



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 CXLV

Victoria, Tam., miércoles 18 de marzo de 2020.

Anexo al Número 34

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

MANUAL de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN Y VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2016-2022 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Contraloría Gubernamental ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales de organización, certificación de procesos, evaluación del desempeño y mejora regulatoria, entre otras herramientas que tienen como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia en el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

En el presente documento se encuentran debidamente integrados los elementos metodológicos que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos de la Institución; tales como la misión y visión, valores, antecedentes históricos, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada.

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización, con base en la metodología emitida por la Contraloría Gubernamental del Ejecutivo Estatal.

Es aquí en donde se reflejan de forma clara y dinámica, las atribuciones y funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo cultivar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el propósito de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos programados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Se privilegia la participación de los titulares de las Unidades Administrativas de las Secretarías y Entidades, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades que les competen, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de las atribuciones asignadas al Ente, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

La información relacionada en este Manual, está basada en el esquema funcional que se aplica actualmente, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, su campo decisional, la vinculación entre puestos y el perfil que deberán cumplir para la encomienda de sus responsabilidades.

La información que contiene este Manual de Organización, deberá actualizarse en apego a los lineamientos establecidos para la materia.

MISIÓN

Somos la Secretaría de Gobierno del Estado de Tamaulipas encargada de la protección al medio ambiente y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, de la preservación del patrimonio histórico, promoviendo el desarrollo y la movilidad urbana, mediante la elaboración e instrumentación de políticas públicas con personal altamente capacitado con el objetivo de fomentar el desarrollo integral para el bienestar social y la seguridad de la comunidades Tamaulipecas.

VISIÓN

Ser una Dependencia referente a nivel nacional debido a la implementación de políticas públicas de vanguardia que promuevan el desarrollo de ciudades sustentables para lograr el desarrollo económico sostenible de Tamaulipas, con la inclusión de la participación social.

VALORES

Bien Común

Integridad

Honradez

Imparcialidad

Justicia

Transparencia

Rendición de cuentas

Entorno Cultural y Ecológico

Generosidad

Igualdad

Respeto

Liderazgo

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Siendo Gobernador del Estado, el Dr. Emilio Martínez Manautou, se expide el 3 de febrero de 1981 la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, en la cual se incluían los asuntos que hoy corresponden a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente SEDUMA (ordenamiento territorial y desarrollo urbano), contemplados en la entonces Secretaría de Asentamientos Humanos, Obras y Servicios Públicos

El 30 de Enero de 1993, siendo Gobernador el Ing. Américo Villarreal Guerra, se da origen a la Secretaría de Desarrollo Social (se le transfieren funciones relativas al ordenamiento territorial) y la Secretaría de Obras y Servicios Públicos (se le transfieren funciones relativas a los Programas de Obra Pública) estas dependencias son el antecedente de la actual Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

El 31 de marzo de 1995 a la Secretaría de Desarrollo Social se le dota de mayores facultades para su participación en la conservación del patrimonio historia cultural, así como, lo relacionado con las licitaciones para la ejecución de obras públicas en el Estado.

El día 03 de febrero de 1999 se da origen a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.

El 21 de diciembre de 2004, por iniciativa del entonces Gobernador de Estado, Lic. Tomas Yarrington Ruvalcaba se crea la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.

Siendo Gobernador del Estado el Ing, Eugenio Hernández Flores, promueve la creación de la Agencia Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Ejecutivo Estatal, la cual fue la encargada de velar por el cumplimiento de las leyes en materia ambiental, por lo que el 15 de enero de 2008 se publica oficialmente la creación de la misma.

En fecha 29 de diciembre de 2010 se da origen a la SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE SEDUMA, a la cual se le confirieron las atribuciones en materia de Desarrollo Sustentable y Política Ambiental, así como, las funciones de Otorgamiento y Cancelación de Permisos y Concesiones para la prestación del Servicio Público de Transporte de Persona.

El 30 de agosto de 2012 se reforman las facultades que tenía la SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE SEDUMA, en cuanto a la expedición de títulos de Propiedad y la coordinación de Programas de Vivienda. En este año se le otorga a la SEDUMA las atribuciones para la coordinación de las actividades de la Comisión Estatal para la Conservación y Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre.

En fecha 24 de Marzo de 2015, se reforman las facultades con que contara la SEDUMA, en cuanto a la expedición de títulos de Propiedad y la coordinación de Programas de Vivienda, por conducto del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo ITAVU, así como, coordinación administrativa de la Comisión Estatal de Áreas Naturales Protegidas; la Comisión Estatal para la Conservación y Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre; el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo; la Comisión Estatal de Agua de Tamaulipas; las Comisiones Municipales de Agua Potable y Alcantarillado.

En fecha 27 de septiembre de 2016, se establece a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente como una Dependencia de la Administración Pública del Estado, se le dota de una estructura orgánica que le permita estar en condiciones de desarrollar sus atribuciones.

Por último, en fecha 2 de agosto de 2017, se modifica la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, para que pueda dar cumplimiento a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO ESTATAL:**

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
Decreto XXVII-Legislatura del 27 de enero de 1921
Periódico Oficial P.O. N° 11 del 5 de febrero de 1921 y 12 del 09 de febrero de 1921
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas
Decreto LXIII-181
Periódico Oficial P.O. N° 10-Anexo al Extraordinario
02 de junio de 2017
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-225
Periódico Oficial P.O. N° 99-A
17 de agosto de 2017
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto LXII-948
Periódico Oficial P.O. N° 50-A
27 de abril de 2016
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto LXII-1171
Periódico Oficial P.O. N° 115-A
27 de septiembre de 2016
- Ley de Protección a los Animales para el Estado de Tamaulipas
Decreto LX-1492
Periódico Oficial P.O. N°150-A
16 de diciembre de 2010
- Ley Estatal de Planeación
Decreto LII-81
Periódico Oficial P.O. N° 75
19 de septiembre de 1984
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-915
Periódico Oficial P.O. N°67-A
05 de junio de 2007
- Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-552
Periódico Oficial P.O. N° 20
15 de febrero de 2006
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-777
Periódico Oficial P.O. N° 16 Anexo
05 de febrero de 2019
- Ley de Cambio Climático para el Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-195
Periódico Oficial P.O. N° 73 Anexo
20 de junio de 2017
- Ley de Patrimonio Histórico y Cultural del Estado
Decreto LVI-149
Periódico Oficial P.O. N° 95
26 de noviembre de 1997

- Ley de Vivienda para el Estado de Tamaulipas
Decreto LXI-907
Periódico Oficial P.O. N° 116 Anexo
25 de septiembre de 2013
- Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas
Decreto LVII-472
Periódico Oficial P.O. N° 130
30 de octubre de 2001
- Ley de Información Geográfica y Estadística del Estado de Tamaulipas
Decreto LV-117
Periódico Oficial P.O. N° 30
13 de abril de 1994
- Ley de Expropiación, Ocupación Temporal o Limitación de Dominio para el Estado de Tamaulipas
Decreto LIV-208
Periódico Oficial P.O. N° 34
25 de abril de 1992
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-1090
Periódico Oficial P.O. N° 5 Anexo
31 de diciembre de 2007
- Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas
Decreto LVII-427
Periódico Oficial P.O. N° 67
05 de junio de 2001
- Ley del Registro Público de la Propiedad Inmueble y del Comercio
Decreto LIX-1093
Periódico Oficial P.O. N°27 Anexo
28 de febrero de 2008
- Ley de Gasto Público
Decreto 611
Periódico Oficial P.O. N° 154-A
25 de diciembre de 2001
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LX-1857
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 155
29 de diciembre de 2010
- Ley para la Mejora Regulatoria en el Estado de Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LXII-556
Periódico Oficial P.O. N° 33-A
18 de marzo de 2015
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-173
Periódico Oficial P.O. N° 67
06 de junio de 2017
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
Decreto LI-10
Periódico Oficial P.O. N° 18
03 de marzo de 1984
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-183
Periódico Oficial P.O. N° 10-Anexo al Extraordinario
02 de junio de 2017

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
Decreto LVII-528
Periódico Oficial P.O Anexo N° 147
06 de diciembre de 2001
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas
Decreto LVIII-383
Periódico Oficial P.O. N° 134
06 de noviembre de 2003
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
Decreto LXI-492
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 105
30 de agosto de 2012
- Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas
Decreto LXII-341
Periódico Oficial P.O. N° 142-A
26 de noviembre de 2014
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas
Decreto LV-76
Periódico Oficial P.O. N° 11
05 de febrero de 1994
- Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominios de Bienes Inmuebles para el Estado de Tamaulipas
Decreto LVIII-335
Periódico Oficial P.O. N° 70 Anexo
11 de junio de 2003
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas
Decreto LII-441
Periódico Oficial P.O. N° 3 Anexo
10 de enero de 1987
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas
Decreto XLIII-381
Periódico Oficial P.O. N° 79
04 de octubre de 2016
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas
Decreto LXI-475
Periódico Oficial P.O. N° 80
04 de julio de 2012
- Código Fiscal del Estado de Tamaulipas
Decreto LIV-189
Periódico Oficial P.O. N° 104 Anexo
28 de diciembre de 1991
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas
Decreto LII-7
Periódico Oficial P.O. N° 10 Anexo
04 de febrero de 1984
- Código Penal para el Estado de Tamaulipas
Decreto LII-410
Periódico Oficial P.O. N° 102 Anexo
20 de diciembre de 1986
- Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas
Decreto LX-18
Periódico Oficial P.O. N° 69
05 de junio de 2008

- Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal del 30 de noviembre de 2017
Periódico Oficial P.O. N° 151
19 de diciembre de 2017
- Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 105
31 de agosto de 2017
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Decreto del Ejecutivo Estatal del 21 de Agosto de 2018
Periódico Oficial P.O. N° 113 Anexo
19 de septiembre de 2018
- Reglamento de Evaluación de Impacto Ambiental para el Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal del 19 de septiembre de 2013
Periódico Oficial P.O. N° 140 Anexo
20 de noviembre de 2013
- Reglamento de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera Generada por Fuentes Fijas, Semifijas y Estacionarias para el Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal del 19 de septiembre de 2013
Periódico Oficial P.O. N° 140 Anexo
20 de noviembre de 2013
- Reglamento de Prevención y Gestión Integral de los Residuos de Manejo Especial para el Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal del 19 de septiembre de 2013
Periódico Oficial P.O. N° 140 Anexo
20 de noviembre de 2013
- Reglamento de Áreas Naturales Protegidas para el Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal del 19 de septiembre de 2013
Periódico Oficial P.O. N° 140 Anexo
20 de noviembre de 2013
- Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal del 19 de septiembre de 2013
Periódico Oficial P.O. N° 140 Anexo
20 de noviembre de 2013
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal del 2 de julio de 2013
Periódico Oficial P.O. N° 125 Anexo
16 de octubre de 2013
- Reglamento de Ordenamiento Ecológico Regional para el Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal del 19 de septiembre de 2013
Periódico Oficial P.O. N° 140 Anexo
20 de noviembre de 2013
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal del 23 de septiembre de 2013
Periódico Oficial P.O. N° 131
30 de octubre de 2013
- Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 127-A
23 de octubre de 2001
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal del 20 de septiembre de 2001
Periódico Oficial P.O. N° 127 Anexo
23 de octubre de 2001

- Reglamento de Evaluación del Impacto Ambiental para el Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal del 19 de septiembre de 2013
Periódico Oficial P.O. N° 140 Anexo
20 de noviembre de 2013
- Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal del 10 de julio de 2012
Periódico Oficial P.O. N° 84 Anexo
12 de julio de 2012
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. S/N
04 de septiembre de 2003
- Acuerdo Gubernamental mediante el cual se establecen las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 11-A
23 de enero de 2014
- Acuerdo Gubernamental mediante el cual se establecen los Lineamientos Generales para la Depuración de Documentos de las Dependencias del Gobierno del Estado
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 10
02 de febrero de 2000
- Acuerdo Gubernamental mediante el cual se establecen los Lineamientos para la Operación del Fondo de Viáticos y gastos de representación para los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 142-A
26 de noviembre de 2013
- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Estatal
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 2
06 de enero de 2016
- Acuerdo Gubernamental por medio del cual se aprueba la Actualización del Programa de Manejo del Área Ecológica Protegida "Reserva de la Biósfera El Cielo", ubicada en los municipios de Gómez Farías, Llera, Jaumave y Ocampo en el Estado de Tamaulipas, establecida mediante Decreto Gubernamental publicado el día 13 de julio de 1985.
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 144
28 de noviembre de 2013
- Decreto Gubernamental mediante el cual se aprueba el Programa de Manejo del Área Natural Protegida "Altas Cumbres", localizada en los municipios de Jaumave y Victoria, Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 52
30 de abril de 2015
- Decreto Gubernamental mediante el cual se aprueba el Programa de Manejo del Área Natural Protegida "Colonia Parras de la Fuente", localizada en el municipio de Abasolo, Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 52
30 de abril de 2015
- Decreto Gubernamental mediante el cual se aprueba el Programa de Manejo del Área Natural Protegida "Laguna Escondida", localizada en el municipio de Reynosa, Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 52
30 de abril de 2015

- Decreto Gubernamental por el que se declara como Área Natural Protegida con la categoría de Parque Estatal, denominado "El Refugio", localizado en el municipio de Victoria, Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 52
30 de abril de 2015
- Acuerdo Gubernamental por el que se da a conocer el Resumen del Programa de Manejo del Área Natural Protegida con la categoría de Parque Estatal denominado "El Refugio", localizado en el Municipio de Victoria, Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal del 15 de marzo de 2019
Periódico Oficial P.O. N° 57
09 de mayo de 2019

ÁMBITO FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
05 de febrero de 1917
- Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
06 de abril de 2013
- Ley Agraria
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
26 de febrero de 1992
- Ley General de Cambio Climático
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
06 de junio de 2012
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
05 de junio de 2018
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
28 de enero de 1988
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
04 de enero de 2000
- Ley de Coordinación Fiscal
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
27 de diciembre de 1978
- Ley de Aguas Nacionales
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
01 de diciembre de 1992
- Ley de Impuesto sobre la renta
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
11 de diciembre de 2013

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
27 de abril de 2016
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
16 de abril de 2008
- Ley Federal de Archivos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
23 de enero de 2012
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
31 de diciembre de 1982
- Ley Federal de Entidades Paraestatales
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
14 de mayo de 1986
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
04 de agosto de 1994
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
30 de marzo de 2006
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
09 de mayo de 2016
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
01 de julio de 1992
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
26 de enero de 2017
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
18 de junio de 2016
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
31 de diciembre de 2008
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
18 de julio de 2016

- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
08 de octubre de 2003
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
28 de noviembre de 2016
- Ley General de Vida Silvestre
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
03 de julio de 2000
- Ley para el Aprovechamiento de Energías Renovables y el Financiamiento de la Transición Energética
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
28 de noviembre de 2008
- Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
28 de noviembre de 2008
- Código Fiscal de la Federación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
31 de diciembre de 1981
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
28 de julio de 2010
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación de Impacto Ambiental
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
30 de mayo de 2000
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
30 de noviembre de 2000
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
08 de agosto de 2003
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
02 de abril de 2014
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
11 de junio de 2003
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
28 de junio de 2006

- Reglamento de la Ley de Información, Estadística y Geografía
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
03 de noviembre de 1982
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
30 de noviembre de 2006
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
21 de febrero de 2005
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
14 de enero de 1999
- NOM-001-SEMARNAT-1996 Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales.
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
06 de enero de 1997
- NOM-002-SEMARNAT-1996 Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal.
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
03 de junio de 1998
- NOM-003-SEMARNAT-1997 Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se reusen en servicios al público.
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
21 de septiembre de 1998
- NOM-004-SEMARNAT-2002 Protección ambiental.- Lodos y biosólidos.-Especificaciones y límites máximos permisibles de contaminantes para su aprovechamiento y disposición final.
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
15 de agosto de 2003
- NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestres-Categorías de riesgo y especiaciones para su inclusión, exclusión o cambio-Lista de especies en riesgo
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
30 de diciembre de 2010
- NOM-083-SEMARNAT-2003, Especificaciones de protección ambiental para la selección del sitio, diseño, construcción, operación, monitoreo, clausura y obras complementarias de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
20 de octubre de 2004
- NOM-161-SEMARNAT-2011, Que establece los criterios para clasificar a los Residuos de Manejo Especial y determinar cuáles están sujetos a Plan de Manejo; el listado de los mismos, el procedimiento para la inclusión o exclusión a dicho listado; así como los elementos y procedimientos para la formulación de los planes de manejo.
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
01 de febrero de 2013

- NOM-042-SEMARNAT-2003, Que establece los límites máximos permisibles de emisión de hidrocarburos totales o no metano, monóxido de carbono, óxidos de nitrógeno y partículas provenientes del escape de los vehículos automotores nuevos cuyo peso bruto vehicular no exceda los 3,857 kilogramos, que usan gasolina, gas licuado de petróleo, gas natural y diésel, así como de las emisiones de hidrocarburos evaporativos provenientes del sistema de combustible de dichos vehículos.
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
07 de septiembre de 2005
- NOM-043-SEMARNAT-1993, que establece los niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de partículas sólidas provenientes de fuentes fijas.
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
22 de octubre de 1993
- NOM-045-SEMARNAT-2006, Protección ambiental.- Vehículos en circulación que usan diésel como combustible.- Límites máximos permisibles de opacidad, procedimiento de prueba y características técnicas del equipo de medición.
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
13 de septiembre de 2007
- NOM-052-SEMARNAT-2005, Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
23 de junio de 2006

ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

DIRECCIÓN JURÍDICA

SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

SECRETARÍA PARTICULAR

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y VIGENCIA JURÍDICA

DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN REGIONAL Y URBANA

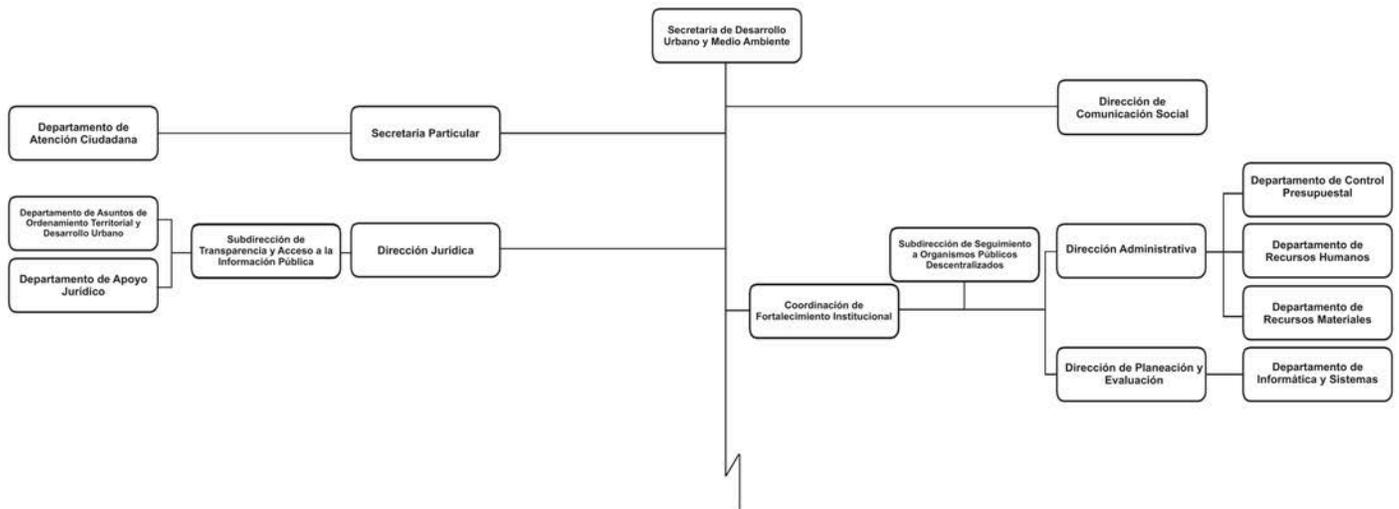
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA

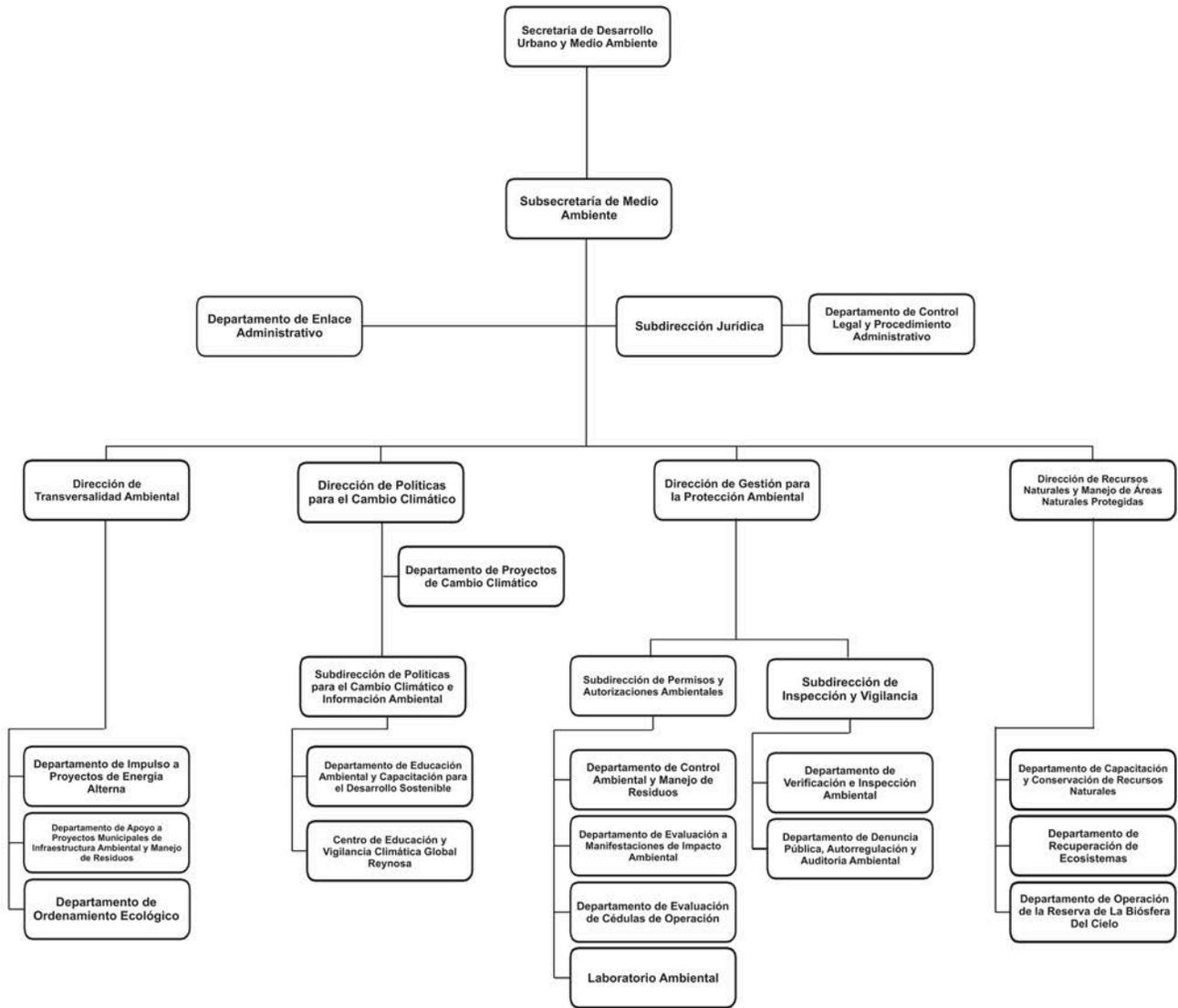
DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTACIÓN URBANA

SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD URBANA
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS VIALES
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE TRANSPORTE
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN URBANA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO ESTATAL
SUBDIRECCIÓN DE DICTAMINACIÓN URBANA
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN
DIRECCIÓN DE PROYECTOS
SUBDIRECCIÓN DE URBANISMO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO EDIFICADO
DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS
SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
DEPARTAMENTO DE CONTROL LEGAL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE TRANSVERSALIDAD AMBIENTAL
DEPARTAMENTO DE IMPULSO A PROYECTOS DE ENERGÍA ALTERNA
DEPARTAMENTO DE APOYO A PROYECTOS MUNICIPALES DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL Y MANEJO DE RESIDUOS
DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PARA EL CAMBIO CLIMÁTICO
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE CAMBIO CLIMÁTICO
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS PARA EL CAMBIO CLIMÁTICO E INFORMACIÓN AMBIENTAL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE
CENTRO DE EDUCACIÓN Y VIGILANCIA CLIMÁTICA GLOBAL REYNOSA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
SUBDIRECCIÓN DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES AMBIENTALES
DEPARTAMENTO DE CONTROL AMBIENTAL Y MANEJO DE RESIDUOS
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN A MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE CÉDULAS DE OPERACIÓN
LABORATORIO AMBIENTAL
SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN AMBIENTAL
DEPARTAMENTO DE DENUNCIA PÚBLICA, AUTORREGULACIÓN Y AUDITORIA AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES Y MANEJO DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y CONSERVACIÓN DE RECURSOS NATURALES
DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE ECOSISTEMAS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE LA RESERVA DE LA BIÓSFERA DEL CIELO

ORGANIGRAMA







ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BASICA:**

Establecer, conducir y evaluar la política general del Desarrollo Urbano y de Medio Ambiente, fomentando las actividades encaminadas al desarrollo urbano de las ciudades manteniendo un equilibrio medio ambiental, con la finalidad de elevar el nivel de vida de las familias que habitan el Estado mediante un desarrollo sostenible.

ATRIBUCIONES:**Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas. Sección XIII de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente****ARTÍCULO 36. A la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, además de las atribuciones que le asignan las disposiciones legales vigentes, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:**

- Formular y conducir la política general de asentamientos humanos, medio ambiente, recursos naturales y desarrollo sustentable; elaborar, actualizar y ejecutar los instrumentos de la planeación del ordenamiento territorial y desarrollo urbano y participar coordinadamente con los Municipios en la elaboración de sus Planes Municipales respectivos.
- Aplicar las disposiciones legales y administrativas estatales en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, asentamientos humanos, vivienda, medio ambiente, vida silvestre, forestal, áreas naturales protegidas, residuos, recursos naturales y desarrollo sustentable; vigilar su cumplimiento, y proponer al Ejecutivo Estatal las reformas que estime pertinentes.
- Procurar la integración de los asentamientos humanos irregulares al desarrollo urbano, de acuerdo con las leyes que rigen en la materia y las disposiciones administrativas que dicte el Ejecutivo.
- Integrar, operar y mantener actualizado el Sistema Estatal de Información Geográfica y Urbana, y el Archivo Cartográfico del Estado.
- Integrar y mantener actualizada, en coordinación con la Secretaría General de Gobierno, la información catastral del Estado en los términos de la ley de la materia.
- Proponer normas y lineamientos en material de financiamiento privado, total o parcial, y su pago, para el desarrollo urbano y la vivienda.
- Promover y apoyar, mecanismos de financiamiento para el desarrollo urbano, el desarrollo regional y la vivienda, con la participación de dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, de instituciones de crédito y de grupos sociales.
- Ejecutar o coordinar, en su caso, las acciones concertadas por el Ejecutivo con los sectores público, social y privado; celebrar convenios de coordinación y asistencia técnica con éstos y con dependencias, entidades y organismos que apoyen los planes y programas de desarrollo urbano, vivienda, urbanización, medio ambiente y desarrollo sustentable.
- Proponer y ejecutar el Programa Estatal de Desarrollo Sustentable.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de los instrumentos y programas de política ambiental, recursos naturales y desarrollo sustentable previstos en los ordenamientos del Estado.
- Convenir con los Gobiernos Federal, de otras Entidades Federativas y de los Municipios del Estado, la realización conjunta y coordinada de acciones de protección, conservación y mejoramiento del medio ambiente y recursos naturales para el desarrollo sustentable.
- Proponer, ejecutar y vigilar el desarrollo y cumplimiento de planes y programas de preservación y desarrollo de la flora, fauna y recursos naturales renovables y regular su aprovechamiento racional, en coordinación con las Secretarías de Desarrollo Económico, Turismo, Desarrollo Rural y de Pesca y Acuacultura, así como con la Federación y los Ayuntamientos.
- Adoptar las medidas y realizar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia, cuando haya peligro de daño grave e irreversible al medio ambiente o de emergencia ambiental en donde exista una afectación continua y grave al mismo, y que afecte los recursos naturales o la biodiversidad del territorio estatal, aún tratándose de actividades u obras de competencia de otras autoridades en caso de que éstas representen un riesgo inminente a la salud pública; al efecto, actuará de inmediato, sin demérito de la coordinación con la Secretaría de Salud, y el ejercicio que ésta haga de sus atribuciones.
- Normar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la gestión integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, y el tratamiento y disposición final de contaminantes y de sustancias peligrosas, que el Estado tenga asignados.
- Coadyuvar con los Municipios en el diseño e implementación de mecanismos de prevención y restricción a la contaminación visual y auditiva.
- Promover, coordinar y participar, de manera conjunta con las Secretarías de Desarrollo Rural y de Pesca y Acuacultura, en acciones de protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos forestales en el Estado.
- Proponer al Ejecutivo del Estado la declaración de las áreas naturales protegidas de interés estatal.
- Administrar, vigilar y controlar las áreas naturales protegidas y parques, así como fomentar el desarrollo de las comunidades que las integran, generando programas de identificación y respuestas a las necesidades de la región que forman.

ATRIBUCIONES:

- XIX. Crear, propiciar y administrar los Fideicomisos para la Administración de las Áreas Naturales Protegidas de competencia estatal; de protección, conservación y restauración de los recursos naturales; de fomento e incentivos al cumplimiento de la normatividad y, en general toda actividad vinculada con el desarrollo sustentable en el Estado, con la participación de las dependencias estatales a las cuáles compete y la participación de los sectores social y privado, cuando corresponda.
- XX. Promover y fomentar el desarrollo y uso de energías, tecnologías y combustibles alternativos, así como la investigación ambiental, fomentándose la participación de las instituciones de educación superior.
- XXI. Evaluar y, en su caso, autorizar o negar manifestaciones de impacto ambiental y estudios de daños de la competencia del Estado.
- XXII. Difundir los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección al ambiente.
- XXIII. Promover y fomentar las investigaciones sobre el medio ambiente y el desarrollo sustentable.
- XXIV. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los recursos naturales en el Estado.
- XXV. Formular los lineamientos para la elaboración de los estudios para la cuantificación del daño ambiental causado por obras y actividades antropogénicas, dictaminar los estudios de impacto ambiental presentados por los responsables de las obras y actividades presuntamente causantes de dicho daño; así como aplicar las sanciones y requerir las medidas de compensación ambiental que sean procedentes.
- XXVI. Ejercer acciones de inspección y vigilancia, imponer medidas de seguridad y urgente aplicación, así como determinar las sanciones previstas en las disposiciones legales de la materia.
- XXVII. Iniciar las acciones que procedan en el ámbito de su competencia, ante las autoridades competentes, cuando conozca de actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones a la legislación administrativa o penal, así como participar como legitimado procesal para emitir dictámenes, rendir pruebas e informes en los procesos que para el efecto se instruyan.
- XXVIII. Diseñar, instrumentar y aplicar, programas temporales de fomento a la regularización voluntaria del cumplimiento de la normatividad ambiental.
- XXIX. Prevenir y controlar la contaminación de la atmósfera generada por fuentes fijas y móviles que le correspondan al Estado, así como operar, por sí o a través de terceros, los Centros de Verificación de Contaminantes Atmosféricos.
- XXX. Desarrollar y ejercer las facultades en materia ambiental que con motivo de los Acuerdos y Convenios se asuman de la Federación.
- XXXI. Participar, de manera coordinada con la Secretaría de Obras Públicas, en la instrumentación y vinculación con el Programa Estatal de Desarrollo Sustentable, de los programas de desarrollo urbano en la entidad, fomentándose su congruencia.
- XXXII. Instrumentar, aplicar y administrar, a través de los instrumentos económicos respectivos que al efecto se constituyan, el cobro y pago de servicios ambientales en compensación de los beneficios que generan los propietarios y poseedores de cualquier régimen de tenencia de la tierra en las Áreas Naturales Protegidas Estatales, con la participación de las Secretarías de Obras Públicas, de Desarrollo Económico, de Turismo, de Desarrollo Rural y de Pesca y Acuicultura así como de las demás instancias encargadas de la regulación y del aprovechamiento de los recursos naturales en el Estado.
- XXXIII. Promover la participación del Estado en programas globales de acceso a financiamiento de acciones de recuperación de ecosistemas, de mejoramiento ambiental, de atención y reversión a los problemas de efecto invernadero y de acceso a tecnología que garantice el desarrollo sustentable.
- XXXIV. Instrumentar y propiciar la participación ciudadana en la atención y consecución de los objetivos del Programa Estatal de Desarrollo Sustentable, fomentando la conciencia ambiental y el reconocimiento de la importancia de la preservación de los recursos naturales.
- XXXV. Elaborar y publicar lineamientos, guías, normas ambientales, estatales, planes de manejo y demás ordenamientos para el ejercicio de la política estatal ambiental.
- XXXVI. Formular, ejecutar, evaluar, vigilar y modificar los programas de ordenamiento ambiental, así como participar con la Federación y en su caso con otros Estados en los procesos de ordenamiento ambiental de competencia federal.
- XXXVII. Establecer y aplicar las sanciones administrativas por violaciones a las disposiciones ambientales, así como, en su caso, acordar la compensación de las mismas por obras o acciones de beneficio colectivo ambiental.
- XXXVIII. Recibir, investigar y atender o, en su caso, canalizar a las autoridades competentes, denuncias por la inobservancia de la normatividad ambiental, aplicando medidas de seguridad e imponiendo las sanciones que sean de su competencia en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- XXXIX. Coordinar la política estatal sobre cambio climático y sobre la protección de la capa de ozono, de acuerdo con las competencias de las autoridades federales.
- XL. Expedir y suscribir, por acuerdo del Ejecutivo y por conducto del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo, las escrituras y títulos de propiedad que deba otorgar en cumplimiento de sus atribuciones, sin menoscabo de las atribuciones conferidas a otras dependencias de la administración pública estatal.
- XLI. Formular, coordinar, promover y ejecutar, por conducto del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo, y en coordinación con las dependencias correspondientes, los programas de vivienda, particularmente de las de bajo costo, edificios multifamiliares y zonas habitacionales para trabajadores de escasos recursos, y procurar la regeneración de zonas marginadas y viviendas insalubres e inadecuadas.
- XLII. Fomentar, por conducto del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo, y en coordinación con las dependencias correspondientes, la organización de sociedades cooperativas de vivienda y materiales para construcción.

ATRIBUCIONES:

- XLIII. Establecer los lineamientos urbanísticos a que deben ajustarse los proyectos de obra pública y desarrollo urbano que realicen las dependencias y entidades oficiales o particulares.
- XLIV. Elaborar los programas de servicios públicos del Gobierno Estatal, en coordinación con las dependencias que correspondan, y atender a los criterios de la comunidad y sectores involucrados.
- XLV. Asesorar y apoyar técnica y administrativamente a los Ayuntamientos y sus organismos, cuando lo requieran, en la realización de sus planes y programas de desarrollo urbano, agua potable y alcantarillado y vivienda.
- XLVI. Derogada (Decreto No. LXIII-153, P.O. No. 48, del 20 de abril de 2017).
- XLVII. Planear, programar y ejecutar, por conducto de la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas, las atribuciones que correspondan al Estado en términos del párrafo quinto del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes reglamentarias que expida el Congreso de la Unión.
- XLVIII. Instrumentar, por conducto de la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas, la política de coordinación del Ejecutivo del Estado con las autoridades federales, de otras Entidades Federativas y municipales en materia de agua, a fin de lograr el mejor aprovechamiento del recurso.
- XLIX. Formular, por conducto de la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas, la adopción de medidas de carácter administrativo en el orden estatal para la optimización del uso y aprovechamiento del recurso del agua; así como promover para ese propósito, en forma conjunta con la Secretaría, la adopción de ese tipo de medidas en los ámbitos federal y municipal.
- L. Participar, por conducto de la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas, con el carácter de representante del Gobierno del Estado, en los consejos u organismos de cuenca de los que forma parte el Estado, de conformidad con la legislación aplicable.
- LI. Coadyuvar con los Ayuntamientos, cuando así lo requieran y exista disponibilidad presupuestal, en la instalación, desarrollo y mantenimiento de obras de ornato y alumbrado público.
- LII. Vigilar y opinar previamente a la modificación o demolición de inmuebles que pudieran tener valor cívico, arquitectónico o histórico en los Municipios.
- LIII. Elaborar y mantener actualizado el inventario del patrimonio histórico-cultural, y promover la conservación del entorno urbano original de las poblaciones del Estado.
- LIV. Coordinar administrativamente las actividades de la Comisión Estatal de Áreas Naturales Protegidas; la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas; la Comisión de Caza y Pesca Deportiva de Tamaulipas; el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo; la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas; las Comisiones Municipales de Agua Potable y Alcantarillado que se encuentren a cargo del Estado en tanto organismos descentralizados, así como de las otras entidades que determine el Ejecutivo del Estado, de acuerdo a la materia de su competencia.
- LV. El desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del Estado, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios.
- LVI. Proyectar la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población.
- LVII. Promover y concertar programas de vivienda y de desarrollo urbano y metropolitano, y apoyar su ejecución, con la participación del gobierno federal y municipales, así como de los sectores social y privado, a efecto de que el desarrollo estatal en la materia se oriente hacia una planeación sustentable y de integración.
- LVIII. Fomentar la organización de sociedades cooperativas de vivienda y materiales de construcción, en coordinación con las Secretarías del Estado.
- LIX. Planear, diseñar, promover, apoyar y evaluar mecanismos de financiamiento para el desarrollo regional y urbano, así como para la vivienda, con la participación de las dependencias de la Administración Pública Federal correspondientes, de los gobiernos municipales, de las instituciones de crédito y de los diversos grupos sociales.
- LX. Facilitar las acciones de coordinación de los entes públicos responsables de la planeación urbana y metropolitana en los municipios cuando así lo convengan.
- LXI. Proyectar y coordinar, con la participación que corresponda a los gobiernos municipales, la planeación regional del desarrollo.
- LXII. Elaborar los programas regionales y especiales que le señale el Ejecutivo Estatal tomando en cuenta las propuestas que para el efecto realicen las dependencias de la Administración Pública y los gobiernos municipales.
- LXIII. Promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo regional y urbano, en coordinación con los gobiernos municipales y con la participación de los sectores social y privado.
- LXIV. Planear, proponer y elaborar programas urbanos para el fortalecimiento de un sistema de ciudades que atiendan el balance urbano y rural.
- LXV. Diseñar modelos de planeación urbana logística metropolitana.
- LXVI. Convenir en materia de Desarrollo urbano con los municipios involucrados y en su caso con las dependencias federales, lo referente a la red vial, cuando ésta sea de carácter estatal, intermunicipal e incida en zona conurbada.
- LXVII. Formular, coordinar, promover y ejecutar, por conducto de la Comisión de Caza y Pesca Deportiva de Tamaulipas, el aprovechamiento de la vida silvestre, en coordinación con las dependencias correspondientes.
- LXVIII. Formular, coordinar, promover y ejecutar, por conducto de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, la conservación de la flora y fauna, en coordinación con las dependencias correspondientes.
- LXIX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Gobernador del Estado con relación a sus competencias.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados
- Establecer el desarrollo de los asuntos que competan a la Secretaría, delegando las actividades a través de sus Subsecretarías y Unidades Administrativas, sin perjuicio de su ejercicio directo con el propósito de trabajar de manera coordinada y proporcionar a la brevedad los informes y datos que se requiera para la mejor distribución y desarrollo del trabajo.
- Conducir la política de asentamientos humanos, medio ambiente, recursos naturales y desarrollo sustentable, elaborando, actualizando y ejecutando los instrumentos de la planeación del ordenamiento territorial y desarrollo urbano, participando coordinadamente con los Municipios en la elaboración de sus Planes Municipales respectivos, con el propósito de asegurar un desarrollo sustentable y ordenado de Tamaulipas.
- Asegurar la correcta operación del Sistema Estatal de Información Geográfica y Urbana y del Archivo Cartográfico del Estado, coordinando con la Subsecretaría de Desarrollo Urbano la integración y actualización de los mismos, con el objetivo de mantener un adecuado control y registro de la información urbana del Estado.
- Dar validez a los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidos por el titular del Poder Ejecutivo Estatal, firmando los mismos en cumplimiento de la normatividad aplicable, con el propósito de garantizar un adecuado cumplimiento a las actividades de competencia de la Secretaría y de los organismos sectorizados a la Secretaría.
- Supervisar la correcta aplicación de las disposiciones legales y administrativas estatales en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, asentamientos humanos, vivienda, medio ambiente, vida silvestre, forestal, áreas naturales protegidas, residuos, recursos naturales y desarrollo sustentable, vigilando y analizando en coordinación con las Subsecretarías y Organismos Públicos Descentralizados suscritos a la Secretaría su correcto cumplimiento, con el propósito de proponer al Ejecutivo Estatal las reformas que estime pertinentes.
- Promover acuerdos con el Gobierno Federal, de otras Entidades Federativas y de los Municipios del Estado, analizando las necesidades y características en común que permitan un trabajo de colaboración, con el propósito de generar acciones en conjunto para la protección, conservación y mejoramiento del medio ambiente y recursos naturales para el desarrollo sustentable.
- Asegurar la adecuada implementación de los instrumentos y programas de política ambiental, recursos naturales y desarrollo sustentable previstos en los ordenamientos del Estado, supervisando en conjunto con la Subsecretaría de Medio Ambiente el desarrollo de las actividades ambientales en el Estado, con la finalidad de asegurar la conservación del medio ambiente el Tamaulipas.
- Supervisar las propuestas para el desarrollo de los planes y programas de preservación y desarrollo de la flora, fauna y recursos naturales renovables, revisando las propuestas presentadas por la Subsecretaría de Medio Ambiente, con el objetivo de regular su aprovechamiento de forma racional y sustentable.
- Dictar las políticas de adscripción del personal, considerando las necesidades específicas de la Secretaría, con el propósito de cumplir con la disponibilidad de recursos presupuestales autorizados.
- Realizar las propuestas al Proponer al Ejecutivo del Estado para la declaración de las áreas naturales protegidas de interés estatal, evaluando los proyectos presentados por la Subsecretaría de Medio Ambiente, con el propósito de incrementar y asegurar la conservación del entorno natural de Tamaulipas.
- Implementar en el ámbito de competencia de la Secretaría, la gestión integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, y el tratamiento y disposición final de contaminantes y de sustancias peligrosas, asegurando con la Subsecretaría de Medio Ambiente que se cuenten con las estrategias y planes necesarios para el manejo de los mismos, con el objetivo de asegurar un correcto manejo de los residuos generados por los habitantes de los diversos municipios del Estado.
- Promover la creación de convenios con Dependencias, Federales, Estatales o Municipales, realizando un análisis de las necesidades del Estado en materia de desarrollo urbano y medio ambiente, con el propósito de cumplir con los objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo.
- Fomentar la integración de los asentamientos humanos irregulares al desarrollo urbano, asegurando en conjunto con la Subsecretaría de desarrollo urbano el cumplimiento de las leyes que rigen en la materia y las disposiciones administrativas que dicte el Ejecutivo, con el propósito de asegurar el desarrollo ordenado de las ciudades de Tamaulipas.
- Fomentar el desarrollo y uso de energías, tecnologías y combustibles alternativos, así como la investigación ambiental, fomentando la participación de las instituciones de educación superior, con el objetivo de disminuir los contaminantes que propician el cambio climático.
- Asegurar la correcta evaluación, autorización o negación a las manifestaciones de impacto ambiental y estudios de daños de la competencia del Estado, supervisando los trabajos realizados por la Subsecretaría de Medio Ambiente, con la finalidad de asegurar la prevención, mitigación y restauración de los daños al medio ambiente.
- Impulsar las investigaciones sobre el medio ambiente y el desarrollo sustentable, difundiendo los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección al ambiente, que permitan a la sociedad un conocimiento de los mismos con el objetivo de generar conciencia y una conciencia medioambiental.
- Formular en coordinación con la Subsecretaría de Medio Ambiente los lineamientos para la elaboración de los estudios para la cuantificación del daño ambiental causado por obras y actividades antropogénicas, elaborando un dictamen de los estudios de impacto ambiental presentados por los responsables de las obras y actividades presuntamente causantes de dicho daño, con el propósito de aplicar las sanciones en caso de ser necesario y requerir las medidas de compensación ambiental que sean procedentes.

ESPECÍFICAS:

- Promover las acciones de inspección y vigilancia, asegurando con la Subsecretaría de Medio Ambiente la existencia de los recursos normativos necesarios, la con el propósito de implementar las medidas de seguridad, así como determinar las sanciones pertinentes.
- Fomentar la regularización voluntaria, asegurando la correcta aplicación de los programas de autorregulación ambiental, con la finalidad de propiciar y facilitar el cumplimiento a la normatividad ambiental.
- Impulsar la operación de los Centros de Verificación de Contaminantes Atmosféricos, con el propósito de prevenir y controlar la contaminación de la atmósfera generada por fuentes fijas y móviles que le correspondan al Estado.
- Participar en la instrumentación y vinculación del Programa Estatal de Desarrollo Sustentable, de los programas de desarrollo urbano en la Entidad, asegurando su congruencia en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo urbano, con la finalidad de generar el desarrollo urbano sustentable y ordenado de los municipios de Tamaulipas.
- Impulsar la participación ciudadana en la atención y consecución de los objetivos del Programa Estatal de Desarrollo Sustentable, fomentando las actividades que permitan un acercamiento con la población, con el propósito de fomentar la conciencia ambiental y la importancia de la preservación de los recursos naturales.
- Revisar las propuestas presentadas por la Subsecretaría de Medio Ambiente de lineamientos, guías, normas ambientales, estatales, planes de manejo y demás ordenamientos, analizando las necesidades ambientales que tiene el Estado, con el propósito de generar instrumentos que permitan un adecuado ejercicio de la Política Estatal Ambiental.
- Asegurar la aplicación de las sanciones administrativas por violaciones a las disposiciones ambientales, recibiendo, investigando, atendiendo o en su caso, canalizando con las autoridades competentes las denuncias de inobservancia a la normatividad ambiental aplicable, con el propósito de implementar sanciones y acordar la compensación de las mismas por obras o acciones de beneficio colectivo ambiental.
- Coordinar la Política Estatal sobre cambio climático y sobre la protección de la capa de ozono, asegurando con la Subsecretaría de Medio Ambiente el desarrollo de las actividades y programas que permitan estar en estricto apego con las competencias de las autoridades federales.
- Expedir y suscribir, por acuerdo del Ejecutivo, coordinando con el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo, las escrituras y títulos de propiedad que deba otorgar, con el propósito de brindar certeza jurídica a la sociedad sobre sus propiedades.
- Impulsar en coordinación con el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo los programas de vivienda, principalmente los de bajo costo, edificios multifamiliares y zonas habitacionales para trabajadores de escasos recursos, procurando la regeneración de zonas marginadas y viviendas insalubres e inadecuadas, con el propósito de brindar a la sociedad vivienda digna y accesible.
- Implementar los lineamientos urbanísticos, estableciendo con la Subsecretaría de Desarrollo Urbano las características que permitan ajustarse a los proyectos de obra pública y desarrollo urbano que realicen las dependencias y entidades oficiales o particulares.
- Asegurar el asesoramiento y apoyo técnico y administrativo a los Ayuntamientos, verificando que la Subdirección de Desarrollo Urbano brinden la atención de forma oportuna cuando sea solicitado por los Ayuntamientos y sus organismos, con el propósito de lograr que los municipios cuenten con sus planes y programas de desarrollo urbano, agua potable y alcantarillado y vivienda.
- Fomentar por conducto de la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas las políticas de coordinación del Poder Ejecutivo del Estado con las autoridades federales, planeando, programando y ejecutando, las actividades que correspondan en materia de agua, a fin de lograr el mejor aprovechamiento del recurso.
- Establecer por conducto de la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas, las medidas de carácter administrativo en el orden Estatal, asegurando que las mismas estén encaminados a la optimización del uso y aprovechamiento del recurso del agua, con el propósito de promover en forma conjunta con la Secretaría, la adopción de ese tipo de medidas en los ámbitos Federal y Municipal.
- Fungir como representante del Gobierno del Estado por conducto de la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas, en los consejos u organismos de cuenca de los que forma parte el Estado, asegurando la atención y seguimiento a los acuerdos adquiridos, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Apoyar a los ayuntamientos cuando así lo requieran en la instalación, desarrollo y mantenimiento de obras de ornato y alumbrado público, coordinando con la Subsecretaría de Desarrollo Urbano la disponibilidad presupuestal necesaria, con el propósito de brindar espacios más accesibles a la sociedad.
- Asegurar la realización de los análisis pertinentes de los edificios previa modificación o demolición, emitiendo opinión por parte de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano referente al valor cívico, arquitectónico o histórico en los Municipios, con el objetivo de crear una memoria histórica del patrimonio edificado de Tamaulipas.
- Promover la elaboración y actualización del inventario del patrimonio histórico-cultural, implementando acciones que faciliten el análisis del patrimonio edificado, con el propósito de propiciar la conservación del entorno urbano original de las poblaciones del Estado.
- Proyectar la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, realizando un análisis del desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del Estado, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios, con el objetivo de propiciar ciudades incluyentes, sostenibles y ordenadas en el Estado.

ESPECÍFICAS:

- Implementar programas de vivienda y de desarrollo urbano y metropolitano, y apoyar su ejecución, coordinando por medio de la Subsecretaría de desarrollo Urbano con el Gobierno Federal y Municipales, así como de los sectores social y privado, con la finalidad de que el desarrollo estatal en la materia se oriente hacia una planeación sustentable y de integración.
- Propiciar la participación de los Gobiernos Municipales, planeando, promoviendo y elaborando los programas urbanos para el fortalecimiento de las ciudades, con el objetivo de asegurar un balance urbano y rural.
- Impulsar el diseño de modelos de planeación urbana logística metropolitana, promoviendo la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo regional y urbano, en coordinación con los Gobiernos Municipales y con la participación de los sectores social y privado, con el propósito de asegurar el desarrollo ordenado de las ciudades y sus alrededores.
- Coordinar el aprovechamiento de la vida silvestre, asegurando que la Comisión de Caza y Pesca Deportiva de Tamaulipas cumpla con el desarrollo de sus atribuciones, con el propósito generar un aprovechamiento sustentable de la vida silvestre en el Estado.
- Promover la conservación de la flora y fauna, verificando que la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas ejecute los planes y programas destinados a la conservación, con el propósito de mantener la biodiversidad de Tamaulipas.
- Coordinar las acciones concertadas por el Ejecutivo con los sectores público, social y privado, celebrando convenios de coordinación y asistencia técnica y con Dependencias, Entidades y Organismos, con el objetivo de dar seguimiento y apoyar en los planes y programas de desarrollo urbano, vivienda, urbanización, medio ambiente y desarrollo sustentable.
- Asegurar en el ámbito de la competencia de la Secretaría que se realicen las acciones necesarias, cuando exista peligro de daño grave e irreversible al medio ambiente o de emergencia ambiental en donde exista una afectación continua y grave al mismo, y que afecte los recursos naturales o la biodiversidad del territorio estatal, aun tratándose de actividades u obras de competencia de otras autoridades en caso de que éstas representen un riesgo inminente a la salud pública, coordinando con la Subsecretaría de Medio Ambiente las acciones de inspección y vigilancia, que permitan identificar las zonas afectadas.
- Asegurar en coordinación con la Subsecretaría de Medio Ambiente la correcta administración de las áreas naturales protegidas y parques, generando programas de identificación y respuesta a las necesidades de la región, con el propósito de fomentar el desarrollo de las comunidades que las integran.
- Apoyar a los Municipios en el diseño e implementación de mecanismos de prevención y restricción de contaminación visual y auditiva, asesorándolos por medio de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano en la elaboración de estos mecanismos, con el propósito de asegurar que las ciudades de Tamaulipas generen un desarrollo ordenado.
- Impulsar que el Estado participe en programas globales de acceso a financiamiento de acciones de recuperación de ecosistemas, de mejoramiento ambiental, de atención y reversión a los problemas de efecto invernadero y de acceso a tecnología, analizando las propuestas presentadas por las Subsecretarías con respecto a los programas, con el objetivo de garantizar el desarrollo sustentable de Tamaulipas.
- Crear acuerdos en materia de desarrollo urbano con los municipios involucrados y en su caso con las Dependencias Federales, lo referente a la red vial, cuando ésta sea de carácter estatal, intermunicipal e incida en zona conurbada, participando por medio de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano en la creación de planes y programas que permitan el desarrollo ordenado de las zonas conurbadas.
- Asegurar la formulación de los programas de ordenamiento ambiental, evaluando las propuestas para la creación o modificación de los mismos de la Subsecretaría de Medio Ambiente, con el objetivo de identificar las actividades sectoriales presentes en regiones consideradas prioritarias o estratégicas.
- Conducir la política de la Secretaría, así como de los Organismos Públicos Descentralizados, estableciendo y coordinando las actividades y programas en los términos de la normatividad aplicable en la materia, con el propósito de cumplir con las estrategias el Plan Estatal de Desarrollo y de los que determine el titular del Poder Ejecutivo Estatal.
- Cumplir con las comisiones que confiera el titular del Poder Ejecutivo Estatal, presentando ante él mismo los acuerdos alcanzados, con el objetivo de mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas.
- Autorizar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, revisando los proyectos presentados, priorizándolos de acuerdo al su importancia, con el objetivo de presentarlo a la Secretaría de Finanzas.
- Promover la creación de programas sectoriales, regionales y especiales, en coordinación con las Subsecretarías, sometiendo a consideración del titular del Poder Ejecutivo Estatal, previo dictamen de la Secretaría de Finanzas, con el objetivo de dar cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo.
- Instalar las comisiones internas necesarias para el desempeño de las actividades que competen a la Secretaría, realizando un análisis que permita nombrar a los miembros adecuados, con el propósito de cumplir oportunamente con los objetivos de la Secretaría.
- Crear, modificar o suprimir las oficinas de servicio o cualquier otra unidad de la Secretaría, determinando las necesidades e identificando la conveniencia de los cambios, haciéndolos llegar para su autorización al titular del Poder Ejecutivo Estatal, con el objetivo de generar acuerdos que serán publicados en el Periódico Oficial del Estado.
- Proponer al titular del Poder Ejecutivo Estatal, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos con nivel de Subsecretaría hasta Jefatura de Departamento, de los Directores Generales de los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría y de los servidores públicos de confianza, dando cumplimiento a las necesidades de la Secretaría, en los términos de la normatividad aplicable y de acuerdo al presupuesto autorizado, con la finalidad de contar con los servidores públicos adecuados para el desempeño de las funciones a cargo de la Secretaría.

ESPECÍFICAS:

- Gestionar ante las instancias competentes, la práctica de auditorías internas y externas a las diversas unidades administrativas y programas de la Secretaría, con la finalidad de asegurar el adecuado funcionamiento de la Secretaría y de los programas a su cargo.
- Autorizar la suscripción de los acuerdos, convenios o contratos relativos a la tenencia de la tierra, asegurando el cumplimiento de normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de dar atención y solución a problemas relacionados con la regularización de la tenencia de la tierra.
- Determinar las políticas generales que normen a las Unidades Administrativas de la Secretaría, identificando las competencias de la Secretaría como lo son el otorgamiento de las concesiones, asignaciones, permisos, autorizaciones y licencias, con el propósito de ordenar y agilizar la relación de las oficinas de la Secretaría entre sí.
- Implementar medidas que permitan que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal incluyan las variables ambientales plasmadas en el Plan Estatal de Desarrollo, programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales, presentando ante el titular del Poder Ejecutivo Estatal las propuestas que faciliten esta incorporación, con la finalidad de lograr en el Estado un desarrollo sostenible.
- Autoriza para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, el Manual de Organización General de la Secretaría, manuales de procedimientos y de servicios que se requieran, asegurando que estos cumplan con los lineamientos establecidos por la Contraloría Gubernamental, con el propósito de informar y orientar las actividades de las y los servidores públicos de la Secretaría.
- Proponer al Titular del Poder Ejecutivo, los proyectos de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos relacionados con los asuntos de la Dependencia, remitiendo al Ejecutivo las propuestas de los anteproyectos, identificando el impacto que causará en el desarrollo urbano y el medio ambiente, con la propósito de ser analizados y aprobados por el Ejecutivo del Estado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo y fomentando acciones para el desarrollo sostenible del Estado.
- Proponiendo al titular del Ejecutivo Estatal, la creación y actualización de leyes, reglamentos y normatividad en materia de desarrollo urbano y medio ambiente.
- Coordinando los esfuerzos con las Subsecretarías y Unidades Administrativas de la Dependencia para el cumplimiento de los objetivos.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|--|--|-------------------|
| INTERNAS | | |
| • Direcciones y Unidades Administrativas de la Secretaría | • Conjuntar esfuerzos para el cumplimiento de los objetivos. | Permanente |
| • Titulares de las Subsecretarías | • Coordinar y supervisar las actividades de la Secretaría. | Permanente |
| EXTERNAS | | |
| • Ejecutivo Estatal | • Atender acuerdos y dar seguimiento a las instrucciones relacionadas con la Secretaría. | Permanente |
| • Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado | • Coordinar actividades que requieran de una realización conjunta. | Variable |
| • Dependencias y Organismos del Gobierno Federal y Municipal | • Realizar actividades establecidas en convenios y acuerdos. | Variable |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|--|--|
| Administración pública, desarrollo urbano y medio ambiente, planeación estratégica, proyectos de inversión, economía, comercio internacional, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito. | Liderazgo, toma de decisiones, facilidad de palabra, comunicación efectiva, manejo de personal, trabajo en equipo, negociación y solución de conflictos. |

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|-------------------------|-------------------------------------|
| Planeación Estratégica. | 3 años |
| Desarrollo Urbano. | 2 años |
| Medio Ambiente. | 2 años |

ÁREA: COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BASICA:**

Procurar el fortalecimiento administrativo de la Secretaría de desarrollo Urbano y Medio Ambiente, así como el fortalecimiento financiero, administrativo y comercial de los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría, de los organismos operadores de agua potable y alcantarillado en el Estado, propiciando la incorporación de herramientas que permitan analizar las necesidades de cada organismo, con el propósito de implementar acciones que favorezcan el desarrollo de los mismos.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Apoyar al titular de la Secretaría, en reuniones diversas, llevando una relación de los acuerdos que en las mismas se tomen, con el propósito de dar un seguimiento oportuno al cumplimiento de los mismos.
- Apoyar al titular de la Secretaría, en la preparación del presupuesto anual de egresos de gasto corriente, coordinando y apoyando a las Unidades Administrativas de la Secretaría en congruencia con los lineamientos estratégicos previstos en el Plan Estatal de Desarrollo, con el objetivo de contar con los recursos que permitan el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
- Supervisar el ejercicio del presupuesto del gasto corriente asignado a la Secretaría, coordinando y asesorando a las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de planeación, con la finalidad de ejecutar de forma oportuna el recurso asignado.
- Presentar propuesta de elaboración y desarrollo de nuevas tecnologías de la información y comunicación ante el titular de la Secretaría, asegurando que las mismas cumplan con las características necesarias para su implementación, con la finalidad de mejorar la comunicación y toma de decisiones dentro de la Secretaría.
- Fungir como enlace con los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría, dando seguimiento oportuno a los programas y aspectos administrativos de los cuales sean parte, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos y su alineación al Plan Estatal de Desarrollo.
- Asistir a los consejos de administración y juntas de gobierno de los organismos descentralizados sectorizados, como representante de la Secretaría cuando así lo designe el titular de la misma, vigilando y controlando los acuerdos que se tomen en los mismos, con el objetivo de alinear los esfuerzos y trabajar en equipo para el cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo.
- Asegurar la realización de los proyectos de manual de organización, de procedimientos y de servicios al público, verificando que estos cumplan con los lineamientos establecidos por la Contraloría Gubernamental, con el propósito de enviarlos a la Dirección Jurídica de la Secretaría para su revisión y trámite correspondiente.
- Ser enlace de la Secretaría con los organismos operadores de agua en el Estado, realizando diagnósticos financieros, comerciales y administrativos a fin de fomentar la planeación dentro de los organismos operadores de agua potable del Estado.
- Promover la implantación de sistemas de información actualizados, analizando en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación las características técnicas de los sistemas y equipos requeridos, con el propósito de brindar mayor seguridad en el manejo de la información y asegurar el control de las operaciones.
- Verificar la condición financiera de los organismos operadores de agua del Estado, evaluando propuestas financieras, comerciales y administrativas, con el propósito de asegurar el adecuado desempeño de sus funciones.
- Fungir como representante de la Secretaría en las reuniones de consejo de administración de los organismos operadores de agua en el Estado, participando y promoviendo la correcta administración de los organismos, con el propósito de implementar mejores prácticas que faciliten el correcto desempeño de sus funciones.
- Proponer la implementación de indicadores de evaluación, analizando las características técnicas, financieras y administrativas, con el propósito de dar un seguimiento de las operaciones financieras, comerciales y administrativas de los organismos operadores de agua del Estado.
- Dar seguimiento a las propuestas de incremento tarifario, evaluando las necesidades de los organismos operadores de agua en el Estado, con la finalidad de asegurar su solvencia y permitir el adecuado desarrollo de sus funciones.
- Presentar ante el titular de la Secretaría propuestas para modificar la normatividad que rige a los organismos descentralizados, con la finalidad de asegurar su correcta adaptación a los cambios que presenta el Estado y mejorar su funcionamiento.
- Promover en el ámbito de su competencia, la participación de los servidores públicos a su cargo, para garantizar el derecho de toda persona a la protección de sus datos personales en posesión de los sujetos obligados, fijando los estándares y parámetros que permitan la implementación de medidas de seguridad de carácter administrativo, técnico y físico para su protección.

ESPECÍFICAS:

- Establecer los procedimientos adecuados para recibir, y responder a todas y cada una de las solicitudes de información remitidas por parte de la Unidad de Transparencia, permitiendo con ello el propiciar y promover hacia el interior, una nueva cultura de transparencia en la gestión pública.
- Promover en el ámbito de su competencia, la participación de los servidores públicos a su cargo, estableciendo mecanismos para registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL****CAMPO DE DECISIÓN**

- Integrando el presupuesto anual de egresos de la Secretaría.
- Coordinando a los organismos operadores de agua del Estado.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|

INTERNAS

- | | | |
|-------------------------------------|--|------------|
| • Titular de la Secretaría | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Áreas adscritas a la coordinación | • Coordinar trabajos en común. | Periódica |

EXTERNAS

- | | | |
|--|---|------------|
| • Organismos Operadores de agua en el Estado | • Gestionar acciones para la implementación de mejoras. | Permanente |
| • Secretaría de Finanzas | • Gestión de Recursos Financieros. | Periódica |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|--|---|
| Administración financiera, contabilidad, administración pública, planeación estratégica, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito | Liderazgo, solución de problemas, facilidad de palabra, trabajo en equipo, comunicación efectiva. |

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Administración Financiera. | 3 años |
| Administración Pública | 1 año |
| Planeación Estratégica | 1 año |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dar seguimiento a las reuniones de consejo de los organismos públicos descentralizados suscritos a la Secretaría, así como de los organismos públicos operadores del agua en el Estado, coordinando y vigilando el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros, materiales y humanos, con el propósito de lograr el cumplimiento oportuno sus objetivos.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Solicitar los puntos relevantes del orden del día a tratar previo a las reuniones de consejo de los Organismos Públicos Descentralizados, recabando y analizando la información pertinente que respalde el orden del día, con el propósito de dar un seguimiento a los indicadores de cada organismo.
- Asistir a las Sesiones de las Juntas de Consejo de los organismos operadores de agua potable en el Estado, cuando así lo instruya el Coordinador de Fortalecimiento Institucional, elaborando minuta de los temas tratados, con el objetivo plasmar los acuerdos alcanzados para las sesiones posteriores.
- Brindar asesoría cuando así lo soliciten a los Organismos Públicos Descentralizados, así como a los organismos operadores de agua potable en el Estado, analizando los temas y el alcance de los mismos, con la finalidad de brindar una pronta y efectiva solución.
- Elaborar los análisis de los estados financieros de los organismos operadores de agua potable en el Estado y de los Organismos Públicos Descentralizados suscritos a la Secretaría, asegurando que los estados financieros cuenten con información clara, comprensible y necesaria, con el propósito de brindar recomendaciones para su mejor funcionamiento.
- Revisar los indicadores de servicio medio de los organismos operadores de agua potable en el Estado, analizando trimestralmente los reportes presentados, con el propósito de presentarlos en las Juntas de Consejo para su evaluación.
- Mantener un adecuado control de los documentos correspondientes a cada sesión de Consejo, realizando un archivo físico que permita mantener un rápido acceso a la información en caso de ser requerida, con el propósito de asegurar un adecuado registro de las sesiones.
- Asistir a las Sesiones de los Organismos Públicos Descentralizados, elaborando minuta de los temas tratados, con el objetivo proporcionar la información oportuna de los acuerdos alcanzados.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS****CAMPO DE DECISIÓN**

- Dando seguimiento a los acuerdos en las sesiones de los Organismos Públicos Descentralizados.
- Llevando un control de los documentos correspondientes a las sesiones.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|--|--|-------------------|
| INTERNAS | | |
| • Coordinador de Fortalecimiento Institucional | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Áreas adscritas a la Secretaría. | • Solicitud y apoyo en temas en común. | Periódica |
| EXTERNAS | | |
| • Organismos Públicos Descentralizados. | • Apoyar, asesorar y supervisar actividades. | Permanente |
| • Comisiones Municipales de Agua Potable y Alcantarillado. | • Apoyar, asesorar y supervisar actividades. | Permanente |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|--|---|
| Administración pública, contabilidad, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito | Liderazgo, facilidad de palabra, solución de conflictos, comunicación efectiva. |

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Áreas de administración. | 2 años. |
| Gestión Administrativa. | 2 años. |

ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planear, ejecutar, operar y controlar las funciones administrativas en materia de recursos humanos, materiales y de control presupuestal asignados a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, coordinando la correcta ejecución de las mismas, en apego a los lineamientos, así como la implementación de esquemas para el desarrollo de la Dependencia, logrando de esta manera contribuir en el cumplimiento de los objetivos de la misma.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Establecer, operar y controlar los sistemas, procedimientos y servicios técnicos, administrativos, presupuestales y contables para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros que requiera la Secretaría, dando seguimiento a los lineamientos y criterios establecidos por la Dependencia Estatal competente y de conformidad con la legislación aplicable, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
- Controlar el ejercicio del presupuesto del gasto corriente, en coordinación con los departamentos adscritos a la Secretaría, llevando un estricto registro, control y evaluación de los requerimientos de cada una de las unidades administrativas, con el objetivo de mantener una adecuada administración del presupuesto asignado a la Secretaría.
- Coadyuvar con el Departamento de Control Presupuestal, en la gestión de la autorización de los pagos a contratistas, proveedores, viáticos y gastos, coordinando con las Unidades Administrativas, Órganos y Dependencias competentes del Poder Ejecutivo Estatal, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los diversos compromisos contraídos con los proveedores de la Secretaría.
- Supervisar que se lleve un adecuado control de plazas, permisos, altas y bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con los recursos humanos de la Secretaría, cerciorándose de que se realicen con base en las disposiciones vigentes y los lineamientos emanados de las Dependencias del Gobierno del Estado competentes, con el objetivo de mantener un adecuado control del personal adscrito a esta Dependencia.
- Supervisar que se realice el trámite, una vez autorizados por el titular del Poder Ejecutivo Estatal o por el titular de la Secretaría, en su caso, los nombramientos, contrataciones, remociones, cambios de adscripción, promociones, comisiones, suspensión, cese, renuncia, vacaciones, baja, licencia o jubilación del personal de la Secretaría, coordinando con la Dependencia competente, con la finalidad de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Asegurar la instrumentación de mecanismos de control, coordinando con el Departamento de Recursos Humanos, con el objetivo de obtener información sobre inasistencias, incapacidades y permisos del personal de la Secretaría.
- Revisar que se realice una correcta integración, control y actualización de los expedientes del personal de la Secretaría, supervisando que el Departamento de Recursos Humanos cuente con un control adecuado de los mismos, con el propósito de tener la información que permita la correcta toma de decisiones para la administración de personal.
- Supervisar que se detecten las necesidades de capacitación del personal de la Secretaría y que se proponga la instrumentación de programas, implementando en coordinación con las diversas áreas adscritas a la Secretaría la aplicación de instrumentos de detección de necesidades, con el objetivo de responder a los requerimientos para el mejor desarrollo de las funciones del personal.
- Coordinar la realización de los tramites necesarios para el pago de sueldos del personal ante la Dirección General de Recursos Humanos, integrando en tiempo y forma la información requerida, con la finalidad de asegurar que se realice el pago de sueldos del personal de la Secretaría.
- Supervisar la correcta utilización de los recursos asignados a los proyectos de las distintas unidades administrativas que comprende la Secretaría, coordinando con el Departamento de Control Presupuestal el aseguramiento del manejo transparente del recurso asignado, con el objetivo de mantener un adecuado control de los recursos.
- Asegurar el establecimiento, control y seguimiento de las operaciones de los sistemas de contabilidad, coordinando con el Departamento de Control Presupuestal la realización de estas actividades asegurando se realice la elaboración de los estados contables y financieros correspondientes, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente.
- Supervisar que se realice la tramitación oportuna de los servicios y requerimientos de recursos materiales que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría, programando las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en razón a sus necesidades, con el propósito de garantizar la realización de las actividades propias de la Secretaría.

ESPECÍFICAS:

- Supervisar los procedimientos de compra necesarios, en coordinación con los Órganos y Dependencias de la Administración Pública competentes, con la finalidad de asegurar que los recursos materiales se encuentren de forma oportuna para cumplir con las necesidades de la Secretaría.
- Asegurar la realización de la baja de los bienes muebles inservibles, realizando la revisión de los mismos que determine su deterioro y no funcionamiento, con el objetivo de llevar un control de los bienes de la Dependencia, a través de una base de datos.
- Coordinar, apoyar e intervenir en el proceso de entrega recepción, intermedio o final con las unidades administrativas competentes, con el objetivo de mantener actualizados los inventarios y resguardos a cargo de la Secretaría.
- Asegurar la realización del mantenimiento de los bienes adquiridos o arrendados, coordinando con el Departamento de Recursos Materiales la programación para mantenimiento de todos los bienes, con el propósito de mantenerlos en las condiciones apropiadas de operación.
- Coadyuvar y participar con la Secretaría de Administración, en la realización del programa anual de adquisiciones, de conformidad con la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, con el objetivo de que se realice la elaboración oportuna de este.
- Coordinar con el Departamento de Recursos Materiales para tomar las medidas necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimonio del Estado asignados a la Secretaría, y sobre los que tenga posesión legítima, asegurando la realización de revisiones físicas de los bienes bajo resguardo del personal, con el propósito de mantener actualizado el control de sus inventarios.
- Asegurar que el Departamento de Recursos Materiales cuente con los duplicados que permitan al personal el acceso a sus oficinas, plantas, talleres y demás instalaciones a cargo de la Secretaría, verificando periódicamente que se cuente con duplicado de acceso de todas las áreas físicas que integran la Secretaría, con la finalidad de que el personal en caso de ser necesario pueda tener acceso a las instalaciones y de esta manera realizar oportunamente sus funciones.
- Asegurar el cumplimiento de las resoluciones, lineamientos y bases que emita la Secretaría de Administración, turnando a las áreas que correspondan y dando un seguimiento a las mismas con la finalidad de asegurar la mejora continua en los procesos así como del personal de esta Secretaría.
- Promover en el ámbito de su competencia, la participación de los servidores públicos a su cargo, para garantizar el derecho de toda persona a la protección de sus datos personales en posesión de los sujetos obligados, fijando los estándares y parámetros que permitan la implementación de medidas de seguridad de carácter administrativo, técnico y físico para su protección.
- Establecer los procedimientos adecuados para recibir, y responder a todas y cada una de las solicitudes de información remitidas por parte de la Unidad de Transparencia, permitiendo con ello el propiciar y promover hacia el interior, una nueva cultura de transparencia en la gestión pública.
- Promover en el ámbito de su competencia, la participación de los servidores públicos a su cargo, estableciendo mecanismos para registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando la distribución, coordinación, supervisión y evaluación de cargas de trabajo.
- Aprobando planes, proyectos, programas y presupuestos.
- Desarrollando directrices para la optimización de recursos humanos, materiales y financieros.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|

INTERNAS

- | | | |
|---|---|------------|
| • Áreas adscritas a la Secretaría | • Apoyar en materia de recursos humanos, materiales, y de control presupuestal y servicios generales. | Permanente |
| • Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente | • Informar avances y dar seguimiento de instrucciones. | Permanente |
| • Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones de área, Departamentos | • Intercambiar información, suministrar recursos, y llevar a cabo los controles administrativos. | Diaria |

EXTERNAS

- | | | |
|---|---|------------|
| • Secretaría de Finanzas y Secretaría de Administración | • Tramitar el suministro de recursos. | Permanente |
| • Órgano de Control Interno | • Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización. | Permanente |
| • Proveedores | • Contratar los servicios prestados a la Secretaría. | Periódica |
| • Representantes de Instituciones Bancarias | • Representar financieramente de la Dependencia. | Periódica |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|----------------------|--------------------|
|----------------------|--------------------|

| | |
|---|--|
| Administración pública, sistemas de gestión de calidad, planeación estratégica, gestión administrativa, control de inventarios, controles contables y fiscales y las disposiciones jurídicas que rigen el ámbito. | Liderazgo, Toma de decisiones, técnicas de comunicación y negociación, manejo de personal, solución de problemas, trabajo en equipo. |
|---|--|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|-------------|-------------------------------------|
|-------------|-------------------------------------|

| | |
|------------------------|--------|
| Administración Pública | 3 años |
| Gestión Administrativa | 3 años |
| Recursos Humanos | 2 años |

ÁREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar y supervisar la correcta aplicación de los recursos financieros asignados a la Secretaría, efectuando un estricto control en cada una de las posiciones financieras, con la finalidad de que se ejerzan de acuerdo a los lineamientos, normas, disposiciones y legislaciones vigentes.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Apoyar en la elaboración el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, coordinando y asesorando a los Enlaces Administrativos de las Subsecretarías, con el propósito de que presenten una adecuada propuesta y puedan contar con un presupuesto que les permita llevar a cabo las funciones encomendadas.
- Administrar los diversos fondos fijos asignados a la Secretaría, asegurando la revisión de cada uno de los comprobantes, con la finalidad de que puedan elaborarse correctamente los Recibos de Reposiciones de Fondo y contar con recurso disponible para efectuar los pagos correspondientes en cada uno de ellos.
- Tramitar los Recibos de Pago a diversos proveedores, capturando y validando ante las diferentes instancias de Gobierno cada uno de estos documentos, con el objeto de cumplir con los compromisos contraídos con los proveedores.
- Coadyuvar en el tramite de Recibos de Pago de Gastos por comprobar, capturando y validando ante las diferentes instancias de Gobierno hasta que sean depositados en las cuentas bancarias definidas, con el propósito de atender situaciones específicas del gasto, relacionadas con las funciones que se han encomendado desarrollar.
- Administrar las cuentas bancarias en donde se depositan los recursos asignados a la Secretaría, elaborando los diferentes cheques y conciliando saldos con el propósito de contar con el recurso necesario para el desempeño de las funciones de las diferentes áreas adscritas a la Secretaría.
- Comprobar ante la Secretaría de Finanzas cada uno de los recursos entregados a la Secretaría, fiscalizando cada uno de los documentos que integran dicha comprobación con la finalidad de que al cierre del ejercicio no se tengan saldos pendientes por comprobar.
- Tramitar ante la Dirección General de Compras las solicitudes de pedido de compra mayor, capturando y validando ante las diferentes instancias de Gobierno dichas solicitudes, con la finalidad de cumplir con las Leyes vigentes y abastecer a las áreas requirentes los servicios o materiales solicitados.
- Informar a la Secretaría de Finanzas el avance físico y financiero de los programas que cuentan con recursos federales, capturando en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda la información proporcionada por cada una de las áreas con la finalidad de poder cumplir con el requerimiento de información de la Federación.
- Informar permanentemente al superior inmediato las actividades programadas, en proceso y concluidas, entregando reportes e informes con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y mecanismos para que se pueda dar cumplimiento a las funciones y actividades encomendadas.
- Priorizando en coordinación con la Dirección Administrativa y los Enlaces de las Subsecretarías las diferentes solicitudes de materiales para poder mantener un buen ejercicio del recurso asignado.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|-------------------|
| INTERNAS | | |
| • Dirección Administrativa | • Acordar, informar y dar seguimiento de las instrucciones. | Permanente |
| • Enlaces Administrativos de las Subsecretarías | • Coordinar estrategias para la correcta aplicación de los recursos financieros. | Permanente |
| EXTERNAS | | |
| • Secretaría de Finanzas | • Dar seguimiento a los trámites de los recibos hasta que sean pagados a los proveedores o a la Secretaría. | Permanente |
| • Representantes de instituciones Bancarias | • Tramitar y controlar las cuentas aperturadas para la Secretaría. | Periódica |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|---|--|
| Administración pública, conocimientos contables y fiscales, gestión administrativa y financiera, control interno, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito | Toma de decisiones, comunicación efectiva, capacidad de análisis, trabajo en equipo, solución de conflictos. |

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|------------------------|-------------------------------------|
| Administración Pública | 3 años |
| Control Presupuestal | 3 años |

ÁREA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BASICA:**

Coordinar las actividades relacionadas a la administración de Recursos Humanos de la Dependencia, con estricto apego a los lineamientos establecidos por la normatividad vigente, así como el diseño e implementación de estrategias adecuadas que ayuden a fortalecer la integración y el desarrollo del personal con la finalidad de apoyar de esta manera en el cumplimiento oportuno de los objetivos de la Secretaría.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Tramitar los movimientos de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción, acordando las mismas con la Dirección Administrativa y ante la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, con la finalidad de mantener actualizada la plantilla de personal de la Dependencia.
- Integrar y actualizar los expedientes del personal de la Secretaría, solicitando al personal los documentos faltantes, con el propósito de lograr la realización de tramites correspondientes.
- Vigilar que los lineamientos y normas que rigen a los servidores públicos, se cumplan estricta y ordenadamente, procediendo a la aplicación de las acciones administrativas que correspondan en caso de una falta o incidencia, previa autorización de la Dirección Administrativa.
- Llevar el control de asistencia, puntualidad, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relativos al personal, asegurando se cumplan los lineamientos establecidos para cada proceso, con la finalidad de asegurar una adecuada administración del personal de la Secretaría.
- Tramitar vigencias de servicios médicos del personal adscrito a la Dependencia, asegurando el cumplimiento de los lineamientos marcados por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, con el propósito de que el personal adscrito a la Secretaría cuente con los servicios que le corresponden.
- Presentar y atender propuestas de solución a los conflictos laborales que presenten los servidores públicos de la Dependencia, sugiriendo a las partes involucradas las medidas que se consideren pertinentes y dando cumplimiento a los lineamientos de la Secretaría, con la finalidad de mantener un optimo ambiente laboral.
- Asegurar que se lleve un adecuado control de plazas, permisos, altas y bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con los recursos humanos de la Secretaría, cumpliendo con los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado y manteniendo un registro interno de los mismos, con el propósito de mantener actualizada la información del personal.
- Tramitar, una vez autorizados por el titular del Poder Ejecutivo Estatal o por el titular de la Secretaría, los nombramientos, contrataciones, remociones, cambios de adscripción, promociones, comisiones, suspensión, cese, renuncia, vacaciones, baja, licencia o jubilaciones del personal de la Secretaría, asegurando que la documentación se encuentre completa y actualizada, a fin de presentarla ante la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado y de esta manera mantener un adecuado control del personal.
- Detectar las necesidades de capacitación del personal de la Secretaría, proponiendo y brindando capacitación mediante programas que permitan responder a los requerimientos y necesidades de las áreas adscritas a la Secretaría, con el propósito de brindarle al personal las herramientas que le permitan un mejor desarrollo de sus funciones.
- Realizar ante la Dirección General de Recursos Humanos, los trámites necesarios para el pago de sueldos del personal de la Secretaría, verificando la información de asistencia, retardos y justificantes, con el objetivo de garantizar el pago oportuno al personal de la Secretaría.
- Verificar en conjunto con el personal habilitado la nómina de personal que integra la Secretaría contra los cheques correspondientes de dicho periodo, asegurando que la información presentada sea correcta.
- Presentar la comprobación de nómina ante la Secretaría de Finanzas, verificando la información y asegurando la firma de los recibos correspondientes, con la finalidad de mantener un correcto control y adecuado flujo de información.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando y supervisando actividades del departamento para el cumplimiento de los objetivos.
- Analizando e implementando herramientas que apoyen la optimización de los recursos humanos.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|--|-------------------|
| INTERNAS | | |
| • Dirección administrativa | • Acordar, informar y dar seguimiento de instrucciones. | Permanente |
| • Enlaces administrativos de las Subsecretarías | • Intercambiar información y coordinar actividades para la administración de personal. | Permanente |
| EXTERNAS | | |
| • Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado | • Coordinar actividades para la administración de personal. | Periódica |
| • Secretaría de Finanzas | • Tramitar pago de nómina y previsión social. | Variable |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|---|--|
| Administración pública, administración y gestión de personal, control interno, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito. | Liderazgo, manejo de recursos humanos, comunicación efectiva, trabajo en equipo, solución de conflictos. |

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|-------------------------|-------------------------------------|
| Gestión Administrativa. | 2 años. |
| Recursos Humanos. | 2 años. |

ÁREA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Suministrar en forma adecuada y oportuna los recursos materiales y servicios que requieren las áreas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en base a los requerimientos de acuerdo a la normatividad vigente, así como apoyo logístico cuando las áreas así lo requieran.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recibir las requisiciones de compra y/o servicio que las áreas de la Secretaría emitan, verificando que las requisiciones cumplan con los lineamientos establecidos, con la finalidad de que los departamentos adscritos a esta Secretaría cuenten con los insumos necesarios para el cumplimiento de sus actividades.
- Solicitar a los proveedores las cotizaciones necesarias para suministrar los recursos materiales o servicios requeridos, asegurando el cumplimiento de las especificaciones de calidad y requisitos fijados, con el objetivo de a fin de cubrir las necesidades de las distintas áreas que integran la Secretaría.
- Organizar y coordinar de forma periódica los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de las distintas áreas adscritas a la Secretaría, revisando que los diversos bienes se encuentren físicamente en el área correspondiente cotejándolos con la información de los registros oficiales, con el propósito de que los bienes que no se encuentren registrados les sea solicitado su resguardo o en su caso su baja correspondiente.
- Recibir y registrar las facturas de compras de los diferentes proveedores, revisando que las mismas cumplan con los requisitos y turnándolas al Departamento de Control Presupuestal, con el propósito de la realización del trámite de pago a los proveedores.
- Brindar apoyo para la adquisición de recursos materiales o servicios a las áreas adscritas a la Secretaría, proporcionando apoyo en la realización del trámite para la compra de los insumos, con la finalidad de asegurar que estas cumplan con sus funciones.
- Coordinar las actividades para la conservación y remodelación de los bienes inmuebles de la Dependencia, supervisando que se realicen las acciones necesarias, fin de contribuir a que las instalaciones se encuentren en las mejores condiciones de servicio.
- Proporcionar al Departamento de Control Presupuestal las cotizaciones realizadas para la adquisición de material, asegurando que las mismas cumplan con los requisitos establecidos, con el propósito de elaborar los pedidos de compra correspondientes.
- Asegurar que se realice la recepción de mercancía, revisando la misma contra pedido, con el propósito de asegurar que sea entregada en su totalidad y cumpla con los estándares de calidad al momento de la entrega.
- Asegurar que se realice la solicitud de las facturas correspondientes a pagos de proveedores, canalizándolas al área de presupuestos, con el objetivo de realizar el trámite de pago de forma oportuna.
- Coordinar con el departamento de Recursos Humanos las actas de entrega y recepción de los bienes, asegurando que el resguardo de los mismo quede a cargo del personal que efectivamente los tiene en uso, con el propósito de tener actualizado los inventarios de bienes que se encuentran a cargo de la Secretaría.
- Realizar un control para el mantenimiento vehicular, asegurando que las bitácoras sean actualizadas oportunamente, con el objetivo de elaborar la requisición pertinente y de esta manera realizar el mantenimiento adecuado del vehículo.
- Brindar apoyo a las áreas adscritas a la Secretaría en el proceso de bajas de los bienes muebles inservibles, revisando el estado de los mismos con el propósito de determinar el deterioro y en su caso el no funcionamiento de estos.
- Realizar el mantenimiento de los bienes adquiridos o arrendados, elaborando una programación periódica, de acuerdo a las necesidades de cada uno de los bienes, con el objetivo de asegurar el óptimo funcionamiento de los bienes de la Secretaría.
- Contar con los duplicados de acceso a las oficinas, plantas, talleres y de las instalaciones a cargo de la Secretaría, verificando periódicamente con los encargados de las áreas adscritas a la Secretaría el adecuado funcionamiento de los duplicados, con la finalidad de asegurar el acceso al personal a las instalaciones de la Secretaría y oficinas en caso de ser necesario.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES****CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo estrategias de coordinación y supervisión de funciones a cargo del departamento.
- Validando el suministro de recursos materiales y servicios generales a las áreas de la Secretaría que así lo requieran.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|--|---|-------------------|
| INTERNAS | | |
| • Dirección Administrativa | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Departamentos y Áreas adscritas a la Secretaría | • Coordinar el oportuno suministro de los bienes y/o servicios. | Diaría |
| EXTERNAS | | |
| • Dirección de Patrimonio Estatal de la Secretaría de Administración | • Coordinar la actualización de inventarios. | Permanente |
| • Proveedores | • Cotizar y adquirir bienes y/o servicios. | Diaría |
| • Dirección de Servicios de la Secretaría de Administración | • Trámites de servicios generales y validación de recibos de combustible. | Diaría |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|--|---|
| Administración pública, gestión administrativa, contabilidad, costos, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito. | Liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas, manejo de personal, comunicación efectiva. |

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| Gestión administrativa. | 2 años. |
| Adquisición y servicios generales. | 2 años. |

ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar con las áreas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente la planeación, evaluación y supervisión en la implementación de las estrategias que permitan alcanzar los objetivos trazados en el Plan Estatal de Desarrollo, a fin de proporcionar información objetiva, que apoye la toma de decisiones sobre el diseño y desempeño de los programas que permitan incidir en el logro de los objetivos y contribuir así para alcanzar el objetivo estratégico de paz y prosperidad planteado por el Gobierno del Estado.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Controlar la documentación que surja de las diversas reuniones que se convocan en el Estado, organizándola de forma efectiva con la finalidad de tener un registro oportuno de esta.
- Coordinar con las áreas que integran la Secretaría, la integración del Documento de Planeación de la misma, cuidando que los programas y proyectos contenidos en dicho documento guarden congruencia con los objetivos, estrategias y prioridades contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo, así como con los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que de él se desprendan, y que los mismos se apeguen a las disposiciones aplicables.
- Dar seguimiento a los programas y/o proyectos de la Secretaría, supervisando su correcta implementación en beneficio de la población objetivo y las necesidades que se pretenden atender.
- Formular los proyectos del manual de organización y de procedimientos, remitiéndolos a la Dirección Jurídica de la Secretaría para su revisión y trámite correspondiente a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente.
- Controlar los temas relevantes que el titular de la Secretaría indique, administrando la información de forma oportuna, para apoyar la toma de decisiones.
- Coadyuvar con el titular de la Secretaría en sus giras de trabajo y actos institucionales, coordinando la organización, desarrollo del viaje y demás actividades inherentes, con la finalidad de cubrir las expectativas y dar cumplimiento a los objetivos de los eventos.
- Clasificar la información que con motivo de los acuerdos tomados proporcionen los municipios y las diversas Dependencias del Gobierno del Estado, de forma que permita dar seguimiento al cumplimiento de los mismos.
- Recibir las diversas peticiones de los municipios, canalizándolas al área correspondiente, para dar atención oportuna a las mismas.
- Apoyar al titular de la Secretaría en la gestión y obtención de información a las diversas unidades administrativas de la misma y organismos descentralizados, a fin de contar con información objetiva, que apoye la toma de decisiones sobre el diseño y desempeño de los programas, proyectos y acciones del sector.
- Recibir y re-direccionar oficios para el conocimiento de otras Dependencias del Gobierno del Estado o de las diversas unidades administrativas de la Secretaría y organismos descentralizados, según instrucción del titular de la misma, con la finalidad de mantener un flujo adecuada de la información entre las diferentes Dependencias, para evitar contratiempos y retrasos en la atención de asuntos a cargo de la Secretaría.
- Integrar la documentación técnica necesaria para soporte de las peticiones de los municipios, gestionando en su caso el apoyo a los mismos.
- Impulsar las propuestas y el acompañamiento de los sistemas de control y administración de la información asegurando su correcta implementación que permita dar cumplimiento a las disposiciones normativas al respecto.
- Supervisar que se proporcione capacitación a los usuarios de herramientas informáticas, garantizando de esta manera su adecuado uso, con el fin de lograr un flujo constante y funcional de la información de la Secretaría.
- Asegurar la investigación y el desarrollo de innovaciones en el uso de las nuevas tecnologías de información, implementando las mismas para mantener a la Secretaría a la vanguardia en el uso de tecnologías de la información.
- Gestionar que se realice la correcta coordinación y asesoramiento para el análisis, diseño o desarrollo de los sistemas informáticos en acción integrada con la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de Información de la Secretaría de Administración, para mejora de la gestión.
- Fomentar e impulsar el adecuado uso de las nuevas tecnologías de información y comunicaciones, como una herramienta de gestión y toma de decisiones.

ESPECÍFICAS:

- Procurar la participación del Departamento de Informática y Sistemas en la elaboración de los lineamientos generales y específicos de planificación, evaluación y gestión en las adquisiciones de los recursos informáticos para la Secretaría, a fin de contar con el equipo necesario que permita un eficiente desempeño de las funciones de la Secretaría.
- Vigilar que los recursos informáticos de la secretaria se mantengan en buen funcionamiento, para que los diversos departamentos de la misma puedan realizar sus funciones de forma óptima.
- Garantizar que los servicios informáticos se brinden con la mayor rapidez posible, con el fin de mantener activos y en óptimas condiciones todos los canales en el flujo de información.
- Revisar la elaboración de la planeación mensual analizando la información relevante del mes tanto en actividades de la dependencia como efemérides importantes, con la finalidad de mantener actualizadas las redes sociales de la Secretaría.
- Supervisar el correcto manejo de redes sociales, asegurando que se publiquen las actividades relacionados a la Secretaría, logrando así mantener informada a la ciudadanía respecto a las acciones realizadas por la Secretaría.
- Verificar que la página web de la Secretaría se mantenga actualizada, mediante la publicación de boletines de prensa e información relevante para la ciudadanía.
- Asegurar que se atienda oportunamente el buzón web de quejas y sugerencias de la Secretaría turnándolas a las áreas correspondientes, logrando de esta manera mantener una atención oportuna a las solicitudes de la ciudadanía.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue el titular de la Secretaría y las que le confieran y establezcan las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
- Promover en el ámbito de su competencia, la participación de los servidores públicos a su cargo, para garantizar el derecho de toda persona a la protección de sus datos personales en posesión de los sujetos obligados, fijando los estándares y parámetros que permitan la implementación de medidas de seguridad de carácter administrativo, técnico y físico para su protección
- Establecer los procedimientos adecuados para recibir, y responder a todas y cada una de las solicitudes de información remitidas por parte de la Unidad de Transparencia, permitiendo con ello el propiciar y promover hacia el interior, una nueva cultura de transparencia en la gestión pública
- Promover en el ámbito de su competencia, la participación de los servidores públicos a su cargo, estableciendo mecanismos para registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando la integración del Plan Estatal de Desarrollo correspondiente a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- Estableciendo las estrategias de operación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para su óptimo funcionamiento
- Dando seguimiento a los programas y proyectos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente e informar del avance de su cumplimiento al titular de Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|--|-------------------|
| INTERNAS | | |
| • Titulares de las áreas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente | • Seguimiento de los programas y proyectos de su competencia. | Diaria |
| • Coordinador de Fortalecimiento Institucional | • Seguimiento de los programas y proyectos de su competencia. | Diaria |
| • Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente | • Informar del avances y seguimiento de sus instrucciones. | Diaria |
| EXTERNAS | | |
| • Secretaría Técnica de la Oficina del Gobernador | • Integración del Informe Anual de Gobierno y del Informe de Anual de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. | Periódica |
| • Subdirección Estatal de Geografía del INEGI | • Coordinar el llenado de los cuestionarios del Anuario Estadístico y del Censo Nacional de Gobierno del INEGI. | Periódica |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|---|--|
| Administración pública, formulación y evaluación de proyectos, planeación estratégica, gestión administrativa, control interno, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito | Toma de decisiones, técnicas de comunicación y negociación, trabajo en equipo, liderazgo |

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|------------------------|-------------------------------------|
| Administración Pública | 2 años |
| Desarrollo Urbano | 3 años |
| Desarrollo Ambiental | 3 años |

ÁREA: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar, facilitar, operar y controlar los recursos tecnológicos de software y hardware, analizando las necesidades de las diferentes áreas, a fin de brindar y asegurar los recursos tecnológicos adecuados para el cumplimiento de las actividades propias de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Proponer y acompañar los sistemas informativos y de administración de la información, realizando un análisis de las necesidades de las diferentes áreas que integran la Secretaría, con el propósito de asegurar el correcto desempeño y cumplimiento de los objetivos.
- Brindar capacitación a los usuarios de herramientas informáticas, coordinando con las áreas que así lo soliciten los sistemas y herramientas a capacitar, con la finalidad de garantizando el adecuado uso y lograr un flujo constante y funcional de la información de la Secretaría.
- Proponer la implementación de innovaciones de tecnologías de la información, investigando equipos y software, así como desarrollando sistemas que permitan facilitar la toma de decisiones y la comunicación dentro de la Secretaría.
- Asesorar en el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas informáticos, coordinando con la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de Información de la Secretaría de Administración el aseguramiento de la seguridad y viabilidad de los mismos, con el propósito de asegurar para mejora de la gestión de la información dentro de la Secretaría.
- Propiciar el uso de las tecnologías de información y comunicaciones, brindando asesoría y capacitación a las áreas que así lo soliciten, con el objetivo asegurar que las tecnologías de la información se usen como herramientas de gestión y toma de decisiones dentro de la Secretaría.
- Participar en los lineamientos generales y específicos de planificación, evaluación y gestión en las adquisiciones de los recursos informáticos para la Secretaría, realizando un análisis de las necesidades de las diversas áreas que integran la Secretaría, proporcionando de esta manera las características técnicas necesarias de los equipos informáticos, con el propósito de contar con el equipo necesario que permita un eficiente desempeño de las funciones de la Secretaría.
- Mantener en buen funcionamiento los recursos informáticos de la Secretaría, brindando mantenimiento a los mismos, para que los diversos departamentos de la misma puedan realizar sus funciones de forma óptima.
- Proporcionar la atención a los servicios informáticos, dando respuesta y seguimiento oportuno a las solicitudes de las áreas, con el objetivo de asegurar que los equipos y servicios informativos operen en óptimas condiciones para la realización de las actividades.
- Elaborar la planeación mensual analizando la información relevante del mes tanto en actividades de la Dependencia como efemérides importantes, con la finalidad de mantener actualizadas las redes sociales de la Secretaría.
- Recabar la información necesaria para la elaboración y diseño de las infografías, banners, etc. asegurando de esta manera que los mismos cuenten con información relevante y de importancia para la sociedad.
- Manejar redes sociales, publicando las actividades relacionados a la Secretaría, logrando así mantener informada a la ciudadanía respecto a las acciones realizadas por la Secretaría.
- Mantener actualizada la página web de la Secretaría mediante la publicación de boletines de prensa e información relevante para la ciudadanía.
- Atender oportunamente el buzón web de quejas y sugerencias de la Secretaría turnándolas a las áreas correspondientes, logrando de esta manera mantener una atención oportuna a las solicitudes de la ciudadanía.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS****CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando con las diferentes áreas de la Secretaría las actividades a realizar.
- Elaborando un programa de actividades mensual para el cumplimiento de los objetivos del departamento.
- Realizando el análisis para la viabilidad de elaborar programas informáticos o la utilización de un software existente.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|

INTERNAS

- | | | |
|--|---|------------|
| • Dirección de Comunicación Social | • Actualización de redes sociales, desarrollo y diseño de infografías y banners para publicación. | Permanente |
| • Subsecretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Urbano y Secretaría Particular | • Actualización y soporte de sistemas informáticos. | Permanente |
| • Coordinación para el Fortalecimiento Institucional | • Diseño de propuestas gráficas para cumplir con el desarrollo de las funciones. | Periódica |

EXTERNAS

- | | | |
|--------------------------------------|---|-----------|
| • Enlaces informáticos con Entidades | • Actualización y soporte de sistemas informáticos. | Periódica |
|--------------------------------------|---|-----------|

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|----------------------|--------------------|
|----------------------|--------------------|

Desarrollo de sitios web, desarrollo de base de datos, soporte técnico, soporte en voz y datos, redes, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito. Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva, coordinación.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|-------------|-------------------------------------|
|-------------|-------------------------------------|

| | |
|------------------|--------|
| Programación. | 2 años |
| Redes. | 2 años |
| Soporte técnico. | 1 año |

ÁREA: DIRECCIÓN JURÍDICA**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN JURÍDICA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Asesorar jurídicamente al titular de la Dependencia, a los titulares de las Subsecretarías, de las direcciones y otras áreas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, coordinando y conjuntando esfuerzos con las Unidades Administrativas de carácter jurídico de la Secretaría, para garantizar la certidumbre jurídica de su actuación.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Representar a la Secretaría en los asuntos de naturaleza jurídica que puedan afectar los intereses de la Dependencia, efectuando los procedimientos legales que correspondan, con el propósito de dar certeza jurídica a los involucrados.
- Atender, y coordinar los asuntos jurídicos de la Secretaría, supervisando que se lleven a cabo en los términos aplicables, con la finalidad de brindar certidumbre jurídica y así cumplir con las metas y objetivos fijados.
- Coordinar a las unidades administrativas de carácter jurídico de las Subsecretarías, para la correcta consecución de los fines de la Secretaría, solicitando a cada una de ellas, la convalidación respectiva del despacho de los asuntos que les competen, con el objetivo de llevar en práctica la buena marcha en cada una de las unidades jurídicas.
- Coordinar la Unidad de Transparencia, dando seguimiento al proceso de las solicitudes que realicen los particulares, supervisando que la misma se remita a las Unidades Administrativas que la generen la información solicitada, con el objetivo de que sean atendidas en los términos que establece la ley.
- Supervisar la elaboración de contratos y convenios, que le sean propuestos por las unidades administrativas de la Secretaría, dictaminando la procedencia jurídica, con el objeto de que se formalicen conforme a la normatividad que corresponda, así como el de llevar el control y registro de los mismos.
- Supervisar la elaboración, análisis y revisión de los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, revisando que cuenten con el fundamento jurídico correspondiente, con el propósito de que puedan ser ejecutados y suscritos por el Titular de la Secretaría.
- Formular en materia penal, las denuncias que a su juicio correspondan, por la infracción a la normatividad de medio ambiente y desarrollo urbano y en las demás relacionadas con las actividades de la Secretaría, representando en nombre a la Secretaría, con el objetivo de sancionar y exigir la reparación de los daños que se ocasionen.
- Rendir los informes previos y justificados, en los juicios de amparo en que el Secretario o las Unidades Administrativas conjunta o separadamente sean señalados como autoridades responsables, con el objeto de interponer los recursos que procedan y contestar los requerimientos hechos por los órganos jurisdiccionales, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- Supervisar la resolución que corresponda a los recursos administrativos que interpongan los particulares contra actos de la Secretaría, analizándolos en base a los términos de lo dispuesto por los ordenamientos legales que resulten aplicables, con la finalidad de contestar en los términos establecidos.
- Coordinar las acciones que le correspondan a la Dependencia, efectuando la formulación de contestaciones, ofrecimiento de pruebas, alegatos, incidentes, así como los demás actos procesales que le correspondan, dando seguimiento a los procedimientos hasta la ejecución de las resoluciones, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- Compilar y dar difusión a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones, jurisprudencias, normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría, estableciendo criterios uniformes de interpretación y aplicación de las mismas, con el propósito de mantener actualizada la normatividad de la Dependencia.
- Supervisar los procedimientos administrativos en contra de los beneficiarios incumplidos de los programas en concurrencia que opera la Secretaría, dando seguimiento desde el inicio del procedimiento y hasta la resolución del procedimiento, con el objeto de que se cumpla con lo estipulado en las reglas de operación que los rigen.
- Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la Secretaría cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos, así como las solicitadas por las partes en el juicio de amparo, para cualquier proceso o averiguación previa, y las que sean requeridas en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, cotejando y foliando las mismas, con la finalidad de hacer contar su autenticidad de que son documentos que forman parte de los archivos de la propia Secretaría.
- Coadyuvar con la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración, en la tramitación de los asuntos laborales que se substancien ante el Tribunal de Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Estado, cuando se trate de servidores públicos adscritos a la Secretaría, con el propósito de que se lleven a cabo los propios procedimientos.

ESPECÍFICAS:

- Coordinar con la Consejería Jurídica de la Secretaría General de Gobierno, la validación de los contratos y convenios en los cuales interviene el Ejecutivo del Estado, remitiendo los proyectos de los mismos, con el propósito de que sean autorizados y rubricados, así mismo solicitar asesoría en asuntos que lleve a cabo la Secretaría en cumplimiento de sus metas y objetivos.
- Coordinar y mantener actualizado el Sistema del Registro Estatal de Trámites y Servicios, de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión en lo que compete a los servicios que presta la Secretaría, verificando que la información contenida en los formatos establecidos y que son subidos al sistema cuenten con los requisitos exigidos para cada trámite.
- Promover en el ámbito de su competencia, la participación de los servidores públicos a su cargo, para garantizar el derecho de toda persona a la protección de sus datos personales en posesión de los sujetos obligados, fijando los estándares y parámetros que permitan la implementación de medidas de seguridad de carácter administrativo, técnico y físico para su protección.
- Establecer los procedimientos adecuados para recibir, y responder a todas y cada una de las solicitudes de información remitidas por parte de la Unidad de Transparencia, permitiendo con ello el propiciar y promover hacia el interior, una nueva cultura de transparencia en la gestión pública.
- Promover en el ámbito de su competencia, la participación de los servidores públicos a su cargo, estableciendo mecanismos para registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN JURÍDICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando la materia de la controversia para la formulación y presentación de demandas, denuncias y/o querellas.
- Elaborando contestaciones de demandas en juicios de amparo, agrarios, civiles, laborales y en todos aquellos en que la Dependencia participe.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|--|--|-------------------|
| INTERNAS | | |
| • Titular de la Secretaría | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Subsecretarías y áreas adscritas a la Secretaría | • Asesoría y apoyo jurídico; retroalimentación para el cumplimiento de las atribuciones de la dependencia en la elaboración de los documentos jurídicos concernientes a su función específica. | Variable |
| EXTERNAS | | |
| • Dependencias Federales, Estatales y Municipales | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines, formulación de convenios, contratos, concesiones, etc. | Periódica |
| • Tribunales, diversos órganos de gobierno y organizaciones de la sociedad civil | • Contestar demandas, interponer querellas, recursos y diversas promociones que el caso requiera. | Variable |
| • Órgano de Control | • Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización. | Variable |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o carrera a fin, preferentemente con estudios de posgrado.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|---|---|
| Derecho constitucional, civil, procesal, penal, agrario, mercantil, derecho administrativo, laboral y de amparo, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito. | Toma de decisiones, solución de conflictos, facilidad de palabra, liderazgo, comunicación efectiva, manejo de personal. |

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|-------------------------|-------------------------------------|
| Áreas Jurídicas. | 5 años. |
| Gestión Administrativa. | 3 años |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE****DIRECCIÓN JURÍDICA****SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dar respuesta a las solicitudes presentadas en la Plataforma Nacional de transparencia, remitiendo la información a las áreas correspondientes, dando un seguimiento a las respuestas presentadas, con la finalidad de brindar a la sociedad un respuesta oportuna a sus solicitudes.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recibir las solicitudes que son presentadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, así como las presentadas por otros medios, analizando el contenido de cada una, con la finalidad de remitirlas a las distintas áreas de la Dependencia que generen la información, para su trámite correspondiente.
- Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, ejecutando un análisis oportuno de cada uno de los tramites, con el objetivo de dar respuesta y efectuar las notificaciones a los particulares.
- Recabar y difundir la información pública de obligaciones comunes, solicitando a las áreas adscritas a la Secretaría la información y documentos que avalen la misma, con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, orientándolos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan, con el propósito de que los particulares logren acceder a la información de forma oportuna.
- Establecer los procedimientos internos de transparencia y acceso a la información, realizando un análisis a las necesidades de los solicitantes, con el objeto de que se aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Capacitar al personal adscrito a la Secretaría en materia de transparencia y acceso a la información, proporcionando información oportuna y relevante para los mismos, con la finalidad de que se lleven a cabo los procedimientos dentro de los plazos establecidos para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Informar al Instituto sobre la negativa de entrega de información por parte de algún servidor público o personal de los sujetos obligados, siguiendo los procesos establecidos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información.
- Llevar un control de las solicitudes de acceso a la información, registrando sus resultados y costos, con el propósito de contar con estadísticas e indicadores de gestión.
- Llevar a cabo los proyectos relativos a la normatividad de la Unidad de Transparencia, analizando las necesidades de actualización que tenga de la Secretaría, con el propósito de cumplir cabalmente con la sociedad en materia de transparencia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo mecanismos internos para una mejor gestión de la información.
- Recibiendo las solicitudes presentadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Recabando la información de las áreas adscritas a la Secretaría.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|

INTERNAS

- | | | |
|-----------------------------------|--|------------|
| • Dirección Jurídica | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Áreas adscritas a la Secretaría | • Dar seguimiento a las solicitudes de información presentadas en la Plataforma Nacional de Transparencia. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|--|---|------------|
| • Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas | • Coordinar acciones encaminadas al cumplimiento de la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública. | Permanente |
| • Órgano de Control Interno | • Proporcionar información para las actividades de control y seguimiento. | Variable |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o carrera a fin.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|----------------------|--------------------|
|----------------------|--------------------|

Derecho civil, constitucional, conocimientos de transparencia y acceso a la información, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis, toma de decisiones, comunicación eficaz, solución de conflictos.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|-------------|-------------------------------------|
|-------------|-------------------------------------|

Áreas Jurídicas.

3 años.

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE****DIRECCIÓN JURÍDICA****SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA****DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Supervisar y dar seguimiento a los asuntos relativos al desarrollo urbano, organizando el archivo de contratos y convenios de coordinación y concentración, con la finalidad de que la Dependencia cumpla con las facultades que tiene sobre la atención a las problemáticas generadas y de llevar un control estadístico de los mismos.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Vigilar y dar seguimiento a los asuntos relativos al desarrollo urbano, atendiendo las problemáticas que se presentan en materia de desarrollo urbano, con la finalidad de fortalecer los mecanismos de atención de las distintas formas de problemáticas que se presentan en esa materia.
- Elaborar los contratos y convenios de coordinación y concertación, que le sean solicitados a la Dirección por parte de las unidades administrativas de la Secretaría, dictaminando la procedencia jurídica, con el objeto de que se formalicen conforme a la normatividad que corresponda, así como el de llevar el control y registro de los mismos, turnándolo a la consideración del titular de la Dirección Jurídica.
- Participar en la remisión a la Consejería Jurídica de la Secretaría General de Gobierno, de aquellos contratos y convenios en los cuales interviene el Ejecutivo del Estado, con el propósito de que sean autorizados y rubricados, y para su posterior presentación ante el titular del Ejecutivo para la firma correspondiente.
- Coordinar los asuntos relativos a la Unidad de Transparencia, dando seguimiento al proceso de las solicitudes que realicen los particulares, supervisando que la misma se remita a las Unidades Administrativas que la generen la información solicitada, con el objetivo de que sean atendidas en los términos que establece la ley; turnándolo a la consideración del titular de la Dirección Jurídica y de la Subdirección de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Capturar en la Plataforma Nacional de Transparencia los asuntos relativos a la difusión de la información pública de obligaciones comunes, además de la que sea competencia del sujeto obligado, asegurando que la información presentada sea la adecuada, para dar cumplimiento los términos establecidos en la Ley.
- Organizar el archivo de Contratos y Convenios de Coordinación y Concertación, asegurando que en los mismos intervenga el titular de la Dependencia, con la finalidad de llevar un control estadístico de los mismos.
- Coadyuvar en la difusión a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones, jurisprudencias, normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría, estableciendo criterios uniformes de interpretación y aplicación de las mismas, con el propósito de mantener actualizada la normatividad de la Dependencia.
- Auxiliar en el procedimiento para mantener actualizado el Sistema del Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS), de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, en lo que compete a los servicios que presta la Secretaría, verificando que la información contenida en los formatos establecidos y que son subidos al sistema cuenten con los requisitos exigidos para cada trámite, con la finalidad de brindarle a la sociedad la información oportuna.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando, revisando y autorizando en una primera instancia de los Contratos o Convenios correspondientes a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Subsecretaría de Medio Ambiente en donde interviene la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|----------------------------|------------------|------------|
|----------------------------|------------------|------------|

INTERNAS

- | | | |
|--|---|------------|
| • Dirección Jurídica | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Subsecretarías y Direcciones adscritas a la Secretaría | • Asesoría asuntos legales en donde interviene la Secretaria. | Periódica |

EXTERNAS

- | | | |
|--|--|----------|
| • Instituto Registral y Catastral | • Registro de Contratos, copias certificadas. | Variable |
| • Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas | • Comparecencia e Informes de Transparencia. | Variable |
| • Coordinación General de Unidades de Transparencia de la Contraloría Gubernamental | • Coordinación solicitudes de Transparencia y obligaciones de Transparencia comunes. | Variable |
| • Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Estatal | • Despacho de oficios, firma de contratos. | Variable |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o carrera a fin.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|---------------|-------------|
|---------------|-------------|

| | |
|---|---|
| Derecho ambiental, desarrollo urbano y ordenamiento territorial, derecho civil y procesal civil, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito. | Capacidad de análisis, trabajo en equipo, solución de conflictos o problemas, y experiencia en el servicio público. |
|---|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|------|------------------------------|
|------|------------------------------|

| | |
|---------------|--------|
| Área Jurídica | 3 años |
|---------------|--------|

ÁREA: DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE****DIRECCIÓN JURÍDICA****SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA****DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Apoyar en los procedimientos administrativos en materia ambiental y de desarrollo urbano, elaborando contestaciones a juicios de amparo, revisando proyectos de controversias jurídicas, con el objetivo de brindar asesoría a las direcciones y jefaturas de departamento de la Secretaría que así lo soliciten.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Revisar los procedimientos administrativos que se siguen a las distintas personas físicas y morales en materia ambiental, por no contar con autorización para operar, analizando la información presentada, con la finalidad de que sean regularizados.
- Revisar para firma del Secretario los distintos oficios, autos, acuerdos y resoluciones que sean emitidos en los procedimientos administrativos en materia ambiental, con el propósito de dar un adecuado seguimiento y conclusión.
- Redactar los Informes Previos y Justificados en los juicios de amparo en los que la Dependencia sea señalada como autoridad responsable, realizando un análisis de la información presentada, con la finalidad de que la Secretaría comparezca y cumpla en tiempo y forma.
- Revisar los proyectos de controversias jurídicas donde tenga intervención la Dependencia, elaborando las contestaciones a los distintos Juicios de Amparo que se promuevan en contra de la Dependencia, con el propósito de velar por los intereses del Gobierno del Estado.
- Interpretar las disposiciones jurídicas administrativas, y difundir sus criterios, informando a las distintas áreas de la Secretaría los mismos, con el objetivo generar una correcta observancia y aplicación de las disposiciones jurídicas.
- Elaborar las certificaciones de copias de documentos que se emitan, resguardandolas en los archivos de la propia Dependencia, con la finalidad de dar cumplimiento a las solicitudes de información por parte de las áreas adscritas a la Secretaría.
- Revisar los distintos procedimientos de los juicios de amparo promovidos en contra de la Secretaría, ante los Tribunales Colegiados y Juzgados de Distrito en el Estado, proponiendo criterios para la sustentación y resolución de los procedimientos y recursos administrativos en los que sea parte la Secretaría, con el propósito de lograr esclarecer los juicios en los que se encuentre involucrado la Secretaría.
- Analizar los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos de observancia general y demás ordenamientos jurídicos relacionados con las atribuciones de la Secretaría, en coordinación con las áreas adscritas a la Secretaría y previo acuerdo con el superior inmediato, con la finalidad de presentarlas ante el titular de la Secretaría.
- Brindar asesoría Jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría que así lo requieran, proporcionando la información que les permita dar una respuesta oportuna a los conflictos jurídicos, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones de la Secretaría.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Revisando los distintos oficios, acuerdos y resoluciones que sean dictados en los procedimientos administrativos en materia ambiental.
- Redactando los Informes Previos y Justificados en los Juicios de amparo en los que la Secretaría sea señalada como autoridad responsable.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|--|---|-------------------|
| INTERNAS | | |
| • Departamentos adscritos a la Secretaría | • Asesorar y apoyar jurídicamente y en asuntos legales en donde interviene la Secretaría. | Permanente |
| • Dirección Jurídica | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| EXTERNAS | | |
| • Tribunales Colegiados del Decimonoveno Circuito en el Estado | • Presentar promociones, revisar acuerdos y expedientes. | Periódica |
| • Juzgados de Distrito en el Estado | • Presentar promociones, revisar acuerdos y expedientes. | Periódica |
| • Juntas de Conciliación y Arbitraje del Estado | • Comparecer a audiencias de conciliación, demanda y excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas. | Periódica |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o carrera a fin.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|--|--|
| Derecho civil, constitucional, administrativo, ambiental, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito. | Comunicación, toma de decisiones, trabajo en equipo. |

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| Área Jurídica Gestión . | 3 años |
| Gestión Jurídica - Administrativa. | 3 años |

ÁREA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BASICA:**

Realizar las publicaciones que aparecen en los medios de comunicación de la Secretaría y áreas que la forman, difundiendo la información sobre las actividades que se desarrollan, logrando así posicionar una buena imagen de la Secretaría y del Gobierno del Estado en la ciudadanía.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Asegurar el uso adecuado de la imagen gráfica de la Secretaría, en lo que concierne al escudo, logotipo, identidad gráfica y colores, en campañas, exposiciones y actos, papelería oficial, publicaciones internas y externas que realice y otras de naturaleza análoga, cumpliendo con el manual de identidad implementado por la Coordinación General de Comunicación Social de Gobierno del Estado, con la finalidad de generar una identificación de la Secretaría y la sociedad.
- Realizar la cobertura informativa de eventos de la Secretaría y giras de trabajo en otros municipios, a los que asiste el titular de la Secretaría, coordinando con la Secretaría Particular las actividades que involucran a la Secretaría, con el fin de recabar información y supervisar la toma de fotografías y vídeo.
- Elaborar en caso de ser requerido por el Secretario, las líneas discursivas que expresará en los eventos que funja como orador, ya sea de la Dependencia o en las que va de invitado o representando al Gobernador, realizando un análisis de las características del evento y revisando las mismas con la Secretaría Particular, con el objetivo de asegurar que el titular de la Secretaría cuente con la información oportuna que le permita el desarrollo óptimo en los eventos.
- Elaborar y gestionar la publicación de materiales informativos para la prensa escrita, radio, televisión y redes sociales que emita el titular de la Secretaría, así como los promocionales que se empleen en la difusión del quehacer de la Secretaría, revisando que la información y el mensaje a comunicar sea entendible, adecuado y oportuno, con el objetivo de dar a conocer las actividades en las que participa la Secretaría.
- Revisar y seleccionar fotografías para complementar la información que se difunde en medios de comunicación y redes sociales, verificando las fotografías tomadas cumplan con los criterios de calidad, con el propósito de cubrir los aspectos relevantes de los eventos en los que participe personal de la Secretaría.
- Dirigir y supervisar la producción de videos, asegurando la utilización de material de calidad, con el objetivo de difundir los logros, acciones y eventos del Gobierno del Estado a través de la Dependencia.
- Enviar a la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo información sobresaliente de los eventos o programas en los que participe la Secretaría, elaborando un comunicado en base a la recopilación de información que se hace, con la finalidad de dar a conocer los beneficios generados por la Secretaría en materia de desarrollo urbano y medio ambiente.
- Proveer al titular de la Secretaría, de los elementos informativos relevantes, de los principales aspectos políticos, económicos, sociales y culturales que se suscitan en el Estado, realizando una supervisión y revisión constante de los medios de información masiva, con el propósito de enviar una síntesis diaria, así como fuentes de información confiable que le permitan estar actualizado.
- Organizar y apoyar en las conferencias de prensa, al titular de la Secretaría, convocando a los diversos medios de comunicación y contactando al personal de la Sala de Prensa de Gobierno del Estado, vigilando la correcta difusión de la información generada, con la finalidad de transmitir a la sociedad las actividades y beneficios generados por la Secretaría.
- Elaborar y actualizar permanentemente el directorio de medios de comunicación y sus titulares, verificando mensualmente que la información de contacto sea la correcta, con el propósito de garantizar que los diferentes medios tengan información oportuna y veraz de las actividades realizadas por la Secretaría.
- Establecer una adecuada relación con los medios de comunicación, proporcionando datos para difundir las acciones que realiza la Secretaría, con el objetivo de dar a conocer a la sociedad la información de relevancia que en el ámbito de su competencia realiza Gobierno del Estado a través de la Dependencia.
- Promover en el ámbito de su competencia, la participación de los servidores públicos a su cargo, para garantizar el derecho de toda persona a la protección de sus datos personales en posesión de los sujetos obligados, fijando los estándares y parámetros que permitan la implementación de medidas de seguridad de carácter administrativo, técnico y físico para su protección.
- Establecer los procedimientos adecuados para recibir, y responder a todas y cada una de las solicitudes de información remitidas por parte de la Unidad de Transparencia, permitiendo con ello el propiciar y promover hacia el interior, una nueva cultura de transparencia en la gestión pública.

ESPECÍFICAS:

- Promover en el ámbito de su competencia, la participación de los servidores públicos a su cargo, estableciendo mecanismos para registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL****CAMPO DE DECISIÓN**

- Gestionando y autorizando las entrevistas y conferencias de prensa.
- Elaborando el material audiovisual que se presenta en las diferentes plataformas.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|--|---|-------------------|
| INTERNAS | | |
| • Subsecretarías y direcciones | • Suministro y verificación de información. | Permanente |
| • Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Secretaria Particular | • Recibir información acerca de la agenda del Secretario. | Diaria |

EXTERNAS

- | | | |
|--------------------------|---|--------|
| • Medios de comunicación | • Gestionar y autorizar entrevistas, difusión de información. | Diaria |
|--------------------------|---|--------|

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|---|--|
| Manejo de medios de comunicación, técnicas administrativas, medios electrónicos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito. | Técnicas de comunicación, liderazgo, toma de decisiones, solución de conflictos. |

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|-------------------------|-------------------------------------|
| Relaciones Públicas. | 3 años |
| Gestión Administrativa. | 3 años |

ÁREA: SECRETARÍA PARTICULAR**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA PARTICULAR****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar y asegurar el correcto desempeño de la oficina y agenda de trabajo del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, remitiendo con la debida oportunidad a las áreas adscritas a la Secretaría, así como a los enlaces externos de la misma las instrucciones que éste le encomiende con el propósito de eficientar en tiempo y forma los actos y compromisos adquiridos por el Titular de la Secretaría.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Coordinar las actividades del titular de la Secretaría, asegurando y cuidando que se cuenten con los recursos materiales necesario, con el propósito de mantener una correcta operación y brindar respuesta oportunamente a los requerimientos.
- Atender, controlar y coordinar el establecimiento y desarrollo de la agenda de trabajo del titular de la Secretaría, efectuando el análisis y atención de las llamadas telefónicas, correos, audiencias y peticiones, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos contraídos, en eventos, reuniones, visitas oficiales y giras del titular de la Secretaría.
- Coordinar los asuntos institucionales que le encomiende el titular de la Secretaría, registrando y canalizando las actividades y acciones según corresponda, con el propósito de dar cumplimiento oportuno a las actividades encomendadas.
- Coordinar las audiencias solicitadas al titular de la Secretaría registrando y coordinando los temas de competencia del Titular de la Secretaría y en su caso canalizando al área que corresponda, con el proposito de brindar una pronta respuesta a quien lo solicite.
- Organizar las reuniones, mesas de trabajo, juntas y eventos internos de la Secretaría asignado por el Titular de la Secretaría, coordinando la logística de los eventos y asistiendo al Titular de la Secretaría en las actividades que así lo a meriten, con el objetivo de cumplir con los compromisos contraídos.
- Turnar con oportunidad las instrucciones giradas por el titular de la Secretaría a las Subsecretarías, Direcciones, Subdirecciones y Departamentos adscritos a la Secretaría, comunicando claramente los acuerdos y compromisos tomados por el Titular de la Secretaría, con el objeto de cumplir con los planes y programas de la Secretaría.
- Asistir al titular de la Secretaría cuando así lo requiera en sus giras de trabajo y actos institucionales, coordinando la organización y desarrollo del viaje y demás actividades a fin de cumplir en tiempo y forma con los compromisos adquiridos.
- Elaborar notas informativas, realizando un análisis de la información relevante y de interés para el titular de la Secretaría, con la finalidad de brindar los elementos necesarios que permitan una adecuada toma de decisiones.
- Administrar la Ventanilla Única, asegurando la correcta operación de la misma mediante la verificación de la distribución y control de los documentos y tramites presentados, con el objetivo de brindar respuesta oportuna a la sociedad.
- Verificar que el enlace entre la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y la Secretaria atienda las disposiciones de la Comisión, asegurando se de una respuesta oportuna y efectiva a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, con la finalidad de mantener actualizados los trámites en la plataforma de Registro Estatal de Trámites y Servicios.
- Verificar que se cumplan con los lineamientos y obligaciones que tiene la Secretaría ante el Registro Estatal de Trámites y Servicios, asegurando se realice diariamente la supervisión de la plataforma, con la finalidad asegurar que la sociedad cuente con la información adecuada y oportuna la realización de los trámites.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**SECRETARÍA PARTICULAR****CAMPO DE DECISIÓN**

- Asistiendo y asegurando el correcto desarrollo de las actividades del Titular de la Secretaría.
- Organizando la agenda del Titular de la Secretaría.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|--|--|-------------------|
| INTERNAS | | |
| • Subsecretarías, departamentos y áreas adscritas a la Secretaría | • Remitir instrucciones del Secretario y dar seguimiento a las mismas. | Permanente |
| • Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Diaria |
| EXTERNAS | | |
| • Diversas Dependencias Federales, Estatales, Municipales y sector privado | • Fungir como enlace en actividades relacionadas con el Secretario. | Permanente |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|---|--|
| Administración pública, protocolos gubernamentales, logística, relaciones públicas, gestión administrativa, control interno, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito. | Iniciativa, comunicación efectiva, solución de problemas, trabajo en equipo, honestidad. |

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|-------------------------|-------------------------------------|
| Relaciones Públicas. | 3 años. |
| Gestión Administrativa. | 3 años. |

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA PARTICULAR
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Gestionar y atender las peticiones que los ciudadanos le solicitan a la Secretaría turnándolas al área competente, así como fungir como enlace entre la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, asegurando que los trámites se encuentren actualizados, con la finalidad de brindar a la ciudadanía información oportuna y respuesta oportuna a sus solicitudes.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recepcionar las solicitudes de la ciudadanía, analizándolas para determinar cuáles son competencia de la Secretaría, con el objetivo de asegurar su oportuna respuesta.
- Turnar las solicitudes de atención ciudadana a las áreas competentes, elaborando oficio dirigido a las mismas, para garantizar una adecuada respuesta, atención y seguimiento a cada solicitud.
- Notificar a los ciudadanos que las solicitudes presentadas han sido turnadas al área de competencia, asegurando de cumplir con los tiempos establecidos, con el propósito de brindar una respuesta oportuna a los ciudadanos.
- Estar en contacto con los enlaces de atención ciudadana dentro de la Secretaría, proporcionando información y recibiendo retroalimentación de los trámites a su cargo, con la finalidad de dar seguimiento al avance de las solicitudes y brindar una pronta respuesta a la sociedad.
- Organizar y administrar el archivo digital de todas las solicitudes realizadas al Gobernador, revisando y clasificando las solicitudes físicas que se presenten, a fin de mantener un control y lograr informar oportunamente a la sociedad el avance de sus solicitudes.
- Realizar los reportes por área del seguimiento de las solicitudes y sus estatus, registrando el grado de avance de cada solicitud, con la finalidad de asegurar mantener a la ciudadanía informada de forma oportuna.
- Instalar y organizar los módulos de atención ciudadana en eventos donde se solicite la presencia de la Secretaría, coordinando la logística de trabajo en los mismos, con el objetivo de generar un acercamiento con la sociedad.
- Fungir como enlace entre la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y la Secretaría, atendiendo las disposiciones de la Comisión, con la finalidad de mantener actualizados los trámites en la plataforma de Registro Estatal de Trámites y Servicios.
- Participar como enlace en la elaboración del Programa Sectorial de Mejora Regulatoria, coordinando con las diferentes áreas de la Secretaría la información solicitada e informando periódicamente a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, con la finalidad de implementar acciones que permitan simplificar la gestión administrativa de la Secretaría.
- Realizar la supervisión diaria de la plataforma de Registro Estatal de Trámites y Servicios, coordinando los cambios en los trámites de las diferentes áreas de la Secretaría, informándolos a Contraloría para su baja dentro del sistema, y posterior actualización de la misma, con el objetivo de presentar a la sociedad la información adecuada y oportuna para la realización de los trámites.
- Actualizar en la plataforma de Registro Estatal de Trámites y Servicios con la información actual correspondiente a los diversos trámites que competen a la Secretaría, mediante el llenado de las cédulas informativas de los trámites, con el objetivo de que se realice su publicación en la página del Gobierno del Estado.
- Promover dentro de la Secretaría el Gobierno Electrónico, apoyando a las Subsecretarías para la realización y actualización de los trámites, con la finalidad de brindar a la sociedad una respuesta oportuna facilitando los trámites a través de la página del Gobierno del Estado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando si las solicitudes son de competencia de la Secretaría y turnándolas a las áreas de la Secretaría que corresponda.
- Coordinando el enlace entre la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y la Secretaría.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|--|---|---|
| INTERNAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Informática y Sistemas • Secretaria Particular • Áreas Adscritas a la Secretaría | <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que los trámites y servicios presentados en la página web de la SEDUMA coincidan con la información mostrada en el RETyS. • Acordar, informar y dar seguimiento a actividades. • Coordinar actividades e información en común. | <ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Periódica |
| EXTERNAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Comisión Estatal de Mejora Regulatoria | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades referentes a la plataforma de Registro Estatal de Trámites y Servicios. | <ul style="list-style-type: none"> • Permanente |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|---|---|
| Administración pública, relaciones humanas, control interno, disposiciones que rigen el ámbito. | Técnicas de comunicación y negociación, toma de decisiones. |

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|------------------------------|-------------------------------------|
| Gestión Administrativa. | 2 años |
| Áreas de Atención Ciudadana. | 2 años |

ÁREA: SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Formular, coordinar e integrar las políticas relativas al desarrollo urbano en el Estado, proponiendo al Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente las acciones y estrategias que se requieran para la formulación, ejecución y evaluación de los instrumentos de planeación, que permitan mejorar la movilidad urbana el desarrollo ordenado y sustentable de las ciudades de Tamaulipas.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Proponer al titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, los proyectos e instrumentos en materia de desarrollo urbano, coordinando con las direcciones adscritas a la Subsecretaría en el análisis de las necesidades y la creación de las medidas que permitan a las Dependencias y Entidades encaminar sus acciones al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo, así como con los planes y programas estatales, sectoriales y regionales que les correspondan.
- Presentar ante el titular de la Secretaría, las acciones y estrategias en materia de ordenamiento territorial, formulando, coordinando e integrando las políticas, con la finalidad de lograr una adecuada ejecución y evaluación de los instrumentos de planeación del ordenamiento territorial y desarrollo urbano del Estado.
- Identificar los elementos de medio ambiente que deban integrarse a las políticas de desarrollo urbano, realizando un análisis en conjunto con las direcciones adscritas a la Subsecretaría de las necesidades que tiene el Estado en materia de desarrollo sustentable, con el propósito de proponerlos ante al titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente.
- Coordinar el funcionamiento de las Direcciones adscritas a la Subsecretaría, controlando y evaluando el cumplimiento de sus actividades de acuerdo a la planeación correspondiente, con el propósito de asegurar el óptimo funcionamiento y el adecuado cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- Asegurar que la sociedad cuente de forma oportuna con la información que genera la Subsecretaría, trabajando en conjunto con las áreas administrativas de la misma y las Direcciones adscritas a la Subsecretaría, con el propósito lograr que a través de medios electrónicos remotos o locales de comunicación electrónica se tenga de forma fácil y accesible al información para el público en general.
- Administrar los programas estatales, sectoriales y regionales, de ordenamiento y desarrollo urbano, verificando que las Direcciones adscritas a la Subsecretaría en coordinación con los municipios se evalúan, controlen y vigile su cumplimiento, con la finalidad de inscribir los acuerdos que de ellos emanen, en el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano y en el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas.
- Realizar las funciones técnicas y administrativas que le competen a los ayuntamientos en la materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, previa solicitud de estos al titular del Poder Ejecutivo Estatal, acordando con el titular de la Secretaría los objetivos y actividades prioritarias, con el propósito de asegurar un desarrollo de los municipios.
- Proponer al Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente políticas que incentiven las inversiones de los sectores público y privado en materia de infraestructura y equipamiento urbano, revisando las necesidades del Estado en materia de inversión, con la finalidad de incrementar la calidad y el desarrollo adecuado de las ciudades.
- Promover la creación de fraccionamientos habitacionales populares o de interés social y de condominios, realizando un análisis en conjunto con las Direcciones adscritas a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente de las necesidades habitacionales de la población en los diversos municipios del Estado, con el objetivo de asegurar que la población pueda cubrir sus necesidades de vivienda.
- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, emitiendo en caso de algún incumplimiento opinión ante las autoridades competentes, con el propósito de propiciar un desarrollo urbano ordenado y sostenible.
- Promover, dictaminar, proteger y vigilar la conservación del entorno urbano, de zonas protegidas, bienes inmuebles y monumentos públicos, coordinando con la Dirección de Proyectos los análisis y evaluaciones de los diferentes bienes inmuebles del Estado, con el propósito de asegurar su preservación a través del tiempo.
- Presentar al Titular de la Secretaría, los estudios y proyectos relacionados al desarrollo urbano, analizando las propuestas formuladas por las Direcciones adscritas a la Subsecretaría, con el propósito de asegurar y promover el desarrollo urbano del Estado.

ESPECÍFICAS:

- Coordinar la elaboración de los anteproyectos y proyectos de presupuestos de los programas de competencia de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, vigilando la correcta y oportuna operación y aplicación de los mismos, con el objetivo de asegurar el desarrollo urbano, sostenible ordenado e incluyente del Estado.
- Definir los lineamientos y prioridades en materia de desarrollo urbano, asegurando con las direcciones adscritas a la Subsecretaría el análisis de las necesidades del Estado, que permita ayudar a los municipios en el desarrollo e implementación de su planeación municipal urbana.
- Participar en el Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, fungiendo como secretario de actas, con el objetivo de dar seguimiento a los asuntos de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.
- Emitir opinión de los programas de inversión pública en materia de infraestructura y equipamiento para el desarrollo de las ciudades y demás centros de población del Estado, vinculando a las Direcciones adscritas a la Subsecretaría, en el análisis y revisión de los diversos programas, con el propósito de garantizar la congruencia con el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano.
- Fungir como representante del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente cuando así lo designe, dando seguimiento a los acuerdos ante las Dependencias de los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, con el propósito de cumplir con los programas establecidos de la Secretaría.
- Procurar la adquisición de reservas territoriales por parte del Gobierno del Estado, coordinando con el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo que las operaciones se realicen con base en los programas, con el objetivo de para fomentar el crecimiento ordenado de las ciudades y centros de población, así como para la construcción de infraestructura o equipamiento.
- Inscribir por conducto de la Dirección de Operación Urbana, en el Sistema Estatal de Planeación e información Geográfica para el Desarrollo Urbano, los planes, programas, información geográfica y autorizaciones de fraccionamientos, supervisando que las autorizaciones emitidas por los ayuntamientos, sean congruentes con los planes de ordenamiento territorial, con el propósito de asegurar un adecuado registro de la información geográfica de los municipios.
- Expedir los registros, autorizaciones, licencias y permisos, verificando la información presentada por las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de desarrollo urbano en el Estado.
- Asegurar que se realice el adecuado seguimiento a los diversos fideicomisos y fondos, revisando los informes, estados financieros y notas técnicas elaborados por la Subdirección de Gestión, con el propósito de llevar un adecuado control de los recursos federales asignados a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando los programas de ordenamiento territorial del Estado.
- Identificando las acciones para mejorar la movilidad urbana del Estado.
- Proporcionando apoyo a los municipios para el desarrollo urbano de los mismos.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|

INTERNAS

- | | | |
|--|---|------------|
| • Direcciones adscritas a la Subsecretaría | • Coordinar acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría. | Permanente |
| • Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|--|--|-----------|
| • Ayuntamientos, desarrolladores de vivienda, organismos estatales y federales del ámbito. | • Asesoría en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial. | Periódica |
| • Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo | • Regularización de asentamientos humanos, creación de reservas territoriales y reubicación de asentamientos humanos en zonas de riesgo. | Variable |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|----------------------|--------------------|
|----------------------|--------------------|

| | |
|---|---|
| Desarrollo y operación urbana, análisis y elaboración de proyectos, estudios de vivienda, asentamientos humanos, legislación urbana, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito. | Liderazgo, trabajo en equipo, solución de problemas, comunicación efectiva. |
|---|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|-------------|-------------------------------------|
|-------------|-------------------------------------|

- | | |
|-----------------------------|--------|
| Áreas de Desarrollo Urbano. | 4 años |
| Áreas de Arquitectura. | 4 años |
| Gestión Administrativa. | 4 años |
| Palneación Estratégica. | 4 años |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar y dar seguimiento a la información de los diferentes fideicomisos y fondos que maneje la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, así como el apoyo en la contratación de consultorías, asegurando y coordinando que la información presentada sea correcta, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar los estados financieros de los Fideicomisos de los Fondos Metropolitanos de Reynosa-Río Bravo, Matamoros así como del Fideicomiso del Centro Histórico de Tampico, capturando contablemente la información, con la finalidad de establecer un adecuado control de la información financiera y del desarrollo de los Fondos Metropolitanos.
- Elaborar el informe que se presenta a la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Comisión de Desarrollo Metropolitano de la Cámara de Diputados en relación con los Fondos Metropolitanos, informando el destino y aplicación de los recursos, el avance físico y financiero y la evaluación de los resultados alcanzados, con el propósito de asegurar una rendición de cuentas transparente de los recursos asignados a la Subsecretaría.
- Presentar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el informe de los Fondos federales, plasmando en este el ejercicio, destino y resultados obtenidos de los recursos, con el objetivo de presentar la información técnica de forma veraz y oportuna.
- Facilitar la contratación de las auditorías externas de los Fondos Metropolitanos, asegurando el cumplimiento de las disposiciones marcadas dentro de los lineamientos de operación, con el propósito de evaluar la aplicación, destino, ejercicio y resultados alcanzados con los recursos otorgados con cargo al Fondo.
- Participar en los Comités de los Fondos Metropolitanos y de los Comités Técnicos de los Fideicomisos de los Centros Históricos, elaborando las actas de las reuniones que permitirán dar un seguimiento a los acuerdos generados en las mismas.
- Coadyuvar en la elaboración de notas técnicas de Proyectos, coordinando el análisis de la información técnica y financiera con los Departamentos adscritos a la Secretaría que así lo requieran, con el propósito de asegurar las notas técnicas cuenten con la información precisa para su elaboración.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando informes de los Fideicomisos de los Fondos Metropolitanos.
- Contabilizando la información de los Fondos Metropolitanos.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|--|---|-------------------|
| INTERNAS | | |
| • Subsecretario de Desarrollo Urbano | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Direcciones adscritas a la Subsecretaría | • Obtener información para la preparación de informes. | Permanente |
| EXTERNAS | | |
| • Personal de la Unidad de Fondos y Fideicomisos | • Asegurar información de los Fondos Metropolitanos. | Periódica |
| • Secretaría de Obras Públicas | • Obtener información para la contabilización de los Fondos Metropolitanos. | Variable |
| • Secretaría de Hacienda y Crédito Público | • Proporcionar información de los Fondos Metropolitanos. | Variable |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|--|--|
| Administración pública, contabilidad, análisis de información, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito | Iniciativa, capacidad de análisis, trabajo en equipo, proactivo. |

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|-------------------------|-------------------------------------|
| Gestión Administrativa. | 3 años. |
| Contabilidad. | 2 años. |

ÁREA: DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y VIGENCIA JURÍDICA**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y VIGENCIA JURÍDICA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Elaborar acuerdos, convenios de coordinación y contratos que resulten necesarios con las diferentes Dependencias y Organismos, asegurando que se realicen en estricto apego a la legislación y normatividad vigente en la materia, con el fin de apoyar los planes y programas de desarrollo urbano, vivienda y urbanización.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
Elaborar los convenios de coordinación, asistencia técnica, contratos de prestación de servicios profesionales, contratos para el ejercicio de recursos de apoyo económico para los ayuntamientos, así como aquellos que resulten necesarios, con
- Dependencias, Entidades y Organismos e Instituciones, coordinando con las áreas interesadas adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo urbano la información contenida en los mismos dando formalidad jurídica, con el propósito de apoyar los planes, programas de desarrollo urbano, vivienda y prácticas profesionales.
Elaborar los acuerdos de no inconveniente en los casos de divisiones o subdivisiones de predios, respecto de los programas de carácter estatal, regional, de zonas conurbadas o metropolitano, municipal, de centros de población, parciales; así como de
- todo tipo de fraccionamientos, procediendo a la inscripción en el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano, con la finalidad de mantener actualizada la base cartográfica del Estado.
Elaborar y dar formalidad legal al dictamen de congruencia; analizando el contenido de los proyectos de fraccionamientos presentados en coordinación con las áreas técnicas de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, con la finalidad de que la
- Secretaría evalúe y sancione el contenido de los programas de desarrollo urbano que sean congruentes con las disposiciones legales y los programas y planes comprendidos en el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano
Proponer reformas al marco jurídico concerniente al desarrollo urbano; investigando y realizando estudios comparativos de la
- legislación en la materia de otros Estados y propios identificando las necesidades de actualización, para lograr la formalidad jurídica de los instrumentos necesarios para el desarrollo urbano.
Elaborar dictámenes, acuerdos, actas, resoluciones, inspecciones, contratos y convenios en los que intervenga la Subsecretaría
- de Desarrollo Urbano, verificando en coordinación con las áreas involucradas en los diversos tramites la veracidad y congruencia en la información, con la el propósito de que puedan ser refrendados o suscritos por el Titular de la Dependencia.
Elaborar los proyectos de las iniciativas de decreto para la creación de los Institutos Metropolitanos y los Institutos Municipales
- de Planeación del Desarrollo Urbano, analizando las necesidades que tienen los municipios, con el objeto de promover la creación de organismos auxiliares para un desarrollo urbano sustentable.
Dar respuesta en nombre del Gobierno del Estado en el caso de ofrecimientos de predios de origen ejidal, en ejercicio del
- derecho de preferencia que corresponde al Estado aplicando la normatividad, con la finalidad de adquirir recursos para la creación o aumento de reservas territoriales, o que el Estado ocupe para el desarrollo y crecimiento urbano.
Asegurar que en el Periódico Oficial del Estado se encuentre publicado el dictamen de congruencia, así como su inscripción,
- interactuando para intercambio y solicitud de información en cuanto a la propiedad de predios, con la finalidad de que se encuentre la información para proyectos estratégicos de la Secretaría.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y VIGENCIA JURÍDICA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando la procedencia legal de los proyectos elaborados por este departamento o presentados para registro.
- Verificando las autorizaciones emitidas por los ayuntamientos, que sean congruentes con el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica y las leyes de la materia.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|--------------------------------------|---|-------------------|
| INTERNAS | | |
| • Áreas adscritas a la Subsecretaría | • Intercambiar información y conjuntar esfuerzos para el cumplimiento de los proyectos. | Permanente |
| • Subdirección de Gestión | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| EXTERNAS | | |
| • Periódico Oficial del Estado | • Asegurar la publicación de los dictámenes de congruencia. | Periódica |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o carrera a fin.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|--|---|
| Derecho, administración pública, control interno, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito. | Toma de decisiones, capacidad de análisis, comunicación, solución de conflictos, técnicas de negociación. |

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|-------------------------|-------------------------------------|
| Administración Pública. | 2 años |
| Áreas Jurídicas. | 3 años |

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO
DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Apoyar en el registro y actualización de la información relacionada a los diferentes fondos que maneja la Secretaría, asegurando que se cuente con la información pertinente, que permita mantener un adecuado control de los mismos.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Integrar los expedientes generados en el área, realizando un registro electrónico de los mismos, con el propósito de mantener un adecuado control y resguardo.
- Apoyar a contabilizar las operaciones de los Fondos Metropolitanos, elaborando las pólizas contables y capturando las mismas en el sistema contable, con la finalidad de rendir cuentas del ejercicio fiscal.
- Ingresar la información de los diferentes fideicomisos a la Plataforma Nacional de Transparencia, asegurando que la información presentada sea veraz, con el objetivo de que la sociedad tenga acceso a la información.
- Apoyar en las reuniones de los Comités y Subcomités de los Fondos Metropolitanos, así como en la del Comité Técnico de los Fideicomisos de los Centros Históricos, coordinando la logística, confirmando fechas y asistentes, a fin de que estas sean llevadas a cabo de forma exitosa.
- Apoyar en la elaboración de las Actas de Comité y Subcomité de los Fondos Metropolitanos, así como en la del Comité Técnico de los Fideicomisos de los Centros Históricos, generando las minutas con los acuerdos alcanzados en las reuniones, con el propósito de dar un seguimiento oportuno a los compromisos generados.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluida, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO

CAMPO DE DECISIÓN

- Apoyando en la contabilización de los Fondos Metropolitanos.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|

INTERNAS

- | | | |
|---------------------------|--|------------|
| • Subdirección de Gestión | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
|---------------------------|--|------------|

EXTERNAS

- | | | |
|---|--|-----------|
| • Personal de la Unidad de Fondos y Fideicomisos | • Obtener información de los Fondos Metropolitanos. | Periódica |
| • Direcciones y departamentos de la Subsecretaría | • Recibir información para la elaboración de informes. | Periódica |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|----------------------|--------------------|
|----------------------|--------------------|

| | |
|--|---|
| Administración, contabilidad financiera y fiscal, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito. | Iniciativa, trabajo en equipo, comunicación efectiva. |
|--|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|-------------|-------------------------------------|
|-------------|-------------------------------------|

| | |
|-----------------|--------|
| Administración. | 2 años |
| Contabilidad. | 2 años |

ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN REGIONAL Y URBANA**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN REGIONAL Y URBANA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Impulsar el proceso de desarrollo sostenible, generando datos para la definición de las políticas urbanas, creando y difundiendo un sistema de información confiable, con el objetivo de propiciar un desarrollo planificado y congruente con las necesidades de los diferentes municipios del Estado.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Estructurar el Sistema Estatal de Ordenamiento Territorial, coordinando con los departamentos adscritos a la Dirección, la elaboración de estrategias de planeación urbana y regional, con el propósito de promover la ocupación y utilización racional del territorio.
- Asegurar la actualización y modificación del Sistema Estatal de Ordenamiento Territorial, coordinando con la Subdirección de Planeación Territorial que estas se realicen de acuerdo a los resultados de los indicadores de medición, que evalúan el comportamiento y desarrollo de las ciudades, con el objetivo de generar congruencia en los avances de los planes estatales, sectoriales y regionales.
- Propiciar el desarrollo sostenible del Estado, generando información para la definición de las políticas urbanas, a fin de lograr un análisis cuantitativo y cualitativo de la calidad de las ciudades a través del tiempo y haciéndolo accesible para usuarios no especializados.
- Asegurar la correcta elaboración de instrumentos de planeación urbano regional, organizando el acopio de documentación e información, así como bases de datos para el desarrollo de las ciudades, que permitan la generación de información accesible para usuarios no especializados.
- Asegurar el apoyo técnico a los municipios en materia de planeación urbana y ordenamiento territorial, coordinando a los departamentos adscritos a la Dirección para el diseño y difusión de metodologías acordes a las necesidades de los mismos, a fin de homologar los instrumentos de planeación y ordenamiento territorial en el Estado.
- Participar en la elaboración, evaluación y resolución de acuerdos relativos a la factibilidad y lineamientos para aprobar el desarrollo de los fraccionamientos, cuando exista acuerdo celebrado con los ayuntamientos y el gobierno del Estado, dando seguimiento y manteniendo la congruencia con los ordenamientos territoriales de cada municipio, con la finalidad de asegurar un crecimiento ordenado de las ciudades.
- Proponer ante el Subsecretario de Desarrollo Urbano, actualizaciones del marco legal, generando un análisis de las necesidades del Estado, con la finalidad de asegurar que se cuente con la normatividad que permita generar un desarrollo ordenado y sustentable de las ciudades.
- Asegurar que se lleve a cabo la capacitación a los diversos municipios, coordinando con los departamentos adscritos a la Dirección la planeación y logística de las mismas, con la finalidad de generar un desarrollo ordenado de las ciudades de Tamaulipas.
- Colaborar en los procesos de consulta pública de los planes o programas, leyes y reglamentos de desarrollo urbano, evaluando las propuestas recibidas en coordinación con las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, con el objetivo de determinar si son procedentes y garantizar un beneficio para el Estado.
- Asegurar la actualización de la información estadística, demográfica y socioeconómica de las ciudades del Estado, coordinando con el Departamento de Geografía y Estadística la recepción y procesamiento de la información, con el propósito de mejorar la información estadística y geográfica del Estado.
- Garantizar que se genere y mantenga el historial del desarrollo urbano de las ciudades, presentando reportes anuales al titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, a fin de generar una conciencia historia que permita garantizar un desarrollo sostenible en los municipios.
- Definir indicadores urbanos que ayuden a medir la calidad en la planeación de las ciudades del Estado, analizando en conjunto con los Departamentos adscritos a la Dirección el contexto global, para tener la posibilidad de compararlas con ciudades de otros Estados o Países, con el propósito de generar estrategias que permitan mejorar la planeación y el desarrollo de los municipios del Estado.
- Asegurar que el observatorio urbano del Estado cuente con las características necesarias para ser incorporado en las redes nacional y global de observatorios urbanos, coordinando con la Subdirección de Planeación Territorial el cumplimiento de las mismas, con la finalidad de contar con información urbana oportuna y precisa.

ESPECÍFICAS:

- Asegurar que se lleven acabo los estudios de ingeniería tránsito en puntos, tramos o zonas específicas, dentro de las áreas urbanas de los municipios que así lo soliciten, coordinando con el Departamento de Estudios de Transporte con el objetivo de generar un beneficio a la sociedad y brindar una mejor movilidad urbana.
- Brindar atención a los municipios, cuando así lo soliciten en la ejecución de proyectos de imagen urbana, asesorando en coordinación con los Departamentos adscritos a la Dirección a las áreas de desarrollo urbano en materia de infraestructura, vialidad y transporte, con la finalidad de mejorar la imagen y movilidad urbana de los mismos.
- Promover en el ámbito de su competencia, la participación de los servidores públicos a su cargo, para garantizar el derecho de toda persona a la protección de sus datos personales en posesión de los sujetos obligados, fijando los estándares y parámetros que permitan la implementación de medidas de seguridad de carácter administrativo, técnico y físico para su protección.
- Impulsar la elaboración de los procedimientos que permitan la sistematización de la información, monitoreando que los Departamentos adscritos a la Dirección elaboren el manual de procedimientos respectivo, con la finalidad de asegurar garantizar su actualización constante que brinde indicadores que reflejen la realidad del Estado.
- Realizar la evaluación de los resultados de los indicadores de medición, coordinando con la Subdirección de Planeación Territorial el análisis de la información, con la finalidad de identificar los requerimientos de planeación urbana en el Estado.
- Emitir opinión para la factibilidad de proyectos de inversión pública en materia de infraestructura, realizando un análisis de los mismos en coordinación con los diversos Departamentos adscritos a la Dirección, con el propósito de asegurar para el desarrollo de las ciudades de Tamaulipas.
- Asegurar se brinde la asesoría técnica en materia de ingeniería sanitaria a las áreas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente que así lo soliciten, supervisando que los Departamentos adscritos a la Dirección proporcionen la información pertinente que permita la adecuada toma de decisiones.
- Establecer los procedimientos adecuados para recibir, y responder a todas y cada una de las solicitudes de información remitidas por parte de la Unidad de Transparencia, permitiendo con ello el propiciar y promover hacia el interior, una nueva cultura de transparencia en la gestión pública.
- Promover en el ámbito de su competencia, la participación de los servidores públicos a su cargo, estableciendo mecanismos para registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN REGIONAL Y URBANA

CAMPO DE DECISIÓN

- Identificando acciones de mejoramiento de movilidad urbana en las ciudades tamaulipecas.
- Aplicando las políticas urbanísticas y de imagen urbana.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|--|--|-------------------|
| INTERNAS | | |
| • Departamentos adscritos a la Dirección | • Coordinar el análisis de movilidad urbana, estrategias urbanísticas en futuros crecimientos, revisión de indicadores urbanos y el uso del Sistema de Información Geográfica. | Permanente |
| • Subsecretaría de Desarrollo Urbano | • Acordar, informar y dar seguimiento a instructores. | Permanente |
| EXTERNAS | | |
| • Ayuntamientos e Institutos Municipales de Planeación | • Brindar apoyo técnico en materia de planeación urbana y ordenamiento territorial. | Periódica |
| • Secretaría de Obras Públicas | • Coordinar acciones para la ejecución de proyectos de infraestructura, vialidad y transporte | Variable |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|--|---|
| Administración y operación urbana, desarrollo urbano, legislación urbana, sistemas de información geográfica, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito. | Liderazgo, trabajo en equipo, responsabilidad, técnicas de comunicación, solución de problemas. |

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| Áreas de Desarrollo Urbano. | 3 años |
| Áreas de Planeación. | 3 años |
| Gestión Administrativa. | 3 años |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN REGIONAL Y URBANA
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Analizar los diversos instrumentos de planeación y desarrollo urbano del Estado, coordinando con los municipios y áreas involucradas en el proceso de revisión y actualización de los mismos, con el objetivo de brindar las herramientas necesarias para la correcta planeación territorial de Tamaulipas.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Revisar y en su caso actualizar las metodologías de planeación, efectuando un análisis de las mismas, con el propósito de permitir una correcta elaboración de los instrumentos de planeación.
- Realizar un análisis de los instrumentos de planeación urbana, manteniendo comunicación con los municipios, con el propósito de actualizar en caso de ser necesario los instrumentos de planeación urbana.
- Integrar programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, capacitando a los municipios en materia de planeación urbana, con la finalidad de brindar las herramientas necesarias para que estos realicen una correcta planeación territorial.
- Vigilar la congruencia de los planes de desarrollo urbano de competencia municipal, llevando acabo reuniones y manteniendo una comunicación efectiva con los mismos, con el objetivo de asegurar que los planes se encuentren alineados a las políticas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo.
- Supervisar la correcta actualización de la información Geográfica de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, asegurando que la información captada y procesada sea la adecuada, con el propósito de permitir una correcta planificación y control del desarrollo urbano del Estado.
- Asesorar a los municipios de Tamaulipas, cuando lo soliciten en la ejecución de proyectos de imagen urbana, proporcionando orientación y recomendaciones en materia de infraestructura, vialidad y transporte, con la finalidad de asegurar el correcto desarrollo de los proyectos que garantizaran una mejora en la imagen y movilidad urbana.
- Analizar la información de los indicadores de medición, evaluando que el comportamiento y desarrollo de las ciudades sea congruente con los planes estatales, sectoriales y regionales de planeación, que permitan dar un seguimiento a las necesidades de planeación urbana en el Estado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL****CAMPO DE DECISIÓN**

- Actualizando las metodologías para la elaboración de instrumentos de planeación territorial.
- Capacitando a los municipios en materia de planeación territorial.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|--|-------------------|
| INTERNAS | | |
| • Áreas adscritas a la Subsecretaría | • Coordinar actividades para el desarrollo de proyectos. | Permanente |
| • Dirección de Planeación Regional y Urbana | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|--|--|-----------|
| • Institutos municipales de planeación | • Revisión de instrumentos de planeación vigentes. | Periódica |
|--|--|-----------|

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|---|--|
| Manejo de sistemas de información geográfica, planeación territorial, legislación urbana, diseño urbano, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito. | Comunicación efectiva, negociación, solución de problemas. |

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|-------------------------|-------------------------------------|
| Planeación Territorial. | 2 años |
| Gestión Administrativa. | 2 años |

ÁREA: DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN REGIONAL Y URBANA
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**BÁSICA:**

Actualizar la información geográfica del Estado, recabando información con los diversos municipios del Estado, a fin de generar información clara y oportuna que sea de utilidad al desarrollo de Tamaulipas.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar programa de actividad anual del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Operar y actualizar el Sistema Estatal de Información Geográfica, ingresando la información captada de los distintos municipios del Estado, con la finalidad de mejorar la coordinación de organizar, actualizar y difundir la información estadística que apoye la planeación del desarrollo urbano.
- Elaborar y proponer las metodologías para la actualización de la información geográfica del Estado de Tamaulipas, analizando las necesidades del Estado, con el objetivo de mantener una sola información geográfica básica para los proyectos del Estado.
- Recabar, procesar y actualizar la información geográfica del Estado de Tamaulipas, con el apoyo de los sistemas de información geográfica de los municipios, con la finalidad de mejorar la coordinación de la información en materia geográfica y estadística que se lleva a cabo en el Estado.
- Asesorar a los ayuntamientos en la realización de estudios y programas de desarrollo urbano, brindando capacitación y asesoría técnica y administrativamente a los mismos, a fin de que estos sean desarrollados de acuerdo a las necesidades de los municipios en el Estado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborando metodologías para la actualización de la información geográfica del Estado.
- Estableciendo los procedimientos para la actualización de la información geográfica del Estado.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|--|--|-------------------|
| INTERNAS | | |
| • Dirección de Planeación Regional y Urbana | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Áreas adscritas a la Subsecretaría | • Realizar actividades en conjunto e intercambiar información. | Permanente |
| EXTERNAS | | |
| • Otros organismos públicos y privados de ámbito Federal, Estatal y Municipal del ámbito | • Solicitar información cartográfica para el mantenimiento del sistema de información Estatal. | Variable |
| • Dependencias Federales, Estatales y Municipales del ámbito | • Dar difusión del sistema de información Estatal, además de asesorar técnicamente. | Variable |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|---|--|
| Administración pública, software de cartografía y planos, elaboración, manejo y actualización de sistemas de información, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito | Técnicas de comunicación y negociación, iniciativa, trabajo en equipo. |

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Sistemas de Información Geográfica. | 2 años |
| Gestión Administrativa. | 2 años |

ÁREA: DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTACIÓN URBANA

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN REGIONAL Y URBANA
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTACIÓN URBANA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**BÁSICA:**

Revisar las metodologías para la elaboración de los instrumentos de planeación urbana en la Entidad, proponiendo en su caso las actualizaciones pertinentes, con el objeto de dotar a la población de espacios públicos amigables y ordenados para fomentar la cohesión social.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Promover el orden en el crecimiento de las ciudades, colaborando con los municipios, con el objetivo de definir áreas específicas para el desarrollo de diferentes actividades dentro de los municipios.
- Promover la elaboración de un Plan Rector de Ordenamiento territorial, conjuntando acciones con los diferentes niveles de la administración pública, con el objetivo de permitir a los municipios realizar un adecuado ordenamiento territorial.
- Elaborar propuestas para adecuaciones y mejoras en el marco jurídico, analizando detalladamente el contenido de las mismas, con el objetivo de asegurar que se apoye a los municipios en materia de planeación urbana, mediante capacitación, certificación y registro de la propiedad.
- Vigilar la congruencia de los planes de desarrollo urbano de competencia municipal, asegurando que estén alineados con las políticas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo Urbano y, en su caso, del Plan Regional de Desarrollo Urbano, con la finalidad de que los municipios realicen un ordenado desarrollo.
- Recopilar y proponer la formulación de los instrumentos técnicos y legales, realizando un análisis previo de la información, con el objetivo de sustentar la aprobación y aplicación de los planes de desarrollo urbano de competencia Estatal.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTACIÓN URBANA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo adecuaciones en los lineamientos y mejoras en el ámbito urbanístico sobre el establecimiento de nuevos asentamientos en el desarrollo de las ciudades.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|-------------------|
| INTERNAS | | |
| • Subdirección de Planeación Territorial y Urbana | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Dirección de Planeación Regional y Urbana | • Coordinar acciones en la elaboración de proyectos ejecutivos con respecto al desarrollo de las ciudades. | Permanente |
| • Áreas adscritas a la Subsecretaría | • Intercambiar información para actualización de los planes y programas de planeación para el desarrollo de ciudades y el fortalecimiento de planes y programas de acuerdo al marco legal | Periódica |
| EXTERNAS | | |
| • Secretaria de Obras Públicas | • Coordinar acciones en la elaboración de proyectos ejecutivos para el desarrollo de las ciudades. | Periódica |
| • Diversas Secretarías del Estado | • Intercambiar información para la identificación y compatibilidad de usos de suelo de las inversiones equipamiento de acuerdo a los planes y programas de planeación | Variable |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|--|---|
| Planeación y coordinación de proyectos urbanísticos, desarrollo urbano, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito. | Técnicas de comunicación, toma de decisiones, negociación, capacidad de análisis y solución de problemas. |

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| Áreas de Desarrollo Urbano. | 2 años |
| Gestión Administrativa. | 2 años |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD URBANA**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN REGIONAL Y URBANA
SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD URBANA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar el análisis y evaluación de las propuestas en relación a la movilidad urbana generadas en los municipios, evaluando los beneficios y funcionamiento de los planes y programas implementados, con el objetivo de propiciar un desarrollo ordenado de las ciudades.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar con las autoridades municipales los programas específicos de obras y acciones en materia de movilidad urbana, asegurando que los mismos cuenten con los requerimientos técnicos necesarios, con la finalidad de lograr un desarrollo ordenado.
- Analizar las problemáticas detectadas en materia de movilidad urbana y vialidad en los municipios del Estado, manteniendo constante comunicación con los directores o responsables del área de planeación en los municipios, con el objetivo de priorizarlos según su importancia y el beneficio a la comunidad.
- Promover reuniones con los representantes en los municipios, identificando las problemáticas y/o áreas de mejora en materia de movilidad urbana y en el sistema vial, con el propósito de lograr que la ciudadanía cuente con una adecuada movilidad urbana.
- Brindar asesoría técnica a los municipios del Estado, proporcionando capacitación, talleres y ofreciéndoles información relacionada con los proyectos a su cargo, con la finalidad de planear adecuados sistemas de movilidad urbana y regional.
- Mantener relaciones estrechas con los diferentes municipios de la Entidad, participando en la elaboración o actualización de los programas de desarrollo urbano, a fin de gestionar los apoyos necesarios para el desarrollo de los proyectos en temas de vialidad y transporte.
- Coordinar la atención, valoración y el seguimiento a las solicitudes de atención ciudadana, analizando que las mismas sean del ámbito de la competencia de la Secretaría y en materia de movilidad urbana, con la finalidad de brindar una respuesta oportuna.
- Colaborar en la elaboración y propuesta de proyectos de documentos jurídicos, analizando las necesidades relacionadas con la normatividad de la planeación y movilidad urbana, con la finalidad de generar un beneficio para la población en el Estado.
- Valorar los estudios de impacto vial que se presentan en la Secretaría, validando la información en los diferentes procesos de aprobación, con la finalidad de que la ciudadanía cuente con una respuesta oportuna.
- Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la integración de carteras de proyectos de infraestructura vial, transporte público y movilidad urbana, presentando la información que cumpla con los lineamientos normativos, con la finalidad de elaborar los proyectos de movilidad urbana.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia delegue la superioridad.

ÁREA:**SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD URBANA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Revisando las problemáticas o necesidades existentes en los municipios.
- Verificando los proyectos que brinden solución a las problemáticas de movilidad.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|

INTERNAS

- | | | |
|---|--|------------|
| • Dirección de Planeación Regional y Urbana | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Departamentos adscritos a la Subdirección | • Realizar actividades en conjunto e intercambiar información. | Periódica |

EXTERNAS

- | | | |
|--|---|------------|
| • Ayuntamientos municipales | • Coordinar las propuestas de movilidad urbana. | Permanente |
| • Secretaría de Obras Públicas | • Asesoría en estudios y proyectos de movilidad urbana. | Periódica |
| • Organismos y Dependencias municipales y del sector privado | • Coordinar las propuestas relacionadas en el área de movilidad urbana. | Variable |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|----------------------|--------------------|
|----------------------|--------------------|

Estudios de ingeniería de tránsito y de transporte, estudios de impacto vial, planeación de sistemas de estructura vial, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Liderazgo, comunicación efectiva, solución de conflictos, capacidad de análisis, trabajo en equipo.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|-------------|-------------------------------------|
|-------------|-------------------------------------|

| | |
|----------------------------|--------|
| Áreas de Movilidad Urbana. | 3 años |
| Gestión Administrativa. | 2 años |

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS VIALES**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN REGIONAL Y URBANA
SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD URBANA
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS VIALES****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Realizar el análisis y evaluación de las propuestas en relación a la movilidad urbana y vialidad generadas en los municipios, manteniendo comunicación con los responsables de la planeación en los municipios, con el propósito de detectar los beneficios y funcionamiento de las adecuaciones observadas.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Detectar problemáticas en materia de movilidad urbana y vialidad en los municipios del Estado, manteniendo constante comunicación con los directores o responsables del área de planeación en los municipios, con el objetivo de priorizarlos según su importancia y el beneficio a la comunidad.
- Gestionar reuniones con los representantes en los municipios, analizando con los mismos las necesidades de estos, con la finalidad de identificar las problemáticas y áreas de mejora continua en materia de movilidad urbana y en el sistema vial.
- Brindar asesoría técnica a los municipios del Estado, ofreciendo información necesaria, oportuna y pertinente, con la finalidad de desarrollar proyectos que generen un beneficio a la sociedad.
- Establecer relaciones con los diferentes municipios de la Entidad, gestionando los apoyos necesarios para el desarrollo de los proyectos, con el objetivo de generar un beneficio en materia de vialidad para la sociedad.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS VIALES****CAMPO DE DECISIÓN**

- Detectando las problemáticas o necesidades existentes en los municipios.
- Identificando los proyectos que brinden solución a las problemáticas de movilidad y de vialidad detectadas.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|

INTERNAS

- | | | |
|--------------------------------------|--|------------|
| • Subdirección de Movilidad Urbana | • Atender, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Áreas adscritas a la Subsecretaría | • Coordinar actividades en común. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|---|--|-----------|
| • Organismos y Dependencias municipales y del sector privado del ámbito | • Coordinar las propuestas relacionadas en el área de movilidad urbana y vialidad. | Periódica |
|---|--|-----------|

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|----------------------|--------------------|
|----------------------|--------------------|

Estudios de impacto vial, planeación de sistemas de estructura vial, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

Solución de problemas, comunicación, trabajo en equipo, análisis de problemas.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|-------------|-------------------------------------|
|-------------|-------------------------------------|

- | | |
|---------------------------|--------|
| Áreas de Transporte Vial. | 3 años |
| Gestión Administrativa. | 2 años |

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE TRANSPORTE**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN REGIONAL Y URBANA
SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD URBANA
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE TRANSPORTE****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Realizar estudios, análisis y propuestas en materia de transporte público, detectando áreas de mejora en la mismas, con la finalidad de disminuir tiempos de viaje, costos de operación, aumentando la fluidez vehicular y la calidad del servicio.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar una evaluación del transporte urbano, identificando la situación actual del mismo, con el propósito de plantear alternativas para diseñar o mejorar la movilidad urbana.
- Realizar una adecuada planeación de las rutas de transporte, realizando un análisis que busque minimizar tiempos de recorrido, costos de operación y optimización de la flota vehicular, con la finalidad de que se brinde un mejor servicio a la sociedad.
- Asegurar que se realice el diseño de los recorridos alternos de las rutas de transporte existentes, asegurando que se cumpla con los nuevos perfiles de viajes de los usuarios, con el propósito de disminuir tiempos de viaje, sinuosidad y costos en la operación de vehículos de transporte.
- Planear el transporte urbano, analizando las necesidades de los usuarios, con la finalidad de aumentar la comodidad, seguridad y eficiencia en los mismos.
- Coordinar el diseño de estudios técnicos, tales como la frecuencia y ocupación visual, ascenso y descenso de pasaje, origen-destino dentro de la unidad en las terminales y paraderos importantes, realizando un análisis de las rutas existentes, con la finalidad de mejorar la operación de las rutas.
- Asegurar el diseño de orientación para usuarios del transporte público, realizando los estudios y análisis de las rutas existentes, con la finalidad de generar un beneficio para la sociedad y los usuarios.
- Coordinar el análisis para la localización de puntos de interés, asegurando que estos cumplan con los lineamientos establecidos, con el objetivo de ubicar paraderos accesibles para la sociedad.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE TRANSPORTE****CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando la factibilidad de una ampliación o de rutas nuevas.
- Validando la factibilidad en la realización de proyectos de vialidad y transporte en el Estado.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|--|---|-------------------|
| INTERNAS | | |
| • Subdirección de Movilidad Urbana | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Departamentos adscritos a la Subsecretaría | • Llevar a cabo proyectos y actividades en común. | Periódica |
| EXTERNAS | | |
| • Concesionarios de transporte público | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información. | Variable |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|---|---|
| Modelos de transporte público, estudios de origen-destino, infraestructura vial, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito. | Comunicación efectiva, técnicas de negociación, solución de conflictos, toma de decisiones, logística, trabajo en equipo. |

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|-------------------------|-------------------------------------|
| Estudios de Transporte. | 2 años |
| Administración Pública. | 2 años |

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN URBANA**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN URBANA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Asegurar que se tenga actualizado el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano, así como actualizar y sistematizar el marco legal en la materia, con el propósito de lograr el crecimiento integral de las ciudades, verificando que se cumpla con la normatividad que les aplique.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Asegurar que se opere el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano, verificando que se inscriban los planes, programas, información geográfica, dictámenes, resoluciones y autorizaciones de fraccionamientos, con el objetivo de mantener actualizada la base cartográfica de datos que lo integran, formalizando los acuerdos, convenios y contratos necesarios para ello.
- Promover el análisis del marco legal en materia de desarrollo urbano, coordinando con los Departamentos adscritos a la Dirección identificando las necesidades de actualización, con el fin de promover actualizaciones, reformas o modificaciones a las leyes.
- Fomentar la elaboración, ejecución y control de los programas o planes estatales, sectoriales, regionales, y metropolitanos, coordinando con los municipios las actividades que propicien la elaboración de los mismos, así como su avance, con el propósito de generar instrumentos que permitan el desarrollo urbano de Tamaulipas.
- Asegurar que se realicen las actividades técnicas y administrativas en materia de desarrollo urbano de los ayuntamientos, garantizando la solicitud por parte de los municipios y exista un previo acuerdo con el titular del Poder Ejecutivo Estatal, con el objetivo de promover y mantener el desarrollo en materia urbana de los municipios del Estado.
- Promover en las ciudades con una población mayor a los cien mil habitantes la creación de los Institutos Municipales de Planeación, apoyando a los mismos para su constitución como organismos técnicos de ayuda para la adopción de decisiones públicas y el desarrollo de la comunidad, con el objeto de coordinar y observar la aplicación de las disposiciones legales y administrativas de la planeación en el ámbito municipal para el desarrollo sustentable, integral, urbano y de ordenamiento territorial, que estén en congruencia con los planes y programas que integran el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano.
- Asegurar que se determine en conjunto con los ayuntamientos las afectaciones en materia de vialidad, previo a la adquisición de inmuebles o realización de obra pública, coordinando con la Subdirección de Dictaminación Urbana la realización del dictamen, con el propósito de dar seguimiento a los planes de adquisiciones, la conservación de las reservas territoriales, así como a los espacios territoriales para la construcción de infraestructura y/o equipamiento.
- Promover políticas de inversión pública, coordinando con los Departamentos adscritos a las Subdirecciones, la creación de políticas, de programas de infraestructura y equipamiento urbano, con el objetivo de mejorar la infraestructura y beneficiar e incrementar la calidad de las ciudades.
- Asegurar que se realicen las evaluaciones al cumplimiento de las disposiciones legales en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, coordinado con la Subdirección de Dictaminación Urbana la emisión de opinión ante las autoridades competentes, con el propósito de promover las propuestas de incorporación al desarrollo urbano de los asentamientos humanos irregulares.
- Fomentar el desarrollo sostenible del Estado, asegurando la generación de datos para la definición de las políticas urbanas, con la finalidad de crear un sistema de información que permita analizar cuantitativa y cualitativamente la calidad de las ciudades a través del tiempo, haciéndolo accesible para usuarios no especializados.
- Verificar la aplicación de los sistemas de planeación urbana y registros, coordinando con el Departamento de Registro Estatal la evaluación del avance de los planes en materia de desarrollo urbano, con la finalidad de mejorar las condiciones del crecimiento urbano con una funcionalidad integral y ordenada en las ciudades tamaulipecas.
- Asegurar la programación de las inspecciones oculares para la evaluación y vigilancia, coordinando con el Departamento de Inspección la realización de las mismas verificando que cumpla con la normatividad estipulada, con el objetivo de garantizar el adecuado cumplimiento y desarrollo de los programas de desarrollo urbano.
- Verificar que se realice la identificación de los actos y hechos que contravengan la ley de la materia, promoviendo y gestionando las acciones y recursos administrativos necesarios, calificando las infracciones y proponiendo medidas de seguridad, así como sanciones, con el objetivo de que se cumplan las disposiciones de la ley que sean de su competencia.

ESPECÍFICAS:

- Coordinar que se realicen las evaluaciones de los proyectos de programas de desarrollo urbano o fraccionamientos, y sancionar de conformidad a la normatividad en la materia, previo a la autorización municipal, emitiendo los dictámenes de congruencia o de impacto urbano, con el propósito de asegurar el adecuado desarrollo urbano de las ciudades.
- Asegurar en conjunto con los Departamentos adscritos a la Dirección la promoción de políticas de mejoramiento en el desarrollo urbano y la participación social y privada, analizando en qué ámbitos del mismo se puede generar una mejora, con la finalidad de lograr la formulación, ejecución, actualización, evaluación y modificación de los programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.
- Promover la realización de procesos de consulta pública de los planes, programas, leyes y reglamentos, generando en conjunto con las áreas adscritas a la Dirección, los elementos que permitan y aseguren la participación ciudadana, con la finalidad de involucrar a la sociedad en las actividades y actualizaciones en materia de desarrollo urbano que sean de competencia de la Secretaría.
- Recepcionar por conducto de la Ventanilla Única los trámites y servicios de la ciudadanía en materia de desarrollo urbano, coordinando con los Departamentos adscritos a la Dirección la resolución de los tramites solicitados, delegándolos al área correspondiente, con el objetivo de dar respuesta oportuna a las solicitudes presentadas.
- Promover en el ámbito de su competencia, la participación de los servidores públicos a su cargo, para garantizar el derecho de toda persona a la protección de sus datos personales en posesión de los sujetos obligados, fijando los estándares y parámetros que permitan la implementación de medidas de seguridad de carácter administrativo, técnico y físico para su protección.
- Establecer los procedimientos adecuados para recibir, y responder a todas y cada una de las solicitudes de información remitidas por parte de la Unidad de Transparencia, permitiendo con ello el propiciar y promover hacia el interior, una nueva cultura de transparencia en la gestión pública.
- Asegurar que se integre y mantenga actualizada la información catastral del Estado, realizando trabajos en conjunto entre la Secretaría General de Gobierno, con el propósito garantizar que la información se mantenga actualizada de forma oportuna y veraz.
- Asegurar se realice la incorporación de los acuerdos, resoluciones, anotaciones marginales de los usos y destinos establecidos en el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano y el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, con el objetivo de garantizar que la información cartográfica de Tamaulipas se encuentre actualizada.
- Promover en el ámbito de su competencia, la participación de los servidores públicos a su cargo, estableciendo mecanismos para registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DIRECCIÓN DE OPERACIÓN URBANA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando y analizando con los departamentos del área las condiciones del desarrollo urbano de las ciudades de Tamaulipas.
- Vigilando que las autorizaciones de los ayuntamientos en materia de crecimiento urbano sean acordes a los planes y programas vigentes.
- Analizando las condiciones actuales y futuras del desarrollo urbano de las ciudades tamaulipecas.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|--|--|-------------------|
| INTERNAS | | |
| • Departamentos adscritos a la Dirección | • Dar seguimiento al registro de fraccionamientos, planes y programas en materia de ordenamiento territorial. | Permanente |
| • Subsecretario de Desarrollo Urbano | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| EXTERNAS | | |
| • Instituto Registral y Catastral | • Dictamen de congruencia para su publicación en el Periódico Oficial. | Permanente |
| • Ayuntamientos, Desarrolladores de Vivienda | • Mantener una estrecha relación por la asesoría legal y técnica que se requiere tener en materia de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. | Periódica |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|---|--|
| Administración y operación urbana, desarrollo urbano, legislación urbana, estudios de mercado de vivienda, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito. | Liderazgo, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, solución de problemas. |

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| Áreas de Desarrollo Urbano. | 3 años |
| Gestión Administrativa. | 3 años |

ÁREA: DEPARTAMENTO DE REGISTRO ESTATAL**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN URBANA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO ESTATAL****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Vigilar y aplicar la observancia de los derechos y el cumplimiento a las obligaciones estipuladas en los procesos de autorización por los ayuntamientos de los fraccionamientos y asentamientos humanos que se incorporan al crecimiento y desarrollo de las ciudades dentro del ámbito de competencia Estatal.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- Aplicar el correcto apego a las obligaciones y condiciones marcadas en las autorizaciones de los ayuntamientos, cumpliendo con las disposiciones que establece el marco jurídico en materia de ordenamiento territorial con el propósito de asegurar un desarrollo ordenado manteniendo el tejido articulado de las ciudades.
- Llevar el archivo correspondiente de los desarrollos urbanos para mantener el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano actualizado, mediante el control y la incorporación al sistema de aquellos asentamientos que sean nuevos desarrollos habitacionales, así como aquellos que sean motivo de regularización, con la finalidad de llevar el archivo general de los mismos.
- Vigilar el cumplimiento de los instrumentos de planeación a todo proyecto urbano, asegurando que cumplan con las disposiciones en materia legal y técnica, con la finalidad del correcto desarrollo de los mismos.
- Llevar a cabo la inscripción de los planes y programas de operación urbana en el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano, asegurando que la información inscrita de los mismo esté completa, archivando la información, con el objetivo de tener un registro correcto de los planes y programas.
- Realizar la gestión para la incorporación de los acuerdos, resoluciones, anotaciones marginales de los usos y destinos establecidos en el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano y el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, con el propósito de mantener actualizada la base cartográfica del Estado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO ESTATAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Asegurando el correcto apego a las disposiciones para el ordenamiento territorial.
- Actualizando el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|

INTERNAS

- | | | |
|---------------------------------|--|------------|
| • Dirección de Operación Urbana | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
|---------------------------------|--|------------|

EXTERNAS

- | | | |
|---|--|------------|
| • Ayuntamientos, desarrolladores de vivienda, organismos estatales y federales del ámbito | • Mantener una estrecha relación por la asesoría legal y técnica que se requiere tener en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano. | Permanente |
| • Áreas adscritas a la Dirección | • Coordinar los trabajos relativos a las actividades. | Permanente |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|----------------------|--------------------|
|----------------------|--------------------|

Desarrollo urbano, planes y programas de ordenamiento territorial, legislación urbana, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

Liderazgo, iniciativa, trabajo en equipo, comunicación.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| Áreas de Desarrollo Urbano. | 2 años |
| Gestión Administrativa. | 2 años |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE DICTAMINACIÓN URBANA**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN URBANA
SUBDIRECCIÓN DE DICTAMINACIÓN URBANA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Brindar asesoría a los Municipios en el ámbito del desarrollo urbano, apoyando para la correcta aplicación de los instrumentos legales y conforme lo establecido en las disposiciones jurídicas que rijan la materia, con la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado en el Plan Estatal de Desarrollo.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- Mantener actualizado el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano, inscribiendo los planes, programas, información geográfica, dictámenes, resoluciones y autorizaciones de fraccionamientos, con el propósito de lograr el crecimiento integral de las ciudades.
- Coordinar, vigilar y aplicar la observancia de los derechos para la incorporación de fraccionamientos y asentamientos humanos, asegurando el cumplimiento a las obligaciones estipuladas en los procesos de autorización por los Ayuntamientos de los fraccionamientos y asentamientos humanos, con la finalidad de que la incorporación, crecimiento y desarrollo de las ciudades se encuentren dentro del ámbito de competencia Estatal.
- Coordinar la supervisión y el análisis de los asentamientos humanos en desarrollo, vigilando su integración e incorporación al territorio del tejido articulado en las ciudades, con la finalidad de asegurar un desarrollo ordenado de las mismas.
- Evaluar y emitir dictamen acerca de los asentamientos humanos ante las autoridades competentes, analizando la información presentada, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano.
- Dictaminar los impactos urbanos generados por los nuevos desarrollos habitacionales, dando asesoría legal y técnica en materia de lineamientos a los desarrolladores, organismos estatales y federales, y promover regularizaciones para su aprobación municipal, con la finalidad de vigilar la incorporación de estos al crecimiento ordenado de las ciudades.
- Dictaminar los impactos urbanos significativos, basado en un marco normativo integral para el uso o aprovechamiento de un determinado predio o inmueble, con la finalidad de que por sus características de desarrollo se produzca un impacto significativo sobre la infraestructura, equipamiento urbano y servicios públicos previstos para una región o para un centro de población, y que impactan en relación con su ámbito regional o local.
- Supervisar que se mantenga actualizada la traza urbana de las ciudades, llevando el control de la dinámica de crecimiento ordenado, con la finalidad de incorporar a los asentamientos humanos que sean motivo de regularización mediante su registro de en el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano.
- Promover el uso adecuado de los instrumentos de planeación y capacitando, brindando asesoría técnica requerida a los departamentos de los ayuntamientos involucrados en el desarrollo regional, municipal y sectorial en el momento que se requiera, con el objetivo de generar un desarrollo adecuado de la traza urbana.
- Analizar de manera técnica en congruencia con las leyes estatales en materia de desarrollo urbano, verificando que las mismas cumplan con las necesidades en la materia con que cuenta el Estado, con la finalidad de realizar la elaboración de las propuestas de reforma o actualización.
- Coordinar e inscribir en el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano, los Programas, Información geográfica y autorizaciones de fraccionamientos, por acuerdo del Secretario, verificando que se cuente con la información actualizada, con la finalidad de mantener un adecuado registro y control de la información urbana del Estado.
- Coordinar acciones de supervisión y vigilancia para los desarrollos habitacionales, coordinando con la autoridad municipal el desarrollo de los mismos, con la finalidad de tener un adecuado desarrollo urbano de las ciudades.
- Informar de todos los avances que se llevan en materia de servicios y trámites que se prestan por conducto de la Dirección de Operación Urbana, coordinando la información de los avances con el Departamento de Atención Ciudadana, con el objetivo de brindarle a la sociedad respuesta oportuna a sus peticiones.
- Proporcionar información a la Dirección Jurídica relativa a problemas de desarrollo urbano, revisando la solicitudes recibidas del Departamento de Atención Ciudadana, con la finalidad de dar respuesta correcta y oportuna a las solicitudes de la sociedad.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

ESPECÍFICAS:

- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**SUBDIRECCIÓN DE DICTAMINACIÓN URBANA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Brindando asesoría a los Municipios del Estado, para asegurar el correcto desarrollo de los asentamientos humanos.
- Dictaminando los impactos urbanos dentro del marco normativo para el uso de un predio o bien inmueble.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|--|-------------------|
| INTERNAS | | |
| • Dirección de Operación Urbana | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Departamentos adscritos a la Dirección | • Coordinar las acciones de supervisión y vigilancia, para desarrollos habitacionales, evaluaciones de proyectos e intercambio de información. | Permanente |
| EXTERNAS | | |
| • Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo | • Regularización de asentamientos humanos, creación de reservas territoriales y reubicación de asentamientos humanos en zonas de riesgo. Registro de fraccionamientos y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano. | Permanente |
| • Ayuntamientos, Desarrolladores de Vivienda | • Mantener una estrecha relación por la asesoría legal y técnica que se requiere tener en materia de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. | Permanente |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|--|---|
| Administración y operación urbana, desarrollo urbano, legislación urbana, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito. | Liderazgo, trabajo en equipo, técnicas de negociación, solución de problemas. |

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| Áreas de Desarrollo Urbano. | 3 años |
| Gestión Pública. | 2 años |

ÁREA: DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN URBANA
SUBDIRECCIÓN DE DICTAMINACIÓN URBANA
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Aplicar la observancia de los derechos y vigilar el cumplimiento a las obligaciones estipuladas en los procesos de autorización por los ayuntamientos, de los fraccionamientos y asentamientos humanos, verificando que estos se realicen con apego a la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de lograr una incorporación, crecimiento y desarrollo de las ciudades dentro del ámbito de competencia Estatal.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- Vigilar el correcto apego a las obligaciones y condiciones marcadas en las autorizaciones de los ayuntamientos, verificando que se realice el adecuado cumplimiento de las mismas, con el objetivo de asegurar el estricto apego a las disposiciones que establece el marco jurídico en materia de ordenamiento territorial.
- Mantener actualizada la traza urbana de las ciudades, asegurando tener un adecuado control de la información y del ordenamiento de las ciudades, con la finalidad de mantener un control de la dinámica del crecimiento ordenado, e incorporando aquellos asentamientos que sean motivo de regularización.
- Supervisar físicamente los asentamientos humanos en las zonas de crecimiento, analizando la incorporación de estos al territorio del tejido articulado en las ciudades, con el propósito de asegurar así las obras de impacto significativo como detonantes del desarrollo.
- Notificar medidas correctivas, apercibimientos y sanciones a los fraccionamientos supervisados, asegurando que se cumplan los lineamientos establecidos por la normatividad, con el objetivo de mantenerlos en condiciones adecuadas en beneficio de la sociedad.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN****CAMPO DE DECISIÓN**

- Dando seguimiento a los procesos de incorporación de todo desarrollo habitacional, identificándolos en la traza de las ciudades.
- Dictaminando, vigilando y registrando conforme los planes y programas en materia de ordenamiento territorial para el desarrollo urbano de las ciudades.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|--|--|-------------------|
| INTERNAS | | |
| • Subdirección de Dictaminación Urbana | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones para efectuar la supervisión y vigilancia para los desarrollos habitacionales. | Permanente |
| • Áreas adscritas a la Secretaría | • Coordinar los trabajos relativos a las actividades. | Permanente |
| EXTERNAS | | |
| • Ayuntamientos, Desarrolladores de Vivienda | • Mantener una estrecha relación por la asesoría legal y técnica que se requiere tener en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano. | Permanente |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|--|--|
| Desarrollo urbano, construcción, diseño urbano, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito. | Técnicas de comunicación, negociación, solución de conflictos. |

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| Áreas de Desarrollo Urbano. | 2 años |
| Gestión Administrativa. | 2 años |

ÁREA: DIRECCIÓN DE PROYECTOS**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN DE PROYECTOS****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Fomentar el desarrollo de la imagen urbana de las ciudades de Tamaulipas, promoviendo acciones para la conservación del patrimonio arquitectónico, cultural e histórico de los bienes inmuebles, con el objetivo de fortalecer la identidad y el sentido de pertenencia de la ciudadanía con su entorno urbano.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Impulsar la construcción o revitalización de espacios públicos, planificando acciones enfocadas a los grupos sociales en riesgo, espacios públicos incluyentes y sostenibles, con el objetivo de elevar la calidad de vida de los tamaulipecos, favoreciendo la identidad de las ciudades, la cohesión social, la salud personal y mejorar la percepción de seguridad.
- Fortalecer la identidad en los municipios del Estado, implementando normas que regulen nomenclaturas, señalética, anuncios, fachadas, alturas y en general el mejoramiento a la imagen urbana, con el propósito de generar un sentido de pertenencia y arraigo en la sociedad.
- Promover la conservación del patrimonio histórico, artístico edificado, el acervo cultural y áreas de conservación, coordinando con el Departamento de Patrimonio Edificado los análisis de costo beneficio de las diferentes inversiones, así como promoviendo o ejecutando las obras necesarias, con el propósito de reactivar las zonas tradicionales y propiciar la conservación de edificios, monumentos y sitios con valor arquitectónico, histórico artístico y cultural.
- Asegurar la actualización del registro estatal de edificios, infraestructura histórica, monumentos conmemorativos y murales con valor histórico, artístico y cultural, coordinando con la Subdirección de Urbanismo la realización de análisis que determinen el valor arquitectónico e histórico de los bienes inmuebles de Tamaulipas, con la finalidad de crear una identidad con valor histórico para el Estado.
- Proteger los bienes inmuebles que tengan un valor arquitectónico, artístico y cultural, vigilando y dictaminando la edificación o demolición de los mismos en los municipios, con el objetivo de salvaguardar la memoria histórica del Estado.
- Dictaminar la factibilidad de reactivar zonas tradicionales de interés cultural en las ciudades del Estado, coordinando con los departamentos adscritos a la Dirección la investigación, análisis y elaboración de proyectos que identifiquen las necesidades de cada zona, así como de los edificios, con el propósito de generar el uso eficiente del entorno urbano de las ciudades.
- Emitir opinión sobre los proyectos que organismos descentralizados y otras entidades presenten para la construcción, modificación o demolición de obras de ornato y fachadas de los inmuebles con valor histórico, artístico y cultural, coordinando con la Subdirección de Proyectos Estratégicos, el análisis técnico y factibilidad de los mismos, con el objetivo de salvaguardar las zonas ubicadas dentro del perímetro de una zona declarada por su valor histórico.
- Asegurar la realización de los estudios para establecer tipologías y características del urbanismo y arquitectura regional, coordinando con los Departamentos adscritos a la Dirección el desarrollo de los análisis técnicos arquitectónicos, y de valor histórico, artístico o cultural, con el propósito de declarar cuando obras en proyecto o realizadas, colindantes o vecinas a las zonas protegidas, pudieran afectar negativamente por su cercanía o ubicación.
- Coordinar las visitas de inspección a los bienes inmuebles del Estado, realizando análisis técnico, toma de datos y trabajos de registro de información, a fin de determinar su estado y la manera como se atiende a su protección y conservación.
- Asegurar la actualización de los Departamentos adscritos a la Dirección en materia de normas, procedimientos constructivos de restauración, materiales, consolidación de los bienes inmuebles históricos y de zonas protegidas, propiciando la capacitación constante que permita un desarrollo integral del entorno y la imagen urbana, con el propósito de implementar acciones en beneficio del patrimonio arquitectónico, cultural e histórico de los bienes inmuebles del Estado .
- Promover espacios públicos que prevengan conductas delictivas en las comunidades, identificando las necesidades de la población, la infraestructura necesaria para su funcionamiento y proponiendo las actividades que se realizarán en los mismos, con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población al brindar espacios públicos seguros, incluyentes, accesibles y sustentables.
- Fomentar y participar en los comités de participación ciudadana, estableciendo estrategias que permitan un dialogo con la sociedad, con el propósito de involucrarla en aspectos de diseño, planeación y mantenimiento de las ciudades.
- Propiciar las acciones con las que se logre aumentar la plusvalía de los inmuebles, mediante la conservación y restauración de la imagen urbana, estableciendo prioridades de inmediato, mediano y largo plazo, con el objetivo de favorecer el desarrollo urbano sostenible de Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Realizar el análisis de la evolución de las ciudades, priorizando el uso de la misma, teniendo como base el aumento de la población, el crecimiento de la mancha urbana, las actividades predominantes y su relevancia histórica en el Estado, con el objetivo de generar proyectos que permitan crear soluciones integrales de acuerdo a las necesidades de cada municipio.
- Promover en el ámbito de su competencia, la participación de los servidores públicos a su cargo, para garantizar el derecho de toda persona a la protección de sus datos personales en posesión de los sujetos obligados, fijando los estándares y parámetros que permitan la implementación de medidas de seguridad de carácter administrativo, técnico y físico para su protección.
- Establecer los procedimientos adecuados para recibir, y responder a todas y cada una de las solicitudes de información remitidas por parte de la Unidad de Transparencia, permitiendo con ello el propiciar y promover hacia el interior, una nueva cultura de transparencia en la gestión pública.
- Promover en el ámbito de su competencia, la participación de los servidores públicos a su cargo, estableciendo mecanismos para registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DIRECCIÓN DE PROYECTOS****CAMPO DE DECISIÓN**

- Analizando y evaluando los proyectos arquitectónicos de bienes inmuebles con valor cívico, arquitectónico o histórico en los municipios.
- Emitiendo opinión previo a la intervención o demolición de los inmuebles inscritos dentro de los Catálogos de Patrimonio Histórico Edificado o que pudieran tener valor cívico arquitectónico o histórico.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|--|-------------------|
| INTERNAS | | |
| • Subsecretario de Desarrollo Urbano | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Departamentos adscritos a la Dirección | • Coordinar y promover las actividades y acciones relativas al patrimonio histórico cultural edificado de nuestro Estado. | Permanente |
| EXTERNAS | | |
| • Áreas de Desarrollo Urbano en los municipios | • Atención a las solicitudes para la elaboración de proyectos específicos para el mejoramiento la Imagen Urbana de sus centros históricos. | Variable |
| • Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes | • Coordinar los trabajos en la promoción y actualización del inventario del Patrimonio Cultural Edificado de los municipios de nuestro Estado. | Variable |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|--|---|
| Administración de proyectos, restauración, arquitectura, urbanismo, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito. | Liderazgo, trabajo en equipo, solución de problemas, gestión de recursos, comunicación. |

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|--|-------------------------------------|
| Áreas de Desarrollo Urbano. | 3 años |
| Administración de Proyectos Arquitectónicos. | 3 años |
| Gestión Administrativa. | 2 años |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE URBANISMO**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN DE PROYECTOS
SUBDIRECCIÓN DE URBANISMO****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Promover la preservación de los bienes inmuebles con valor histórico, cultural y arquitectónico del Estado, elaborando proyectos que permitan determinar el estado de los bienes inmuebles, con el propósito de fomentar proyectos de mejoramiento de la imagen urbana de las ciudades que fortalezcan la identidad y el sentido de pertenencia de sus habitantes.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
Elaborar el análisis previamente a la modificación o demolición de inmuebles que se encuentran dentro de los Catálogos de Patrimonio Histórico Edificado o aquellos que pudieran tener valor cívico, arquitectónico o histórico en los municipios,
- coordinando con los Departamentos adscritos a la Subdirección de Urbanismo los trabajos de campo, levantamiento arquitectónico, reporte fotográfico, entrevistas, etc, con la finalidad proteger y preservar el patrimonio histórico edificado de Tamaulipas
- Promover la coordinación interinstitucional de instancias educativas, concertando convenios de colaboración, con el propósito de elaborar proyectos ejecutivos de restauración y mejora de la imagen urbana de las localidades de Tamaulipas.
Promover de manera coordinada con los fideicomisos correspondientes los proyectos y acciones para la mejora del patrimonio
- histórico edificado y los centros históricos de nuestras ciudades, realizando convenios de colaboración con entre Federación, Estado y Municipios, con el objetivo de preservar los bienes inmuebles con valor histórico en Tamaulipas.
Fomentar proyectos de mejoramiento de imagen urbana de las ciudades y pequeños centros de población, analizando las
- necesidades de imagen urbana de los mismos, con el propósito de fortalecer la identidad y el sentido de pertenencia de sus habitantes.
Promover la identificación e incorporación de Inmuebles con valor histórico, cultural y arquitectónico al Registro Estatal del
- Patrimonio Histórico Artístico Edificado, efectuando un análisis de las características de los mismos, con el objetivo de crear una identidad histórica en las ciudades.
Analizar las problemáticas detectadas en materia de imagen urbana en los municipios del Estado, manteniendo constante
- comunicación con los directores o responsables del área de planeación en los municipios, con el objetivo de priorizarlos según su importancia y brindando beneficios a la comunidad.
Determinar el valor arquitectónico e histórico de los bienes inmuebles de Tamaulipas, realizando vistas de campo, consultas en
- dependencias Federales, Estatales y Municipales (cronista), con el propósito de presentar la información a la Dirección de Proyectos para dictaminar su valor histórico.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE URBANISMO

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando dictámenes para valorar las condiciones de deterioro de los edificios considerados como patrimonio histórico y emitir opinión previa a la intervención o su demolición.
- Realizando los estudios y asesorando previo a la demolición de inmuebles con valor cívico, arquitectónico o histórico en los municipios.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|-------------------|
| INTERNAS | | |
| • Dirección de Proyectos | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Áreas adscritas a la Subsecretaría | • Coordinar estrategias para la elaboración de proyectos. | Permanente |
| EXTERNAS | | |
| • Instituto Nacional de Antropología e Historia | • Coordinar los trabajos de la elaboración de los catálogos de edificios históricos y proyectos ejecutivos de restauración. | Periódica |
| • Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes | • Coordinar los trabajos de la elaboración de los catálogos de edificios históricos y proyectos ejecutivos de restauración. | Periódica |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|---|---|
| Imagen urbana, conservación de patrimonio histórico, administración pública, mantenimiento de espacios públicos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito. | Liderazgo, trabajo en equipo, solución de problemas, negociación. |

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| Conservación de Patrimonio Histórico | 2 años |
| Gestión Administrativa. | 2 años |
| Arquitectura. | 3 años |

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO EDIFICADO**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN DE PROYECTOS
SUBDIRECCIÓN DE URBANISMO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO EDIFICADO****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Analizar las propuestas arquitectónicas y técnicas de los bienes inmuebles del Estado que se encuentran en los Catálogos de Patrimonio Histórico Edificado, efectuando los análisis pertinentes, recopilando información y analizando la misma, con el propósito de mantener actualizado el registro de bienes inmuebles con que cuenta Tamaulipas.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Mantener actualizados los Catálogos de Patrimonio Histórico Edificado promoviendo acciones para la conservación del entorno urbano original de las poblaciones del Estado, con la finalidad de proponer altas o bajas dentro del mismo.
- Integrar los expedientes institucionales técnicos y financieros de las obras a ejecutar por los municipios con los programas que competen a la Subdirección de Urbanismo, efectuando la recopilación de información y análisis de la misma, con la finalidad de asegurar la correcta ejecución de los proyectos.
- Definir en coordinación con la Subdirección de Movilidad Urbana, los programas institucionales asignados a la Dirección de Proyectos, determinado la viabilidad de los proyectos aplicables a la misma, a fin de realizar un correcto desarrollo de los programas.
- Supervisar la correcta aplicación de los recursos ejercidos por los municipios dentro de los programas institucionales a cargo de la Dirección de Proyectos, dando seguimiento al desarrollo de los programas, con el objetivo de promover el entorno urbano.
- Realizar los análisis de costo beneficio de las inversiones para la conservación del patrimonio histórico edificado, llevando a cabo los análisis, visitas de campo y demás actividades necesarias para determinar el valor histórico, artístico y cultural, a fin de propiciar la conservación de edificios, monumentos y sitios con valor arquitectónico.
- Establecer tipologías y características del urbanismo y arquitectura regional, realizando estudios y análisis técnicos arquitectónicos, con el objetivo de determinar el valor histórico, artístico o cultural y asegurar que no se afecte de forma negativa a los mismos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO EDIFICADO

CAMPO DE DECISIÓN

- Dando seguimiento en coordinación con los municipios a las propuestas arquitectónicas para ser incluidas en los Catálogos de Patrimonio Histórico Edificado.
- Actualizando los Catálogos de Patrimonio Histórico Edificado.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|-------------------|
| INTERNAS | | |
| • Subdirección de Urbanismo | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Áreas adscritas a la Subsecretaría | • Coordinar actividades para la realización de proyectos en comun. | Permanente |
| EXTERNAS | | |
| • Organismos y Dependencias municipales | • Definir y dar seguimiento a las propuestas para ser incluidas en los Catálogos de Patrimonio Histórico Edificado. | Variable |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|--|---|
| Construcción, diseño arquitectónico, restauración arquitectónica, administración pública, gestión administrativa, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito. | Comunicación efectiva, solución de problemas, negociación, trabajo en equipo. |

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|--|-------------------------------------|
| Conservación de Monumentos Históricos. | 2 años |
| Gestión Administrativa. | 2 años |

ÁREA: DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN DE PROYECTOS
SUBDIRECCIÓN DE URBANISMO
DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Diseñar proyectos arquitectónicos de manera conceptual, analizando las necesidades de la población, con el propósito de mejorar la imagen y el entorno urbano de los Municipios del Estado, de manera que las personas realicen sus funciones y actividades de satisfactoriamente.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coadyuvar con los Municipios en el diseño e implementación de métodos de prevención y restricción a la contaminación visual, desarrollando estudios en conjunto que permitan determinar la contaminación visual a la que son mas propensos, con el objeto de mejorar el aspecto de calles y avenidas.
- Contribuir para que los proyectos cumplan con los lineamientos establecidos en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas a que deben sujetarse en materia de obra pública e imagen urbana, coordinando actividades con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales que intervienen, con la finalidad de no alterar el entorno.
- Elaborar proyectos conceptuales de espacios públicos de tipo recreativos, sociales, culturales (plazas, parques, áreas verdes), efectuando los estudios necesarios, con la finalidad de tener áreas para que la población realice actividades de esparcimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA

CAMPO DE DECISIÓN

- Evaluando los proyectos arquitectónicos .

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|

INTERNAS

- | | | |
|--------------------------------------|---|------------|
| • Subdirección de Urbanismo | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Áreas adscritas a la Subsecretaría | • Coordinar actividades para el desarrollo de proyectos en común. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|----------------------------|--|-----------|
| • Dependencias municipales | • Desarrollo de estudios para el mejoramiento de la imagen urbana. | Periódica |
|----------------------------|--|-----------|

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|----------------------|--------------------|
|----------------------|--------------------|

| | |
|---|---|
| Desarrollo urbano, construcción, programas de software, planos e imágenes digitales, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito. | Solución de conflictos, trabajo en equipo, comunicación efectiva. |
|---|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|-------------|-------------------------------------|
|-------------|-------------------------------------|

| | |
|-------------------------|--------|
| Entorno Urbano. | 3 años |
| Gestión Administrativa. | 2 años |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN DE PROYECTOS
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Contribuir a construir ciudades con identidad, elaborando proyectos de mejoramiento y ordenamiento dentro de los municipios del Estado, con el objetivo de crear un sentido de pertenencia y arraigo, mejorando la imagen urbana de las ciudades y su entorno.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Fomentar proyectos de mejoramiento de imagen urbana de las ciudades y pequeños centros de población, realizando un análisis de las mismas para identificar las necesidades, con el objetivo de generar un fortalecimiento a identidad y sentido de pertenencia de sus habitantes.
- Coadyuvar con los ayuntamientos cuando así lo requieran, dando seguimiento a sus solicitudes con el propósito de brindar apoyo en la instalación, desarrollo y mantenimiento de obras específicas.
- Articular una adecuada imagen urbana en los proyectos de ordenamiento y desarrollo urbano de nuestras ciudades, asegurado la realización de análisis que permitan determinar las necesidades de las diferentes ciudades, a fin se genere un crecimiento ordenado de las mismas.
- Efectuar visitas de inspección a los inmuebles, realizando el levantamiento de datos o cualquier trabajo de registro, con el propósito de determinar su estado, la manera como se atiende su protección y conservación.
- Intercambiar información con los representantes del ayuntamiento, manteniendo una comunicación constante, con el objetivo de tener la información adecuada para los programas y proyectos establecidos.
- Organizar reuniones con las diferentes dependencias relacionadas con los diferentes los proyectos a realizar, recabando la información relevante necesaria que se presentara dentro de las mismas, con el propósito de generar acuerdos para el correcto desarrollo de los proyectos.
- Dar continuidad a los procesos de intervención a cada uno de los proyectos, realizando el seguimiento adecuado y que corresponda, con la finalidad de asegurar que los mismos se lleven a cabo de forma oportuna.
- Coordinar al personal adscrito a la Subdirección de Proyectos Estratégicos, asignando las actividades pertinentes, con el propósito de ejecutar los proyectos solicitados.
- Elaborar el análisis técnico y de factibilidad de los proyectos presentados por los organismos descentralizador y otras entidades, para la construcción, modificación o demolición de obras de ornato y fachadas de los inmuebles con valor histórico, artístico o cultural, realizando los estudios, visitas y demás actividades que permitan determinar las posibles afectaciones que las obras puedan causar a los bienes inmuebles del Estado.
- Asegurar la elaboración de las tarjetas de precios unitarios, catálogos de conceptos y presupuestos de obra, coordinando con el Departamento de Precios Unitarios el análisis de las necesidades de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, con la finalidad de garantizar que la información utilizada en la elaboración de los proyectos se encuentre actualizada.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS****CAMPO DE DECISIÓN**

- Analizando y dando seguimiento a los diversos proyectos, asegurando que cumplan con la normatividad establecida.
- Elaborando proyectos estratégicos, atendiendo las necesidades de cada centro urbano.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|

INTERNAS

- | | | |
|--------------------------------------|---|------------|
| • Dirección de Proyectos | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Áreas adscritas a la Subsecretaría | • Coordinar actividades para el desarrollo de proyectos . | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|--------------------------|---|-----------|
| • Organismos municipales | • Coordinar actividades para dar seguimiento a las obras y acciones para la elaboración de proyectos. | Periódica |
|--------------------------|---|-----------|

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|----------------------|--------------------|
|----------------------|--------------------|

Desarrollo de proyectos, conocimiento del proceso de gestión, aplicación de recursos a los proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

Liderazgo, técnicas de negociación, comunicación, solución de conflictos.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|-------------|-------------------------------------|
|-------------|-------------------------------------|

Administración y Elaboración de Proyectos.

2 años

Gestión Administrativa.

2 años

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN DE PROYECTOS
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Fomentar una adecuada imagen urbana en los proyectos de ordenamiento territorial y desarrollo urbano de nuestras ciudades, impulsando el apoyo de los municipios para la elaboración de los proyectos, con el objetivo de mejorar la imagen urbana del Estado.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Diseñar y elaborar proyectos arquitectónicos, realizando los trabajos de campo, levantamiento arquitectónico, reporte fotográfico, entrevistas, etc, con la finalidad de asegurar que los proyectos a realizar cuenten con la información pertinente.
- Apoyar en la elaboración de dictámenes y levantamientos físicos y fotográficos, realizando los análisis pertinentes previamente a la modificación o demolición de inmuebles, con la finalidad de preservar los que pudieran tener valor cívico, arquitectónico o histórico en los municipios.
- Apoyar en la identificación del Patrimonio Edificado del Estado, manteniendo actualizado el inventario del patrimonio histórico, con la finalidad de promover su rescate y la conservación del entorno original de los Centros Históricos.
- Fomentar una adecuada imagen urbana en los proyectos de ordenamiento territorial y desarrollo urbano de nuestras ciudades, promoviendo la conservación de los edificios que cuenten con valor arquitectónico e histórico, con el objetivo de asegurar la memoria historia dentro del Estado.
- Participar de manera coordinada con la Subdirección de Proyectos Estratégicos y Dirección de Proyectos en la instrumentación y vinculación de los proyectos especiales y desarrollo urbano en la entidad, realizando el análisis oportuno de la información, con la finalidad de desarrollar cada proyecto de la mejor manera.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando propuestas de proyectos que promuevan el mejoramiento de las municipios del Estado.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|

INTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| • Áreas adscritas a la Subsecretaría | • Coordinar actividades para la realización de proyectos en comun. | Permanente |
| • Subdirección de proyectos Estratégicos | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|----------------------------------|--|-----------|
| • Deptamento de Registro Estatal | • Coordinar acciones par determinar la certeza jurídica de los inmuebles y predios para futuros proyectos. | Periódica |
| • Organismos municipales | • Coordinar la elaboración de proyectos para mejoramiento de las ciudades. | Periódica |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|----------------------|--------------------|
|----------------------|--------------------|

| | |
|---|--|
| Desarrollo urbano, construcción, software y programas, administración pública, gestión administrativa, administración de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito | Solución de problemas, trabajo en equipo, comunicación efectiva. |
|---|--|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|-------------|-------------------------------------|
|-------------|-------------------------------------|

| | |
|------------------------------|--------|
| Administración de Proyectos. | 2 años |
| Gestión Administrativa. | 2 años |

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN DE PROYECTOS
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Elaborar tarjetas de precios unitarios, catálogos de conceptos y presupuestos de obra, analizando y evaluando presupuestos, cotizaciones y costos de obras y acciones presentadas por otras Dependencias y Municipios, con la finalidad de contribuir a la optimización de la inversión pública a ejecutarse en los diferentes planes, programas y proyectos de competencia de la Secretaría.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar las tarjetas de precios unitarios, analizando los conceptos que son utilizados en la Secretaría, con la finalidad de mantener actualizada la información de utilidad para la Secretaría.
- Elaborar los catálogos de conceptos y presupuesto base de las obras y/o acciones a ejecutar, analizando las necesidades y prioridades de la Secretaría, con el objetivo de mantener actualizada la información que será utilizada para la elaboración de los diversos proyectos.
- Brindar asesoría técnica a las diferentes Dependencias y a los Municipios del Estado, proporcionando datos en materia de costos, precios e insumos, con el objetivo de asegurar que estos cuenten con información real para el desarrollo de sus proyectos.
- Atender las solicitudes proporcionadas por el Departamento de Atención Ciudadana en materia de costeo y presupuestos de obras que se canalicen a la Secretaría, valorando y dando seguimiento a la información requerida, con la finalidad de brindar una respuesta oportuna a la ciudadanía.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando la congruencia de los costos de las obras y/o acciones presentadas ante esta Secretaría.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|

INTERNAS

- | | | |
|--|---|------------|
| • Áreas adscritas a la Subsecretaría | • Coordinar actividades ara la elaboración de proyectos en común. | Permanente |
| • Subdirección de Proyectos Estrategicos | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|--------------------------|---|----------|
| • Organismos municipales | • Brindar asesoría en materia de precios, costos e insumos. | Variable |
|--------------------------|---|----------|

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|----------------------|--------------------|
|----------------------|--------------------|

| | |
|---|---|
| Ingeniería de costos, reglamento de construcción, administración de obra, elaboración de presupuestos, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito. | Solución de problemas, comunicación, negociación. |
|---|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|-------------|-------------------------------------|
|-------------|-------------------------------------|

| | |
|---------------------------|--------|
| Elaboración de Proyectos. | 2 años |
| Gestión Administrativa. | 2 años |

ÁREA: SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Atender efectiva e integralmente la problemática estatal ambiental, denuncias ambientales expuestas por la ciudadanía, dando seguimiento a los temas de competencia estatal, procurando el pleno acceso de la sociedad a la impartición de una justicia ambiental pronta y expedita, con el objetivo de reducir la destrucción de los recursos naturales, así como la prevención y el revertir a los procesos de deterioro ambiental.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Colaborar en la formulación de proyectos legislativos y reglamentos en el ámbito de competencia, coordinando con las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Medio Ambiente, con el propósito de mejorar la legislación en materia de medio ambiente con que cuenta el Estado.
- Asegurar la elaboración de los proyectos del Programa Estatal para el Desarrollo Sustentable, el de Prevención y Gestión Integral de Residuos, el de Cambio Climático y demás instrumentos programáticos ambientales, planeando en conjunto con las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Medio Ambiente las actividades que permitan la elaboración de los mismos, con el objetivo de proponerlos ante el Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- Elaborar propuestas para la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, presentando los elementos que deban integrarse a las políticas de medio ambiente, con el objetivo de fomentar el desarrollo de ciudades sostenibles.
- Atender los acuerdos que recaigan en la evaluación de las Cédulas de Operación Anual resolviendo las solicitudes del Registro Estatal Ambiental con la finalidad de dar cumplimiento a las normas aplicables.
- Elaborar un informe de la situación general existente en el Estado en materia de equilibrio ecológico y protección al medio ambiente, recabando la información por parte de las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Medio Ambiente, con la finalidad de presentarlo al Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, a fin de propiciar un mejoramiento en el equilibrio ambiental.
- Integrar los programas, acciones, directrices y metas de planeación del sector medioambiental y de recursos naturales, verificando con las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Medio Ambiente las necesidades del Estado, con el propósito de asegurar que los programas estén encaminados a la generación de soluciones efectivas.
- Proponer al Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, la formulación y ejecución de los estudios y programas de restauración ecológica, así como los proyectos de programas y declaratorias de zonas de restauración en aquellas áreas que presenten procesos de degradación, desertificación o graves desequilibrios ecológicos, elaborando por medio de las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Medio Ambiente los estudios que las justifiquen la aplicación de los proyectos y programas, con el propósito de salvaguardar las áreas naturales e incrementar la superficie de áreas naturales protegidas estatales.
- Integrar el Registro Estatal de Emisiones y Transferencia de Contaminantes a través del apoyo de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental con el objetivo de coadyuvar en el cuidado del medio ambiente.
- Proponer al Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, la declaración de nuevas áreas naturales protegidas estatales, tomando como base los resultados de los estudios y propuestas por parte de la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas y por la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, con el propósito de proteger las áreas que cuenten con una diversidad biológica que pueda verse afectada.
- Propiciar el desarrollo de los programas de manejo de las áreas naturales protegidas de competencia estatal, avalados por la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, con el seguimiento de la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas, remitiendo al Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente el proyecto completo y su resumen, para los efectos correspondientes, con el objetivo de lograr su publicación oficial, en el caso de nuevos programas de manejo o la actualizaciones de los ya existentes, según sea el caso.
- Validar los listados de las actividades riesgosas, que le proporcione la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental, analizando que la información contenida en los mismos se apege a la normatividad ambiental aplicable, con el propósito de ponerlos a consideración del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, para su aprobación y publicación.
- Integrar el proyecto de ordenamiento ecológico del Estado, en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y los municipios, verificando que se cumplan con las normas ambientales estatales, a fin de remitirlo al Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para su consideración y trámite correspondiente.

ESPECÍFICAS:

- Asegurar que los inspectores y demás personal adscrito a la Subsecretaría de Medio Ambiente cuente con las credenciales de identificación, habilitándolos de esta manera para la realización de visitas de vigilancia e inspección, a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad ambiental, facultándolos para imponer, en su caso, las medidas de seguridad que correspondan, o realizar visitas técnicas en los trámites de su competencia, y ordenar las referidas visitas.
- Proponer al Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente la política estatal sobre la preservación, conservación, remediación, rehabilitación, restauración, recuperación y aprovechamiento sustentable dentro de las áreas naturales protegidas y regiones prioritarias de conservación, elaborando la misma en coordinación con las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Medio Ambiente, a fin de preservar los recursos naturales del Estado.
- Elaborar propuestas en materia de recursos forestales en coordinación con la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas, presentándolas a consideración del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para su posterior trámite ante las autoridades correspondientes, con el propósito de promover el cumplimiento de la legislación sobre su conservación y aprovechamiento sustentable en la materia dentro de las áreas naturales protegidas.
- Coordinar la política estatal sobre cambio climático, de protección a la capa de ozono y de atención y reversión a los problemas de gases efecto invernadero, estableciendo previa consideración del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, los criterios, lineamientos, acciones, estrategias y metas que en materia de cambio climático se deban observar en el territorio del Estado, con el propósito de generar una conciencia social y disminuir las afectaciones generadas por el mismo.
- Impulsar acciones con organizaciones de los sectores social y privado, de carácter académico y cívico y con la sociedad en general que permita fomentar la conservación y restauración del medio ambiente en el Estado.
- Colaborar con las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal y de la Federación, en la restauración de los ecosistemas forestales afectados por incendios, desastres naturales o actividades humanas; en labores de conservación, protección y restauración de terrenos estatales forestales, y en la aplicación de programas de forestación y reforestación en zonas degradadas estatales, llevando a cabo por medio de la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas las actividades pertinentes, con el propósito de prevenir y restaurar los ecosistemas dañados.
- Propiciar la realización de los estudios justificativos cuando por causa de utilidad pública sea necesario reforestar predios de propiedad particular, solicitando al Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para que gestione ante el Titular del Poder Ejecutivo Estatal, la declaratoria correspondiente, con la finalidad de recuperar los ecosistemas de Tamaulipas.
- Impulsar el desarrollo de actividades y acciones de coordinación o colaboración en materia de protección ambiental y de desarrollo sustentable, residuos, áreas naturales protegidas y recursos forestales que competan conjuntamente a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y a los ayuntamientos, de conformidad con los convenios suscritos al efecto.
- Supervisar la expedición de guías o formatos técnicos específicos mediante la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental con la finalidad de evaluar manifestaciones de impacto, informes preventivos, estudios de riesgo y de daños ambientales.
- Fomentar el correcto funcionamiento del Sistema Estatal de Áreas Protegidas en coordinación con la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas con la finalidad del cumplimiento de las normas vigentes en la materia.
- Promover la certificación de prestadores de servicios técnicos en materia ambiental mediante el padrón en materia de residuos con la finalidad de implementar el registro correspondiente para establecer procesos de confiabilidad.
- Establecer y regular las bases para el cobro de la prestación de servicios mediante el manejo integral con la finalidad de cumplir con las normas establecidas en el manejo de residuos de manejo especial.
- Atender las peticiones de dictámenes técnicos y parciales que le requieran, en el ámbito de competencia en coordinación de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y/o la Subdirección Jurídica de la Subsecretaría de Medio Ambiente, los órganos jurisdiccionales, el Ministerio Público y las distintas unidades administrativas con la finalidad de cumplir con los lineamientos establecidos.
- Alentar el correcto uso, goce o aprovechamiento de las áreas naturales protegidas estatales mediante el cobro de derechos que sean aplicables con la finalidad de cuidar y preservar las áreas naturales protegidas.
- Conocer, tramitar y resolver los daños ambientales mediante la legislación aplicable con el fin de promover la conservación del medio ambiente.
- Proponer al Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, la remediación de los sitios contaminados con residuos implementando programas que contengan acciones que son necesarias con la finalidad de que sean autorizados.
- Prevenir las contingencias ambientales colaborando y coordinando con las autoridades federales, estatales y municipales respectivas atendiendo y determinando las medidas necesarias para prevenir y minimizar contingencias ambientales.
- Proponer a la aprobación del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente los programas de conservación de los recursos naturales y restauración de áreas degradadas y de prevención de incendios forestales dentro del Estado, trabajando en conjunto con la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas, tomando en consideración la determinación de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas y de la Comisión de Caza y Pesca Deportiva de Tamaulipas.
- Asegurar la mitigación de contaminación mediante la resolución sobre las solicitudes del Registro Estatal de Descargas de Aguas Residuales con el objetivo de combatir la contaminación en los mantos acuíferos del Estado.
- Asegurar que se difunda la información ambiental del Estado, verificando que se realice la operación, administración y actualización del Sistema Estatal de Información Ambiental y Recursos Naturales, con el propósito de mantener la base de datos estadística en materia ambiental actualizada.

ESPECÍFICAS:

- Autorizar, negar, suspender, prorrogar o revocar autorizaciones para el manejo integral, en cualquiera de las fases de separación, aprovechamiento, reutilización, reciclaje, acopio, recolección, almacenamiento, valorización, co-procesamiento, transporte, tratamiento y disposición final de residuos de manejo especial, así como solicitudes de registro de planes de manejo de este tipo de residuos, en coordinación con la Dirección de Transversalidad Ambiental, el análisis técnico de las solicitudes y en su caso de las actividades que se lleven a cabo, con el propósito de asegurar el correcto manejo de los residuos en el Estado.
- Impulsar la coordinación de la Subsecretaría de Medio Ambiente con Dependencias y Entidades Estatales, promoviendo el desarrollo de programas de educación ambiental, con el propósito de generar una conciencia sobre la conservación del medio ambiente y los efectos del cambio climático.
- Elaborar e instrumentar, con el apoyo de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental, los programas de autorregulación y auditorías ambientales, promoviendo, difundiendo, operando y resolviendo las solicitudes presentadas por los sectores comercial, industrial y de servicio para la incorporación a los programas de autorregulación, con la finalidad de minimizar las afectaciones que estos puedan generar en el medio ambiente de Tamaulipas.
- Asegurar la evaluación del impacto de las contingencias ambientales y de las emergencias ecológicas en el territorio del Estado actuando en coordinación con la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas con el propósito de preservar los ecosistemas forestales de Tamaulipas.
- Asegurar se resuelvan las solicitudes de los grandes generadores de residuos sólidos urbanos y de generadores de residuos de manejo especial, coordinando con la Dirección de Transversalidad Ambiental el análisis y resoluciones de las solicitudes presentadas, con la finalidad de garantizar que los residuos sólidos urbanos y los residuos de manejo especial sean tratados de acuerdo a la normatividad aplicable a la materia.
- Aprobar los programas para la conservación, protección, mejoramiento y restauración del suelo agrícola, forestal y el destinado a usos pecuarios; la creación y desarrollo de viveros, criaderos, laboratorios, estaciones experimentales y reservas de flora, así como de jardines botánicos; la captación y aprovechamiento de aguas pluviales; y la reutilización e intercambio de aguas residuales tratadas, el uso racional de aguas por las industrias, establecimientos comerciales y de servicios y de uso doméstico en general, en materia de saneamiento de aguas, trabajando coordinadamente con las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Medio Ambiente en el desarrollo y análisis de los programas, con el propósito de brindar las herramientas para que la población realice un uso sustentable de los recursos naturales.
- Promover la clausura y/o suspensión de obras y/o actividades, asegurar precautoriamente materiales y propiciar su neutralización, realizando por medio de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental y la Subdirección Jurídica las actividades de inspección que permitan aplicar las medidas de seguridad, correctivas o de urgente aplicación que proceda, para enmendar las irregularidades observadas en las visitas de inspección y vigilancia, o una vez instaurado el procedimiento por daños ambientales.
- Conducir la política de inspección y vigilancia, diseñando, evaluando y vigilando en coordinación con las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Medio Ambiente el cumplimiento de la normatividad ambiental en las materias de emisión atmosférica de fuentes de competencia estatal, suelos contaminados, manejo y disposición de materiales y residuos de manejo especial, en materia forestal, de áreas naturales protegidas, minerales, realización de actividades riesgosas, impacto ambiental, a fin de elaborar los informes preventivos, para los daños y riesgos ambientales previniendo el daño al medio ambiente en el territorio estatal.
- Impulsar la formación de profesionales o técnicos, y de empresas capacitadas para certificar, evaluar y monitorear los bienes y servicios ambientales, con el objetivo de brindar asesoría técnica y capacitación a los titulares de los aprovechamientos forestales y enlazarlos con los usuarios o beneficiarios de los bienes y servicios ambientales, así como a los mercados correspondientes en los ámbitos municipal, estatal, nacional e internacional.
- Conducir en coordinación con la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental el programa anual de inspección y vigilancia, asegurando se realicen las visitas de inspección y se tomen las medidas necesarias, para prevenir y corregir las afectaciones ambientales que puedan estar sucediendo en el Estado.
- Verificar que la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental designe a las y los servidores públicos que realizarán las notificaciones dentro de los procedimientos de inspección y vigilancia, procedimiento administrativo, acción pública, denuncia popular, daños ambientales, de otorgamiento de permisos, licencias, autorizaciones, concesiones en cualquiera de sus fases y supervisar que se realice su instrumentación, asegurando que estos cuenten con los conocimientos técnicos el desempeño de las actividades asignadas, con el objetivo de asegurar el cumplimiento a la normatividad aplicable en materia ambiental.
- Autorizar los permisos, licencias o autorizaciones para la exploración, explotación o aprovechamiento de recursos en áreas naturales protegidas estatales, pudiendo exigir la contratación de seguros o fianzas para garantizar las posibles afectaciones a los ecosistemas, analizando en coordinación con la Dirección de Recursos Naturales y Áreas naturales Protegidas el análisis a las solicitudes requeridas, con el propósito de garantizar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
- Impulsar la captación de donativos, aportaciones, asignaciones y demás recursos, en numerario o en especie, tramitando la asignación de recursos ante organismos federales, y asociaciones civiles nacionales e internacionales que en el ámbito de competencia de la Subsecretaría de Medio Ambiente cuenten con programas alineados al desarrollo de las actividades de la misma, con el propósito de apoyar las obras, acciones e inversiones que se requieran para la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad, así como para la conservación de las especies prioritarias, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

ESPECÍFICAS:

- Autorizar los permisos de operación permanente o temporal, según corresponda, a los responsables de fuentes fijas emisoras de contaminantes de competencia estatal, coordinando con la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental las posibles afectaciones climáticas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones contenidas en la legislación aplicable en la materia.
- Atender por medio de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental las quejas y denuncias populares, así como las acciones públicas presentadas por la ciudadanía en contra de todo hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente o a la flora o fauna, asegurando el seguimiento y atención a las denuncias, con la finalidad salvaguardar el equilibrio ambiental de Tamaulipas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo los elementos para la formulación de la política estatal en materia ambiental.
- Proponiendo al Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente proyectos de declaración de áreas naturales protegidas de interés social.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|--|-------------------|
| INTERNAS | | |
| • Titular de Secretaría de Desarrollo Urbano | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Medio Ambiente | • Coordinar, supervisar y evaluar las actividades encaminadas a la conservación del medio ambiente | Permanente |
| EXTERNAS | | |
| • Autoridades Internacionales, Federales, Estatales y Municipales | • Atender acuerdos y dar seguimiento a los mismos. | Periódica |
| • Sector Industrial, comercial y de servicios, y académico | • Atender y canalizar asuntos relacionados con el medio ambiente. | Variable |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|---|---|
| Administración pública, Desarrollo sustentable, conservación y manejo de recursos naturales, áreas naturales protegidas, procesos de ecología general, elaboración y administración de proyectos, planeación estratégica, sistemas computacionales, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito | Liderazgo, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de personal, solución de conflictos, toma de decisiones. |

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Recursos Naturales y Medio Ambiente | 4 años |
| Administración de Proyectos | 4 años |
| Gestión Administrativa | 4 años |
| Legislación Ambiental | 3 años |

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Subsecretaría de Medio Ambiente, asegurando el cumplimiento de los procesos de las áreas administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, con la finalidad de fomentar una cultura de adecuado uso y optimización de los recursos.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar la aplicación de los recursos financieros asignados a la Subsecretaría de Medio Ambiente, coordinando con las diversas áreas que integran la Subsecretaría los trámites de solicitud y comprobación de los recursos, con el objetivo de asegurar el correcto funcionamiento de la misma.
- Supervisar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, coordinando con la Dirección de Administración de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y con la Dirección de Patrimonio del Gobierno del Estado, con el objetivo de mantener actualizados los inventarios y el control de los resguardos correspondientes.
- Integrar los requerimientos solicitados por las áreas adscritas a la Subsecretaría de Medio Ambiente, coordinando el proceso de adquisición y el suministro oportuno de materiales y servicios diversos, para lograr de esta manera la realización de las actividades y cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría de Medio Ambiente.
- Tramitar ante la Dirección Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente los movimientos de altas, bajas y/o cambios de adscripción del personal y pago de la nómina, con la finalidad de llevar un adecuado control de los recursos humanos.
- Actualizar los expedientes únicos del personal de la Subsecretaría de Medio Ambiente, verificando que estos cuenten con la información reciente y necesaria, con el objetivo de facilitar la toma de decisiones que involucren al personal de la Subsecretaría de Medio Ambiente.
- Iniciar los trámites de las prestaciones sociales y económicas del personal de la Subsecretaría de Medio Ambiente, coordinando las mismas con el Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, con el propósito de asegurar que el personal adscrito a la Subsecretaría de Medio Ambiente reciba las prestaciones en tiempo y forma.
- Detectar áreas de oportunidad para implementar cursos de capacitación específica, coordinando las capacitaciones con el Departamento de Recursos Humanos, con la finalidad de fortalecer el desarrollo humano y organizacional de los servidores públicos de la Subsecretaría de Medio Ambiente.
- Verificar los registros de asistencia y puntualidad de los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría de Medio Ambiente, vigilando que se cumplan los horarios establecidos, con el propósito de proporcionar la información necesaria para el trámite de nómina y pago de prestaciones.
- Gestionar la elaboración de las actas administrativas, proporcionando la información al Departamento de Recursos Humanos para el inicio de los procedimientos disciplinarios por los actos y omisiones que constituyen violaciones, con el objetivo de asegurar el adecuado cumplimiento a lineamientos y normatividad que rigen a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- Coordinar los procesos de entrega-recepción intermedia y final de las áreas de la Subsecretaría de Medio Ambiente, apoyando en la revisión de los bienes muebles asignados al personal, con el propósito de asegurar que los mismos se encuentren asignados al personal que se encuentra usándolos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO****CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando y asegurando el suministro de los recursos asignados a la Subsecretaría.
- Coordinando la actualización de información en los expedientes del personal adscrito a la Subsecretaría.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|--|-------------------|
| INTERNAS | | |
| • Dirección Administrativa de la Secretaría | • Coordinar la administración de los recursos con que cuenta la Subsecretaría. | Permanente |
| • Subsecretaría de Medio Ambiente | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Áreas adscritas a la Subsecretaría | • Intercambiar información, conjuntar esfuerzos y actividades afines. | Permanente |

EXTERNAS

- Proveedores
- Recibir información sobre materiales y servicios para la Subsecretaría.
- Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|---|---|
| Administración pública, contabilidad básica, control interno, computación, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito. | Técnicas de comunicación, negociación, capacidad de análisis. |

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|-------------------------|-------------------------------------|
| Recursos Humanos. | 2 años |
| Gestión Administrativa. | 2 años |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Atender efectiva e integralmente la problemática estatal ambiental, denuncias ambientales expuestas por la ciudadanía, dando seguimiento a los temas de competencia estatal, procurar el pleno acceso de la sociedad a la impartición de una justicia ambiental pronta y expedita, con el propósito de reducir la destrucción de los recursos naturales, prevenir y revertir los procesos de deterioro ambiental.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Subsecretaría de Medio Ambiente, unificando los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones normativas que formen su funcionamiento, con el propósito de fungir como enlace para estos efectos con la Dirección Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- Revisar el fundamento legal de los registros de las autorizaciones y permisos otorgados en materia de impacto, riesgo, informe preventivo y daños ambientales, residuos de manejo especial, emisión a la atmósfera, descargas de aguas residuales y aquellas que en materia ambiental emita la Subsecretaría de Medio Ambiente, realizando un análisis detallado de las leyes, reglamentos, códigos, acuerdos, normas con el propósito de garantizar el correcto apego a la normatividad aplicable en la materia.
- Proponer al Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente los mecanismos y procedimientos administrativos necesarios que permitan el actuar de la Subdirección Jurídica en los procedimientos de alguna afectación al medio ambiente, con el propósito de asegurar la actuación oportuna y de esta manera disminuir las afectaciones ambientales.
- Compilar la normatividad ambiental de competencia estatal, contribuir en su difusión y proponer reformas o adecuaciones a las mismas, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, con el objetivo mantener actualizada la normatividad de acuerdo a las necesidades del Estado.
- Acordar con el Director de Gestión para la Protección Ambiental la realización de las visitas de inspección y demás actos que se requieran, dando seguimiento a los procedimientos administrativos iniciados en contra de posibles infractores ambientales, con el propósito garantizar la protección al medio ambiente.
- Interponer denuncias y formular querrelas para la prosecución de los posibles delitos que sean de conocimiento de la Subdirección Jurídica y sean del ámbito de competencia, coadyuvando con la autoridad competente para integración de la documentación necesaria, a fin de integrar las averiguaciones previas correspondientes, de forma tal que se asegure el adecuado manejo de los recursos naturales.
- Elaborar el registro de personas sancionadas por violaciones a la normatividad ambiental estatal, sistematizando y actualizando la información periódicamente, con la finalidad de obtener de manera rápida y sencilla si una persona física y/o moral causo afectaciones al medio ambiente de Tamaulipas.
- Integrar y proveer lo necesario para hacer constar las irregularidades jurídicas detectadas en los actos realizados por los Inspectores Ambientales, dando vista de ello al Director de Gestión para la Protección Ambiental para que se tomen las providencias que correspondan a cada caso, homologando los criterios de actuación, así como para que, en su caso, sean remitidas a la instancia competente para sancionarlas.
- Integrar los expedientes relativos a los recursos administrativos que se presenten proponiendo los acuerdos que se requiera, así como proveer la ejecución de las decisiones que se adopten, a fin de mantener un control de los procedimientos efectuados por la Subdirección Jurídica.
- Coordinar los procesos de mediación, desarrollando procedimientos para la implementación de mecanismos alternativos de solución de conflictos ambientales.
- Coordinar la Ventanilla Única de Medio Ambiente asegurando su correcto funcionamiento, con la finalidad de dar respuesta a las solicitudes entregadas.
- Solicitar la ejecución forzosa de las sanciones económicas impuestas por la Subsecretaría de Medio Ambiente, llevando el control y estadística de las remisiones efectuadas y los cobros realizados, para mantener un adecuado registro de los procesos de ejecución.
- Dar seguimiento a las peticiones de dictámenes técnicos y periciales que le requieran, en el ámbito de competencia de la Subsecretaría de Medio Ambiente, coordinando con la Dirección Jurídica la atención y respuesta con los órganos jurisdiccionales, el Ministerio Público y las distintas unidades administrativas, con el propósito de asegurar una respuesta oportuna a las mismas.

ESPECÍFICAS:

- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Verificando la aplicación de los reglamentos y leyes ambientales en las autorizaciones y permisos ambientales.
- Revisando, controlando y registrando los permisos y autorizaciones expedidos por la Subsecretaría de Medio Ambiente.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|----------------------------|------------------|------------|
|----------------------------|------------------|------------|

INTERNAS

| | | |
|---|---|------------|
| • Subsecretaría de Medio Ambiente | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Medio Ambiente | • Coordinar los procesos y acuerdos de los procedimientos administrativos efectuados. | Permanente |
| • Dirección Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente | • Coordinación de toma de decisiones para el otorgamiento final de los permisos y autorizaciones así como la aplicación del marco jurídico para llevar a cabo los procedimientos administrativos ambientales. | Permanente |

EXTERNAS

| | | |
|--|--|----------|
| • Empresas públicas y privadas. | • Coordinar las notificaciones permisos y/o autorizaciones a favor de tales empresas, verificando el cumplimiento de la legislación ambiental. | Variable |
| • Secretaria de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas | • Proporcionar apoyo judicial en los casos de clausuras de las empresas que incurren al incumplimiento de las leyes ambientales vigentes en el Estado. | Variable |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o carrera a fin.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|---------------|-------------|
|---------------|-------------|

| | |
|---|---|
| Conocimiento de la legislación ambiental, derecho administrativo, constitucional, civil y penal, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito. | Liderazgo, solución de conflictos, comunicación efectiva, toma de decisiones. |
|---|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|------|------------------------------|
|------|------------------------------|

| | |
|-----------------|---------|
| Áreas Jurídicas | 3 años. |
|-----------------|---------|

| | |
|------------------------|---------|
| Gestión Administrativa | 2 años. |
|------------------------|---------|

ÁREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL LEGAL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
DEPARTAMENTO DE CONTROL LEGAL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Atender los diversos asuntos jurídicos encomendados por la Subdirección Jurídica de la Subsecretaría de Medio Ambiente, asegurando que los mismos cumplan con las disposiciones legales vigentes, esto con la finalidad del correcto ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas, dando así certeza jurídica de los actos administrativos.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
Estudiar, examinar y revisar, una vez realizadas las acciones de inspección y vigilancia, las actas de inspección para determinar si se inicia el procedimiento administrativo a la empresa inspeccionada, informando a la Subdirección Jurídica de la necesidad de dar continuidad al procedimiento administrativo, con el objetivo de dar un seguimiento hasta la conclusión de dicho procedimiento.
- Revisar y formular los anteproyectos de reformas al Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas, iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos de observancia general y demás ordenamientos jurídicos, realizando un análisis de las necesidades del Estado, con el propósito de presentarlos ante la Subdirección Jurídica para su revisión y seguimiento.
- Revisar los permisos, autorizaciones, registros y demás documentos que en materia de medio ambiente presenten las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Medio Ambiente, asegurando que estos cumplan con los criterios normativos aplicables, con el propósito de asegurar el correcto desarrollo de los trámites jurídicos que de estos emanen.
- Proponer a la Subdirección Jurídica las sanciones previstas en el Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas, de las empresas cuando éstas generen una afectación al medio ambiente, realizando visitas de inspección en conjunto con la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental, con el propósito de minimizar los daños al medio ambiente que se generen dentro del Estado.
- Realizar en coordinación con la Subdirección Jurídica las visitas de inspección, efectuando un seguimiento a los procedimientos administrativos iniciados en contra de posibles infractores ambientales, con el objetivo de asegurar la adecuada protección ambiental.
- Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Medio Ambiente, cuando sean señaladas como autoridades responsables, así mismo intervenir y formular, en general, todas las promociones que a dicho juicio se refieran y que intervengan las Direcciones referidas.
- Brindar apoyo técnico al personal adscrito a la Subsecretaría de Medio Ambiente, analizando y dando respuesta a las solicitudes de apoyo técnico, con el propósito de asegurar el adecuado desarrollo de los procedimientos iniciados por la Subsecretaría de Medio Ambiente.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL LEGAL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CAMPO DE DECISIÓN

- Interpretando y analizando las disposiciones en materia ambiental para efecto de brindar asesoría jurídica a las distintas áreas administrativas.
- Estableciendo procedimientos administrativos derivados de las vistas de inspección y vigilancia ambiental.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|--|---|-------------------|
| INTERNAS | | |
| • Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Medio Ambiente | • Brindar apoyo jurídico en las actividades que así lo requieran. | Permanente |
| • Subdirección Jurídica | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|--------------------------------|---|----------|
| • Empresas públicas y privadas | • Asegurar el cumplimiento de la legislación ambiental. | Variable |
|--------------------------------|---|----------|

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o carrera a fin.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|---|--|
| Conocimiento de la legislación ambiental estatal vigente, derecho administrativo, constitucional, civil y penal, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito. | Toma de decisiones, solución de conflictos, facilidad de palabra, comunicación efectiva. |

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|------------------------|-------------------------------------|
| Áreas Jurídicas | 2 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |

ÁREA: DIRECCIÓN DE TRANSVERSALIDAD AMBIENTAL**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE TRANSVERSALIDAD AMBIENTAL****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Elaborar y poner a consideración del Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, los elementos para la formulación de la Política Ambiental Estatal, así como para la integración del Programa Estatal de Desarrollo Sustentable, desarrollando y analizando con las opiniones las propuestas de los Departamentos adscritos a la Dirección de Transversalidad Ambiental, para la formulación de los instrumentos de política ambiental y programas, con el objeto de llevar al Estado hacia un desarrollo sustentable.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
Proponer al Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente los proyectos de programas de ordenamiento ecológico regional, elaborando los mismos con la participación de los ayuntamientos involucrados, las áreas jurídicas y demás Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Medio Ambiente, con el propósito de identificar las actividades sectoriales presentes en regiones prioritarias, así como su relación con la generación de conflictos ambientales, sobre todo con respecto a la oferta y demanda de recursos naturales; el mantenimiento de los bienes y servicios ambientales, así como con la protección y conservación de los ecosistemas y de la biodiversidad.
- Impulsar las acciones de protección al medio ambiente, trabajando en conjunto con las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Medio Ambiente garantizando la transversalidad de la política ambiental estatal, con la finalidad de formular los instrumentos económicos para el cumplimiento de la normatividad ambiental.
Colaborar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal competentes, elaborando estudios y propuesta de creación de los fideicomisos para la administración, protección, conservación y restauración de los recursos naturales, de fomento e incentivos al cumplimiento a la normatividad ambiental, con el propósito de asegurar un manejo adecuado de los recursos naturales y propiciar el desarrollo sustentable del Estado.
- Presentar al Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente un informe detallado de la situación general existente en el Estado en materia de equilibrio ecológico y protección al medio ambiente, coordinando la elaboración con los Departamentos adscritos a la Dirección para asegurar que el informe sea realizado por lo menos con una periodicidad de cada dos años, con el propósito de mantener actualizada la situación en materia de medio ambiente en el Estado y de esta manera facilitar la toma de decisiones.
Impulsar los estudios e investigaciones sobre educación y capacitación para el desarrollo sustentable y cambio climático, así como promover la educación y capacitación continua de personas de todos los sectores de la sociedad, conjuntando esfuerzos con los centros de investigación, de educación superior y los que correspondan, con el objeto de contribuir al cambio de hábitos en materia de educación ambiental.
- Asegurar que el Departamento de Apoyo a Proyectos Municipales de Infraestructura Ambiental y Manejo de Residuos realice los estudios y proyectos de obra de infraestructura para el manejo de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, y elabore el diagnóstico básico de residuos, realizando un análisis de las necesidades de los municipios para el manejo de residuos sólidos, con el propósito de promover que el manejo de los residuos sólidos urbanos se realice bajo esquemas de gestión integral, que incluyen la prevención y reducción de su generación, su valorización económica y su disposición de manera adecuada.
Asegurar que se preste asesoría técnica a los municipios en el diseño, construcción y operación de estaciones de transferencia, centros de composteo y centros de disposición final de residuos sólidos urbanos, verificando y coordinando con el Departamento de Apoyo a Proyectos Municipales de Infraestructura Ambiental y Manejo de Residuos la realización de los análisis técnicos que permitan generar soluciones adecuadas para los municipios.
- Impulsar el desarrollo de proyectos de eficiencia energética y el uso de energías renovables, realizando en conjunto con el Departamento de Impulso a Proyectos de Energía Alterna el análisis de las necesidades del Estado, logrando que se incremente el uso de energías alternativas por parte de la sociedad.
Promover de manera amplia la eficiencia energética, colaborando con los gobiernos federal, estatal y municipal en el análisis y desarrollo de proyectos y programas que permitan generar un avance en la optimización de los procesos y empleo de la energía.
- Proponer al Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente los proyectos de uso eficiente y ahorro de energía en los sistemas de alumbrado público municipal, elaborando análisis técnico y ambiental en conjunto con el Departamento de Impulso a Proyectos de Energía Alterna, con el objetivo de beneficiar de forma directa a la sociedad tamaulipeca.

ESPECÍFICAS:

- Presentar al Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, los proyectos del Programa Estatal de Desarrollo Sustentable y de Prevención y Gestión Integral de Residuos, considerando las opiniones, propuestas y aportaciones que realicen las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Medio Ambiente, con el objetivo de brindar soluciones transversales que permitan el desarrollo sustentable y una adecuada gestión de los residuos en el Estado.
- Impulsar el desarrollo de un mercado de bienes y servicios ambientales, con el propósito de retribuir los beneficios prestados por los dueños y poseedores de recursos forestales a otros sectores de la sociedad.
- Fomentar el desarrollo de guías prácticas para el uso eficiente y ahorro de energía en los diversos sectores productivos, transporte y en la sociedad, realizando un análisis en conjunto con los Departamentos adscritos a la Dirección de Transversalidad Ambiental para el desarrollo de las mismas, con el objetivo de brindar información oportuna que sirvan para orientar a la sociedad en el uso responsable de la misma.
- Promover la formulación e instrumentación de programas de uso eficiente y ahorro de energía en los sectores público y privado, difundiendo los beneficios generados por el uso eficiente de la energía, con el objetivo de crear una conciencia en la sociedad de Tamaulipas.
- Promover en el ámbito de su competencia, la participación de los servidores públicos a su cargo, para garantizar el derecho de toda persona a la protección de sus datos personales en posesión de los sujetos obligados, fijando los estándares y parámetros que permitan la implementación de medidas de seguridad de carácter administrativo, técnico y físico para su protección.
- Establecer los procedimientos adecuados para recibir, y responder a todas y cada una de las solicitudes de información remitidas por parte de la Unidad de Transparencia, permitiendo con ello el propiciar y promover hacia el interior, una nueva cultura de transparencia en la gestión pública.
- Promover en el ámbito de su competencia, la participación de los servidores públicos a su cargo, estableciendo mecanismos para registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DIRECCIÓN DE TRANSVERSALIDAD AMBIENTAL****CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborando el Programa Estatal de Desarrollo Sustentable.
- Coordinando las actividades de financiamiento público y privado para proyectos de desarrollo sustentable.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|

INTERNAS

- | | | |
|---|--|------------|
| • Subsecretaría de Medio Ambiente | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Áreas adscritas a la Dirección de Transversalidad Ambiental | • Coordinar los trabajos y actividades que permitan el desarrollo y cumplimiento de las actividades de la Dirección. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|---|--|-----------|
| • Dependencias estatales, federales y municipales | • Realizar convenios para lograr metas planteadas por la Dirección de Transversalidad Ambiental. | Periódica |
| • Organismos no gubernamentales, iniciativa privada e instituciones financieras | • Gestionar apoyos para la realización de proyectos. | Periódica |
| • Municipios del Estado de Tamaulipas | • Coordinación y apoyo en programas de gestión de residuos, eficiencia energética y ordenamiento ecológico. | Variable |
| • Instituciones educativas | • Coordinar esfuerzos para la elaboración de temas energéticos gestión de residuos y ordenamiento ecológico. | Variable |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|----------------------|--------------------|
|----------------------|--------------------|

Medio ambiente, ecología, gestión de residuos, desarrollo sustentable, administración de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva, solución de problemas, manejo de personal, toma de decisiones.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|-------------|-------------------------------------|
|-------------|-------------------------------------|

Áreas de Medio Ambiente. 3 años

Gestión Administrativa. 2 años

ÁREA: DEPARTAMENTO DE IMPULSO A PROYECTOS DE ENERGÍA ALTERNA**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE TRANSVERSALIDAD AMBIENTAL
DEPARTAMENTO DE IMPULSO A PROYECTOS DE ENERGÍA ALTERNA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Integrar y supervisar los proyectos de desarrollo y uso de energías, tecnologías y combustibles alternativos, realizando acciones orientadas a lograr el uso racional de energía en las diversas actividades económicas y en el sector de consumo doméstico residencial; apoyando a los municipios en la implementación de acciones de eficiencia energética en sus sistemas de alumbrado público.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
Realizar un análisis de los proyectos y diagnósticos relacionados con el uso de la energías alternas, turnados por la Dirección de Transversalidad Ambiental, analizando que estos den un cumplimiento a las necesidades de los municipios de acuerdo a sus características, con el objetivo de generar una cultura de ahorro y uso eficiente de energía en el Estado.
- Realizar programas y actividades de concientización del ahorro y uso eficiente de la energía, elaborando los contenidos y desarrollando la logística de las actividades, con el fin de fomentar el ahorro de energía en los diferentes sectores públicos, privados y de la sociedad en general.
Instrumentar técnicas encaminadas al ahorro en la economía del consumo doméstico de energía, formulando programas para disminuir el consumo de energía por parte de la población, con el objetivo de disminuir el impacto ambiental que tiene el uso de energías tradicionales.
- Presentar a la Dirección de Transversalidad las acciones de difusión y concientización orientadas al uso racional de la energía, desarrollando el material de difusión y elaborando la logística de las actividades, con la finalidad de concientizar a la sociedad tamaulipeca del uso racional de la energía.
Impulsar la celebración de convenios o acuerdos de colaboración con el sector académico en materia de energía, coordinando actividades que permitan llegar a acuerdos para la colaboración en las actividades de capacitación y concientización de la población tamaulipeca en el uso racional de la energía y los beneficios de las energías alternas.
- Impulsar el ahorro energético de la Administración Pública Estatal, desarrollando los programas y actividades para autorización por parte de la Dirección de Transversalidad, con el propósito de eficientar el uso de los recursos.
Proponer al titular de la Dirección de Transversalidad la realización de auditorías energéticas en las diferentes dependencias de la Administración Pública Estatal, siguiendo los lineamientos establecidos, con objetivo de detectar que factores afectan el consumo eléctrico.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE IMPULSO A PROYECTOS DE ENERGÍA ALTERNA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Analizando proyectos ejecutivos de eficiencia Energética.
- Apoyando a los municipios técnicamente en la solución de sus problemas energéticos.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|--|---|-------------------|
| INTERNAS | | |
| • Dirección de Transversalidad Ambiental | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Departamentos adscritos a la Subsecretaría de Medio Ambiente | • Coordinar actividades en común, para el desarrollo de proyectos. | Periódica |
| EXTERNAS | | |
| • Dependencias Federales | • Determinar los programas de apoyo económico a proyectos municipales de infraestructura ambiental. | Variable |
| • Comisión Estatal de Energía de Tamaulipas | • Coordinación en programas y proyectos energéticos. | Variable |
| • Municipios | • Coordinar programas y proyectos energéticos. | Variable |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|---|---|
| Medio Ambiente, ecología, ingeniería ambiental, administración pública, planeación estratégica, elaboración y administración de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito. | Liderazgo, comunicación efectiva, trabajo en equipo, solución de problemas. |

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Áreas de Medio Ambiente. | 3 años |
| Gestión Administrativa. | 2 años |

ÁREA: DEPARTAMENTO DE APOYO A PROYECTOS MUNICIPALES DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL Y MANEJO DE RESIDUOS**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE****SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE****DIRECCIÓN DE TRANSVERSALIDAD AMBIENTAL****DEPARTAMENTO DE APOYO A PROYECTOS MUNICIPALES DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL Y MANEJO DE****RESIDUOS****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Revisar y supervisar proyectos ejecutivos de infraestructura ambiental en base a la normatividad técnica oficial, apoyando a los municipios con capacitaciones, asesorías técnicas y en la adquisición de recursos monetarios ante las diferentes Dependencias Estatales, Federales y/o Privadas, con el propósito de apoyarlos en la solución de las problemáticas ambientales propias de cada municipio.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Revisar y analizar proyectos ejecutivos de infraestructura ambiental, asegurando que estén dirigidos a solucionar los problemas ambientales de Tamaulipas, con la finalidad de lograr propiciar el desarrollo de los mismos y en su caso la solicitud de los recursos necesarios para su implementación.
- Brindar apoyo técnico a las Direcciones adscritas a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en la elaboración y ejecución de proyectos ejecutivos de infraestructura ambiental, con la finalidad de que estos estén encaminados a brindar soluciones efectivas en materia ambiental a los municipios del Estado.
- Apoyar a los municipios en la elaboración de trámites para la adquisición de recursos federales, estatales y de sociedades civiles, brindando asesoría técnica y capacitación para la elaboración de las solicitudes o proyectos, con la finalidad de asegurar que los municipios cuenten con los recursos que permitan la realización de sus proyectos de infraestructura ambiental.
- Proporcionar asesoría técnica a los municipios de Tamaulipas en materia de nuevas tecnologías, proporcionándoles información actualizada y relevante, con el propósito de que resuelvan su problemática en cuestión de infraestructura ambiental y de manejo de residuos.
- Participar en los procesos de las licitaciones de proyectos de infraestructura ambiental generados por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, y en los municipios que lo soliciten, dando seguimiento a las solicitudes presentadas.
- Apoyar acciones en coordinación con la Dirección de Transversalidad Ambiental, generando informes de avances físicos y financieros de las obras en ejecución, con el objetivo de asegurar la adecuada ejecución de los proyectos de infraestructura ambiental dentro de los municipios.
- Asegurar que se realice la actualización y seguimiento del Programa Estatal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos en Tamaulipas, solicitando a los municipios los reportes de avances y en caso de ser necesario brindar la asesoría técnica necesaria, con la finalidad de lograr un manejo adecuado de los residuos sólidos en el Estado.
- Mantener actualizada la base de datos de manejo integral de residuos sólidos urbanos de los municipios de Tamaulipas, solicitando y asegurando que los municipios proporcionen información actualizada, con el propósito de facilitar la toma de decisiones en cuanto al manejo integral de los residuos sólidos de los municipios.
- Promover y apoyar a municipios que así lo soliciten en la elaboración e implementación del Programa Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos, coordinando y proporcionando capacitación en nuevos programas de ruteo y sectorización de los residuos, con la finalidad de asegurar un adecuado manejo de los mismos en Tamaulipas.
- Asegurar el apoyo en evaluación e identificación de nuevos sitios para disposición final de residuos sólidos urbanos, a los municipios que lo solicite, brindando asesoría para la regularización de sitios de disposición final de residuos sólidos urbanos, con el propósito de cumplir con lo establecido por la NOM-083-SEMARNAT-2003 y normas aplicables, según sea el caso.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue a superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE APOYO A PROYECTOS MUNICIPALES DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL Y MANEJO DE RESIDUOS****CAMPO DE DECISIÓN**

- Analizando proyectos ejecutivos de infraestructura ambiental.
- Apoyando a los municipios técnicamente en la solución de sus problemas.
- Apoyando a los municipios en el trámite de recursos para proyectos de infraestructura ambiental.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|

INTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| • Dirección de Transversalidad | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Áreas adscritas a la Subsecretaría de Medio Ambiente | • Coordinar y realizar trabajos en comun. | Periódica |

EXTERNAS

- | | | |
|---|---|----------|
| • Diversas dependencias federales y estatales | • Determinar los programas de apoyo económico a proyectos municipales de infraestructura ambiental. | Variable |
| • Dependencias municipales | • Obtener información para evaluar el manejo integral de los residuos municipales. | Variable |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|----------------------|--------------------|
|----------------------|--------------------|

| | |
|--|--|
| Proyectos de ingeniería ambiental, análisis de costos, conocimientos de normas ambientales, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito. | Liderazgo, toma de decisiones, comunicación, solución de problemas, análisis de información. |
|--|--|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|-------------|-------------------------------------|
|-------------|-------------------------------------|

| | |
|--|--------|
| Proyectos de Infraestructura Ambiental | 2 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE TRANSVERSALIDAD AMBIENTAL
DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Proponer los procesos de ordenamiento ecológico en el Estado, realizando las acciones de seguimiento al proceso de formulación de los mismos, con el propósito de regular el uso de suelo y proteger al medio ambiente.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Participar como representante del Estado de Tamaulipas en el órgano técnico de los comités de ordenamiento ecológico que se desarrollen en la Entidad, analizando las acciones necesarias para la instrumentación de actividades mediante las cuales se fortalecerá la agenda ambiental, con el propósito de asegurar el adecuado ordenamiento ecológico del Estado.
- Promover los ordenamientos ecológicos regionales y locales, regulando y/o incluyendo el uso del suelo, formulando, ejecutando, evaluando y modificando los programas de ordenamiento, con el propósito de impulsar la planeación integral del territorio y la protección al medio ambiente.
- Proponer adecuaciones a los acuerdos de coordinación Federación, Estado y Municipios de los diversos ordenamientos ecológicos que se desarrollen en la Entidad, evaluando y proponiendo las modificaciones que permitan una adecuada protección al medio ambiente y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
- Proporcionar al Titular de la Dirección de Transversalidad Ambiental los resultados de los procesos de ordenamiento ecológico, unidades de gestión ambiental, unidad mínima territorial donde se aplican tanto lineamientos como estrategias ambientales, de política territorial, los lineamientos como resultado de los procesos de ordenamientos ecológicos de la Entidad.
- Incorporar en las Dependencias y Municipios el sistema de información geográfica que contiene el modelo de ordenamiento ecológico (regional o local), brindando capacitación que asegure la correcta información a presentarse, con el objetivo de dar transparencia y acceso público a los programas de ordenamiento ecológico vigentes en el territorio Estatal.
- Mantener actualizada la cartografía, elaborando con base a los modelos de de ordenamientos ecológicos, a fin de mantener una información actualizada y relevante.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO****CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo proyectos de ordenamiento ecológico que se puedan realizar en coordinación con la federación y los municipios del Estado.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|--|--|-------------------|
| INTERNAS | | |
| • Dirección de Transversalidad Ambiental | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Áreas adscritas a la Subsecretaría de Medio Ambiente | • Coordinar actividades para la realización de trabajos en común. | Periódica |
| EXTERNAS | | |
| • Diversas dependencias federales | • Verificar que los avances en los procesos de ordenamiento tengan congruencia y estén dentro de los lineamientos de los términos de referencia. | Variable |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|---|---|
| Conocimientos topográficos, ordenamiento ecológico, software especializados, topografía, manuales de ordenamiento ecológico, leyes en materia ambiental, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito. | Toma de decisiones, solución de problemas, liderazgo, comunicación. |

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|------------------------|-------------------------------------|
| Ordenamiento Ecológico | 2 años |
| Áreas Naturales | 2 años |

ÁREA: DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PARA EL CAMBIO CLIMÁTICO**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PARA EL CAMBIO CLIMÁTICO****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Integrar e impulsar las estrategias y acciones para la concientización y mitigación del cambio climático, formulando los instrumentos que permitan difundir las políticas públicas de prevención y mitigación de emisiones de gases de efecto invernadero y adaptación a los efectos adversos al cambio climático, con la finalidad de vincular a la sociedad en la prevención y mejoramiento del medio ambiente.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
Conjuntar los proyectos de la Estrategia Estatal de Cambio Climático, el Programa Estatal de Cambio Climático, el Inventario de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero, reformas a la Ley de Cambio Climático para el Estado de Tamaulipas, desarrollar su
- Reglamento y reformas al mismo considerando las opiniones, propuestas y aportaciones que realicen los Departamentos adscritos a la Dirección de Políticas para el Cambio Climático, con el objetivo de proponerlos ante el Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente para su revisión.
Proponer al Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, los instrumentos de política ambiental y de cambio climático
- previstos en las leyes estatales, realizando un análisis de las necesidades de los bienes y zonas estatales, con la finalidad de asegurar la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente.
Asegurar que se realicen los estudios necesarios en materia de cambio climático, realizando un trabajo en conjunto con los Departamentos adscritos a la Dirección de Políticas para el Cambio Climático, con el objetivo de aportar elementos a la
- Subsecretaría de Medio Ambiente que permitan la coordinación de la política estatal sobre cambio climático, de protección a la capa de ozono y de atención y reversión a los problemas de gases efecto invernadero; así como elaborar el inventario estatal de gases efecto invernadero.
Elaborar el proyecto del Sistema de Gestión Ambiental y del Programa de Regularización Voluntaria, conjuntando esfuerzos con
- las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Medio Ambiente en la realización de las acciones establecidas en los sistemas de gestión ambiental de la administración pública estatal, evaluando y proponiendo recomendaciones para el cumplimiento de estas acciones, con la finalidad de encaminar las acciones para una mejora ambiental y disminución del cambio climático.
Impulsar la capacitación enfocada a los efectos del cambio climático, promoviendo ante los sectores públicos, social y privado
- la impartición de cursos, talleres y pláticas con contenidos que fomenten la cultura ambiental y de desarrollo sustentable, con el objetivo de promover la importancia de la protección y mejoramiento del medio ambiente.
Elaborar las bases del premio anual al desarrollo sustentable, generando un análisis de las características de las personas físicas o morales que serán sujetos a participar, con el propósito de fomentar la realización de acciones o creación de programas relevantes y factibles para la protección, preservación o restauración del equilibrio ecológico y la sustentabilidad del desarrollo del Estado.
- Impulsar que los centros de investigación y de educación superior desarrollen investigaciones sobre educación y capacitación para el desarrollo sustentable y cambio climático, promoviendo la educación y capacitación continua de personas de todos los sectores de la sociedad, con el objeto de contribuir al cambio de hábitos en materia de educación ambiental.
Propiciar la elaboración de los anteproyectos de normas ambientales estatales y de normas técnicas, organizando las actividades de análisis y confirmación de las propuestas con los Departamentos adscritos a la Dirección de Políticas para el Cambio Climático, con el propósito de alinear la normatividad con las necesidades del Estado.
- Coordinar la elaboración de los criterios, lineamientos, acciones, estrategias y metas que en materia de cambio climático se deban observar en el territorio, revisando y conjuntando la información que los Departamentos adscritos a la Dirección de Políticas para el Cambio Climático desarrollen y consideren relevante, con el propósito de proponerlos ante el titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, para su consideración, revisión, modificación y en su caso aprobación.
Asegurar el adecuado funcionamiento de los Centros de Educación y Vigilancia Climática Global Casas de la Tierra, verificando
- que las instalaciones, equipos y contenido se encuentren en condiciones óptimas de operación, con la finalidad de difundir las causas y efectos del cambio climático y sensibilizar a la población para mitigar los efectos del cambio climático.
Presentar ante el Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente la agenda y el orden del día de las reuniones de la Comisión
- Intersecretarial de Cambio Climático de Tamaulipas, revisando la propuesta elaborada por el Departamento de Proyectos de Cambio Climático, con el objetivo de asegurar el seguimiento a los acuerdos establecidos.

ESPECÍFICAS:

- Promover en el ámbito de su competencia, la participación de los servidores públicos a su cargo, para garantizar el derecho de toda persona a la protección de sus datos personales en posesión de los sujetos obligados, fijando los estándares y parámetros que permitan la implementación de medidas de seguridad de carácter administrativo, técnico y físico para su protección.
Participar en la planeación, evaluación y conducción de las políticas, procesos, instrumentos y acciones que se requieran para la gestión de la Subsecretaría de Medio Ambiente en materia de financiamiento estratégico, dando seguimiento a los objetivos y directrices plasmados dentro del Plan Estatal de Desarrollo, del Programa Estatal de Cambio Climático y de los programas correspondientes, con la finalidad de impulsar el desarrollo sostenible y minimizar las afectaciones del cambio climático en el Estado.
- Establecer los procedimientos adecuados para recibir, y responder a todas y cada una de las solicitudes de información remitidas por parte de la Unidad de Transparencia, permitiendo con ello el propiciar y promover hacia el interior, una nueva cultura de transparencia en la gestión pública.
- Promover en el ámbito de su competencia, la participación de los servidores públicos a su cargo, estableciendo mecanismos para registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PARA EL CAMBIO CLIMÁTICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo actualizaciones a la normatividad en materia de cambio climático.
- Implementando proyectos y actividades para la difusión del cambio climático en el Estado.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|

INTERNAS

- | | | |
|--|---|------------|
| • Subsecretaría de Medio Ambiente | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Departamentos adscritos a la Dirección de Políticas para el Cambio Climático | • Dar seguimientos a las actividades para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección. | Permanente |
| • Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Medio Ambiente | • Coordinar y dar cumplimiento a las actividades en común. | Periódica |

EXTERNAS

- | | | |
|---|--|------------|
| • Dependencias Estatales, Federales y Municipales | • Realizar convenios para lograr metas planteadas por la Dirección de Políticas para el Cambio Climático. | Permanente |
| • Organismos No Gubernamentales, Iniciativa privada e Instituciones financieras | • Gestionar apoyos para la realización de proyectos. | Periódica |
| • Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales | • Alinear las políticas, planes e instrumentos en materia de cambio climático con las disposiciones federales. | Periódica |
| • Instituciones educativas | • Impulsar la investigación en materia de cambio climático. | Variable |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|----------------------|--------------------|
|----------------------|--------------------|

| | |
|---|---|
| Medio ambiente, cambio climático, planeación, administración de proyectos, desarrollo sustentable, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito. | Liderazgo, trabajo en equipo, facilidad de palabra, solución de conflictos, manejo de personal. |
|---|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|-------------|-------------------------------------|
|-------------|-------------------------------------|

- | | |
|--------------------------|--------|
| Áreas de Medio Ambiente. | 3 años |
| Cambio Climático. | 3 años |
| Gestión Administrativa. | 2 años |

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE CAMBIO CLIMÁTICO**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PARA EL CAMBIO CLIMÁTICO
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE CAMBIO CLIMÁTICO****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Elaborar y actualizar los instrumentos de planeación para mitigar las emisiones de gases de efecto invernadero, actualizando el Programa Estatal de Cambio climático y los demás instrumentos que generen un impacto ambiental, con el objetivo de reducir la vulnerabilidad del Estado ante el fenómeno del cambio climático.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
Actualizar el Inventario de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero 1995-2015 y sus proyecciones al 2050, logrando de esta manera contar con un instrumento de política pública de mediano y largo plazo que integra un diagnóstico de las Emisiones de Gases de Efecto Invernadero, con el fin de minimizar la vulnerabilidad al cambio climático de los sistemas económico, social y ambiental.
- Actualizar el Programa Estatal de Cambio Climático para el periodo 2017-2022, analizando las acciones que se deberán tomar para la mitigación de las emisiones de gases de invernadero de las actividades productivas del Estado, con la finalidad de reducir la vulnerabilidad ante el cambio climático de la población y de los sectores productivos.
- Dar seguimiento a la Estrategia Estatal de Cambio Climático al 2050, analizando los tiempos para la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero, así como proponer los estudios para definir metas con la finalidad de contribuir a la disminución de los efectos del cambio climático de Tamaulipas.
- Elaborar propuestas para la actualización de la Ley de Cambio Climático para el Estado de Tamaulipas, así como al reglamento de la misma, analizando las necesidades en materia de cambio climático que tiene el Estado, con el objetivo de generar los instrumentos legales que promuevan el control de actividades que fomentan el cambio climático.
- Actualizar la Plataforma Estatal Sobre Cambio Climático, dando seguimiento y registrando la información que proporcionen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, los municipios, los sectores social, educativo, y de investigación, así como aquellos que realicen actividades o acciones en materia de cambio climático, con la finalidad de mantener actualizada la base de datos oficial.
- Brindar asesoría a los municipios, analizando las necesidades de los mismos en materia de cambio climático, con la finalidad de elaborar y actualizar sus instrumentos técnicos y de planeación de cambio climático.
- Integrar los avances de los instrumentos técnicos y de planeación para presentar los reportes de la Comunicación Estatal de Cambio Climático como mecanismo de reporte que tiene el Estado para evaluar la implementación del Programa Estatal de Cambio Climático.
- Elaborar la propuesta de agenda y el orden del día para las reuniones de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático de Tamaulipas, considerando los temas de relevancia, con la finalidad de que sea revisada y en su caso aprobada por el Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE CAMBIO CLIMÁTICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Actualizando el Programa Estatal de Cambio Climático y la Estrategia Estatal de Cambio Climático.
- Brindando apoyo a los municipios para que puedan elaborar y actualizar sus instrumentos técnicos y de planeación de cambio climático.
- Dando seguimiento a la Estrategia Estatal de Cambio Climático.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|----------------------------|------------------|------------|
|----------------------------|------------------|------------|

INTERNAS

- | | | |
|---|--|------------|
| • Dirección de políticas para el cambio climático | • Acordar, informar y dar seguimiento a las instrucciones. | Permanente |
| • Áreas adscritas a la subsecretaría | • Revisar el avance de las metas establecidas en los instrumentos de planeación de cambio climático. | Periódica |

EXTERNAS

- | | | |
|---|---|------------|
| • Comisión Intersecretarial de Cambio Climático de Tamaulipas | • Actualizar el Inventario de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero y revisar el avance de las metas establecidas en los instrumentos de planeación de cambio climático. | Permanente |
| • Secretaría de Energía | • Actualizar el Inventario de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero y revisar el avance de las metas establecidas en los instrumentos de planeación de cambio climático. | Permanente |
| • Ayuntamientos de Tamaulipas | • Actualizar el Inventario de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero y revisar el avance de las metas establecidas en los instrumentos de planeación de cambio climático. | Periódica |
| • Secretaría de Medio Ambiente y Recursos naturales | • Actualizar los instrumentos de técnicos y de planeación de cambio climático. | Periódica |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|---------------|-------------|
|---------------|-------------|

Cambio climático, conocimiento sobre emisiones de gases de efecto invernadero, medio ambiente, desarrollo sustentable, elaboración de indicadores, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

Trabajo en equipo, gestión de recursos, comunicación y negociación efectiva.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|------|------------------------------|
|------|------------------------------|

- | | |
|-------------------------|--------|
| Cambio Climático. | 2 años |
| Administración Pública. | 2 años |
| Medio Ambiente. | 2 años |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS PARA EL CAMBIO CLIMÁTICO E INFORMACIÓN AMBIENTAL**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE****SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE****DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PARA EL CAMBIO CLIMÁTICO****SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS PARA EL CAMBIO CLIMÁTICO E INFORMACIÓN AMBIENTAL****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar la vinculación entre las acciones para educación y capacitación en materia de preservación, manejo y mejoramiento del medio ambiente y desarrollo sustentable, analizando las diversas medidas que en materia de cambio climático se pueden tomar para su revisión y posterior difusión, con la finalidad de brindar a la ciudadanía información relevante que permita crear conciencia sobre los efectos del cambio climático.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos planteados en los programas de Educación Ambiental y de la Red de Casas de la Tierra, coordinando con los Departamentos correspondientes las actividades a realizar, con la finalidad de brindar información a la sociedad que genere una conciencia ambiental sobre el cambio climático.
- Distinguir las diversas acciones de la comunidad internacional, nacional, estatal y municipal, en materia de cambio climático y desarrollo sustentable, realizando un análisis de las diversas acciones realizadas permanentes del mismo, con el propósito de lograr una visión integral sobre el cambio climático y aplicar estas acciones al Estado.
- Analizar y sistematizar la información con respecto a los Objetivos de Desarrollo Sostenible, elaborando materia de divulgación para la socialización de los Objetivos, con el objetivo de elaborar una programación que permita la impartición de los contenidos generando una conciencia ambiental en la sociedad de Tamaulipas.
- Vincular los acuerdos internacionales con el Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno del Estado de Tamaulipas, realizando el cruce de los contenidos en las agendas internacionales a lo planteado en el Plan Estatal de Desarrollo, con el objetivo de dar cumplimiento a los objetivos en materia de cambio climático.
- Planear el contenido y dar seguimiento al Programa Radiofónico y a las plataformas digitales, analizando, ponderando y calendarizando la información a difundir, las efemérides ambientales, así como los temas importantes en materia ambiental, con el objetivo de difundir información de importancia que permita sensibilizar a la población en materia ambiental y de cambio climático.
- Coordinar las acciones de Red de Casas de la Tierra, valorando la renovación y actualización de los contenidos y dando seguimiento al desarrollo de las actividades en las mismas, con el propósito de brindar proporcionar servicios de calidad a la población que asista a las diversas Casas de la Tierra.
- Elaborar propuestas de los instrumentos de política ambiental y de cambio climático que se encuentran previstos en las leyes estatales, realizando en coordinación con los Departamentos adscritos a la Subdirección de Políticas para el Cambio Climático e Información Ambiental un análisis de las necesidades de los bienes y zonas estatales, con el propósito de mantener actualizados los instrumentos que permiten la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente.
- Elaborar los estudios en materia de cambio climático, realizando análisis en materia de protección a la capa de ozono, los problemas de gases de efecto invernadero, realizando el análisis de las características y necesidades que tiene el Estado, con la finalidad de generar elementos que permitan la coordinación de la política estatal sobre cambio climático..
- Brindar capacitación enfocada a los efectos del cambio climático, coordinando con el Departamento de Educación Ambiental y Capacitación para el Desarrollo sostenible la elaboración e impartición de los cursos, talleres y pláticas de cultura ambiental y desarrollo sostenible, con el objetivo de fomentar y promover la importancia de la protección y mejoramiento del medio ambiente.
- Promover con los centros de investigación y de educación superior la elaboración de investigaciones sobre educación y capacitación para el desarrollo sustentable y cambio climático, realizando visitas a los diversos centros educativos del Estado, con el propósito de fomentar la educación en materia de educación ambiental.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS PARA EL CAMBIO CLIMÁTICO E INFORMACIÓN AMBIENTAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Asegurando que se realicen las capacitaciones y platicas de educación ambiental.
- Coordinando las actividades de las Casas de la Tierra.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|

INTERNAS

- | | | |
|--|---|-----------|
| • Departamentos adscritos a la Subsecretaria de Medio Ambiente | • Coordinar y colaborar en actividades de la Subsecretaría. | Periódica |
| • Dirección de Políticas para el Cambio Climático | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Diaria |

EXTERNAS

- | | | |
|--|--|-----------|
| • Diversas dependencias Federales, Estatales y Municipales | • Acordar líneas de acción para la atención al Cambio Climático. | Periódica |
|--|--|-----------|

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|----------------------|--------------------|
|----------------------|--------------------|

| | |
|---|--|
| Medio ambiente y desarrollo sustentable, administración pública, planeación, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito. | Liderazgo, resolución de problemas, comunicación y negociación, trabajo en equipo. |
|---|--|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|-------------|-------------------------------------|
|-------------|-------------------------------------|

| | |
|-------------------------|--------|
| Administración Pública. | 3 años |
| Cambio Climático. | 2 años |
| Capacitación. | 1 años |

ÁREA: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE****SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE****DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PARA EL CAMBIO CLIMÁTICO****SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS PARA EL CAMBIO CLIMÁTICO E INFORMACIÓN AMBIENTAL****DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Concientiar y sensibilizar a los distintos sectores de la sociedad tamaulipeca sobre las causas y consecuencias de los problemas ambientales que existen en la actualidad, realizando capacitaciones e implementando acciones en beneficio del medio ambiente, con la finalidad de fomentar el interés entre la población respecto al cambio climático y el desarrollo sostenible.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Implementar y monitorear programas de educación ambiental, desarrollando programas enfocados en el cuidado y conservación del medio ambiente, el cambio climático, manejo integral de residuos, uso eficiente del agua y la energía, las compras sostenibles entre otras; con el objetivo de concientizar a la sociedad tamaulipeca en el desarrollo sostenible y conservación del medio ambiente.
- Desarrollar actividades encaminadas a la celebración de las efemérides ambientales, principalmente el Día Mundial del Medio Ambiente y Día Mundial de la Educación Ambiental, elaborando y proponiendo a la Subdirección de Políticas para el Cambio Climático e Información Ambiental los programas y logística de los eventos a realizar, con la finalidad de involucrar a la sociedad en las actividades ambientales.
- Desarrollar actividades, como pláticas, cursos y/o talleres de educación ambiental, desarrollando contenidos que integren la información relevante, analizando el sector a quien se brindaran los cursos y/o talleres asegurando que los mismos sean de utilidad y de fácil comprensión, con el objeto de concientizar a distintos sectores de la sociedad.
- Desarrollar y proponer contenidos educativos en materia de medio ambiente y cambio climático, en coordinación con las instituciones educativas, locales, nacionales e internacionales, con la finalidad de fortalecer los contenidos educativos del estado me materia ambiental, de desarrollo sostenible y cambio climático.
- Participar en las campañas de sensibilización y concientización en materia de medio ambiente y cambio climático que realicen las instituciones del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, asistiendo y proporcionando la capacitación en materia ambiental, desarrollo sostenible o cambio climático, según sea el requerimiento, con el fin de fomentar la conciencia ambiental.
- Atender las solicitudes en materia de educación ambiental y desarrollo sostenible de dependencias públicas, educativas y sociedad en general, programando las visitas de capacitación con las diversas dependencias, a fin de brindar información relevante que permita mejorar los hábitos ambientales de la población.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE

CAMPO DE DECISIÓN

- Atendiendo solicitudes en materia de educación ambiental.
- Desarrollando actividades encaminadas a la creación de conciencia respecto al cambio climático.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|

INTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| • Subdirección de Políticas para el Cambio Climático | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Departamentos adscritos a la Subsecretaría | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines y comunicar y difundir actividades realizadas. | Periódica |

EXTERNAS

- | | | |
|---|---|-----------|
| • Secretaría de Educación de Tamaulipas | • Desarrollar contenidos e implementar acciones para concientizar y sensibilizar a la población estudiantil de nivel básico, medio superior y superior en materia de educación ambiental. | Periódica |
| • Dependencias del Gobierno del Estado | • Coordinar acciones conjuntas en materia de educación ambiental. | Variable |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|----------------------|--------------------|
|----------------------|--------------------|

| | |
|---|---|
| Administración pública, capacitación, planeación estratégica, conocimientos ambientales y de cambio climático, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito. | Comunicación efectiva, manejo de grupos, solución de problemas, iniciativa. |
|---|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|-------------|-------------------------------------|
|-------------|-------------------------------------|

- | | |
|--------------------------|--------|
| Áreas de Medio Ambiente. | 2 años |
| Administración Pública. | 2 años |
| Capacitación. | 2 años |

ÁREA: CENTRO DE EDUCACIÓN Y VIGILANCIA CLIMÁTICA GLOBAL REYNOSA**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE****SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE****DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PARA EL CAMBIO CLIMÁTICO****SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS PARA EL CAMBIO CLIMÁTICO E INFORMACIÓN AMBIENTAL****CENTRO DE EDUCACIÓN Y VIGILANCIA CLIMÁTICA GLOBAL REYNOSA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Brindar educación ambiental mediante el Centro de Educación y Vigilancia Climática Global Reynosa, desarrollando los programas de capacitación e informando a la población sobre el fenómeno del cambio climático, con la finalidad de sensibilizar a la sociedad tamaulipeca de los efectos del cambio climático.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Convocar a instituciones educativas públicas y privadas y a la sociedad en general para realizar visitas al Centro de Educación y Vigilancia Climática Global Reynosa, elaborando la programación, coordinando las visitas y el material que se presentará en las mismas, con la finalidad de concientizar e informar sobre el cambio climático.
- Elaborar contenidos de acuerdo al calendario de efemérides ambientales, analizando las acciones de mayor relevancia para su difusión, con el objetivo de mantener a la sociedad tamaulipeca informada en materia ambiental y cambio climático.
- Impartir talleres de capacitación y sensibilización en temas ambientales y de educación ambiental, elaborando los contenidos con información relevante, que permita informar y concientizar a la sociedad en materia de cambio climático.
- Apoyar como sede cuando así sea requerido por dependencias o sociedad civil, facilitando las instalaciones a eventos de instituciones académicas de sector público o privado, así como asociaciones o dependencias de gobierno, municipal estatal o federal, fomentando de esta manera la integración y el conocimiento climático mundial y del Estado.
- Dar seguimiento a temas relacionados con el Área Natural Protegida Laguna La Escondida cuando así sea requerido por la Dirección de Políticas para el Cambio Climático, con el propósito de fomentar su resguardo como zona de conservación ecológica.
- Coordinar eventos con el Parque Cultural Reynosa, impulsando actividades culturales en materia de medio ambiente, desarrollo sustentable y de cambio climático, con el propósito de reconstruir el tejido social.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

CENTRO DE EDUCACIÓN Y VIGILANCIA CLIMÁTICA GLOBAL REYNOSA

CAMPO DE DECISIÓN

- Programando y controlando la logística de las visitas, tomando en cuenta edad, grado y la agenda ecológica anual.
- Impartiendo los talleres de capacitación en temas ambientales.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|--|---|-------------------|
| INTERNAS | | |
| • Subdirección de Políticas para el Cambio Climático e Información Ambiental | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Diversas Áreas Adscritas a la Subsecretaría | • Coordinar y colaborar en actividades comunes de la Subsecretaría. | Periódica |
| EXTERNAS | | |
| • Municipio de Reynosa | • Acordar actividades y trabajos conjuntos. | Permanente |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|--|---|
| Administración pública, capacitación, planeación estratégica, medio ambiente, cambio climático, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito. | Comunicación efectiva, manejo de grupos, solución de problemas. |

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|------------------------|-------------------------------------|
| Medio Ambiente | 2 años |
| Administración Pública | 2 años |
| Capacitación | 2 años |
| Cambio Climático | 2 años |

ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Diseñar, desarrollar y operar instrumentos de gestión ambiental y programas que incentiven y promuevan el cumplimiento de las obligaciones ambientales, implementando instrumentos de política ambiental en base en las necesidades del Estado, con la finalidad de establecer los criterios que permitan minimizar los contaminantes y a su vez generar el aprovechamiento, la conservación, preservación y restauración de los recursos naturales.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Presentar ante el Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente propuestas de los elementos para regular la contaminación generada por partículas de suspensión (PM10), en el ámbito de competencia del Estado, coordinando con los departamentos adscritos a la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental el análisis y elaboración de las mismas, con la finalidad de propiciar una disminución de contaminantes en Tamaulipas.
- Fomentar la regularización voluntaria por parte de los sectores industrial, comercial y de servicios, acordando con el Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, los programas temporales de regularización voluntaria, con el propósito de impulsar las auditorías ambientales que permitan una disminución en las afectaciones ambientales al Estado.
- Trabajar en conjunto con la Dirección de Transversalidad Ambiental y la Dirección de Políticas para el Cambio Climático, colaborando en la elaboración de los anteproyectos de los programas de ordenamiento ecológico regional y emisión de normas ambientales estatales y técnicas en materia ambiental, y el Programa Estatal para la Prevención y Gestión integral de los Residuos, con el propósito de asegurar que el Estado cuente con los programas que permitan una adecuada protección ambiental.
- Revisar los proyectos para el establecimiento y operación de los sistemas de verificación de emisiones de contaminantes a la atmósfera de las fuentes móviles que circulen en el territorio estatal, analizando la problemática del Estado y las soluciones propuestas en los proyectos, con el propósito de generar soluciones oportunas a problemática ambiental generada por las fuentes móviles.
- Proponer al Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente los requisitos y procedimientos para regular las emisiones de contaminantes a la atmósfera del transporte público, excepto el de competencia federal, y las medidas de tránsito y, en su caso, esquemas de la suspensión de circulación, en casos graves de contaminación, elaborando los análisis de la problemática en coordinación con los Departamentos adscritos a la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental, a fin de disminuir la contaminación atmosférica generada por el transporte público del Estado.
- Asegurar que la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales integre y actualice el inventario de fuentes fijas de contaminación atmosférica, opere los sistemas de monitoreo de calidad del aire y asesore a los municipios del Estado, con el propósito de evitar contingencias ambientales por contaminación atmosférica.
- Impulsar la prevención y prohibición de descargas de contaminantes a la atmósfera, la circulación de vehículos automotores cuyos niveles de emisión de contaminantes a la atmósfera rebasen los límites máximos permisibles por la normatividad ambiental; la quema de cualquier tipo de desecho y residuo sólido o líquido y las prácticas de roza, tumba y quema con fines de desmonte o deshierbe de terrenos según corresponda, realizando un análisis de las problemáticas y necesidades de los municipios del Estado que permita establecer los lineamientos que permitan disminuir los deterioros ambientales, daños o molestias a la salud de las personas.
- Proponer al Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente las regulaciones en materia ambiental, realizando un análisis de la contaminación generada por la emisión de ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica, radiaciones electromagnéticas y olores perjudiciales al medio ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, con el objetivo disminuir las afectaciones al medio ambiente generados por el sector industrial en el Estado.
- Verificar que el Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación realice la recepción y reportes de la Cédula de Operación Anual, evaluando y autorizándolas resoluciones a los trámites presentados, con el propósito de controlar a los emisores de residuos peligrosos, emisores de gases de efecto invernadero y en general, a aquellos que puedan generar afectaciones al medio ambiente.

ESPECÍFICAS:

- Integrar del Registro Estatal Ambiental, el Registro Estatal de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, Planes de Manejo de Residuos de Manejo Especial, el Inventario de Descargas de Aguas Residuales urbanas e industriales, el Registro Estatal de Descargas a los sistemas de drenaje y alcantarillado, coordinando con los Departamentos adscritos a la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental la elaboración y actualización de los mismos, con el propósito de presentarlos ante el Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente para su revisión y aprobación.
- Proponer al Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, la aplicación de medidas preventivas necesarias para evitar contingencias ambientales por contaminación atmosférica; verificando los niveles de emisión de contaminantes a la atmósfera de fuentes emisoras, con la finalidad de disminuir la contaminación atmosférica generada en el Estado.
- Asegurar el adecuado funcionamiento del Laboratorio Ambiental, coordinando y evaluando las actividades del mismo, con el propósito de brindar servicios de calidad a la sociedad.
- Impulsar la diversificación de la oferta de servicios del Laboratorio Ambiental, coordinando la elaboración del presupuesto, con la finalidad de estar en condiciones de brindar opciones de servicio a las diversas instancias públicas y privadas.
- Poner a consideración del Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente las propuestas de resolutivos de las manifestaciones de impacto ambiental, determinando en los casos de informes preventivos, si procede o no la presentación de manifestaciones de impacto ambiental, con el propósito de evaluar y determinar el impacto ambiental o desequilibrio ecológico de las actividades que se desarrollan en el Estado.
- Coordinar las actividades y acciones necesarias para la remediación de sitios contaminados, en los casos en los que no se identifique al responsable de la contaminación por residuos en un sitio determinado, trabajando en conjunto con los ayuntamientos respectivos en los planes y programación de las actividades, con el propósito de asegurar que los sitios afectados sean atendidos.
- Apoyar al Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, en la instrumentación de procedimientos tendentes a la resolución de solicitudes que planteen los grandes generadores de residuos sólidos urbanos y los generadores de residuos de manejo especial, así como para el otorgamiento de los permisos de operación permanente o temporal a los responsables de fuentes fijas emisoras de contaminantes de competencia estatal, elaborando las propuestas en conjunto con los Departamentos adscritos a la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental, con el propósito de generar soluciones que faciliten la toma de decisiones por parte del Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente.
- Asegurar que se realicen las visitas técnicas, coordinando al personal adscrito a la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental para corroborar la veracidad de la información presentada en los estudios de impacto ambiental en materia de residuos de manejo especial, informes preventivos, riesgo, procedimientos y estudios de daños, con el propósito de emitir las autorizaciones de residuos, atmósfera, agua, permisos de operación de fuentes fijas y estacionarias y el registro de descargas de aguas residuales y elaborar dictamen técnico que recaiga a dichas visitas.
- Mantener un control de las autorizaciones y permisos concedidos en los estudios ingresados a la Subsecretaría de Medio Ambiente de competencia de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental, en materia de impacto, riesgo, informe preventivo y daños ambientales, residuos de manejo especial, emisión a la atmósfera, descargas de aguas residuales y aquellas que en materia ambiental emita la misma, verificando la elaboración de los registros por parte de los Departamentos correspondientes, con la finalidad de mantener una correcta administración de los permisos y autorizaciones concedidos en el Estado.
- Proponer al Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente los proyectos de guías, procedimientos y formatos técnicos o específicos para evaluar proyectos en materia de impacto, informe preventivo, estudios de riesgo y daños ambientales; así como en la instrumentación del procedimiento por daños ambientales, realizando un análisis de las diversas necesidades ambientales del Estado, así como de la información requerida para cada trámite, con el propósito de contar con documentos actualizados que faciliten las resoluciones pertinentes.
- Impulsar el desarrollo de un programa de verificación vehicular, elaborando la propuesta y diseño del mismo poniéndolo a consideración del Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, con el propósito de disminuir las emisiones contaminantes generadas por los vehículos dentro de Tamaulipas.
- Coordinar con el Laboratorio Ambiental las actualizaciones de los manuales administrativos previstos en la norma de la Entidad Mexicana de Acreditación, solventando oportunamente las recomendaciones derivadas de las visitas de inspección, a fin de garantizar la calidad, confiabilidad e incertidumbre en los resultados que emite el laboratorio ambiental.
- Asegurar la sustanciación del procedimiento administrativo de inspección y vigilancia previsto en el Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas, realizando las propuestas de acuerdos, la realización de los proyectos de acuerdo que recaigan en la atención, tramitación y resolución de las quejas y denuncias populares y acciones públicas, con el propósito de proponer y apoyar al Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente en las resoluciones de carácter ambiental.
- Coordinar con los Departamentos adscritos a la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental la elaboración de los manuales de procedimiento para la realización de inspecciones y verificaciones, los formatos de las actas de visita de inspección y vigilancia ambiental, proponiendo los mismos al Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente para su revisión y autorización, con el propósito de facilitar y dar consistencia a las actividades de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental.
- Analizar los reportes de emergencias ecológicas recibidos, canalizando para su atención a las áreas que corresponda, con el propósito de brindar una respuesta oportuna y disminuir los daños ambientales que se pudieran causar.

ESPECÍFICAS:

- Promover en el ámbito de su competencia, la participación de los servidores públicos a su cargo, para garantizar el derecho de toda persona a la protección de sus datos personales en posesión de los sujetos obligados, fijando los estándares y parámetros que permitan la implementación de medidas de seguridad de carácter administrativo, técnico y físico para su protección.
- Establecer los procedimientos adecuados para recibir, y responder a todas y cada una de las solicitudes de información remitidas por parte de la Unidad de Transparencia, permitiendo con ello el propiciar y promover hacia el interior, una nueva cultura de transparencia en la gestión pública.
- Promover en el ámbito de su competencia, la participación de los servidores públicos a su cargo, estableciendo mecanismos para registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando actividades que permitan una mejor gestión para la protección ambiental en el Estado.
- Atendiendo las denuncias ambientales en el ámbito de competencia Estatal.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|

INTERNAS

| | | |
|--|---|------------|
| • Subsecretaría de Medio Ambiente | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Departamentos adscritos a la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental | • Dar seguimiento a los programas y actividades que permitan el desarrollo y cumplimiento adecuado de las tareas a cargo de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental. | Diaria |
| • Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Medio Ambiente | • Coordinar actividades en comun para el cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría. | Variable |

EXTERNAS

| | | |
|--|---|------------|
| • Sector industrial, comercial y de servicios | • Dar cumplimiento a la normatividad ambiental y promoción de instrumentos de gestión y programas de autorregulación y auditoría ambiental. | Permanente |
| • Autoridades federales, municipales y estatales | • Conjuntar esfuerzos para la protección ambiental en el Estado. | Variable |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|----------------------|--------------------|
|----------------------|--------------------|

| | |
|--|--|
| Recursos naturales, medio ambiental, estadística e investigación, administración pública, desarrollo sustentable, planeación estratégica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito. | Liderazgo, manejo de personal, comunicación efectiva, solución de problemas, toma de decisiones. |
|--|--|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|-------------|-------------------------------------|
|-------------|-------------------------------------|

| | |
|-------------------------------------|--------|
| Recursos Naturales y Medio Ambiente | 3 años |
| Administración de Proyectos | 3 años |
| Gestión Ambiental | 3 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES AMBIENTALES**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
SUBDIRECCIÓN DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES AMBIENTALES****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Instrumentar y proponer los mecanismos para la regulación de trámites y servicios ambientales en apego al Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Tamaulipas y al Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar el seguimiento de los trámites y servicios en coordinación con los Departamentos de la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales, homologando los criterios que se aplicaran en las resoluciones, con la finalidad de dar una respuesta oportuna y a las solicitudes realizadas por la ciudadanía.
- Coordinar con la Subdirección Jurídica de la Subsecretaría de Medio Ambiente la validación de resoluciones de autorizaciones, concesiones, trámites de permisos y solicitudes, presentando las propuestas elaboradas por los Departamentos adscritos a la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales, con la finalidad de dar respuesta técnica, oportuna y en apego a la normatividad aplicable en la materia.
- Dar seguimiento a las solicitudes de permisos y autorizaciones ambientales ingresadas a la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales, supervisando y controlando los resultados emitidos por los Departamentos para que cumplan las necesidades que se pretendan atender, con el propósito de asegurar que se realice una adecuada regulación ambiental en el Estado.
- Coordinar con las áreas a cargo la actualización de los tramites dentro del Registro Estatal de Trámites y Servicios, asegurando que estos proporcionen la información actualizada, con el objetivo de brindar a los interesados la información pertinente y actualizada de los trámites a cargo de la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales.
- Proponer a la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental la instrumentación de mecanismos de regulación ambiental para la obtención de permisos, autorizaciones y registros en materia ambiental, analizando las necesidades de los usuarios, con la finalidad de generar instrumentos que propicien una mejor regulación ambiental.
- Facilitar al sector privado la difusión de los mecanismos de regulación ambiental con los que cuenta la Subsecretaría de Medio Ambiente, verificando que se encuentren publicados los requisitos y formatos actualizados en el Registro Estatal de Trámites y Servicios, con el objetivo de proporcionar la información necesaria para que las personas físicas y/o molares puedan realizar sus trámites, permisos y autorizaciones correspondientes.
- Dirigir la atención de la problemática ambiental detectada mediante el análisis de información de los distintos instrumentos de regulación y monitoreo (como la Cédula de Operación Anual y el Registro Estatal Ambiental), en materia de residuos, agua y emisiones a la atmósfera, con la finalidad de disminuir las afectaciones al medio ambiente generadas en Tamaulipas.
- Gestionar y coordinar las visitas de verificación técnica, previa a la resolución de las solicitudes ingresadas a la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales (estudios de impacto ambiental, residuos de manejo especial, emisiones y descargas de aguas residuales), coordinando con las áreas competentes la programación de las visitas, con el propósito de dar atención oportuna a las solicitudes.
- Asegurar la capacitación a organismos públicos, privados y a la sociedad en general, programando talleres de información y capacitación en materia de control de la contaminación ambiental, fomentando así la cultura de cuidado ambiental.
- Coadyuvar en la formulación, instrumentación, evaluación y seguimiento del Programa de Gestión de la Calidad del Aire de Tamaulipas, elaborando las propuestas del inventario correspondiente de emisiones de fuentes fijas y estacionarias de competencia estatal, con el propósito de disminuir la contaminación atmosférica en el Estado.
- Revisar la elaboración de los reportes anuales, semestrales y mensuales analizando la información presentada en las solicitudes ingresadas y de esta manera lograr una respuesta oportuna.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**SUBDIRECCIÓN DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES AMBIENTALES****CAMPO DE DECISIÓN**

- Asegurando la generación de instrumentos para la correcta operación de los trámites y servicios de regulación ambiental.
- Coordinando las áreas para proponer los instrumentos normativos para la regulación ambiental, que sirvan de base para implementar políticas en la problemática ambiental.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|

INTERNAS

- | | | |
|--|---|------------|
| • Dirección de Gestión para la Protección Ambiental | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Áreas adscritas a la Subsecretaría de Medio Ambiente | • Fomentar la participación grupal de las áreas en las decisiones y planeación de mecanismos de regulación ambiental | Periódica |
| • Subdirección de Inspección y Vigilancia | • Definir estrategias para atención de trámites con base en la información y conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Diaria |

EXTERNAS

- | | | |
|--|---|------------|
| • Asociaciones de industriales, comerciales y de servicios | • Coordinar la asesoría, respecto a procedimientos administrativos, así como el aseguramiento de la emisión de dictámenes técnicos en temas de medio ambiente | Permanente |
| • Autoridades de los tres órdenes de gobierno | • Brindar y recabar información referente al manejo de residuos | Periódica |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|---|--|
| Legislación ambiental, ciencias ambientales, administración pública, gestión administrativa, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito. | Liderazgo, comunicación, manejo de recursos, solución de problemas, capacidad de análisis. |

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|------------------------|-------------------------------------|
| Áreas de Ecología | 3 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |

ÁREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL AMBIENTAL Y MANEJO DE RESIDUOS

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
SUBDIRECCIÓN DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES AMBIENTALES
DEPARTAMENTO DE CONTROL AMBIENTAL Y MANEJO DE RESIDUOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**BÁSICA:**

Promover la regulación del manejo integral de los residuos de manejo especial, considerando la minimización, reuso, reciclamiento desde el punto de origen hasta su disposición final, gestionando las autorizaciones y registros correspondiente para generar un beneficio ambiental para la sociedad.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar y proponer guías y formatos técnicos y/o específicos para el manejo integral de los residuos de manejo especial, analizando los procesos necesarios para la correcta implementación de los trámites, con el objetivo de brindar una respuesta oportuna a las solicitudes ingresadas.
- Registrar y dar seguimiento a las solicitudes de trámites para el manejo de residuos de manejo especial, asignando personal técnico para las visitas de inspección y verificación, con el propósito de generar resoluciones oportunas para la autorización de sitios de disposición final de residuos de manejo especial.
- Elaborar las propuestas de resoluciones de solicitudes de autorizaciones para almacenamiento temporal y/o centros de acopio de residuos de manejo especial, para la reutilización y/o reciclaje de residuos de manejo especial, para la inscripción al sistema de manifiestos de entrega, transporte y destino final para generadores de residuos de manejo especial, efectuando un análisis oportuno de la información presentada, con la finalidad de dar respuesta a las solicitudes cumpliendo con la normatividad que rige la materia.
- Elaborar propuesta de resoluciones a solicitudes de autorizaciones para la recolección y transporte de residuos de manejo especial registro como generador de residuos de manejo especial y autorizaciones de plan de manejo de residuos de manejo especial, realizando un análisis de la información presentada, con el objetivo turnarlas a la Subdirección Jurídica de la Subsecretaría de Medio Ambiente para su revisión y trámite correspondiente.
- Elaborar e integrar una base de datos de las empresas autorizadas para la prestación del servicio de manejo especial de residuos, integrando en esta la cantidad de residuos generados, manejo de residuos y su disposición final, por municipio, giro de la empresa, con la finalidad de llevar un adecuado control y seguimiento de las mismas.
- Elaborar reportes anuales, semestrales, mensuales, etcétera, analizando la información presentada en las solicitudes por parte del sector industrial, para el aseguramiento de la veracidad en la información.
- Programar visitas de verificación de la información manifestada en las solicitudes en materia de residuos de manejo especial, realizando las revisiones físicas en las empresas registradas, logrando así asegurar que la información presentada en sea real.
- Formular propuestas de normas ambientales, analizando las normatividades y regulaciones existentes, así como las necesidades actuales del Estado, con el objetivo proponer ante la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental instrumentos que permitan una mejor regulación en cuanto a control ambiental y manejo de los residuos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL AMBIENTAL Y MANEJO DE RESIDUOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Enviando a toda persona física y moral la información que solicite referente a los procedimientos relacionados con el manejo integral de residuos.
- Respondiendo a las solicitudes de registros y autorizaciones por parte de sector industrial, relacionadas a las etapas del manejo integral de residuos.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|-------------------|
| INTERNAS | | |
| • Dirección de Gestión para la Protección Ambiental | • Informar y dar seguimiento a instrucciones así como proporcionar información que sea requerida | Permanente |
| • Subdirección Jurídica de la Subsecretaría de Medio Ambiente | • Presentar informe de avances de solicitudes ingresadas y resueltas por parte del sector industrial referente al manejo integral de residuos | Permanente |
| • Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones | Permanente |
| EXTERNAS | | |
| • Asociaciones industriales, comerciales y de servicio | • Brindar asesoría, respecto a procedimientos administrativos | Periódica |
| • Autoridades de las tres órdenes de Gobierno | • Recabar y proporcionar información referente al manejo integral de residuos | Periódica |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|--|--|
| Legislación ambiental, ecología, conocimientos de contaminación de aire, suelo y agua, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito | Liderazgo, toma de decisiones, solución de conflictos, trabajo en equipo, comunicación efectiva. |

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|--|-------------------------------------|
| Áreas de Manejo de Residuos Especiales | 3 años |
| Medio Ambiente | 3 años |

ÁREA: DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN A MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE****SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE****DIRECCIÓN DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL****SUBDIRECCIÓN DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES AMBIENTALES****DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN A MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Evaluar la factibilidad ambiental de las obras o actividades que pretendan realizar personas físicas o morales, y puedan causar desequilibrios ecológicos o rebasar los límites y condiciones señaladas en el Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas; así como de Estudios de cuantificación y compensación de daño ambiental.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar y proponer guías y formatos técnicos específicos para evaluar proyectos en materia de impacto y riesgo ambiental, de procedimientos de cuantificación y compensación de daños ambientales y concesiones de bancos de extracción de materiales, analizando las necesidades ambientales a ser evaluadas, con la finalidad de mantener un adecuado control para la evaluación ambiental.
- Realizar visitas técnicas de evaluación de impacto ambiental a personas físicas y morales, analizando los informes preventivos de las manifestaciones y estudios de impacto ambiental en sus diferentes modalidades de impacto y riesgo ambiental que estos presenten, con el objetivo de realizar un correcto y efectivo análisis técnico durante las visitas.
- Elaborar propuesta de respuesta a solicitudes de opinión técnica en materia de impacto ambiental y de proyectos ambientales, asegurando un correcto análisis de la información, con la finalidad de brindar una respuesta oportuna a las solicitudes de la federación en materia de impacto ambiental.
- Evaluar manifestaciones en materia de impacto ambiental, informes preventivos, estudios de riesgo ambiental y estudios de daños ambientales de todos aquellos proyectos ingresados que sean competencia estatal, así como de las concesiones de bancos de extracción de materiales, asegurando que estos cumplan con lo estipulado en la normatividad en la materia, con el objetivo de disminuir el impactos ambientales negativos.
- Elaborar propuesta de resolutive en materia de impacto ambiental derivado del análisis de los proyectos ingresados, así como de las visitas técnicas de evaluación, turnándolo a la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales para su aprobación, con el propósito de dar respuesta oportuna a la ciudadanía.
- Identificar los elementos para promover la consulta pública en los procesos de evaluación ambiental que por sus características lo amerita, analizando la información que sea relevante para la ciudadanía.
- Generar listado para la publicación de obras y actividades con autorización en materia de impacto ambiental, así como de las concesiones de bancos de extracción de materiales, dando cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Públicas del Estado de Tamaulipas, cumpliendo con el objetivo de mantener informada a la ciudadanía.
- Solicitar opiniones técnicas de otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal o de los sectores de investigación social y académico, obteniendo así mayores elementos de valoración que permitan una eficaz respuesta en las evaluaciones del impacto ambiental.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN A MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando propuesta de los resolutivos derivados de la evaluación de estudios de impacto ambiental ingresados.
- Elaborando propuesta de respuesta a las solicitudes de opinión técnica en materia de impacto ambiental.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|--|-------------------|
| INTERNAS | | |
| • Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Áreas diversas de la Subsecretaría de Medio Ambiente | • Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Periódica |

EXTERNAS

| | | |
|--|---|------------|
| • Empresas públicas y privadas relacionadas con el medio ambiente | • Emitir opiniones técnicas en temas de medio ambiente de proyectos en el Estado de Tamaulipas. | Permanente |
| • Personas físicas y morales que soliciten información en materia de impacto ambiental | • Informar sobre procedimientos en materia de impacto ambiental. | Permanente |
| • Organismos privados y públicos de índole municipal, estatal y federal | • Coordinar actividades en materia ambiental y turnar documentos. | Permanente |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|--|--|
| Evaluación de impacto y riesgo ambiental, trámites y legislación ambiental, administración pública y las demás disposiciones que rigen en el ámbito. | Técnicas de comunicación y negociación, solución de conflictos, trabajo en equipo, toma de decisiones. |

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|-------------------------|-------------------------------------|
| Gestión Administrativa. | 2 años |
| Recursos Naturales. | 2 años |

ÁREA: DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE CÉDULAS DE OPERACIÓN**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
SUBDIRECCIÓN DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES AMBIENTALES
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE CÉDULAS DE OPERACIÓN****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Promover, organizar, evaluar, regular y dar seguimiento a la participación intersectorial, así como establecer acuerdos de coordinación Estado-Municipio, para el monitoreo atmosférico mediante equipos PM10 integrantes de la red estatal e implementación efectiva del registro estatal de descargas de aguas residuales.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Apoyar a la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales a formular, instrumentar, evaluar y dar seguimiento al Programa de Gestión de la Calidad del Aire de Tamaulipas estableciendo medidas y acciones a corto, mediano y largo plazo, para prevenir y revertir las tendencias del deterioro de la calidad del aire.
- Operar el Sistema Estatal de Monitoreo Atmosférico de Tamaulipas, evaluando y diagnosticando la calidad del aire, con la finalidad de tomar las medidas necesarias en base al estado de la calidad del aire con respecto a la concentración de los contaminantes y así prevenir contingencias ambientales.
- Brindar capacitación en materia de control de la contaminación ambiental, elaborando talleres y pláticas con información relevante para el Estado, lo cual permitirá fomentar la cultura de cuidado ambiental y reducción de emisiones a la atmósfera.
- Analizar y evaluar la información contenida en la Cédula de Operación Anual (COA) sobre sustancias emitidas al ambiente, integrando los datos en el Sistema Estatal de Información Ambiental, con la finalidad de reportar las emisiones y transferencias de los establecimientos sujetos a reporte de competencia estatal.
- Integrar, sistematizar y difundir el registro de emisiones y transferencia de contaminantes al aire, agua, suelo y subsuelo, materiales y residuos que competen a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, cumpliendo con la NOM-165-SEMARNAT-2013 al informar qué sustancia contaminante es ingresada al Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes (RETC) y en qué cantidad es emitida al aire, al agua o al suelo o transferida en los residuos peligrosos y en las descargas de agua al alcantarillado, por las actividades económicas sujetas a reporte ubicadas en su entorno.
- Analizar y revisar propuestas de respuesta a las solicitudes de autorización a la operación de Fuentes Fijas y Fuentes Estacionarias emisoras de contaminantes que realizan actividades de competencia Estatal, revisando que el expediente cumpla con los requisitos establecidos y con los lineamientos técnicos de evaluación, con el objetivo de enviar el borrador de la Resolución a la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales y a la Subdirección Jurídica de la Subsecretaría de Medio Ambiente para revisión Técnica-Jurídica.
- Elaborar el inventario correspondiente de emisiones de fuentes fijas y estacionarias emisoras de contaminantes de competencia estatal, asegurando que en este se encuentren contempladas todas entidades emisoras de contaminantes, con la finalidad de tener un registro actualizado y mantener un control de las emisiones de competencia Estatal.
- Analizar propuestas de respuesta a las solicitudes de Registro Estatal Ambiental, y entrega de la Cédula de Operación Anual (COA), revisando que el expediente cumpla con los requisitos establecidos y con los lineamientos técnicos de evaluación, con el objetivo de enviar el borrador de la Resolución a la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales.
- Analizar y revisar propuestas de respuesta a las solicitudes de Registro de Descargas de Aguas Residuales cuyo destino es al drenaje y alcantarillado municipal, además de las que descargan en fosas sépticas cerradas, asignando al personal técnico que verificará, revisará y cotejará la información conforme a los lineamientos de recepción y técnicos, con el propósito de medir y controlar las descargas de aguas residuales provenientes de actividades industriales, comerciales, de servicios y agropecuarios a los sistemas de drenaje y alcantarillado.
- Analizar y revisar propuestas de respuesta a las solicitudes de registro de prestadores de servicio que Transportan Aguas Residuales, revisando que el expediente cumpla con los requisitos establecidos y con los lineamientos técnicos de evaluación, con el objetivo de enviar el borrador de la Resolución a la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales.
- Proponer a la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales las guías y formatos específicos para los trámites del Departamento, asegurando que se cumplan con las necesidades para los diferentes procesos y cumplan con la normatividad aplicable a la materia, con la finalidad de facilitar los trámites que dependan del Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación.
- Elaborar propuestas para la actualización de leyes, reglamentos y de la normatividad aplicable, analizando las necesidades que tenga el Estado en la materia, con el fin de generar instrumentos que permitan una mejor respuesta para la gestión ambiental.

ESPECÍFICAS:

- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE CÉDULAS DE OPERACIÓN****CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando acciones de prevención de la contaminación ambiental.
- Proponiendo respuesta a las solicitudes de permisos de operación de fuentes fijas y semi-fijas de emisión de competencia estatal.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|--|-------------------|
| INTERNAS | | |
| • Áreas adscritas a la Subsecretaría de Medio Ambiente | • Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Permanente |
| • Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales | • Acordar, informar y dar seguimiento de instrucciones. | Diaria |
| EXTERNAS | | |
| • Diversos municipios del Estado | • Coordinar actividades afines proporcionar y recibir capacitación y asesoría. | Periódica |
| • Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales | • Coordinar actividades afines proporcionar y recibir capacitación y asesoría. | Periódica |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|---|---|
| Legislación ambiental, ciencias ambientales, calidad del agua y aire, estadística, administración pública, manejo de recursos, disposiciones que rigen el ámbito. | Toma de decisiones, solución de conflictos, capacidad de análisis, comunicación efectiva. |

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|------------------------------|-------------------------------------|
| Áreas de Gestión de Residuos | 2 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |

ÁREA: LABORATORIO AMBIENTAL**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
SUBDIRECCIÓN DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES AMBIENTALES
LABORATORIO AMBIENTAL****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar, supervisar y administrar las actividades inherentes a la evaluación de la calidad del medio ambiente, a través de la medición de contaminantes en agua y aire, además verificar el sistema de calidad de la NMX-EC-17025-IMNC-2006, para dar cumplimiento a los estándares internos y con los requisitos de los clientes.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar el presupuesto de gastos de operación e inversión anual, analizando las actividades y necesidades que tendrá el Laboratorio Ambiental, a fin de asegurar su correcto funcionamiento.
- Definir estrategias de mercadeo y promocionar los servicios que ofrece el Laboratorio Ambiental en sus diferentes áreas, considerando la capacidad instalada y los servicios con que cuenta el Laboratorio Ambiental, con el propósito de aumentar la demanda de servicios prestados.
- Coordinar con la Subsecretaría de Medio Ambiente, los análisis en los cuerpos de agua del Estado, efectuando los muestreos y realizando los análisis correspondientes, con la finalidad de atender las eventualidades o contingencias que se presenten en los diversos cuerpos de agua de Tamaulipas.
- Asegurar los contratos y pólizas de servicios con los proveedores para el equipamiento del Laboratorio Ambiental, evaluando las propuestas presentadas y poniéndolas a consideración de la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales, con el objetivo de mantener el buen funcionamiento y resguardo del Laboratorio Ambiental, así como el cumplimiento de los estándares normativos de la Entidad Mexicana de Acreditación.
- Coordinar las visitas anuales de vigilancia por parte de la Entidad Mexicana de Acreditación para garantizar la acreditación del Laboratorio Ambiental, asegurando el cumplimiento de los lineamientos marcados, así como la oportuna atención a las observaciones que se realicen por parte de la Entidad Mexicana de Acreditación, cumpliendo con los lineamientos de la misma a fin de asegurar la competencia técnica y confiabilidad de los resultados emitidos por el Laboratorio Ambiental.
- Proporcionar asesoría técnica cuando el cliente así lo solicite respecto a los resultados que se emiten de los análisis realizados a las muestras, brindando explicación clara y entendible de los resultados presentados, con la finalidad de que al cliente le quede clara la información presentada en los resultados.
- Vincular el sector educativo con las actividades del Laboratorio Ambiental, realizando visitas guiadas y conferencias en distintos planteles educativos de nivel medio superior y superior, con el objetivo de dar un conocimiento hacia la sociedad de las actividades que se realizan dentro del Laboratorio Ambiental.
- Supervisar las actividades técnicas y analíticas que realiza el personal operativo dentro del Laboratorio Ambiental, revisando periódicamente los procesos y los resultados generados, a fin de asegurar el correcto funcionamiento del Laboratorio Ambiental.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**LABORATORIO AMBIENTAL****CAMPO DE DECISIÓN**

- Coadyuvando en los procedimientos administrativos iniciados por inspección y vigilancia ambiental.
- Implementando estrategias para garantizar la calidad, confiabilidad y certidumbre de los resultados.
- Elaborando propuestas para la adquisición y/o reposición del equipo e instalaciones del Laboratorio Ambiental.
- Implementando sistemas de mantenimiento del edificio, equipo e instalaciones.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|

INTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| • Departamentos adscritos a la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental | • Conjuntar esfuerzos para la realización de actividades afines. | Permanente |
| • Dirección de Gestión para la Protección Ambiental | • Acordar, informar y dar seguimiento de instrucciones. | Permanente |
| • Subsecretaría de Medio Ambiente | • Gestión de recursos para el laboratorio para el funcionamiento óptimo. | Periódica |

EXTERNAS

- | | | |
|--|---|------------|
| • Clientes | • Proporcionar servicios de Laboratorio Ambiental. | Permanente |
| • Proveedores | • Solicitar cotizaciones y adquisiciones necesarias para el funcionamiento del Laboratorio Ambiental. | Permanente |
| • Entidad Mexicana de Acreditación (EMA) | • Gestionar la acreditación del Laboratorio Ambiental. | Periódica |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|----------------------|--------------------|
|----------------------|--------------------|

Metodología de modelación de análisis químicos, química, gestión de recursos, metodologías de calidad, administración, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

Toma de decisiones, liderazgo, solución de conflictos, comunicación efectiva, manejo de personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|-------------|-------------------------------------|
|-------------|-------------------------------------|

| | |
|------------------------------------|--------|
| Administración Pública | 2 años |
| Ingeniería Química | 2 años |
| Análisis de Laboratorio de Calidad | 2 años |
| Legislación Ambiental | 2 años |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar que se realicen visitas de inspección y vigilancia en materia ambiental, protección y gestión de residuos, áreas naturales protegidas, verificando el cumplimiento de condicionantes impuestas en las autorizaciones de impacto ambiental, formulación de dictámenes técnicos, atención de denuncias y peritajes, con el objetivo de minimizar el impacto ambiental generado por las empresas dentro del Estado.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
Programar y coordinar la realización de las visitas de inspección y vigilancia, coordinando con los Departamentos adscritos a la Subdirección de Inspección y Vigilancia la elaboración de la planeación y visitas de inspección, así como solicitar la documentación e información que requieran, con la finalidad de asegurar que las empresas minimicen las afectaciones al medio ambiente.
- Apoyar a la Subdirección Jurídica en la sustentación de los procedimientos que competan a la Subdirección de Inspección y Vigilancia, a través de los dictámenes técnicos y de los procedimientos administrativos derivados de las visitas de inspección, verificando y proporcionando la información pertinente, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las observaciones realizadas dentro de las inspecciones.
- Proponer la clausura y suspensión de obras y/o actividades, el aseguramiento precautorio de materiales, la determinación de las infracciones a las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas, normas ambientales estatales, revocación o suspensión de autorizaciones, permisos, asignación, licencias o concesiones, ejecutando la imposición de medidas correctivas y de urgente aplicación, así como de seguridad que se apliquen cuando exista riesgo inminente de daño o deterioro grave a los ecosistemas, de desequilibrio ecológico o casos de contaminación con repercusiones peligrosas para los ecosistemas, a la salud pública, con la finalidad de aplicar las sanciones administrativas procedentes, señalando los plazos para su cumplimiento, revisando continuamente las obras y asegurando de esta manera que se desarrollen en cumplimiento de las normas establecidas para las mismas.
- Coordinar y ejecutar las actividades de investigación de los hechos relacionados con las denuncias en el ámbito de competencia de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental, analizando las mismas para su adecuado seguimiento y resolución, con la finalidad de brindar una respuesta oportuna a las denuncias ambientales presentadas por la sociedad.
- Asegurar que se realicen las visitas de verificación de cumplimiento de las condicionantes impuestas en las autorizaciones de impacto ambiental y las demás expedidas en permisos y autorizaciones ambientales estatales, coordinando con los Departamentos adscritos a la Subdirección de Inspección y Vigilancia las actividades de verificación, con el objetivo de minimizar los impactos ambientales generados en Tamaulipas.
- Coordinar la realización de actividades de autorregulación y auditorías ambientales, solicitando la documentación e información que se requiera, con el propósito de formular las recomendaciones adecuadas y necesarias.
- Atender los asuntos que afecten el equilibrio ecológico o el medio ambiente de dos o más municipios, asegurando que se cumpla la normatividad aplicable a la materia, con el objetivo de preservar el equilibrio ecológico en el Estado.
- Coordinar y supervisar el procedimiento de atención en casos de contingencias o emergencias ambientales que sean de su competencia, verificando que se cumplan los protocolos establecidos, con la finalidad de minimizar el daño ambiental.
- Proponer un programa de capacitación y actualización, analizando las necesidades del personal adscrito en materias de su competencia, con el propósito de contar con el conocimiento para lograr el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Programando visitas de inspección y recorridos de vigilancia para verificar el cumplimiento de las normas en materia ambiental.
- Coadyuvando en los procedimientos administrativos iniciados por inspección y vigilancia ambiental.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|

INTERNAS

- | | | |
|--|---|------------|
| • Áreas adscritas a la Subsecretaría de Medio Ambiente | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Permanente |
| • Dirección de Gestión para la Protección Ambiental | • Acordar, informar y dar seguimiento de instrucciones. | Permanente |
| • Subdirección Jurídica | • Atender lo correspondiente a los procedimientos administrativos y notificaciones legales. | Periódica |

EXTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| • Sector Industrial, comercial y de servicios | • Realización de visitas de inspección y acciones de autorregulación y auditoría ambiental. | Permanente |
| • Organismos públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal | • Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las normas jurídicas aplicables en materia ambiental. | Permanente |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|----------------------|--------------------|
|----------------------|--------------------|

| | |
|--|--|
| Legislación ambiental, biología, ecología, ingeniería ambiental, administración pública, análisis normativo en materia de residuos, agua, suelo, flora, fauna, procedimiento legal, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito. | Proactivo, honestidad, comunicación efectiva, trabajo en equipo, solución de conflictos, manejo de personal. |
|--|--|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|-------------|-------------------------------------|
|-------------|-------------------------------------|

| | |
|-------------------------|--------|
| Legislación Ambiental. | 3 años |
| Gestión administrativa. | 2 años |

ÁREA: DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN AMBIENTAL**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN AMBIENTAL****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Programar las visitas de inspección y recorridos de vigilancia en áreas naturales protegidas, sector industrial, comercial y de servicios, realizando el dictamen técnico que corresponda, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Proponer y programar las visitas de vigilancia a las áreas naturales protegidas de competencia estatal, realizando calendarización mensual de las áreas a visitar, con el propósito de asegurar la conservación y preservación de los recursos naturales del Estado.
- Elaborar el dictamen técnico realizado derivado de las visitas de inspección, turnándolo a la Subdirección Jurídica para dar seguimiento a las transgresiones de la normatividad ambiental vigente, a fin de lograr la conservación de la flora, fauna y vida silvestre de los ecosistemas de Tamaulipas.
- Realizar visitas de inspección a las personas físicas y/o morales que realicen actividades de competencia estatal, elaborando calendarización mensual de las mismas, con el objetivo de asegurar el cumplimiento a la normatividad ambiental.
- Dar seguimiento a las resoluciones administrativas, denuncias ambientales y cualquier otra circunstancia que ponga en riesgo el medio ambiente, coordinando con la Subdirección Jurídica las acciones legales que en su caso correspondan, con el propósito de disminuir y asegurar que no se realice alguna afectación al medio ambiente.
- Programar las visitas de verificación del cumplimiento de las autorizaciones de impacto ambiental, coordinando con la Subdirección Jurídica la centralización de las mismas, con el propósito de verificar que las personas físicas y/o morales no realicen afectaciones al medio ambiente.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN AMBIENTAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Programando visitas de verificación e inspección.
- Realizando recorridos de vigilancia para verificar el cumplimiento de las normas en materia ambiental.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|

INTERNAS

| | | |
|--|---|------------|
| • Áreas adscritas a la Subsecretaría de Medio Ambiente | • Coordinar las actividades para la verificación de cumplimientos y condicionantes de resoluciones. | Permanente |
| • Dirección Jurídica | • Dar seguimiento a la elaboración de procedimientos administrativos, órdenes de inspección, resoluciones, acuerdos y recursos legales. | Permanente |
| • Subdirección de Inspección y Vigilancia | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |

EXTERNAS

| | | |
|--|--|------------|
| • Sector Industrial, comercial y de servicios | • Realización de visitas de Inspección y recorridos de vigilancia. | Permanente |
| • Organismos públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal | • Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las normas jurídicas aplicables en materia ambiental. | Permanente |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|--|---|
| Impacto y riesgo ambiental, legislación ambiental, administración pública, análisis causa-raíz, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito. | Iniciativa, toma de decisiones, capacidad de análisis, trabajo en equipo. |

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| Áreas de Inspección Ambiental | 2 años |
| Gestión Administrativa. | 2 años |

ÁREA: DEPARTAMENTO DE DENUNCIA PÚBLICA, AUTORREGULACIÓN Y AUDITORIA AMBIENTAL**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE****SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE****DIRECCIÓN DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL****SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA****DEPARTAMENTO DE DENUNCIA PÚBLICA, AUTORREGULACIÓN Y AUDITORIA AMBIENTAL****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Recibir, registrar y atender o en su caso, canalizar a las autoridades competentes, que contravenga las disposiciones normativas que regulen materias relacionadas con la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico; fomentando la realización de auditorías voluntarias de autorregulación ambiental a través de los cuales se obtenga un historial de excelencia ambiental en el Estado, con el objetivo de disminuir los contaminantes.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente el cumplimiento del mismo.
- Atender las denuncias populares ambientales que presente toda persona, grupo social, organización no gubernamental, asociación o sociedad, así como proponer la remisión de las denuncias o quejas, verificando que estas sean de ámbito estatal y de competencia de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental, a fin de brindar una oportuna respuesta ciudadana.
- Registrar e integrar los expedientes de cada denuncia, dando el seguimiento a las mismas, así como a las denuncias turnadas a instancias competentes para su resolución, con el objetivo de asegurar el oportuno seguimiento y resolución a las denuncias presentadas.
- Realizar la clasificación de cada una de las denuncias, analizando el hecho denunciado, el componente ambiental afectado y la competencia de la denuncia, con el propósito de asegurar su adecuada atención y pronta resolución.
- Diseñar, implementar y fomentar programas de autorregulación y auditoría ambiental en los sectores industrial, comercial y de servicios de competencia Estatal, proponiendo a la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental los planes y programas que permitan la incorporación de acciones de autorregulación y auditoría ambiental, con la finalidad de crear un conciencia ambiental por parte de las empresa, que cumplan con la normatividad en materia ambiental y de esta forma ayudar a disminuir sus contaminantes.
- Participar en los procesos de adhesión y resolución de procesos de regularización voluntaria, auditando a los participantes de los mecanismos de autorregulación y auditoría ambiental, logrando el aseguramiento en la aplicación de sus procesos.
- Elaborar los lineamientos para la realización de programas de regularización voluntaria y auditorías ambientales y los relacionados con la autorregulación, realizando el análisis de las necesidades ambientales que tiene el Estado, a fin de promover que las empresa cumplan con los lineamientos y disminuir su impacto ambiental.
- Elaborar los oficios de liberación de auditorías ambientales y reconocimientos de cumplimiento ambiental voluntario, asegurando que se cumplió de forma satisfactoria con las auditorías realizadas, con el objetivo de asegurar que las empresas incorporadas al programa cumplan con los estándares ambientales.
- Realizar capacitaciones a los sectores industrial, comercial y de servicios para la atención de las visitas de auditoría ambiental, brindando información relevante y pertinente, logrando de esta manera que las auditorías se lleven a cabo de manera adecuada.
- Operar las bases para control, registro y seguimiento de los expedientes de solicitudes de términos y condicionantes de resolutive de impacto ambiental ingresados y opiniones técnicas, analizando la información presentada con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.
- Atender y resolver acuerdos y oficios de expedientes de términos y condicionantes y opiniones técnicas asignadas al área, asegurando que cuente con la información pertinente, con el objetivo de brindar a la ciudadanía una respuesta oportuna.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE DENUNCIA PÚBLICA, AUTORREGULACIÓN Y AUDITORIA AMBIENTAL****CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborando el programa de regularización voluntaria para el fortalecimiento de la gestión ambiental.
- Elaborando e implementando las auditorías ambientales en cualquiera de sus niveles.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|

INTERNAS

- | | | |
|---|--|------------|
| • Subsecretaría de Medio Ambiente | • Informar avances y resultados de las auditorías ambientales. | Permanente |
| • Dirección de Gestión para la Protección Ambiental | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Subdirección de Inspección y Vigilancia | • Intercambio de información y consulta legal de procedimientos. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|--|---|------------|
| • Autoridades municipales del Estado | • Atención a denuncias populares ambientales y fomento de actividades de autorregulación y auditoría ambiental. | Permanente |
| • Sector Industrial, comercial y de servicios | • Divulgación, fomento y realización de actividades de autorregulación y auditoría ambiental. | Permanente |
| • Procuraduría Federal de Protección al Ambiente | • Atención a denuncias populares ambientales. | Periódica |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|----------------------|--------------------|
|----------------------|--------------------|

Legislación ambiental, ingeniería ambiental, análisis normativo en materia de residuos, técnicas de capacitación, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

Solución de problemas, comunicación efectiva, capacidad de análisis, iniciativa, manejo de personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|-------------|-------------------------------------|
|-------------|-------------------------------------|

| | |
|------------------------|--------|
| Gestión Administrativa | 2 años |
| Ingeniería Ambiental | 2 años |
| Legislación Ambiental | 2 años |

ÁREA: DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES Y MANEJO DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE****SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE****DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES Y MANEJO DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desarrollar las políticas de conservación de los recursos naturales, de los ecosistemas y especies prioritarias, coordinando con las instancias del gobierno federal, municipal y demás organismos, con el objetivo de proveer los beneficios económicos, ambientales y sociales que permitan la conservación de la biodiversidad y el desarrollo de las áreas naturales de Tamaulipas.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Coordinar la ejecución de los diversos programas y acciones de protección, restauración y conservación de los recursos naturales, implementando acciones que permitan la planeación de las diversas actividades, con el propósito de asegurar la preservación de los recursos naturales que competen a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- Asegurar que se proporcione a los sectores público, social y privado, la asistencia técnica en materia de aprovechamiento, conservación, restauración y manejo de recursos naturales, coordinando con los departamentos adscritos a la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas las actividades a realizar, con el propósito de proporcionar la información relevante que permita a los diferentes sectores el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
- Coordinar con los departamentos que integran la Subsecretaría de Medio Ambiente la formulación y ejecución de los programas de ordenamiento ecológico territorial y urbano que incidan en áreas naturales protegidas y sus zonas de influencia, analizando los riesgos que se puedan presentar en los diferentes ecosistemas, con el objetivo de conservar y recuperar los ecosistemas del Estado.
- Asegurar que se presente la oportuna asesoría técnica a ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios, que pretendan llevar a cabo actividades dentro de un área natural protegida estatal y su zona de influencia, verificando con los departamentos adscritos a la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas la información con la finalidad de asegurar que las actividades se encuentren en apego al desarrollo sustentable del Estado.
- Participar con las autoridades de protección civil en el Estado en la formación de brigadas contra fuego, promoviendo acciones coordinadas con instancias municipales, estatales y federales para la realización de actividades de vigilancia, con el propósito de prevenir, combatir y controlar los incendios forestales en el Estado.
- Propiciar el acceso del Estado al financiamiento público y privado para la elaboración de proyectos y/o estudios técnicos que permitan la salvaguarda de las áreas naturales, con el propósito de generar un adecuado manejo, protección, conservación, prevención y restauración de las áreas naturales protegidas estatales, así como para los incentivos económicos y estímulos fiscales para las personas y organizaciones que participan en el manejo de dichas áreas.
- Poner a consideración del Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, los programas para la conservación, protección, mejoramiento, restauración del suelo agrícola, forestal y el destinado a usos pecuarios, la creación y desarrollo de viveros, laboratorios, estaciones experimentales y reservas de flora, así como de jardines botánicos, proporcionando de forma oportuna las propuestas, con la finalidad de realizar modificaciones que permitan un desarrollo óptimo de los programas.
- Promover la realización de los estudios técnicos necesarios para la expedición de declaratorias de áreas naturales protegidas estatales, considerando la participación de los sectores gubernamentales, públicos, sociales, privados y académicos, con el objetivo de mantener actualizado e incrementar el registro de Áreas Naturales Protegidas.
- Promover se realice el adecuado uso y aprovechamiento de los recursos naturales en las actividades productivas que se pretendan realizar dentro de las áreas naturales protegidas estatales y sus zonas de influencia, coordinando con los Departamentos adscritos a la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas el aseguramiento al cumplimiento de la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de mantener un desarrollo sustentable en Tamaulipas.
- Coordinar con el Departamento de Capacitación y Conservación de Recursos Naturales el desarrollo de actividades tendentes a la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad en las áreas naturales protegidas estatales y en sus zonas de influencia, emitiendo los criterios que deberán observarse para la realización de dichas actividades, con el propósito de mantener en condiciones óptimas los diferentes ecosistemas del Estado.

ESPECÍFICAS:

- Asegurar la formulación de los programas de subsidios, especiales, productivos o de cualquier otra naturaleza, coordinando con los departamentos adscritos a la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas la incorporación de las necesidades de conservación de los diversos ecosistemas del Estado, con el propósito de fomentar el desarrollo de actividades prioritarias de interés general que permitan proteger, manejar y restaurar los ecosistemas a través de las comunidades rurales ubicadas en zonas marginadas dentro de las áreas naturales protegidas estatales o en sus zonas de influencia.
- Asegurar que se formulen y promuevan proyectos para la conservación y recuperación de especies de flora, promoviendo la participación de las personas que manejen dichas especies y demás involucrados, así como de otras unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, dependencias y entidades, y de los ayuntamientos, con la finalidad de garantizar el desarrollo de las áreas naturales protegidas.
- Promover las inversiones públicas, privadas y sociales para el establecimiento y manejo de áreas naturales protegidas estatales, propiciando el uso de mecanismos para capturar recursos económicos y financiar el manejo de estas áreas, así como los incentivos económicos y estímulos fiscales a los involucrados, con el objetivo de ejercer acciones en materia de protección de las áreas naturales protegidas estatales, así como, promover la participación de la sociedad.
- Colaborar con la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas y la Comisión de Caza y Pesca Deportiva de Tamaulipas, en la formulación y ejecución de programas de prevención, atención a emergencias y restauración, con el objetivo de recuperar, remediar, rehabilitar y restablecer las condiciones que propician la evolución y continuidad de los procesos naturales de las especies y ecosistemas de Tamaulipas.
- Participar con la Secretaría de Desarrollo Rural en la integración, organización y actualización del Inventario Estatal Forestal y de Suelos, por acuerdo del Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, con el propósito de generar estadísticas respecto a los recursos forestales, apoyo a la planificación de los aprovechamientos forestales, desarrollo de infraestructura, así como la generación de mapas de riesgo.
- Coordinar los programas de restauración ecológica, coordinando con las comunidades y propietarios las actividades de restauración, con el propósito de que se lleven a cabo las acciones necesarias para la recuperación y restablecimiento de las condiciones que propicien la evolución y continuidad de los procesos naturales que en ellos se desarrollan, incluyendo el mantenimiento del régimen hidrológico, la prevención de la erosión y la restauración de los suelos forestales degradados, cuando se presenten procesos de degradación, desertificación o graves desequilibrios ecológicos en terrenos forestales o preferentemente forestales.
- Garantizar la emisión de opinión técnica de pertinencia ambiental, coordinando con la Secretaría de Desarrollo Rural y con los municipios que, en su caso, corresponda, con el propósito de promover programas tendientes a la forestación y reforestación de los terrenos idóneos en el Estado y los municipios.
- Asegurar que se promueva el desarrollo sustentable del Estado, favoreciendo la creación de productos y servicios que generen una retribución de los beneficios prestados por los dueños y poseedores de recursos forestales a otros sectores de la sociedad, con el objetivo de promover los bienes y servicios ambientales de los ecosistemas forestales.
- Asegurar el establecimiento de lineamientos y mecanismos para evaluar daños y restaurar zonas afectadas, realizando reuniones que permitan llegar a acuerdos con el Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, a fin de establecer procesos de seguimiento en caso de prevención, combate y control de incendios forestales.
- Asegurar la correcta elaboración del anteproyecto de los programas operativos de cada una de las áreas naturales protegidas estatales de acuerdo a las estrategias y acciones, poniéndolos a consideración del Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, con la finalidad de que se autoricen y gestionen oportunamente.
- Promover en el ámbito de su competencia, la participación de los servidores públicos a su cargo, para garantizar el derecho de toda persona a la protección de sus datos personales en posesión de los sujetos obligados, fijando los estándares y parámetros que permitan la implementación de medidas de seguridad de carácter administrativo, técnico y físico para su protección.
- Establecer los procedimientos adecuados para recibir, y responder a todas y cada una de las solicitudes de información remitidas por parte de la Unidad de Transparencia, permitiendo con ello el propiciar y promover hacia el interior, una nueva cultura de transparencia en la gestión pública.
- Promover en el ámbito de su competencia, la participación de los servidores públicos a su cargo, estableciendo mecanismos para registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES Y MANEJO DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando acciones de saneamiento forestal y aprovechamiento sustentable de recursos naturales.
- Identificando zonas prioritarias para su conservación.
- Coordinando acciones para la conservación y restauración de bosques y selvas con las instancias federales y estatales.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|

INTERNAS

- | | | |
|---|--|------------|
| • Subsecretaría de Medio Ambiente | • Coadyuvar en el ejercicio de atribuciones encomendadas. | Permanente |
| • Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Medio Ambiente | • Dar seguimiento al monitoreo y vigilancia de los recursos naturales. | Permanente |
| • Departamentos adscritos a la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas | • Coordinar acciones en actividades afines. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|---|--|------------|
| • Dependencias Federales SEMARNAT, CONAFOR, CONANP, Estados y Municipios, y Organismos internacionales. | • Conjuntar esfuerzos para la conservación de los recursos naturales del Estado. | Permanente |
| • Instituciones de Educación Superior | • Desarrollar proyectos de investigación y capacitación. | Variable |
| • Organismos no gubernamentales y prestadores de servicios | • Realizar convenios de colaboración y desarrollar diversos proyectos proyectos. | Variable |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|----------------------|--------------------|
|----------------------|--------------------|

| | |
|--|--|
| Conservación y manejo de recursos naturales y áreas naturales protegidas, procesos de ecología general. administración pública, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito. | Liderazgo, toma de decisiones, capacidad de análisis, solución de conflictos, comunicación efectiva, negociación, trabajo en equipo. |
|--|--|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|-------------|-------------------------------------|
|-------------|-------------------------------------|

| | |
|---------------------------------------|--------|
| Áreas de Manejo de Recursos Naturales | 3 años |
| Gestión Administrativa | 3 años |

ÁREA: DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y CONSERVACIÓN DE RECURSOS NATURALES**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE****SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE****DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES Y MANEJO DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS****DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y CONSERVACIÓN DE RECURSOS NATURALES****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Realizar actividades de capacitación como parte de la estrategia de conservación de los recursos naturales dando énfasis en las áreas naturales protegidas y especies prioritarias, con la finalidad de concretizar sensiblemente a la población en general sobre el cuidado y la importancia de la conservación de las áreas naturales protegidas.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Diseñar estrategias para lograr la conservación y manejo de especies y ecosistemas, asegurando se cuente con criterios de responsabilidad y sustentabilidad ambiental, económica y social en la realización de las actividades productivas y comunitarias, con el objetivo de preservar y asegurar la conservación de los recursos naturales en el Estado.
- Participar en la elaboración de los términos de referencia para los programas de manejo de las áreas naturales protegidas estatales, realizando un análisis de la problemática de las áreas naturales protegidas, con la finalidad de determinar las estrategias de conservación y uso de las mismas.
- Realizar los procedimientos correspondientes para la concertación de Convenios de Colaboración con distintas dependencias, realizando un análisis de las necesidades que tiene el Estado en materia de conservación de recursos naturales, con el objetivo de propiciar la elaboración de distintos proyectos que conlleven a la obtención de información sobre los recursos naturales del Estado.
- Colaborar en la coordinación entre los distintos sectores gubernamentales, proponiendo la elaboración o actualización de los programas de manejo de las áreas naturales protegidas estatales, así como para la incorporación de nuevas áreas prioritarias de conservación, con el propósito de asegurar el incremento de las áreas naturales protegidas en el Estado.
- Ejecutar proyectos de investigación que aporten información del estatus que guardan los ecosistemas, flora y fauna, realizando un análisis y evaluación de la información recabada, a fin de generar resultados que permitan la toma de decisiones para la conservación, manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
- Elaborar el material didáctico acerca de los recursos naturales que se tienen en el Estado, recabando e incorporando la información pertinente y oportuna, con la finalidad de generar una cultura ambiental.
- Propiciar la cultura y la educación ambiental, visitando diversas instituciones educativas, realizando eventos e impartiendo pláticas al público en general, con la finalidad de dar a conocer la importancia de realizar actividades dedicadas a la conservación de los recursos naturales.
- Presentar el material didáctico desarrollado en diferentes eventos y simposios, dando a conocer la importancia de la conservación de los recursos naturales que se tiene en el Estado, con el propósito de brindar a la ciudadanía información de calidad que promueva la conservación de los recursos naturales.
- Apoyar en el desarrollo de eventos dedicados al cuidado del medio ambiente, proporcionando los recursos técnicos y humanos que se tengan a disposición, con la finalidad de crear una cultura ambiental.
- Coordinar temas de educación ambiental y capacitación interinstitucional, programando cursos y conferencias, logrando así que se beneficie y asegure un correcto conocimiento de la cultura ambiental que se maneja en el estado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y CONSERVACIÓN DE RECURSOS NATURALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Diseñando estrategias de conservación de los recursos naturales del Estado.
- Desarrollando programas y materiales para la capacitación.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|--|--|-------------------|
| INTERNAS | | |
| • Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Áreas adscritas a la Subsecretaría de Medio Ambiente | • Coordinación y realización de actividades en común. | Variable |

EXTERNAS

- Secretaría de Educación
- Coordinar acciones para la elaboración de materiales didácticos.
- Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|--|--|
| Gestión de proyectos, medio ambiente, conservación de recursos naturales, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito. | Liderazgo, toma de decisiones, comunicación efectiva, negociación. |

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|----------------------|-------------------------------------|
| Gestión de Proyectos | 2 años |
| Recursos Naturales | 3 años |
| Capacitación | 2 años |

ÁREA: DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE ECOSISTEMAS**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE****SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE****DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES Y MANEJO DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS****DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE ECOSISTEMAS****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Elaborar proyectos de recuperación de áreas naturales protegidas y zonas prioritarias, implementando acciones de reforestación, sanidad forestal, conservación de suelos y prevención de incendios forestales con el propósito de conservar los recursos naturales del Estado con el apoyo de las demás instancias de gobierno y sociedad civil.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente el cumplimiento del mismo.
- Mantener los procesos que conduzcan a la recuperación de los ecosistemas principalmente en áreas naturales como humedales, bosques y cuencas hidrológicas, desarrollando actividades que favorezcan su recuperación, con la finalidad de asegurar una adecuada preservación de los diferentes ecosistemas en el Estado.
- Identificar y establecer áreas prioritarias deterioradas, desarrollando metodologías que permitan ser implementadas para la rehabilitación de las mismas, con el propósito de asegurar que se mantengan las condiciones que hacen posible el desarrollo de los ecosistemas del Estado.
- Prevenir la ocurrencia de incendios forestales dañinos en ecosistemas forestales (maderables y no maderables), realizando acciones que permitan la creación y mantenimiento de brechas cortafuegos, con la finalidad de disminuir los incendios e incrementar la eficiencia en el combate de los mismos.
- Favorecer e impulsar la restauración y el desarrollo forestal sustentable en el Estado, desarrollando proyectos que permitan la implementación de las medidas pertinentes que favorezcan al sector forestal, con la finalidad promover un desarrollo económico sostenible en el Estado.
- Asegurar la reforestación de los ecosistemas humedales de manglar, implementando acciones que permitan la producción y siembra de mangle, a fin de lograr su conservación y recuperación en el Estado.
- Elaborar los programas de subsidios, especiales, productivos o de cualquier otra naturaleza, analizando las necesidades de conservación de los diversos ecosistemas del Estado, con la finalidad de propiciar el desarrollo de actividades que permitan proteger, manejar y restaurar los ecosistemas de Tamaulipas.
- Realizar recorridos en las Áreas Naturales Protegidas, determinando las zonas que necesitan reforestación y determinando las especies pertinentes para la reforestación, con el propósito de recuperar los ecosistemas naturales de Tamaulipas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en procesos y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE ECOSISTEMAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Localizando las zonas a reforestar y el tipo de especies necesarias.
- Determinando áreas susceptibles a incendios.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|

INTERNAS

- | | | |
|---|--|-----------|
| • Áreas adscritas a la Subsecretaría de Medio Ambiente | • Realizar y coordinar trabajos en común. | Periódica |
| • Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas. | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Diaria |

EXTERNAS

- | | | |
|---|---|------------|
| • Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas | • Coordinar actividades de reforestación. | Permanente |
| • Comisión Nacional Forestal | • coordinar actividades de prevención de incendios y recuperación de suelos | Permanente |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|----------------------|--------------------|
|----------------------|--------------------|

Proyectos de reforestación, sanidad ambiental, conservación ambiental, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

Liderazgo, toma de decisiones, comunicación efectiva, solución de problemas.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|-------------|-------------------------------------|
|-------------|-------------------------------------|

- | | |
|------------------------------------|--------|
| Elaboración y Gestión de Proyectos | 2 años |
| Recursos Naturales | 2 años |

ÁREA: DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE LA RESERVA DE LA BIÓSFERA DEL CIELO**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE****SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE****DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES Y MANEJO DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS****DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE LA RESERVA DE LA BIÓSFERA DEL CIELO****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar y operar la Reserva de la Biósfera El Cielo, realizando las acciones operativas que permitan resolver los principales problemas y necesidades de conservación de los recursos naturales y desarrollo de las comunidades de la reserva, con el propósito de cumplir los objetivos de conservación de los recursos naturales y desarrollo sustentable del área.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Asegurar la correcta operación del consejo de administración de la Reserva de la Biósfera El Cielo, coordinando la realización de las reuniones, con la finalidad de encaminar acciones en beneficio de la misma.
- Asegurar el establecimiento de controles de acceso a la Reserva de la Biósfera El Cielo, realizando un adecuado análisis de las necesidades, con el objetivo de mantener un registro y control de los visitantes a fin para salvaguardar los recursos naturales que se encuentran en la Reserva.
- Asegura que se elaboren e instalen señalamientos, realizando un análisis que permita identificar los señalamientos pertinentes y los lugares oportunos para su instalación, con la finalidad de crear un ambiente seguro para los visitantes de la Reserva de la Biósfera El Cielo.
- Apoyar en la elaboración y operación a los proyectos de captación de agua, proponiendo estrategias que permitan mejorar la captación de agua, con la propósito de hacer un uso adecuado del recurso.
- Asegurar se realice la reforestación, control y saneamiento forestal, analizando las áreas que lo necesitas así como las especies adecuadas para las mismas, esto con el objetivo de regenerar y mantener la Reserva de la Biósfera El Cielo.
- Coordinar la supervisión y rehabilitación de los accesos y caminos principales de la Reserva de la Biósfera El Cielo, realizando recorridos periódicos que permitan identificar las necesidades de rehabilitación, con el objetivo de mantener en óptimas condiciones los diversos accesos a la Reserva.
- Colaborar con la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas y la Comisión de Caza y Pesca Deportiva de Tamaulipas, formulando y ejecutando programas de prevención, atención a emergencias y restauración de ecosistemas, con el objetivo de recuperar, remediar, rehabilitar y restablecer los procesos naturales de las especies y ecosistemas del Estado.
- Realizar recorridos dentro de la Reserva de la Biósfera El Cielo, identificando las zonas que requieren atención, con la finalidad mantener, restaurar o rehabilitar los ecosistemas que se encuentran dentro de la Reserva de la Biósfera El Cielo.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE LA RESERVA DE LA BIÓSFERA DEL CIELO

CAMPO DE DECISIÓN

- Identificando zonas que necesiten atención dentro de la Reserva de la Biósfera El Cielo.

RELACIONES LABORALES

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|

INTERNAS

| | | |
|--|--|------------|
| • Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Áreas adscritas a la Subsecretaría de Medio Ambiente | • Realizar y coordinar actividades en común. | Periódica |

EXTERNAS

| | | |
|---|--|------------|
| • Comisión Nacional Forestal | • Coordinación para actividades de prevención y control de incendios forestales. | Permanente |
| • Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas | • Apoyo con recursos para proyectos de conservación y restauración. | Permanente |
| • Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales | • Aplicación de la normatividad y coordinación institucional. | Periódica |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

| CONOCIMIENTOS | HABILIDADES |
|----------------------|--------------------|
|----------------------|--------------------|

| | |
|--|---|
| Administración pública, conocimientos básicos de áreas naturales protegidas, desarrollo de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito. | Liderazgo, toma de decisiones, solución de conflictos, comunicación efectiva. |
|--|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|-------------|-------------------------------------|
|-------------|-------------------------------------|

| | |
|---|--------|
| Conservación y manejo de recursos naturales | 2 años |
| Gestión administrativa | 2 años |