



GOBIERNO MUNICIPAL

**REYNOSA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO  
Y MEDIO AMBIENTE.**



© R. Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas 2021-2024.

Coordinación y Edición:

*Secretaría Técnica.*

*Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez C.P. 88500.*

*Palacio Municipal.*

*Tel: 899 932 3200 ext. 3571.*

Elaboró:

*Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.*

*Matamoros #635 oriente, esquina Escobedo C.P. 88500.*

Elaboración: octubre 2023.

Primera edición: octubre 2023.

***Todos los Derechos Reservados.***

Impreso y hecho en Reynosa, Tamaulipas.

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	4
FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL.....	5
<b>Misión</b> .....	5
<b>Visión</b> .....	5
<b>Política de Calidad</b> .....	5
<b>Valores</b> .....	5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....	7
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	8
<b>Leyes y/o Tratados Internacionales</b> .....	8
<b>Leyes Federales</b> .....	8
<b>Leyes Estatales</b> .....	8
<b>Regulaciones Municipales</b> .....	9
ATRIBUCIONES .....	10
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	23
ORGANIGRAMAS.....	27
<b>Organigrama General</b> .....	27
<b>Organigrama Específico</b> .....	28
OBJETIVO Y FUNCIONES .....	35
<b>Objetivo</b> .....	35
<b>Funciones</b> .....	35
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....	36
Fichas Técnicas de Nivel Ejecutivo .....	37
Fichas Técnicas a Nivel Operativo .....	56
CÉDULA DE VALIDEZ.....	176
CONTROL DE CAMBIOS .....	178

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual describe cada una de las actividades que realizan cada una de las distintas áreas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, con la finalidad de mantener informado a cada uno de los Servidores Públicos, así como a la ciudadanía acerca del funcionamiento interno de esta Secretaría y los trámites que se deben realizar para facilitar la actividad que se delega a cada puesto o área, llevando a cabo la evaluación y delimitación de funciones a efecto de lograr eficaz y eficientemente el objetivo establecido, simplificando y haciendo eficiente los trabajos de obras y trámites administrativos.

Es así, que uno de los puntos que establece el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028, es la realización de acciones, a través de un Programa de Modernización Administrativa, que permita la adopción de técnicas, políticas y actitud de cambio en el ejercicio de la gestión pública, mediante la puesta en marcha de una administración de calidad enfocada a los procesos de mejora continua.

Dicho esto, se ha establecido como meta generar obras públicas de calidad para la ciudadanía; todo esto con el trabajo de las unidades administrativas y operativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en plena observancia a la normatividad vigente.

Para lo anterior se requiere de una administración pública moderna y bien organizada, con alto sentido de ética y vocación de servicio, que permita llevar a cabo un gobierno en beneficio de los ciudadanos. Por lo que se deberá considerar una revisión y actualización de este Manual cada dos años, así como dar las facultades a la máxima autoridad de esta Secretaría el poder ajustar el número de puestos de trabajo siempre con el objetivo de alcanzar las metas de trabajo y la eficiencia en las obras, en beneficio de la ciudadanía.

**Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.**

## FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

### Misión

Desarrollar infraestructura local y regional fiable, sustentable y de calidad, para apoyar el desarrollo económico y el bienestar humano, haciendo especial hincapié en el acceso asequible, equitativo y transparente para toda la ciudadanía con enfoque de género y derechos humanos.

### Visión

Ampliar y consolidar la infraestructura de las vialidades de la ciudad, de salud, seguridad pública, escolar y de vivienda, con enfoque sustentable y de calidad que permita conectividad y movilidad eficiente y segura de las personas, agentes económicos y visitantes.

### Política de Calidad

La Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, tiene para establecer la presente Política de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el trabajo que alcanzan las actividades de ejecución de proyectos de urbanización, mejoramiento vial y cuidado ambiental. Comprometiéndose a seguir unos principios de calidad para lograr la satisfacción de la ciudadanía, minimizar sus impactos ambientales para conseguir el máximo respeto al Medio Ambiente y evaluar los riesgos y realizar el seguimiento de los mismos.

### Valores

Alcanzar las metas de trabajo dentro de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente solo se pueden lograr a través de una serie de Valores fuertemente arraigados dentro de esta organización.

- **Responsabilidad:** el compromiso de desempeñar las actividades con la aplicación de los conocimientos y las capacidades técnicas necesarias.
- **Calidad técnica:** la obligación de dar acatamiento a todos los requerimientos y normas que rigen la obra pública y aplicar los materiales de mejor calidad.
- **Honestidad y Transparencia:** el desarrollo de las actividades de ejecución de obra pública se conduce con una conducta moral y social apropiada, dando la apertura para transparentar los mecanismos internos de ejecución de obra de acuerdo a la Ley de Obra Pública Federal y Estatal.

- **Eficiencia:** se cuenta con la capacidad y a experiencia para la ejecución de los programas y obras comprendidas dentro del Programa de Obras.
- **Eficacia:** Aprovechar el equipo y la experiencia técnica con que se cuenta para realizar obras de calidad al mejor precio posible.
- **Compromiso:** Trabajar y servir en beneficio del Municipio, con el profesionalismo y responsabilidad que corresponde a esta dependencia de llevar a cabo el desarrollo y ejecución de sus programas con acciones basadas en la optimización de los recursos, atendiendo los estándares de calidad establecidos.

## **ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

Durante la Administración de 1969-1971 en el Acta No. 2 de fecha del día 2 de enero de 1969 se designa un Director de Obras, mismo que se designa por las Administraciones consecutivas hasta la Administración de 1994-1996.

A partir de la Administración de 1996-1998 se elige a un Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos. Posteriormente en la Administración de 1999-2001 cambia a Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

Pero no es sino hasta la Administración de 2011-2013 que se denomina a un Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

En el Libro de Actas del Cabildo de Reynosa, periodo 2021-2024, Volumen X, se encuentra entre otras el Acta Número 82, levantada con motivo de Sesión de Cabildo llevada a efecto el día 8 de agosto de 2023 en la cual se aprobó el Reglamento de Administración Pública Municipal de Reynosa, Tamps. se refiere en su Título Segundo, Capítulo VI, artículo 22 la creación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente constituida por las direcciones: Dirección de Administración Urbana; Dirección de Planeación Urbana; Dirección de Normatividad Jurídica; Dirección de Movilidad Urbana; Dirección de Medio Ambiente; Dirección de Control y Bienestar Animal.

Fuente: Archivo Municipal

## MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

### Leyes y/o Tratados Internacionales

- Transformar Nuestro Mundo: la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible (17 objetivos de desarrollo sostenible 169 metas).
- La Nueva Agenda Urbana.

### Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Estrategia Nacional para la Puesta en Marcha de la Agenda 2030, Documento Inicial para Consulta.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tamaulipas.
- Ley de Ingresos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social.
- Ley de INFONAVIT.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección Animal.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.

### Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Mejora Regulatoria.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de Coordinación Estatal.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas.
- Reglamento de Construcción para el Estado de Tamaulipas.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

- Plan Estatal de Desarrollo.
- Presupuesto de egresos del Estado de Tamaulipas.

### **Regulaciones Municipales**

- Reglamento de la Administración Pública de Reynosa.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Ley de Ingresos.
- Presupuesto de Egresos.
- Reglamento de la Administración Pública.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas.
- Reglamento del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

**ATRIBUCIONES  
ORDENAMIENTO:**

Código Municipal para el Estado de Tamaulipas

(Última reforma POE 22 21-02-2023)

Se encuentra publicado en el Periódico Oficial Anexo al número 10 de fecha 4 de febrero de 1984

**ARTÍCULO 73.-** El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, deberá nombrar un Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología o, en su caso, un Director de Obras y Servicios Públicos Municipales, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

**I.-** Formular, proponer y ejecutar los programas de obras y servicios públicos municipales, debiendo promover la igualdad sustantiva en el acceso a dichos servicios, así como considerar el uso de energías renovables y el aprovechamiento sustentable de la energía.

*(1er. reforma, POE No. 75 del 23-Jun-2016) (Última reforma, POE No. 22 del 21-Feb-2023)*

**II.-** Participar en la elaboración de los proyectos de planes de desarrollo urbano que afecten al Municipio.

**III.-** Revisar y dar trámite a las solicitudes de fusiones, subdivisiones, relotificaciones y fraccionamientos de terrenos, y formular dictamen para que el Ayuntamiento acuerde lo conducente.

**IV.-** Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos y concesiones para la construcción de obras o prestación de servicios.

**V.-** Otorgar licencias o permisos para la construcción, reparación y demolición de fincas, así como para la ocupación temporal de vías públicas.

**VI.-** Prestar el servicio de nomenclatura basándose en lo dispuesto por el Manual de Señalización Vial y Dispositivos de Seguridad emitido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Gobierno Federal; y en su caso, el Reglamento Municipal de la materia si lo hubiere, numeración oficial y alineamiento de construcciones.

*(Última reforma POE No. 05 del 9-Ene-2019)*

**VII.-** Construir y conservar los servicios públicos de alumbrado, mercados, panteones, rastros, calles, parques, plazas, jardines y los demás que estén a cargo del Municipio.

**VIII.-** En general, organizar la construcción de obras y la prestación de servicios públicos que correspondan al Municipio y no estén atribuidos a otra autoridad, organismo o dependencia.

**IX.-** Elaborar un padrón anual con las especificaciones relativas a las obras de pavimentación de calles y vialidades que hayan sido objeto de una reparación total o parcial, mediante el cual se verifique la existencia y circunstancias de tales obras.

Este padrón deberá estar totalmente concluido a más tardar el 30 de abril del año posterior al ejercicio fiscal que corresponda. En caso de advertir posibles irregularidades al respecto, deberán ser denunciadas ante la Auditoría Superior del Estado, en términos de lo dispuesto por la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas.

Las irregularidades derivadas de la elaboración del referido padrón se demostrarán eficazmente y de ninguna manera afectarán el derecho de las personas a ser beneficiadas con obras de pavimentación o reparación de calles y vialidades.

*(Se adiciona presente fracción recorriéndose la subsecuente, POE 136 Edición Vespertina del 11-Nov-2020)*

**X.-** Contar con área directiva encargada de implementar el programa municipal obligatorio de reforestación urbana y con facultades de verificar la observancia normativa y reglamentaria sobre las obligaciones de los desarrolladores inmobiliarios de contar con áreas verdes y jardines suficientes en estos proyectos.

*(Se adiciona fracción X, recorriéndose la subsecuente, POE No. 19 del 14-Feb-2023)*

**XI.-** Las demás previstas en las leyes y reglamentos.

*(Se recorre fracción IX pasa a ser X, POE 136 Edición Vespertina del 11-Nov-2020) (Se recorre fracción X pasa a ser XI, POE No. 19 del 14-Feb-2023)*

Para ser Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología, o en su caso, Director de Obras y Servicios Públicos Municipales, se requiere reunir los requisitos señalados en el artículo 67 de este Código.

En los municipios con una población que exceda de 50,000 habitantes, se requiere poseer título de Ingeniero Civil, Arquitecto, Licenciado en Urbanismo, Ingeniero Ambiental u otros estudios técnicos o profesionales en materias análogas.

**ORDENAMIENTO:**

**Reglamento de la Administración Pública Municipal**

(Última reforma POE 114 21-09-2023)

Se encuentra publicado en el Periódico Oficial anexo al número 33 de fecha 13 de marzo de 2008.

**CAPÍTULO VI**

**DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**

**Artículo 22.-** La Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente es la dependencia encargada de vigilar el cumplimiento de las normas en materia de desarrollo urbano y protección al ambiente. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente las siguientes:

**I.-** Ejercer las atribuciones que, en materia de administración urbana, control urbano, equilibrio ecológico y protección al ambiente, consignan a favor del municipio.

**II.-** Formular en coordinación con las autoridades federales y estatales los planes de desarrollo urbano y medio ambiente.

**III.-** Elaborar e implementar planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano y medio ambiente dentro de su jurisdicción y competencia.

**IV.-** Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los planes y programas municipales de desarrollo urbano y medio ambiente, adoptando normas y criterios de congruencia, coordinación y ajuste con otros niveles superiores de planeación, las normas oficiales mexicanas, así como evaluar y vigilar su cumplimiento.

**V.-** Elaborar, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas y el Instituto Municipal de Planeación, planes y programas para el rescate y mejoramiento de la imagen urbana.

**VI.-** Autorizar, conforme a las disposiciones legales y los planes o programas aplicables, los proyectos de construcciones, edificaciones, lineamientos urbanísticos, uso de suelo, cambios de uso de suelo, rediseño y edificaciones, para los desarrollos de fraccionamientos.

**VII.-** Autorizar, con base en las disposiciones legales aplicables y el plan o programa municipal, las autorizaciones de fusiones, divisiones, subdivisiones, redensificaciones o relotificaciones, de inmuebles.

**VIII.-** Verificar y supervisar los procesos de autorización de fraccionamientos de nueva creación, regularización de asentamientos irregulares, modificaciones en predios, y vigilar que se cumplan las disposiciones legales y los planes o programas aplicables. Así mismo, dictaminar la factibilidad para otorgar cambios de uso de suelo y, en su caso, extender el certificado correspondiente.

**IX.-** Participar en la constitución y administración de las reservas territoriales públicas para la vivienda popular, las infraestructuras, los equipamientos sociales y el cuidado del ambiente.

- X.-** Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y las leyes estatales.
- XI.-** Recibir, tramitar y resolver sobre el otorgamiento de permisos y licencias de construcción para todo tipo de obras y edificaciones públicas y privadas.
- XII.-** Participar en la preparación de convenios para la ejecución de planes y programas urbanísticos que se realicen en el Municipio.
- XIII.-** Vigilar, en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los Planes de Desarrollo Urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano y protección ambiental, así como la consecuente utilización del suelo.
- XIV.-** Realizar órdenes de inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras privadas, así como imponer sanciones a sus responsables conforme a la asesoría jurídica que proporcione la Secretaría, cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias.
- XV.-** Participar en los procesos de identificación, declaratoria y conservación de zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural.
- XVI.-** Hacer valer el otorgamiento de garantías sobre el cumplimiento de las obligaciones del propietario o fraccionador, por un monto equivalente al de las obras de urbanización por realizarse, y determinando en función del tiempo para su ejecución.
- XVII.-** Intervenir, coordinadamente con las autoridades federales y estatales, a través de los organismos responsables, en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes o programas de desarrollo urbano y las reservas, usos del suelo y destinos de áreas y predios.
- XVIII.-** Realizar visitas de inspección a las construcciones, edificaciones e inmuebles para comprobar el cumplimiento de la legislación y reglamentación aplicable.
- XIX.-** Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan al conocimiento de las características medio ambientales del municipio, para implementar modelos adecuados para el manejo de recursos o para la planeación ambiental del desarrollo.
- XX.-** Proponer modificaciones a la reglamentación existente, a efecto de incluir criterios ambientales locales, derivados de estudios e investigaciones practicados en el territorio municipal.
- XXI.-** Coordinar las acciones directas de protección o restauración ambiental, tales como reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, control de la erosión, implementación de alternativas ecológicas de uso de suelo y vigilancia de áreas naturales protegidas y las evaluaciones de impacto ambiental.
- XXII.-** Expedir las autorizaciones en materia forestal para la poda, tala y trasplante, de acuerdo con los criterios de reposición de arbolado que definan los reglamentos aplicables.
- XXIII.-** Realizar órdenes de inspecciones, suspensiones, clausura temporal o definitiva, parcial o total, aplicación de medidas de seguridad a establecimientos o predios compartidos con casas habitación donde se realicen actividades industriales, comerciales o de servicios que emitan al ambiente contaminantes o que instalen anuncios publicitarios; a predios donde se afecte la vegetación; así

como imponer sanciones a sus responsables o propietarios, cuando incurran en violaciones a las disposiciones legales o reglamentarias.

**XXIV.-** Auxiliar en lo relacionado con las demandas que se interpongan en contra de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente o sus Direcciones, y participar coordinadamente con la Secretaría del Ayuntamiento, en la contestación de las demandas interpuestas en contra del municipio cuando en el asunto se involucre a la Secretaría o le corresponda por la materia propia de su competencia.

**XXV.-** Resolver o remitir a las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental.

**XXVI.-** Diseñar, planear y proyectar las adecuaciones de edificios y remodelaciones de las obras de su competencia, así como del patrimonio municipal.

**XXVII.-** Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en los ordenamientos locales en la materia y la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal en las materias que no estén expresamente atribuidas a la federación o al estado.

**XXVIII.-** Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos domésticos, de construcción, comerciales, industriales y de manejo especial que no estén considerados como peligrosos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos o la ley que en su caso resulte aplicable.

**XXIX.-** Crear y administrar zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local.

Para cumplir con estas disposiciones, la persona titular de la Secretaría contará con el apoyo de las siguientes direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal estime convenientes:

## **1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA**

**1.1.-** Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los planes y programas municipales de desarrollo urbano y medio ambiente, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad y transporte.

**1.2.-** Emitir dictamen técnico dentro de los procedimientos que tienen como finalidad la obtención de licencias de construcción, edificación, uso de suelo, régimen de propiedad en condominio, subdivisiones, fusiones, relotificaciones, fraccionamientos.

**1.3.-** Ejecutar las medidas de seguridad, y sanciones que sean impuestas en materia de desarrollo urbano por incurrir en violaciones a las leyes, reglamentos u ordenamientos de la materia.

**1.4.-** Asesorar a la persona titular de la Secretaría en la creación y administración de reservas territoriales.

**1.5.-** Impulsar el proceso de desarrollo sostenible, generando datos para la definición de las políticas urbanas, creando un sistema de información que permita analizar cuantitativa y cualitativamente la calidad de la ciudad a través del tiempo, haciéndolo accesible para usuarios no especializados.

**1.6.-** Emitir, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, las declaratorias de reservas, destinos y usos que se derivan del plan rector y de los planes parciales y sectoriales.

**1.7.-** Promover la participación ciudadana en la formulación, evaluación, revisión y difusión de los planes, programas, leyes y reglamentos en materia de desarrollo urbano ante la ciudadanía, asociaciones, profesionales, instituciones y demás agrupaciones similares.

**1.8.-** Coordinar, en conjunto con la persona titular de la Secretaría, el desarrollo de proyectos especiales de edificaciones y espacios urbanos que reporten un fuerte impacto sobre la ciudad.

**1.9.-** Dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas, en el ámbito de su competencia, en caso de reclamación por incompatibilidad de usos de suelo u otros problemas similares y proponer, si proceden, acciones correctivas.

**1.10.-** Expedir licencias o permisos para la construcción, preparación, remodelación y demolición de fincas, previo pago de derechos e impuestos.

**1.11.-** Participar en la elaboración de los proyectos de planes de desarrollo urbano que beneficien al municipio.

**1.12.-** Otorgar licencias de construcción en fraccionamientos, módulos habitacionales, previo pago de derechos de contratación de servicios de agua y drenaje por vivienda.

**1.13.-** Otorgar el servicio de nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcciones.

**1.14.-** Proponer, en conjunto con la persona titular de la Secretaría, ante la Tesorería Municipal, la derrama del Impuesto sobre Aumento de Valores y Mejoría Específica de la Propiedad, y organizar y cuantificar la colaboración de los particulares en la ejecución de obras públicas.

**1.15.-** Llevar el registro de los profesionistas autorizados para elaborar planos de construcción y edificaciones, así como de aquellos autorizados para la elaboración de estudios topográficos, estudios de impacto vial, hidrológico e hidráulico.

**1.16.-** Coordinar, apoyar, planear y prestar asistencia técnica a otras Dependencias del Ayuntamiento.

**1.17.-** Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

## **2. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA**

**2.1.-** Participar en la ejecución, evaluación de planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano y medio ambiente dentro de la jurisdicción y competencia de la Secretaría.

**2.2.-** Participar en los procesos de identificación, declaratoria y conservación de zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural, así como en los programas y acciones específicas de rescate y mejoramiento de la imagen urbana, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas y el Instituto Municipal de Planeación.

**2.3.-** Coadyuvar con la Dirección de Predial y Catastro en la verificación y actualización del registro catastral.

- 2.4.-** Integrar y brindar las herramientas necesarias para la implementación de programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.
- 2.5.-** Implementar, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, programas y acciones específicas de rescate y mejoramiento de la imagen urbana.
- 2.6.-** Colaborar en la realización de los planes o programas de desarrollo urbano, así como en los planes sectoriales de movilidad, gestión de suelo, urbano y vivienda.
- 2.7.-** Emitir, en coordinación con la persona titular de la Secretaría, opinión para la factibilidad de proyectos de inversión pública en materia de infraestructura para el desarrollo de la ciudad.
- 2.8.-** Supervisar la correcta ejecución de los proyectos ejecutivos de los asentamientos humanos autorizados por el Ayuntamiento.
- 2.9.-** Elaborar normas técnicas de construcción y de seguridad para edificaciones públicas y privadas.
- 2.10.-** Participar en forma conjunta con autoridades federales, estatales y demás organismos especializados, en el diseño, planeación y proyección en forma integral de los sistemas de transporte y vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de bienes y personas.
- 2.11.-** Participar en el análisis, planeación, diseño y promoción de los proyectos de obras viales, obras pluviales y demás proyectos, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, dentro de su jurisdicción y competencia.
- 2.12.-** Mantener actualizada la base de datos y cartografía municipal y llevar el inventario de los recursos naturales.
- 2.13.-** Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

### **3. DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD JURÍDICA**

- 3.1.-** Representar legalmente a la Secretaría en los asuntos de naturaleza jurídica de su competencia.
- 3.2.-** Planear, organizar y atender la Unidad de Transparencia de la Secretaría, solventando las solicitudes de información pública relativas a la Secretaría conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones legales aplicables.
- 3.3.-** Fijar, sistematizar, unificar y difundir, para efectos administrativos, los lineamientos y criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades de la Secretaría.
- 3.4.-** Colaborar en la formulación de escritos, vía acción o excepción según se trate, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, en materia de medio ambiente y desarrollo urbano que conozcan.
- 3.5.-** Instruir y resolver los recursos administrativos que le corresponda conocer a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas vigentes, con excepción de aquellos que sean de la competencia de otras unidades administrativas de la misma.
- 3.6.-** Dar la capacitación regular a los inspectores de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia.
- 3.7.-** Supervisar los resultados de las inspecciones realizadas en campo y darles el seguimiento correspondiente.

**3.8.-** Iniciar el procedimiento administrativo que incluye desde la clausura de la obra hasta una multa administrativa, cuando los propietarios hacen caso omiso a los requerimientos notificados por esta Secretaría

**3.9.-** Apoyar y prestar asistencia técnica a Secretarías y Direcciones del Ayuntamiento.

**3.10.-** Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

#### **4. DIRECCIÓN DE MOVILIDAD URBANA**

**4.1.-** Coordinar con las autoridades federales y estatales los programas específicos de obras y acciones en materia de movilidad urbana.

**4.2.-** Detectar las problemáticas en materia de movilidad urbana y vialidad para proponer soluciones aplicables.

**4.3.-** Promover reuniones con los representantes del transporte público, para identificar las problemáticas y/o áreas de mejora en materia de movilidad urbana y del sistema vial.

**4.4.-** Participar en la elaboración y actualización de los programas de desarrollo urbano.

**4.5.-** Coordinar la atención, valoración y el seguimiento a las solicitudes ciudadanas, analizando que las mismas sean del ámbito de la competencia de la Secretaría y en materia de movilidad urbana.

**4.6.-** Colaborar en la elaboración y propuesta de proyectos de documentos jurídicos en materia de planeación y movilidad urbana.

**4.7.-** Valorar los estudios de impacto vial que se presentan en la Secretaría relacionados con los trámites municipales.

**4.8.-** Gestionar ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Gobierno del Estado la integración de carteras de proyectos de infraestructura vial, transporte público y movilidad urbana en el municipio.

**4.9.-** Participar en la elaboración del Plan Estatal de Servicio Público de Transporte y los programas que de él deriven, coadyuvando en los trabajos que emanen en materia del servicio público de transporte y de los servicios auxiliares.

**4.10.-** Realizar los estudios necesarios para adaptar y desarrollar los servicios de vialidad, tránsito y transporte a las necesidades sociales.

**4.11.-** Proponer planes y programas para el mejoramiento de la infraestructura vial y de movilidad.

**4.12.-** Promover, en el ámbito de su competencia, las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad.

**4.13.-** Preparar y ejecutar programas de educación vial en materia de transporte público.

**4.14.-** Establecer, coordinadamente con las autoridades competentes, los horarios, las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público federal de transporte de pasajeros, de carga, de materiales y de residuos peligrosos y de manejo especial, así como lo relativo a peso y dimensiones de los vehículos.

**4.15.-** Conformar el Comité Municipal de Movilidad, como un organismo de consulta que promueva la participación social en la consecución de los fines de la Ley Estatal

de Transporte, integrado por representantes de los sectores empresarial, comercial, industrial, educativo, social y sindical, a convocatoria del Presidente Municipal.

**4.16.-** Realizar coordinadamente con la Secretaría, los estudios técnicos necesarios que permitan mejorar el servicio público de transporte y los servicios auxiliares, así como los estudios sobre la oferta y la demanda del servicio público de transporte y de los servicios auxiliares dentro del periodo que determinen los reglamentos correspondientes y de acuerdo con la Ley Estatal de Transporte.

**4.17.-** Las que le confiera la persona titular de Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

## **5. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE**

**5.1.-** Elaborar, en coordinación con las autoridades federales y estatales, y con la Secretaría, los planes de Medio Ambiente, así como las estrategias de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por las fuentes móviles y fijas, en el ámbito de su competencia.

**5.2.-** Establecer y operar sistemas municipales de monitoreo de contaminantes atmosféricos, para elaborar y aplicar programas y estudios preventivos de atención y control de contingencias.

**5.3.-** Dictar las medidas de control en relación con los lotes baldíos, así como fomentar la prevención para evitar la contaminación de los mismos y la sanción, en el caso que sea necesario, para lograr que los propietarios los cerquen y eviten la proliferación de fauna nociva y maleza.

**5.4.-** Formular y establecer normas ambientales, en coordinación con las demás autoridades competentes.

**5.5.-** Participar en la formulación y ejecución de programas y acciones para la protección, restauración y mejoramiento del medio ambiente, así como para prevenir y controlar la contaminación y los riesgos ambientales.

**5.6.-** Establecer y mantener actualizado el registro de emisiones y transferencias de contaminantes, y el de descargas de aguas residuales, de acuerdo con la información recopilada a través de la licencia ambiental y el registro de generadores de residuos sólidos urbanos.

**5.7.-** Establecer los lineamientos para la operación y ejecución y coadyuvar en la inspección y vigilancia en la observancia de las Normas Ambientales y demás normatividad en materia de medio ambiente y recursos naturales de competencia local.

**5.8.-** Promover criterios de sustentabilidad, mediante normas, permisos, licencias ambientales, autorizaciones, auditorías ambientales, convenios de concertación, estímulos, programas e información sobre medio ambiente.

**5.9.-** Evaluar los estudios de impacto ambiental y de riesgo en el ámbito de su competencia, así como dar seguimiento a las medidas de prevención, mitigación y compensación establecidas y, en su caso, aplicar las sanciones con apego a la normatividad aplicable.

**5.10.-** Evaluar y dictaminar los estudios de daño ambiental y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes.

**5.11.-** Regular las actividades ambientalmente riesgosas, de conformidad con la legislación aplicable y en coordinación con las autoridades competentes.

- 5.12.-** Diseñar y aplicar programas de regulación ambiental.
- 5.13.-** Verificar las acciones y diligencias necesarias para el cumplimiento de los sujetos obligados a lo establecido en los ordenamientos jurídicos en materia de protección al ambiente y recursos naturales, así como establecer las medidas necesarias para prevenir, mitigar y compensar los efectos negativos causados al medio ambiente y, en su caso, sancionar el incumplimiento de dicha normatividad.
- 5.14.-** Determinar los criterios para la aplicación de sanciones en materia de medio ambiente y recursos naturales, así como las demás que resulten en el ámbito de su competencia, en acuerdo con la legislación aplicable.
- 5.15.-** Evaluar, resolver y, en su caso, sancionar en materia de planes de manejo de residuos, así como autorizar y registrar a los prestadores de servicios para el manejo de los residuos sólidos, en acuerdo con la legislación aplicable.
- 5.16.-** Establecer, previa autorización de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, los lineamientos, especificaciones técnicas y normativas que fomenten la creación de infraestructura y equipamiento que asegure la provisión de servicios ambientales, en coordinación con las autoridades competentes; así como en la definición de los lineamientos generales de la política ambiental y de sus instrumentos de gestión, encaminados a proteger y garantizar los derechos ambientales.
- 5.17.-** Participar con las autoridades en la materia, en la creación de estrategias y mecanismos para el manejo ambiental adecuado de residuos sólidos urbanos.
- 5.18.-** Inspeccionar, controlar y vigilar obras de infraestructura para el manejo integral de los residuos sólidos urbanos en estaciones de transferencia, plantas de selección para el reciclaje y de composta, rellenos sanitarios, sitios de disposición final clausurados, y de tecnologías para el manejo y tratamiento de los residuos sólidos urbanos.
- 5.19.-** Emitir permisos para el transporte, reciclaje y confinamiento de desechos de materiales sólidos y residuales, previo cobro establecido en la Ley de Ingresos, pago que ingresará a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, en concordancia con la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y demás que pudieran resultar aplicables.
- 5.20.-** Autorizar, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería, el cobro de los servicios del manejo integral de residuos sólidos y aguas residuales.
- 5.21.-** Inspeccionar vehículos en tránsito que transporten residuos sólidos urbanos, a fin de verificar su legalidad, origen y disposición final, así como unidades que pudieran estar generando contaminación al medio ambiente.
- 5.22.-** Coordinar la elaboración de campañas de comunicación que incidan en el cambio de hábitos de la población, por medio de la difusión de programas y eventos, en favor de un ambiente sustentable.
- 5.23.-** Organizar los eventos y actos donde participe la Secretaría para difundir los programas que se desarrollan en materia de medio ambiente.
- 5.24.-** Proponer a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, la celebración de convenios y demás instrumentos jurídicos, en materia de cultura y educación ambiental, con instituciones públicas y privadas.
- 5.25.-** Realizar estudios de impacto ambiental que permitan identificar, evaluar y describir los impactos ambientales que producen los proyectos y acciones municipales en su entorno.

**5.26.-** Impulsar actividades de formación y capacitación, compilación y análisis de información, vinculación, innovación y difusión formativa que contribuyan a regular, promover, fomentar, coordinar y ejecutar acciones en materia de protección, desarrollo, restauración, conservación, manejo y aprovechamiento de los ecosistemas, suelo, agua y otros recursos naturales, la vegetación natural o inducida, así como la protección a la fauna existente, desarrollando programas y acciones de sensibilización, concientización y educación ambiental para promover la cultura de protección al medio ambiente y de administración correcta del recurso hídrico.

**5.27.-** Recibir, tramitar y atender denuncias ciudadanas y, en su caso, formular ante la autoridad que corresponda las denuncias en materia de contaminación ambiental, dando seguimiento y respuesta expedita a las mismas.

**5.28.-** Realizar la capacitación y acreditación de las y los inspectores y vigilantes ambientales del municipio que se encarguen de inspecciones, de atender denuncias ciudadanas, y que lleven a cabo el inicio de procedimientos administrativos en materia ambiental.

**5.29.-** Iniciar y tramitar los procedimientos administrativos derivados de los actos de inspección y vigilancia materia de su competencia, remitiendo a la persona titular de la Secretaría para que resuelva sobre las infracciones e incumplimientos a la normativa ambiental y de cuidado del agua aplicable e imponer, en su caso, las medidas de seguridad correctivas o de urgente aplicación que sean necesarias, así como las sanciones procedentes.

**5.30.-** Coordinar y operar los sistemas de vigilancia y de video vigilancia ambiental para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia ambiental de competencia local.

**5.31.-** Promover políticas de prevención de actos u omisiones que atentan contra el medio ambiente por la emisión de contaminantes o la relación de obras o actividades que requieran autorización en materia de impacto ambiental y riesgo.

**5.32.-** Formular y conducir la política ambiental municipal; preservando y procurando la restauración y protección del ambiente, en su circunscripción territorial, salvo que se trate de asuntos de competencia del Estado o de la Federación.

**5.33.-** Participar en la prevención, control de emergencias y contingencias ambientales, conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan y lo estipulado en el Atlas de Peligros y Riesgos del Municipio.

**5.34.-** Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes locales en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico, ordenamiento ecológico territorial, desarrollo sostenible, cambio climático y protección al medio ambiente; en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o a los Estados.

**5.35.-** Aplicar, en coordinación con el organismo operador del servicio de agua y drenaje de la ciudad, las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas, de las que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado, así como de las aguas estatales o nacionales que tengan asignadas, con la participación que conforme a la legislación local en la materia corresponda; observando la instalación o aplicación de tratamientos de aguas residuales a quienes las exploten, usen o aprovechen en actividades económicas o cuando no satisfagan las normas oficiales mexicanas y, en su

caso, las normas ambientales estatales correspondientes.

**5.36.-** Controlar y operar del Vivero Municipal, para la reproducción de plantas de ornato y árboles en beneficio del municipio, sus áreas verdes y sus habitantes.

**5.37.-** Crear programas de reforestación con participación ciudadana, mediante la utilización de técnicas y especies apropiadas a las condiciones ambientales de la región, para la restauración y conservación del ecosistema local.

**5.38.-** Definir y proponer a la persona titular de la Secretaría, con una visión de largo plazo en materia de ordenamiento ecológico territorial, la determinación de las zonas, usos de suelo y destinos, para la protección de los recursos naturales en la jurisdicción municipal; asimismo, la integración de los inventarios naturales a los planes parciales de desarrollo urbano y ordenamiento del territorio municipal.

**5.39.-** Coadyuvar con la Dirección de Limpieza Pública de la Coordinación General de Servicios Públicos Primarios en la elaboración del programa operativo de recolección de los residuos sólidos urbanos.

**5.40.-** Las que le confiera la persona titular de Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

## **6. DIRECCIÓN DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL.**

**6.1.-** Generar y desarrollar las políticas públicas en materia de protección y cuidado de los animales en el municipio.

**6.2.-** Promover el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Tamaulipas, el Reglamento para la Protección y Control de Animales Domésticos y de Granja del Municipio de Reynosa, Tamaulipas, así como los decretos, acuerdos y disposiciones emitidas sobre la materia, e imponer las sanciones que conforme al mismo procedan.

**6.3.-** Coordinarse con las autoridades competentes y entidades académicas para establecer mecanismos adecuados para censar de forma anual animales abandonados en espacios públicos, de acuerdo con las herramientas estadísticas disponibles.

**6.4.-** Crear el Registro Municipal Animal, con objeto de identificar y registrar a los dueños de animales domésticos, de granja y silvestres que se encuentren en cautiverio, con los cuales se retroalimentará el Registro Estatal Animal.

**6.5.-** Impulsar acciones en materia de protección animal, así como la tenencia responsable y el trato digno de los animales.

**6.6.-** Recibir, tramitar y atender denuncias ciudadanas y, en su caso, formular ante la autoridad que corresponda las denuncias en temas de maltrato animal, dando seguimiento y respuesta expedita a las mismas.

**6.7.-** Realizar la capacitación y acreditación de las y los inspectores y vigilantes de la protección animal del municipio que se encarguen de atender las denuncias ciudadanas, e inspecciones que lleven a cabo el inicio de procedimientos administrativos en materia de protección animal.

**6.8.-** Iniciar y tramitar los procedimientos administrativos derivados de los actos de inspección y vigilancia, en materia de su competencia, remitiendo a la persona responsable de la Secretaría para que resuelva los que impliquen infracciones e incumplimientos a la normativa de protección animal aplicable e imponer, en su

caso, las medidas de seguridad correctivas o de urgente aplicación que sean necesarias, así como las sanciones procedentes.

**6.9.-** Crear programas de fomento a la tenencia responsable, de adopción y campañas masivas de esterilización, en coordinación con la Dirección de Medio Ambiente.

**6.10.-** Implementar políticas públicas sobre el control natal de perros y gatos.

**6.11.-** Canalizar las denuncias que la ciudadanía promueva, por la violación de cualquier disposición prevista en la leyes, códigos y reglamentos en materia de protección y control animal.

**6.12.-** Llevar a cabo el sacrificio humanitario obligatorio de animales, en los casos que sean necesarios, y por los métodos previstos en las disposiciones aplicables.

**6.13.-** Dar seguimiento a las quejas presentadas sobre animales agresores, peligrosos o vagabundos.

**6.14.-** Realizar las visitas de inspección a los establecimientos y albergues animales para constatar que cumplan con las condiciones previstas en el reglamento municipal en la materia.

**6.15.-** Clausurar en forma inmediata y definitiva los establecimientos y albergues animales cuando de la inspección se deduzca que está en riesgo la salud e integridad física de los animales, así como la salud y seguridad públicas, o cuando no se cumpla lo previsto en las legislaciones aplicables, realizando las denuncias ante la autoridad competente.

**6.16.-** Solicitar los comprobantes de inmunización y esterilización expedidos por médico veterinario y, en caso específico, la vacuna antirrábica de los Servicios de Salud de Tamaulipas a los tenedores de animales.

**6.17.-** Las que le confiera la persona titular de Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Teniendo la Secretaría y sus diferentes direcciones, las facultades y atribuciones que las leyes federales, estatales, reglamentos municipales, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran y que sean inherentes a su cargo.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
  - 1.0.1. Asistente Ejecutiva
  - 1.0.2. Asistente Administrativa
  - 1.0.3. Coordinación Administrativa
    - 1.0.3.1. Asistente Administrativo.
  - 1.1.0. Dirección de Administración Urbana.
    - 1.1.0.0.1. Asistente Directivo.
      - 1.1.0.1. Jefatura de Números Oficiales, Alineamientos y Deslindes
        - 1.1.0.1.1. Asistente Administrativo
        - 1.1.0.1.2. Topógrafo
        - 1.1.0.1.3. Ayudante de Topógrafo
      - 1.1.0.2. Jefatura de departamento de Licencias de Construcción.
        - 1.1.0.2.1. Encargado de Licencias de Construcciones Publicas y Comerciales.
        - 1.1.0.2.2. Encargado de Licencias de Construcción Habitacional
        - 1.1.0.2.3. Inspector de Cumplimiento.
      - 1.1.0.3. Jefatura de departamento de Fraccionamientos
        - 1.1.0.3.1. Supervisor de Fraccionamiento.
      - 1.1.0.4. Jefatura de departamento de Subdivisiones Fusiones y Relotificaciones.
        - 1.1.0.4.1. Asistente Administrativo.
      - 1.1.0.5. Jefatura de departamento de Uso de Suelos y Licencias de Funcionamiento.
        - 1.1.0.5.1. Asistente Administrativo.
        - 1.1.0.5.2. Supervisor de Uso de Suelo y Funcionamiento
    - 1.1.1. Dirección de Planeación Urbana.
      - 1.1.1.0. Asistente Directivo



- 1.1.1.1. Jefatura de departamento de Planeación de Proyectos Urbanos.
  - 1.1.1.1.1. Projectista.
- 1.1.1.2. Jefatura de departamento de Imagen Urbana y Patrimonio Edificado
  - 1.1.1.2.1. Projectista
  - 1.1.1.2.2. Analista Histórico
- 1.1.1.3. Jefatura de departamento de Cartografía e Instrumentación.
  - 1.1.1.3.1. Cartógrafo
- 1.1.2. Director de Normatividad Jurídica
  - 1.1.2.0. Asistente Directivo
    - 1.1.2.1. Abogados.
  - 1.1.2.2. Jefatura de departamento de Inspección y Vigilancia
    - 1.1.2.2.1. Inspector en Construcción
- 1.1.3. Dirección de Movilidad Urbana.
  - 1.1.3.0. Asistente Directivo
  - 1.1.3.1. Jefatura de departamento de Vinculación con Dependencias Intermunicipales.
  - 1.1.3.2. Jefatura de departamento de Ingeniería Vial y Equipamiento para Difusión Vial.
    - 1.1.3.2.1. Técnico en cultura vial y rutas alternas.
    - 1.1.3.2.2. Técnico de optimización y control de tráfico.
  - 1.1.3.3. Jefatura de departamento de estudios de proyectos viales.
    - 1.1.3.3.1. Técnico en optimización de infraestructura vial.
    - 1.1.3.3.2. Técnico en seguridad vial.
  - 1.1.3.4. Jefatura de departamento de inspección y control de carga.
    - 1.1.3.4.1. Técnico en operación vial de transporte de carga

1.1.3.4.2. Técnico en regulación y centro de control de transporte (CCT).

1.1.4. Dirección de Medio Ambiente.

1.1.4.0. Asistente Directivo

1.1.4.1. Ventanilla Única

1.1.4.2. Jefatura de departamento de inspección y vigilancia de medio ambiente.

1.1.4.2.1. Auxiliar administrativo

1.1.4.2.2. Inspector de medio ambiente.

1.1.4.2.3. Técnico de Cambio Climático

1.1.4.3. Jefatura de departamento de Transferencia y Confinamiento

1.1.4.3.1. Auxiliar administrativos

1.1.4.3.2. Técnicos de transferencia y confinamiento

1.1.4.4. Jefatura de departamento de Vivero

1.1.4.4.1. Técnico de reforestación

1.1.4.4.2. Jardinero

1.1.4.5. Jefatura der departamento de Gestión ambiental.

1.1.4.5.1. Auxiliar administrativo

1.1.4.5.2. Inspector de gestión ambiental

1.1.4.6. Jefatura de departamento de educación y proyectos ambientales.

1.1.4.6.1. Asistente técnico.

1.1.5. Dirección de Control y Bienestar Animal

1.1.5.0. Asistente Directivo

1.1.5.1. Ventanilla Única

1.1.5.2. Jefatura de departamento de Inspección y Vigilancia Animal.

1.1.5.2.1. Abogado

1.1.5.2.2. Inspector de vigilancia animal

1.1.5.2.3. Asistente administrativo de Multas y sanciones

1.1.5.3. Coordinación de Centro Municipal de Cuidado y  
Protección Animal.

1.1.5.3.1. Asistente Administrativo.

1.1.5.3.2. Administrativo de Registro Municipal Animal

1.1.5.3.3. Jefatura de Departamento Médico Veterinario

1.1.5.3.3.1. Veterinario

1.1.5.3.3.2. Auxiliar técnico veterinario.

1.1.5.3.4. Jefatura de Departamento de especialidades

1.1.5.3.4.1. Radiólogo

1.1.5.3.4.2. Estilista animal

1.1.5.3.4.3. Técnico crematorio

1.1.5.3.4.4. Laboratorista.

1.1.5.3.5. Jefatura de Departamento de RPBI.

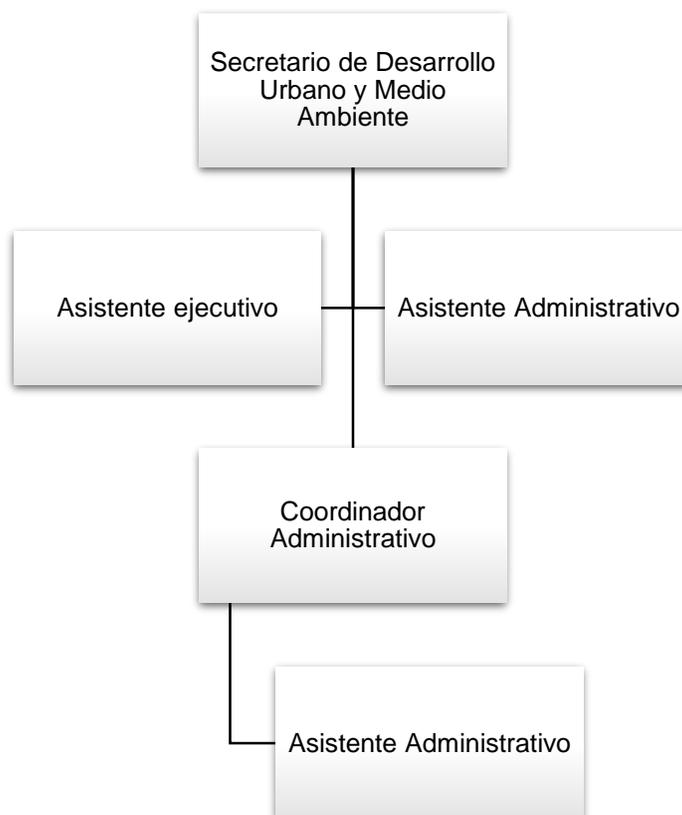
1.1.5.3.5.1. Encargado de limpieza y desinfección.

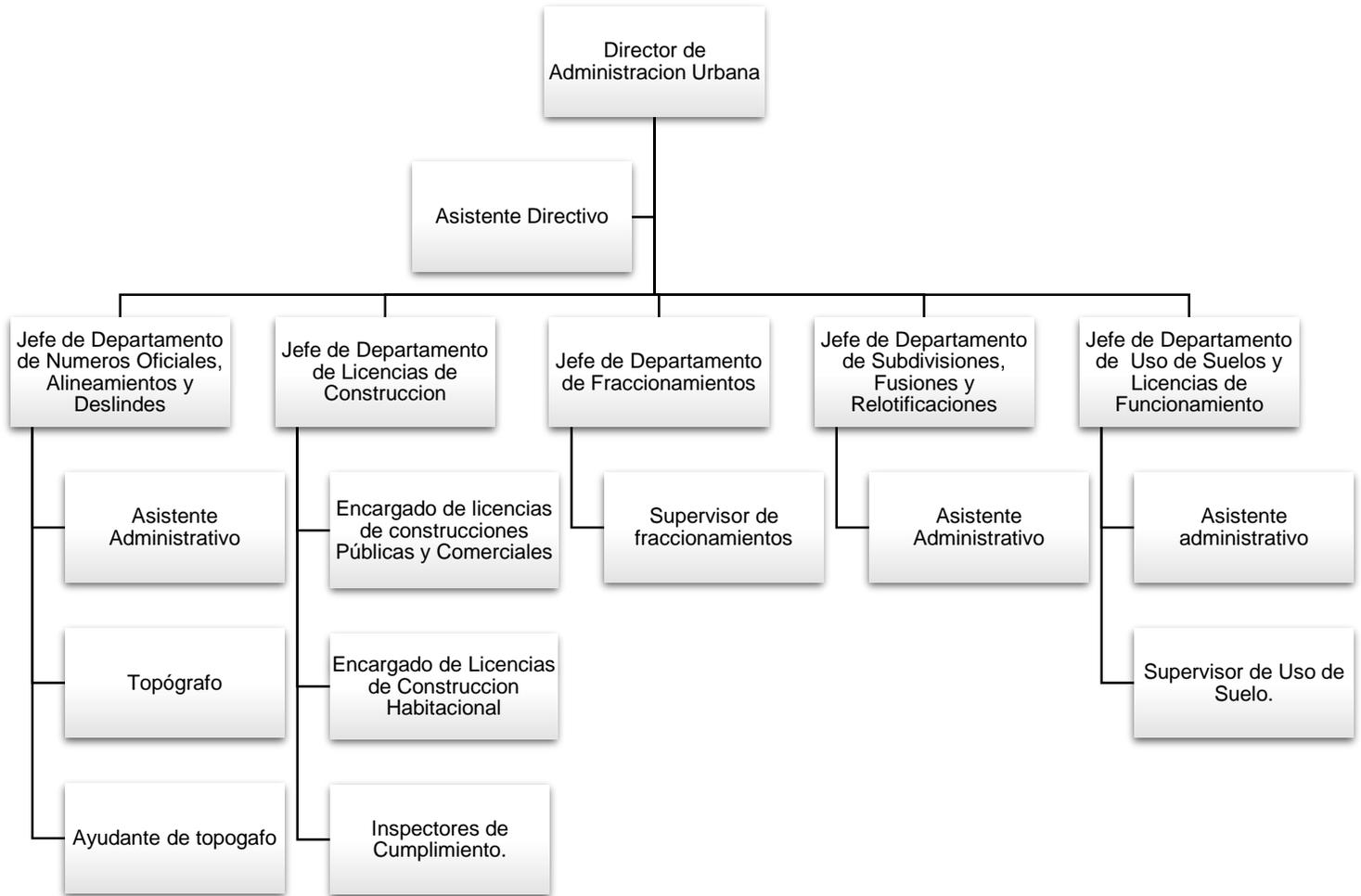
1.1.5.3.5.2. Encargado de mantenimiento.

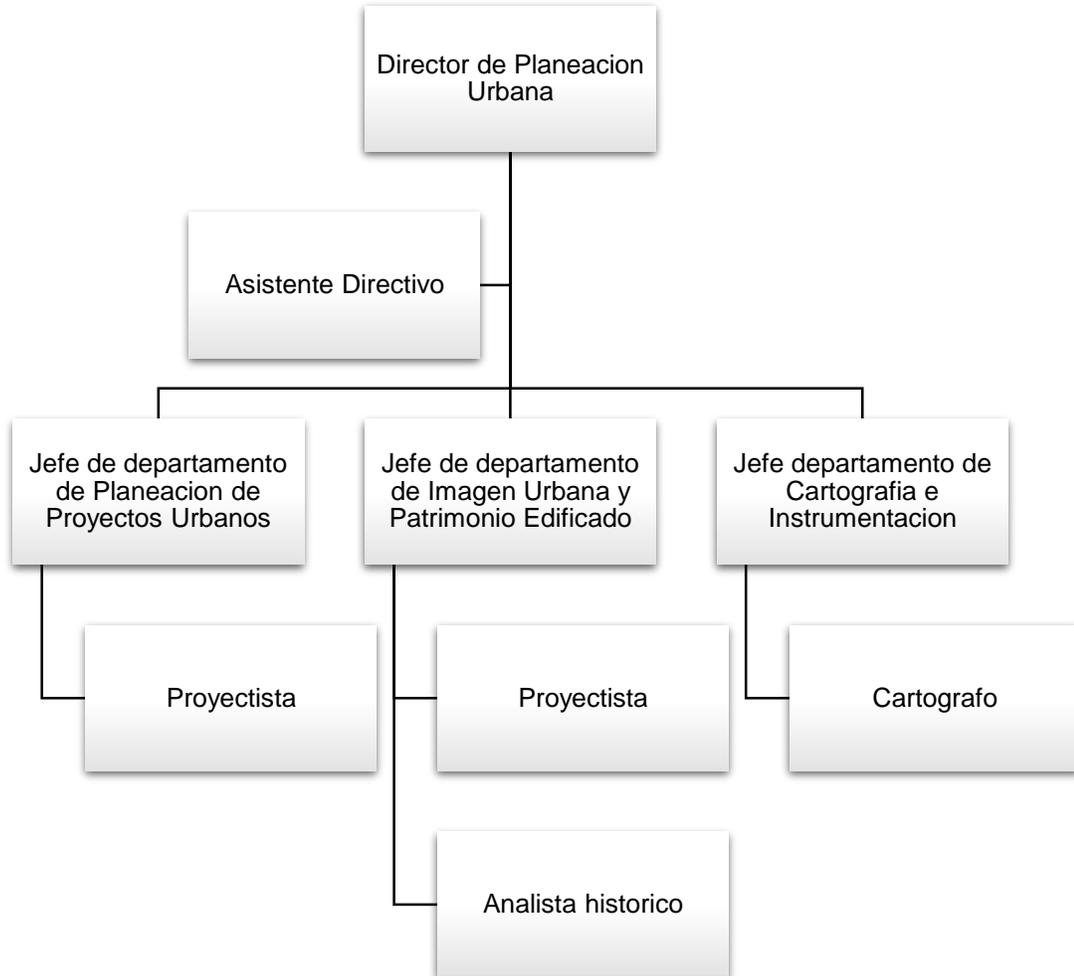
**ORGANIGRAMAS**  
**Organigrama General**

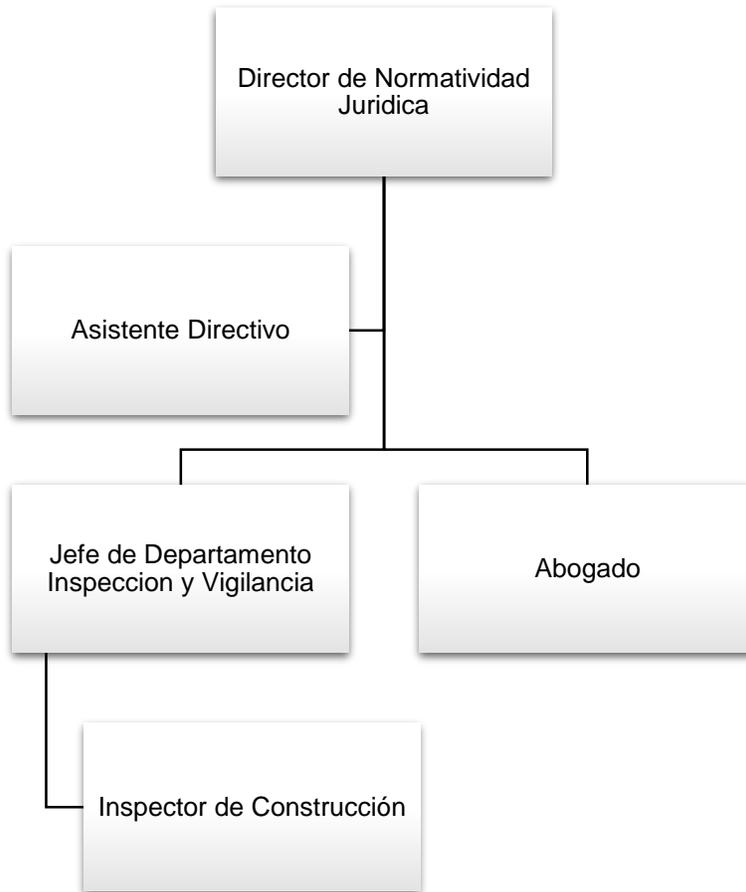


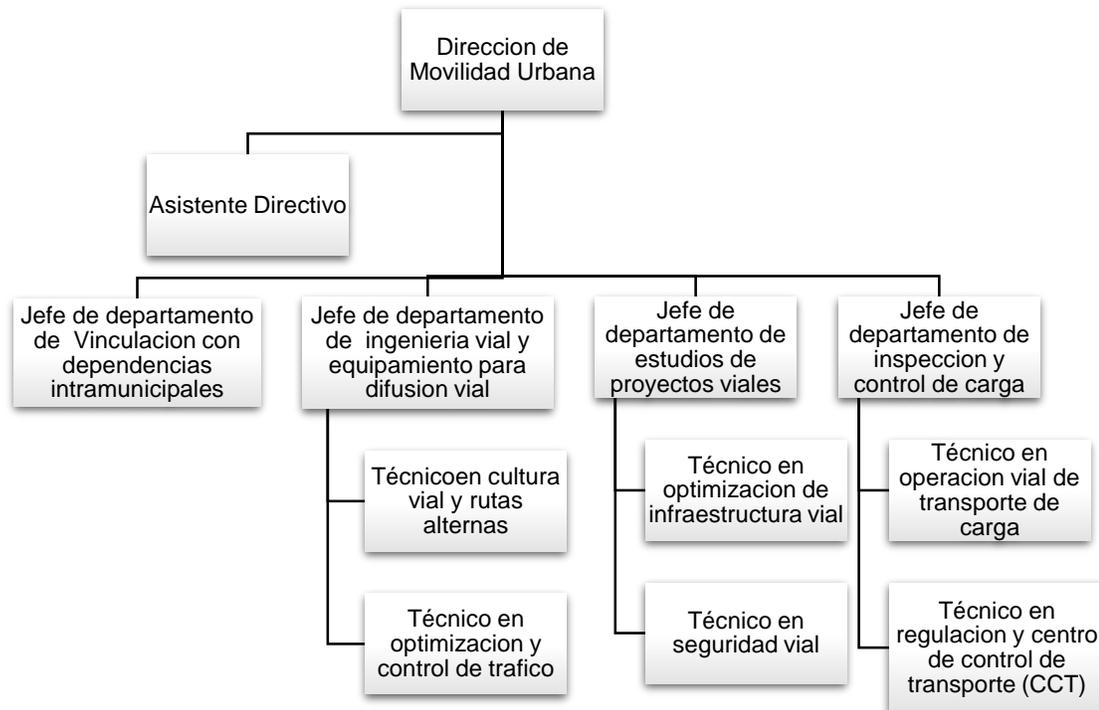
## Organigrama Específico

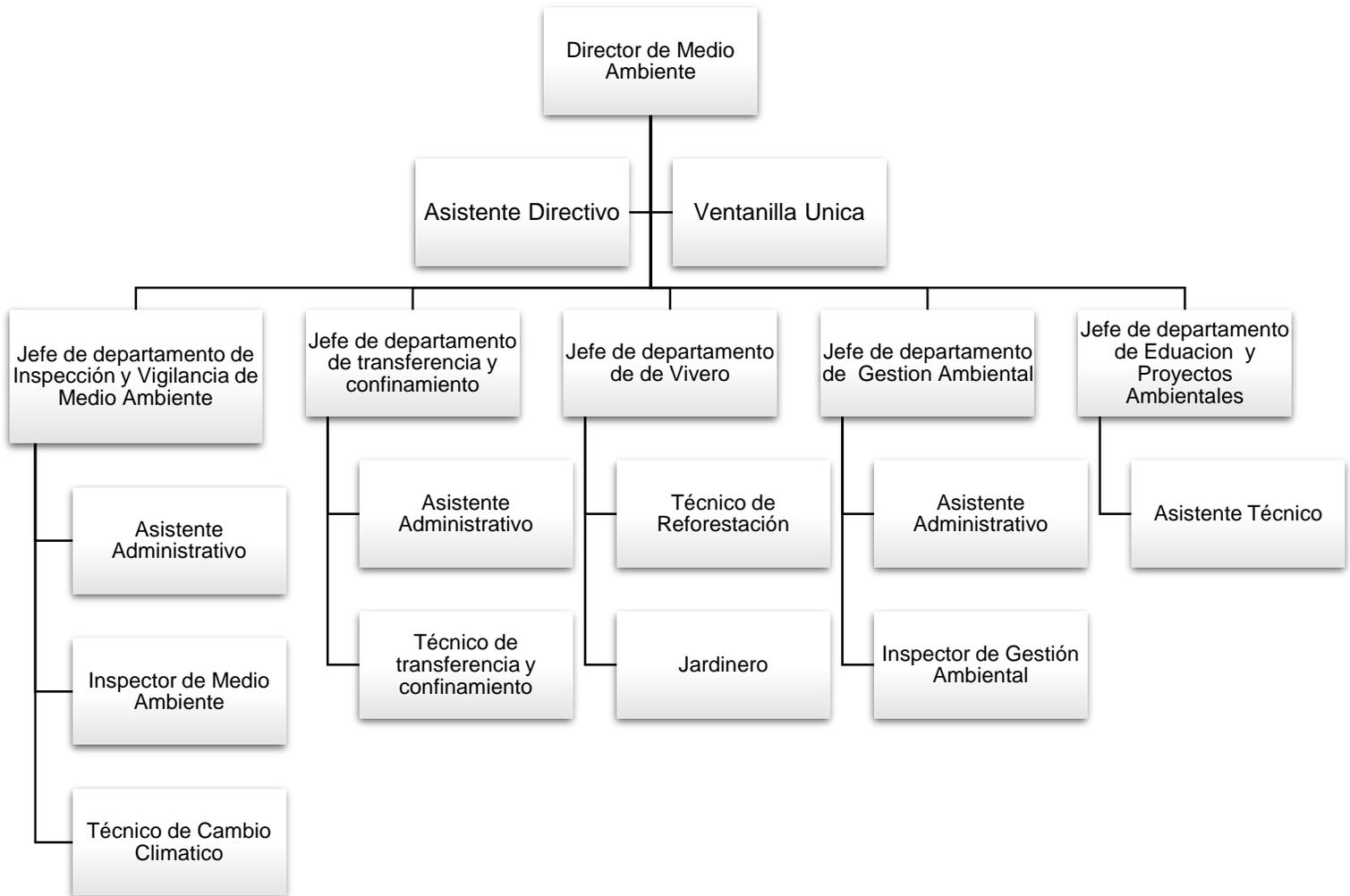


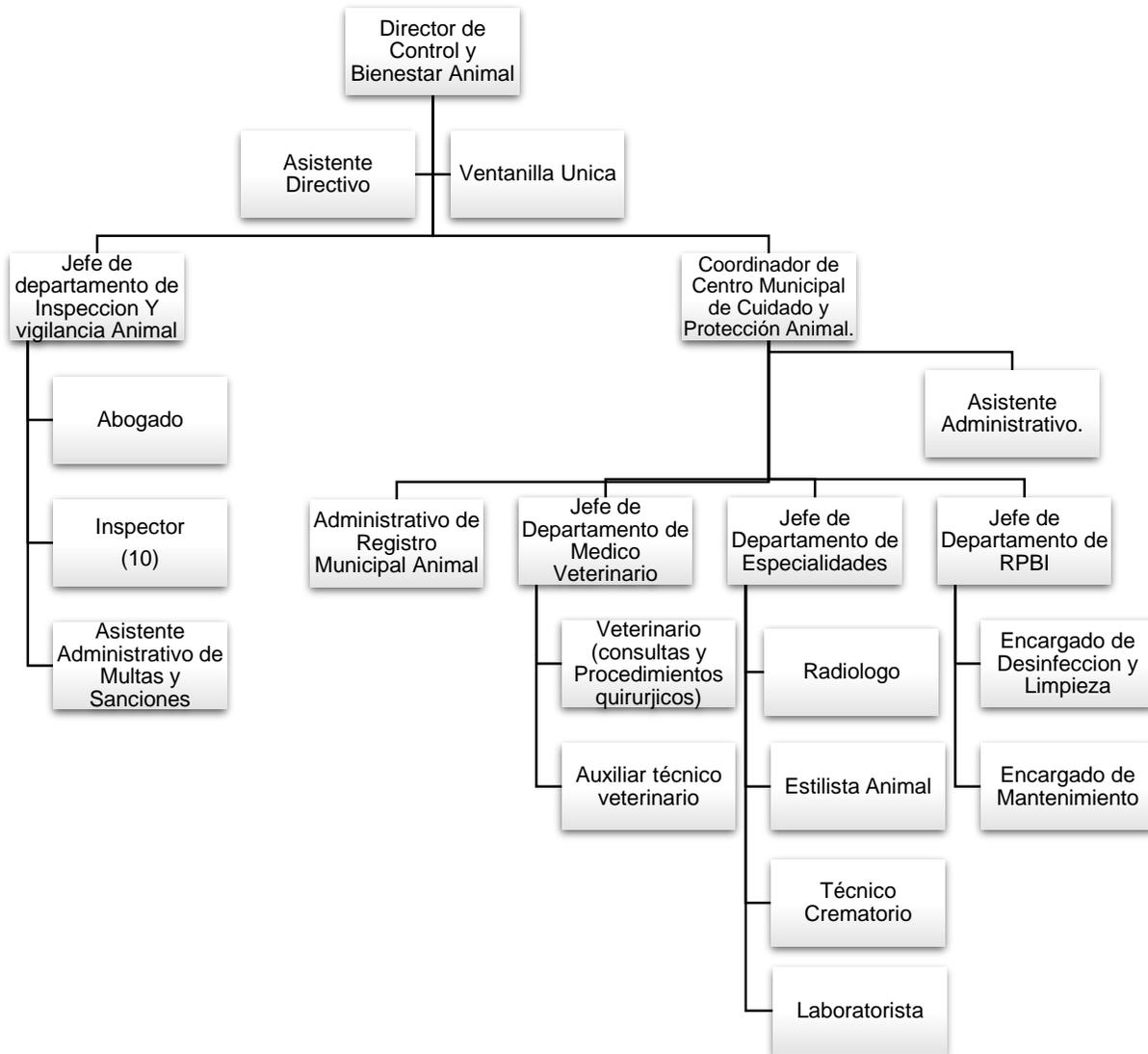












## OBJETIVO Y FUNCIONES

### Objetivo

Tener a su cargo la planeación, coordinación y autorización de los proyectos y estudios para el desarrollo integral de movilidad incluyendo el servicio público de transporte de jurisdicción estatal y de sus servicios conexos, conforme a la normatividad vigente en la materia. Así como, la planeación y autorización de asentamientos humanos y cuidado del medio ambiente.

### Funciones

- I. Formular en coordinación con las autoridades federales y estatales los Planes Municipales de Desarrollo Urbano Sustentable y Medio Ambiente.
- II. Proponer al Gobierno Estatal acciones integrales en materia de movilidad y transporte que coadyuven al establecimiento de un sistema de transporte público moderno seguro y eficiente.
- III. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo y del ejercicio de estas.
- IV. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- V. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de desarrollo urbano sustentable, medio ambiente y cambio climático.
- VI. Promover y vigilar el equilibrado desarrollo urbano de la ciudad, mediante una adecuada planeación.
- VII. Intervenir en la celebración y aplicación de las disposiciones legales en materia de construcción y asentamientos humanos.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>PUESTOS</b>	
<b>Nivel Ejecutivo</b>	Secretaría /Subsecretarías/ Direcciones
<b>Nivel Operativo</b>	Jefaturas/ Supervisores/Analistas/Asistentes Administrativos

## Fichas Técnicas de Nivel Ejecutivo

Elaboración		Octubre 2023
Actualización		Octubre 2023
<b>Área:</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente</b>	<b>Área Superior Inmediata:</b> Presidencia Municipal	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Básicas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeación, coordinación y autorización de los proyectos y estudios para el desarrollo integral de movilidad incluyendo el servicio público de transporte de jurisdicción estatal y de sus servicios conexos, conforme a la normatividad vigente en la materia.</li> <li>2. Planeación y autorización de asentamientos humanos y cuidado del medio ambiente.</li> <li>3. Verificar y actualizar el registro catastral en la Dirección de Predial y Catastro.</li> </ol>		
<b>Específicas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ejercer las atribuciones que, en materia de administración urbana, control urbano, equilibrio ecológico y protección al ambiente, consignan a favor del municipio.</li> <li>II. Formular en coordinación con las autoridades federales y estatales los planes de desarrollo urbano y medio ambiente.</li> <li>III. Elaborar e implementar planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano y medio ambiente dentro de su jurisdicción y competencia.</li> <li>IV. Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los planes y programas municipales de desarrollo urbano y medio ambiente, adoptando normas y criterios de congruencia, coordinación y ajuste con otros niveles superiores de planeación, las normas oficiales mexicanas, así como evaluar y vigilar su cumplimiento.</li> <li>V. Elaborar, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas y el Instituto Municipal de Planeación, planes y programas para el rescate y mejoramiento de la imagen urbana.</li> <li>VI. Autorizar, conforme a las disposiciones legales y los planes o programas aplicables, los proyectos de construcciones, edificaciones, lineamientos urbanísticos, uso de suelo, cambios de uso de suelo, rediseño y edificaciones, para los desarrollos de fraccionamientos.</li> <li>VII. Autorizar, con base en las disposiciones legales aplicables y el plan o programa municipal, las autorizaciones de fusiones, divisiones, subdivisiones, redensificaciones o relotificaciones, de inmuebles.</li> <li>VIII. Verificar y supervisar los procesos de autorización de fraccionamientos de nueva creación, regularización de asentamientos irregulares, modificaciones en predios, y vigilar que se cumplan las disposiciones legales y los planes o programas aplicables. Así mismo, dictaminar la factibilidad para otorgar cambios de uso de suelo y, en su caso, extender el certificado correspondiente.</li> <li>IX. Participar en la constitución y administración de las reservas territoriales públicas para la vivienda popular, las infraestructuras, los equipamientos sociales y el cuidado del ambiente.</li> <li>X. Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y las leyes estatales.</li> </ol>		



- XI. Recibir, tramitar y resolver sobre el otorgamiento de permisos y licencias de construcción para todo tipo de obras y edificaciones públicas y privadas.
- XII. Participar en la preparación de convenios para la ejecución de planes y programas urbanísticos que se realicen en el Municipio.
- XIII. Vigilar, en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los Planes de Desarrollo Urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano y protección ambiental, así como la consecuente utilización del suelo.
- XIV. Realizar órdenes de inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras privadas, así como imponer sanciones a sus responsables conforme a la asesoría jurídica que proporcione la Secretaría, cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias.
- XV. Participar en los procesos de identificación, declaratoria y conservación de zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural.
- XVI. Hacer valer el otorgamiento de garantías sobre el cumplimiento de las obligaciones del propietario o fraccionador, por un monto equivalente al de las obras de urbanización por realizarse, y determinando en función del tiempo para su ejecución.
- XVII. Intervenir, coordinadamente con las autoridades federales y estatales, a través de los organismos responsables, en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes o programas de desarrollo urbano y las reservas, usos del suelo y destinos de áreas y predios.
- XVIII. Realizar visitas de inspección a las construcciones, edificaciones e inmuebles para comprobar el cumplimiento de la legislación y reglamentación aplicable.
- XIX. Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan al conocimiento de las características medio ambientales del municipio, para implementar modelos adecuados para el manejo de recursos o para la planeación ambiental del desarrollo.
- XX. Proponer modificaciones a la reglamentación existente, a efecto de incluir criterios ambientales locales, derivados de estudios e investigaciones practicados en el territorio municipal.
- XXI. Coordinar las acciones directas de protección o restauración ambiental, tales como reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, control de la erosión, implementación de alternativas ecológicas de uso de suelo y vigilancia de áreas naturales protegidas y las evaluaciones de impacto ambiental.
- XXII. Expedir las autorizaciones en materia forestal para la poda, tala y trasplante, de acuerdo con los criterios de reposición de arbolado que definan los reglamentos aplicables.
- XXIII. Realizar órdenes de inspecciones, suspensiones, clausura temporal o definitiva, parcial o total, aplicación de medidas de seguridad a establecimientos o predios compartidos con casas habitación donde se realicen actividades industriales, comerciales o de servicios que emitan al ambiente contaminantes o que instalen anuncios publicitarios; a predios donde se afecte la vegetación; así como imponer sanciones a sus responsables o propietarios, cuando incurran en violaciones a las disposiciones legales o reglamentarias.
- XXIV. Auxiliar en lo relacionado con las demandas que se interpongan en contra de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente o sus Direcciones, y participar coordinadamente con la Secretaría del Ayuntamiento, en la contestación de las demandas interpuestas en contra del municipio cuando en el asunto se involucre a la Secretaría o le corresponda por la materia propia de su competencia.



XXV.	Resolver o remitir a las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental.
XXVI.	Diseñar, planear y proyectar las adecuaciones de edificios y remodelaciones de las obras de su competencia, así como del patrimonio municipal.
XXVII.	Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en los ordenamientos locales en la materia y la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal en las materias que no estén expresamente atribuidas a la federación o al estado.
XXVIII.	Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionado por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos domésticos, de construcción, comerciales, industriales y de manejo especial que no estén considerados como peligrosos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos o la ley que en su caso resulte aplicable.
XXIX.	Crear y administrar zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local.

**CAMPO DECISIONAL**

- Otorgar permisos de construcción, licencias de uso de suelo, licencias ambientales.
- Autorizar cambios de categoría en los predios para actualización de su valor catastral.
- Iniciar procedimientos administrativos (clausura o multa administrativa) a propietarios que hacen caso omiso a los requerimientos notificados.

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o de trabajo:</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia:</b>
<b>INTERNAS</b>	1) Dirección de Predial y Catastro 2) Instituto Municipal de Planeación 3) Servicios Públicos Primarios 4) Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1) Realizar el listado de los programas de obra y que se apeguen a los lineamientos que exigen los programas federales. 2) Coadyuvar en cualquier auditoría. 3) Contratos de obras. 4) Entregar informes.	1) Permanente 2) Variable 3) Permanente 4) Variable
<b>EXTERNAS</b>	1) Secretaría de Obras Públicas Estatal. 2) Secretaría de Desarrollo Urbano del Estado. 3) IMPLAN. 4) Secretaría de Servicios Públicos Primarios.	1) Coadyuvar en cualquier proyecto de obra estatal que se realice en el municipio. 2) Formular planes de Desarrollo Urbano y Ecología. 3) Fomentar la actualización del POT. 4) Coadyuvar en acciones relacionadas con el	1) Periódica 2) Periódica 3) Periódica 4) Frecuente



		mantenimiento mayor en diferentes puntos de la ciudad.	
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>			
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>			
Ingeniería Ambiental, Arquitectura, Ingeniería Civil y/o carrera afín			
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>			
Amplio conocimiento en el área de planificación de Obras. Reglamentos y leyes de construcción, Medio Ambiente y Construcción. Gestión pública. Desarrollo Urbano. Administración pública.			
<b>EXPERIENCIA EN EL TRABAJO</b>			
<b>PUESTO O ÁREA</b>		<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>	
Desarrollo Urbano		5 años	

<b>Elaboración</b>		Octubre 2023
<b>Actualización</b>		Octubre 2023
<b>Área:</b> <b>Dirección de Administración Urbana.</b>	<b>Área Superior Inmediata:</b> Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Básicas:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el cumplimiento de los planes y programas de ordenamiento territorial y vigilar el cumplimiento y aplicaciones de las disposiciones legales en materia de construcción.</li> <li>2. Atender a los ciudadanos que demanden observaciones en los planes y programas de ordenamiento territorial donde se vean afectados.</li> </ol>		
<b>Específicas:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los planes y programas municipales de desarrollo urbano y medio ambiente, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad y transporte.</li> <li>II. Emitir dictamen técnico dentro de los procedimientos que tienen como finalidad la obtención de licencias de construcción, edificación, uso de suelo, régimen de propiedad en condominio, subdivisiones, fusiones, relotificaciones, fraccionamientos.</li> <li>III. Ejecutar las medidas de seguridad, y sanciones que sean impuestas en materia de desarrollo urbano por incurrir en violaciones a las leyes, reglamentos u ordenamientos de la materia.</li> <li>IV. Asesorar a la persona titular de la Secretaría en la creación y administración de reservas territoriales.</li> <li>V. Impulsar el proceso de desarrollo sostenible, generando datos para la definición de las políticas urbanas, creando un sistema de información que permita analizar cuantitativa y cualitativamente la calidad de la ciudad a través del tiempo, haciéndolo accesible para usuarios no especializados.</li> <li>VI. Emitir, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, las declaratorias de reservas, destinos y usos que se derivan del plan rector y de los planes parciales y sectoriales.</li> <li>VII. Promover la participación ciudadana en la formulación, evaluación, revisión y difusión de los planes, programas, leyes y reglamentos en materia de desarrollo urbano ante la ciudadanía, asociaciones, profesionales, instituciones y demás agrupaciones similares.</li> <li>VIII. Coordinar, en conjunto con la persona titular de la Secretaría, el desarrollo de proyectos especiales de edificaciones y espacios urbanos que reporten un fuerte impacto sobre la ciudad.</li> <li>IX. Dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas, en el ámbito de su competencia, en caso de reclamación por incompatibilidad de usos de suelo u otros problemas similares y proponer, si proceden, acciones correctivas.</li> <li>X. Expedir licencias o permisos para la construcción, preparación, remodelación y demolición de fincas, previo pago de derechos e impuestos.</li> </ol>		

- XI. Participar en la elaboración de los proyectos de planes de desarrollo urbano que beneficien al municipio.
- XII. Otorgar licencias de construcción en fraccionamientos, módulos habitacionales, previo pago de derechos de contratación de servicios de agua y drenaje por vivienda.
- XIII. Otorgar el servicio de nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcciones.
- XIV. Proponer, en conjunto con la persona titular de la Secretaría, ante la Tesorería Municipal, la derrama del Impuesto sobre Aumento de Valores y Mejoría Específica de la Propiedad, y organizar y cuantificar la colaboración de los particulares en la ejecución de obras públicas.
- XV. Llevar el registro de los profesionistas autorizados para elaborar planos de construcción y edificaciones, así como de aquellos autorizados para la elaboración de estudios topográficos, estudios de impacto vial, hidrológico e hidráulico.
- XVI. Coordinar, apoyar, planear y prestar asistencia técnica a otras Dependencias del Ayuntamiento.
- XVII. Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

**CAMPO DECISIONAL**

- Otorgando licencias de uso de suelo, números oficiales, permisos y/o alineamientos de construcciones.
- Otorgando permisos de preparación, remodelación y demolición de fincas, previo pago de derechos e impuestos.
- Iniciando procedimientos administrativos (clausura o multa administrativa) a propietarios que hacen caso omiso a los requerimientos notificados.

**RELACIONES**

<b>INTERNAS</b>	<p><b>Puesto y/o de trabajo:</b></p> <p>1) Todas las Dependencias Municipales</p>	<p><b>Con el objeto de:</b></p> <p>1) Coordinar, apoyar, planear y prestar asistencia técnica.</p>	<p><b>Frecuencia:</b></p> <p>1) Permanente</p>
<b>EXTERNAS</b>	<p><b>Puesto y/o de trabajo:</b></p> <p>1) Ciudadanos 2) Contratistas 3) COMAPA</p>	<p><b>Con el objeto de:</b></p> <p>1) Otorgar licencias o permisos para la construcción, remodelación y demolición. 2) Otorgar licencias de construcción. 3) Verificar el pago de derechos de contratación de servicios de agua y drenaje.</p>	<p><b>Frecuencia:</b></p> <p>1) Permanente 2) Permanente 3) Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Arquitectura, Ingeniería Civil y/o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Construcción y Desarrollo Urbano. Dominio en la reglamentación aplicable al área.  
Experiencia en permisos de construcción. Experiencia en emisión de dictamen técnico.  
Dominio del tema de Administración de reservas territoriales.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Urbana.	4 años

Elaboración		Octubre 2023
Actualización		Octubre 2023
<b>Área:</b> <b>Dirección de Planeación Urbana.</b>	<b>Área Superior Inmediata:</b> Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Básicas:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el cumplimiento de los planes y programas de ordenamiento territorial y vigilar el cumplimiento y aplicaciones de las disposiciones legales en materia de construcción.</li> <li>2. Atender a los ciudadanos que demanden observaciones en los planes y programas de ordenamiento territorial donde se vean afectados.</li> </ol>		
<b>Específicas:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Participar en la ejecución, evaluación de planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano y medio ambiente dentro de la jurisdicción y competencia de la Secretaría.</li> <li>II. Participar en los procesos de identificación, declaratoria y conservación de zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural, así como en los programas y acciones específicas de rescate y mejoramiento de la imagen urbana, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas y el Instituto Municipal de Planeación.</li> <li>III. Coadyuvar con la Dirección de Predial y Catastro en la verificación y actualización del registro catastral.</li> <li>IV. Integrar y brindar las herramientas necesarias para la implementación de programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.</li> <li>V. Implementar, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, programas y acciones específicas de rescate y mejoramiento de la imagen urbana.</li> <li>VI. Colaborar en la realización de los planes o programas de desarrollo urbano, así como en los planes sectoriales de movilidad, gestión de suelo, urbano y vivienda.</li> <li>VII. Emitir, en coordinación con la persona titular de la Secretaría, opinión para la factibilidad de proyectos de inversión pública en materia de infraestructura para el desarrollo de la ciudad.</li> <li>VIII. Supervisar la correcta ejecución de los proyectos ejecutivos de los asentamientos humanos autorizados por el Ayuntamiento.</li> <li>IX. Elaborar normas técnicas de construcción y de seguridad para edificaciones públicas y privadas.</li> <li>X. Participar en forma conjunta con autoridades federales, estatales y demás organismos especializados, en el diseño, planeación y proyección en forma integral de los sistemas de transporte y vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de bienes y personas.</li> <li>XI. Participar en el análisis, planeación, diseño y promoción de los proyectos de obras viales, obras pluviales y demás proyectos, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, dentro de su jurisdicción y competencia.</li> </ol>		

- XII. Mantener actualizada la base de datos y cartografía municipal y llevar el inventario de los recursos naturales.
- XIII. Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

### CAMPO DECISIONAL

- Revisar, analizar y en su caso actualizar las metodologías de planeación para elaborar los instrumentos de planeación urbana.
- Integrar y brindar las herramientas necesarias para la implementación de programas de ordenamiento territorial.
- Vigilar la congruencia de los planes de desarrollo urbano de competencia municipal, con las políticas y estrategias del Plan de Desarrollo vigente.

### RELACIONES

<b>INTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b> 2) Todas las Dependencias Municipales	<b>Con el objeto de:</b> 2) Coordinar, apoyar, planear y prestar asistencia técnica.	<b>Frecuencia:</b> 2) Permanente
<b>EXTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b> 1) Ciudadanos 2) Contratistas 3) COMAPA	<b>Con el objeto de:</b> 1) Otorgar licencias o permisos para la construcción, remodelación y demolición. 2) Otorgar licencias de construcción. 3) Verificar el pago de derechos de contratación de servicios de agua y drenaje.	<b>Frecuencia:</b> 1) Permanente 2) Permanente 3) Variable

### PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura, Ingeniería Civil y/o carrera afín

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Construcción y Desarrollo Urbano. Experiencia en normas técnicas de construcción y seguridad. Desarrollo de programas de ordenamiento territorial. Experiencia en planes sectoriales, usos de suelo, vivienda.

#### EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Planeación Urbana.	4 años

<b>Elaboración</b>		Octubre 2023
<b>Actualización</b>		Octubre 2023
<b>Área:</b> <b>Dirección de Normatividad Jurídica</b>	<b>Área Superior Inmediata:</b> Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Básicas:</b>		
1. Vigilar el cumplimiento de lo marcado en las leyes, reglamentos, y normas aplicables a las actividades de las distintas áreas de la Secretaría.		
<b>Específicas:</b>		
I. Representar legalmente a la Secretaría en los asuntos de naturaleza jurídica de su competencia.		
II. Planear, organizar y atender la Unidad de Transparencia de la Secretaría, solventando las solicitudes de información pública relativas a la Secretaría conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones legales aplicables.		
III. Fijar, sistematizar, unificar y difundir, para efectos administrativos, los lineamientos y criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades de la Secretaría.		
IV. Colaborar en la formulación de escritos, vía acción o excepción según se trate, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, en materia de medio ambiente y desarrollo urbano que conozcan.		
V. Instruir y resolver los recursos administrativos que le corresponda conocer a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas vigentes, con excepción de aquellos que sean de la competencia de otras unidades administrativas de la misma.		
VI. Dar la capacitación regular a los inspectores de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia.		
VII. Supervisar los resultados de las inspecciones realizadas en campo y darles el seguimiento correspondiente.		
VIII. Iniciar el procedimiento administrativo que incluye desde la clausura de la obra hasta una multa administrativa, cuando los propietarios hacen caso omiso a los requerimientos notificados por esta Secretaría		
IX. Apoyar y prestar asistencia técnica a Secretarías y Direcciones del Ayuntamiento.		
X. Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.		
<b>CAMPO DECISIONAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolviendo los temas jurídicos que se presenten.</li> <li>• Vigilando el cumplimiento de las normas, leyes y requerimientos legales aplicables a los proyectos de Desarrollo Urbano, así como actividades y programas de Medio Ambiente.</li> </ul>		



<b>RELACIONES</b>			
<b>INTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b> 1) Secretaría del Ayuntamiento.	<b>Con el objeto de:</b> 1) Resolver los temas jurídicos que se presenten. Enviar las actas del Comité de Obras Públicas relacionadas con los programas de obra para su inclusión en el orden del día de las sesiones de Cabildo.	<b>Frecuencia:</b> 1) Permanente.
<b>EXTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b> 1) Contratistas.	<b>Con el objeto de:</b> 1) Elaboración del Acta de Finiquito de sus obras.	<b>Frecuencia:</b> 1) Permanente.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>			
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>			
Licenciatura en Derecho, Derecho Urbanístico.			
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>			
Leyes Estatales y Federales en obra pública y desarrollo urbano. Experiencia en capacitación de leyes. Experiencia en finiquito de obra.			
<b>EXPERIENCIA EN EL TRABAJO</b>			
<b>PUESTO O ÁREA</b>		<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>	
Jurídica		4 años	

Elaboración		Octubre 2023
Actualización		Octubre 2023
<b>Área:</b> <b>Dirección de Movilidad Urbana</b>	<b>Área Superior Inmediata:</b> Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Básicas:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Canalizar la información generada por las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente al área de catastro como fuente alterna de información para alimentar la base de datos del municipio.</li> </ol>		
<b>Específicas:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Coordinar con las autoridades federales y estatales los programas específicos de obras y acciones en materia de movilidad urbana.</li> <li>II. Detectar las problemáticas en materia de movilidad urbana y vialidad para proponer soluciones aplicables.</li> <li>III. Promover reuniones con los representantes del transporte público, para identificar las problemáticas y/o áreas de mejora en materia de movilidad urbana y del sistema vial.</li> <li>IV. Participar en la elaboración y actualización de los programas de desarrollo urbano.</li> <li>V. Coordinar la atención, valoración y el seguimiento a las solicitudes ciudadanas, analizando que las mismas sean del ámbito de la competencia de la Secretaría y en materia de movilidad urbana.</li> <li>VI. Colaborar en la elaboración y propuesta de proyectos de documentos jurídicos en materia de planeación y movilidad urbana.</li> <li>VII. Valorar los estudios de impacto vial que se presentan en la Secretaría relacionados con los trámites municipales.</li> <li>VIII. Gestionar ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Gobierno del Estado la integración de carteras de proyectos de infraestructura vial, transporte público y movilidad urbana en el municipio.</li> <li>IX. Participar en la elaboración del Plan Estatal de Servicio Público de Transporte y los programas que de él deriven, coadyuvando en los trabajos que emanen en materia del servicio público de transporte y de los servicios auxiliares.</li> <li>X. Realizar los estudios necesarios para adaptar y desarrollar los servicios de vialidad, tránsito y transporte a las necesidades sociales.</li> <li>XI. Proponer planes y programas para el mejoramiento de la infraestructura vial y de movilidad.</li> <li>XII. Promover, en el ámbito de su competencia, las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad.</li> <li>XIII. Preparar y ejecutar programas de educación vial en materia de transporte público.</li> <li>XIV. Establecer, coordinadamente con las autoridades competentes, los horarios, las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público federal de transporte de pasajeros, de carga, de materiales y de residuos peligrosos y de manejo especial, así como lo relativo a peso y dimensiones de los vehículos.</li> <li>XV. Conformar el Comité Municipal de Movilidad, como un organismo de consulta que promueva la participación social en la consecución de los fines de la Ley Estatal de Transporte, integrado por representantes de los sectores empresarial, comercial, industrial, educativo, social y sindical, a convocatoria del Presidente Municipal.</li> </ol>		

- XVI. Realizar coordinadamente con la Secretaría, los estudios técnicos necesarios que permitan mejorar el servicio público de transporte y los servicios auxiliares, así como los estudios sobre la oferta y la demanda del servicio público de transporte y de los servicios auxiliares dentro del periodo que determinen los reglamentos correspondientes y de acuerdo con la Ley Estatal de Transporte.
- XVII. Las que le confiera la persona titular de Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

### CAMPO DECISIONAL

- Informando de los cambios de categoría en los predios para la actualización de valores de acuerdo al Plan de Ordenamiento Territorial.

### RELACIONES

	<b>Puesto y/o de trabajo:</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia:</b>
<b>INTERNAS</b>	1) Dirección de Predial y Catastro.	1) Canalizar información para alimentar base de datos del municipio, verificación y actualización del registro catastral y calendarización de las inspecciones realizadas.	1) Periódica
<b>EXTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b> 1) Ciudadanía 2) Autoridades Federales y Estatales	<b>Con el objeto de:</b> 1) Elaborar los proyectos de equipamiento urbano. 2) Coordinarse para los Planes de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.	<b>Frecuencia:</b> 1) Variable 2) Variable

### PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Civil, Arquitectura y/o carrera afín

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Experiencia en desarrollo de programas de desarrollo urbano. Experiencia en desarrollo de planes de movilidad urbana. Dominio en interpretación de estudios de impacto vial.

#### EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

<b>PUESTO O ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>
Movilidad urbana.	4 años

Elaboración		Octubre 2023
Actualización		Octubre 2023
<b>Área:</b> <b>Dirección de Medio Ambiente</b>	<b>Área Superior Inmediata:</b> Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Básicas:</b>		
1. Coordinar el personal a su cargo para que se cumpla con el reglamento municipal de ecología y las leyes de medio ambiente vigentes y las demás de su competencia.		
<b>Específicas:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Elaborar, en coordinación con las autoridades federales y estatales, y con la Secretaría, los planes de Medio Ambiente, así como las estrategias de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por las fuentes móviles y fijas, en el ámbito de su competencia.</li> <li>II. Establecer y operar sistemas municipales de monitoreo de contaminantes atmosféricos, para elaborar y aplicar programas y estudios preventivos de atención y control de contingencias.</li> <li>III. Dictar las medidas de control en relación con los lotes baldíos, así como fomentar la prevención para evitar la contaminación de los mismos y la sanción, en el caso que sea necesario, para lograr que los propietarios los cerquen y eviten la proliferación de fauna nociva y maleza.</li> <li>IV. Formular y establecer normas ambientales, en coordinación con las demás autoridades competentes.</li> <li>V. Participar en la formulación y ejecución de programas y acciones para la protección, restauración y mejoramiento del medio ambiente, así como para prevenir y controlar la contaminación y los riesgos ambientales.</li> <li>VI. Establecer y mantener actualizado el registro de emisiones y transferencias de contaminantes, y el de descargas de aguas residuales, de acuerdo con la información recopilada a través de la licencia ambiental y el registro de generadores de residuos sólidos urbanos.</li> <li>VII. Establecer los lineamientos para la operación y ejecución y coadyuvar en la inspección y vigilancia en la observancia de las Normas Ambientales y demás normatividad en materia de medio ambiente y recursos naturales de competencia local.</li> <li>VIII. Promover criterios de sustentabilidad, mediante normas, permisos, licencias ambientales, autorizaciones, auditorías ambientales, convenios de concertación, estímulos, programas e información sobre medio ambiente.</li> <li>IX. Evaluar los estudios de impacto ambiental y de riesgo en el ámbito de su competencia, así como dar seguimiento a las medidas de prevención, mitigación y compensación establecidas y, en su caso, aplicar las sanciones con apego a la normatividad aplicable.</li> <li>X. Evaluar y dictaminar los estudios de daño ambiental y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes.</li> <li>XI. Regular las actividades ambientalmente riesgosas, de conformidad con la legislación aplicable y en coordinación con las autoridades competentes.</li> <li>XII. Diseñar y aplicar programas de regulación ambiental.</li> </ol>		

- XIII. Verificar las acciones y diligencias necesarias para el cumplimiento de los sujetos obligados a lo establecido en los ordenamientos jurídicos en materia de protección al ambiente y recursos naturales, así como establecer las medidas necesarias para prevenir, mitigar y compensar los efectos negativos causados al medio ambiente y, en su caso, sancionar el incumplimiento de dicha normatividad.
- XIV. Determinar los criterios para la aplicación de sanciones en materia de medio ambiente y recursos naturales, así como las demás que resulten en el ámbito de su competencia, en acuerdo con la legislación aplicable.
- XV. Evaluar, resolver y, en su caso, sancionar en materia de planes de manejo de residuos, así como autorizar y registrar a los prestadores de servicios para el manejo de los residuos sólidos, en acuerdo con la legislación aplicable.
- XVI. Establecer, previa autorización de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, los lineamientos, especificaciones técnicas y normativas que fomenten la creación de infraestructura y equipamiento que asegure la provisión de servicios ambientales, en coordinación con las autoridades competentes; así como en la definición de los lineamientos generales de la política ambiental y de sus instrumentos de gestión, encaminados a proteger y garantizar los derechos ambientales.
- XVII. Participar con las autoridades en la materia, en la creación de estrategias y mecanismos para el manejo ambiental adecuado de residuos sólidos urbanos.
- XVIII. Inspeccionar, controlar y vigilar obras de infraestructura para el manejo integral de los residuos sólidos urbanos en estaciones de transferencia, plantas de selección para el reciclaje y de composta, rellenos sanitarios, sitios de disposición final clausurados, y de tecnologías para el manejo y tratamiento de los residuos sólidos urbanos.
- XIX. Emitir permisos para el transporte, reciclaje y confinamiento de desechos de materiales sólidos y residuales, previo cobro establecido en la Ley de Ingresos, pago que ingresará a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, en concordancia con la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y demás que pudieran resultar aplicables.
- XX. Autorizar, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería, el cobro de los servicios del manejo integral de residuos sólidos y aguas residuales.
- XXI. Inspeccionar vehículos en tránsito que transporten residuos sólidos urbanos, a fin de verificar su legalidad, origen y disposición final, así como unidades que pudieran estar generando contaminación al medio ambiente.
- XXII. Coordinar la elaboración de campañas de comunicación que incidan en el cambio de hábitos de la población, por medio de la difusión de programas y eventos, en favor de un ambiente sustentable.
- XXIII. Organizar los eventos y actos donde participe la Secretaría para difundir los programas que se desarrollan en materia de medio ambiente.
- XXIV. Proponer a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, la celebración de convenios y demás instrumentos jurídicos, en materia de cultura educación ambiental, con instituciones públicas y privadas.
- XXV. Realizar estudios de impacto ambiental que permitan identificar, evaluar y describir los impactos ambientales que producen los proyectos y acciones municipales en su entorno.
- XXVI. Impulsar actividades de formación y capacitación, compilación y análisis de información, vinculación, innovación y difusión formativa que contribuyan a regular, promover, fomentar, coordinar y ejecutar acciones en materia de protección, desarrollo,

- restauración, conservación, manejo y aprovechamiento de los ecosistemas, suelo, agua y otros recursos naturales, la vegetación natural o inducida, así como la protección a la fauna existente, desarrollando programas y acciones de sensibilización, concientización y educación ambiental para promover la cultura de protección al medio ambiente y de administración correcta del recurso hídrico.
- XXVII. Recibir, tramitar y atender denuncias ciudadanas y, en su caso, formular ante la autoridad que corresponda las denuncias en materia de contaminación ambiental, dando seguimiento y respuesta expedita a las mismas.
- XXVIII. Realizar la capacitación y acreditación de las y los inspectores y vigilantes ambientales del municipio que se encarguen de inspecciones, de atender denuncias ciudadanas, y que lleven a cabo el inicio de procedimientos administrativos en materia ambiental.
- XXIX. Iniciar y tramitar los procedimientos administrativos derivados de los actos de inspección y vigilancia materia de su competencia, remitiendo a la persona titular de la Secretaría para que resuelva sobre las infracciones e incumplimientos a la normativa ambiental y de cuidado del agua aplicable e imponer, en su caso, las medidas de seguridad correctivas o de urgente aplicación que sean necesarias, así como las sanciones procedentes.
- XXX. Coordinar y operar los sistemas de vigilancia y de video vigilancia ambiental para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia ambiental de competencia local.
- XXXI. Promover políticas de prevención de actos u omisiones que atentan contra el medio ambiente por la emisión de contaminantes o la relación de obras o actividades que requieran autorización en materia de impacto ambiental y riesgo.
- XXXII. Formular y conducir la política ambiental municipal; preservando y procurando la restauración y protección del ambiente, en su circunscripción territorial, salvo que se trate de asuntos de competencia del Estado o de la Federación.
- XXXIII. Participar en la prevención, control de emergencias y contingencias ambientales, conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan y lo estipulado en el Atlas de Peligros y Riesgos del Municipio.
- XXXIV. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes locales en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico, ordenamiento ecológico territorial, desarrollo sostenible, cambio climático y protección al medio ambiente; en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o a los Estados.
- XXXV. Aplicar, en coordinación con el organismo operador del servicio de agua y drenaje de la ciudad, las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas, de las que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado, así como de las aguas estatales o nacionales que tengan asignadas, con la participación que conforme a la legislación local en la materia corresponda; observando la instalación o aplicación de tratamientos de aguas residuales a quienes las exploten, usen o aprovechen en actividades económicas o cuando no satisfagan las normas oficiales mexicanas y, en su caso, las normas ambientales estatales correspondientes.
- XXXVI. Controlar y operar del Vivero Municipal, para la reproducción de plantas de ornato y árboles en beneficio del municipio, sus áreas verdes y sus habitantes.

- XXXVII. Crear programas de reforestación con participación ciudadana, mediante la utilización de técnicas y especies apropiadas a las condiciones ambientales de la región, para la restauración y conservación del ecosistema local.
- XXXVIII. Definir y proponer a la persona titular de la Secretaría, con una visión de largo plazo en materia de ordenamiento ecológico territorial, la determinación de las zonas, usos de suelo y destinos, para la protección de los recursos naturales en la jurisdicción municipal; asimismo, la integración de los inventarios naturales a los planes parciales de desarrollo urbano y ordenamiento del territorio municipal.
- XXXIX. Coadyuvar con la Dirección de Limpieza Pública de la Coordinación General de Servicios Públicos Primarios en la elaboración del programa operativo de recolección de los residuos sólidos urbanos.
- XL. Las que le confiera la persona titular de Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden

**CAMPO DECISIONAL**

- Emitiendo permisos para el transporte, reciclaje y confinamiento de desechos de materiales sólidos y residuales previo cobro establecido en las leyes de la materia.
- Dictando, en coordinación con la Dirección de Administración Urbana, las medidas, con relación de los lotes baldíos, para lograr que los propietarios de estos los cerquen y limpien.

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o de trabajo:</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia:</b>
<b>INTERNA S</b>	1) Secretaría de Finanzas y Tesorería.	1) Coordinar el cobro de los servicios del manejo integral de residuos sólidos y aguas residuales.	1) Permanente
<b>EXTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b> 1) Secretaría de Desarrollo Urbano del Estado. 2) Delegación Estatal SEMARNAT. 3) Ciudadanía.	<b>Con el objeto de:</b> 1) Formular planes de Desarrollo Urbano y Ecología. 2) Formular planes de Desarrollo Urbano y Ecología. 3) Atender sus reportes de contaminación ambiental.	<b>Frecuencia:</b> 1) Periódica 2) Periódica 3) Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería Ambiental, Licenciatura en Ecología o en Ciencias Biológicas y/o carrera afín.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Desarrollo Sustentable. Medio Ambiente, Ecología, Cambio Climático. Reglamento de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Dominio de estudios de daño ambiental. Dominio del tema de manejo de residuos sólidos urbanos. Experiencia en desarrollo de campañas de difusión ambiental. Dominio de las distintas normas ambientales.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>PUESTO O ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>
Ecología y Medio Ambiente	4 años

Elaboración		Octubre 2023.
Actualización		Octubre 2023
<b>Área:</b> <b>Dirección de Control y Bienestar Animal</b>	<b>Área Superior Inmediata:</b> Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Básicas:</b>		
1. Coordinar el personal a su cargo para que se cumpla con el reglamento en materia de control y bienestar animal vigentes y las demás de su competencia.		
<b>Específicas:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Generar y desarrollar las políticas públicas en materia de protección y cuidado de los animales en el municipio.</li> <li>II. Promover el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Tamaulipas, el Reglamento para la Protección y Control de Animales Domésticos y de Granja del Municipio de Reynosa, Tamaulipas, así como los decretos, acuerdos y disposiciones emitidas sobre la materia, e imponer las sanciones que conforme al mismo procedan.</li> <li>III. Coordinarse con las autoridades competentes y entidades académicas para establecer mecanismos adecuados para censar de forma anual animales abandonados en espacios públicos, de acuerdo con las herramientas estadísticas disponibles.</li> <li>IV. Crear el Registro Municipal Animal, con objeto de identificar y registrar a los dueños de animales domésticos, de granja y silvestres que se encuentren en cautiverio, con los cuales se retroalimentará el Registro Estatal Animal.</li> <li>V. Impulsar acciones en materia de protección animal, así como la tenencia responsable y el trato digno de los animales.</li> <li>VI. Recibir, tramitar y atender denuncias ciudadanas y, en su caso, formular ante la autoridad que corresponda las denuncias en temas de maltrato animal, dando seguimiento y respuesta expedita a las mismas.</li> <li>VII. Realizar la capacitación y acreditación de las y los inspectores y vigilantes de la protección animal el municipio que se encarguen de atender las denuncias ciudadanas, e inspecciones que lleven a cabo el inicio de procedimientos administrativos en materia de protección animal.</li> <li>VIII. Iniciar y tramitar los procedimientos administrativos derivados de los actos de inspección y vigilancia, en materia de su competencia, remitiendo a la persona responsable de la Secretaría para que resuelva los que impliquen infracciones e incumplimientos a la normativa de protección animal aplicable e imponer, en su caso, las medidas de seguridad correctivas o de urgente aplicación que sean necesarias, así como las sanciones procedentes.</li> <li>IX. Crear programas de fomento a la tenencia responsable, de adopción y campañas masivas de esterilización, en coordinación con la Dirección de Medio Ambiente.</li> <li>X. Implementar políticas públicas sobre el control natal de perros y gatos.</li> </ol>		

- XI. Canalizar las denuncias que la ciudadanía promueva, por la violación de cualquier disposición prevista en la leyes, códigos y reglamentos en materia de protección y control animal.
- XII. Llevar a cabo el sacrificio humanitario obligatorio de animales, en los casos que sean necesarios, y por los métodos previstos en las disposiciones aplicables.
- XIII. Dar seguimiento a las quejas presentadas sobre animales agresores, peligrosos o vagabundos.
- XIV. Realizar las visitas de inspección a los establecimientos y albergues animales para constatar que cumplan con las condiciones previstas en el reglamento municipal en la materia.
- XV. Clausurar en forma inmediata y definitiva los establecimientos y albergues animales cuando de la inspección se deduzca que está en riesgo la salud e integridad física de los animales, así como la salud y seguridad públicas, o cuando no se cumpla lo previsto en las legislaciones aplicables, realizando las denuncias ante la autoridad competente.
- XVI. Solicitar los comprobantes de inmunización y esterilización expedidos por médico veterinario y, en caso específico, la vacuna antirrábica de los Servicios de Salud de Tamaulipas a los tenedores de animales.
- XVII. Las que le confiera la persona titular de Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.
- XVIII. Teniendo la Secretaría y sus diferentes direcciones, las facultades y atribuciones que las leyes federales, estatales, reglamentos municipales, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran y que sean inherentes a su cargo.

**CAMPO DECISIONAL**

- Administrar técnica y operativamente todos los equipamientos públicos creados y destinados a la protección y bienestar animal de la ciudad, para garantizar su adecuado funcionamiento.
- Diseñar e implementar protocolos y procedimientos de atención para la captura, rescate, decomiso, conducción, recepción y confinamiento de animales.
- Realizar conjuntamente con las entidades competentes, los operativos requeridos para la captura, el decomiso o el rescate de animales.

**RELACIONES**

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Biólogo, Médico veterinario, Licenciatura Ambientalista o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Reglamento de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Experiencia en gestión pública. Experiencia en creación de bases de datos. Experiencia en capacitación en materia de maltrato y protección animal. Creación de procedimientos administrativos en materia de protección animal.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Control y Protección Animal.	4 años

## Fichas Técnicas a Nivel Operativo

<b>PUESTO</b>	
ASISTENTE EJECUTIVO	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Elaborar correspondencia (oficios, actas, memorándums, anuncios y otros documentos).</li> <li>II. Gestionar correspondencia enviada y recibida.</li> <li>III. Llevar control de oficios</li> <li>IV. Controlar archivo.</li> <li>V. Gestionar llamadas telefónicas (entradas y salidas).</li> <li>VI. Apoyar en la organización y ejecución de reuniones y eventos.</li> <li>VII. Recibir peticiones.</li> <li>VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar funciones administrativas, coordinación de las jefaturas y asistencia a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente</li> <li>2. Revisando documentación del trámite, además de cruzar información con otras direcciones con la finalidad de que el proyecto se lleve a cabo.</li> </ul>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recién Egresado de Licenciatura en Administración o carrera afín.</li> <li>• Dominio en el área de administración.</li> <li>• Uso de equipos de impresión, telefónicos y computacionales.</li> <li>• Seguimiento de los protocolos de solicitud de trámites y requisiciones.</li> <li>• Control de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Alto rendimiento.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> <li>• Pensamiento crítico.</li> <li>• Gestión del tiempo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Escucha activa.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
ASISTENTE DE ADMINISTRATIVO	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Organizar la agenda diaria del secretario</li> <li>II. Coordinar trámites para firma del secretario</li> <li>III. Asistir al secretario en todos los asuntos que le sean asignados</li> <li>IV. Formular oficios, circulares y demás documentos</li> <li>V. Gestionar las distintas llamadas telefónicas.</li> <li>VI. Solicitar audiencias de cabildo.</li> <li>VII. Brindar atención a ciudadanos.</li> <li>VIII. Llevar control de caja chica.</li> <li>IX. Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar de bitácora diaria, recibir, radicar y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina.</li> </ol>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración o carrera afín.</li> <li>• Manejo de ofimática.</li> <li>• Control de documentos.</li> <li>• Uso de equipos de impresión, telefónicos y computacionales.</li> <li>• Seguimiento de los protocolos de solicitud de trámites y requisiciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Alto rendimiento.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> <li>• Pensamiento crítico.</li> <li>• Gestión del tiempo.</li> <li>• Amabilidad en atención a la ciudadanía.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	
<b>SUBORDINADOS</b>	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Notificar a la Dirección de Patrimonio los resguardos dentro de la Secretaría en caso de algún cambio y controlarlos.</p> <p>II. Controlar las listas de asistencia del personal y pases de salida.</p> <p>III. Notificar a la Dirección de Recursos Humanos sobre las altas y bajas de personal.</p> <p>IV. Elaborar requisiciones de compra para esta Secretaría</p> <p>V. Actualizar constantemente el organigrama.</p> <p>VI. Notificar los resguardos dentro de la secretaría.</p> <p>VII. Controlar al personal de intendencia en coadyuvancia con la dirección de servicios generales.</p> <p>VIII. Realizar oficios, listas, inventarios, para un mejor funcionamiento y control de material de la misma secretaría.</p> <p>IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad</p>	<p>1. Llevar control de los inventarios dentro de esta Secretaría, coordinar los Recursos Humanos de la Secretaría.</p> <p>2. Realizar actualizaciones de los manuales de organización, organigramas y procedimientos.</p> <p>3. Notificar altas y bajas de personal y lista de asistencia a la Secretaría Administrativa del R. Ayuntamiento.</p> <p>4. Entregar requisición de compras.</p> <p>5. Presentar bitácoras de trabajo de maquinaria utilizada por la secretaría de obras públicas, entrega de recibos.</p> <p>6. Llevar el control de la maquinaria rentada por esta Secretaría.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración, o carrera afín.</li> <li>• Mercadotécnica.</li> <li>• Control de procesos.</li> <li>• Manejo de paquetería office</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio a la ciudadanía.</li> <li>• Fluidez en redacción.</li> <li>• Alto rendimiento.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Formular oficios y circulares.</li> <li>II. Realizar requisiciones.</li> <li>III. Entregar oficios.</li> <li>IV. Entregar requisiciones.</li> <li>V. Dar seguimiento a oficios.</li> <li>VI. Entregar material de oficina a las direcciones.</li> <li>VII. Recepcionar documentos para tramites.</li> <li>VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar inventario de materiales y mobiliarios para llevar un control exacto de estos, dentro de la carpeta de inventario.</li> </ol>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recién egresado de licenciatura afín.</li> <li>• Conocimientos básicos de administración.</li> <li>• Uso de equipos de impresión, telefónicos y computacionales.</li> <li>• Seguimiento de los protocolos de solicitud de trámites y requisiciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Alto rendimiento.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> <li>• Pensamiento crítico.</li> <li>• Gestión del tiempo.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE DIRECTIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE ADMINISTRACION URBANA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Capturar datos.</li> <li>II. Realizar oficios.</li> <li>III. Archivar documentos.</li> <li>IV. Digitalizar expedientes.</li> <li>V. Apoyar en la organización y control de las actividades de la dirección.</li> <li>VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar las licencias o permisos para la construcción, preparación, remodelación y demolición.</li> <li>2. Llevar control de contratos y concesiones.</li> </ul>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración o carrera afín.</li> <li>• Conocimientos Básicos de AutoCAD.</li> <li>• Paquetes computacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Organización</li> <li>• Administración del tiempo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE NÚMEROS OFICIALES, ALINEAMIENTOS Y DESLINDES</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE ADMINISTRACION URBANA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/TOPOGRAFO/AYUDANTE DE TOPOGRAFO.	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Atender a los ciudadanos que quieran obtener un permiso alineamientos, deslindes y números oficiales.</li> <li>II. Pedir la papelería correspondiente para el trámite.</li> <li>III. Darle proceso al trámite y mandarlo a firmas.</li> <li>IV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar permiso alineamientos, deslindes y números oficiales.</li> <li>2. Realizar el trámite del permiso de alineamientos, deslindes y números oficiales.</li> </ol>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera afín.</li> <li>• Manejo de softwares específicos del área.</li> <li>• Normatividad en estructura de pavimentación, vialidades, alumbrado, leyes y reglamentos urbanos, reglamentos de construcción y condominios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Priorización de tareas.</li> <li>• Analíticas</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE NÚMEROS OFICIALES, ALINEAMIENTO Y DESLINDES	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Capturar datos.</li> <li>II. Realizar oficios.</li> <li>III. Archivar documentos.</li> <li>IV. Digitalizar expedientes.</li> <li>V. Apoyar en la organización y control de las actividades de la dirección.</li> <li>VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar las licencias o permisos para la construcción, preparación, remodelación y demolición.</li> <li>2. Llevar control de contratos y concesiones.</li> </ul>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración o carrera afín.</li> <li>• Conocimientos Básicos de AutoCAD.</li> <li>• Paquetes computacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Organización</li> <li>• Administración del tiempo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>TOPÓGRAFO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE NÚMEROS OFICIALES, ALINEAMIENTOS Y DESLINDES	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Realizar los levantamientos topográficos para la elaboración de proyectos.</p> <p>II. Obtener medidas de las áreas dañadas para darles mantenimiento o restáuralas.</p> <p>III. Realizar el levantamiento de medidas de la obra.</p> <p>IV. Realizar mediciones de calles, aéreas municipales, deslindes, elaboración de reportes con las medidas reales para los proyectos.</p> <p>V. Asistir con el registro de medidas para el reporte de obra.</p> <p>VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Realizar proyectos de restauración de áreas dañadas.</p> <p>2. Realizar la relación de proyectos ejecutivos de plazas, parques y edificios públicos.</p> <p>3. Realizar proyección en 2d y 3d.</p> <p>4. Elaborar reporte fotográfico.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Topógrafo o carrera afín.</li> <li>• Manejo de programas AutoCAD, 3D, Sketchup, 3ds Max.</li> <li>• Dominio de medición en distintas áreas y terrenos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Priorización de tareas</li> <li>• Gestión y organización del tiempo</li> <li>• Eficiencia y eficacia de los recursos</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>AYUDANTE DE TOPOGRAFO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
TOPOGRAFO	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Apoyar al topógrafo en actividades propias del área</li> <li>II. Realizar el levantamiento de medidas de la obra</li> <li>III. Asistir al topógrafo con el registro de medidas para el reporte de obra</li> <li>IV. Realizar la relación de proyectos ejecutivos de plazas, parques y edificios públicos.</li> <li>V. Elaborar reporte fotográfico.</li> <li>VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al topógrafo en la toma de medidas y coordinar con el topógrafo las tomas de medida para la elaboración del reporte.</li> </ol>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera afín.</li> <li>• Topografía.</li> <li>• Manejo de programas AutoCAD, 3D, Sketchup, 3ds Max</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Priorización de tareas</li> <li>• Gestión y organización del tiempo</li> <li>• Eficiencia y eficacia de los recursos</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE ADMINISTRACION URBANA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
ENCARGADOS DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION PUBLICAS Y COMERCIAL/ ENCARGADO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION HABITACIONALES/ INSPECTORES DE CUMPLIMIENTO.	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Atender al ciudadano explicando cada uno de los requisitos necesarios para el tipo de obra a construir.</p> <p>II. Recibir y revisar la documentación confirmando que coincidan los datos del propietario y predio.</p> <p>III. Consultar con protección civil municipal ubicaciones de zonas de riesgo.</p> <p>IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad</p>	<p>1. Auditar las licencias de Construcción.</p> <p>2. Cotejar los documentos y analizar el programa de ordenamiento territorial; esto con el firme objeto de mantener ordenado el uso de suelo y zonificación en el municipio.</p> <p>3. Elaborar el presupuesto en base al proyecto.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera afín.</li> <li>• Manejo de software básicos.</li> <li>• Diseño, lectura e interpretación de planos.</li> <li>• Normatividad Urbanismo.</li> <li>• Conocimientos en Urbanismo y Medio Ambiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Organización</li> <li>• Gestión del tiempo</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ENCARGADO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIONES PUBLICAS Y COMERCIALES</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO LICENCIAS DE CONSTRUCCION	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Recibir a los contribuyentes interesados en trámites referentes al uso de suelo y funcionamiento de propiedades específicas.</p> <p>II. Proporcionar información referente a los documentos que integran el expediente para poder iniciar el trámite, recibir los documentos y cotejarlos.</p> <p>III. Ubicar en planos del programa de ordenamiento territorial, en caso de corresponder el uso de suelo asignado con el solicitado se genera pase de pago correspondiente, se elabora el certificado de uso de suelo o funcionamiento, se pasa a firmas de autorización, se entrega certificado al contribuyente que lo solicito, se archivan los expedientes de manera física y digital.</p> <p>IV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia</p>	<p>1. Cotejar pagos de Impuesto Predial y Manifiestos de Propiedad.</p> <p>2. Consultar ubicación de predios ubicados en posibles zonas de riesgo.</p> <p>3. Realizar informes sobre requisitos para trámites.</p> <p>4. Verificar Licencias de Construcción.</p> <p>5. Elaborar el presupuesto en base al proyecto. Si llegase a existir alguna duda, observación se le indica en el presupuesto y se explica para evitar cualquier confusión o malentendido.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil, o carrera a fin.</li> <li>• Conocimientos en Urbanismo y Medio Ambiente.</li> <li>• Lectura e Interpretación de Planos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Gestión del tiempo.</li> <li>• Saber priorizar tareas.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Analítico.</li> </ul>



- Conocimiento y manejo de Software
- Normatividad en estructura de pavimentación, vialidades, alumbrado, leyes y reglamentos urbanos, reglamentos de construcción y condominios.

<b>PUESTO</b>	
<b>ENCARGADO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIONES HABITACIONALES</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Recibir a los contribuyentes interesados en trámites referentes al uso de suelo y funcionamiento de propiedades específicas.</p> <p>II. Proporcionar información referente a los documentos que integran el expediente para poder iniciar el trámite, recibir los documentos y cotejarlos.</p> <p>III. Ubicar en planos del programa de ordenamiento territorial, en caso de corresponder el uso de suelo asignado con el solicitado se genera pase de pago correspondiente.</p> <p>IV. Elabora el certificado de uso de suelo o funcionamiento, se pasa a firmas de autorización, se entrega certificado al contribuyente que lo solicito, se archivan los expedientes de manera física y digital.</p> <p>V. Asignar un número de licencia y se vacían los datos del recibo y planos al formato de la licencia de construcción.</p> <p>VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia</p>	<p>1. Cotejar pagos de Impuesto Predial y Manifiestos de Propiedad.</p> <p>2. Consultar ubicación de predios ubicados en posibles zonas de riesgo.</p> <p>3. Dar informes sobre requisitos para trámites.</p> <p>4. Verificar Licencias de Construcción.</p> <p>5. Elaborar el presupuesto en base al proyecto. Si llegase a existir alguna duda, observación se le indica en el presupuesto y se explica para evitar cualquier confusión o malentendido.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil, o carrera a fin.</li> <li>• Conocimientos en Urbanismo y Medio Ambiente.</li> <li>• Lectura e Interpretación de Planos.</li> <li>• Conocimiento y manejo de Software.</li> <li>• Normatividad en estructura de pavimentación, vialidades, alumbrado, leyes y reglamentos urbanos, reglamentos de construcción y condominios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Gestión del tiempo.</li> <li>• Saber priorizar tareas.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Analítico.</li> </ul>



<b>PUESTO</b>	
<b>INSPECTOR DE CUMPLIMIENTO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Realizar inspecciones para garantizar que se cumplan las normativas en materia de construcción.</p> <p>II. Revisar que las empresas y/o ciudadanía cuente con las licencias y permisos necesarios.</p> <p>III. Emitir citaciones si se descubre alguna infracción.</p> <p>IV. Llevar un seguimiento de las resoluciones de las infracciones.</p> <p>V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>	<p>1. Llevar el control de las actividades del área.</p> <p>2. Eficiente proceso de archivología</p>
<b>PERFIL BASICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recién egresado en derecho o carrera afín al puesto.</li> <li>• Conocimientos básicos en leyes y normatividad de construcción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Priorización de tareas</li> <li>• Gestión y organización del tiempo</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE FRACCIONAMIENTO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE ADMINISTRACION URBANA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
SUPERVISOR DE FRACCIONAMIENTO	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Ostentar capacidad en la planeación, organización, coordinación y evaluación del trabajo de gabinete.</p> <p>II. Demostrar experiencia en Planeación Urbanística, y en lo referente a especificaciones de construcción, procedimientos constructivos.</p> <p>III. Elaborar dictámenes en cuanto a aspectos de planeación y Urbanismo.</p> <p>IV. Administrar archivo documental eficiente y completo.</p> <p>V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>	<p>1. Dinamizar el desarrollo integral del municipio complementando la estructura vial.</p> <p>2. Regular y ordenar los asentamientos humanos.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero civil, Urbanista, Arquitecto o carrera afín</li> <li>• Lectura e Interpretación de Planos.</li> <li>• Conocimiento y manejo de Software.</li> <li>• Relaciones Públicas. Diseño, lectura e interpretación de planos</li> <li>• Normatividad en estructura de pavimentación, vialidades, alumbrado, leyes y reglamentos urbanos, reglamentos de construcción y condominios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Priorización de tareas.</li> <li>• Gestión del tiempo.</li> <li>• Eficiencia y eficacia de los recursos.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Conducción a resultados.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>SUPERVISOR DE FRACCIONAMIENTO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE FRACCIONAMIENTO	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Evaluar y determinar las zonas de riesgo.</li> <li>II. Recabar antecedentes en archivos de fraccionamientos.</li> <li>III. Ejecutar la suspensión de obras de construcción.</li> <li>IV. Inspeccionar las obras asignadas.</li> <li>V. Evaluar los procesos para continuar la regularización de predios irregulares.</li> <li>VI. Realizar la actualización de programas de regularización.</li> <li>VII. Analizar la situación específica de cada desarrollo a regularizar.</li> <li>VIII. Coordinar la organización de colonias y fraccionamientos a regularizar.</li> <li>IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y evaluar proyectos: inmobiliarios, de vialidad, de utilización y/o modificación a espacios públicos, estudios especiales, de renovación y mejoramiento urbano para ver las factibilidades de regularización</li> </ol>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero civil, Urbanista, Arquitecto o carrera afín</li> <li>• Lectura e Interpretación de Planos.</li> <li>• Conocimiento y manejo de Software.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Diseño, lectura e interpretación de planos</li> <li>• Conocimiento en Aplicación e Interpretación en las leyes y Reglamentos Urbanísticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Priorización de tareas</li> <li>• Gestión y organización del tiempo</li> <li>• Eficiencia y eficacia de los recursos</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Conducción de procesos de mejoramiento continuo.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUBDIVISIONES, FUSIONES Y RELOTIFICACIONES.</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE ADMINISTRACION URBANA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Tramitar las solicitudes correspondientes, efectuando la revisión de los documentos recibidos, ya sea para su rechazo o aceptación de los mismos, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.</p> <p>II. Tramitar las solicitudes de subdivisiones, fusiones y re lotificaciones.</p> <p>III. Realizar el proceso al trámite y mandarlo a firmas.</p> <p>IV. Llevar un seguimiento a su solicitud o rechazo si no da cumplimiento a los requisitos establecidos en la ley de desarrollo urbano del estado de Tamaulipas.</p> <p>V. Revisar si tienen adeudos en predial.</p> <p>VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>	<p>1. Recibir, cotejar, analizar y explicar a los ciudadanos que realizan el o los trámites, los requisitos de cada uno.</p> <p>2. Tramitar las solicitudes de subdivisiones, fusiones y re lotificaciones.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera profesional afín.</li> <li>• Leyes y reglamentos urbanos, reglamentos de construcción y condominios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Priorización de tareas.</li> <li>• Gestión y organización del tiempo.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eficiencia y eficacia de los recursos.</li></ul>
--	--

<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE SUBDIVISIONES, FUSIONES Y RELOTIFICACIONES	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
I. Capturar datos. II. Realizar oficios. III. Archivar documentos. IV. Digitalizar expedientes. V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Llevar el control de las actividades del área. 2. Eficiente proceso de archivología
<b>PERFIL BASICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en Administración.</li> <li>• Manejo de ofimática.</li> <li>• Manejo de AutoCAD.</li> <li>• Conocimientos básicos en normatividad de uso de suelo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Priorización de tareas</li> <li>• Gestión y organización del tiempo</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE USO DE SUELOS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO.</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE ADMINISTRACION URBANA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ SUPERVISOR DE USO DE SUELO.	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Atender a los ciudadanos que quieran obtener un permiso de uso de suelo.</p> <p>II. Tramitar las solicitudes correspondientes, efectuando la revisión de los documentos recibidos, ya sea para su rechazo o aceptación de los mismos, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.</p> <p>III. Darle proceso al trámite y mandarlo a firmas.</p> <p>IV. Ubicar y asignar el uso de suelo respectivo de acuerdo con el programa de ordenamiento territorial vigente; cotejando documentos y analizando el programa de ordenamiento territorial; esto con el firme objeto de mantener ordenado el uso de suelo y zonificación en el municipio</p> <p>V. Darle seguimiento a su solicitud o rechazo si no da cumplimiento a los requisitos establecidos en la ley de desarrollo urbano del estado de Tamaulipas.</p> <p>VI. Revisar si tienen adeudos en predial.</p>	<p>1. Ubicar y asignar el uso de suelo respectivo de acuerdo con el programa de ordenamiento territorial vigente.</p> <p>2. Entregar permiso de uso de suelo.</p> <p>3. Recibir, cotejar, analizar y explicar a los ciudadanos que realizan el o los trámites, los requisitos de cada uno.</p>



VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera profesional afín.</li><li>• Normatividad en estructura de pavimentación, vialidades, alumbrado, leyes y reglamentos urbanos, reglamentos de construcción y condominios.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Vocación de servicio</li><li>• Priorización de tareas</li><li>• Gestión y organización del tiempo</li><li>• Eficiencia y eficacia de los recursos</li></ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE USO DE SUELO Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
I. Capturar datos. II. Realizar oficios. III. Archivar documentos. IV. Digitalizar expedientes. V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Llevar el control de las actividades del área. 2. Eficiente proceso de archivología
<b>PERFIL BASICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en Administración.</li> <li>• Manejo de ofimática.</li> <li>• Manejo de AutoCAD.</li> <li>• Conocimientos básicos en normatividad de uso de suelo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Priorización de tareas</li> <li>• Gestión y organización del tiempo</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>SUPERVISOR DE USO DE SUELO.</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE USO DE SUELO Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
I. Inspeccionar obras particulares. II. Llevar control de trabajos. III. Recibir la papelería correspondiente para el trámite IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Apoyar en la organización y control de las actividades del área. 2. Visitas de supervisión de licencias de funcionamiento y certificados de uso de suelo.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera profesional afín.</li> <li>• Manejo de ofimática.</li> <li>• Manejo de AutoCAD</li> <li>• Conocimientos en normatividad de uso de suelo y construcción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Gestión de tiempo</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE DIRECTIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE PLANEACION URBANA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Capturar datos.</li> <li>II. Realizar oficios.</li> <li>III. Archivar documentos.</li> <li>IV. Digitalizar expedientes.</li> <li>V. Apoyar en la organización y control de las actividades de la dirección.</li> <li>VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar las licencias o permisos para la construcción, preparación, remodelación y demolición.</li> <li>2. Llevar control de contratos y concesiones.</li> </ul>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración o carrera afín.</li> <li>• Conocimientos Básicos de AutoCAD.</li> <li>• Paquetes computacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Organización</li> <li>• Administración del tiempo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION DE PROYECTOS URBANOS</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE PLANEACION URBANA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
PROYECTISTA	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Investigar, analizar y proponer los proyectos urbanos de vanguardia tecnológica para adecuarlos e implementarlos a la problemática municipal;</p> <p>II. Formular en coordinación con las autoridades federales y estatales los Planes de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;</p> <p>III. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de la ciudad y sus comunidades;</p> <p>IV. Elaborar estudios básicos de topografía, hidráulica, mecánica de suelos, normas y urbanización y elaboración de proyectos ejecutivos e integrales para el funcionamiento y desarrollo de transportación y traslado en cortos lapsos, para completar los estudios de movilidad;</p> <p>V. Elaborar proyectos arquitectónicos cuidando el entorno ecológico, respetando los lineamientos urbanísticos y la infraestructura de ingeniería;</p> <p>VI. Elaborar estudios de mecánica de suelos para la proyección adecuada en las diferentes estructuras de pavimentos rígidos como flexibles.</p>	<p>1. Elaborar los proyectos urbanos y arquitectónicos indispensables para la ciudad.</p> <p>2. Realizar técnicas específicas que requieran los proyectos de equipamiento urbano.</p> <p>3. Proyectar, coordinar, revisar, investigar y realizar levantamientos y proyectos de obras</p>

VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad	
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración o carrera afín.</li> <li>• Conocimientos Básicos de AutoCAD.</li> <li>• Paquetes computacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Administración del tiempo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Alto rendimiento.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>PROYECTISTA</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION DE PROYECTOS URBANOS	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Generar los planos detallados, isométricos y de cálculo.</p> <p>II. Seleccionar los equipos, cuantificaciones y especificaciones técnicas necesarias.</p> <p>III. Identificar riesgos de los proyectos asignados</p> <p>IV. Preparar la información requerida para el programa de recambio.</p> <p>V. Velar, informar y realizar seguimiento al cumplimiento de las fechas de entrega de informes y envío de observaciones asociados a los proyectos a su cargo.</p> <p>VI. Buscar mejores prácticas y proponer proyectos replicables en su campo de trabajo</p> <p>VII. Participar en el diseño de detalle de los proyectos eléctricos</p> <p>VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Trazar planes a largo plazo para la futura urbanización de equipamientos tales como centros escolares, comerciales, instituciones, parques y jardines, red de carreteras entre otros espacios</p> <p>2. Suministrar la información que permita diseñar y ejecutar proyectos a su cargo.</p> <p>3. Elaborar planos, memorias, especificaciones y catálogos de conceptos, con experiencia previa de instalaciones</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquitecto/ Ingeniero civil, carrera afín.</li> <li>• Manejo de paquetería Office.</li> <li>• Lectura e interpretación de planos.</li> <li>• Manejo de distintos programas tales como AutoCAD, Sketchup.</li> <li>• Conocimiento en administración de proyectos Evaluación y Gestión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Capacidad de comunicación.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Alto rendimiento.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA Y PATRIMONIO EDIFICADO.</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE PLANEACION URBANA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
PROYECTISTA/ ANALISTA HISTORICO	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Proponer al/la Director/a los lineamientos, o modificación a los mismos, para la integración del inventario de bienes inmuebles y monumentos del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;</p> <p>II. Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles y monumentos históricos, artísticos, con valor cultural que forman parte del Centro Histórico y/o conjuntos arquitectónicos y/o elementos arquitectónicos a través del levantamiento de fichas georreferenciadas, fotografías y cartografía física y digital;</p> <p>III. Coordinarse con las instancias correspondientes para la definición de contenidos y canales de difusión de la información del Patrimonio;</p> <p>IV. Regular, coordinar y evaluar la aplicación de políticas, lineamientos y normas nacionales e internacionales en materia de conservación del Patrimonio Cultural, a fin de contribuir al desarrollo sustentable del Centro Histórico y Áreas Patrimoniales y Monumentos;</p>	<p>1. Elaborar proyectos ejecutivos, procesando la información de campo con la finalidad de realizar los proyectos adecuados para las obras requeridas</p>



V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Arquitecto/ Ingeniero civil, carrera afín.</li><li>• Manejo de paquetería Office.</li><li>• Manejo de distintos programas tales como AutoCAD, Sketchup.</li><li>• Conocimiento en administración de proyectos evaluación y gestión.</li><li>• Lectura e interpretación de planos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Vocación de servicio</li><li>• Capacidad de comunicación</li><li>• Habilidad de redacción y</li><li>• Comunicación asertiva.</li><li>• Alto rendimiento.</li></ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>PROYECTISTA</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA Y PATRIMONIO EDIFICADO.	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Generar los planos detallados, isométricos y de cálculo.</li> <li>II. Seleccionar los equipos, cuantificaciones y especificaciones técnicas necesarias.</li> <li>III. Identificar riesgos de los proyectos asignados</li> <li>IV. Preparar la información requerida para el programa de recambio.</li> <li>V. Velar, informar y realizar seguimiento al cumplimiento de las fechas de entrega de informes y envío de observaciones asociados a los proyectos a su cargo.</li> <li>VI. Buscar mejores prácticas y proponer proyectos replicables en su campo de trabajo</li> <li>VII. Participar en el diseño de detalle de los proyectos eléctricos</li> <li>VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trazar planes a largo plazo para la futura urbanización de equipamientos tales como centros escolares, comerciales, instituciones, parques y jardines, red de carreteras entre otros espacios</li> <li>2. Suministrar la información que permita diseñar y ejecutar proyectos a su cargo.</li> <li>3. Elaborar planos, memorias, especificaciones y catálogos de conceptos, con experiencia previa de instalaciones</li> </ol>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquitecto/ Ingeniero civil, carrera afín.</li> <li>• Manejo de distintos programas tales como AutoCAD, Sketchup.</li> <li>• Conocimiento en administración de proyectos Evaluación y Gestión.</li> <li>• Lectura e interpretación de planos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Capacidad de comunicación</li> <li>• Habilidad de redacción.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Alto rendimiento.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ANALISTA HISTORICO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA Y PATRIMONIO EDIFICADO.	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Regular, coordinar y evaluar la aplicación de políticas, lineamientos y normas nacionales e internacionales en materia de conservación del Patrimonio Cultural, a fin de contribuir al desarrollo sustentable del Centro Histórico y Áreas Patrimoniales y Monumentos;</p> <p>II. Elaborar y presentar al Director de planeación Urbana los reportes de obras sin licencia de construcción, o aquellas cuyo proceso no se apegue a los permisos o a las autorizaciones otorgadas;</p> <p>III. Solicitar al Departamento de Inspección de la Dirección de Normatividad Jurídica de la Secretaría, se ejecute la clausura de las obras realizadas sin autorización.</p> <p>IV. Emitir opinión técnica respecto al estado de conservación físico-estructural de los inmuebles históricos, en caso de petición por parte de los particulares y/o instituciones que así lo requieran;</p> <p>V. Coordinarse con el Departamento de Imagen Urbana y el Departamento de Diseño de Proyectos Ejecutivos, para el estudio, análisis y en su caso, elaboración de proyectos en materia de Imagen Urbano</p>	<p>1. Trazar planes a largo plazo para la futura urbanización de equipamientos tales como centros escolares, comerciales, instituciones, parques y jardines, red de carreteras entre otros espacios</p> <p>2. Suministrar la información que permita diseñar y ejecutar proyectos a su cargo.</p> <p>3. Elaborar planos, memorias, especificaciones y catálogos de conceptos, con experiencia previa de instalaciones</p>



Arquitectónica en el Centro Histórico y Áreas Patrimoniales; VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Arquitecto/ Ingeniero civil, carrera afín.</li><li>• Especialidad en restauración, conservación del patrimonio y gestión en Centro Histórico.</li><li>• Dominio de la normativa para la gestión relacionada con la construcción y servicios urbanos, conocimientos en materia de Imagen Urbano Arquitectónica del Centro Histórico.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Vocación de servicio.</li><li>• Capacidad de comunicación.</li><li>• Habilidad de redacción.</li><li>• Alto rendimiento.</li></ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA E INSTRUMENTACION</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE PLANEACION URBANA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
CARTOGRAFO	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Contribuir con la elaboración y operación del Sistema Estatal de Información para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano cuyo objetivo será el de organizar, conservar y dar seguimiento a los actos que sustenten el Ordenamiento Territorial de los asentamientos humanos.</p> <p>II. Participar en la elaboración de los lineamientos metodológicos para información cartográfica y estadística que forma parte de los programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano que serán integrados al (SEIOT).</p> <p>III. Definir la estandarización para la integración, organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Información para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de conformidad a la legislación vigente.</p> <p>IV. Generar enlaces con instituciones públicas y privadas, con el propósito de integrar información que sea de utilidad para llevar a cabo la actualización de información en el Sistema Estatal de información para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo urbano.</p>	<p>1. Apoyar en la organización y control de las actividades de la Dirección.</p> <p>2. Actualizar y dar seguimiento a la información de los proyectos territoriales de inversión y los polígonos de actuación concertada, promovidos y gestionados por la Secretaria.</p>



<p>V. Concentrar información proporcionada por las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, a fin de mantener actualizada permanentemente la base de datos del sistema Estatal de Información para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.</p> <p>VI. Recopilar, analizar, procesar e integrar información en base de datos documental, cartografía vectorial y raster</p> <p>VII. Actualizar y dar seguimiento a la información de los proyectos territoriales de inversión y los polígonos de actuación concertada, promovidos y gestionados por la Secretaria.</p> <p>VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero en Sistemas de Información, Licenciado en Informática, Ingeniero Civil, Arquitecto, Cartógrafo</li> <li>• Manejo de paquetería Office.</li> <li>• Conocimiento en administración de proyectos Evaluación y Gestión.</li> <li>• Lectura e interpretación de planos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Capacidad de comunicación</li> <li>• Habilidad de redacción.</li> <li>• Alto rendimiento.</li> <li>• Adaptabilidad a los cambios.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>CARTOGRAFO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA E INSTRUMENTACIÓN	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Coordinar los sistemas de información de la dependencia para el correcto manejo de las gestiones ciudadanas a la dependencia.</p> <p>II. Coordinar los sistemas cartográficos de la dependencia para la entrega de información a las áreas y a otras dependencias del Municipio.</p> <p>III. Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.</p>	<p>1. Supervisar que se desarrolle en forma correcta la información cartográfica.</p> <p>2. Aportar nuevas soluciones cartográficas</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquitecto/ Ingeniero civil, carrera afín.</li> <li>• Lectura e interpretación de planos.</li> <li>• Manejo de paquetería Office.</li> <li>• Manejo de distintos programas tales como AutoCAD, Sketchup.</li> <li>• Conocimiento en administración de proyectos Evaluación y Gestión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Capacidad de comunicación</li> <li>• Habilidad de redacción.</li> <li>• Alto rendimiento.</li> <li>• Adaptabilidad.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE DIRECTIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE NORMATIVIDAD JURIDICA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Formular oficios, circulares y demás documentos.</li> <li>II. Realizar tarjetas informativas</li> <li>III. Llevar control de clausura de la obra y multas administrativas.</li> <li>IV. Realizar rutas de acuerdo con el mapa de Reynosa.</li> <li>V. Mandar cuadrillas a las zonas demandadas por los ciudadanos.</li> <li>VI. Elaborar reportes de gasolina</li> <li>VII. Atender y cumplir con las tareas solicitadas por el director del área</li> <li>VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la organización y control de las actividades de la Dirección.</li> <li>2. Coordinar las cuadrillas de inspectores, realizar las rutas de estas y atender a los ciudadanos que necesiten un inspector.</li> </ol>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recién egresado en derecho.</li> <li>• Técnicas de computación.</li> <li>• Control de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Capacidad de comunicación.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE NORMATIVIDAD JURIDICA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
INSPECTOR DE CONSTRUCCIÓN	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar que se realicen los procesos de acuerdo al manual de funciones.</li> <li>2. Coordinar a los técnicos de inspección y jefe de inspectores para que cumplan con la función encomendada.</li> <li>3. Supervisar y dar seguimiento a los resultados de las inspecciones realizadas en campo.</li> <li>4. Coordinar los trabajos de los inspectores para que se apliquen de manera adecuada los lineamientos del reglamento municipal de construcción.</li> <li>5. Dar capacitación regular a los inspectores de acuerdo a las leyes y reglamentos de la materia.</li> <li>6. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciar el procedimiento administrativo que incluye desde la clausura de la obra hasta una multa administrativa, cuando los propietarios hacen caso omiso a los requerimientos notificados por esta Secretaría.</li> <li>2. Auditar los expedientes del área de la secretaría.</li> </ol>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero Industrial/ Civil, Arquitecto o carrera a fin.</li> <li>• Conocimientos de construcción y desarrollo urbano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Planificación.</li> <li>• Correcta toma de decisiones.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>INSPECTOR DE CONSTRUCCIÓN</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Realizar inspecciones que se generen en la dirección de Desarrollo Urbano.</li> <li>II. Verificar denuncias ciudadanas que se reciban en la dirección.</li> <li>III. Entregar evidencia fotográfica de las verificaciones de construcción.</li> <li>IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciar el procedimiento administrativo que incluye desde la clausura de la obra hasta una multa administrativa, cuando los propietarios hacen caso omiso a los requerimientos notificados por esta Secretaría.</li> <li>2. Auditar los expedientes del área de la secretaría.</li> </ol>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en construcción, Arquitectura, Ingeniería civil o afín.</li> <li>• Experiencia en control de documentos.</li> <li>• Conocer las rutas de la ciudad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Planificación.</li> <li>• Correcta toma de decisiones.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Flexibilidad.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ABOGADO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE NORMATIVIDAD JURIDICA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Vigilar el cumplimiento de los contratos y convenios que ejecute la Secretaría para que estén apegados a la normatividad vigente.</p> <p>II. Revisar las contestaciones del departamento jurídico en las peticiones de los ciudadanos que estén apegados al marco jurídico correspondiente.</p> <p>III. Verificar que los expedientes cumplan con toda la documentación para la autorización de fraccionamientos, en conformidad a la ley de Desarrollo Urbano.</p> <p>IV. Apoyar a diversas áreas de la Secretaría de Obras Públicas para las diversas situaciones Jurídicas.</p> <p>V. Control de archivo y documentos.</p> <p>VI. Llevar control de los contratos y convenios.</p> <p>VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad</p>	<p>1. Realizar contestación a oficios jurídicos mediante acuerdos para cumplir lo que solicitan diversas Autoridades Gubernamentales.</p> <p>2. Elaborar la contestación a amparos.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Derecho.</li> <li>• Ley de Desarrollo Urbano.</li> <li>• Ley de Ingresos.</li> <li>• Código Penal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Planificación.</li> <li>• Correcta toma de decisiones.</li> </ul>



- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Código Civil.</li><li>• Ley de Amparo.</li><li>• Experiencia en resolución de amparos.</li><li>• Paquetes computacionales.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Alto rendimiento.</li></ul> |
|--|---|

<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE DIRECTIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE MOVILIDAD URBANA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Organizar y controlar la agenda del Director de Movilidad y Transporte, registrando los acuerdos, audiencias, visitas, recorridos, entrevistas, eventos y demás asuntos.</p> <p>II. Brindar apoyo en el desarrollo de las funciones ejecutivas al director de movilidad y transporte, así como mantenerlo constantemente informado sobre los compromisos oficiales contraídos.</p> <p>III. Planear, organizar y dar seguimiento a los recorridos del Director de Movilidad, a fin de que éstas se lleven a cabo en los términos planteados.</p> <p>IV. Acordar periódicamente con el Director de Movilidad los asuntos inherentes a la Dirección y someter a su consideración documentos, requerimientos y audiencias que deba atender personalmente.</p> <p>V. Llevar un seguimiento a las instrucciones y acuerdos del Director de Movilidad y Transporte con los titulares de las unidades administrativas de la dependencia, informando a este sobre sus avances y cumplimiento.</p> <p>VI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</p>	<p>1. Integrar la información y documentación que requiera el director de movilidad y transporte para celebrar acuerdos con diversas autoridades federales, estatales y municipales.</p> <p>2. Organizar, integrar y resguardar los documentos públicos que correspondan al director de movilidad y transporte, turnando los que procedan para su atención a los titulares de las diversas unidades administrativas de la dependencia, vigilando el oportuno desahogo de éstos.</p> <p>3. Atender, clasificar y canalizar la correspondencia recibida para el Director.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	



CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en Administración, Licenciatura en Informática o Carrea afín.</li><li>• Manejo de las tecnologías de la información.</li><li>• Conocimiento de Desarrollo Urbano y Movilidad.</li><li>• Administrativos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para organizar.</li><li>• Priorizar actividades.</li><li>• Generador de soluciones.</li><li>• Facilidad para trabajar en equipo.</li><li>• Vocación de servicio.</li></ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON DEPENDENCIAS INTRAMUNICIPALES.</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE MOVILIDAD URBANA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Apoyar a la Dirección de Movilidad en las actividades relacionadas con la comunicación del personal a las dependencias de Tránsito y Vialidad, Servicios Primarios, Seguridad, Delegación de Transporte, entre Otras.</p> <p>II. Integrar y dar seguimiento a las solicitudes de información que remita la Dirección de Movilidad con sus diferentes Jefaturas.</p> <p>III. Llevar a cabo el seguimiento y actualizaciones correspondientes al Programa de Agenda para el Desarrollo Municipal, proporcionando a la Dirección de Movilidad de Agenda, en su caso, la información que esta le requiera.</p> <p>IV. Integrar y actualizar la información estadística y geográfica, que sea requerida por la Dirección de Movilidad.</p> <p>V. Coordinar la emisión de los lineamientos, manuales de organización y procedimientos, catálogos de trámites y servicios y circulares necesarias para el desempeño eficiente de la Vinculación de Dirección de Movilidad.</p> <p>VI. Llevar el debido resguardo, control, archivo y seguimiento de la correspondencia que es ingresada a la Dirección de Movilidad.</p>	<p>1. Coadyuvar al cumplimiento de las tareas administrativas de la Dirección de Movilidad.</p> <p>2. Atender las necesidades de las áreas adscritas a la misma, a efecto de que los procesos administrativos funcionen de tal manera que los programas, proyectos, metas y acciones establecidas se cumplan en tiempo y forma.</p> <p>3. Coadyuvando a que se atiendan los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros, con la finalidad de aportar servicios y beneficios a favor de los ciudadanos del Municipio de Reynosa.</p>



VII.	Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.	
VIII.	Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.	
IX.	Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.	
X.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba inherentes a las que desarrolla la dependencia	
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>		
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>		<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cédula Profesional de Arquitectura o Ingeniería Civil.</li><li>• Gestión Pública.</li><li>• Conocimientos en normatividad.</li><li>• Urbanismo.</li><li>• Fundamentos de la movilidad urbana sostenible.</li><li>• Sistemas de Transporte.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para organizar.</li><li>• Priorizar actividades.</li><li>• Generador de soluciones.</li><li>• Facilidad para trabajar en equipo.</li><li>• Vocación de servicio.</li><li>• Orientación a resultados.</li></ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO INGENIERIA VÍAL Y EQUIPAMIENTO PARA DIFUSION VIAL</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE MOVILIDAD URBANA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
TÉCNICO DE CULTURA VIAL Y EQUIPAMIENTO/ TÉCNICO EN OPTIMIZACIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Aplicar las normas de circulación y transporte público, promoviendo la cultura ciudadana en materia de movilidad.</li> <li>II. Coadyuvar al cumplimiento de las tareas administrativas de la dirección de movilidad.</li> <li>III. Adelantar campañas pedagógicas de seguridad vial, hacer el seguimiento y evaluación a las mismas.</li> <li>IV. Coordinar el estudio y proyectar las solicitudes de permiso para cierre de vías por obras civiles, y en general para cualquier evento.</li> <li>V. Coordinar con la Dirección de Desarrollo Urbano Sustentable el inventario y actualización de la nomenclatura de las calles y Avenidas del Municipio.</li> <li>VI. Coordinar la presentación de informes y reportar periódicamente a la Secretaria de Desarrollo Urbano Sustentable la información en materia de accidentes de Tránsito.</li> <li>VII. Gestionar ante las empresas de transporte y particulares, la articulación de servicios de la Secretaria de Desarrollo Urbano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, establecer, ejecutar, regular y controlar como autoridad de movilidad.</li> <li>2. Diseñar, establecer y ejecutar los planes y programas en materia de educación vial.</li> <li>3. Elaborar los estudios y recomendaciones para fijar las políticas en materia de ordenamiento de transporte y seguridad vial.</li> <li>4. Elaborar y coordinar los estudios y las recomendaciones necesarias para fijar las políticas en materia en ordenamiento, desarrollo del servicio de transporte, seguridad vial.</li> <li>5. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación de los servicios a cargo de la jefatura de ingeniería vial y equipamiento para difusión vial.</li> <li>6. Estructurar coordinar y vigilar los operativos de control de movilidad y transporte, en tránsito y vialidad fortalecer la educación vial, para promover un</li> </ul>



<p>Sustentable, para garantizar un eficiente y ágil servicio.</p> <p>VIII. Responder en los términos definidos en la Ley, las peticiones o requerimientos formulados por los usuarios del servicio.</p> <p>IX. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.</p> <p>X. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.</p> <p>XI. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba inherentes a las que desarrolla la dependencia.</p>	<p>estado de protección, confianza y tranquilidad para nuestros ciudadanos.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Civil o Ingeniería de Tránsito.</li> <li>• Conocimientos en normatividad.</li> <li>• Normas y Manuales relacionados con Movilidad.</li> <li>• Sistema de gestión de calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Inteligencia emocional</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>TÉCNICO EN CULTURA VIAL Y RUTAS ALTERNAS</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGENIERIA VIAL Y EQUIPAMIENTO PARA DIFUSIÓN VÍAL	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Estudiar y analizar los resultados de la implementación de las políticas públicas, estrategias, programas, planes y proyectos en materia de seguridad vial.</li> <li>II. Procesar los datos relacionados con la seguridad vial en el Municipio de Reynosa, como insumo a ser utilizado en los procesos de formulación y revisión periódica del Planes de Seguridad Vial.</li> <li>III. Definir reglamentos, acciones y demás para seguridad vial.</li> <li>IV. Asegurar el funcionamiento del observatorio nacional de seguridad vial.</li> <li>V. Apoyar en el proceso de análisis e interpretación de la información en materia de seguridad vial, para la planeación, diseño, gestión, ejecución, seguimiento, evaluación y control de las estrategias, planes y acciones dirigidos a la seguridad vial en el Municipio de Reynosa.</li> <li>VI. Apoyar en el análisis de los estudios de las investigaciones técnicas que remitan las entidades públicas o privadas en materia de accidentes de tránsito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Auditar la Infraestructura de transporte.</li> <li>2. Dirigir estrategias de seguridad vial.</li> <li>3. Realizar investigaciones en siniestros viales.</li> <li>4. Establecer sistemas de evaluación de los niveles de seguridad vial de la infraestructura.</li> <li>5. Administrar bases de datos de lesionados y siniestros de tránsito.</li> <li>6. Elaborar estudios de investigación en materia de seguridad vial que permitan formular, planear, ejecutar y evaluar la política de seguridad vial.</li> <li>7. Realizar el análisis de correlaciones para determinar la existencia de relaciones entre diversas variables, consolidando los reportes para insumo del análisis sectorial.</li> <li>8. Participar en la elaboración y actualización de las políticas, procedimientos, manuales y demás documentos que se</li> </ul>



VII. Preparar la información requerida para la realización de campañas de prevención vial, información, formación y sensibilización en seguridad vial.	requieran para la difusión y divulgación de la cultura vial.
VIII. Preparar los indicadores de desempeño para los actores de la seguridad vial.	
IX. Actualizar las series estadísticas y los indicadores de seguridad vial de acuerdo con los lineamientos definidos en las fichas técnicas.	
X. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Municipio, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.	
XI. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.	

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Civil o Ingeniería de Tránsito.</li> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Conocimientos en normatividad.</li> <li>• Urbanismo.</li> <li>• Fundamentos de la movilidad urbana sostenible.</li> <li>• Sistemas de transporte.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Pensamiento sistémico.</li> <li>• Generador de soluciones.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>TÉCNICO EN OPTIMIZACION Y CONTROL DE TRÁFICO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE INGENIERIA VIAL Y EQUIPAMIENTO PARA DIFUSION VIAL	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Cumplir y hacer las disposiciones establecidas en el Reglamento de Tránsito y Vialidad de Reynosa, Tamaulipas, demás Normas Municipales, Estatales y Federales.</p> <p>II. Coordinar, formular, regular y controlar los planes, programas, proyectos y actividades que promuevan la movilidad urbana sostenible, la seguridad vial y el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte.</p> <p>III. Proyectar las normas y medidas necesarias para el mejor ordenamiento del tránsito y transporte de personas, animales y vehículos por las vías públicas dentro del Municipio de Reynosa, para su respectiva expedición.</p> <p>IV. Velar por la seguridad de las personas y las cosas en las vías públicas y privadas abiertas al público y establecer el marco regulatorio y sancionatorio necesario para garantizar la prevención y asistencia técnica y humana a los usuarios en las vías.</p> <p>V. Velar por el cumplimiento del régimen normativo del tránsito y transporte, así como por la seguridad de las personas y cosas en la vía pública,</p>	<p>1. Generar las condiciones de seguridad, comodidad y accesibilidad requeridas para garantizar a los habitantes del municipio de Reynosa la eficiente prestación del servicio de transporte público.</p> <p>2. Elaborar, coordinar y promover la realización de estadísticas e informes sobre infracciones de tránsito cometidas por los conductores inscritos en las diferentes empresas de transporte público, colaborando en la creación de los programas de control en la materia.</p>



<p>directamente o por intermedio del cuerpo de agentes de tránsito de la policía nacional con la cual se suscriba convenio interadministrativo para dicha función.</p> <p>VI. Dirigir, verificar y controlar la atención de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias elevadas por los usuarios ante el organismo de tránsito por fallas en la prestación del servicio público de transporte.</p> <p>VII. Estudiar, evaluar y expedir las autorizaciones para el cargue y descargue de mercancías en las vías públicas en el Municipio de Reynosa.</p> <p>VIII. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.</p>	
--	--

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Civil o Ingeniería de Tránsito.</li> <li>• Infraestructura de transporte.</li> <li>• Estrategias de seguridad vial.</li> <li>• Investigaciones en siniestros viales.</li> <li>• Definición de reglamentos, acciones y demás para seguridad vial.</li> <li>• Sistemas de evaluación de los niveles de seguridad vial de la infraestructura.</li> <li>• Funcionamiento del Observatorio Nacional de Seguridad Vial.</li> <li>• Sistema de gestión documental.</li> <li>• Manejo de sistemas de información para seguridad vial.</li> <li>• Administración de bases de datos de lesionados y siniestros de tránsito.</li> <li>• Diseño y evaluación de indicadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Pensamiento sistémico.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE PROYECTOS VIALES</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECCION DE MOVILIDAD URBANA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
TECNICO EN OPTIMIZACION DE INFRAESTRUCTURA VIAL/ TECNICO EN SEGURIDAD VIAL	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Diseñar, establecer, ejecutar, regular y controlar como autoridad de Movilidad y Tránsito.</li> <li>II. Aplicar las normas de circulación y transporte público, mejorando la infraestructura y seguridad vial.</li> <li>III. Diseñar, establecer y ejecutar los planes y programas en materia de seguridad vial.</li> <li>IV. Realizar seguimiento y definir las políticas, procesos y procedimientos en materia de imposición de multas en transporte.</li> <li>V. Generar la compilación y actualización de archivos y registrar todo lo concerniente a la documentación de los vehículos de Transporte del Municipio de Reynosa.</li> <li>VI. Coordinar el estudio y proyectar las solicitudes de permiso para cierre de vías por obras civiles, y en general para cualquier evento.</li> <li>VII. Administrar toda la información concerniente a la accidentalidad en materia de tránsito en el Municipio de Reynosa</li> <li>VIII. Estructurar Coordinar y vigilar los operativos de control de Movilidad y Tránsito.</li> <li>IX. Aprobar los planes de manejo de tránsito de las obras de gran impacto del Municipio según reglamentación Municipal, Estatal y Federal, así como los cierres de vía que sea</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y coordinar los asuntos, programas y proyectos de carácter especial que la Dirección requiera para el desarrollo de sus funciones, a través del análisis, valoración, evaluación, planeación y respuesta.</li> <li>2. Elaborar los estudios y las recomendaciones necesarias para fijar las políticas en materia en infraestructura, seguridad vial y desarrollo del servicio público de transporte.</li> <li>3. Elaborar y coordinar los estudios y las recomendaciones necesarias para fijar las políticas en materia en ordenamiento, desarrollo del servicio de transporte, seguridad vial.</li> <li>4. Elaborar el plan estratégico de seguridad vial, de acuerdo a las condiciones y necesidades del municipio, con el propósito de reducir la accidentalidad, la contaminación ambiental y promover el mejoramiento del tránsito.</li> </ul>



- necesario para la adecuación y mantenimiento de redes de servicios públicos domiciliarios, y demás cierres que sean necesarios para salvaguardar la seguridad e integridad de los usuarios de la vía.
- X. Regular y vigilar los sistemas de señalización y semaforización en el Municipio de Reynosa.
  - XI. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación de los servicios a cargo de la Jefatura de Estudios y Proyectos Viales para Seguridad Vial.
  - XII. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Municipio de Reynosa, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
  - XIII. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
  - XIV. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
  - XV. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
  - XVI. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
  - XVII. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de



<p>Control Interno, que le correspondan a su área.</p> <p>XVIII. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.</p> <p>XIX. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.</p> <p>IX. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba inherentes a las que desarrolla la dependencia.</p>	
---	--

### PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Civil o Ingeniería de Tránsito.</li> <li>• Conocimientos en normatividad.</li> <li>• Normas y Manuales relacionados con Movilidad.</li> <li>• Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.</li> <li>• Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.</li> <li>• Sistema de gestión de calidad.</li> <li>• Conocimiento geográfico de la ciudad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Relaciones Interpersonales.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>TECNICO EN OPTIMIZACION DE INFRAESTRUCTURA VIAL</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE PROYECTOS VIALES	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Cumplir y hacer las disposiciones establecidas en el Reglamento de Tránsito y Vialidad de Reynosa, Tamaulipas, demás Normas Municipales, Estatales y Federales.</p> <p>II. Proyectar las normas y medidas necesarias para el mejor ordenamiento de la infraestructura vial dentro del Municipio de Reynosa, para su respectiva expedición.</p> <p>III. Generar mecanismos de respuesta en las vías públicas y privadas abiertas al público para la instalación de señalética necesaria para garantizar la prevención y asistencia técnica y humana a los usuarios en las vías.</p> <p>IV. Generar las condiciones de seguridad, comodidad y accesibilidad requeridas en la infraestructura vial del Municipio de Reynosa para la eficiente prestación del servicio de transporte público.</p> <p>V. Dirigir, verificar y controlar la atención de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias elevadas por los usuarios ante el organismo de tránsito por fallas en la infraestructura.</p> <p>VI. Coadyuvar el cumplimiento de los límites de velocidad en el perímetro urbano del Municipio de Reynosa.</p> <p>VII. Gestionar y coordinar con Servicios Primarios programas de mejoramiento de señales de tránsito para generar seguridad sobre vías.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, formular, regular y controlar los planes, programas, proyectos y actividades que promuevan la movilidad urbana sostenible, la optimización de infraestructura y seguridad vial y el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte en la jurisprudencia municipal, en observación del régimen normativo para la optimización de las infraestructuras.</li> <li>2. Gestionar y promover la señalización y demarcación de las vías públicas y privadas abiertas al público e instalación de reductores de velocidad en aquellas zonas de alta accidentalidad.</li> </ol>



- VIII. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
- IX. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
- X. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Municipio, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
- XI. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
- XII. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
- XIII. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
- XIV. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba inherentes a las que desarrolla la dependencia.

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO****CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

- Ingeniería Civil o Ingeniería de Tránsito.
- Infraestructura de transporte.
- Estrategias de seguridad vial.
- Investigaciones en siniestros viales.
- Definición de reglamentos, acciones y demás para seguridad vial.

**HABILIDADES**

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.





- Sistemas de evaluación de los niveles de seguridad vial de la infraestructura.
- Funcionamiento del Observatorio Nacional de Seguridad Vial.
- Sistema de gestión documental.
- Manejo de sistemas de información para seguridad vial.
- Administración de bases de datos de lesionados y siniestros de tránsito.
- Diseño y evaluación de indicadores.

- Generador de soluciones.
- Alto rendimiento.

<b>PUESTO</b>	
<b>TECNICO EN SEGURIDAD VIAL</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE PROYECTOS VIALES	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Generar una base de datos sobre los factores de riesgo y la prevención de la seguridad vial.</li> <li>II. Promover operativos con la Secretaría de Seguridad Pública Tránsito y Vialidad generando la vigilancia y control para la identificación y evaluación de los vehículos en circulación.</li> <li>III. Fortalecer y estandarizar los operativos de supervisión para el autotransporte federal.</li> <li>IV. Cooperar con la mejora de la seguridad vial mediante acciones a la infraestructura vial urbana.</li> <li>V. Aplicar la tecnología para la mejora de la gestión del tránsito.</li> <li>VI. Mejorar la calidad de los datos recolectados de la seguridad vial, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública Tránsito y Vialidad.</li> <li>VII. Fortalecer la capacitación e investigación en seguridad vial</li> <li>VIII. Promover la integración de una base de datos Municipal que consolide vehículos, licencias de conducir e infracciones que permitan a las autoridades competentes, llevar a cabo el control, seguimiento y sanción bajo el sistema de puntaje.</li> <li>IX. Desarrollar manuales, guías y protocolos de las pruebas de evaluación teórico práctica.</li> <li>X. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, formular, regular y controlar los planes, programas, proyectos y actividades que promuevan la movilidad urbana sostenible, la seguridad vial y el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte en la jurisprudencia municipal, en observación del régimen normativo para estos fines.</li> <li>2. Crear y/o mejora de la normatividad relacionada con el establecimiento de los criterios de seguridad vial en la infraestructura para las etapas de planeación, diseño y construcción de nuevos proyectos de vialidades urbanas.</li> <li>3. Construir paradores y retornos seguros.</li> <li>4. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del sistema de gestión de calidad y el modelo estándar de control interno, que le correspondan a su área.</li> </ul>



<p>XI. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Municipio, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.</p> <p>XII. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.</p> <p>XIII. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.</p> <p>XIV. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.</p> <p>XV. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba inherentes a las que desarrolla la dependencia.</p>	
--	--

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Civil o Ingeniería de Tránsito.</li> <li>• Infraestructura de transporte.</li> <li>• Estrategias de seguridad vial.</li> <li>• Investigaciones en siniestros viales.</li> <li>• Definición de reglamentos, acciones y demás para seguridad vial.</li> <li>• Sistemas de evaluación de los niveles de seguridad vial de la infraestructura.</li> <li>• Funcionamiento del Observatorio Nacional de Seguridad Vial.</li> <li>• Sistema de gestión documental.</li> <li>• Manejo de sistemas de información para seguridad vial.</li> <li>• Administración de bases de datos de lesionados y siniestros de tránsito.</li> <li>• Diseño y evaluación de indicadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento sistémico.</li> <li>• Generador de soluciones</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y CONTROL DE CARGA</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE MOVILIDAD URBANA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
TECNICO EN OPERACIÓN VIAL DE TRANSPORTE DE CARGAS/TECNICO EN REGULACION Y CENTRO DE CONTROL DE TRANSPORTE (CCT)	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Planear, coordinar y organizar, en los términos de la legislación vigente, las acciones que en materia de transporte.</p> <p>II. Proponer a la Dirección de Movilidad para su autorización, los proyectos, estudios especiales, acuerdos y demás trabajos que se generen en el ámbito de su competencia por las diversas unidades de Transporte.</p> <p>III. Planear y dirigir acciones para llevar a cabo el cumplimiento de los compromisos contraídos por la Dirección de Movilidad con los concesionarios, permisionarios y autorizados, así como informar y emprender acciones para el logro de los mismos.</p> <p>IV. Dar seguimiento a las acciones que en materia de transporte se deriven de los acuerdos, convenios o contratos suscritos por la Dirección de Movilidad Transporte, Secretaria de Desarrollo Urbano Sustentable con los transportistas y de otras entidades federativas o municipales.</p> <p>V. Generar el Sistema de Atención Ciudadana de la Dirección de Movilidad y promover acciones de mejora continua.</p> <p>VI. Observar y aplicar las normas técnicas que expida la Secretaría de Comunicaciones y Transporte.</p>	<p>1. Apoyar y coordinar los asuntos, programas y proyectos de carácter especial que la Dirección requiera para el desarrollo de sus funciones, a través del análisis, valoración, evaluación, planeación y respuesta.</p> <p>2. Establecer de acuerdo al ámbito de su competencia las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deba regir a las unidades de transporte.</p> <p>3. Integrar y actualizar un sistema de información que permita conocer la problemática existente en las unidades de transporte, así como instrumentar un procedimiento de medición del desempeño de éstas.</p> <p>4. Participar en la elaboración de los manuales administrativos, técnicos y operativos que coadyuven a la toma de decisiones y mejor desempeño de las actividades encomendadas esta jefatura.</p>



- VII. Informar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos sobre la presunta comisión de delitos de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, aportando en su caso, los elementos que se encuentren a su alcance para la formulación de la denuncia o querrela correspondiente.
- VIII. Realizar verificaciones físicas-mecánicas de los vehículos del transporte de carga, para el insumo interno de la ciudad o traslado a EUA.
- IX. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba inherentes a las que desarrolla la dependencias

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO****CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

- Carrera Ingeniería Civil o Ingeniería de Tránsito.
- Conocimientos en normatividad expedida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes relacionada con trámites de matrícula y registro.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad de Reynosa.
- Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.
- Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.
- Manejo de las tecnologías de la información.
- Sistema de gestión de calidad.

**HABILIDADES**

- Capacidad para organizar y priorizar actividades.
- Generador de soluciones.
- Visión óptima de la situación.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Atención al detalle.
- Habilidad numérica.

<b>PUESTO</b>	
<b>TÉCNICO EN OPERACIÓN VIAL DE TRANSPORTE DE CARGA</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCION Y CONTROL DE CARGA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Controlar de conformidad con la normatividad aplicable, el transporte municipal e intermunicipal en la jurisdicción del Municipio de Reynosa.</p> <p>II. Asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad vial, teniendo en cuenta el respeto y conocimiento de la señalización, las áreas demarcadas y el sentido de circulación vial.</p> <p>III. Planear y coordinar la participación del personal operativo de tránsito en eventos masivos de población y vehículos.</p> <p>IV. Controlar el transporte público individual y las diferentes modalidades de transporte, incluidas las no motorizados y peatonal.</p> <p>V. Verificar el cumplimiento de la frecuencia de rutas autorizadas con el lleno de requisitos exigidos.</p> <p>VI. Sancionar a quienes violen las disposiciones de tránsito y transporte conduciendo hacia el reconocimiento y la aplicación de correctivos para el mejoramiento de las condiciones de circulación.</p> <p>VII. Velar por la seguridad de las personas y las cosas en la vía pública.</p> <p>VIII. Coordinar con la Secretaría de Seguridad Pública Tránsito y Vialidad implantación de operativos de tránsito</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar, coordinar y dar seguimiento a la aplicación del reglamento de tránsito en zonas urbanas, caminos y carreteras de jurisdicción del Municipio de Reynosa.</li> <li>2. Planear e implementar operativos viales, detención de unidades irregulares.</li> <li>3. Supervisar y mantener actualizado el registro de transporte público del municipio de Reynosa.</li> <li>4. Aplicar las medidas de control en cuanto a la regulación del estacionamiento público y el estacionamiento en vías, espacios públicos cumpliendo con lo establecido en el reglamento de tránsito y vialidad de Reynosa, Tamaulipas y en coordinación con la secretaría de seguridad pública tránsito y vialidad.</li> <li>5. Responder en los términos definidos en la ley, las peticiones o requerimientos formulados por los usuarios del servicio.</li> </ol>



<p>vehicular en las zonas urbanas, caminos y carreteras, con la finalidad de proporcionar seguridad y fluidez vial a los conductores y peatones que las transitan.</p> <p>IX. Planear y dirigir los operativos de vialidad y peatonales con motivo de eventos relevantes, que dan origen una movilización masiva de personas y vehículos con la finalidad de dar fluidez y seguridad vial.</p> <p>X. Ejercer supervisión y vigilancia con relación a los Registros Municipales de Accidentes de Tránsito, Registro Municipal de Transporte Público y el Registro Municipal de Empresas de Transporte.</p> <p>XI. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.</p>	
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera Ingeniería Civil o Ingeniería de Tránsito.</li> <li>• Reglamentos, Municipales, Estatales y Federales de Tránsito y demás normas complementarias reglamentarias sobre la materia.</li> <li>• Procedimientos coactivos en materia de Tránsito y Transporte.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Desarrollo humano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Delegar adecuadamente</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>TÉCNICO EN REGULACION Y CENTRO DE CONTROL DE TRANSPORTE (CCT)</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCION Y CONTROL DE CARGA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Supervisar Coordinador Inspectores de los Centros de Control de Transporte.</li> <li>II. Entregar recorridos para verificación a los inspectores.</li> <li>III. Planear y ejecutar operativos de antidoping.</li> <li>IV. Apoyar en realización de inspecciones aleatorias, y en días específicos.</li> <li>V. Controlar y dirigir departamento operativo para la regulación del Control de Tráfico.</li> <li>VI. Supervisar personal de módulo de verificación.</li> <li>VII. Coordinar y Ejecutar todos los operativos que dicta el Reglamento de Transporte Público Municipal.</li> <li>VIII. Las demás que la superioridad le encomiende.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la infraestructura de transporte.</li> <li>2. Proporcionar estrategias de seguridad vial.</li> <li>3. Realizar Investigaciones en siniestros viales.</li> <li>4. Definir reglamentos, acciones y demás para seguridad vial.</li> <li>5. Revisar los sistemas de evaluación de los niveles de seguridad vial de la infraestructura.</li> <li>6. Asegurar el funcionamiento del Observatorio Nacional de Seguridad Vial.</li> <li>7. Supervisar el sistema de gestión documental.</li> <li>8. Manejar los sistemas de información para seguridad vial.</li> <li>9. Administrar las bases de datos de lesionados y siniestros de tránsito.</li> </ul>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Civil o Ingeniería de Tránsito.</li> <li>• Reglamentos, Municipales, Estatales y Federales de Tránsito y demás normas complementarias reglamentarias sobre la materia.</li> <li>• Procedimientos coactivos en materia de Tránsito y Transporte.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Desarrollo humano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Delegar adecuadamente</li> </ul>



<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE DIRECTIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Realizar oficios y Contestar el teléfono.</p> <p>II. Digitalizar expedientes.</p> <p>III. Llevar control de los basureros municipales.</p> <p>IV. Recibir denuncias ciudadanas en materia de contaminación ambiental.</p> <p>V. Recepcionar documentación y controlar la información recibida.</p> <p>VI. Formular y controlar pases de pago para los diversos trámites que atiende la dirección.</p> <p>VII. Dar seguimiento al procedimiento de inspección, en la atención de denuncias ciudadanas, en coordinación con el área correspondiente.</p> <p>VIII. Gestionar y atender los requerimientos administrativos de la dirección para su operación.</p> <p>IX. Formular solicitud de material e insumos.</p> <p>X. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Llevar el control de oficios.</p> <p>2. Reportar al superior inmediato los efectos de los trabajos realizados por la Dirección y dar soluciones dentro del área.</p> <p>3. Elaborar reportes semanales y mensuales.</p> <p>4. Reportar el día a día de los trabajos realizados por las áreas de la dirección de medio ambiente.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero Ambiental o carrera afín.</li> <li>• Conocimientos de desarrollo sustentable.</li> <li>• Medio ambiente.</li> <li>• Ecología.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Gestión del tiempo.</li> <li>• Priorización de tareas.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> </ul>

- Regulaciones ambientales nivel Federal, Estatal y Municipal.
- Reglamento de equilibrio ecológico y protección al ambiente.
- Ofimática.



<b>PUESTO</b>	
<b>VENTANILLA UNICA</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Realizar oficios y contestar el teléfono.</p> <p>II. Digitalizar expedientes.</p> <p>III. Realizar y coordinar todas las funciones logísticas y administrativas para asistir y solventar los asuntos relacionados con la dirección de medio ambiente.</p> <p>IV. Recibir denuncias ciudadanas en materia de contaminación ambiental.</p> <p>V. Recepcionar documentación y controlar la información recibida.</p> <p>VI. Recibir y dar atención a personal o empresas que asista a la dirección para requisitos e identificar cumplimiento de trámites ambientales.</p> <p>VII. Formular y controlar pases de pago para los diversos trámites que atiende la dirección.</p> <p>VIII. Dar seguimiento desde la entrega-recepción de los trámites y gestiones ambientales de la Secretaría.</p> <p>IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Llevar el control de oficios.</p> <p>2. Reportar al superior inmediato los efectos de los trabajos realizados por la Dirección</p> <p>3. Elaborar un reporte diario de los tramites entrantes</p> <p>4. Elaborar reportes semanales y mensuales.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniero Ambiental o carrera afín.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de servicio.</li> <li>Gestión del tiempo</li> </ul>



- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de desarrollo sustentable.</li><li>• Medio ambiente.</li><li>• Ecología.</li><li>• Regulaciones ambientales nivel Federal, Estatal y Municipal.</li><li>• Reglamento de equilibrio ecológico y protección al ambiente.</li><li>• Ofimática.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Priorización de tareas</li><li>• Proactivo</li><li>• Comunicación asertiva</li></ul> |
|---|--|

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCION Y VIGILANCIA DE MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE	
<b>SUBORDINADOS</b>	
INSPECTOR AMBIENTAL	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Atender a la ciudadanía en cuestión de denuncia.</li> <li>II. Visitar lugares reportados para atención y cuidado del medio ambiente, como son: basureros clandestinos, quema de basura a cielo abierto y domicilios particulares.</li> <li>III. Elaborar oficios enviados por la dirección.</li> <li>IV. Llevar control de denuncias</li> <li>V. Realizar reportes semanales de actividades generales en el departamento.</li> <li>VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar oficios enviados por la dirección.</li> <li>2. Llevar control de denuncias.</li> <li>3. Coordinar las cuadrillas de inspectores, realizar las rutas de estas y atender a los ciudadanos que necesiten un inspector</li> <li>4. Supervisar a los inspectores.</li> </ol>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero Ambiental o carrera afín.</li> <li>• Conocimientos de Desarrollo Sustentable, Medio Ambiente y Ecología.</li> <li>• Regulaciones ambientales nivel Federal, Estatal y Municipal.</li> <li>• Reglamento de equilibrio ecológico y protección al ambiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Organización</li> <li>• Negociación</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE MEDIO AMBIENTE	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Formular oficios, circulares y demás documentos.</li> <li>II. Contestar el teléfono</li> <li>III. Realizar tarjetas informativas</li> <li>IV. Llevar control de clausura y multas administrativas.</li> <li>V. Mandar cuadrillas a las zonas demandadas por los ciudadanos.</li> <li>VI. Realizar reportes semanales y mensuales sobre los apercibimientos y visitas realizadas por los inspectores</li> <li>VII. Capturar apercibimientos</li> <li>VIII. Generar oficios</li> <li>IX. Atender y cumplir con las tareas solicitadas por el director del área</li> <li>X. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la organización y control de las actividades de la Dirección.</li> <li>2. Realizar reportes semanales de actividades generales en el departamento.</li> </ul>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico Ambiental o carrera afín.</li> <li>• Conocimientos de Desarrollo Sostenible, Medio Ambiente y Ecología.</li> <li>• Procesos de inspección y vigilancia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Organización</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>INSPECTOR DE MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE MEDIO AMBIENTE	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Realizar inspecciones que se generen en la dirección de medio ambiente.</li> <li>II. Verificar denuncias ciudadanas que se reciban en la dirección.</li> <li>III. Entregar evidencia fotográfica de las verificaciones ambientales.</li> <li>IV. Realizar verificaciones ambientales.</li> <li>V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar verificaciones ambientales en establecimientos, empresas de servicios y particulares.</li> </ol>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero Ambiental o carrera afín.</li> <li>• Conocimientos de Desarrollo Sostenible, Medio Ambiente y Ecología.</li> <li>• Procesos de inspección y vigilancia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Organización</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>TÉCNICO DE CAMBIO CLIMATICO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE MEDIO AMBIENTE	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Llevar el manejo de los equipos de monitoreo de calidad del aire</li> <li>II. Realizar los reportes semanales de la situación de contaminación del aire en la ciudad</li> <li>III. Realizar diagnósticos y estrategias para la gestión climática</li> <li>IV. Desarrollar planes de adaptación y mitigación al cambio climático.</li> <li>V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los reportes semanales sobre las condiciones de contaminación del aire en la ciudad.</li> </ol>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero Ambiental o carrera afín.</li> <li>• Conocimientos de Desarrollo Sostenible, Medio Ambiente y Ecología.</li> <li>• Procesos de inspección y vigilancia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Organización</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA Y CONFINAMIENTO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE	
<b>SUBORDINADOS</b>	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/TÉCNICO DE TRANSFERENCIA Y CONFINAMIENTO.	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Verificar, supervisar, evaluar y controlar la prestación del servicio público relativo a la limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos y desechos, de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>II. Supervisar empresas concesionarias en la prestación de los servicios de recolección domiciliar, tratamiento y confinamiento final de los residuos sólidos.</p> <p>III. Coadyuvar con otras autoridades, Federales, Estatales, Municipales y diferentes Sectores Sociales para aplicación conjunta de programas de limpia pública y recolección de los residuos sólidos municipales.</p> <p>IV. Trasmistir al personal adscrito, los lineamientos y planes para el mejoramiento del servicio público relativo a la limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos y desechos.</p> <p>V. Recibir del sector comercial, cuando así corresponda, sus</p>	<p>1. Emitir permisos para el transporte, reciclaje y confinamiento de desechos de materiales sólidos y residuales previo cobro establecido en la Ley de Ingresos.</p> <p>2. Efectuar en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería el cobro de los servicios del manejo integral de residuos sólidos y aguas residuales.</p> <p>3. Elaborar los estudios y proyectos que se requieran para el mejoramiento del aseo urbano.</p> <p>4. Elaborar los programas de trabajo de cada área juntamente con los coordinadores y/o supervisores y/o inspectores a su cargo.</p> <p>5. Elaborar reportes de incidencias de faltas a la normatividad ambiental.</p> <p>6. Elaborar las bitácoras de trabajo que reflejen tiempos y movimientos efectuados en la ejecución de las labores del servicio público relativo a la transferencia, traslado, tratamiento y disposición final de residuos y desechos sólidos.</p>



<p>residuos sólidos en los camiones de recolección del servicio de limpia municipal.</p> <p>VI. Coordinar con las autoridades para vigilar y supervisar el sitio de disposición final, de conformidad con la Norma Oficial Mexicana correspondiente.</p> <p>VII. Elaborar los estudios y proyectos que se requieran para el mejoramiento del aseo urbano.</p> <p>VIII. Supervisar la contratación del servicio especial de recolección de residuos sólidos municipales provenientes de mercados y tianguis.</p> <p>IX. Elaborar los programas de trabajo de cada área juntamente con los coordinadores y/o supervisores y/o inspectores a su cargo.</p> <p>X. Controlar, conciliar y organizar la entrada y salida de las unidades del Centro de Transferencia y al sitio de disposición final.</p> <p>XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales en la materia o le delegue su jefe inmediato.</p>	
---	--

### PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Ambiental o Licenciatura en Ecología.</li> <li>• Experiencia en Administración Pública.</li> <li>• Conocimientos de Legislación Federal, Estatal y Municipal y Normatividad Ambiental.</li> <li>• Manejo de tiempos y movimientos.</li> <li>• Prevención de la Contaminación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Organización</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>



- Gestión de recursos

<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA Y CONFINAMIENTO	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Formular oficios, circulares y demás documentos.</li> <li>II. Contestar el teléfono</li> <li>III. Realizar tarjetas informativas</li> <li>IV. Llevar control de documentación</li> <li>V. Realizar reportes semanales y mensuales</li> <li>VI. Capturar la documentación de manera digital</li> <li>VII. Generar oficios</li> <li>VIII. Atender y cumplir con las tareas solicitadas por el director del área</li> <li>IX. Escanear la documentación</li> <li>X. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la organización y control de las actividades de la Dirección.</li> <li>2. Realizar reportes semanales de actividades generales en el departamento.</li> </ul>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico Ambiental o carrera afín.</li> <li>• Conocimientos de Desarrollo Sostenible, Medio Ambiente y Ecología.</li> <li>• Procesos de inspección y vigilancia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Organización</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>TÉCNICO DE TRANSFERENCIA Y CONFINAMIENTO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA Y CONFINAMIENTO	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Remitir las respuestas a dichas solicitudes dependiendo del plazo que la Dependencia remitente establezca.</p> <p>II. Realizar verificaciones ambientales en establecimientos, empresas de servicios y particulares.</p> <p>III. Supervisar y coordinar a los inspectores en la asignación de tareas.</p> <p>IV. Inspeccionar las actividades del personal operativo.</p> <p>V. Supervisar los procedimientos de recolección de residuos sólidos.</p> <p>VI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales o le delegue su jefe inmediato.</p>	<p>1. Controlar el archivo referente a la administración de la Dirección de su adscripción.</p> <p>2. Elaborar los memorándums y oficios de la dirección.</p> <p>3. Generar los informes semanales y mensuales solicitados por la secretaría o la dirección general.</p> <p>4. Realizar y coordinar todas las funciones logísticas y administrativas para asistir y solventar los asuntos relacionados con la Jefatura de Transferencia y Confinamiento.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Ambiental o Licenciatura afín</li> <li>• Conocimientos de Medio ambiente.</li> <li>• Regulaciones ambientales nivel Federal, Estatal y Municipal.</li> <li>• Reglamento de equilibrio ecológico y protección al ambiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Organización</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Pensamiento crítico</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE VIVERO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE	
<b>SUBORDINADOS</b>	
TÉCNICO EN REFORESTACIÓN.	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Conservar los ecosistemas más representativos del municipio y su biodiversidad, especialmente las especies sujetas a alguna categoría de protección, con la protección correspondiente de todos los sectores sociales.</p> <p>II. Coordinar y supervisar las actividades enfocadas al aprovechamiento de los recursos forestales.</p> <p>III. Vigilar el cumplimiento de las medidas propuestas para mitigar los efectos negativos que de ellas se deriven.</p> <p>IV. Detener y revertir la pérdida de capital natural, así como la contaminación de los sistemas que sostienen la vida (agua, aire y suelos), con la participación correspondiente de la sociedad.</p> <p>V. Brindar las anuencias para el derribo de árboles para uso doméstico a la ciudadanía que lo requiere, siempre y cuando se cumpla con la documentación legal y los requisitos necesarios.</p> <p>VI. Dar asesoría técnica para el combate y control de plagas y enfermedades en los diferentes cultivos y plantaciones.</p>	<p>1. Aplicar y hacer cumplir de manera operativa la normatividad y reglamentación en materia ecológica.</p> <p>2. Promover, difundir y fomentar elementos y aspectos básicos de educación ambiental que tengan como fin la sensibilización y concientización de los ciudadanos.</p> <p>3. Evaluar el impacto ambiental causado por las actividades humanas, sean estas de carácter público o privado.</p> <p>4. Mantener vivero y áreas recreativas en buen estado.</p>



VII. Coordinar y apoyar en la brigada rural municipal para el control y combate de incendios forestales.	
VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingeniería Ambiental o Licenciatura afín</li><li>• Conocimientos de Desarrollo Sustentable, Medio Ambiente y Ecología.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio.</li><li>• Organización</li><li>• Liderazgo</li><li>• Inteligencia emocional</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Pensamiento crítico</li></ul>

<b>PUESTO</b>	
TECNICO DE REFORESTACION	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE VIVERO	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Conservar los ecosistemas más representativos del municipio y su biodiversidad, especialmente las especies sujetas a alguna categoría de protección, con la protección correspondiente de todos los sectores sociales.</p> <p>II. Vigilar el cumplimiento de las medidas propuestas para mitigar los efectos negativos que de ellas se deriven.</p> <p>III. Evaluar el impacto ambiental causado por las actividades humanas, sean estas de carácter público o privado.</p> <p>IV. Detener y revertir la pérdida de capital natural, así como la contaminación de los sistemas que sostienen la vida (agua, aire y suelos), con la participación correspondiente de la sociedad.</p> <p>V. Brindar las anuencias para el derribo de árboles para uso doméstico a la ciudadanía que lo requiere, siempre y cuando se cumpla con la documentación legal y los requisitos necesarios.</p> <p>VI. Dar asesoría técnica para el combate y control de plagas y enfermedades en los diferentes cultivos y plantaciones.</p> <p>VII. Coordinar y apoyar en la brigada rural municipal para el control y combate de incendios forestales.</p> <p>VIII. Mantener vivero y áreas recreativas en buen estado.</p>	<p>1. Hacer recorrido y revisar la infraestructura y elaborar un informe sobre la misma.</p> <p>2. Elaborar catálogo de conceptos con su volumetría.</p>



IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingeniería Ambiental o carrera afín.</li><li>• Realizar proyectos.</li><li>• Conocimientos de Desarrollo Sustentable, Medio Ambiente y Ecología</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio.</li><li>• Gestión del tiempo.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Pensamiento crítico</li></ul>

<b>PUESTO</b>	
JARDINERO	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE VIVERO	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Supervisar la salud de las plantas y áreas verdes del vivero</li> <li>II. Regar, abonar, podar, fertilizar y mantener en las mejores condiciones de salud a todas las plantas y árboles del vivero</li> <li>III. Preparar la tierra necesaria para las plantas.</li> <li>IV. Retirar las plantas muertas y maleza que crezca en vivero</li> <li>V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener las condiciones óptimas las plantas, árboles y demás que se encuentren en vivero</li> </ul>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jardinería</li> <li>• Cuidado y mantenimiento de plantas y arboles</li> <li>• Cultivo y propagación de plantas y arboles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Gestión del tiempo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Pensamiento crítico</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION AMBIENTAL</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE	
<b>SUBORDINADOS</b>	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/INSPECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL.	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Apoyar y dar soporte técnico ambiental a la secretaría, en lo que concierne a uso de suelo, obras públicas, denuncias e inspección y vigilancia, aplicando el reglamento ambiental.</p> <p>II. Asegurar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y el mejoramiento del entorno en los asentamientos humanos.</p> <p>III. Verificar y dictaminar ante las solicitudes para cortar y podar el arbolado urbano en la ciudad.</p> <p>IV. Apoyar, orientar y dar soporte técnico legal, ante la atención de denuncias, uso de suelo, construcción e inspección y vigilancia, con base en la legislación en la materia, dando prioridad a la normatividad para prevenir y controlar la contaminación del agua, el suelo y el aire, así como para el control de los residuos sólidos urbanos.</p> <p>V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>	<p>1. Controlar y prevenir la contaminación ambiental, aplicando la normatividad en la materia de competencia en el municipio.</p> <p>2. Realizar la evaluación de estudios de impacto ambiental de obras y/o actividades que son competencia del municipio, así como para la emisión de opiniones en los asuntos de competencia estatal y federal, acorde a la legislación en la materia y la emisión de factibilidad del giro en industrias, comercios, servicios y desarrollos urbanísticos y la licencia municipal.</p> <p>3. Atender y dar gestión a las solicitudes de licencia ambiental y permisos del área de medio ambiente.</p> <p>4. Evaluar y dictaminar estudios de impacto ambiental para emitir la licencia municipal y la factibilidad de giro.</p> <p>5. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de gestión ambiental, ante las instituciones de coordinación y financiamiento.</p>

<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero Ambiental o afín.</li> <li>• Conocimientos de Desarrollo Sustentable, Legislación Ambiental, Gestión Ambiental, Prevención de la Contaminación, Evaluación de Impacto Ambiental y Gestión De Recursos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>



<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION AMBIENTAL.	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Gestionar y atender los requerimientos administrativos de la jefatura para su operación.</p> <p>II. Mantener la organización de la documentación</p> <p>III. Llevar el control de la documentación tanto en físico como en digital.</p> <p>IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Realizar y coordinar todas las funciones logísticas y administrativas para asistir y solventar los asuntos relacionados con la Jefatura.</p> <p>2. Elaborar los reportes semanales o mensuales.</p>
<b>PERFIL BASICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería ambiental o Licenciatura afín.</li> <li>• Conocimientos de Desarrollo Sustentable, Legislación Ambiental, Gestión Ambiental, Prevención de la Contaminación, Evaluación de Impacto Ambiental y Gestión De Recursos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>INSPECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Realizar las visitas de inspección que le sean comisionadas;</p> <p>II. Realizar las visitas de verificación para constatar las medidas técnicas y condicionantes;</p> <p>III. Elaborar los dictámenes técnicos como resultado de las visitas de inspección y verificación;</p> <p>IV. Elaborar resoluciones derivadas de intervenciones de inspectores a su cargo</p> <p>V. Atender la denuncia ciudadana y comparecencias</p> <p>VI. Imponer y establecer, cuando así lo amerite, medidas técnicas correctivas de urgente aplicación y seguridad;</p> <p>VII. Participar en la prevención y control de contingencias ambientales y emergencias ecológicas;</p> <p>VIII. Responsabilizarse, controlar el equipo y material, así como instrumentos de muestreo, monitoreo, comunicación y transporte que le sea asignado.</p> <p>IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Realizar y coordinar todas las funciones logísticas y administrativas para asistir y solventar los asuntos relacionados con la Jefatura.</p> <p>2. Revisar y auditar los expedientes referentes a evaluaciones ambientales.</p>
<b>PERFIL BASICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>



- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Ingeniería ambiental o Licenciatura afín.</li><li>• Conocimientos de Desarrollo Sustentable, Legislación Ambiental, Gestión Ambiental, Prevención de la Contaminación, Evaluación de Impacto Ambiental y Gestión De Recursos.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio.</li><li>• Organización</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Liderazgo</li><li>• Toma de decisiones</li></ul> |
|---|--|

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE EDUCACIÓN Y PROYECTOS AMBIENTALES</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE	
<b>SUBORDINADOS</b>	
ASISTENTE TÉCNICO	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Formar y despertar conciencia ambiental.</p> <p>II. Dar platicas en escuelas públicas sobre el cuidado del medio ambiente.</p> <p>III. Generar conocimientos en las personas y grupos sociales para ganar una comprensión básica del ambiente en su totalidad</p> <p>IV. Desarrollar la capacidad de evaluación en las personas y grupos sociales, para evaluar las medidas y los programas de Educación Ambiental.</p> <p>V. Analizar alguna situación ambiental concreta, o problema ambiental, que sea detectado como prioritario por la misma comunidad, efectuando un ejercicio de acercamiento a la construcción de sistemas ambientales, para facilitar su análisis.</p> <p>VI. Supervisar los trabajos que se realizan en las áreas recreativas y asesorar sobre trabajos y los avances que se llevan a cabo para la elaboración de nuevos proyectos.</p> <p>VII. Realizar recorridos en los lugares donde se reportan un daño o</p>	<p>1. Promover y estimular acciones orientadas a alcanzar niveles sostenibles de desarrollo a escala humana, proporcionando bases conceptuales e instrumentales para mejorar y mantener óptimas condiciones de calidad de vida para todos.</p> <p>2. Elaborar proyectos y dar seguimiento a la gestión ambiental de los mismos ante las instancias competentes, buscando su financiamiento y apoyo.</p> <p>3. Establecer las actividades que se realizaran en parques, jardines banquetas, calles, etc.</p> <p>4. Descubrir y cultivar las aptitudes de las personas para resolver problemas ambientales, cambio climático, por sí mismas y/o actuando colectivamente.</p>

desperfecto para dar solución al problema.	
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Ambiental o afín.</li> <li>• Conocimientos de Medio ambiente.</li> <li>• Regulaciones ambientales nivel Federal, Estatal y Municipal.</li> <li>• Reglamento de equilibrio ecológico y protección al ambiente.</li> <li>• Ley del cambio climático.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Gestión óptima del tiempo</li> <li>• Manejo de conflictos</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE TECNICO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE EDUCACION Y PROYECTOS AMBIENTALES	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Brindar apoyo en la agenda de pláticas de educación ambiental.</li> <li>II. Dar informes.</li> <li>III. Elaborar presentaciones de proyectos.</li> <li>IV. Elaborar un reporte diario de los educadores ambientales sobre los trabajos realizados.</li> <li>V. Organizar la presentación sobre el cuidado del medio ambiente.</li> <li>VI. Llevar control de las escuelas donde se imparte la plática.</li> <li>VII. Entregar folletos sobre el cuidado ambiental.</li> <li>VIII. Realizar reporte semanal de actividades.</li> <li>IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo en la Jefatura en la captura de presentaciones y diseño.</li> <li>2. Realizer el control de documentos, correspondiente del área.</li> </ol>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en Administración, Ingeniero Ambiental o carrera afín.</li> <li>• Administrativos.</li> <li>• Reglamento de equilibrio ecológico y protección al ambiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Gestión óptima del tiempo</li> <li>• Manejo de conflictos</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE DIRECTIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Realizar oficios y Contestar el teléfono.</li> <li>II. Digitalizar expedientes.</li> <li>III. Recibir denuncias ciudadanas en materia de maltrato animal</li> <li>IV. Recepcionar documentación y controlar la información recibida.</li> <li>V. Reportar el día a día de los trabajos realizados por las áreas de la Dirección de control y bienestar animal</li> <li>VI. Formular y controlar pases de pago para los diversos trámites que atiende la dirección.</li> <li>VII. Dar seguimiento al procedimiento de inspección, en la atención de denuncias ciudadanas, en coordinación con el área correspondiente.</li> <li>VIII. Gestionar y atender los requerimientos administrativos de la dirección para su operación.</li> <li>IX. Formular solicitud de material e insumos.</li> <li>X. Elaborar reportes semanales y mensuales.</li> <li>XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar el control de oficios.</li> <li>2. Reportar al superior inmediato los efectos de los trabajos realizados por la Dirección y dar soluciones dentro del área.</li> <li>3. Elaborar reportes semanales y mensuales.</li> </ul>

<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero Ambiental, veterinario o carrera afín.</li> <li>• Conocimientos de desarrollo sustentable.</li> <li>• Medio ambiente.</li> <li>• Ecología.</li> <li>• Regulaciones ambientales nivel Federal, Estatal y Municipal.</li> <li>• Reglamento de equilibrio ecológico y protección al ambiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Gestión del tiempo</li> <li>• Priorización de tareas</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Comunicación asertiva</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>VENTANILLA UNICA</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Realizar oficios y contestar el teléfono.</p> <p>II. Digitalizar expedientes.</p> <p>III. Realizar y coordinar todas las funciones logísticas y administrativas para asistir y solventar los asuntos relacionados con la dirección de control y bienestar animal</p> <p>IV. Recibir denuncias ciudadanas en materia de maltrato animal</p> <p>V. Recepcionar documentación y controlar la información recibida.</p> <p>VI. Recibir y dar atención a personal que asista a la unidad clínica para atención medica veterinaria</p> <p>VII. Llevar el control de las atenciones médicas veterinarias</p> <p>VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Llevar el control de oficios.</p> <p>2. Reportar al superior inmediato los efectos de los trabajos realizados por la Dirección</p> <p>3. Elaborar un reporte diario de los tramites entrantes</p> <p>4. Elaborar reportes semanales y mensuales.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Ambiental o carrera afín.</li> <li>• Realizar proyectos.</li> <li>• Educación ambiental.</li> <li>• Reglamento de equilibrio ecológico y protección al ambiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Gestión óptima del tiempo</li> <li>• Manejo de conflictos</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE INPECCIÓN Y VIGILANCIA ANIMAL</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL	
<b>SUBORDINADOS</b>	
ABOGADO/INSPECTOR/ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE MULTAS Y SANCIONES.	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Coordinar las actividades del personal de la Unidad.</p> <p>II. Supervisar y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas en tema de bienestar animal, y control de fauna sospechosa en situación de calle, así como apoyo en prevención de zoonosis.</p> <p>III. Vigilar el cumplimiento de leyes y reglamentos en la materia.</p> <p>IV. Desarrollar los programas operativos anuales con el objetivo de cumplir las metas estimadas.</p> <p>V. Medir los resultados de los programas operativos con el fin de proponer acciones de mejora.</p> <p>VI. Capacitar al equipo de trabajo para que se mantengan actualizados en sus actividades.</p> <p>VII. Administrar los recursos asignados para dar funcionamiento a la unidad.</p> <p>VIII. Implementar planes integrales permanentes de captura de animales que deambulen en la vía pública, y en especial de aquellos considerados potencialmente peligrosos.</p> <p>IX. Coordinar relaciones intermunicipales para vigilar el</p>	<p>1. Apoyar en campañas de prevención y aplicación en la normativa correspondiente.</p> <p>2. Dirigir las estrategias en materia de educación para fomentar el bienestar animal.</p> <p>3. Proponer programas municipales para el fortalecimiento de la cultura del cuidado y salud animal,</p> <p>4. Generar los cambios y modificaciones reglamentarias en la materia, y vigilar su cumplimiento.</p> <p>5. Elaborar el presupuesto anual para obtener recursos económicos para las acciones operativas.</p> <p>6. Generar protocolos médicos necesarios para garantizar la salud de los animales que asistan por servicios o diversos programas a las instalaciones.</p> <p>7. Clausurar en forma inmediata y definitiva, los albergues y establecimientos, cuando de la inspección se deduzca que está en riesgo la salud e integridad física de los animales, así como la salud y seguridad pública, o</p>



<p>cumplimiento de la legislación vigente.</p> <p>X. Cumplir con la normativa en la materia de bienestar animal.</p> <p>XI. Ejecutar políticas de salud pública como campañas de vacunación antirrábica, la esterilización de perros y gatos, así como programas de educación para la salud.</p> <p>XII. Las demás que le otorgue la normativa vigente en materia de bienestar animal.</p> <p>XIII. Crear el Registro Municipal Animal, con objeto de identificar y registrar a los dueños de animales domésticos y silvestres en cautiverio que ya existen, con los cuales se retroalimentará el Registro Estatal Animal.</p> <p>XIV. Dar seguimiento a las quejas presentadas de animales agresores, peligrosos o vagabundos.</p> <p>XV. Solicitar los comprobantes de inmunización y esterilización de los animales expedidos por médico veterinario y en caso específico la vacuna antirrábica por parte de los Servicios de Salud de Tamaulipas</p> <p>XVI. Las demás que le otorgue la normativa vigente en materia de bienestar animal.</p>	<p>cuando no se cumpla lo previsto en el reglamento municipal.</p> <p>8. Llevar a cabo convenios con asociaciones u organizaciones no gubernamentales para rehabilitación y reubicación de fauna doméstica, así como alcanzar las metas que marque la dirección en materia de bienestar animal.</p>
--	---

### PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medicina Veterinaria o carrera afín</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para organizar y priorizar actividades.</li> <li>• Comunicación asertiva</li> </ul>



- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de Desarrollo Sustentable, Medio ambiente, Ecología y Medicina Veterinaria.</li><li>• Reglamento de protección animal.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Generador de soluciones.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Habilidad numérica</li><li>• Liderazgo</li></ul> |
|--|--|

<b>PUESTO</b>	
<b>ABOGADOS</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCION Y VIGILANCIA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de protección animal</p> <p>II. Revisar las contestaciones del departamento jurídico en las peticiones de los ciudadanos que estén apegados al marco jurídico correspondiente.</p> <p>III. Generar los expedientes correspondientes en materia de</p> <p>IV. Dar contestación de Amparos.</p> <p>V. Apoyar a diversas áreas de la Secretaría de Obras Públicas para las diversas situaciones Jurídicas.</p> <p>VI. Llevar el control de documentos del área.</p> <p>VII. Llevar control de los contratos y convenios.</p> <p>VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad</p>	<p>1. Dar contestación a Oficios Jurídicos mediante acuerdos para cumplir lo que solicitan diversas Autoridades Gubernamentales.</p> <p>2. Apoyar en la organización y control de las actividades de la Dirección.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Ambiental o carrera afín.</li> <li>• Realizar proyectos.</li> <li>• Educación ambiental.</li> <li>• Reglamento de equilibrio ecológico y protección al ambiente.</li> <li>• Ley del cambio climático.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Gestión óptima del tiempo</li> <li>• Manejo de conflictos</li> </ul>



<b>PUESTO</b>	
<b>INSPECTOR DE PROTECCION ANIMAL</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA ANIMAL	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Realizar, las inspecciones o visitas domiciliarias derivadas de denuncias ciudadanas que reporten maltrato a los animales o cualquier riesgo sanitario; y notificar los resultados para su ejecución y seguimiento a las autoridades competentes.</p> <p>II. Brindar apoyo a la jefatura de inspección y vigilancia animal</p> <p>III. Atender las solicitudes ciudadanas en temas relacionados con fauna.</p> <p>IV. Las demás que le otorgue la normativa vigente en materia de bienestar animal.</p>	<p>1. Elaborar reportes, fichas técnicas y respuestas a diferentes correspondencias que requiera el área.</p> <p>2. Realizar las visitas de inspección a los albergues y establecimientos, para constatar que cumplan con las condiciones previstas en el Reglamento municipal en la materia</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medicina Veterinaria o carrera afín</li> <li>• Conocimientos de Desarrollo Sustentable, Medio ambiente, Ecología y Medicina Veterinaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Capacidad para organizar y priorizar actividades.</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Generador de soluciones.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Habilidad numérica.</li> <li>• Liderazgo.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE MULTAS Y SANCIONES</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA ANIMAL	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Brindar apoyo en la agenda de los inspectores de protección animal.</li> <li>II. Elaborar las multas y sanciones.</li> <li>III. Llevar el control de las inspecciones.</li> <li>IV. Administrar los recursos asignados para dar funcionamiento a la unidad de patrullaje</li> <li>V. Llevar el registro de las quejas y denuncias ciudadanas en materia de protección animal, atendidas por los inspectores</li> <li>VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar un reporte diario de los inspectores sobre sus labores realizadas</li> <li>2. Realizar reporte semanal de actividades.</li> </ul>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Ambiental o carrera afín.</li> <li>• Realizar proyectos.</li> <li>• Reglamento de equilibrio ecológico y protección al ambiente.</li> <li>• Manejo de paquetería Office</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Gestión óptima del tiempo</li> <li>• Manejo de conflictos</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>COORDINADOR DE CENTRO MUNICIPAL DFE CUIDADO Y PROTECCIÓN ANIMAL.</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECCIÓN DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL	
<b>SUBORDINADOS</b>	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ JEFE DE DEPARTAMENTO MÉDICO VETERINARIO/ JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES/ JEFE DE DEPARTAMENTO DE RPBI.	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Supervisar, coordinar el personal médico veterinario, personal operativo y administrativo</li> <li>II. Administrar los recursos humanos para el adecuado funcionamiento operativos de la Coordinación.</li> <li>III. Analizar los gastos de proyectos, gastos corrientes correspondientes a la Coordinación</li> <li>IV. Administrar los recursos materiales y financieros para correcta operatividad de la Coordinación</li> <li>V. Designar bienes muebles a los distintos departamentos</li> <li>VI. Realizar los planes y estrategias de trabajo con los Departamentos a su cargo.</li> <li>VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar el control y los protocolos de mantenimiento, limpieza y operatividad de los Departamentos a cargo.</li> </ol>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Médico Veterinario, Licencia en Administración, carrera afín.</li> <li>• Conocimiento en administración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>



- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Uso de equipos de impresión, telefónicos y computacionales.</li><li>• Seguimiento de los protocolos de solicitud de trámites y requisiciones.</li><li>• Normativa de salud y seguridad</li><li>• Normativa en manejo de RPBI</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión óptima del tiempo</li><li>• Manejo de conflictos</li><li>• Alto sentido de responsabilidad</li></ul> |
|--|--|

<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO.</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
COORDINADOR DE CENTRO MUNICIPAL DE CUIDADO Y PROTECCIÓN ANIMAL.	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Elaborar correspondencia (oficios, actas, memorándums, anuncios y otros documentos).</p> <p>II. Gestionar correspondencia enviada y recibida.</p> <p>III. Llevar control de oficios</p> <p>IV. Controlar archivo.</p> <p>V. Gestionar llamadas telefónicas (entradas y salidas).</p> <p>VI. Apoyar en la organización y ejecución de reuniones y eventos.</p> <p>VII. Organizar la agenda diaria de la coordinación.</p> <p>VIII. Coordinar trámites para firma del secretario</p> <p>IX. Asistir al coordinador en todos los asuntos que le sean asignados</p> <p>X. Formular oficios, circulares y demás documentos</p> <p>XI. Realizar las solicitudes de suministros necesarios para la reparación y mantenimiento, limpieza y desinfección material de procedimientos quirúrgicos, médicos-veterinarios de las áreas y equipos hospitalarios.</p>	<p>1. Gestionar las solicitudes de suministros</p> <p>2. Elaborar reportes semanales y mensuales.</p> <p>3. Gestionar los reportes semanales de actividades.</p> <p>4. Elaborar de bitácora diaria, recibir, radicar y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina.</p>



XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en administración o carrera afín.</li><li>• Conocimientos básicos de administración.</li><li>• Uso de equipos de impresión, telefónicos y computacionales.</li><li>• Seguimiento de los protocolos de solicitud de trámites y requisiciones.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio.</li><li>• Alto rendimiento.</li><li>• Resolución de conflictos.</li><li>• Pensamiento crítico.</li><li>• Gestión del tiempo.</li></ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO MUNICIPAL ANIMAL</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
COORDINADOR DE CENTRO MUNICIPAL DE CUIDADO Y PROTECCIÓN ANIMAL.	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Promover el control de la sobrepoblación de perros y gatos a través de campañas de esterilización accesibles</p> <p>II. Realizar un registro de los animales, convencionales o no convencionales, así como mascotas.</p> <p>III. Realizar campañas de cuidado y bienestar animal.</p> <p>IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Brindar apoyo en el área en la captura de presentaciones y diseño de presentaciones.</p> <p>2. Elaborar presentaciones de proyectos.</p> <p>3. Elaborar un reporte de las campañas realizadas</p> <p>4. Realizar reporte semanal de actividades.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Ambiental o carrera afín.</li> <li>• Realizar proyectos.</li> <li>• Educación ambiental.</li> <li>• Reglamento de equilibrio ecológico y protección al ambiente.</li> <li>• Ley del cambio climático.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Gestión óptima del tiempo</li> <li>• Manejo de conflictos</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO MEDICO VETERINARIO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
COORDINADOR DE CENTRO MUNICIPAL DE CUIDADO Y PROTECCIÓN ANIMAL.	
<b>SUBORDINADOS</b>	
VETERINARIO/ TÉCNICO VETERINARIO.	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Realizar exámenes físicos a los animales para ofrecer un diagnóstico acertado de sus dolencias o enfermedades</p> <p>II. Prescribir medicamentos o asesorar sobre el tratamiento a seguir</p> <p>III. Determinar dietas en función de las necesidades nutricionales del animal o cualquier posible enfermedad gastro-digestiva</p> <p>IV. Llevar a cabo procedimientos médicos como cirugías o curas de heridas cuando sea necesario</p> <p>V. Administrar inmunización entre las que destacan las habituales vacunas o desparasitaciones</p> <p>VI. En caso de extrema necesidad y siempre con el único objetivo de poner fin al sufrimiento de animales con enfermedades incurables, llevar a cabo el sacrificio de los mismos</p> <p>VII. Gestionar los recursos y provisiones.</p> <p>VIII. Administrar los recursos económicos</p> <p>IX. Administrar los suministros médicos.</p>	<p>1. Aconsejar a los dueños o cuidadores sobre las medidas y cuidados que puedan requerir las diferentes especies.</p> <p>2. Recomendar medicamentos o procedimientos de tipo médico a los dueños o cuidadores de animales para su aplicación en el hogar</p> <p>3. Promover y fomentar el conocimiento de enfermedades de los animales para evitar su propagación entre especies y también a los humanos</p> <p>4. Concienciar a la población sobre la protección de especies en peligro de extinción y evitar el abandono a mascotas.</p>



X. Llevar el registro de los servicios brindados a los animales	
XI. Girar indicaciones sobre actividades en materia de cuidado animal	
XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Médico veterinario.</li><li>• Educación ambiental.</li><li>• Reglamento de equilibrio ecológico y protección al ambiente.</li><li>• Reglamento de protección animal</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Liderazgo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Empatía y habilidades comunicativas</li><li>• Capacidad de observación y pensamiento analítico</li></ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>VETERINARIO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO MEDICO VETERINARIO	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Realizar exámenes físicos a los animales para ofrecer un diagnóstico acertado de sus dolencias o enfermedades</p> <p>II. Prescribir medicamentos o asesorar sobre el tratamiento a seguir</p> <p>III. Determinar dietas en función de las necesidades nutricionales del animal o cualquier posible enfermedad gastro-digestiva</p> <p>IV. Llevar a cabo procedimientos médicos como cirugías o curas de heridas cuando sea necesario</p> <p>V. Administrar inmunización entre las que destacan las habituales vacunas o desparasitaciones</p> <p>VI. En caso de extrema necesidad y siempre con el único objetivo de poner fin al sufrimiento de animales con enfermedades incurables, llevar a cabo el sacrificio de los mismos.</p> <p>VII. Dominar los signos y síntomas propios de las principales patologías de los animales atendidos</p> <p>VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Aconsejar a los dueños o cuidadores sobre las medidas y cuidados que puedan requerir las diferentes especies.</p> <p>2. Recomendar medicamentos o procedimientos de tipo médico a los dueños o cuidadores de animales para su aplicación en el hogar</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Médico veterinario.</li> <li>• Educación ambiental.</li> <li>• Reglamento de equilibrio ecológico y protección al ambiente.</li> </ul> <p>Reglamento de protección animal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Empatía y habilidades comunicativas</li> <li>• Capacidad de observación y pensamiento analítico</li> </ul> <p>Gestión óptima del tiempo</p>

<b>PUESTO</b>	
<b>TÉCNICO VETERINARIO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO MEDICO VETERINARIO	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Administrar la documentación y abrir un expediente para el tratamiento de cada animal que lleva a consulta</p> <p>II. Manipular, procesar y transportar las muestras biológicas de los diferentes animales entre las distintas áreas</p> <p>III. Asesorar al dueño o cuidador del animal de cualquier duda que puedan tener</p> <p>IV. Suministrar los fármacos para los animales y los efectos de su acción terapéutica</p> <p>V. Ayudar al veterinario en consulta o en el quirófano</p> <p>VI. Tratar heridas leves o dolencias de los animales atendidos</p> <p>VII. Preparar el quirófano, el material quirúrgico y el paciente antes de una operación</p> <p>VIII. Ofrecer cuidados postoperatorios a los animales.</p> <p>IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>5. Brindar apoyo en la Jefatura en la captura de presentaciones y diseño de presentaciones.</p> <p>6. Elaborar presentaciones de proyectos.</p> <p>7. Elaborar un reporte diario de los educadores ambientales sobre los trabajos realizados.</p> <p>8. Realizar reporte semanal de actividades.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico veterinario.</li> <li>• Educación ambiental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>• Reglamento de equilibrio ecológico y protección al ambiente.</li></ul> Reglamento de protección animal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Empatía y habilidades comunicativas</li></ul>
--	---

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
COORDINADOR DE CENTRO MUNICIPAL DE CUIDADO Y PROTECCIÓN ANIMAL.	
<b>SUBORDINADOS</b>	
RADIÓLOGO/ESTILISTA CREMACIÓN/LABORATORISTA.	ANIMAL/TÉCNICO EN
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Gestionar los recursos y provisiones.</li> <li>II. Administrar los recursos económicos</li> <li>III. Administrar los suministros médicos.</li> <li>IV. Llevar el registro de los servicios brindados a los animales</li> <li>V. Girar indicaciones sobre actividades en materia de cuidado animal</li> <li>VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aconsejar a los dueños o cuidadores sobre las medidas y cuidados que puedan requerir las diferentes especies.</li> <li>2. Gestionar la atención a los animales</li> <li>3. Proporcionar las condiciones adecuadas para mantener la seguridad del animal durante el aseo.</li> </ol>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Médico veterinario.</li> <li>• Educación ambiental.</li> <li>• Reglamento de equilibrio ecológico y protección al ambiente.</li> <li>• Reglamento de protección animal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Empatía y habilidades comunicativas</li> <li>• Capacidad de observación y pensamiento analítico</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>RADIÓLOGO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Realizar las placas radiográficas, ecografía, tomografía</li> <li>II. Interpretar las radiografías y otro tipo de imágenes diagnosticas para identificar afecciones médicas, lesiones, fracturas y enfermedades.</li> <li>III. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detectar y diagnosticar enfermedades y lesiones en los animales</li> <li>2. Gestionar la atención a los animales</li> <li>3. Dar una guía de posible tratamiento médico veterinario.</li> </ol>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico radiólogo o carrera afín</li> <li>• Utilización de equipos de radiología, ecografía o tomografía</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Interpretación de radiografías</li> <li>•</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ESTILISTA ANIMAL</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Utilizar y colocar la maquinaria para el correcto corte de pelo del animal como equipamiento y arnés.</p> <p>II. Realizar diagnósticos básicos del animal como temperamento, peso, condición física, dieta, entre otros aspectos</p> <p>III. Limpiar, preparar e higienizar las zonas de trabajo de la peluquería</p> <p>IV. Brindar atención al ciudadano, dando apoyo e información sobre el proceso e pelaje y limpieza del animal.</p> <p>V. Realizar el cepillado de pelo, cortado de uñas y limpieza de oídos de los animales para garantizar su bienestar</p> <p>VI. Asesorar a los cuidadores o dueños de animales sobre los mejores cortes de pelo según el tipo de pelaje, morfología y raza del animal.</p> <p>VII. Elegir el shampoo, cremas y tratamientos anti pulgas para un mejor mantenimiento de la piel y el pelo animal</p> <p>VIII. Realizar el baño, secado y aseado de los animales.</p>	<p>1. Realizar el aseo correcto de los animales.</p> <p>2. Proporcionar las condiciones adecuadas para mantener la seguridad del animal durante el aseo.</p>



IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico veterinario o carrera afín</li><li>• Conocimiento en morfología de distintas especies</li><li>• Conocimiento en productos de baño y técnicas de estilismo veterinario</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Destreza manual para el manejo de las herramientas y equipo de peluquería</li><li>• Paciencia para el manejo de los animales</li><li>• Vocación de servicio</li></ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>TÉCNICO CREMATORIO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Asegurar de que las cremaciones se realicen de forma individual y respetuosa</p> <p>II. Realizar el registro del número de cremaciones realizadas</p> <p>III. Asegurar los equipamientos de cremación funcionen correctamente</p> <p>IV. Dar mantenimiento a los equipos de cremación</p> <p>V. Realizar un registro de los mantenimientos</p> <p>VI. Responder a las consultas de los visitantes al crematorio</p> <p>VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Realizar las cremaciones de los animales de manera respetuosa</p> <p>2. Disponer de manera correcta los residuos de la cremación</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Médico veterinario, técnico en cremaciones, carrera afín</li> <li>• Normatividad en el manejo de equipos de cremación</li> <li>• Normatividad en el manejo de RPBI</li> <li>• Normatividad en salud y seguridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Gestión óptima del tiempo</li> <li>• Gestión de los recursos</li> <li>• Manejo de conflictos</li> <li>• Empatía</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>LABORATORISTA</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Efectuar las tomas de muestras para los análisis clínicos</li> <li>II. Recibir, identificar, numerar, distribuir y revisar las muestras y solicitudes para laboratorio</li> <li>III. Ejecutar los análisis a las muestras de laboratorio, de acuerdo a los requerimientos solicitados.</li> <li>IV. Verificar que el equipo y materiales de suministro sean los adecuados</li> <li>V. Realizar el aseo del área de trabajo, así como el lavado primario del material y equipos</li> <li>VI. Aplicar los procedimientos de control de calidad de acuerdo a los procedimientos establecidos</li> <li>VII. Registrar, revisar y elaborar las cédulas de resultados</li> <li>VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las tomas de muestras para análisis clínicos</li> <li>2. Elaborar las cédulas de resultados.</li> </ol>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analista de laboratorio químico, microbiólogo, técnico laboratorista, carrera afín</li> <li>• Normatividad en el manejo de RPBI</li> <li>• Normatividad en salud y seguridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Gestión óptima del tiempo</li> <li>• Gestión de los recursos</li> <li>• Manejo de conflictos</li> <li>• Empatía</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE RPBI</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
COORDINADOR DE CENTRO MUNICIPAL DE CUIDADO Y PROTECCIÓN ANIMAL.	
<b>SUBORDINADOS</b>	
ENCARGADO DE DESINFECCION Y LIMPIEZA / ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Realizar las solicitudes de suministros necesarios para la reparación y mantenimiento de las áreas y equipos hospitalarios.</p> <p>II. Llevar el control de uso de materiales a través de una bitácora de suministros</p> <p>III. Supervisar el uso correcto de EPP y herramientas de trabajo</p> <p>IV. Planificar los servicios de mantenimiento para los equipos de trabajo de uso hospitalario.</p> <p>V. Capacitar constantemente al personal a su cargo en materia de limpieza, desinfección y mantenimiento.</p> <p>VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Realizar los planes de mantenimiento preventivos de las áreas hospitalarias</p> <p>2. Realizar las solicitudes necesarias de suministros para la limpieza, desinfección y esterilización de las áreas hospitalarias.</p> <p>3. Realizar los roles de trabajo de los encargados de desinfección y limpieza y encargados de mantenimiento.</p> <p>4. Elaborar reportes semanales de actividades.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Ambiental o carrera afín.</li> <li>• Realizar proyectos.</li> <li>• Educación ambiental.</li> <li>• Reglamento de equilibrio ecológico y protección al ambiente.</li> <li>• Ley del cambio climático.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Gestión óptima del tiempo</li> <li>• Manejo de conflictos</li> </ul>

- Normatividad en el manejo de RPBI
- Normatividad en salud y seguridad

<b>PUESTO</b>	
<b>ENCARGADO DE DESINFECCION Y LIMPIEZA</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RPBI	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Realizar las tareas de limpieza, desinfección y esterilización de las distintas áreas hospitalarias, utilizando los productos y técnicas adecuadas para cada propósito.</p> <p>II. Manejar los RPBI de manera correcta, y hacer la disposición adecuada.</p> <p>III. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Mantener todas las áreas hospitalarias en condiciones de limpieza, desinfección y esterilización.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación media superior.</li> <li>• Cursos/Taller en materia de limpieza y desinfección hospitalaria</li> <li>• Normatividad en el manejo de RPBI</li> <li>• Normatividad en salud y seguridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Gestión óptima de los recursos</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ENCARGADO DE MANTENIMIENTO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RPBI	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
I. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones dentro del centro hospitalario II. Realizar reparaciones menores y tareas de mantenimiento en las áreas hospitalarias. III. Realizar la carga y descarga de materiales y suministros hospitalarios. IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. mantener en óptimas condiciones las distintas áreas, y equipos hospitalarios
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación básica, media superior.</li> <li>• Capacitación en mantenimiento preventivo</li> <li>• Conocimiento en mecánica y electricidad.</li> <li>• Capacidad de leer diagramas y documentos técnicos</li> <li>• Normatividad en el manejo de RPBI</li> <li>• Normatividad en salud y seguridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Gestión óptima de los recursos</li> <li>• Uso de herramientas y manuales</li> <li>• Destreza y resistencia física</li> </ul>



## CÉDULA DE VALIDEZ

Se hace constar que el presente **Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, cumple con los requerimientos normativos, jurídicos en concordancia a la legislación vigente y a los lineamientos establecidos en la Guía de Integración de Manuales de Organización, por lo que se establece que cuenta con validez-----

Con el objeto de cumplir la finalidad del documento normativo, es obligación de la dependencia difundir de manera oficial el presente manual de organización entre el personal adscrito, debiendo acreditar dicha difusión-----

La entidad administrativa está obligada a mantener actualizado su manual de organización, en apego a las normas, lineamientos emitidos por la Secretaría Técnica a través de la Dirección de Enlace Institucional-----

Al emitir el presente Manual de Organización mediante los medios autorizados, el Gobierno Municipal da cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia-----

<b>Elaborado por:</b>
Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

### COMISIÓN TÉCNICA

<b>Revisado:</b>	
Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.  <b>Ing. Alfredo Careaga Peña</b>	Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.  <b>Lic. Zulema Del Carmen González Beas</b>
Secretario Técnico	Secretaria Administración

<b>Autorizado:</b>	
Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.  <b>Lic. Antonio Joaquín de León Villarreal</b>	Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.  <b>Lic. Miguel Ángel Muñiz Segovia</b>
Secretario del Ayuntamiento	Contralor Municipal





## Cédula de Autorización del Manual de Organización.

Se hace constar que el manual de organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, cumple con todos los requerimientos normativos, jurídicos en concordancia a la legislación vigente y a los lineamientos para la integración y/o modificación de manuales de organización del Ayuntamiento de Reynosa, por lo que se establece que cuenta con mi debida Autorización.

<p>Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.</p> <p><i>NOHEMI ALEMAN HERNANDEZ</i></p>	 <p>Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente Republicano Ayuntamiento Constitucional Cd. Reynosa, Tam. 2021 - 2024</p>
<p>Firma del titular de la dependencia: Arq. Nohemí Alemán Hernández.</p>	<p>Sello de la Secretaría a su cargo.</p>

<p>Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.</p> <p><i>ISAIAS A. RANGEL TIJERINA</i></p>	<p>Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.</p>
<p>Firma y Nombre del titular de la Dirección de Administración Urbana.</p>	<p>Firma y Nombre del titular de la Dirección de Planeación Urbana.</p>
<p>Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.</p> <p><i>Noé Florido Hernández</i></p>	<p>Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.</p> <p><i>MAYRA ALINA HUERTA BELMONTE</i></p>
<p>Firma y Nombre del titular de la Dirección de Normatividad Jurídica.</p>	<p>Firma y Nombre del titular de la Dirección de Movilidad Urbana.</p>
<p>Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.</p> <p><i>Aarón Muel de la Cruz Chávez</i></p>	<p>Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.</p> <p><i>KUBEN KEA MORAN</i></p>
<p>Firma y Nombre del titular de la Dirección de Medio Ambiente.</p>	<p>Firma y Nombre del titular de la Dirección de Control y Bienestar Animal.</p>



## CONTROL DE CAMBIOS

<b>Clave de Manual</b>	<b>MO-SDUMA-006</b>	<b>Nombre de la entidad administrativa:</b>
		Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
<b>Emisión</b>	<b>Fecha de cambio</b>	<b>Descripción del cambio</b>
2023	Octubre 2023	CREACIÓN DE LA POLÍTICA DE CALIDAD; ASÍ COMO, LA ACTUALIZACIÓN DEL ORDENAMIENTO Y ATRIBUCIONES, SEPARÁNDOSE DE OBRAS PÚBLICAS Y QUEDANDO COMO UNA SOLA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE Y LA EMISIÓN DE SU PROPIO MANUAL.



GOBIERNO MUNICIPAL

**REYNOSA**

