



Manual de Organización.

Secretaría de Desarrollo

Urbano y Medio Ambiente.

© R. Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas 2024-2027.

Coordinación y Edición:

Secretaría Técnica.

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

Palacio Municipal.

Tel: 899 932 3200 ext. 3571.

Elaboró:

Secretaria de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

matamoros #635 oriente, esquina Escobedo C.P.88500.

Elaboración: octubre 2016.

Fecha de 1ra actualización: mayo 2022.

Fecha de 2da actualización: octubre 2023.

Fecha de 3ra actualización: junio 2025.

Todos los Derechos Reservados.

Impreso y hecho en Reynosa, Tamaulipas.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL.....	5
Misión	5
Visión	5
Política de Calidad	5
Valores	5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	8
Leyes y/o Tratados Internacionales	8
Leyes Federales	8
Leyes Estatales	8
Regulaciones Municipales	9
ATRIBUCIONES	10
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	31
ORGANIGRAMA	35
Organigrama General	35
Organigramas específicos.	36
Descripción de puestos	43
Fichas Técnicas de Descripción de Puesto a Nivel Ejecutivo.	43
Fichas Técnicas de Descripción de Puestos a Nivel Operativo	69
CÉDULA DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.	204
CÉDULA DE VALIDEZ DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	206
CONTROL DE CAMBIOS	207



INTRODUCCIÓN.

El presente Manual describe 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 PED y el PMD, 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 alcanzar 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 de Reynosa.

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

ATRIBUCIONES

ORDENAMIENTO:

Código Municipal para el Estado de Tamaulipas

(Última reforma POE 29 del 06-03-2025)

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, la propuesta referida deberá sujetarse al procedimiento previsto en la fracción IX del artículo 49 del presente Código, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

Párrafo reformado, P.O Extraordinario No. 28, del 21 de octubre de 2024

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.

Fracción Reformada, P.O. No. 22, del 21 de febrero de 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.

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.

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.

Fracción Adicionada, P.O. No. 19, del 14 de febrero de 2023

XI.- Promover y facilitar la adopción de áreas verdes.

Fracción Adicionada, P.O. Edición Vespertina No. 23, del 21 de febrero de 2024

XII.- Las demás previstas en las leyes y reglamentos.

Fracción Recorrida, P.O. No. 19, del 14 de febrero de 2023

Fracción Recorrida (antes Fracción XI), P.O. Edición Vespertina No. 23, del 21 de febrero de 2024

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 Anexo 47 del 17-04-2025)

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

CAPÍTULO VI

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 Administrativo.
 - 1.0.2. Asistente Administrativo.
 - 1.0.3. Coordinación Administrativa
 - 1.0.3.1. Asistente Administrativo.
 - 1.1.0. Dirección de Administración Urbana.
 - 1.1.0.0.1. Asistente Administrativo.
 - 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

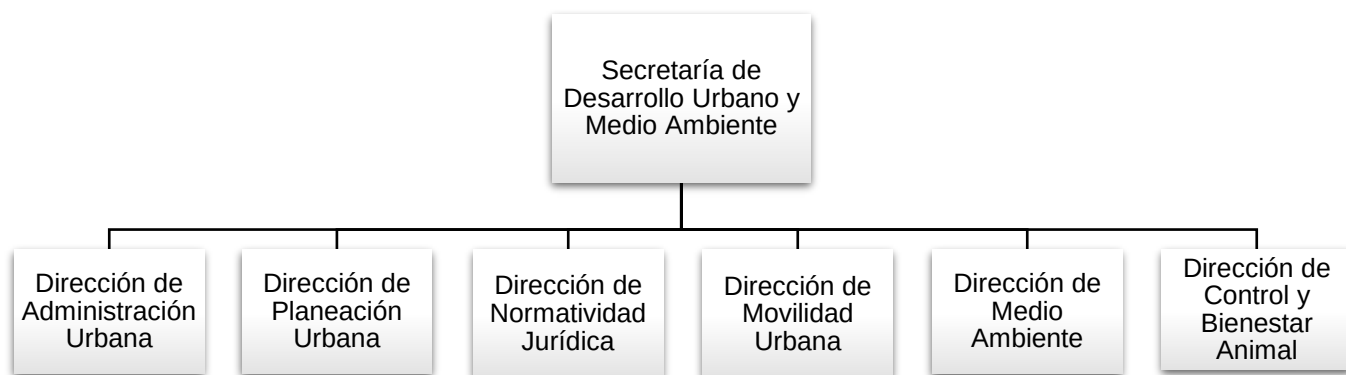
- 1.1.1. Dirección de Planeación Urbana.
 - 1.1.1.0. Asistente Administrativo.
 - 1.1.1.1. Jefatura de departamento de Planeación de Proyectos Urbanos.
 - 1.1.1.1.1. Proyectista.
 - 1.1.1.2. Jefatura de departamento de Imagen Urbana y Patrimonio Edificado
 - 1.1.1.2.1. Proyectista
 - 1.1.1.2.2. Analista 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 Administrativo.
 - 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 Administrativo.
 - 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 Administrativo.
 - 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

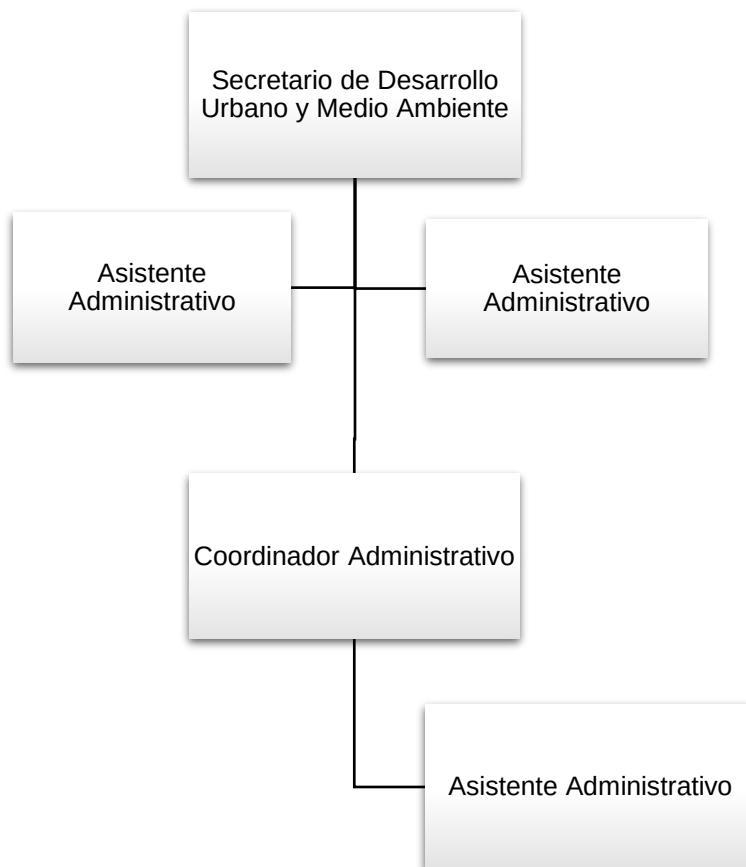
- 1.1.5.0. Asistente Administrativo.
- 1.1.5.1. Ventanilla Única
- 1.1.5.2. Jefatura de departamento de Inspección y Vigilancia Animal.
 - 1.1.5.2.1. Abogado
 - 1.1.5.2.2. Inspector de vigilancia animal
 - 1.1.5.2.3. Asistente administrativo de Multas y sanciones
- 1.1.5.3. Coordinación de Hospital Veterinario Municipal.
 - 1.1.5.3.1. Asistente Administrativo.
 - 1.1.5.3.2. Jefatura de Departamento 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. Conserje (limpieza y desinfección).
 - 1.1.5.3.5.2. Intendente (mantenimiento).

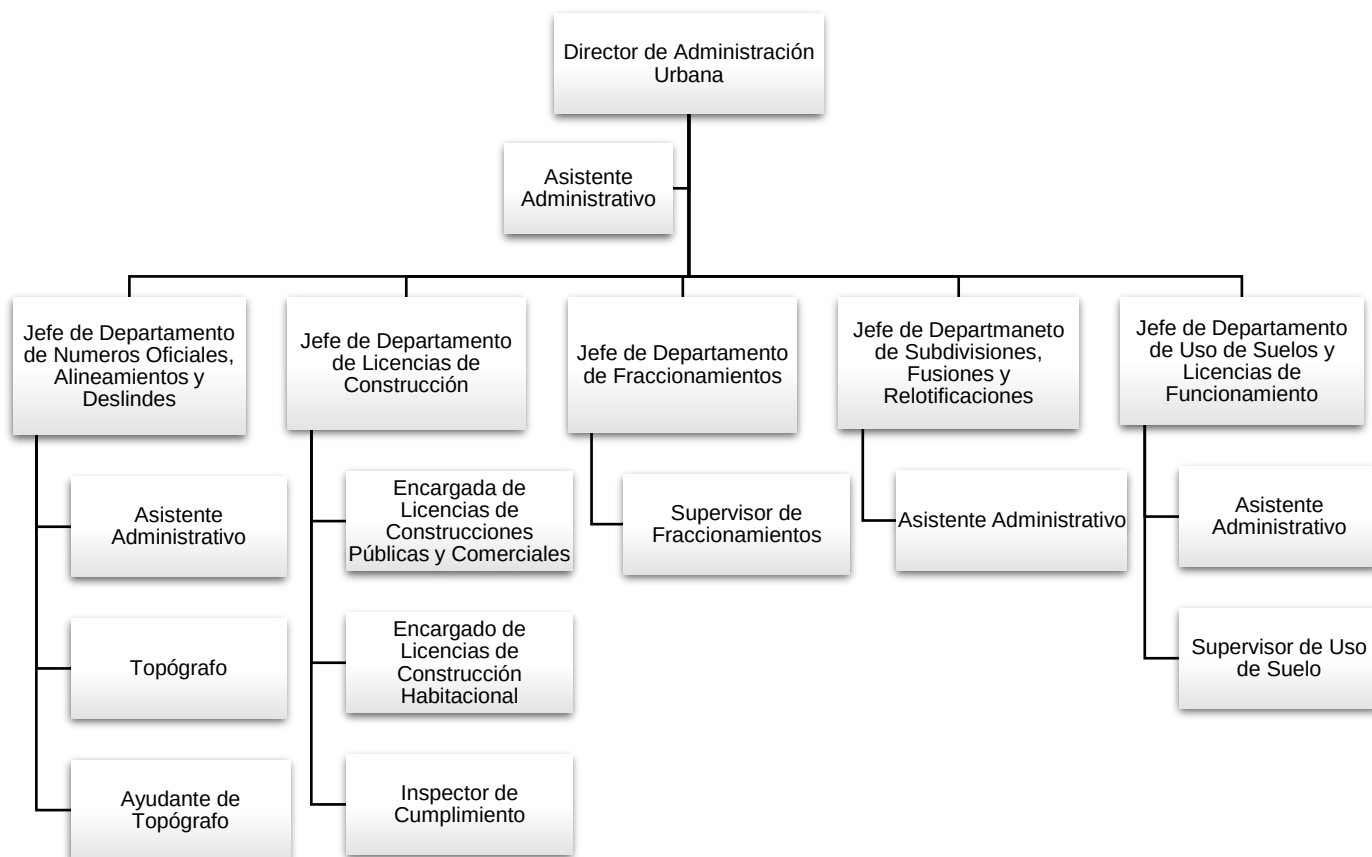
ORGANIGRAMA

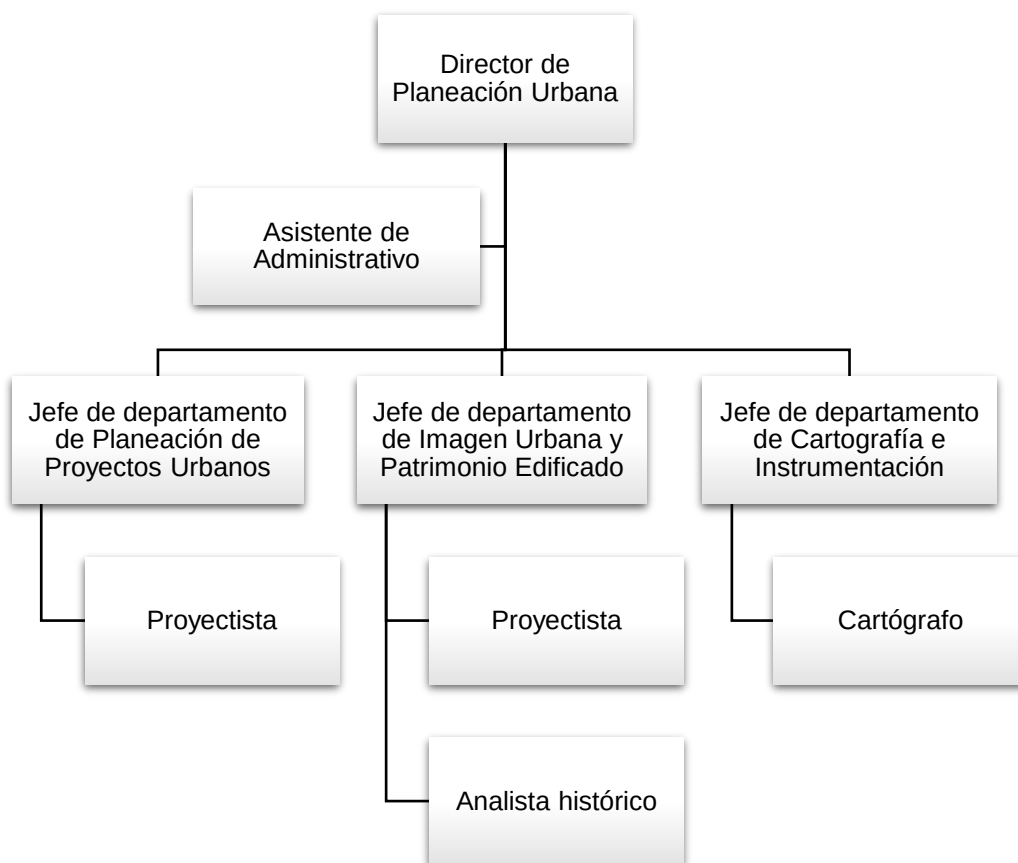
Organigrama General

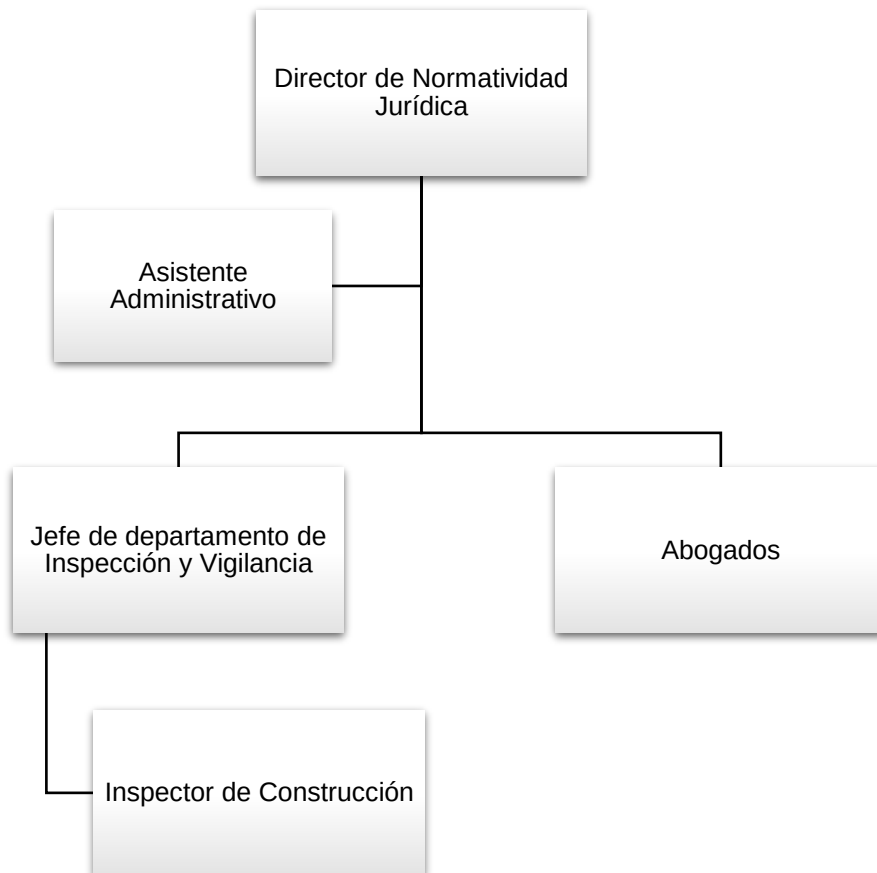


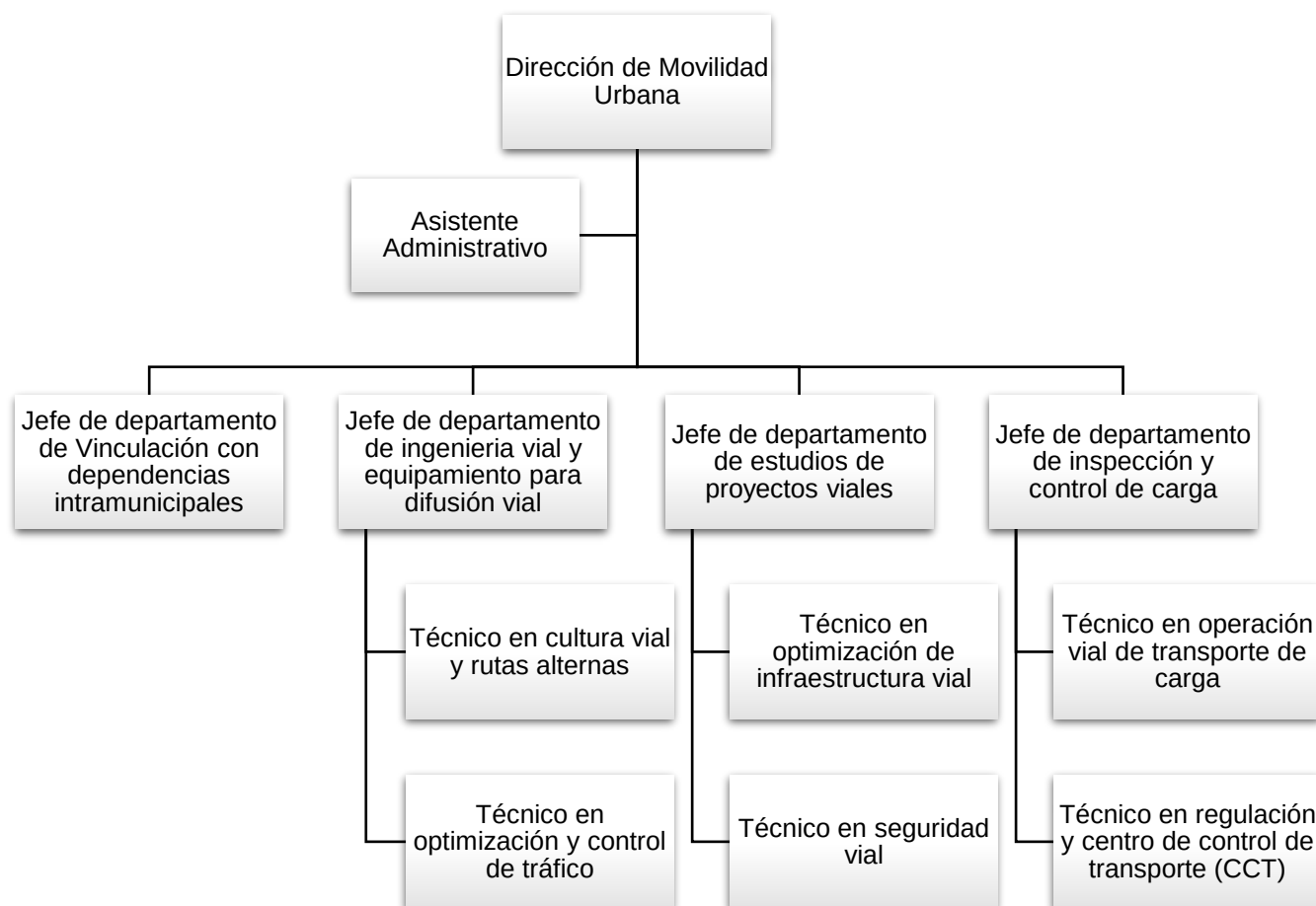
Organigramas específicos.

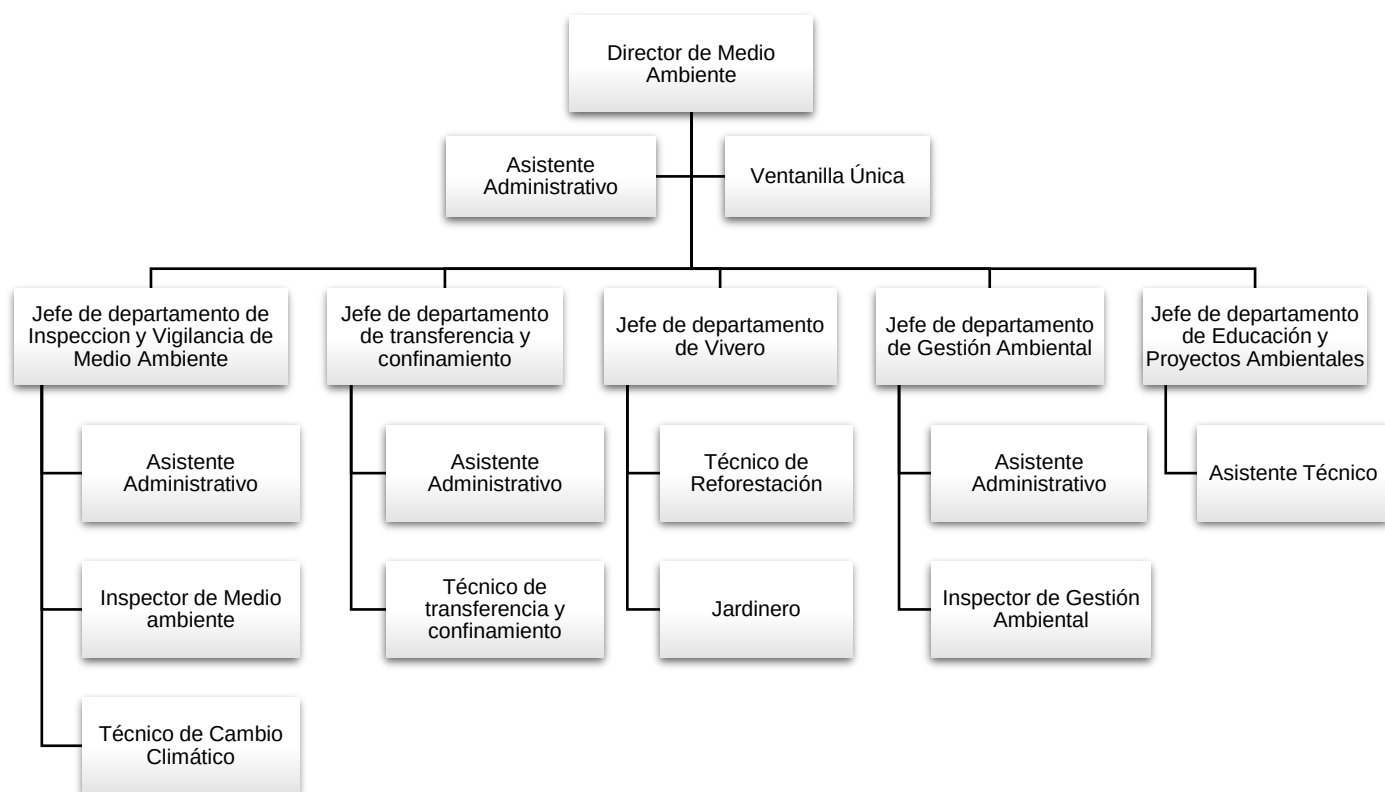


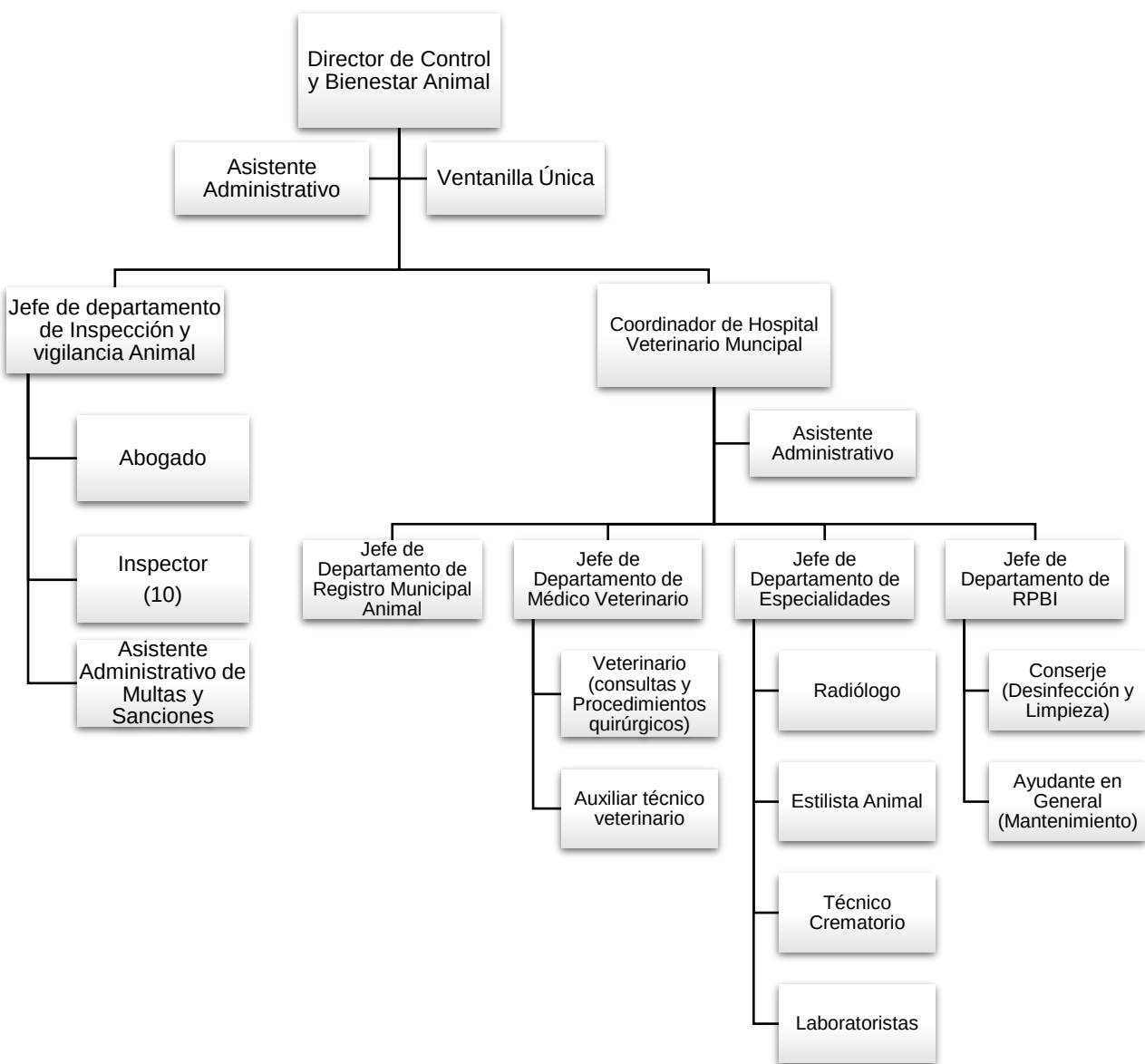












Descripción de puestos

Fichas Técnicas de Descripción de Puesto a Nivel Ejecutivo.

Elaboración		Marzo 2016
Actualización		Junio 2025
Área: Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.		Área Superior Inmediata: Presidencia Municipal
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas: - 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. - Planeación y autorización de asentamientos humanos y cuidado del medio ambiente. - Verificar y actualizar el registro catastral en la Dirección de Predial y Catastro.		
Específicas: - Ejercer las atribuciones que, en materia de administración urbana, control urbano, equilibrio ecológico y protección al ambiente, consignan a favor del municipio. - Formular en coordinación con las autoridades federales y estatales los planes de desarrollo urbano y medio ambiente. - Elaborar e implementar planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano y medio ambiente dentro de su jurisdicción y competencia. - 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. - 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. - 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 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

- 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

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: 1) Dirección de Predial y Catastro. 2) Instituto Municipal de Planeación. 3) Secretaría de Servicios Públicos. 4) Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Con el objeto de: 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.	Frecuencia: 1) Permanente. 2) Variable. 3) Permanente. 4) Variable.
	Puesto y/o de trabajo: 1) Secretaría de Obras Públicas Estatal. 2) Secretaría de Desarrollo Urbano del Estado. 3) IMPLAN. 4) Secretaría de Servicios Públicos Primarios.	Con el objeto de: 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 mantenimiento mayor en diferentes puntos de la ciudad.	Frecuencia: 1) Periódica. 2) Periódica. 3) Periódica. 4) Frecuente.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Ingeniería Ambiental, Arquitectura, Ingeniería Civil y/o carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Amplio conocimiento en el área de planificación de Obras. Reglamentos y leyes de construcción, Medio Ambiente y Construcción. Gestión pública. Desarrollo Urbano. Administración pública.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Desarrollo Urbano		5 años	

Elaboración		Marzo 2016
Actualización		Junio 2025
Área: Dirección de Administración Urbana.	Área Superior Inmediata: Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas:		
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. 2. Atender a los ciudadanos que demanden observaciones en los planes y programas de ordenamiento territorial donde se vean afectados.		
Específicas:		
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. 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. 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. IV. Asesorar a la persona titular de la Secretaría en la creación y administración de reservas territoriales. 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. 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.		

- 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.
- 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.
- 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.
- X. Expedir licencias o permisos para la construcción, preparación, remodelación y demolición de fincas, previo pago de derechos e impuestos.
- XI. Participar en la elaboración de los proyectos de planes de desarrollo urbano que benefician 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

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: 1) Todas las Dependencias Municipales.	Con el objeto de: 1) Coordinar, apoyar, planear y prestar asistencia técnica.	Frecuencia: 1) Permanente.
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Ciudadanos. 2) Contratistas. 3) COMAPA.	Con el objeto de: 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.	Frecuencia: 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. 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		Marzo 2016
Actualización		Junio 2025
Área: Dirección de Planeación Urbana.	Área Superior Inmediata: Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas:		
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. 2. Atender a los ciudadanos que demanden observaciones en los planes y programas de ordenamiento territorial donde se vean afectados.		
Específicas:		
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. 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. III. Coadyuvar con la Dirección de Predial y Catastro en la verificación y actualización del registro catastral. IV. Integrar y brindar las herramientas necesarias para la implementación de programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano. V. Implementar, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, programas y acciones específicas de rescate y mejoramiento de la imagen urbana. 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. 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.		

- VIII. Supervisar la correcta ejecución de los proyectos ejecutivos de los asentamientos humanos autorizados por el Ayuntamiento.
- IX. Elaborar normas técnicas de construcción y de seguridad para edificaciones públicas y privadas.
- 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.
- 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.
- 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

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	1) Todas las Dependencias Municipales.	1) Coordinar, apoyar, planear y prestar asistencia técnica.	1) Permanente.

EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Ciudadanos. 2) Contratistas. 3) COMAPA.	Con el objeto de: 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.	Frecuencia: 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	

Elaboración		Marzo 2016
Actualización		Junio 2025
Área: Dirección de Normatividad Jurídica	Área Superior Inmediata: Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas:		
1. Vigilar el cumplimiento de lo marcado en las leyes, reglamentos, y normas aplicables a las actividades de las distintas áreas de la Secretaría.		
Específicas:		
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.

CAMPO DECISIONAL

- Resolviendo los temas jurídicos que se presenten.
- 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.

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: 1) Secretaría del R. Ayuntamiento.	Con el objeto de: 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.	Frecuencia: 1) Permanente.
	Puesto y/o de trabajo: 1) Contratistas	Con el objeto de: 1) Elaboración del Acta de Finiquito de sus obras.	Frecuencia: 1) Permanente.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho, Derecho Urbanístico.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Leyes Estatales y Federales en obra pública y desarrollo urbano. Experiencia en capacitación de leyes. Experiencia en finiquito de obra.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Jurídica	4 años

2027

Elaboración		Marzo 2016
Actualización		Junio 2025
Área: Dirección de Movilidad Urbana	Área Superior Inmediata: Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas:		
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.		
Específicas:		
I. Coordinar con las autoridades federales y estatales los programas específicos de obras y acciones en materia de movilidad urbana.		
II. Detectar las problemáticas en materia de movilidad urbana y vialidad para proponer soluciones aplicables.		
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.		
IV. Participar en la elaboración y actualización de los programas de desarrollo urbano.		
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.		
VI. Colaborar en la elaboración y propuesta de proyectos de documentos jurídicos en materia de planeación y movilidad urbana.		
VII. Valorar los estudios de impacto vial que se presentan en la Secretaría relacionados con los trámites municipales.		
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.		
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.		

- X. Realizar los estudios necesarios para adaptar y desarrollar los servicios de vialidad, tránsito y transporte a las necesidades sociales.
- XI. Proponer planes y programas para el mejoramiento de la infraestructura vial y de movilidad.
- XII. Promover, en el ámbito de su competencia, las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad.
- XIII. Preparar y ejecutar programas de educación vial en materia de transporte público.
- 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.
- 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.
- 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

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: 1) Dirección de Predial y Catastro.	Con el objeto de: 1) Canalizar información para alimentar base de datos del municipio, verificación y actualización del registro catastral y calendarización de las inspecciones realizadas.	Frecuencia: 1) Periódica.
	Puesto y/o de trabajo: 1) Ciudadanía 2) Autoridades Federales y Estatales	Con el objeto de: 1) Elaborar los proyectos de equipamiento urbano. 2) Coordinarse para los Planes de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.	Frecuencia: 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			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Movilidad Urbana		4 años	

Elaboración		Marzo 2016
Actualización		Junio 2025
Área: Dirección de Medio Ambiente		Área Superior Inmediata: Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas: 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.		
Específicas: 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. 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. 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. IV. Formular y establecer normas ambientales, en coordinación con las demás autoridades competentes. 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. 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.		

- 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.
- VIII. Promover criterios de sustentabilidad, mediante normas, permisos, licencias ambientales, autorizaciones, auditorías ambientales, convenios de concertación, estímulos, programas e información sobre medio ambiente.
- 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.
- X. Evaluar y dictaminar los estudios de daño ambiental y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes.
- XI. Regular las actividades ambientalmente riesgosas, de conformidad con la legislación aplicable y en coordinación con las autoridades competentes.
- XII. Diseñar y aplicar programas de regulación ambiental.
- 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

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

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Ecología y Medio Ambiente	4 años

Elaboración		Marzo 2016
Actualización		Junio 2025
Área: Dirección de Control y Bienestar Animal	Área Superior Inmediata: Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas:		
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.		
Específicas:		
I. Generar y desarrollar las políticas públicas en materia de protección y cuidado de los animales en el municipio.		
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.		
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.		
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.		
V. Impulsar acciones en materia de protección animal, así como la tenencia responsable y el trato digno de los animales.		
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.		
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.
- 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.
 - IX. Crear programas de fomento a la tenencia responsable, de adopción y campañas masivas de esterilización, en coordinación con la Dirección de Medio Ambiente.
 - X. Implementar políticas públicas sobre el control natal de perros y gatos.
 - 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

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: 1) Jefe de departamento de Inspección y Vigilancia Animal. 2) Coordinador de Centro Municipal de Cuidado y Protección Animal.	Con el objeto de: 1) Coordinar al personal, dar seguimiento a los reportes y denuncias, así como hacer cumplir el reglamento. 2) Supervisar personal MVZ, analizar gastos y proyectos, administrar recursos materiales y financieros.	Frecuencia: 1) Permanente 2) Permanente
	Puesto y/o de trabajo: 1) FRYAM. 2) Dirección de Medio Ambiente. 3) Protección Civil. 4) Rescatistas Independientes.	Con el objeto de: 1) Coordinar rescates, traslados y atenciones médicas. 2) Coordinar rescates y traslados. 3) Coordinar Rescates. 4) Coordinar Rescates y Traslados.	Frecuencia: 1) Permanente. 2) Variable. 3) Variable. 4) Permanente.

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 de Descripción de Puestos a Nivel Operativo

PUESTO		
Asistente Administrativo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Secretario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
• Elaborar correspondencia (oficios, actas, memorándums, anuncios y otros documentos). • Gestionar correspondencia enviada y recibida. • Llevar control de oficios • Controlar archivo. • Gestionar llamadas telefónicas (entradas y salidas). • Apoyar en la organización y ejecución de reuniones y eventos. • Recibir peticiones. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Recién Egresado de Licenciatura en Administración o carrera afín. • Dominio en el área de administración. • Uso de equipos de impresión, telefónicos y computacionales.	• Vocación de servicio. • Alto rendimiento. • Resolución de conflictos. • Pensamiento crítico. • Gestión del tiempo. • Trabajo en equipo. • Escucha activa.	• Honestidad. • Disciplina. • Compromiso. • Respeto. • Integridad. • Ética. • Empatía. • Transparencia.

• Seguimiento de los protocolos de solicitud de trámites y requisiciones. • Control de documentos.		
--	--	--

PUESTO		
Asistente de Administrativo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Secretario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
- Organizar la agenda diaria del secretario - Coordinar trámites para firma del secretario - Asistir al secretario en todos los asuntos que le sean asignados - Formular oficios, circulares y demás documentos - Gestionar las distintas llamadas telefónicas. - Solicitar audiencias de cabildo. - Brindar atención a ciudadanos. - Llevar control de caja chica. - Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Administración o carrera afín. - Manejo de ofimática. - Control de documentos. - Uso de equipos de impresión, telefónicos y computacionales.	- Vocación de servicio. - Alto rendimiento. - Resolución de conflictos. - Pensamiento crítico. - Gestión del tiempo.	- Honestidad - Disciplina - Compromiso - Respeto

• Seguimiento de los protocolos de solicitud de trámites y requisiciones.	• Amabilidad en atención a la ciudadanía.	
---	---	--

PUESTO		
Coordinador Administrativo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Secretario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente		
SUBORDINADO		
Asistente Administrativo		
ACTIVIDADES		
• Notificar a la dirección de patrimonio los resguardos dentro de la secretaría en caso de algún cambio y controlarlos. • Controlar las listas de asistencia del personal y pases de salida. • Notificar a la dirección de recursos humanos sobre las altas y bajas de personal. • Elaborar requisiciones de compra para esta secretaría • Actualizar constantemente el organigrama. • Notificar los resguardos dentro de la secretaría. • Controlar al personal de intendencia en coadyuvancia con la dirección de servicios generales. • Realizar oficios, listas, inventarios, para un mejor funcionamiento y control de material de la misma secretaría. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, o carrera afín. • Mercadotécnica. • Control de procesos. • Manejo de paquetería office	• Vocación de servicio a la ciudadanía. • Fluidez en redacción. • Alto rendimiento. • Trabajo en equipo.	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto • Integridad • Ética

PUESTO		
Asistente Administrativo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Coordinador Administrativo		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
• Formular oficios y circulares. • Realizar requisiciones. • Entregar oficios. • Entregar requisiciones. • Dar seguimiento a oficios. • Entregar material de oficina a las direcciones. • Recepcionar documentos para tramites. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, o carrera afín. • Conocimientos básicos de administración. • Uso de equipos de impresión, telefónicos y computacionales. • Seguimiento de los protocolos de solicitud	• Vocación de servicio. • Alto rendimiento. • Resolución de conflictos. • Pensamiento crítico. • Gestión del tiempo.	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto

de trámites y requisiciones.		
---------------------------------	--	--

PUESTO		
Asistente Administrativo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director de Administración Urbana		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
• Capturar datos. • Realizar oficios. • Archivar documentos. • Digitalizar expedientes. • Apoyar en la organización y control de las actividades de la dirección. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración o carrera afín. • Conocimientos Básicos de AutoCAD. • Paquetes computacionales.	• Vocación de servicio • Organización • Administración del tiempo • Trabajo en equipo	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto • Integridad

PUESTO		
Jefe de Departamento de Números Oficiales, alineamientos y Deslindes		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director de Administración Urbana		
SUBORDINADO		
Asistente administrativo/Topógrafo/Ayudante de topógrafo.		
ACTIVIDADES		
- Atender a los ciudadanos que quieran obtener un permiso alineamientos, deslindes y números oficiales. - Pedir la papelería correspondiente para el trámite. - Darle proceso al trámite y mandarlo a firmas. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera afín. - Manejo de softwares específicos del área. - Normatividad en estructura de pavimentación, vialidades, alumbrado, leyes y reglamentos urbanos, reglamentos de	- Vocación de servicio - Trabajo en equipo - Liderazgo - Priorización de tareas. - Analíticas	- Honestidad - Disciplina - Compromiso - Respeto - Integridad - Ética - Empatía - Transparencia

construcción condominios.	y		
------------------------------	---	--	--

PUESTO		
Asistente Administrativo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Números oficiales, Alineamiento y Deslindes		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
• Capturar datos. • Realizar oficios. • Archivar documentos. • Digitalizar expedientes. • Apoyar en la organización y control de las actividades de la dirección. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración o carrera afín. • Conocimientos Básicos de AutoCAD. • Paquetes computacionales.	• Vocación de servicio • Organización • Administración del tiempo • Trabajo en equipo	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto

PUESTO		
Topógrafo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Números oficiales, Alineamiento y Deslindes		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
- Realizar los levantamientos topográficos para la elaboración de proyectos. - Obtener medidas de las áreas dañadas para darles mantenimiento o restáuralas. - Realizar el levantamiento de medidas de la obra. - Realizar mediciones de calles, aéreas municipales, deslindes, elaboración de reportes con las medidas reales para los proyectos. - Asistir con el registro de medidas para el reporte de obra. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Topógrafo o carrera afín. - Manejo de programas AutoCAD, 3D, Sketchup, 3ds Max. - Dominio de medición en distintas áreas y terrenos.	- Trabajo en equipo. - Vocación de servicio - Priorización de tareas - Gestión y organización del tiempo - Eficiencia y eficacia de los recursos	- Honestidad - Disciplina - Compromiso - Respeto - Responsabilidad - Integridad

PUESTO		
Ayudante de Topógrafo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Números oficiales, Alineamiento y Deslindes		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
• Apoyar al topógrafo en actividades propias del área • Realizar el levantamiento de medidas de la obra • Asistir al topógrafo con el registro de medidas para el reporte de obra • Realizar la relación de proyectos ejecutivos de plazas, parques y edificios públicos. • Elaborar reporte fotográfico. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera afín. • Topografía. • Manejo de programas AutoCAD, 3D, Sketchup, 3ds Max	• Trabajo en equipo. • Vocación de servicio • Priorización de tareas • Gestión y organización del tiempo • Eficiencia y eficacia de los recursos	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto • Responsabilidad • Colaboración

PUESTO

Jefe de Departamento de Licencias de Construcción

SUPERIOR INMEDIATO

Director de Administración Urbana

SUBORDINADO

Encargados de Licencias de construcción públicas y comercial/ Encargado de licencias de construcción habitacionales/ Inspector de cumplimiento.

ACTIVIDADES

- Atender al ciudadano explicando cada uno de los requisitos necesarios para el tipo de obra a construir.
- Recibir y revisar la documentación confirmando que coincidan los datos del propietario y predio.
- Consultar con protección civil municipal ubicaciones de zonas de riesgo.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera afín.
- Manejo de software básicos.
- Diseño, lectura e interpretación de planos.
- Normatividad Urbanismo.
- Conocimientos en Urbanismo y Medio Ambiente.

HABILIDADES

- Comunicación asertiva
- Organización
- Gestión del tiempo
- Liderazgo
- Trabajo en equipo

VALORES

- Honestidad
- Disciplina
- Compromiso
- Respeto
- Integridad
- Ética
- Empatía
- Transparencia

PUESTO

Encargado de Licencias de Construcciones Publicas y Comerciales

SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de Departamento Licencias de Construcción

SUBORDINADO

NO APLICA

ACTIVIDADES

- Recibir a los contribuyentes interesados en trámites referentes al uso de suelo y funcionamiento de propiedades específicas.
- Proporcionar información referente a los documentos que integran el expediente para poder iniciar el trámite, recibir los documentos y cotejarlos.
- 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.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil, o carrera a fin. • Conocimientos en Urbanismo y Medio Ambiente.	• Vocación de servicio. • Gestión del tiempo. • Saber priorizar tareas. • Trabajo en equipo. • Analítico.	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto • Integridad • Ética • Empatía • Transparencia



• Lectura e Interpretación de Planos. • Conocimiento y manejo de Software • Normatividad en estructura de pavimentación, vialidades, alumbrado, leyes y reglamentos urbanos, reglamentos de construcción y condominios.		
---	--	--

PUESTO		
Encargado de Licencias de Construcciones Habitacionales		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Licencias de Construcción		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
• Recibir a los contribuyentes interesados en trámites referentes al uso de suelo y funcionamiento de propiedades específicas. • Proporcionar información referente a los documentos que integran el expediente para poder iniciar el trámite, recibir los documentos y cotejarlos. • 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. • 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. • Asignar un número de licencia y se vacían los datos del recibo y planos al formato de la licencia de construcción. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil, o carrera a fin. • Conocimientos en Urbanismo y Medio Ambiente.	• Vocación de servicio. • Gestión del tiempo. • Saber priorizar tareas. • Trabajo en equipo. • Analítico.	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto • Integridad • Ética • Empatía



• Lectura e Interpretación de Planos. • Conocimiento y manejo de Software. • Normatividad en estructura de pavimentación, vialidades, alumbrado, leyes y reglamentos urbanos, reglamentos de construcción y condominios.		• Transparencia
--	--	---

PUESTO		
Inspector de Cumplimiento		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Licencias de Construcción		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
- Realizar inspecciones para garantizar que se cumplan las normativas en materia de construcción. - Revisar que las empresas y/o ciudadanía cuente con las licencias y permisos necesarios. - Emitir citaciones si se descubre alguna infracción. - Llevar un seguimiento de las resoluciones de las infracciones. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Derecho o carrera afín al puesto. - Conocimientos básicos en leyes y normatividad de construcción.	- Trabajo en equipo. - Vocación de servicio. - Priorización de tareas. - Gestión y organización del tiempo.	- Honestidad - Disciplina - Compromiso - Respeto - Integridad - Ética - Empatía - Transparencia

PUESTO		
Jefe de Departamento de Fraccionamiento		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director de Administración Urbana		
SUBORDINADO		
Supervisor de Fraccionamiento		
ACTIVIDADES		
• Ostentar capacidad en la planeación, organización, coordinación y evaluación del trabajo de gabinete. • Demostrar experiencia en planeación urbanística, y en lo referente a especificaciones de construcción, procedimientos constructivos. • Elaborar dictámenes en cuanto a aspectos de planeación y urbanismo. • Administrar archivo documental eficiente y completo. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Ingeniero civil, Urbanista, Arquitecto o carrera afín • Lectura e Interpretación de Planos. • Conocimiento y manejo de Software. • Relaciones Públicas. Diseño, lectura e interpretación de planos	• Trabajo en equipo. • Vocación de servicio. • Priorización de tareas. • Gestión del tiempo. • Eficiencia y eficacia de los recursos. • Liderazgo. • Conducción a resultados.	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto • Integridad • Ética • Empatía • Transparencia

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Normatividad en estructura de pavimentación, vialidades, alumbrado, leyes y reglamentos urbanos, reglamentos de construcción y condominios. | | |
|---|--|--|

PUESTO		
Supervisor de Fraccionamiento		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Fraccionamiento		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
• Evaluar y determinar las zonas de riesgo. • Recabar antecedentes en archivos de fraccionamientos. • Ejecutar la suspensión de obras de construcción. • Inspeccionar las obras asignadas. • Evaluar los procesos para continuar la regularización de predios irregulares. • Realizar la actualización de programas de regularización. • Analizar la situación específica de cada desarrollo a regularizar. • Coordinar la organización de colonias y fraccionamientos a regularizar. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Ingeniero civil, Urbanista, Arquitecto o carrera afín • Lectura e Interpretación de Planos. • Conocimiento y manejo de Software.	• Trabajo en equipo. • Vocación de servicio • Priorización de tareas • Gestión y organización del tiempo	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto • Integridad • Ética • Empatía • Transparencia

• Relaciones Públicas. • Diseño, lectura e interpretación de planos • Conocimiento en Aplicación e Interpretación en las leyes y Reglamentos Urbanísticos	• Eficiencia y eficacia de los recursos • Liderazgo. • Conducción de procesos de mejoramiento continuo.	
---	---	--

PUESTO		
Jefe de Departamento de Subdivisiones, Fusiones y Relotificaciones.		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director de Administración Urbana		
SUBORDINADO		
Asistente Administrativo		
ACTIVIDADES		
• Tramitar las solicitudes correspondientes, efectuando la revisión de los documentos recibidos, ya sea para su rechazo o aceptación de estos, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la ley de desarrollo urbano del estado de Tamaulipas. • Tramitar las solicitudes de subdivisiones, fusiones y relotificaciones. • Realizar el proceso al trámite y mandarlo a firmas. • 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. • Revisar si tienen adeudos en predial. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera profesional afín. • Leyes y reglamentos urbanos, reglamentos de construcción y condominios.	• Trabajo en equipo. • Vocación de servicio. • Priorización de tareas. • Gestión y organización del tiempo. • Eficiencia y eficacia de los recursos.	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto • Integridad • Ética • Empatía • Transparencia

PUESTO		
Asistente Administrativo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Subdivisiones, Fusiones y Relotificaciones		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
• Capturar datos. • Realizar oficios. • Archivar documentos. • Digitalizar expedientes. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Técnico en Administración. • Manejo de ofimática. • Manejo de AutoCAD. • Conocimientos básicos en normatividad de uso de suelo.	• Trabajo en equipo. • Vocación de servicio. • Priorización de tareas. • Gestión y organización del tiempo.	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto • Integridad • Ética • Empatía • Transparencia

PUESTO		
Jefe de Departamento de Uso de Suelos y Licencias de Funcionamiento.		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director de Administración Urbana		
SUBORDINADO		
Asistente Administrativo/Supervisor de Uso de Suelo.		
ACTIVIDADES		
• Atender a los ciudadanos que quieran obtener un permiso de uso de suelo. • 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. • Darle proceso al trámite y mandarlo a firmas. • 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 • 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. • Revisar si tienen adeudos en predial. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera profesional afín. • Normatividad en estructura de	• Trabajo en equipo. • Vocación de servicio. • Priorización de tareas.	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto • Integridad

pavimentación, vialidades, alumbrado, leyes y reglamentos urbanos, reglamentos de construcción y condominios.	• Gestión y organización del tiempo. • Eficiencia y eficacia de los recursos.	• Ética • Empatía • Transparencia
---	--	---

PUESTO		
Asistente Administrativo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Uso de Suelo y Licencias de Funcionamiento		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
• Capturar datos. • Realizar oficios. • Archivar documentos. • Digitalizar expedientes. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Técnico en Administración. • Manejo de ofimática. • Manejo de AutoCAD. • Conocimientos básicos en normatividad de uso de suelo.	• Trabajo en equipo. • Vocación de servicio. • Priorización de tareas. • Gestión y organización del tiempo.	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto • Integridad • Ética • Empatía • Transparencia

PUESTO		
Supervisor de Uso de Suelo y Funcionamiento.		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Uso de Suelo y Licencias de Funcionamiento		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
• Inspeccionar obras particulares. • Llevar control de trabajos. • Recibir la papelería correspondiente para el tramite • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera profesional afín. • Manejo de ofimática. • Manejo de AutoCAD • Conocimientos en normatividad de uso de suelo y construcción.	• Vocación de servicio. • Trabajo en equipo • Comunicación asertiva • Gestión de tiempo	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto • Integridad • Ética • Empatía • Transparencia

PUESTO		
Asistente Administrativo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director de Planeación Urbana		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
• Capturar datos. • Realizar oficios. • Archivar documentos. • Digitalizar expedientes. • Apoyar en la organización y control de las actividades de la dirección. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración o carrera afín. • Conocimientos Básicos de AutoCAD. • Paquetes computacionales.	• Vocación de servicio • Organización • Administración del tiempo • Trabajo en equipo	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto • Integridad • Ética • Empatía • Transparencia

PUESTO		
Jefe de Departamento de Planeación de Proyectos Urbanos		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director de Planeación Urbana		
SUBORDINADO		
Proyectista		
ACTIVIDADES		
- Investigar, analizar y proponer los proyectos urbanos de vanguardia tecnológica para adecuarlos e implementarlos a la problemática municipal; - Formular en coordinación con las autoridades federales y estatales los planes de desarrollo urbano y medio ambiente; - Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de la ciudad y sus comunidades; - 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; - Elaborar proyectos arquitectónicos cuidando el entorno ecológico, respetando los lineamientos urbanísticos y la infraestructura de ingeniería; - Elaborar estudios de mecánica de suelos para la proyección adecuada en las diferentes estructuras de pavimentos rígidos como flexibles. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
Licenciatura en Administración o carrera afín.	- Vocación de servicio. - Organización. - Administración del tiempo.	- Honestidad - Disciplina - Compromiso - Respeto - Integridad



- | | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos Básicos de AutoCAD.• Paquetes computacionales. | <ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Alto rendimiento. | <ul style="list-style-type: none">• Ética• Empatía• Transparencia |
|---|--|---|

PUESTO		
Proyectista		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Planeación de Proyectos Urbanos		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
• Generar los planos detallados, isométricos y de cálculo. • Seleccionar los equipos, cuantificaciones y especificaciones técnicas necesarias. • Identificar riesgos de los proyectos asignados • Preparar la información requerida para el programa de recambio. • 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. • Buscar mejores prácticas y proponer proyectos replicables en su campo de trabajo • Participar en el diseño de detalle de los proyectos eléctricos • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Arquitecto/ Ingeniero civil, carrera afín. • Manejo de paquetería Office.	• Trabajo en equipo. • Vocación de servicio • Capacidad de comunicación. • Comunicación asertiva.	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto • Integridad • Ética • Empatía

• Lectura e interpretación de planos. • Manejo de distintos programas tales como AutoCAD, Sketchup. • Conocimiento en administración de proyectos - Evaluación y Gestión	• Alto rendimiento.	• Transparencia
---	---	---



PUESTO

Jefe de Departamento de Imagen Urbana y Patrimonio Edificado.

SUPERIOR INMEDIATO

Director de Planeación Urbana

SUBORDINADO

Proyectista/ Analista Histórico

ACTIVIDADES

- 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;
- 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;
- Coordinarse con las instancias correspondientes para la definición de contenidos y canales de difusión de la información del patrimonio;
- 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;
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Arquitecto/ Ingeniero civil, carrera afín. • Manejo de paquetería Office.	• Trabajo en equipo. • Vocación de servicio • Capacidad de comunicación	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto • Integridad



• Manejo de distintos programas tales como AutoCAD, Sketchup. • Conocimiento en administración de proyectos evaluación y gestión. • Lectura e interpretación de planos.	• Habilidad de redacción y • Comunicación asertiva. • Alto rendimiento.	• Ética • Empatía • Transparencia
---	---	---

PUESTO		
Proyectista		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Imagen Urbana y Patrimonio Edificado.		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
• Generar los planos detallados, isométricos y de cálculo. • Seleccionar los equipos, cuantificaciones y especificaciones técnicas necesarias. • Identificar riesgos de los proyectos asignados • Preparar la información requerida para el programa de recambio. • 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. • Buscar mejores prácticas y proponer proyectos replicables en su campo de trabajo • Participar en el diseño de detalle de los proyectos eléctricos • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Arquitecto/ Ingeniero civil, carrera afín. • Manejo de distintos programas tales	• Trabajo en equipo. • Vocación de servicio • Capacidad de comunicación • Habilidad de redacción.	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto • Integridad • Ética • Empatía

como AutoCAD, Sketchup. • Conocimiento en administración de proyectos Evaluación y Gestión. • Lectura e interpretación de planos.	• Comunicación asertiva. • Alto rendimiento.	• Transparencia
---	---	---

PUESTO		
Analista histórico		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Imagen Urbana y Patrimonio Edificado.		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
- 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 con el desarrollo sustentable del Centro Histórico y Áreas Patrimoniales y Monumentos; - 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; - Solicitar al Departamento de Inspección de la Dirección de Normatividad Jurídica de la Secretaría, se ejecute la clausura de las obras realizadas sin autorización. - Emitir opinión técnica respecto al estado de la conservación físico estructural de los inmuebles históricos, en caso de petición por parte de los particulares y/o instituciones que así lo requieran; - 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 Imagen Urbano Arquitectónica en el Centro Histórico y Áreas Patrimoniales; - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
Arquitecto/ Ingeniero civil, carrera afín.	- Trabajo en equipo. - Vocación de servicio.	- Honestidad - Disciplina

• Especialidad en restauración, conservación del patrimonio y gestión en el Centro Histórico. • Dominio de la normativa para la gestión relacionada con la construcción y servicios urbanos, conocimientos en materia de imagen Urbano Arquitectónica del Centro Histórico.	• Capacidad de comunicación. • Habilidad de redacción. • Alto rendimiento.	• Compromiso • Respeto • Integridad • Ética • Empatía • Transparencia
--	--	--

PUESTO

Jefe de Departamento de Cartografía e Instrumentación

SUPERIOR INMEDIATO

Director de Planeación Urbana

SUBORDINADO

Cartógrafo

ACTIVIDADES

- 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.
- 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).
- 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.
- 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.
- 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.
- Recopilar, analizar, procesar e integrar información en base de datos documental, cartografía vectorial y raster.
- 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.

- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Ingeniero en Sistemas de Información, Licenciado en Informática, Ingeniero Civil, Arquitecto, Cartógrafo • Manejo de paquetería Office. • Conocimiento en administración de proyectos Evaluación y Gestión. • Lectura e interpretación de planos.	• Trabajo en equipo. • Vocación de servicio • Capacidad de comunicación • Habilidad de redacción. • Alto rendimiento. • Adaptabilidad a los cambios.	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto • Integridad • Ética • Empatía • Transparencia

PUESTO		
Cartógrafo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Cartografía e Instrumentación		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
• Coordinar los sistemas de información de la dependencia para el correcto manejo de las gestiones ciudadanas a la dependencia. • Coordinar los sistemas cartográficos de la dependencia para la entrega de información a las áreas y a otras dependencias del municipio. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Arquitecto/ Ingeniero civil, carrera afín. • Lectura e interpretación de planos. • Manejo de paquetería Office. • Manejo de distintos programas tales como AutoCAD, Sketchup. • Conocimiento en administración de	• Trabajo en equipo. • Vocación de servicio • Capacidad de comunicación • Habilidad de redacción. • Alto rendimiento. • Adaptabilidad.	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto • Integridad • Ética • Empatía • Transparencia

proyectos		
Evaluación y		
Gestión		

PUESTO		
Asistente Administrativo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director de Normatividad Jurídica		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
• Formular oficios, circulares y demás documentos. • Realizar tarjetas informativas • Llevar control de clausura de la obra y multas administrativas. • Realizar rutas de acuerdo con el mapa de Reynosa. • Mandar cuadrillas a las zonas demandadas por los ciudadanos. • Elaborar reportes de gasolina • Atender y cumplir con las tareas solicitadas por el director del área • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Recién egresado en derecho. • Técnicas de computación. • Control de documentos	• Trabajo en equipo. • Vocación de servicio. • Capacidad de comunicación.	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto • Integridad • Ética • Empatía • Transparencia



PUESTO		
Jefe de departamento de inspección y vigilancia		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director de normatividad jurídica		
SUBORDINADO		
Inspector de construcción		
ACTIVIDADES		
• Vigilar que se realicen los procesos de acuerdo al manual de funciones. • Coordinar a los técnicos de inspección y jefe de inspectores para que cumplan con la función encomendada. • Supervisar y dar seguimiento a los resultados de las inspecciones realizadas en campo. • Coordinar los trabajos de los inspectores para que se apliquen de manera adecuada los lineamientos del reglamento municipal de construcción. • Dar capacitación regular a los inspectores de acuerdo a las leyes y reglamentos de la materia. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Ingeniero Industrial/ Civil, Arquitecto o carrera a fin. • Conocimientos de construcción y desarrollo urbano.	• Vocación de servicio. • Comunicación asertiva. • Planificación. • Correcta toma de decisiones.	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto • Integridad • Ética • Empatía • Transparencia



PUESTO		
Inspector de construcción		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de departamento de inspección y vigilancia		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
- Realizar inspecciones que se generen en la dirección de desarrollo urbano. - Verificar denuncias ciudadanas que se reciban en la dirección. - Entregar evidencia fotográfica de las verificaciones de construcción. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Técnico en construcción, Arquitectura, Ingeniería civil o afín. - Experiencia en control de documentos. - Conocer las rutas de la ciudad.	- Vocación de servicio. - Comunicación asertiva. - Planificación. - Correcta toma de decisiones. - Trabajo en equipo. - Flexibilidad.	- Honestidad - Disciplina - Compromiso - Respeto - Integridad - Ética - Empatía - Transparencia

PUESTO		
Abogado		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director de normatividad jurídica		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
• Vigilar el cumplimiento de los contratos y convenios que ejecute la secretaría para que estén apegados a la normatividad vigente. • Revisar las contestaciones del departamento jurídico en las peticiones de los ciudadanos que estén apegados al marco jurídico correspondiente. • Verificar que los expedientes cumplan con toda la documentación para la autorización de fraccionamientos, en conformidad a la ley de desarrollo urbano. • Apoyar a diversas áreas de la secretaría de obras públicas para las diversas situaciones jurídicas. • Control de archivo y documentos. • Llevar control de los contratos y convenios. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Derecho. • Ley de Desarrollo Urbano. • Ley de Ingresos. • Código Penal. • Código Civil. • Ley de Amparo.	• Vocación de servicio. • Comunicación asertiva • Capacidad de análisis. • Planificación.	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto • Integridad • Ética • Empatía • Transparencia



• Experiencia en resolución de amparos. • Paquetes computacionales.	• Correcta toma de decisiones. • Alto rendimiento.	
---	--	--

PUESTO
Jefe de departamento de vinculación con dependencias intermunicipales.
SUPERIOR INMEDIATO
Director de movilidad urbana
SUBORDINADO
NO APLICA
ACTIVIDADES
• 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. • Integrar y dar seguimiento a las solicitudes de información que remita la dirección de movilidad con sus diferentes jefaturas. • 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. • Integrar y actualizar la información estadística y geográfica, que sea requerida por la dirección de movilidad. • 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. • Llevar el debido resguardo, control, archivo y seguimiento de la correspondencia que es ingresada a la dirección de movilidad. • 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. • 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.

- Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
- 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 ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Cédula Profesional de Arquitectura o Ingeniería Civil. • Gestión Pública. • Conocimientos en normatividad. • Urbanismo. • Fundamentos de la movilidad urbana sostenible. • Sistemas de Transporte.	• Capacidad para organizar. • Priorizar actividades. • Generador de soluciones. • Facilidad para trabajar en equipo. • Vocación de servicio. • Orientación a resultados.	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto • Integridad • Ética • Empatía • Transparencia

PUESTO

Jefe de Departamento de ingeniería Vial y Equipamiento para Difusión Vial

SUPERIOR INMEDIATO

Director de Movilidad Urbana

SUBORDINADO

Técnico en cultura vial y rutas alternas/ Técnico de optimización y control de tráfico

ACTIVIDADES

- Aplicar las normas de circulación y transporte público, promoviendo la cultura ciudadana en materia de movilidad.
- Coadyuvar al cumplimiento de las tareas administrativas de la dirección de movilidad.
- adelantar campañas pedagógicas de seguridad vial, hacer el seguimiento y evaluación a las mismas.
- Coordinar el estudio y proyectar las solicitudes de permiso para cierre de vías por obras civiles, y en general para cualquier evento.
- Coordinar con la Dirección de Desarrollo Urbano Sustentable el inventario y actualización de la nomenclatura de las calles y Avenidas del Municipio.
- Coordinar la presentación de informes y reportar periódicamente a la Secretaria de Desarrollo Urbano Sustentable la información en materia de accidentes de Tránsito.
- Gestionar ante las empresas de transporte y particulares, la articulación de servicios de la Secretaria de Desarrollo Urbano Sustentable, para garantizar un eficiente y ágil servicio.
- Responder en los términos definidos en la Ley, las peticiones o requerimientos formulados por los usuarios del servicio.
- Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.

- Rendir los informes que les 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.
- 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 ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Ingeniería civil o Ingeniería de Tránsito. • Conocimiento en normatividad. • Normas y manuales relacionados con Movilidad. • Sistema de gestión de calidad.	• Orientación a resultados. • Vocación de servicio. • Liderazgo. • Toma de Decisiones. • Inteligencia emocional.	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto • Integridad • Ética • Empatía • Transparencia

PUESTO

Técnico en cultura vial y rutas alternas

SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de departamento de ingeniería vial y equipamiento para difusión vial

SUBORDINADO

NO APLICA

ACTIVIDADES

- Estudiar y analizar los resultados de la implementación de las políticas públicas, estrategias, programas, planes y proyectos en materia de seguridad vial.
- 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 de los planes de seguridad vial.
- Definir reglamentos, acciones y demás para seguridad vial.
- Asegurar el funcionamiento del observatorio nacional de seguridad vial.
- 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.
- Apoyar en el análisis de los estudios de las investigaciones técnicas que remitan las entidades públicas o privadas en materia de accidentes de tránsito.
- Preparar la información requerida para la realización de campañas de prevención vial, información, formación y sensibilización en seguridad vial.
- Preparar los indicadores de desempeño para los actores de la seguridad vial.
- Actualizar las series estadísticas y los indicadores de seguridad vial de acuerdo con los lineamientos definidos en las fichas técnicas.
- 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.

- 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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Ingeniería Civil o Ingeniería de Tránsito. • Gestión Pública. • Conocimientos en normatividad. • Urbanismo. • Fundamentos de la movilidad urbana sostenible. • Sistemas de transporte. • Gestión del desarrollo de las personas.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Pensamiento sistémico. • Generador de soluciones.	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto • Integridad • Ética • Empatía • Transparencia

PUESTO

Técnico en optimización y control de tráfico

SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de departamento de ingeniería vial y equipamiento para difusión vial

SUBORDINADO

NO APLICA

ACTIVIDADES

- Cumplir y hacer las disposiciones establecidas en el reglamento de tránsito y vialidad de Reynosa, Tamaulipas, demás normas municipales, estatales y federales.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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, directamente o por intermedio del cuerpo de agentes de tránsito de la policía nacional con la cual se suscriba convenio interadministrativo para dicha función.
- 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.
- Estudiar, evaluar y expedir las autorizaciones para el cargue y descargue de mercancías en las vías públicas en el municipio de Reynosa.

- 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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Ingeniería civil o ingeniería de tránsito. • Gestión Pública. • Conocimientos en normatividad. • Urbanismo. • Fundamentos de la movilidad urbana sostenible. • Sistemas de transporte. • Gestión del desarrollo de las personas.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo.	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto • Integridad • Ética • Empatía • Transparencia

PUESTO

Jefe de departamento de estudios de proyectos viales

SUPERIOR INMEDIATO

Dirección de movilidad urbana

SUBORDINADO

Técnico en optimización de infraestructura vial/ técnico en seguridad vial

ACTIVIDADES

- Diseñar, establecer, ejecutar, regular y controlar como autoridad de movilidad y tránsito.
- Aplicar las normas de circulación y transporte público, mejorando la infraestructura y seguridad vial.
- Diseñar, establecer y ejecutar los planes y programas en materia de seguridad vial.
- Realizar seguimiento y definir las políticas, procesos y procedimientos en materia de imposición de multas en transporte.
- Generar la compilación y actualización de archivos y registrar todo lo concerniente a la documentación de los vehículos de transporte del municipio de Reynosa.
- Coordinar el estudio y proyectar las solicitudes de permiso para cierre de vías por obras civiles, y en general para cualquier evento.
- Administrar toda la información concerniente a la accidentalidad en materia de tránsito en el municipio de Reynosa.
- Estructurar coordinar y vigilar los operativos de control de movilidad y tránsito.
- 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 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.

- Regular y vigilar los sistemas de señalización y semaforización en el municipio de Reynosa.
- 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.
- 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.
- Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
- 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.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- 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.
- 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.
- Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
- 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 ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Ingeniería civil o ingeniería de tránsito. • Conocimientos en normatividad. • Normas y manuales relacionados con movilidad. • Gestión pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores. • Diseño y metodología de planes, programas y proyectos. • Sistema de gestión de calidad. • Conocimiento geográfico de la ciudad	• Orientación a resultados. • Vocación de servicio. • Transparencia • Compromiso. • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Relaciones Interpersonales.	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto • Integridad • Ética • Empatía • Transparencia

PUESTO

Técnico en optimización de infraestructura vial

SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de departamento de estudios de proyectos viales

SUBORDINADO

NO APLICA

Actividades

- Cumplir y hacer las disposiciones establecidas en el reglamento de tránsito y vialidad de Reynosa, Tamaulipas, demás normas municipales, estatales y federales.
- Proyectar las normas y medidas necesarias para el mejor ordenamiento de la infraestructura vial dentro del municipio de Reynosa, para su respectiva expedición.
- 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.
- 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.
- 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.
- Coadyuvar el cumplimiento de los límites de velocidad en el perímetro urbano del municipio de Reynosa.
- Gestionar y coordinar con servicios primarios programas de mejoramiento de señales de tránsito para generar seguridad sobre vías.
- Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.

- 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.
- 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.
- 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.
- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
- Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
- 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 ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• 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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Generador de soluciones. • Alto rendimiento.	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto • Integridad • Ética • Empatía • Transparencia



- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• 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. | | |
|---|--|--|

PUESTO

Técnico en seguridad vial

SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de departamento de estudios de proyectos viales

SUBORDINADO

NO APLICA

ACTIVIDADES

- Generar una base de datos sobre los factores de riesgo y la prevención de la seguridad vial.
- 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.
- Fortalecer y estandarizar los operativos de supervisión para el autotransporte federal.
- Cooperar con la mejora de la seguridad vial mediante acciones a la infraestructura vial urbana.
- Aplicar la tecnología para la mejora de la gestión del tránsito.
- Mejorar la calidad de los datos recolectados de la seguridad vial, en coordinación con la secretaría de seguridad pública tránsito y vialidad.
- Fortalecer la capacitación e investigación en seguridad vial
- 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.
- Desarrollar manuales, guías y protocolos de las pruebas de evaluación teórico-práctica.
- Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.

- 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.
- 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.
- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
- Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
- 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 ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• 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. • Sistemas de evaluación de los niveles de seguridad vial de la infraestructura.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Generador de soluciones	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto • Integridad • Ética • Empatía • Transparencia



- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• 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. | | |
|--|--|--|

PUESTO

Jefe de departamento de inspección y control de carga

SUPERIOR INMEDIATO

Director de Movilidad Urbana

SUBORDINADO

Técnico en operación vial de transporte de cargas/Técnico en regulación y centro de control de transporte (cct)

ACTIVIDADES

- Planear, coordinar y organizar, en los términos de la legislación vigente, las acciones que en materia de transporte.
- 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.
- 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.
- 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.
- Generar el sistema de atención ciudadana de la dirección de movilidad y promover acciones de mejora continua.
- Observar y aplicar las normas técnicas que expida la secretaría de comunicaciones y transporte.
- 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.

- Realizar verificaciones físicas-mecánicas de los vehículos del transporte de carga, para el insumo interno de la ciudad o traslado a EUA.
- 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 ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Carrera Ingeniería Civil, Ingeniería de Tránsito o carrera afín. • 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.	• Capacidad para organizar y priorizar actividades. • Generador de soluciones. • Visión óptima de la situación. • Facilidad para trabajar en equipo. • Atención al detalle. • Habilidad numérica.	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto • Integridad • Ética • Empatía • Transparencia



- Sistema de gestión de calidad.

PUESTO

Técnico en operación vial de transporte de carga

SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de Departamento de Inspección y Control de Carga

SUBORDINADO

NO APLICA

ACTIVIDADES

- Controlar de conformidad con la normatividad aplicable, el transporte municipal e intermunicipal en la jurisdicción del municipio de Reynosa.
- 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.
- Planear y coordinar la participación del personal operativo de tránsito en eventos masivos de población y vehículos.
- Controlar el transporte público individual y las diferentes modalidades de transporte, incluidas las no motorizados y peatonal.
- Verificar el cumplimiento de la frecuencia de rutas autorizadas con el lleno de requisitos exigidos.
- 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.
- Velar por la seguridad de las personas y las cosas en la vía pública.
- Coordinar con la secretaría de seguridad pública tránsito y vialidad implantación de operativos de tránsito 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.
- 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.

- 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.
- 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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Carrera Ingeniería Civil, Ingeniería de Tránsito o carrera afín - Reglamentos, municipales, estatales y federales de tránsito y demás normas complementarias reglamentarias sobre la materia. • Procedimientos coactivos en materia de tránsito y transporte. • Sistema de gestión de calidad. • Desarrollo humano.	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Delegar adecuadamente	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto • Integridad • Ética • Empatía • Transparencia

PUESTO		
Técnico en regulación y centro de control de transporte (ccT)		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de departamento de inspección y control de carga		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
• Supervisar coordinador de inspectores de los centros de control de transporte. • Entregar recorridos para verificación a los inspectores. • Planear y ejecutar operativos de antidoping. • Apoyar en realización de inspecciones aleatorias, y en días específicos. • Controlar y dirigir departamento operativo para la regulación del control de tráfico. • Supervisar personal de módulo de verificación. • Coordinar y ejecutar todos los operativos que dicta el reglamento de transporte público municipal. • Las demás que la superioridad le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Ingeniería civil o ingeniería de tránsito. • Reglamentos, municipales, estatales y federales de tránsito y demás normas complementarias reglamentarias sobre la materia.	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Delegar adecuadamente	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto • Integridad • Ética • Empatía • Transparencia

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Procedimientos
coactivos en materia de
tránsito y transporte.• Sistema de gestión de
calidad.• Desarrollo humano. | | |
|---|--|--|

PUESTO		
Asistente Administrativo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director de Medio Ambiente		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
- Realizar oficios y contestar el teléfono. - Digitalizar expedientes. - Llevar control de los basureros municipales. - Recibir denuncias ciudadanas en materia de contaminación ambiental. - Recepcionar documentación y controlar la información recibida. - Formular y controlar pases de pago para los diversos trámites que atiende la dirección. - Dar seguimiento al procedimiento de inspección, en la atención de denuncias ciudadanas, en coordinación con el área correspondiente. - Gestionar y atender los requerimientos administrativos de la dirección para su operación. - Formular solicitud de material e insumos. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Ingeniería Ambiental o carrera afín. - Conocimientos de desarrollo sustentable. - Medio ambiente.	- Vocación de servicio. - Gestión del tiempo. - Priorización de tareas. - Proactivo.	- Honestidad - Disciplina - Compromiso - Respeto - Integridad - Ética - Empatía



• Ecología. • Regulaciones ambientales nivel federal, estatal y municipal. • Reglamento de equilibrio ecológico y protección al ambiente. • Ofimática.	• Comunicación asertiva.	• Transparencia
--	--	---

PUESTO		
Ventanilla única		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director de Medio Ambiente		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
- Realizar oficios y contestar el teléfono. - Digitalizar expedientes. - Realizar y coordinar todas las funciones logísticas y administrativas para asistir y solventar los asuntos relacionados con la dirección de medio ambiente. - Recibir denuncias ciudadanas en materia de contaminación ambiental. - Recepcionar documentación y controlar la información recibida. - Recibir y dar atención a personal o empresas que asista a la dirección para requisitos e identificar cumplimiento de trámites ambientales. - Formular y controlar pases de pago para los diversos trámites que atiende la dirección. - Dar seguimiento desde la entrega-recepción de los trámites y gestiones ambientales de la secretaría. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Ingeniería Ambiental o carrera afín. - Conocimientos de desarrollo sustentable.	- Vocación de servicio. - Gestión del tiempo - Priorización de tareas - Proactivo - Comunicación asertiva	- Honestidad - Disciplina - Compromiso - Respeto - Integridad - Ética

• Medio ambiente. • Ecología. • Regulaciones ambientales nivel federal, estatal y municipal. • Reglamento de equilibrio ecológico y protección al ambiente. • Ofimática.		• Empatía • Transparencia
--	--	---

PUESTO		
Jefe de Departamento de Inspección y Vigilancia de Medio Ambiente		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director de Medio Ambiente		
SUBORDINADO		
Inspector Ambiental		
ACTIVIDADES		
• Atender a la ciudadanía en cuestión de denuncia. • Visitar lugares reportados para atención y cuidado del medio ambiente, como son: basureros clandestinos, quema de basura a cielo abierto y domicilios particulares. • Elaborar oficios enviados por la dirección. • Llevar control de denuncias • Realizar reportes semanales de actividades generales en el departamento. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Ingeniería Ambiental o carrera afín. • Conocimientos de desarrollo sustentable, medio ambiente y ecología. • Regulaciones ambientales nivel federal, estatal y municipal.	• Vocación de servicio • Organización • Negociación • Inteligencia emocional • Liderazgo • Toma de decisiones	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto • Integridad • Ética • Empatía • Transparencia



- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Reglamento de equilibrio ecológico y protección al ambiente. | | |
|--|--|--|

PUESTO		
Asistente Administrativo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Inspección y Vigilancia de Medio Ambiente		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
• Formular oficios, circulares y demás documentos. • Contestar el teléfono • Realizar tarjetas informativas • Llevar control de clausura y multas administrativas. • Mandar cuadrillas a las zonas demandadas por los ciudadanos. • Realizar reportes semanales y mensuales sobre los apercibimientos y visitas realizadas por los inspectores • Capturar apercibimientos • Generar oficios • Atender y cumplir con las tareas solicitadas por el director del área • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Ingeniería Ambiental o carrera afín. • Conocimientos de desarrollo sostenible, medio ambiente y ecología.	• Vocación de servicio. • Organización • Inteligencia emocional • Toma de decisiones	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto • Integridad • Ética • Empatía • Transparencia



• Procesos de inspección y vigilancia.		
--	--	--

PUESTO		
Inspector de Medio Ambiente		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Inspección y Vigilancia de Medio Ambiente		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
- Realizar inspecciones que se generen en la dirección de medio ambiente. - Verificar denuncias ciudadanas que se reciban en la dirección. - Entregar evidencia fotográfica de las verificaciones ambientales. - Realizar verificaciones ambientales. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Ingeniería Ambiental o carrera afín. - Conocimientos de desarrollo sostenible, medio ambiente y ecología. - Procesos de inspección y vigilancia.	- Vocación de servicio. - Organización - Liderazgo - Inteligencia emocional - Toma de decisiones	- Honestidad - Disciplina - Compromiso - Respeto - Integridad - Ética - Empatía - Transparencia

PUESTO		
Técnico de cambio climático		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Inspección y Vigilancia de Medio Ambiente		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
- Llevar el manejo de los equipos de monitoreo de calidad del aire - Realizar los reportes semanales de la situación de contaminación del aire en la ciudad - Realizar diagnósticos y estrategias para la gestión climática - Desarrollar planes de adaptación y mitigación al cambio climático. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Ingeniería Ambiental o carrera afín. - Conocimientos de desarrollo sostenible, medio ambiente y ecología. - Procesos de inspección y vigilancia.	- Vocación de servicio. - Organización - Inteligencia emocional - Toma de decisiones	- Honestidad - Disciplina - Compromiso - Respeto - Integridad - Ética - Empatía - Transparencia

PUESTO

Jefe de Departamento de Transferencia y Confinamiento

SUPERIOR INMEDIATO

Director de Medio Ambiente

SUBORDINADO

Asistente administrativo/Técnico de transferencia y confinamiento.

ACTIVIDADES

- 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.
- Supervisar empresas concesionarias en la prestación de los servicios de recolección domiciliar, tratamiento y confinamiento final de los residuos sólidos.
- 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.
- Transmitir 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.
- Recibir del sector comercial, cuando así corresponda, sus residuos sólidos en los camiones de recolección del servicio de limpia municipal.
- Coordinar con las autoridades para vigilar y supervisar el sitio de disposición final, de conformidad con la norma oficial mexicana correspondiente.
- Elaborar los estudios y proyectos que se requieran para el mejoramiento del aseo urbano.
- Supervisar la contratación del servicio especial de recolección de residuos sólidos municipales provenientes de mercados y tianguis.

- Elaborar los programas de trabajo de cada área juntamente con los coordinadores y/o supervisores y/o inspectores a su cargo.
- Controlar, conciliar y organizar la entrada y salida de las unidades del centro de transferencia y al sitio de disposición final.
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales en la materia o le delegue su jefe inmediato.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Ingeniería ambiental o licenciatura en ecología. • Experiencia en administración pública. • Conocimientos de legislación federal, estatal y municipal y normatividad ambiental. • Manejo de tiempos y movimientos. • Prevención de la contaminación. • Gestión de recursos	• Vocación de servicio. • Organización • Liderazgo • Inteligencia emocional • Toma de decisiones	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto • Integridad • Ética • Empatía • Transparencia

PUESTO		
Asistente Administrativo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Transferencia y Confinamiento		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
• Formular oficios, circulares y demás documentos. • Contestar el teléfono • Realizar tarjetas informativas • Llevar control de documentación • Realizar reportes semanales y mensuales • Capturar la documentación de manera digital • Generar oficios • Atender y cumplir con las tareas solicitadas por el director del área • Escanear la documentación • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Técnico ambiental o carrera afín. • Conocimientos de desarrollo sostenible, medio ambiente y ecología. • Procesos de inspección y vigilancia.	• Vocación de servicio. • Organización • Inteligencia emocional • Toma de decisiones	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto • Integridad • Ética • Empatía • Transparencia



PUESTO		
Técnico de Transferencia y Confinamiento		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Transferencia y Confinamiento		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
• Remitir las respuestas a dichas solicitudes dependiendo del plazo que la dependencia remitente establezca. • Realizar verificaciones ambientales en establecimientos, empresas de servicios y particulares. • Supervisar y coordinar a los inspectores en la asignación de tareas. • Inspeccionar las actividades del personal operativo. • Supervisar los procedimientos de recolección de residuos sólidos. • Las demás que le confieren otras disposiciones legales o le delegue su jefe inmediato.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Ingeniería ambiental o licenciatura afín • Conocimientos de medio ambiente. • Regulaciones ambientales nivel federal, estatal y municipal. • Reglamento de equilibrio ecológico y	• Vocación de servicio. • Organización • Liderazgo • Inteligencia emocional • Toma de decisiones • Pensamiento crítico	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto • Integridad • Ética • Empatía • Transparencia

protección ambiente.	al		
-------------------------	----	--	--



PUESTO		
Jefe de Departamento de Vivero		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director de medio ambiente		
SUBORDINADO		
Técnico en Reforestación/Jardinero		
ACTIVIDADES		
• 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. • Coordinar y supervisar las actividades enfocadas al aprovechamiento de los recursos forestales. • Vigilar el cumplimiento de las medidas propuestas para mitigar los efectos negativos que de ellas se deriven. • 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. • 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. • Dar asesoría técnica para el combate y control de plagas y enfermedades en los diferentes cultivos y plantaciones. • Coordinar y apoyar en la brigada rural municipal para el control y combate de incendios forestales. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES

• Ingeniería ambiental o licenciatura afín • Conocimientos de desarrollo sustentable, medio ambiente y ecología.	• Vocación de servicio. • Organización • Liderazgo • Inteligencia emocional • Toma de decisiones • Pensamiento crítico	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto • Integridad • Ética • Empatía • Transparencia
---	---	--

PUESTO		
Técnico de Reforestación		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Vivero		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
• 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. • Vigilar el cumplimiento de las medidas propuestas para mitigar los efectos negativos que de ellas se deriven. • Evaluar el impacto ambiental causado por las actividades humanas, sean estas de carácter público o privado. • 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. • 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. • Dar asesoría técnica para el combate y control de plagas y enfermedades en los diferentes cultivos y plantaciones. • Coordinar y apoyar en la brigada rural municipal para el control y combate de incendios forestales. • Mantener vivero y áreas recreativas en buen estado. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES

• Ingeniería ambiental o carrera afín. • Realizar proyectos. • Conocimientos de desarrollo sustentable, medio ambiente y ecología	• Vocación de servicio. • Gestión del tiempo. • Trabajo en equipo. • Pensamiento crítico	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto • Integridad • Ética • Empatía • Transparencia
---	---	--

PUESTO		
Jardinero		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Vivero		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
• Supervisar la salud de las plantas y áreas verdes del vivero • Regar, abonar, podar, fertilizar y mantener en las mejores condiciones de salud a todas las plantas y árboles del vivero • Preparar la tierra necesaria para las plantas. • Retirar las plantas muertas y maleza que crezca en vivero • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Jardinería • Cuidado y mantenimiento de plantas y arboles • Cultivo y propagación de plantas y arboles	• Vocación de servicio. • Gestión del tiempo. • Trabajo en equipo. • Pensamiento crítico	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto • Integridad • Ética • Empatía • Transparencia

PUESTO		
Jefe de Departamento de Gestión Ambiental		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director de Medio Ambiente		
SUBORDINADO		
Asistente administrativo/Inspector de Gestión Ambiental.		
ACTIVIDADES		
• 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. • Asegurar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y el mejoramiento del entorno en los asentamientos humanos. • Verificar y dictaminar ante las solicitudes para cortar y podar el arbolado urbano en la ciudad. • 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. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Ingeniero ambiental o afín. • Conocimientos de desarrollo sustentable, legislación ambiental,	• Vocación de servicio. • Organización • Trabajo en equipo. • Liderazgo	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto • Integridad



gestión ambiental, prevención de la contaminación, evaluación de impacto ambiental y gestión de recursos.	• Toma de decisiones	• Ética • Empatía • Transparencia
---	--	---

PUESTO		
Asistente Administrativo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Gestión Ambiental.		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
• Gestionar y atender los requerimientos administrativos de la jefatura para su operación. • Mantener la organización de la documentación • Llevar el control de la documentación tanto en físico como en digital. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Ingeniería ambiental o licenciatura afín. • Conocimientos de desarrollo sustentable, legislación ambiental, gestión ambiental, prevención de la contaminación, evaluación de impacto ambiental y gestión de recursos.	• Vocación de servicio. • Organización • Trabajo en equipo. • Liderazgo • Toma de decisiones	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto • Integridad • Ética • Empatía • Transparencia

PUESTO		
Inspector de gestión ambiental		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Gestión Ambiental		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
- Realizar las visitas de inspección que le sean comisionadas; - realizar las visitas de verificación para constatar las medidas técnicas y condicionantes; - Elaborar los dictámenes técnicos como resultado de las visitas de inspección y verificación; - Elaborar resoluciones derivadas de intervenciones de inspectores a su cargo - Atender la denuncia ciudadana y comparecencias - Imponer y establecer, cuando así lo amerite, medidas técnicas correctivas de urgente aplicación y seguridad; - Participar en la prevención y control de contingencias ambientales y emergencias ecológicas; - Responsabilizarse, controlar el equipo y material, así como instrumentos de muestreo, monitoreo, comunicación y transporte que le sea asignado. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Ingeniería ambiental o licenciatura afín. - Conocimientos de desarrollo sustentable, legislación ambiental,	- Vocación de servicio. - Organización - Trabajo en equipo. - Liderazgo	- Honestidad - Disciplina - Compromiso - Respeto - Integridad

gestión ambiental, prevención de la contaminación, evaluación de impacto ambiental y gestión de recursos.	• Toma de decisiones	• Ética • Empatía • Transparencia
---	--	---

PUESTO		
Jefe de Departamento de Educación y Proyectos Ambientales		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director de Medio Ambiente		
SUBORDINADO		
Asistente técnico		
ACTIVIDADES		
• Formar y despertar conciencia ambiental. • Dar platicas en escuelas públicas sobre el cuidado del medio ambiente. • Generar conocimientos en las personas y grupos sociales para ganar una comprensión básica del ambiente en su totalidad • Desarrollar la capacidad de evaluación en las personas y grupos sociales, para evaluar las medidas y los programas de educación ambiental. • 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. • 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. • Realizar recorridos en los lugares donde se reportan un daño o desperfecto para dar solución al problema.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Ingeniería ambiental o afín. • Conocimientos de medio ambiente.	• Vocación de servicio • Liderazgo • Trabajo en equipo	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto • Integridad



• Regulaciones ambientales nivel federal, estatal y municipal. • Reglamento de equilibrio ecológico y protección al ambiente. • Ley del cambio climático.	• Gestión óptima del tiempo • Manejo de conflictos	• Ética • Empatía • Transparencia
---	--	---

PUESTO		
Asistente técnico		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Educación y Proyectos Ambientales		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
• Brindar apoyo en la agenda de pláticas de educación ambiental. • Dar informes. • Elaborar presentaciones de proyectos. • Elaborar un reporte diario de los educadores ambientales sobre los trabajos realizados. • Organizar la presentación sobre el cuidado del medio ambiente. • Llevar control de las escuelas donde se imparte la plática. • Entregar folletos sobre el cuidado ambiental. • Realizar reporte semanal de actividades. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Técnico en administración, ingeniero ambiental o carrera afín. • Administrativos. • Reglamento de equilibrio ecológico y protección al ambiente.	• Vocación de servicio • Liderazgo • Trabajo en equipo • Gestión óptima del tiempo • Manejo de conflictos	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto • Integridad • Ética • Empatía • Transparencia



PUESTO		
Asistente Administrativo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director de Control y Bienestar Animal		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
- Realizar oficios y contestar el teléfono. - Digitalizar expedientes. - Recibir denuncias ciudadanas en materia de maltrato animal - Recepcionar documentación y controlar la información recibida. - Reportar el día a día de los trabajos realizados por las áreas de la dirección de control y bienestar animal - Formular y controlar pases de pago para los diversos trámites que atiende la dirección. - Dar seguimiento al procedimiento de inspección, en la atención de denuncias ciudadanas, en coordinación con el área correspondiente. - Gestionar y atender los requerimientos administrativos de la dirección para su operación. - Formular solicitud de material e insumos. - Elaborar reportes semanales y mensuales. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
Ingeniería Ambiental, Veterinaria o carrera afín.	- Vocación de servicio. - Gestión del tiempo - Priorización de tareas	- Honestidad - Disciplina - Compromiso - Respeto - Integridad

• Conocimientos de desarrollo sustentable. • Medio ambiente. • Ecología. • Regulaciones ambientales nivel federal, estatal y municipal. • Reglamento de equilibrio ecológico y protección al ambiente.	• Proactivo • Comunicación asertiva	• Ética • Empatía • Transparencia
--	--	---



PUESTO		
Ventanilla única		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director de Control y Bienestar Animal		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
- Realizar oficios y contestar el teléfono. - Digitalizar expedientes. - Realizar y coordinar todas las funciones logísticas y administrativas para asistir y solventar los asuntos relacionados con la dirección de control y bienestar animal - Recibir denuncias ciudadanas en materia de maltrato animal - Recepcionar documentación y controlar la información recibida. - Recibir y dar atención a personal que asista a la unidad clínica para atención medica veterinaria - Llevar el control de las atenciones médicas veterinarias - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Ingeniería ambiental o carrera afín. - Realizar proyectos. - Educación ambiental. - Reglamento de equilibrio ecológico y protección al ambiente.	- Vocación de servicio - Liderazgo - Trabajo en equipo - Gestión óptima del tiempo - Manejo de conflictos	- Honestidad - Disciplina - Compromiso - Respeto - Integridad - Ética - Empatía - Transparencia

PUESTO
Jefe de Departamento de Inspección y Vigilancia Animal
SUPERIOR INMEDIATO
Director de Control y Bienestar Animal
SUBORDINADO
Abogado/Inspector/Asistente Administrativo de Multas y Sanciones.
ACTIVIDADES
• Coordinar las actividades del personal de la unidad. • 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. • Vigilar el cumplimiento de leyes y reglamentos en la materia. • Desarrollar los programas operativos anuales con el objetivo de cumplir las metas estimadas. • Medir los resultados de los programas operativos con el fin de proponer acciones de mejora. • Capacitar al equipo de trabajo para que se mantengan actualizados en sus actividades. • Administrar los recursos asignados para dar funcionamiento a la unidad. • Implementar planes integrales permanentes de captura de animales que deambulen en la vía pública, y en especial de aquellos considerados potencialmente peligrosos. • Coordinar relaciones intermunicipales para vigilar el cumplimiento de la legislación vigente. • Cumplir con la normativa en la materia de bienestar animal. • Ejecutar políticas de salud pública como campañas de vacunación antirrábica, la esterilización de perros y gatos, así como programas de educación para la salud.

- Las demás que le otorgue la normativa vigente en materia de bienestar animal.
- 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.
- Dar seguimiento a las quejas presentadas de animales agresores, peligrosos o vagabundos.
- 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
- Las demás que le otorgue la normativa vigente en materia de bienestar animal.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Medicina veterinaria o carrera afín • Conocimientos de desarrollo sustentable, medio ambiente, ecología y medicina veterinaria. • Reglamento de protección animal.	• Capacidad para organizar y priorizar actividades. • Comunicación asertiva • Generador de soluciones. • Trabajo en equipo. • Habilidad numérica • Liderazgo	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto • Integridad • Ética • Empatía • Transparencia

PUESTO		
Abogado		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Inspección y Vigilancia Animal		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
• Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de protección animal • Revisar las contestaciones del departamento jurídico en las peticiones de los ciudadanos que estén apegados al marco jurídico correspondiente. • Generar los expedientes correspondientes en materia de • Dar contestación de amparos. • Apoyar a diversas áreas de la secretaría de obras públicas para las diversas situaciones jurídicas. • Llevar el control de documentos del área. • Llevar control de los contratos y convenios. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Ingeniería Ambiental o carrera afín. • Realizar proyectos. • Educación ambiental. • Reglamento de equilibrio ecológico y protección al ambiente.	• Vocación de servicio • Liderazgo • Trabajo en equipo • Gestión óptima del tiempo • Manejo de conflictos	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto • Integridad • Ética • Empatía • Transparencia



- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Ley del cambio climático. | | |
|---|--|--|

PUESTO		
Inspector		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Inspección y Vigilancia Animal		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
- 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. - brindar apoyo a la jefatura de inspección y vigilancia animal - Atender las solicitudes ciudadanas en temas relacionados con fauna. - Las demás que le otorgue la normativa vigente en materia de bienestar animal.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Medicina veterinaria o carrera afín - Conocimientos de desarrollo sustentable, medio ambiente, ecología y medicina veterinaria.	- Vocación de servicio - Capacidad para organizar y priorizar actividades. - Comunicación asertiva - Generador de soluciones. - Trabajo en equipo.	- Honestidad - Disciplina - Compromiso - Respeto - Integridad - Ética - Empatía - Transparencia



	• Habilidad numérica. • Liderazgo.	
--	--	--

PUESTO		
Asistente Administrativo de Multas y Sanciones		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Inspección y Vigilancia Animal		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
• Brindar apoyo en la agenda de los inspectores de protección animal. • Elaborar las multas y sanciones. • Llevar el control de las inspecciones. • Administrar los recursos asignados para dar funcionamiento a la unidad de patrullaje • Llevar el registro de las quejas y denuncias ciudadanas en materia de protección animal, atendidas por los inspectores • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Ingeniería Ambiental o carrera afín. • Realizar proyectos. • Reglamento de equilibrio ecológico y protección al ambiente.	• Vocación de servicio • Trabajo en equipo • Gestión óptima del tiempo • Manejo de conflictos	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto • Integridad • Ética • Empatía • Transparencia



PUESTO		
Coordinador de Hospital Veterinario Municipal		
SUPERIOR INMEDIATO		
Dirección de Control y Bienestar Animal		
SUBORDINADO		
Asistente Administrativo/ Jefe de Departamento de Registro Municipal Animal/ Jefe de Departamento de Medico Veterinario/ Jefe de Departamento de Especialidades/Jefe de Departamento de RPBI		
ACTIVIDADES		
• Supervisar, coordinar el personal médico veterinario, personal operativo y administrativo • Administrar los recursos humanos para el adecuado funcionamiento operativos de la coordinación. • Analizar los gastos de proyectos, gastos corrientes correspondientes a la coordinación • Administrar los recursos materiales y financieros para correcta operatividad de la coordinación • Designar bienes muebles a los distintos departamentos • Realizar los planes y estrategias de trabajo con los departamentos a su cargo. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Médico Veterinario, Licenciatura en Administración, carrera afín. • Conocimiento en administración	• Vocación de servicio • Liderazgo • Trabajo en equipo • Gestión óptima del tiempo • Manejo de conflictos	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto • Integridad • Ética



• Uso de equipos de impresión, telefónicos y computacionales. • Seguimiento de los protocolos de solicitud de trámites y requisiciones. • Normativa de salud y seguridad • Normativa en manejo de rpbi.	• Alto sentido de responsabilidad	• Empatía • Transparencia
--	---	--



PUESTO		
Asistente administrativo.		
SUPERIOR INMEDIATO		
Coordinador de Hospital Veterinario Municipal		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
- Elaborar correspondencia (oficios, actas, memorándums, anuncios y otros documentos). - Gestionar correspondencia enviada y recibida. - Llevar control de oficios. - Controlar archivo. - Gestionar llamadas telefónicas (entradas y salidas). - Apoyar en la organización y ejecución de reuniones y eventos. - Organizar la agenda diaria de la coordinación. - Coordinar trámites para firma del secretario. - Asistir al coordinador en todos los asuntos que le sean asignados - Formular oficios, circulares y demás documentos - 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. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
Licenciatura en Administración o carrera afín.	- Vocación de servicio. - Alto rendimiento. - Resolución de conflictos.	- Honestidad - Disciplina - Compromiso - Respeto - Integridad

• Conocimientos básicos de administración. • Uso de equipos de impresión, telefónicos y computacionales. • Seguimiento de los protocolos de solicitud de trámites y requisiciones.	• Pensamiento crítico. • Gestión del tiempo.	• Ética • Empatía • Transparencia
--	---	---



PUESTO		
Jefe de Departamento de Registro Municipal Animal		
SUPERIOR INMEDIATO		
Coordinador de Hospital Veterinario Municipal		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
- Promover el control de la sobrepoblación de perros y gatos a través de campañas de esterilización accesibles - Realizar un registro de los animales, convencionales o no convencionales, así como mascotas. - Realizar campañas de cuidado y bienestar animal. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Ingeniería ambiental o carrera afín. - Realizar proyectos. - Educación ambiental. - Reglamento de equilibrio ecológico y protección al ambiente. - Ley del cambio climático.	- Vocación de servicio - Liderazgo - Trabajo en equipo - Gestión óptima del tiempo - Manejo de conflictos	- Honestidad - Disciplina - Compromiso - Respeto - Integridad - Ética - Empatía - Transparencia

PUESTO		
Jefe de Departamento Médico Veterinario		
SUPERIOR INMEDIATO		
Coordinador de Hospital Veterinario Municipal		
SUBORDINADO		
Veterinario/ Auxiliar Técnico Veterinario		
ACTIVIDADES		
- Realizar exámenes físicos a los animales para ofrecer un diagnóstico acertado de sus dolencias o enfermedades. - Prescribir medicamentos o asesorar sobre el tratamiento a seguir. - Determinar dietas en función de las necesidades nutricionales del animal o cualquier posible enfermedad gastro-digestiva. - Llevar a cabo procedimientos médicos como cirugías o curas de heridas cuando sea necesario. - Administrar inmunización entre las que destacan las habituales vacunas o desparasitaciones. - 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. - Gestionar los recursos y provisiones. - Administrar los recursos económicos. - Administrar los suministros médicos. - Llevar el registro de los servicios brindados a los animales. - Girar indicaciones sobre actividades en materia de cuidado animal. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
Médico veterinario.	Vocación de servicio	Honestidad

• Educación ambiental. • Reglamento de equilibrio ecológico y protección al ambiente. • Reglamento de protección animal	• Liderazgo • Trabajo en equipo • Empatía y habilidades comunicativas • Capacidad de observación y pensamiento analítico	• Disciplina • Compromiso • Respeto • Integridad • Ética • Empatía • Transparencia
---	---	--

PUESTO		
Veterinario		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento Médico Veterinario		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
- Realizar exámenes físicos a los animales para ofrecer un diagnóstico acertado de sus dolencias o enfermedades. - Prescribir medicamentos o asesorar sobre el tratamiento a seguir. - Determinar dietas en función de las necesidades nutricionales del animal o cualquier posible enfermedad gastro-digestiva. - Llevar a cabo procedimientos médicos como cirugías o curas de heridas cuando sea necesario. - Administrar inmunización entre las que destacan las habituales vacunas o desparasitaciones. - 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 estos. - Dominar los signos y síntomas propios de las principales patologías de los animales atendidos. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Médico veterinario. - Educación ambiental. - Reglamento de equilibrio ecológico y	- Vocación de servicio - Trabajo en equipo - Empatía y habilidades comunicativas	- Honestidad - Disciplina - Compromiso - Respeto - Integridad

protección al ambiente. • Reglamento de protección animal	• Capacidad de observación y pensamiento analítico gestión óptima del tiempo	• Ética • Empatía • Transparencia
---	--	---

PUESTO

Auxiliar Técnico Veterinario

SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de Departamento Médico Veterinario

SUBORDINADO

NO APLIC A

ACTIVIDADES

- Administrar la documentación y abrir un expediente para el tratamiento de cada animal que lleva a consulta.
- Manipular, procesar y transportar las muestras biológicas de los diferentes animales entre las distintas áreas.
- Asesorar al dueño o cuidador del animal de cualquier duda que puedan tener.
- Suministrar los fármacos para los animales y los efectos de su acción terapéutica.
- Ayudar al veterinario en consulta o en el quirófano.
- Tratar heridas leves o dolencias de los animales atendidos.
- Preparar el quirófano, el material quirúrgico y el paciente antes de una operación.
- Ofrecer cuidados postoperatorios a los animales.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Técnico veterinario. • Educación ambiental. • Reglamento de equilibrio ecológico y	• Vocación de servicio • Trabajo en equipo • Empatía y habilidades comunicativas	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto • Integridad • Ética

protección al ambiente. • Reglamento de protección animal		• Empatía • Transparencia
--	--	---

PUESTO		
Jefe de Departamento de Especialidades		
SUPERIOR INMEDIATO		
Coordinador de Hospital Veterinario Municipal		
SUBORDINADO		
Radiólogo/Estilista Animal/Técnico en Cremación/Laboratorista.		
ACTIVIDADES		
• Gestionar los recursos y provisiones. • Administrar los recursos económicos • Administrar los suministros médicos. • Llevar el registro de los servicios brindados a los animales • Girar indicaciones sobre actividades en materia de cuidado animal • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Médico veterinario. • Educación ambiental. • Reglamento de equilibrio ecológico y protección al ambiente. • Reglamento de protección animal	• Vocación de servicio • Liderazgo • Trabajo en equipo • Empatía y habilidades comunicativas • Capacidad de observación y pensamiento analítico	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto • Integridad • Ética • Empatía • Transparencia

PUESTO		
Radiólogo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Especialidades		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
- Realizar las placas radiográficas, ecografía, tomografía - Interpretar las radiografías y otro tipo de imágenes diagnosticas para identificar afecciones médicas, lesiones, fracturas y enfermedades. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Técnico radiólogo o carrera afín - Utilización de equipos de radiología, ecografía o tomografía	- Vocación de servicio - Liderazgo - Trabajo en equipo - Interpretación de radiografías	- Honestidad - Disciplina - Compromiso - Respeto - Integridad - Ética - Empatía - Transparencia

PUESTO		
Estilista animal		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Especialidades		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
- Utilizar y colocar la maquinaria para el correcto corte de pelo del animal como equipamiento y arnés. - Realizar diagnósticos básicos del animal como temperamento, peso, condición física, dieta, entre otros aspectos - Limpiar, preparar e higienizar las zonas de trabajo de la peluquería - Brindar atención al ciudadano, dando apoyo e información sobre el proceso e pelaje y limpieza del animal. - Realizar el cepillado de pelo, cortado de uñas y limpieza de oídos de los animales para garantizar su bienestar - Asesorar a los cuidadores o dueños de animales sobre los mejores cortes de pelo según el tipo de pelaje, morfología y raza del animal. - Elegir el shampoo, cremas y tratamientos antipulgas para un mejor mantenimiento de la piel y el pelo animal - Realizar el baño, secado y aseado de los animales. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Técnico veterinario o carrera afín - Conocimiento en morfología de distintas especies	Destreza manual para el manejo de las herramientas y equipo de peluquería	- Honestidad - Disciplina - Compromiso - Respeto - Integridad

- | | | |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en productos de baño y técnicas de estilismo veterinario | <ul style="list-style-type: none">• Paciencia para el manejo de los animales• Vocación de servicio | <ul style="list-style-type: none">• Ética• Empatía• Transparencia |
|---|---|---|

PUESTO		
Técnico Crematorio		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de especialidades		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
• Asegurar de que las cremaciones se realicen de forma individual y respetuosa • Realizar el registro del número de cremaciones realizadas • Asegurar los equipamientos de cremación funcionen correctamente • Dar mantenimiento a los equipos de cremación • Realizar un registro de los mantenimientos • Responder a las consultas de los visitantes al crematorio • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Médico veterinario, técnico en cremaciones, carrera afín • Normatividad en el manejo de equipos de cremación • Normatividad en el manejo de rpbis • Normatividad en salud y seguridad	• Vocación de servicio • Gestión óptima del tiempo • Gestión de los recursos • Manejo de conflictos • Empatía	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto • Integridad • Ética • Empatía • Transparencia

PUESTO		
Laboratorista		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Especialidades		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
• Efectuar las tomas de muestras para los análisis clínicos • Recibir, identificar, numerar, distribuir y revisar las muestras y solicitudes para laboratorio • Ejecutar los análisis a las muestras de laboratorio, de acuerdo a los requerimientos solicitados. • Verificar que el equipo y materiales de suministro sean los adecuados • Realizar el aseo del área de trabajo, así como el lavado primario del material y equipos • Aplicar los procedimientos de control de calidad de acuerdo a los procedimientos establecidos • Registrar, revisar y elaborar las cédulas de resultados • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Analista de Laboratorio Químico, Microbiólogo, Técnico Laboratorista, carrera afín • Normatividad en el manejo de rpbis.	• Vocación de servicio. • Gestión óptima del tiempo. • Gestión de los recursos. • Manejo de conflictos. • Empatía.	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto • Integridad • Ética • Empatía • Transparencia

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Normatividad en salud y seguridad | | |
|---|--|--|

PUESTO		
Jefe de Departamento de RPBI		
SUPERIOR INMEDIATO		
Coordinador de Hospital Veterinario Municipal		
SUBORDINADO		
Conserje / Ayudante General (mantenimiento)		
ACTIVIDADES		
- Realizar las solicitudes de suministros necesarios para la reparación y mantenimiento de las áreas y equipos hospitalarios. - Llevar el control de uso de materiales a través de una bitácora de suministros - Supervisar el uso correcto de epp y herramientas de trabajo - Planificar los servicios de mantenimiento para los equipos de trabajo de uso hospitalario. - Capacitar constantemente al personal a su cargo en materia de limpieza, desinfección y mantenimiento. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Ingeniería Ambiental o carrera afín. - Realizar proyectos. - Educación ambiental. - Reglamento de equilibrio ecológico y protección al ambiente.	- Vocación de servicio - Liderazgo - Trabajo en equipo - Gestión óptima del tiempo - Manejo de conflictos	- Honestidad - Disciplina - Compromiso - Respeto - Integridad - Ética - Empatía - Transparencia

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Ley del cambio climático.• Normatividad en el manejo de rpbi• Normatividad en salud y seguridad | | |
|---|--|--|

PUESTO		
Conserje		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de RPBI		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
I. Realizar las tareas de limpieza, desinfección y esterilización de las distintas áreas hospitalarias, utilizando los productos y técnicas adecuadas para cada propósito. II. Manejar los RPBI de manera correcta, y hacer la disposición adecuada. III. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Educación media superior. • Cursos/taller en materia de limpieza y desinfección hospitalaria • Normatividad en el manejo de rpbi • Normatividad en salud y seguridad	• Vocación de servicio • Trabajo en equipo • Gestión óptima de los recursos	• Honestidad • Disciplina • Compromiso • Respeto • Integridad • Ética • Empatía • Transparencia

PUESTO		
Ayudante General (mantenimiento)		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de RPBI		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones dentro del centro hospitalario - Realizar reparaciones menores y tareas de mantenimiento en las áreas hospitalarias. - Realizar la carga y descarga de materiales y suministros hospitalarios. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Educación básica, media superior. - Capacitación en mantenimiento preventivo - Conocimiento en mecánica y electricidad. - Capacidad de leer diagramas y documentos técnicos - Normatividad en el manejo de rpbi	- Vocación de servicio - Trabajo en equipo - Gestión optima de los recursos - Uso de herramientas y manuales - Destreza y resistencia física	- Honestidad - Disciplina - Compromiso - Respeto - Integridad - Ética - Empatía - Transparencia

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Normatividad en salud y seguridad | | |
|---|--|--|

CÉDULA DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

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. -----

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 la Guía Técnica para la Integración y/o Actualización de Manuales de Organización del Ayuntamiento de Reynosa, por lo que se establece que cuenta con mi debida Autorización. -----

Para consulta pública se
cubren firmas de
autorización del documento.

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio
Ambiente.

Arq. Nohemí Alemán Hernández



Secretaría de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente
Republicano Ayuntamiento Constitucional
Sello de la Secretaría a su cargo.
Cd. Reynosa, Tama.
2024 - 2027

Para consulta pública se
cubren firmas de
autorización del documento.

Director de Administración Urbana
Arq. Isaías Alberto Rangel Tijerina.

Para consulta pública se
cubren firmas de
autorización del documento.

P.A. Director de Planeación Urbana
Acéfala.

**Para consulta pública se
cubren firmas de
autorización del documento.**

Director de Normatividad Jurídica
Acéfala.

**Para consulta pública se
cubren firmas de
autorización del documento.**

Director de Movilidad Urbana
Acéfala.

**Para consulta pública se
cubren firmas de
autorización del documento.**

Director de Medio Ambiente
Ing. Aarón Misael de la Cruz Chávez.

**Para consulta pública se
cubren firmas de
autorización del documento.**

Director de Control y Bienestar Animal
Mtro. Rubén Rea Moran

CÉDULA DE VALIDEZ DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Se hace constar que el presente **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 Técnica para la Integración y/o Actualización de los Manuales de Organización del Ayuntamiento de Reynosa, 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-----

Elaborado por:
Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

COMISIÓN TÉCNICA

Revisado:	
Para consulta pública se cubren firmas de validación del documento. Ing. Alfredo Careaga Peña. Secretario Técnico	Para consulta pública se cubren firmas de validación del documento. Lic. Zulema del Carmen González Beas Secretaria de Administración

Autorizado:	
Para consulta pública se cubren firmas de validación del documento. Lic. Antonio Joaquín de León Villarreal. Secretario del Ayuntamiento	Para consulta pública se cubren firmas de validación del documento. Lic. Ernesto Gómez de la Peña. Contralor Municipal

CONTROL DE CAMBIOS

Clave de Manual	MO-SDUMA-06	Nombre de la entidad administrativa:
		Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Emisión	Fecha de cambio	Descripción del cambio
2016	Marzo 2016	N/A
2022	Mayo 2022	ACTUALIZACIÓN DE FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.
2023	Octubre 2023	CREACIÓN DE LA POLÍTICA DE CALIDAD DEL INSTITUTO.
2025	Junio 2025	ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. ACTUALIZACIÓN DEL FORMATO DE FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE NIVEL OPERATIVO.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
[I M P A R A B L E]

— 2024



2027 —