



El Mante

R. Ayuntamiento 2018-2021

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
GENERAL**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS.

CONTENIDO:

- I.- Antecedentes jurídicos e históricos del Ayuntamiento y del municipio de El Mante, Tamaulipas.
- II.- Objetivos del manual de organización general.
- III.- Fundamento jurídico.
- IV.- Organigrama oficial.
- V.- Facultades y obligaciones del Ayuntamiento y de la o el titular de la Presidencia Municipal.
- VI.- Facultades y obligaciones de las y los Síndicos y Regidores.
- VII.- Objetivos, funciones, servicios que se prestan y en su caso, facultades y obligaciones de las y los titulares de las dependencias de la administración pública municipal.
- VIII.- Orden Jurídico aplicable al ejercicio Administrativo del Gobierno Municipal.
- IX.- Procedimiento para la revisión y modificación del manual de organización general del Ayuntamiento.



I.- ANTECEDENTES JURÍDICOS E HISTÓRICOS DEL AYUNTAMIENTO Y DEL MUNICIPIO DE EL MANTE, TAMAULIPAS.

El municipio es una entidad jurídica política y una organización comunal; sirve de base para la división territorial y la organización política y administrativa de los estados de la federación de su régimen interior. Por lo tanto, el municipio es la célula básica de la división política del país, como lo establece el artículo 115 constitucional.

“Los estados adoptarán para su régimen interno la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre...”

El municipio, es pues, una comunidad territorial de carácter público con personalidad jurídica propia, y por ende, capacidad política y administrativa. El municipio tiene tres elementos básicos:

Población.- Es el conjunto de individuos que viven en el territorio del municipio, establecidos en asentamientos humanos de diversa magnitud, y que conforman una comunidad viva, con su compleja y propia red de relaciones sociales, económicas y culturales.

Territorio.- Es el espacio físico determinado jurídicamente por los límites geográficos que constituye la base material del municipio. La porción del territorio de un estado que de acuerdo a su división política, es ámbito natural para el desarrollo de la vida comunitaria.

Gobierno.- Como primer nivel de gobierno del sistema federal, el municipal emana democráticamente de la propia comunidad. El gobierno municipal se concreta en el Ayuntamiento, su órgano principal y máximo que ejerce el poder municipal.



La palabra Ayuntamiento se refiere al carácter de comunidad básica, pues significa reunión o congregación de personas. Un Ayuntamiento se entiende como acción y resultado de juntar.

El Ayuntamiento es una institución de gran tradición histórica, es el cuerpo de representación popular que ejerce el poder municipal. De acuerdo al concepto de libertad municipal, el municipio es autónomo dentro de su propio esquema de competencia en el cual no admite más control y autoridad que la de su Ayuntamiento.

El Ayuntamiento es un órgano colegiado de pleno carácter democrático, ya que todos y cada uno de sus miembros son electos por el pueblo para ejercer las funciones inherentes al gobierno municipal. El Ayuntamiento es, por lo tanto, el órgano principal y máximo de dicho gobierno municipal. En cuanto órgano de gobierno, es la autoridad más inmediata y cercana al pueblo, al cual, representa y de quien emana el mandato.

Como institución del derecho mexicano, el Ayuntamiento se halla reconocido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en lo particular de los estados, así como caracterizado en sus funciones integradas en las leyes orgánicas municipales de cada entidad federativa.

Por otra parte, el Cabildo es la reunión de los integrantes del Ayuntamiento para ejercer sus responsabilidades y para ello funciona a través de sesiones y comisiones, está conformado de acuerdo a lo dispuesto por el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas; por un Presidente Municipal, Regidores Síndicos

EL MUNICIPIO DE EL MANTE.

Su origen se remonta a la congregación de Palcuay, enclavada en la sierra de Cucharas y que antiguamente correspondiera al municipio de Magiscatzin, fue elevado al rango de villa en el año de 1860, con el nombre de Quintero, en



honor del coronel Manuel M. Quintero. Esta fue cabecera municipal hasta el 19 de abril de 1921, fecha en que perdió su rango por el Decreto número 13 del Congreso del Estado, bajo el gobierno del general César López de Lara.

Una nueva cabecera municipal, con el nombre de Villa Juárez, se instaló en la antigua congregación de Canoas, a donde se trasladaron los poderes que estaban en Quintero.

CRONOLOGÍA DE HECHOS HISTÓRICOS.

Palcuay, incrustado en la sierra de Cucharas, distante cuatro kilómetros del nacimiento del Río Mante, fue fundado por indios huastecos que se establecieron en él desde antes de la conquista de las Huastecas y, a pesar de la dominación española, es uno de tantos nombres que no han desaparecido.

En 1860, los vecinos de la congregación solicitaron al gobierno que su congregación fuera elevada a la categoría de villa, lo cual les fue concedido. Se delineó la nueva población y se deslindaron sus ejidos en los primeros meses de 1861 y al año siguiente, los habitantes, que iban en aumento, le impusieron el nombre de Canoas y, posteriormente, Villa Juárez.

La evolución y desarrollo económico bastante notorio de la entonces Villa Juárez, hizo que, a través del Decreto número 116 de la XXXV Legislatura del Congreso del Estado, promulgado por el Gobernador Marte R. Gómez, a partir del 28 de octubre de 1937 fuera elevada al rango de ciudad, llamándosele Mante, nombre del río que le ha dado fertilidad a sus tierras y permitido crear su distrito de riego y el ingenio azucarero.

MEDIO FÍSICO Y GEOGRÁFICO.

El Municipio de El Mante se localiza en la porción sur del Estado de Tamaulipas, en la cuenca del río Guayalejo o Tamesí. Su extensión es de



1,906.43 kilómetros cuadrados, cifra que representa el 2.38 por ciento del territorio estatal.

Colinda al norte, con los municipios de Gómez Farías y Xicoténcatl; al sur, con el Estado de San Luis Potosí; al este, con el municipio de González y, al oeste, con los de Ocampo y Antiguo Morelos.

El Municipio se encuentra localizado entre los paralelos 22°21'18" y 22°51'37" de latitud norte y los meridianos 98°31'25" y 99°07'16" de longitud oeste, y está integrado por más de doscientas localidades.

II.- OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL.

El presente manual de organización es un instrumento administrativo y tiene como objetivo principal registrar en forma clara y precisa la disposición y arreglo de órganos de los que se compone el Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas y la relación que guardan entre sí, así como, la forma en que están repartidas las funciones y actividades sustantivas entre aquellos, de acuerdo con la estructura orgánica vigente y aprobada.

El manual de organización en su calidad de instrumento administrativo persigue también los siguientes objetivos específicos:

- 1) Establecer formalmente la estructura orgánica aprobada, así como las funciones y actividades sustantivas que ejecutan los órganos que conforman el Ayuntamiento para el logro de los fines institucionales y con ello facilitar además su continuidad, dada la dinámica que vive todo organismo administrativo.
- 2) Precisar y clarificar los fines de cada órgano de la estructura municipal, contribuyendo de esta manera a evitar la omisión en el cumplimiento de responsabilidades funcionales, además, de la duplicidad y desarticulación de esfuerzos.



- 3) Delimitar las jerarquías y niveles de decisión de las dependencias de la administración pública municipal mediante los organigramas respectivos.
- 4) Servir de base para establecer de manera sistemática de la organización a fin de evitar que se modifique arbitrariamente la establecida.
- 5) Aportar datos sustanciosos que orienten la toma de decisiones estratégicas, la dirección y el control de gestión de la administración municipal.
- 6) Otorgar certeza jurídica a los ciudadanos, al contar con un instrumento adecuado y sintetizado en el que se establecen y delimitan las atribuciones, facultades y servicios que se prestan por parte del Gobierno Municipal de El Mante, Tamaulipas.
- 7) Dentro del marco de la normatividad de transparencia vigente en la Entidad, generar el manual de organización, la estructura orgánica, especificar las atribuciones de las dependencias, los servicios que se prestan; a que refiere el artículo 67 fracciones I, II, y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

III.- FUNDAMENTO JURÍDICO.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone en su artículo 115 que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes:

I.- Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine.



La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Las Constituciones de los Estados deberán establecer la elección consecutiva para el mismo cargo de presidentes municipales, regidores y síndicos, por un periodo adicional, siempre y cuando el periodo del mandato de los Ayuntamientos no sea superior a tres años.

La postulación solo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que lo hubieren postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato.

Las legislaturas locales, por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, podrán suspender Ayuntamientos, declarar que estos han desaparecido y suspender o revocar el mandato a alguno de sus miembros, por alguna de las causas graves que la Ley local prevenga, siempre y cuando sus miembros hayan tenido oportunidad suficiente para rendir las pruebas y hacerlos (sic DOF 03-02-1983) alegatos que a su juicio convengan. Si alguno de los miembros dejare de desempeñar su cargo, será sustituido por su suplente, o se procederá según lo disponga la Ley.

En caso de declararse desaparecido un Ayuntamiento o por renuncia o falta absoluta de la mayoría de sus miembros, si conforme a la Ley no procede que entren en funciones los suplentes ni que se celebren nuevas elecciones, las legislaturas de los Estados designaran de entre los vecinos a los Consejos Municipales que concluirán los periodos respectivos; estos Consejos estarán integrados por el número de miembros que determine la Ley, quienes deberán cumplir los requisitos de elegibilidad establecidos para los regidores;

II.- Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los



bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer:

- a).- Las bases generales de la administración pública municipal y de procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirigir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;
- b).- Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los Ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento;
- c).- Las normas de aplicación general para celebrar los convenios a que se refieren tanto las fracciones III y IV de este artículo , como el segundo párrafo de la fracción VII del artículo 116 de esta Constitución;
- d).- El procedimiento y condiciones para que el gobierno estatal asuma una función o servicio municipal cuando, al no existir el convenio correspondiente, la legislatura estatal considere que el municipio de que se trate este imposibilitado para ejercerlos o prestarlos; en este caso, será necesaria solicitud previa del Ayuntamiento respectivo, aprobada por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes; y
- e).- Las disposiciones aplicables en aquellos municipios que no cuenten con los bandos o reglamentos correspondientes.



Las legislaturas estatales emitirán las normas que establezcan los procedimientos mediante los cuales se resolverán los conflictos que se presenten entre los municipios y el gobierno del estado, o entre aquellos, con motivo de los actos derivados de los incisos c) y d) anteriores;

III.- Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;

b) Alumbrado público.

c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

d) Mercados y centrales de abasto.

e) Panteones.

f) Rastro.

g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;

h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito; e

i) Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Sin perjuicio de su competencia constitucional, n el desempeño de las funciones o de la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observan lo dispuesto por las leyes federales y estatales. Los municipios, previo acuerdo entre sus Ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan.



En esta caso y tratándose de la asociación de municipios de dos o más Estados, deberán contar con la aprobación de las legislaturas de los Estados respectivas. Asimismo cuando a juicio del Ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado para que este, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de alguno de ellos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio Municipio; las comunidades indígenas, dentro del ámbito municipal, podrán coordinarse y asociarse en los términos y para los efectos que prevenga la Ley.

IV.- Los Municipios administraran libremente su hacienda, la cual se formara de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:

a).- Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles. Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que este se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones.

b).- Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las Legislaturas de los Estados.

c).- Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo. Las Leyes Federales no limitaran la facultad de los Estados para establecer las contribuciones a que se refieren los incisos a) y c), ni concederán excepciones en relación con las mismas. Las Leyes Estatales no establecerán excepciones o subsidios en favor de persona o institución alguna respecto de dichas contribuciones. Solo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, de la Entidades Federativas o los Municipios, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o particulares, bajo



cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.

Los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a las legislaturas estatales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

Las legislaturas de los Estados aprobarán las Leyes de ingresos de los municipios, revisarán y fiscalizarán sus cuentas públicas. Los presupuestos de ingreso serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles, y deberán incluir en los mismos, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 127 de esta Constitución.

Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los Ayuntamientos, o bien, por quienes ellos autoricen, conforme a la Ley.

V.- Los Municipios, en los términos de las leyes federales y estatales relativas, estarán facultados para:

- a).- Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;
- b).- Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales.
- c).- Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados laboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios;
- d).- Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;



- e).-Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
 - f).-Otorgar licencias y permisos para construcciones;
 - g).-Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia.
 - h).-Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial;
 - i).-Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales. En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de esta Constitución, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios. Los bienes inmuebles de la Federación ubicados en los Municipios estarán exclusivamente bajo la jurisdicción de los poderes federales, sin perjuicio de los convenios que puedan celebrar en términos del inciso i) de esta fracción.
- VI.-Cuando dos o más centros urbanos situados en territorios municipales de dos o más entidades federativas formen o tiendan a formar una continuidad demográfica, la Federación, las entidades federativas y los Municipios respectivos, en el ámbito de sus competencias, planearán y regularán de manera conjunta y coordinada el desarrollo de dichos centros con apego a la Ley Federal de la materia.
- VII.-La policía preventiva estará al mando del Presidente Municipal en los términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado. Aquella acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que este juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público. El ejecutivo Federal tendrá el mando de la fuerza pública en los lugares donde resida habitual o transitoriamente;



VIII.-Las Leyes de los Estados introducirán el principio de la representación proporcional en la elección de los Ayuntamientos de todos los Municipios. Las relaciones de trabajo entre los Municipios y sus trabajadores, se regirán por las leyes que expidan las legislaturas de los Estados con base en lo dispuesto en el artículo 123 de esta Constitución, y sus disposiciones reglamentarias.

IX.-Derogada.

X.-Derogada.

Por su parte, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, en sus artículos 130 al 134 reitera las atribuciones establecidas a favor del Municipio en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Mientras que la fracción I del artículo 49 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas; establece como facultad y obligación del Ayuntamiento, la de “Organizar las oficinas y departamentos encargados de la administración y servicios públicos municipales”; por su parte en la fracción XXXV del mismo artículo, la de “Crear las dependencias necesarias para el despacho de los negocios del orden administrativo y la atención de los servicios públicos, conforme a los presupuestos respectivos. *En la integración y organización de la Unidad Operativa de Protección Civil se deberá considerar lo dispuesto en la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.*”

En esa tesitura y en uso de las facultades mencionadas, durante el desarrollo de la primera sesión ordinaria de cabildo, en el desahogo del séptimo punto del orden del día, el Honorable Cabildo aprobó la estructura orgánica municipal para el periodo 2018-2021.

Por su parte, el artículo 55 fracción VIII del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas; establece como atribución del presidente municipal, la de nombrar y remover a las y los servidores públicos municipales de acuerdo con la ley y que solo en los casos previstos por ese Código dará cuenta de ello al Ayuntamiento para su ratificación o rectificación.

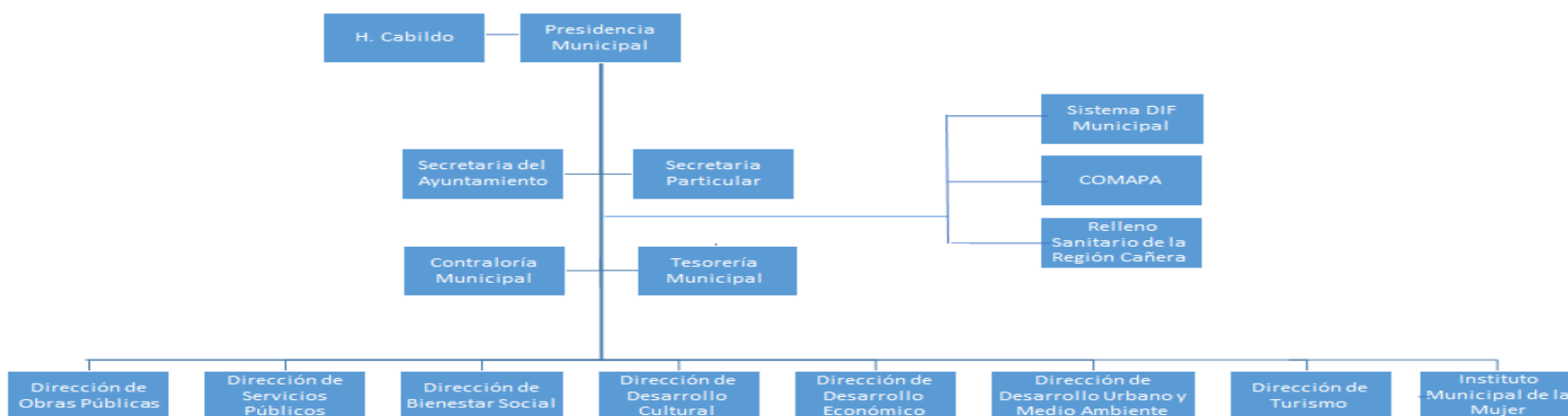


Por lo anterior, una vez aprobado el organigrama del Ayuntamiento de El Mante, se cuenta con las dependencias necesarias y suficientes para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones constitucionales, por lo que es necesaria la existencia de un documento administrativo en el que se establezcan de manera adecuada, sintetizada y delimitada, conforme a la leyes y reglamentos aplicables, las **facultades, obligaciones y servicios** que se prestan en el Gobierno Municipal de El Mante, Tamaulipas.



ORGANIGRAMA OFICIAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA



V.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE LA O EL TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

1).- Facultades y obligaciones del Ayuntamiento.

De conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas; el Ayuntamiento cuenta con las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Organizar las oficinas y departamentos encargados de la administración y servicios públicos municipales.

II.- Iniciar leyes o decretos ante el Congreso del Estado para los asuntos de sus respectivas localidades.

III.- Formular y aprobar los bandos de policía y buen gobierno, reglamentos y demás disposiciones administrativas de observancia general necesarios para la organización y funcionamiento de la administración y de los servicios municipales a su cargo y en todo caso expedir los reglamentos referentes a espectáculos públicos, pavimentación, limpieza, alumbrado público, rastros, mercados y centrales de abasto, panteones, vías públicas, nomenclatura de calles, parques, paseos, jardines, ornato de calles, inspección y vigilancia de construcciones de particulares, salones de baile, juegos permitidos, comercio ambulante, hospitales, casas de cuna, guarderías infantiles, siempre que no sean materia de competencia de otra autoridad

En tratándose de la expedición de los reglamentos referentes a nomenclatura de calles, estos deberán basarse en lo establecido en el manual de señalización Vial y dispositivos de seguridad emitido por la secretaria de comunicaciones y transportes del Gobierno Federal (se adiciona el párrafo segundo a la fracción III del artículo 49 POE No. 5 del 9 –Ene-2019).



Los bandos y reglamentos sólo podrán entrar en vigor una vez que hayan sido aprobados por la mayoría de los miembros del Ayuntamiento; previa consulta pública y se publiquen en el Periódico Oficial del Estado.

Para tal efecto, los Ayuntamientos remitirán los bandos y reglamentos al Ejecutivo Estatal para que ordene su publicación, quien podrá negarla si advierte que en los mismos se contienen disposiciones contrarias a la Constitución General de la República, a la Constitución Política del Estado, o a las Leyes que de ellas emanen. En este caso, el Ejecutivo enviará las observaciones al Congreso para que resuelva y proponga al Ayuntamiento, en su caso, las modificaciones conducentes. Hechas las correcciones se remitirán nuevamente al Ejecutivo para su publicación. Si el Congreso, considera infundados los argumentos del Ejecutivo, lo declarará así y le enviará dichos bandos o reglamentos para su publicación.

IV.- Intervenir y cooperar con toda clase de autoridades y organismos que promuevan o ejecuten actividades de interés municipal.

V.- Autorizar, para efectos de auxiliar administrativo, Delegaciones, Subdelegaciones y Jefaturas de Secciones y de Manzanas, extender los nombramientos a sus titulares y conducir las relaciones administrativas, en los términos de este Código;

VI.- Proponer a la aprobación del Congreso, y por conducto del Ejecutivo, a los centros de población, la categoría y denominación política que les corresponda conforme a este Código.

VII.- Autorizar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y obra pública, contratar o concesionar obras y servicios públicos municipales en los términos de este código y sus reglamentos. (Última reforma POE No. 80 del 07-Jul-2015).

VIII.- Solicitar al Ejecutivo, por causa de utilidad pública, la expropiación de bienes, la ocupación temporal o la limitación de dominio.



IX.- Nombrar y remover al Secretario del Ayuntamiento, al Tesorero Municipal, al Contralor Municipal, al Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología o, en su caso, al Director de Obras y Servicios Públicos Municipales, al Secretario o Director de Seguridad Pública, según corresponda, y demás servidores públicos de la administración municipal, a propuesta del Presidente Municipal. (Última reforma POE No. 146 del 04-Dic-2014)

X.- Administrar la Hacienda Municipal con arreglo a la ley y establecer un órgano de control y evaluación del gasto público municipal.

XI.- Formular y remitir al Congreso, para su estudio y aprobación el Proyecto de Ley de Ingresos del Municipio de El Mante, Tamaulipas; en los primeros diez días del mes de noviembre de cada año.

XII.- Vigilar que se recauden con toda oportunidad los ingresos municipales.

XIII.- Vigilar que se envíe, al Congreso del Estado, en los términos que establece la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas la cuenta pública municipal del ejercicio fiscal correspondiente, incluyendo la información de sus organismos públicos y entidades paramunicipales, según corresponda y en términos que disponga la legislación de la materia. (1er. Reforma POE 142 del 26-Nov-2013) (última reforma POE No. 80 de 07-Jul-2015)

XIV.- Aprobar anualmente el presupuesto de egresos del municipio con base en sus ingresos disponibles y de conformidad con los planes y programas de desarrollo económico y social, y los convenios y acuerdos de coordinación que celebren en los términos de este Código. (Última reforma POE No. 80 del 07-Jul-2015).

XV.- Someter a la consideración del Congreso del Estado la creación de organismos o empresas paramunicipales, ya sea que corresponden en



exclusiva al Ayuntamiento o a dos o más de éstos para la prestación de un servicio público;

XVI.- Sacar a remate los bienes muebles que hayan de venderse haciendo subasta pública, cuando sean declarados inútiles por el órgano de control municipal, observándose en lo conducente las reglas del Código de Procedimientos Civiles del Estado; (última reforma POE No. 140 del 24-Nov-2010)

XVII.- Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, siempre que no sean onerosas; en caso contrario deberán solicitar autorización del Congreso para aceptarlas.

XVIII.- Cumplir con las disposiciones de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado, haciendo entrega de los mismos al Ayuntamiento entrante.

XIX.- Enviar al Congreso para su estudio y dictamen y, en su caso, aprobación, las bases de contratación de empréstitos que afecten ejercicios fiscales futuros, salvo que el Congreso emita la autorización cuando a su juicio existan circunstancias que así lo requieran o se cuente con los recursos suficientes para el pago de sus obligaciones. (Última reforma POE No. 8 del 20-Ene-2010)

XX.- Fomentar las actividades productivas, educativas, culturales y deportivas, así como la investigación científica y tecnológica en los términos de Ley; (Última reforma POE No. 62 del 26-May-2015)

XXI.- Auxiliar a las autoridades federales y estatales en la aplicación de las disposiciones normativas correspondientes, así como en la atención de los servicios públicos encomendados a ellas.

XXII.- Expedir licencias, permisos o autorizaciones en el ámbito de su competencia, con excepción de aquellas que avalen o emitan opinión para la



apertura u operación en territorio de su Municipio, de centros de cruce de apuesta en hipódromos, galgódromos, frontones, así como para la instalación de centros de apuestas remotas y de salas de sorteos de números o símbolos; (Última reforma POE No. 141A del 25-Nov-2014)

XXIII.- Proveer en la esfera administrativa todo lo necesario para la creación, sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales.

XXIV.- Promover y auxiliar en el cumplimiento de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como elaborar y aprobar el Plan Municipal de Desarrollo.

XXV.- Participar en el ámbito de su competencia, en los términos de las leyes federales y estatales en la materia, y en coordinación con la Federación y el Estado, en la planeación y regulación del desarrollo de los centros conurbados.

XXVI.- Formular, aprobar y administrar la zonificación y el programa de desarrollo urbano municipal, en los términos de las leyes federales y estatales.

XXVII.- Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales disponiendo para ello una partida en su presupuesto anual; determinar y custodiar las zonas ecológicas, y controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, en los términos de las leyes federales y estatales.

XXVIII.- Intervenir de conformidad con las leyes federales y estatales de la materia, en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.

XXIX.- Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas a que se refiere el último párrafo de la fracción V del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

XXX.- Dar publicidad a los programas de desarrollo urbano y las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios.



XXXI.- Celebrar convenios y acuerdos con las autoridades, dependencias, organismos o instituciones estatales o con las de otros municipios del Estado, para la ejecución y operación de obras, la prestación de servicios públicos, la recaudación y administración de contribuciones, programas de capacitación o la asunción de funciones al Municipio que corresponden a aquéllos;

XXXII.- Celebrar convenios con la Federación y otros Municipios, con sujeción a la Ley, previa aprobación del Congreso.

XXXIII.- Aplicar la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas en la esfera de su competencia, en los términos del Capítulo XIV del presente Título. (Última reforma POE No. 80 del 07-Jul-2015)

XXXIV.- Someter a consulta pública las cuestiones que afecten a la comunidad, conforme a las Leyes y sus reglamentos.

XXXV.- Crear las dependencias necesarias para el despacho de los negocios del orden administrativo y la atención de los servicios públicos, conforme a los presupuestos respectivos.

En la integración y organización de la Unidad Operativa de Protección Civil se deberá considerar lo dispuesto en la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas. LX-1493 (Última reforma POE No. 150 del 16-Dic-2010)

XXXVI.- Prevenir y combatir, conforme a las leyes, los juegos prohibidos, la vagancia, el alcoholismo, la prostitución, la adicción a las drogas y toda actividad que implique una conducta antisocial.

XXXVII.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de elecciones, cultos y consejos de tutelas.

XXXVIII.- Recopilación, organización, bajo los criterios de máxima publicidad, difusión y transparencia de la información relativa a la estadística municipal. (Última reforma POE No. 84 del 14-Jul-2016)



XXXIX.- Rendir a la población, por conducto del Presidente Municipal, un informe anual detallado sobre el estado que guardan los negocios municipales.

XL.- Vigilar que el Tesorero y Cajero otorguen caución para el manejo de los caudales públicos, en cantidad suficiente, a juicio del propio Ayuntamiento.

XLI.- Arreglar entre sí los límites de sus respectivos Municipios y someter los convenios que se celebren a la aprobación del Congreso.

XLII.- Designar entre sus miembros las comisiones permanentes o transitorias para la inspección y vigilancia de la administración y servicios públicos municipales.

XLIII.- Representar legalmente al Municipio con todas las facultades de un apoderado general con las limitaciones que marca la Ley; nombrar asesores y delegados, y otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas.

XLIV.- Establecer los Centros de Mediación Municipal necesarios conforme a la ley de la materia.

XLV.-Emitir una convocatoria pública a efecto de que los ciudadanos que cumplan con los requisitos constitucionales y legales estén en aptitud de poder ser considerados para ser nombrados como Juez del Tribunal de Justicia Administrativa Municipal. (Última reforma POE No. 146 del 04-Dic-2014)

XLVI.-Realizar la evaluación, conforme a las reglas y modalidades que se establezcan en el Acuerdo que se emita para tal efecto, de los candidatos que cumplan con los requisitos constitucionales y legales para ser Juez del Tribunal de Justicia Administrativa Municipal.

XLVII.- Nombrar al Juez del Tribunal de Justicia Administrativa, a través del procedimiento de convocatoria pública que se apruebe previamente para tal efecto. (Se adicionan las fracciones XLVI y XLVII POE No. 146 del 04-Dic-2014).



XLVIII.- Observar en los casos de que resulte aplicable a los municipios la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones que de ella emanen. (Se adiciona la fracción XLVIII, POE No. 146 del 04-Dic-2014) (Última reforma POE No. 80 del 07-Jul-2015)

XLIX.-Coordinarse con el Gobierno del Estado para intercambiar información y experiencias entre ambos órdenes de Gobierno, que apoyen la armonización de su contabilidad con base en la disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

L.- Designar representantes que participen en el Consejo de Armonización Contable del Estado de Tamaulipas, conforme al Reglamento del mismo.

LI.-Diseñar el sistema de evaluación dl desempeño a nivel municipal, a través de la dependencia que designe. (Se adicionan fracciones XLIX, L y LI, POE No. 80 del 07-Jul-2015)

LII.-Cumplir con todas las atribuciones que le confieren a los municipios la Ley General de Víctimas, así como la Ley de Protección a las Víctimas para el Estado de Tamaulipas. (Se adiciona la fracción LII, POE No. 80 del 07-Jul-2015) (Se adiciona la fracción LII, recorriéndose la subsecuente POE No. 125 del 20-Oct-2015)

LIII.-Implementar Programas sobre el uso de energías renovables y el aprovechamiento sustentable de la energía, así como fomentar la capacitación y conocimiento entre la población sobre su importancia y beneficios. (Anterior fracción LII pasa a ser LIII, POE No. 125 del 20-Oct-2015) (Se adiciona fracción recorriéndose la subsecuente, POE No. 25 del 01-Mar-2016) (Se adiciona fracción LIII recorriéndose las subsecuentes, POE No. 75 del 23-Jun-2016)

LIV.-Fomentar la solidaridad familiar, los valores, el respeto, la convivencia y el sano esparcimiento de las familias, así como la integración de los adultos mayores en actividades que contribuyan a su mejor desarrollo. (Anterior



fracción LIII pasa a ser LIV, POE No. 25 del 01-Mar-2016) (Se recorre anterior fracción LIII pasa a ser LIV, POE No. 75 del 23-Jun-2016)

LV.-Fomentar y Promover, la integración y la participación ciudadana a través de las organizaciones de la sociedad civil. (Se recorre anterior fracción LV, POE No. 84 del 14-Jul-2016)

LVI.- Las demás que determina este Código o cualquier otra Ley y sus reglamentos. (Se recorre anterior fracción LV pasa a ser LVI, POE No. 84 del 14-Jul-2016)

Funciones: Se encarga de hacer que se cumpla la voluntad ciudadana a través de la vigilancia de la gestión administrativa, así como elaborar y aprobar los acuerdos, reglamentos, normas y disposiciones generales dentro del marco de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas y del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y demás leyes y reglamentos aplicables.

2).- Facultades y obligaciones de la o el titular de la Presidencia Municipal.

Según lo establece el artículo 53 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, los Ayuntamientos serán representados por el Presidente Municipal, quien además es el órgano ejecutor de los acuerdos y disposiciones que dicten aquellos.

A los Presidentes Municipales, además de las facultades y obligaciones que le señalen las diferentes disposiciones legales y reglamentarias aplicables, tendrán las contenidas en el artículo 55 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas:



- I.-** Armonizar el funcionamiento de los distintos órganos del gobierno municipal.
- II.-** Presidir las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto en las deliberaciones, y voto de calidad en caso de empate.
- III.-** Citar a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente o lo solicite la tercera parte de los miembros del Ayuntamiento.
- IV.-** Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento, aplicando, si fuere necesario, las sanciones que establece el presente Código, e informándolo oportunamente.
- V.-** Dar publicidad a las leyes, reglamentos y demás disposiciones de observancia general, concernientes al Municipio, bien sea que procedan de la Federación, del Estado o del Ayuntamiento respectivo.
- VI.-** Celebrar a nombre del Ayuntamiento todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales. Asimismo, los Síndicos comparecerán en el otorgamiento de contratos o de cualquier otra obligación patrimonial.
- VII.-** Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario, Tesorero Municipal, Contralor Municipal, Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología o, en su caso, Director de Obras y Servicios Públicos Municipales, Secretario o Director de Seguridad Pública, según corresponda, y demás servidores públicos de la administración Pública, así como su remoción por causa justificada. (Última reforma POE No. 146 del 04-Dic-2014).
- VIII.-** Nombrar y remover a los servidores públicos municipales de acuerdo con la ley de la materia. Solo en los casos previstos por este Código dará cuenta de ello al Ayuntamiento para su ratificación o rectificación. LX-1495 (1°. Reforma POE 150 del 16-Dic-2010) (Última reforma POE No. 80 del 07-Jul-2015).
- IX.-** Conceder vacaciones y licencias a los servidores públicos municipales en la forma como lo prevengan las disposiciones reglamentarias.



X.- Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos y bandos municipales correspondientes.

XI.- Practicar visitas a la Tesorería Municipal y demás oficinas que tengan a su cargo el manejo de fondos y valores, informando de su resultado al Ayuntamiento y autorizar, en unión del Síndico o Síndicos, los cortes de caja mensual.

XII.- Conceder audiencia al público, dedicando a ello por lo menos tres horas diarias.

XIII.- Suspender la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento que considere contrarios a la Ley o inconvenientes para los intereses del municipio, informando al propio Ayuntamiento dentro del término de tres días. Si el acuerdo fuere ratificado por mayoría no podrá ser suspendido nuevamente.

XIV.- Ser conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado, y demás Ayuntamientos.

XV.- Vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que se deriven.

XVI.- Someter al Ejecutivo del Estado, para su aprobación, el programa municipal de desarrollo urbano y las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios.

XVII.- Disponer de la fuerza pública del Municipio para asegurar, cuando las circunstancias lo demanden, los derechos humanos, la conservación del orden y la tranquilidad pública. (Última reforma POE No. 54 del 03-May-2018).

XVIII.- Dar cuenta al Gobierno del Estado de todo acontecimiento que afecte la buena marcha del gobierno y administración municipal, y de todo suceso que perturbe el orden público y la paz social.



XIX.- Rendir anualmente al Ayuntamiento, en el periodo comprendido entre los días 3 y 13 de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la administración pública municipal y las labores realizadas. Toda información posterior a la fecha del informe anual será referida en el acta de Entrega-Recepción correspondiente. LXI-843 (Última reforma POE No. 55 del 07-May-2013).

XX.- Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse de la cabecera del Municipio por periodos mayores de cinco días.

XXI.- Imponer las sanciones administrativas a los que infrinjan el bando de policía y buen gobierno, por sí o a través de un juez calificador.

XXII. Promover ante el Ayuntamiento la creación de Centros de Mediación Municipal en términos de la ley de la materia.

XXIII.- Proponer al Ayuntamiento la creación de organismos o empresas paramunicipales en los términos que resulten más favorables para el desarrollo municipal.

XXIV.- Mandar publicar la convocatoria pública para que los interesados presenten sus candidaturas a ocupar el cargo de Juez del Tribunal de Justicia Administrativa Municipal. (Se adiciona fracción XXIV, POE No. 146 del 04-Dic-2014).

OBJETIVO:

Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento, dirigiendo eficazmente todas las áreas de la administración municipal, buscando resolver los problemas que aquejan al municipio, mediante la planeación y ejecución de un adecuado progreso político, económico y social y logrando el involucramiento de la ciudadanía para la resolución de sus problemas más apremiantes.



3).-Dependencias supeditadas a la Presidencia Municipal.-

Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría Particular, Contraloría Municipal, Tesorería Municipal, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Bienestar Social, Dirección de Desarrollo Cultural, Dirección de Desarrollo Económico, Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, Dirección de Turismo, Dirección de Tránsito y Vialidad, Dirección de Protección Civil; Instituto Municipal de la Mujer; y los departamentos y unidades integrantes de la dependencias mencionadas.

VI.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS SÍNDICOS Y REGIDORES

1).- Facultades y obligaciones de los Síndicos:

El Código Municipal para el Estado de Tamaulipas; dispone en sus artículos 60 y 61, las facultades y obligaciones de los síndicos del Ayuntamiento, siendo las siguientes:

I.- La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales.

II.- Representar al Ayuntamiento en los litigios en que el Municipio sea parte, como mandatario general para pleitos y cobranzas en los términos del Código Civil del Estado, con la limitación de que no podrán desistirse, transigir, comprometer en árbitros o hacer cesión de bienes, recibir pagos, salvo autorización por escrito que en cada caso les otorgue el Ayuntamiento. Asimismo, tendrán a su cargo la atención de los negocios de la Hacienda Municipal.



III.- Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los procedimientos previstos en la Ley.

IV.- Vigilar que se aplique correctamente el presupuesto y asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería.

V.- Revisar y firmar los cortes de caja de la Tesorería Municipal.

VI.- Revisar frecuentemente las relaciones de rezagos para que sean liquidadas y vigilar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería, previo comprobante respectivo.

VII.- Cerciorarse de que el Tesorero Municipal y los Cajeros hayan otorgado la caución suficiente e idónea.

VIII.- Vigilar que se presente oportunamente la cuenta pública, para su revisión por el Congreso del Estado.

IX.- Desempeñar las comisiones para las cuales sean previamente designados.

X.- Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto.

XI.- Intervenir en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio, y que se inscriban en un libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, uso y destino, así como regularizar la propiedad de dichos bienes.

XII.- Comparecer y suscribir los contratos y demás actos jurídicos que contengan obligaciones patrimoniales para el municipio.

XIII.- Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la Ley Orgánica de esta institución.

XIV.- Solicitar y obtener del Tesorero Municipal, las informaciones relativas a la Hacienda Municipal, al ejercicio del presupuesto de egresos, al patrimonio



municipal y además documentación de la gestión municipal, necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

XV.- Revisar y, en su caso, si está de acuerdo suscribir la información financiera, contable, patrimonial y presupuestal integrante de la cuenta pública municipal. (Última reforma POE No. 80 del 07-Jul-2015).

XVI.- Vigilar la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y valores que integran el patrimonio del municipio.

XVII.- Vigilar que se regularicen y custodien los bienes inmuebles del municipio y que se inscriban en el Instituto Registral y Catastral de Tamaulipas. (Última reforma POE No. 80 del 07-Jul-2015).

XVIII.- Vigilar que se mantenga actualizado el registro de todas las enajenaciones que realice el Ayuntamiento.

XIX.- Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos o el Ayuntamiento.

Para el ejercicio de las facultades y obligaciones que corresponden a los Síndicos en los municipios donde el Código prevea la existencia de dos de ellos, a ambos corresponden indistintamente las funciones previstas en las fracciones I, IX, X, XIV y XIX del artículo anterior. Al Primer Síndico le competen las funciones señaladas en las fracciones II, segunda parte, III, IV, V, VI, VII, VIII y XV del artículo anterior, y al Segundo Síndico le corresponden las funciones aludidas en las fracciones II, primera parte, XI, XII, XIII, XVI, XVII y XVIII.

2).- Facultades y obligaciones de las y los Regidores.



El Código Municipal para el Estado de Tamaulipas; dispone en el artículo 59 las facultades y obligaciones de los regidores del Ayuntamiento, siendo las siguientes:

I.- Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el Ayuntamiento con voz y voto.

II.- Desempeñar y presidir las comisiones que les encomiende el Ayuntamiento, informando a éste de sus resultados.

III.- Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los diferentes ramos de la Administración y de los servicios municipales, cuya vigilancia les haya sido encomendada.

IV.- Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales siempre que sean menores de treinta días, en el orden de preferencia que éste determine.

V.- Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren citados por el Presidente Municipal.

VI.- Citar a sesiones extraordinarias del Ayuntamiento si no lo hace el Presidente Municipal, en los términos de este Código y su Reglamento Interior.

VII.-Proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y podrán generar propuesta para las diversas áreas de la administración municipal; así como la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones. (Se adiciona fracción VII, POE No. 84 del 14-Jul-2016).

VIII.- Las demás que les otorguen la Ley y Reglamentos. (Se recorre anterior fracción VII pasa a ser VIII, POE No. 84 del 14-Jul-2016).





El Mante

R. Ayuntamiento 2018-2021



El Mante

Por un cambio verdadero

VII.- OBJETIVOS, FUNCIONES, SERVICIOS QUE SE PRESTAN Y EN SU CASO, FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

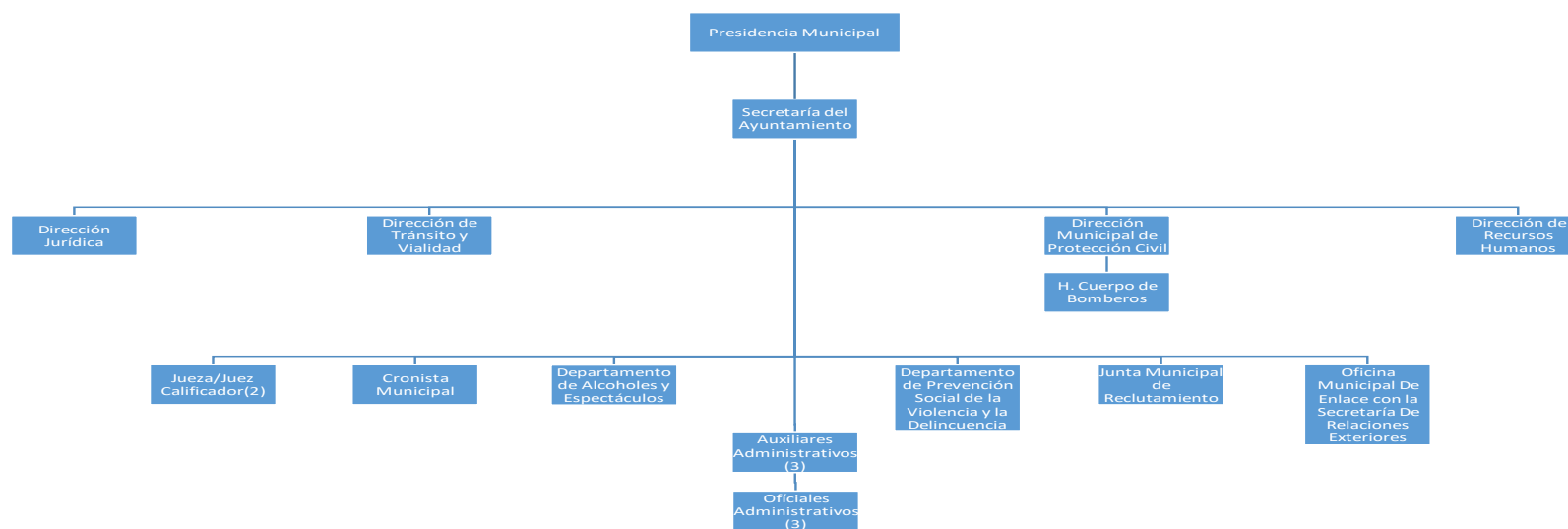




SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



OBJETIVOS, FUNCIONES, FACULTADES, OBLIGACIONES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

1).-Objetivos de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Vigilar el buen Gobierno en el Municipio, asistiendo a la o el titular de la Presidencia Municipal en la atención de los asuntos de carácter administrativo, así como dar seguimiento a los acuerdos del Cabildo, en apego a las disposiciones del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, además de administrar el sistema de información y acervo estadístico municipal.

2).- Funciones de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Asistir a la o el titular de la Presidencia Municipal, en la celebración de las sesiones del Cabildo con voz informativa pero sin voto, así como supervisar la redacción de las respectivas actas de sesiones.

Autorizar con su firma las actas, acuerdos, documentos y demás disposiciones administrativas, que emanen del Cabildo o de la o el titular de la Presidencia Municipal, sin cuyo requisito no serán válidos.

Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio y, en su caso, proporcionar asesoría a las dependencias y órganos auxiliares de la administración pública municipal.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cuidar el buen manejo de la documentación sujeta a su trámite y coordinar las actividades del Archivo General del Municipio.



Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros asignados a su cargo.

Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del Cabildo.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos sujetos a trámite en la administración municipal, así como los contenidos en el Archivo General del Municipio, conforme a las disposiciones contenidas en este Código o en los reglamentos respectivos.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Supervisar y coordinar las diferentes áreas de la dependencia a su cargo.

Tener a su cargo la dirección inmediata de la oficina.



Tener a su cargo la oficina de la crónica municipal.

Validar la información relacionada al avance de los indicadores de evaluación y desempeño institucional de la dependencia a su cargo.

Vigilar el cumplimiento de los reglamentos municipales.

Y realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

3).- Facultades y obligaciones de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Las establecidas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO 68.- Son facultades y obligaciones del Secretario:

I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y formular las actas al terminar cada una de ellas en el libro respectivo.

II. Tener a su cargo la dirección inmediata de la oficina, cuidar el buen manejo de la documentación sujeta a su trámite y coordinar las actividades del Archivo General del Municipio en términos de este Código.

III. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente, para acordar su trámite.

IV. Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos sujetos a trámite en la administración municipal, así como los contenidos en el Archivo General del Municipio, conforme a las disposiciones contenidas en este Código o en los Reglamentos respectivos.

V. Autorizar con su firma las actas, acuerdos, documentos y demás disposiciones administrativas, que emanen del Ayuntamiento o del Presidente, sin cuyo requisito no serán válidos.



VI. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y, en su caso, proporcionar asesoría a los Ayuntamientos, dependencias y órganos auxiliares de la administración pública municipal.

VII. Tener a su cargo la oficina de la Crónica Municipal, la que dependerá de un Cronista Municipal, quien se podrá auxiliar de un Cronista Adjunto y del personal administrativo que el presupuesto permita. El Cronista Municipal será designado por el Ayuntamiento entre la terna propuesta por el Presidente Municipal. El Cronista Adjunto será designado por el Ayuntamiento entre la terna propuesta por el Cronista Municipal. Dichos titulares podrán ser ratificados o relevados a juicio del Ayuntamiento, privilegiando la continuidad propia de la función. Por la naturaleza de la labor, los cargos recaerán en individuos apartidistas.

VIII. Las demás establecidas en la Ley y sus reglamentos.

4).- Servicios que se prestan en la Secretaría del Ayuntamiento

Audiencias con la ciudadanía en general.

Constancia de baja de vehículos.

Expedición de anuencias para la prestación del servicio privado de seguridad, en los términos de las leyes aplicables.

Expedición de certificaciones de documentos sujetos a trámite en la administración municipal, así como los contenidos en el Archivo General del Municipio.

Expedición de certificados de residencia.

Expedición de constancias de dependencia económica.

Expedición de constancias de escasos recursos.

Expedición de constancias de origen.



Expedición de informes relativos a las posesiones que se tengan registradas en archivos municipales, en los términos de la Ley del Registro Público de la Propiedad.

Expedición de licencias de funcionamiento a los establecimientos que cumplen con los requisitos necesarios para tales efectos en materia de protección civil.

Expedición de permisos para el uso de espacios públicos, cuando la ley lo permita.

Expedición de permisos para fiestas y eventos públicos.

Expedición de permisos para la colocación o permanencia de anuncios y/o carteles en la vía pública.

5).- Objetivos, funciones a cargo de las y los auxiliares administrativos.

5A).-Objetivo de las y los Auxiliares Administrativos.

Organizar y facilitar las actividades de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento en la atención a toda persona, promoviendo el desarrollo de una gestión eficiente, atendiendo y resolviendo de forma rápida, personal y humana los asuntos que le sean encomendados.

5B).-Funciones de las y los Auxiliares Administrativos.

Cumplir las instrucciones otorgadas por la o el titular de la Secretaria del Ayuntamiento.

Elaborar constancias de origen, conscriptos, de escasos recursos y dependencia económica.

Elaborar constancias y certificados de residencia.



Elaborar el informe de las actividades realizadas por la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, para ser integradas al informe que deberá de presentarse ante la o el titular de la Contraloría Municipal.

Elaborar la agenda de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Elaborar turnos para pago en caja de los servicios otorgados por la Secretaría.

Gestionar, administrar y organizar de los documentos sujetos a trámite en la Secretaría de Ayuntamiento.

Integrar al archivo de la Secretaría del Ayuntamiento todos los documentos sujetos a trámite.

Llevar el registro de los informes de las dependencias supeditadas a la Secretaría del Ayuntamiento, cuando así lo requieran.

Procesar todo tipo de documentos, tanto en formato tradicional (papel) como electrónico.

Recibir y atender de las solicitudes de audiencias con la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Recibir y gestionar las llamadas telefónicas y de correos electrónicos.

Vigilar el seguimiento de la atención al público, que requiera audiencia con la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

6).- Objetivos, funciones a cargo de las y los oficiales administrativos.

6A).-Objetivo de las y los Oficiales Administrativos.

Ayudar a mantener el correcto y eficaz funcionamiento de los sistemas administrativos y de información de la Secretaría del Ayuntamiento, bajo la



supervisión del Auxiliar Administrativo designado por la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

6B).-Funciones de las y los Oficiales Administrativos.

Coadyuvar con la o el Auxiliar Administrativo en el desempeño de sus funciones.

Cumplir las instrucciones otorgadas por la o el titular de la Secretaria del Ayuntamiento.

Elaborar constancias de origen, conscriptos, de escasos recursos y dependencia económica.

Elaborar constancias y certificados de residencia.

Elaborar permisos de fiesta y llevar el registro de los mismos.

Elaborar turnos para pago en caja de los servicios otorgados en la Secretaria del Ayuntamiento.

Realizar el registro de almacenamiento de información, fotocopiado, archivo, así como la gestión de requisición de artículos de papelería y otros materiales.

Realizar la recepción, sellado, registro y gestión de correspondencia y documentos en general.

Recibir y atender de las solicitudes de audiencias con la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Recibir y gestionar las llamadas telefónicas y de correo electrónico.

7).-Dependencias supeditadas a la Secretaría del Ayuntamiento.- Dirección Jurídica, Dirección de Tránsito y Vialidad, Dirección Municipal de Protección Civil y H. Cuerpo de Bomberos, Dirección de Recursos Humanos, Jueces



Calificadores, Cronista Municipal, Junta Municipal de Reclutamiento, Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, Departamento de Alcoholes y Espectáculos, Departamento de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

A).- OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LA DIRECCIÓN JURÍDICA.

1).-Objetivo de la o el titular de la Dirección Jurídica.

Proporcionar asesoría y apoyo legal a las diversas dependencias de la administración municipal e instrumentar las acciones técnico-jurídicas encauzadas a la procuración y defensa de los intereses del Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas, bajo el mando directo de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

2).-Funciones de la o el titular de la Dirección Jurídica.

Asesorar a la o el titular de la Segunda Sindicatura en el ejercicio de las acciones judiciales y contencioso-administrativas que competan al Ayuntamiento, y a su solicitud, presentar querellas y denuncias; otorgar perdones, presentar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio del Ayuntamiento, así como también representar al Ayuntamiento en los juicios laborales en los que se parte demandada.

Asesorar a la o el titular de la Segunda Sindicatura en los actos que se requieran para iniciar y tramitar los procedimientos administrativos de incumplimiento de contrato por parte de proveedores de bienes y servicios, que se lleven a cabo con el Ayuntamiento.

Asesorar a la o el titular de la Segunda Sindicatura en los asuntos judiciales en los que la administración municipal se vea involucrada.



Asesorar a la o el titular de la Segunda Sindicatura, en el trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del Ayuntamiento y las diferentes áreas de la administración pública municipal.

Asesorar a las o los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, de las Sindicaturas y de la Contraloría Municipal, en los procesos la regularización inmuebles con que cuenta el Ayuntamiento.

Asesorar a las y los titulares de las diferentes áreas administrativas de la administración pública municipal para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como aquellos casos de ejecución de disposiciones de carácter nacional que afecten al Ayuntamiento.

Asesorar a las y los titulares de las diferentes áreas de la administración pública municipal en el levantamiento de actas administrativas laborales y en los casos que lo solicite la o el titular de la Dirección de Recursos Humanos generar los avisos de terminación, cese y suspensión de los efectos de los nombramientos y cargos de las y los trabajadores.

Asesorar a las y los titulares de las diferentes áreas de la administración pública municipal, en caso de solicitarlo, para rendir los informes que requiera la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Asesorar a las y los titulares de las diferentes áreas de la administración pública municipal, en caso de solicitarlo, en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o extrajudiciales o de carácter administrativo.

Asesorar a las o los titulares del comité de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios o aquel que constituya el Ayuntamiento, en la elaboración de actas de las reuniones que celebre.

Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, bases de coordinación, decretos y acuerdos que sean competencia



de la o el titular de la Presidencia Municipal y llevar el registro de estos y de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo o los mismos.

Asistir a la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en la celebración de las sesiones del Cabildo, recabando los acuerdos tomados para su posterior registro y publicación en los términos de las Leyes de transparencia y acceso a la información pública.

Asistir a la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en la elaboración de las actas de sesiones del Cabildo para su posterior y publicación en los términos de las Leyes de transparencia y acceso a la información pública.

Asistir al Ayuntamiento y/o Comisiones del mismo, en la elaboración y en su caso revisión de los proyectos de reglamentos y demás disposiciones legales del municipio.

Asistir al Ayuntamiento, participando en las comisiones de cabildo en las que sea incluido por acuerdo del Ayuntamiento.

Atender como unidad técnico jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, en los asuntos legales que se le encomienden.

Atender las comisiones y asuntos que le sean encomendados por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Atender las solicitudes de información pública que remita la o el titular de la Unidad de Información Pública.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Dar seguimiento ante el H. Congreso del Estado a las iniciativas presentadas con la finalidad de desincorporar bienes municipales favor del Estado, organismos públicos y otros.



Dar seguimiento, ante las autoridades competentes, a los trámites necesarios para que resuelvan sobre la escrituración de áreas de cesión a favor del municipio.

Desistirse del acto, en los juicios de amparo cuando el Ayuntamiento tenga el carácter de quejosa o intervenir como terceros perjudicados en los juicios de amparo y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran.

Dictaminar, evaluar y en su caso, elaborar los convenios y contratos que suscriban la o el titular de la Presidencia Municipal y la o el titular de la Segunda Sindicatura. Resolver las dudas que se susciten en los titulares de las dependencias de la administración pública municipal sobre la interpretación o aplicación de las leyes, códigos, reglamentos, o bien, sobre los casos no previstos en ellas.

Elaborar el informe anual de ejecución del Plan Municipal de Desarrollo a remitirse al H. Congreso del Estado.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y proponer a la o el titular de la Segunda Sindicatura los escritos de demanda o contestación, según procedan, en los litigios en que el Ayuntamiento sea parte.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados

Generar la propuesta de resolución de los recursos administrativos que sean de la competencia de la Secretaría del Ayuntamiento o del Ayuntamiento.



Generar las iniciativas de leyes de ingresos, presupuestos de egresos y tablas de valores catastrales a presentarse ante el H. Congreso del Estado para su aprobación.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Otorgar asesoría jurídica a las y los integrantes del Ayuntamiento y a las y los titulares de las diferentes áreas de la administración pública municipal, cuando lo soliciten.

Proponer a la o el titular de la Contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la dependencia a su cargo.

Realizar la función de apoderado legal del Ayuntamiento, en caso de que se otorgue poder para tales efectos.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los litigios en que éste forme parte en los términos que las leyes le otorguen, ante los tribunales Estatales y Federales, organismos autónomos, órganos jurisdiccionales contencioso-administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos, cuando el titular de la Segunda Sindicatura esté impedido legalmente para ello, no pueda, no quiera ejercer o no lo asuma por cualquier causa.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.



Suplir las ausencias temporales de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en los términos del artículo 66 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal y la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

3).-Servicios que se prestan en la Dirección Jurídica.

Asesoría Jurídica gratuita a personas de escasos recursos que lo soliciten.

4).-Dependencias supeditadas a la Dirección Jurídica.- Ninguna

B).- OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD.

1).-Objetivo de la o el titular de la Dirección de Tránsito y Vialidad.

Aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de la ley y reglamentos de tránsito y vialidad, así como regular el tránsito de personas y vehículos en las vialidades del municipio, mediante los elementos de la policía de tránsito y vialidad con los que disponga. Asimismo, instalar, operar y mantener los dispositivos para control del tránsito (semáforos, señalamientos y marcas). Atendiendo a los principios de generalidad, equidad, continuidad y legalidad.

2).-Funciones de la o el titular de la Dirección de Tránsito y Vialidad.



Calificar las infracciones de las leyes y reglamento de tránsito y en su caso aplicar el descuento que corresponda.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Ejecutar aquellas medidas cautelares encauzadas a garantizar el cumplimiento de obligaciones por daño a la propiedad o pago de multas en los casos previstos por las disposiciones jurídicas respecto al tránsito y vialidad.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Examinar y evaluar a las y los aspirantes a conductores de vehículos.

Fomentar, mantener y promover una cultura vial entre la población, a través de diversas acciones informativas.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Producir, instalar, restaurar y en su caso pintar la señalización urbana y dispositivos de control del tránsito (semáforos, señalamientos, marcas, etc.); así como, operar estos en las vías de jurisdicción municipal.



Realizar los estudios y dictámenes de vialidad solicitados por las autoridades municipales.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Tomar conocimiento de los hechos de tránsito que tengan lugar dentro de la jurisdicción municipal; y en su caso dar parte a la autoridad correspondiente para su investigación y deslinde de responsabilidades.

Vigilar el cumplimiento a las Leyes y reglamentos y demás ordenamientos en la materia, así como elaborar las boletas de infracciones correspondientes a las faltas cometidas.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

3).-Servicios que se prestan en la Dirección de Tránsito y Vialidad.

Permiso de maniobras.

Permiso de abanderamiento.

Constancia de examen manejo.

Cobro de infracciones.

4).-Dependencias supeditadas a la Dirección de Tránsito y Vialidad.-

Unidad Operativa, Unidad Administrativa, Unidad de Peritos, Unidad de Educación Vial.



5).- Funciones de la o el titular de la Unidad de Educación Vial.

Capacitar en educación vial a las y los aspirantes a conductores de vehículos que soliciten licencia para conducir.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar estudios y proyectos de origen y destino, capacidad vial y peatonal para diagnosticar las necesidades recurrentes.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Establecer la coordinación necesaria para impartir cursos de capacitación, aplicar programas de educación y seguridad vial, minimizando accidentes a través de la educación vial.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Promover la impartición de la educación vial en instituciones educativas, en parques públicos, centros recreativos y otros.



Realizar campañas permanentes de educación vial con promotoras y promotores viales en actos cívicos, eventos festivos, así como, entradas y salidas de instituciones educativas.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Supervisar que mantengan en condiciones de funcionalidad los señalamientos viales y equipos semafóricos utilizados en la regularización y control del tránsito vehicular.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del ámbito de su competencia.

6).- Funciones de la o el titular de la Unidad de Peritos.

Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos técnicos, materiales y humanos para realizar el peritaje físico a vehículos particulares para hacer cumplir la normatividad vigente o instrumentos jurídicos, verificando que los documentos y características de los vehículos particulares cumplan con la normatividad vigente y estén con apego a la Ley.

C).- OBJETIVOS, FACULTADES, OBLIGACIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

1).-Objetivo de la o el titular de la Dirección Municipal de Protección Civil.



Ejecutar el conjunto de acciones, principios, normas, políticas y procedimientos preventivos o de auxilio, de recuperación y de apoyo, tendientes a proteger la vida, la salud y el patrimonio de las personas, la planta productiva, la prestación de servicios públicos y el medio ambiente y recursos naturales; realizadas ante los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres; que sean producidos por causas de origen natural, artificial o humano, así mismo coordinar aquellas llevadas a cabo por las demás autoridades, organismos, dependencias e instituciones de carácter público, social o privado y grupos voluntarios.

2).-Facultades y obligaciones de la o el titular de la Dirección Municipal de Protección Civil.

Las establecidas en el Reglamento Municipal de Protección Civil del R. Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas; las que desarrollará por medio del personal a su cargo; y

Auxiliar al Ministerio público y demás autoridades encargadas de la administración de justicia, en materia de Protección Civil.

Coordinar las actividades de los patronatos y cuerpos de bomberos, cruz roja, y los grupos voluntarios, así como las unidades internas de respuesta inmediata, como organismos auxiliares de la Dirección Municipal de Protección Civil, en caso de emergencia o desastre.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar el programa interno de protección civil de cada una de las instalaciones municipales que presten servicio a público.



Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Evaluar y verificar que se cumplan con las medidas de seguridad y protección civil necesarias para el funcionamiento en cada una de las instalaciones municipales que presten servicio al público

Generar los programas de prevención, auxilio y restablecimiento.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Instalar, capacitar y asegurar el funcionamiento de las unidades internas de protección civil en cada una de las instalaciones ocupadas por las dependencias de la administración pública municipal.

Promover y asegurar la instalación y operación del Consejo Municipal de Protección Civil, a más tardar el último día del mes de enero de cada año.

Proponer, dirigir, presupuestar, ejecutar y vigilar la protección civil en el municipio y llevar el control operativo de las acciones que en la materia se efectúen, en coordinación con los sectores público, social, privado, grupos voluntarios, y la población en general, en cumplimiento a las resoluciones y acuerdos que dicte el Consejo Municipal de Protección Civil.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.



Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Servicios que se prestan en la Dirección Municipal de Protección Civil.

Búsqueda, localización y rescate de personas.

Combate a incendios.

Control de enjambres.

Expedición de constancias respectivas a inspección, verificación y/o emergencia.

Expedición de dictamen de riesgo para instalación de juegos mecánicos.

Expedición de dictámenes de seguridad en materia de protección civil a instalaciones temporales como circos y estructuras varias.

Servicios de capacitación en las oficinas de protección civil y a domicilio, como cursos teóricos y prácticos de primeros auxilios, contra incendios, evacuación, búsqueda y rescate, sistema nacional de protección civil, bombero por un día contra incendio nivel II (equipo pesado) y otros.

Servicios de explicación y asesoría personalizada para la integración y activación de la unidad interna de protección civil, formación de brigadas, análisis de riesgo y documentación de programa interno de protección civil.

Servicios operativos como la cobertura de eventos públicos masivos, mediante análisis de riesgos, asesoría en cuanto a medidas de seguridad y por la planeación y desarrollo de la revisión de contingencias.

Traslados en ambulancias locales y foráneos.



4).-Dependencias supeditadas a la Dirección Municipal de Protección Civil.- H. Cuerpo de Bomberos.

5).- OBJETIVOS Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL H. CUERPO DE BOMBEROS.

5A).-Objetivo del H. Cuerpo de Bomberos.

Definir y establecer, bajo la dirección de la Dirección Municipal de Protección Civil, los planes de prevención de desastres y los programas de auxilio a la población de la ciudad, primordialmente en el combate y extinción de incendios y el rescate de lesionados en emergencias u otras conflagraciones que se pudieran presentar, ejecutando las acciones destinadas a su control y mitigación en coordinación con los organismos públicos o privados encargados de la protección civil y la seguridad pública del municipio, procurando la profesionalización del personal mediante la capacitación constante y cumplimiento de los valores que rigen su actuación; así también procurar la modernización de su equipo e infraestructura para enfrentar eficazmente dichas situaciones.

5B).-Servicios que se prestan en el H. Cuerpo de Bomberos.

Presencia preventiva de unidad contra incendio de bomberos y/o personal especializado, durante maniobras riesgosas.

Servicio de abasto de agua para establecimiento de eventos o actividades lucrativas.

Servicios de maniobras otorgados por el H. Cuerpo de Bomberos en actividades riesgosas que ameriten aplicación de equipo, técnicas y conocimiento especiales, desarrolladas por elementos de bomberos.



5C).-Dependencias supeditadas al H. Cuerpo de Bomberos.- Ninguna.

D).- OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1).-Objetivo de la o el titular de la Dirección de Recursos Humanos.

Otorgar capacitación y apoyo administrativo a todas las dependencias que conforman la administración municipal en relación a los recursos humanos y de sistemas administrativos, aplicando la normatividad vigente y en su caso las políticas administrativas dictadas por la o el titular de la Presidencia Municipal, privilegiando en todas sus acciones los principios de racionalidad, transparencia, productividad, eficiencia y disciplina presupuestal.

2).-Funciones de la o el titular de la Dirección de Recursos Humanos.

Actuar como vinculo institucional y legal con el Sindicato de Único de Trabajadores y Empleados al Servicio del Ayuntamiento de El Mante, en los términos del contrato colectivo que se encuentre vigente.

Administrar el uso y correcto aprovechamiento de los inmuebles propiedad de la hacienda municipal o asignados mediante contratos de arrendamiento o comodato, siempre que sean destinados a la prestación de servicios públicos municipales.

Aplicar sistemas eficientes de selección de personal, en la contratación de personal sindicalizado, de confianza o en su caso eventual al servicio del Gobierno Municipal.



Aplicar sistemas eficientes para el control administrativo de las y los servidores públicos municipales y los empleados sindicalizados, de confianza y en su caso eventuales al servicio del Gobierno Municipal.

Asesorar al personal sobre los derechos y obligaciones como trabajadores del Ayuntamiento.

Atención a las solicitudes de información pública, previa determinación de la Unidad de Transparencia.

Autorizar el movimiento de personal conforme a la plantilla existente.

Autorizar y llevar el control de quienes presten servicio social en las diversas dependencias de la administración pública municipal.

Controlar y aplicar las incidencias y asistencia de personal con el fin de identificar todos los movimientos que repercuten en la elaboración y pago de la nómina.

Coordinar el control diario de asistencias y llegadas tardías.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Coordinar, previo acuerdo con la o el titular de la Presidencia Municipal, las labores de las y los servidores públicos municipales y los empleados sindicalizados, de confianza y en su caso eventuales al servicio del Gobierno Municipal.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Desarrollar proyectos de mejora administrativa mediante la utilización de recursos informáticos y la página oficial del Gobierno Municipal.

Desarrollar proyectos y sistemas de simplificación administrativa.



Diseñar e implementar métodos de trabajo administrativo para mejorar la atención al público.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y expedir, previo acuerdo con la o el titular de la Presidencia Municipal, los nombramientos de las y los servidores públicos y vigilar que contenga los requisitos establecidos en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Elaborar, ejecutar, controlar y llevar el registro de los indicadores en el cumplimiento de objetivos establecidos en el Programa Municipal de Capacitación de personal.

Establecer las políticas sobre horario, incidencias, retardos, permisos e incapacidades.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Gestionar y en su caso verificar que la o el titular de la Tesorería Municipal realice oportunamente el pago de las cuotas patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Implementar acciones de capacitación, actualización y profesionalización de las y los servidores públicos municipales y los empleados sindicalizados, de confianza y en su caso eventual, al servicio del Gobierno Municipal, mediante



el diseño de un Plan Municipal de Capacitación, en el que se establezcan los indicadores que permitan medir la eficacia y mejora administrativa.

Integrar y solicitar la publicación del padrón de proveedores de la administración pública municipal.

Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal con la finalidad de contar con toda la documentación inherente a su trayectoria laboral, dando cumplimiento a la normatividad respectiva.

Llevar el registro de las sanciones establecidas por la contraloría municipal, a las y los servidores públicos municipales.

Organizar el registro de los recursos humanos existentes y mantener actualizada la plantilla del personal.

Promover y aplicar en su caso los sistemas de organización administrativa que generen eficacia en el desempeño de las actividades de las y los servidores públicos municipales y los empleados sindicalizados, de confianza y en su caso eventuales al servicio del Gobierno Municipal.

Promover y garantizar la capacitación, actualización y profesionalización de la y los servidores públicos municipales y los empleados sindicalizados, de confianza y en su caso eventual al servicio del Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas.

Proponer e implantar, previa autorización de la o el titular de la presidencia municipal, la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos que redunden en un mejor servicio a la ciudadanía.

Proporcionar los servicios básicos y generales, realizar las acciones de conservación, mantenimiento preventivo, reparación, rehabilitación, acondicionamiento, remodelación, custodia y cuidado de los inmuebles



destinados a la administración y a la prestación de servicios públicos municipal y en general todas las acciones relativas a su buen funcionamiento.

Rendir Informes a las autoridades administrativas y judiciales competentes, respecto a la información contenida en los archivos de personal al servicio del municipio.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Verificar el cumplimiento del proceso contratación de personal, así como de asesorar en los términos de despido o rescisión laboral.

Verificar el cumplimiento en tiempo y forma del pago de prestaciones económicas del personal al servicio de la administración pública municipal, mediante la elaboración, aprobación y remisión oportuna de las nóminas municipales.

Verificar la integración, instalación y presidir la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Servicios que se prestan en la Dirección de Recursos Humanos.

Ninguno.

4).-Dependencias supeditadas a la Dirección de Recursos Humanos.- Ninguna.



E).- OBJETIVOS, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS JUECES CALIFICADORES.

1).-Objetivo de los Jueces Calificadores.

En cumplimiento a las facultades delegatorias que establece el Bando de Policía y buen Gobierno en su artículo 5, los jueces calificadores tienen como objetivo aplicar las disposiciones establecidas en el cuerpo normativo municipal señalado. Del mismo modo calificarán y aplicarán las sanciones que tengan establecidas los diferentes reglamentos expedidos por el Ayuntamiento que se encuentren vigentes.

2).-Funciones y atribuciones de las y los Jueces Calificadores.

Las establecidas a su cargo en el Bando de Policía y Buen Gobierno vigente en el Municipio de El Mante, Tamaulipas; y las siguientes:

Aplicar el Bando de Policía y Buen Gobierno en el ámbito de su competencia.

Calificar y aplicar las sanciones por infracciones a los diferentes reglamentos expedidos por el Ayuntamiento que se encuentren vigentes.

Calificar y aplicar las sanciones por infracciones cometidas al Bando de Policía y Buen Gobierno.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.



Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Establecer la responsabilidad de los infractores al Bando de Policía y Buen Gobierno e imponer las sanciones correspondientes.

Expedir constancia a petición de parte sobre hechos asentados en los libros de registro.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Poner a disposición de la autoridad competente en forma inmediata a los infractores cuando las conductas realizadas constituyan un delito.

Rendir a la o el titular de la Presidencia Municipal, junto con la o el oficial de barandilla un informe diario de las infracciones cometidas durante su función así como un informe anual estadístico de las infracciones en que tomó conocimiento.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del ámbito de su competencia.



3).-Servicios que prestan las y los Jueces Calificadores.-Carta de Antecedentes No Policiales.

4).-Dependencias supeditadas a los Jueces Calificadores.- Ninguna.

F).- OBJETIVOS Y FUNCIONES A CARGO DE LA O EL CRONISTA MUNICIPAL.

1).-Objetivo de la o el Cronista Municipal.

Contar con una persona que demuestre manifiesto interés y conocimientos en el estudio, la investigación histórica, las costumbres y tradiciones del municipio de El Mante, Tamaulipas. Capaz de elaborar la crónica sobre los hechos más relevantes, por orden del tiempo, y de integrar, conservar y enriquecer el archivo histórico del municipio de El Mante, Tamaulipas.

2).-Funciones de la o el Cronista Municipal.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar crónicas, ensayos y artículos sobre los acontecimientos diarios del municipio de El Mante que pudieran trascender en el tiempo y formar parte de la memoria histórica, siempre de una manera sencilla, clara, objetiva y libre de ideología partidista.

Elaborar la Gaceta Municipal.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.



Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Elaborar, promover y conservar en el archivo municipal en su caso, los documentos, fotografías, videos y publicaciones referentes a la historia, costumbres y tradiciones del municipio de El Mante, Tamaulipas.

Elaborar, promover y difundir en su caso las crónicas, ensayos y artículos sobre la historia, costumbres y tradiciones del municipio de El Mante, como mecanismo de rescate de la memoria histórica y para crear una conciencia social informada.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Dependencias supeditadas a la o el Cronista Municipal.- Ninguna.

G).- OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.



1).-Objetivo de la o el titular de la Junta Municipal de Reclutamiento.

Ofrecer un servicio a los jóvenes en el trámite de su cartilla del servicio militar nacional ante la 8 va zona militar.

2).-Funciones de la o el titular de la Junta Municipal de Reclutamiento.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Expedir las constancias y certificaciones relativas a la tramitación de la cartilla del servicio militar.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Orientar a los interesados en los requisitos y tramitación de la cartilla del servicio militar.

Remitir los documentos oficiales relativos al trámite de la cartilla militar a la 8va. Zona Militar en la ciudad de Reynosa, Tamaulipas.



Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Revisar la documentación de cada uno de los jóvenes que tramita su cartilla del servicio militar y enviar cada cartilla, con duplicado y triplicado para firma de la o el titular de la Presidencia Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Servicios de la Junta Municipal de Reclutamiento.

Trámite de cartilla del servicio militar.

Trámite de constancia de cumplimiento del servicio militar.

Trámite de constancia de no inscripción en el servicio militar.

4).-Dependencias supeditadas a la Junta Municipal de Reclutamiento.- Ninguna.

H).- OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.

1).-Objetivo de la o el titular de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.



El objetivo primordial de la Oficina Municipal de Enlace es poner al alcance los servicios que ofrece la Secretaría de Relaciones Exteriores a la ciudadanía de la localidad y sus alrededores, además de realizar tareas de protección preventiva y de apoyo para la defensa de los intereses y de las y los mexicanos en el exterior.

2).-Funciones de la o el titular de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Asesorar y auxiliar al público en el llenado de las solicitudes para la expedición de pasaportes ordinarios, permisos para la constitución de sociedades y asociaciones y de reformas a sus estatutos, certificados y declaratorias de nacionalidad mexicana, así como para la obtención de becas que promueve la Secretaría de Relaciones Exteriores;

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Distribuir gratuitamente a los solicitantes las formas de solicitud necesarias para la expedición de pasaportes ordinarios, permisos para la constitución de sociedades o asociaciones, certificados de nacionalidad mexicana, para la obtención de becas que promueve la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como los folletos sobre protección preventiva y operativa de las y los mexicanos en el exterior y de política exterior de México

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.



Entregar a los interesados los pasaportes ordinarios, los permisos, los certificados y las declaratorias y, en su caso, los expedientes que no procedan.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Proporcionar, a través de la o el titular de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, información sobre los requisitos y trámites necesarios para la obtención de pasaportes ordinarios; permisos para la constitución de sociedades y asociaciones y de reformas a sus estatutos, certificados y declaratorias de nacionalidad mexicana y becas que promueve la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como todo lo referente a las actividades de apoyo a la protección preventiva y operativa de los intereses de las y los mexicanos en el exterior, así como de difusión de la política exterior de México.

Recibir las solicitudes y documentación soporte de acuerdo con los reglamentos respectivos, manuales e instructivos que señale la Secretaría de Relaciones Exteriores, para iniciar el trámite de los servicios señalados en el párrafo que antecede, acompañando el formato de declaración general de pago de derechos SAT 5, que acredite el pago de los derechos correspondientes.

Remitir a la Delegación Estatal de la Secretaría de Relaciones Exteriores en Tamaulipas, los expedientes completos de los solicitantes y demás asuntos que sean de su competencia para su expedición.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.



Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Servicios de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Asesorar y auxiliar al público en el llenado de las solicitudes para la expedición de pasaportes ordinarios, así como para la obtención de becas que promueve la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Distribuir gratuitamente a los solicitantes los formatos necesarios para la expedición de pasaportes ordinarios.

Proporcionar información de los requisitos y trámites necesarios para la obtención de pasaportes ordinarios, becas que promueve la Secretaría de Relaciones Exteriores y lo referente al apoyo a la protección de los intereses de las y los mexicanos en el exterior (apoyo económico, pensión alimenticia, traslado de restos, repatriación de menores, localización de connacionales en el extranjero, repatriación de enfermos, visas humanitarias e identificación de cadáveres).

4).-Dependencias supeditadas a la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.- Ninguna.

I).- OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE PRESTA EN EL DEPARTAMENTO DE ALCOHOLES Y ESPECTACULOS.



1).-Objetivo de la o el titular del Departamento de Alcoholes y Espectáculos.

Verificar el cumplimiento de la Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas.

2).-Funciones de la o el titular del Departamento de Alcoholes y Espectáculos.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Otorgar las cartas anuencias para al trámite de licencias de alcoholes.

Otorgar los permisos para eventos y espectáculos públicos.

Otorgar los permisos provisionales para consumo de bebidas alcohólicas.



Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Vigilar, controlar e inspeccionar a todos aquellos establecimientos que tienen como giro principal o accesorio la venta, almacenaje y consumo de bebidas con graduación alcohólica en sus distintas modalidades, en los términos de los convenios de coordinación respectivos que se celebren con el Gobierno del Estado de Tamaulipas, en cumplimiento de la Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas; y en su caso determinar y llevar su clausura temporal o definitiva por las infracciones detectadas.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Servicios del Departamento de Alcoholes y Espectáculos.

Expedición de la constancia de Aprobación al Cumplimiento de los requisitos en Materia de Uso de la Construcción o Edificación del Establecimiento (carta anuencia), en los términos del 25 fracción IX de la Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas, para el Estado de Tamaulipas; para que el interesado tramite la expedición de la Licencia de Alcoholes ante la dependencia estatal correspondiente.

Expedición de permiso para la operación eventual de los establecimientos que se instalen provisionalmente para enajenar bebidas alcohólicas (permiso eventual de alcoholes), cuando se trate de la celebración de eventos especiales, ferias, kermeses, salón de recepción, eventos deportivos y fiestas tradicionales, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 28 de la Ley Reglamentaria para el Establecimiento de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tamaulipas.



Expedir los permisos para eventos y espectáculos públicos.

4).-Dependencias supeditadas al Departamento de Alcoholes y Espectáculos.-Ninguna.

J).- OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE PRESTA EN EL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA.

1).-Objetivo de la o el titular del Departamento de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

Promover las acciones y programas encaminados a la atención de las causas estructurales de la violencia y la delincuencia, de manera coordinada con el Gobierno Federal y Estatal a fin de atender y revertir las conductas antisociales, a partir de la identificación de los factores de riesgo y fortalecer su desarrollo dentro de las comunidades, escuelas y lugares de trabajo.

2).-Funciones de la o el titular del Departamento del Departamento de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

Coordinar y dar seguimiento al Programa Municipal de Prevención Social y Prevención del Delito.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Coordinaran las acciones en pro a la prevención e inclusión de las juventudes como estrategia para la recuperación efectiva del tejido social.



Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Fungir como enlace administrativo con las corporaciones de seguridad pública del ámbito Estatal y Federal.

Fungir como enlace del Subsidio para el Fortalecimiento del desempeño en materia de Seguridad Pública, FORTASEG.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Generar y en su caso recopilar la información necesaria para evaluar y actualizar mensualmente los resultados obtenidos, en la aplicación de los programas de prevención del delito.

Llevar a cabo en cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones que se tienen como beneficiario municipal del Subsidio para el Fortalecimiento del desempeño en materia de Seguridad Pública, FORTASEG.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.



Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Servicios del Departamento de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.- Ninguno.

4).-Dependencias supeditadas al Departamento de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.- Ninguna.





SECRETARÍA PARTICULAR



SECRETARÍA PARTICULAR



OBJETIVOS, FUNCIONES, FACULTADES, OBLIGACIONES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.

1).-Objetivos de la o el titular de la Secretaría Particular.

Asistir a la o el titular de la Presidencia Municipal en la planeación, organización y logística de las actividades, coordinar la agenda y las reuniones, así como brindar atención a la ciudadanía que solicite audiencia, dando seguimiento a las mismas, promoviendo el desarrollo de una gestión eficiente y con sentido humano.

2).-Funciones de la o el titular de la Secretaría Particular.

Acudir a las reuniones o giras de trabajo de la o el titular de la Presidencia Municipal cuando sea necesario, con el objetivo de redactar una minuta o tomar nota de los asuntos de solicitudes y peticiones para dar seguimiento o vinculación de los mismos.

Auxiliar a la o el titular de la Presidencia Municipal en la coordinación de sus asesores y consultores internos o externos.

Canalizar las solicitudes de la ciudadanía a las diferentes áreas de la administración pública municipal competentes.

Comunicar y asignar la responsabilidad a la o el titular del Departamento de Giras y Eventos, de cubrir las necesidades de equipo y mobiliario en los programas, eventos, giras y toda actividad que se les encomiende.

Coordinar las giras y eventos de la o el titular de la Presidencia Municipal y la logística de los mismos.



Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Cumplir las determinaciones otorgadas por la o el titular de la Presidencia Municipal y en su caso, transmitir las por escrito a las y los servidores públicos municipales-

Dar seguimiento a las gestiones o peticiones que se hagan a la o el titular de la Presidencia Municipal

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Establecer canales de comunicación necesarios para lograr excelentes relaciones públicas internas, así como manejar las relaciones públicas de la o el titular de la Presidencia Municipal con la ciudadanía;

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Gestionar y tramitar las requisiciones de compra ante la dependencia correspondiente.



Informar al área de Comunicación Social, la relación de eventos a los que asiste la o el titular de la Presidencia Municipal o sus representantes, a efecto de dar cobertura, difusión y la integración de boletines de prensa.

Llevar el seguimiento y cumplimiento de los compromisos de la o el titular de la Presidencia Municipal.

Llevar la agenda de actividades y programar las audiencias de la o el titular de la Presidencia Municipal.

Mantener y fortalecer las relaciones públicas entre dependencias Federales Estatales y entre Organismos Públicos y Privados, apoyándose en las Dependencias a su cargo.

Programar las reuniones que convoque la o el titular de la Presidencia Municipal con las y los titulares de las direcciones que conformen la administración pública municipal, así como acordar y conservar un archivo de lo que en las mismas se trate.

Proponer a la o el titular de la Contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la dependencia a su cargo.

Realizar convenios de colaboración y vinculación con autoridades, instituciones educativas, sector empresarial y organizaciones no gubernamentales, con previa autorización de la o el titular de la Presidencia Municipal.

Rendir informes de actividades propias de la Secretaría Particular, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Supervisar se realicen fichas técnicas e informativas previas a cada actividad, programa, evento y/o gira de la o el titular de la Presidencia Municipal.

Vincular, coordinar y ser enlace entre las dependencias de la administración pública municipal y organismos paramunicipales;



Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Servicios que se prestan en la Secretaría Particular.

Ninguno.

4).-Dependencias supeditadas a la Secretaría Particular.-Departamento de Relaciones Públicas, Departamento de Atención Ciudadana, Departamentos de Giras y Eventos, Departamento de Comunicación Social, Departamento de Tecnologías de la Información, Unidad de Mantenimiento, Unidad de Diseño, Departamento de Actividades Cívicas.

A).- OBJETIVOS, Y FUNCIONES QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

1).-Objetivos de la o el titular del Departamento de Comunicación Social.

Desarrollar e implementar estrategias de comunicación para informar a la sociedad de la gestión realizada por el Gobierno Municipal, a través de las diferentes plataformas digitales y medios de comunicación.

2).-Funciones de la o el titular del Departamento de Comunicación Social.

Administrar la preservación y actualización del archivo fotográfico y de video de las actividades.

Administrar y diseñar el contenido de la información en redes sociales del gobierno municipal.



Administrar, planificar, coordinar y procesar la información generada, de las diferentes gestiones, actividades y eventos realizados por la administración municipal.

Asignar recursos humanos y materiales para cubrir eventos de la administración pública municipal.

Coordinar con la o el titular de la Secretaría Particular la agenda pública, para el manejo y control ante los medios de comunicación.

Coordinar con la o el titular de la Secretaría Particular las políticas de concertación para una buena imagen del Ayuntamiento ante los medios de comunicación.

Coordinar estrategias de comunicación en medios electrónicos e impresos para difundir programas y actividades.

Coordinar y participar en la organización de conferencias de prensa, giras de trabajo, reuniones, entrevistas y demás actos públicos de la administración pública municipal.

Coordinar y supervisar la elaboración y distribución de comunicados de prensa a los medios de comunicación.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Crear un vínculo de comunicación, con las y los titulares de dependencias de la administración pública municipal para coadyuvar en la cobertura de sus actividades.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Diseñar campañas publicitarias de las diferentes dependencias de la administración pública municipal.



Elaborar y crear archivos multimedia de gestiones, eventos sociales y culturales, exposiciones, entrevistas, promocionales, reportajes entre otros con el objetivo de resaltar la imagen de la administración pública municipal ante la opinión pública.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Establecer relaciones y facilidades para que las y los periodistas de la fuente gubernamental, cubran de manera directa las giras de la o el titular de la Presidencia Municipal.

Fungir como enlace entre la administración pública municipal y los medios de comunicación.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Gestionar y tramitar las requisiciones de compra ante la dependencia correspondiente.

Preparar entrevistas, para informar sobre acciones y gestiones realizadas por la administración municipal; asimismo, redactar o revisar el contenido de boletines informativos u otros materiales informativos destinados a la prensa, televisión y radio, para que divulguen las actividades relevantes, planes y logros del municipio.



Proponer a la o el titular de la Contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la dependencia a su cargo.

Realizar la cobertura fotografía de las actividades y eventos públicos.

Regular los accesos oportunos de las y los periodistas a la información que se genera en todas y cada una de las áreas de la administración pública municipal.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Revisar que se emitan los boletines respectivos de las actividades de la o el titular de la Presidencia Municipal y del Ayuntamiento en lo general.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Supervisar la actualización del archivo de comunicados e información oficial que difundan en las páginas oficiales.

Supervisar que se dé cobertura total a las giras de trabajo que realiza la o el titular de la Presidencia Municipal.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Secretaría Particular, dentro del ámbito de su competencia.



3).- Dependencias supeditadas al Departamento de Comunicación Social.-
Ninguna.

B).- OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS.

1).-Objetivos de la o el titular del Departamento de Tecnologías.

Administrar y sistematizar la Información del municipio, impulsando el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en el desempeño institucional de la administración pública municipal.

2).-Funciones de la o el titular del Departamento de Tecnologías.

Administrar y operar la infraestructura de telecomunicaciones y servicios de internet.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Desarrollar software y/o implementar bases de datos, así como brindar mantenimiento a los mismos.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.



Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Hacer recomendaciones sobre la contratación de los servicios técnicos que se requieran para el desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas de información automatizada y la infraestructura de cómputo y comunicaciones.

Promover el uso de las tecnologías de la Información y la comunicación en el desempeño institucional de la administración pública municipal.

Proponer a la o el titular de la Contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la dependencia a su cargo.

Proponer las normas, políticas, procedimientos y metodología en general, que rijan la organización y operación de las áreas de informática y telecomunicaciones de las dependencias de la administración pública municipal.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Seguir las normas, políticas y lineamientos para la utilización, manejo, conservación, optimización y uso racional de los recursos informáticos y de telecomunicaciones, en las dependencias de la administración pública municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Supervisar el mantenimiento de servicios Informáticos, así como brindar actualizaciones de los mismos.



Supervisar se proporcione asistencia técnica para el desarrollo, instalación y mantenimiento de sistemas de información, así como a los equipos de cómputo y telecomunicaciones de las dependencias de la administración pública municipal.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Secretaría Particular, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Funciones de la o el titular de la Unidad de Mantenimiento.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Ejecutar diagnóstico de los equipos de impresión existente en las dependencias de la administración pública municipal, para proponer y aplicar las mejoras y en su caso las adquisiciones necesarias para propiciar el control y ahorro en el costo de compra de consumibles para impresión.

Elaborar una base de datos de todos los equipos de cómputo con los que cuenta la Administración.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Fortalecer las actividades realizadas por la o el titular del Departamento de Tecnologías de la Información.



Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Impulsar el uso de las tecnologías de la información y comunicación en el desempeño institucional de la administración pública municipal.

Instalar software en los equipos que lo requieran.

Optimizar el uso de equipo de cómputo, periféricos y redes de telecomunicación para generar el mayor ahorro posible en dichos recursos.

Realizar mantenimiento preventivo y correctivo en equipos de cómputo y periféricos de las dependencias de la administración pública municipal.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Secretaría Particular, dentro del ámbito de su competencia.

4).-Función de la o el titular de la Unidad de Diseño.

Actualizar constantemente la página Web de la administración pública municipal.

Administrar los servicios interactivos necesarios para facilitar el intercambio de la Información entre el Gobierno Municipal y los Ciudadanos.



Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Diseñar la página electrónica del municipio vía internet a través del sitio Web.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Implementar los servicios informáticos, relativos a la información proporcionada en línea por el municipio y los trámites que realiza.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Secretaría Particular, dentro del ámbito de su competencia.



5).- Dependencias supeditadas al Departamento de Comunicación Social.-
Ninguna.

C).- OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS.

1).-Objetivos de la o el titular del Departamento de Relaciones Públicas.

Asistir a la o el titular Secretaría Particular en la generación, coordinación y cuidado de las relaciones públicas de la o el titular de la Presidencia Municipal con los líderes del sector político, económico y social, así también con las y los funcionarios públicos de los 3 niveles de gobierno.

2).-Funciones de la o el titular del Departamento de Relaciones Públicas.

Asistir a la o el titular de la Presidencia Municipal en la atención de invitados especiales, dependencias Federales, Estatales, Cámaras, Colegios y público en general.

Auxiliar a la o el titular de la Secretaría Particular en la coordinación de eventos que realice la o el titular de la Presidencia Municipal.

Auxiliar a la o el titular de la Secretaría Particular en la generación y atención a las buenas relaciones de la o el titular de la Presidencia Municipal con los poderes Ejecutivos, Legislativo y Judicial, con los Ayuntamientos de la Entidad, Gobiernos de los Estados Federativos y ciudadanía en general.

Contribuir al fortalecimiento de la imagen del Gobierno Municipal, por medio de vínculos de amistad y colaboración con la sociedad.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.



Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Desarrollar diseños de flyers para eventos especiales.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Enviar a nombre de la o el titular de la Presidencia Municipal tarjetas de felicitación a las y los funcionarios públicos.

Fomentar la comunicación de manera cordial y permanente con las y los integrantes del Ayuntamiento, así como con todas y todos los titulares de las áreas que integran la administración municipal.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Gestionar y tramitar las requisiciones de compra ante la dependencia correspondiente.

Proponer a la o el titular de la Contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la dependencia a su cargo.



Proporcionar de manera oportuna la información respecto a las actividades oficiales de la o el titular de la Presidencia Municipal a las y los titulares de las áreas que integran la administración municipal.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Supervisar la organización de eventos especiales, cuando estos sean asignados a ese departamento.

Verificar la entrega de invitaciones personalizadas de los eventos programados.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Secretaría Particular, dentro del ámbito de su competencia.

3).- Dependencias supeditadas al Departamento de Relaciones Públicas.-
Ninguna.

D).- OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA.

1).-Objetivos de la o el titular del Departamento de Atención Ciudadana.

Brindar asistencia social a las personas en condiciones de vulnerabilidad que lo necesite y solicite, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida y garantizando el buen gobierno incluyente y solidario.

2).-Funciones de la o el titular del Departamento de Atención Ciudadana.



Analizar y evaluar cada una de las peticiones realizadas por los ciudadanos, para dar una respuesta y/o solución a la solicitud.

Atender, informar y orientar de manera personalizada a la población que solicite apoyo.

Brindar atención a las necesidades, comentarios, quejas y sugerencias de la ciudadanía.

Comunicar a la o el titular de la Presidencia Municipal, por conducto de la o el titular de la Secretaría Particular sobre las necesidades que se generen para la atención eficiente de las peticiones realizadas y las soluciones aplicables en busca de una mejora continua.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Facilitar de manera mensual a la o el titular de la Secretaría Particular la relación de beneficiarios y servicios o beneficios otorgados, en la que deberán incluir los datos completos de los beneficiarios, así como su domicilio y número telefónico.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.



Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Gestionar proyectos, programas, acciones y jornadas enfocados a la atención de los grupos vulnerables ante instancias municipales, estatales y federales.

Gestionar y tramitar las requisiciones de compra ante la dependencia correspondiente.

Informar diariamente a la o el titular de la Presidencia Municipal y/o a la o el titular de la Secretaría Particular sobre las solicitudes recibidas, las solicitudes otorgadas y las pendientes por resolver.

Proponer a la o el titular de la Contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la dependencia a su cargo.

Proporcionar estadística semanal por escrito para análisis de la o el titular de la Presidencia Municipal, sobre el seguimiento y solución final de las peticiones canalizadas a las distintas áreas de la administración municipal.

Realizar convenios de colaboración y vinculación con autoridades, instituciones educativas, sector empresarial y organizaciones no gubernamentales, con previa autorización de la o el titular de la Presidencia Municipal.

Realizar programas y acciones, que contribuyan a disminuir los índices de vulnerabilidad y lograr un mejor desarrollo social.

Rendir informes de actividades propias del área su cargo, de manera mensual, a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Secretaría Particular, dentro del ámbito de su competencia.



3).-Servicios que se prestan en el Departamento de Atención Ciudadana.-

Gestión de atención médica especializada en instituciones hospitalarias.

Gestión de descuentos para traslados en compañías de transporte de personas.

Gestión para obtener descuentos en estudios médicos especializados.

Gestión y en su caso entrega de apoyos alimentarios.

Gestión y en su caso entrega de apoyos económicos.

Gestión y en su caso entrega de medicamentos.

Gestión y en su caso entrega en comodato de aparatos funcionales.

4).- Dependencias supeditadas al Departamento de Atención Ciudadana.- Ninguna.

E).- OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA O EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CÍVICAS.

1).-Objetivos de la o el titular del Departamento de Actividades Cívicas.

Fomentar la cultura cívica, enfatizando las efemérides y conmemoraciones cívicas, fortaleciendo la identidad nacional, implementando acciones y programas para la realización de ceremonias cívicas llevadas a cabo, por funcionarios y servidores públicos de los 3 órdenes de gobierno, instituciones educativas, asociaciones civiles, medios de comunicación y de la población en General.



2).-Funciones de la o el titular del Departamento de Actividades Cívicas.

Coordinar y revisar con la maestra o maestro de ceremonia la asistencia de todos los invitados presentes en el acto cívico.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Coordinar y verificar con la o el titular de la Secretaría Particular, el programa y orden de desarrollo de las actividades cívicas.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Gestionar y tramitar las requisiciones de compra ante la dependencia correspondiente.

Informar, coordinar, diseñar y trabajar en equipo con la Dirección de Tránsito y Vialidad, para desarrollar estrategias y líneas de acción con el objetivo de facilitar el cierre de calles y avenidas contempladas para los desfiles cívicos, con la finalidad de salvaguardar la integridad de los participantes y ciudadanos en general.



Invitar a las instituciones educativas y a las y los servidores públicos municipales, Estatales y Federales, asociaciones civiles, representaciones políticas en el municipio, representantes de los sectores económico y social y dar difusión de las actividades cívicas a realizarse en los medios de comunicación.

Invitar a participar a las diferentes bandas de guerra y escoltas de las instituciones educativas en los honores de cada evento cívico.

Organizar, coordinar e implementar acciones y estrategias para llevar a cabo la realización de los desfiles cívicos y conmemoraciones cívicas.

Programar reuniones con el sector educativo, autoridades e instituciones de gobierno para definir y establecer la implementación y organización de desfiles cívicos.

Proponer a la o el titular de la Contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la dependencia a su cargo.

Realizar itinerario del Programa General de las ceremonias cívicas a cargo de la administración municipal.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Supervisar se realicen y envíen en tiempo y forma las invitaciones de los actos, desfiles y/o actividades cívicas.

Verificar y coordinarse con la o el titular del Departamento de Giras y Eventos todo lo relacionado con el equipo de sonido, mamparas y recursos materiales a implementarse en la realización de actividades cívicas.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como



aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Secretaría Particular, dentro del ámbito de su competencia.

3).- Dependencias supeditadas al Departamento de Actividades Cívicas.-
Ninguna.

F).- OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA O EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE GIRAS Y EVENTOS.

1).-Objetivos de la o el titular del Departamento de Giras y Eventos Oficiales.

Planear, programar, organizar, coordinar, ejecutar y dirigir giras, eventos, visitas y audiencias públicas de la o el titular de la Presidencia Municipal, así como supervisar que se encuentre todo lo necesario para obtener óptimos resultados.

2).-Funciones de la o el titular del Departamento de Giras y Eventos Oficiales.

Administrar los recursos materiales y humanos bajo su cargo.

Administrar, coordinar y ordenar el traslado de mobiliario y equipo necesario en tiempo y forma para la realización de los eventos.

Asignar maestro de ceremonias para la conducción de los eventos.

Asignar y distribuir al personal en la programación de los eventos.

Atender a facturación con proveedores.

Brindar apoyo logístico en el transcurso de los eventos.

Coordinar con proveedores para la atención de los eventos.

Coordinar con la o el titular del Departamento de Comunicación Social, la agenda de giras y eventos de la o el titular de la Presidencia Municipal, para que los representantes de los medios de comunicación, asistan y realicen la cobertura correspondiente.



Coordinar las giras y eventos de la o el titular de la Presidencia Municipal, en estrecha comunicación con la o el titular de la Secretaría Particular de la Presidencia.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Diseñar y definir el programa del evento, de acuerdo al tiempo programado y las determinaciones, que le comunique la o el titular de la Presidencia Municipal.

Elaborar el desarrollo del itinerario de programas, para los diferentes eventos.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Fungir como enlace interdepartamental, para la planeación, organización y ejecución de los eventos y giras de la o el titular de la Presidencia Municipal y Dependencias.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.



Gestionar y tramitar las requisiciones de compra ante la dependencia correspondiente.

Inspeccionar de manera previa los lugares para la realización de los eventos, giras, visitas y/o audiencias públicas programadas.

Inspeccionar se realice la elaboración de mamparas, con el texto solicitado, la construcción y mantenimiento de tarimas, estructuras, y recursos materiales necesarios para llevar a cabo los eventos cívicos en tiempo y forma.

Planear de manera responsables las actividades que sean encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal.

Proponer a la o el titular de la Contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la dependencia a su cargo.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Servir de enlace entre departamentos, proveedores y personas involucradas en la realización de los eventos.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Supervisar la Instalación de mobiliario y equipo en fecha, hora y lugar programado para la realización de los eventos.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Secretaría Particular, dentro del ámbito de su competencia.

3).- Dependencias supeditadas al Departamento de Giras y Eventos.-

Ninguna

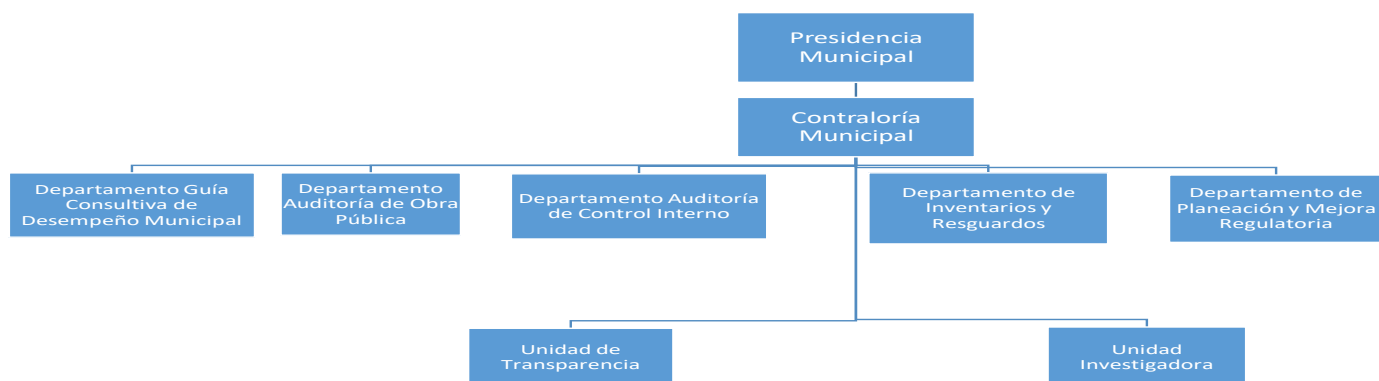




CONTRALORÍA MUNICIPAL



CONTRALORIA MUNICIPAL



OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

1).-Objetivos de la o el titular de Contraloría Municipal.

Fungir como el órgano de control interno encargado de vigilar y supervisar que la recaudación de los ingresos municipales y las erogaciones que deba hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados, se lleven a cabo de una manera eficiente, y con apego a los programas, a la normatividad y a las leyes aplicables.

Así mismo, verificar el apego a la Ley en los actos, los funcionarios municipales, apoyándose en la participación del ciudadano para prevenir y en su caso, sancionar los actos de corrupción que afecten los principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia.

Desarrollar e implementar herramientas y mecanismos de planeación estratégica, facilitación administrativa y coordinación operativa, a fin de coordinar, dar seguimiento y evaluar el desempeño de las diferentes áreas de la administración pública municipal.

2).-Funciones de la o el titular de la Contraloría Municipal.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los



formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Las establecidas en el Código Municipal, artículo 72 quater.- Son facultades y obligaciones del Contralor Municipal:

I.- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, así como conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales, que puedan implicar responsabilidad administrativa.

II.- Fiscalizar la distribución y aplicación de los recursos ejercidos por la administración municipal, pudiendo para este fin, realizar auditorías, inspecciones y evaluaciones a los departamentos que integren dicha administración.

III.- Supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control y evaluación de la administración municipal, y requerir discrecionalmente de los departamentos, la instrumentación de normas adicionales para el ejercicio de sus atribuciones que aseguren el control.

IV.- Atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas que se presenten con motivo de irregularidades en Acuerdos, Convenios o Contratos que celebren los particulares con los departamentos de la administración municipal, y en la aplicación de recursos destinados a obras y servicios del municipio.



V.- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, principalmente las emanadas de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.

VI.- Inspeccionar y vigilar directamente que la administración municipal cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales del municipio.

VII.- Coordinar, con la Auditoría Superior del Estado, el establecimiento de los mecanismos necesarios, que les permitan cumplir mejor sus respectivas responsabilidades.

VIII.- Intervenir, para efectos de verificación, en los actos de entrega y recepción intermedia y final de la administración municipal.

IX.- Informar al Ayuntamiento de sus programas de trabajo anuales, y trimestrales del avance y resultados de éstos, así como de las irregularidades de las que estime exista responsabilidad alguna.

X.- Asistir y participar en los procesos de adjudicación de las obras públicas, así como en las actas entrega-recepción, por parte del contratista al Municipio y en su caso del Municipio al organismo operador.

XI.- Prever lo conducente para salvaguardar, al término del período de una administración, la información relativa a los recursos humanos, materiales y financieros del Ayuntamiento, así como la información pública de oficio que deba archivers, difundirse y actualizarse en términos de las leyes de transparencia y contabilidad gubernamental, con el objeto de garantizar la existencia de la misma en el proceso de entrega-recepción.

XII.- Las demás que con relación al ramo le encomiende el Ayuntamiento.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como



aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Servicios que se prestan en la Contraloría Municipal.-

Recibir y turnar para su resolución, quejas con motivo de fallas o ausencia de luminarias públicas.

Recibir, investigar y resolver quejas y denuncias presentadas contra servidores públicos con motivo de sus actos, omisiones o conductas, que puedan implicar responsabilidad administrativa.

4).-Dependencias supeditadas a la Contraloría Municipal.-Guía Consultiva de Desempeño Municipal, Auditoría de Obra Pública, Unidad de Transparencia, Auditoría de Control Interno, Inventarios y Resguardos, Planeación y Mejora Regulatoria, Unidad Investigadora.

A).-OBJETIVOS Y FUNCIONES QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO GUÍA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL.

1).-Objetivos de la o el titular del Departamento Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Fortalecer las capacidades institucionales del municipio a partir de un diagnóstico de la gestión, así como la evaluación del desempeño de sus funciones constitucionales, con el fin de contribuir al desarrollo y mejora de la calidad de vida de la población.

2).-Funciones de la o el titular del Departamento Guía Consultiva de Desempeño Municipal.



Compilación y en su caso generación de la información de la Agenda 2030.

Conocer el estado que guarda la administración pública municipal a través de un autodiagnóstico que identifique las áreas de oportunidad en materia normativa (estructura regulatoria), administrativa (estructura organizacional, recursos humanos, materiales y financieros), programática (programa y acciones) y en materia de vinculación.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Establecer en comunicación institucional con la o el titular de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal dependiente del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Evaluar y reconocer los resultados del desempeño de las funciones constitucionales del municipio, a través de indicadores cuantitativos que midan la eficiencia, eficacia y calidad de las acciones realizadas.

Fortalecer las capacidades institucionales de la administración municipal a partir del diseño y ejecución de un programa de mejora de la gestión.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.



Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Promover la adopción de buenas prácticas municipales mediante su análisis y difusión en foros nacionales e internacionales.

Promover la vinculación con otras instancias de los sectores público, privado y social en el proceso de mejora de la gestión.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Contraloría Municipal, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Dependencias supeditadas al Departamento Guía Consultiva de Desempeño MunicipalGuía Consultiva de Desempeño Municipal.-Ninguna.

B).-OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA O EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA.

1).-Objetivos de la o el titular del Departamento de Auditoria de Obra Pública.

Llevar a cabo la auditoria real y eficaz a las diferentes obras cuando la instancia ejecutora lo sea el Ayuntamiento por conducto de la Dirección de Obras Públicas.

2).-Funciones de la o el titular del Departamento de Auditoria de Obra Pública.



Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Establecer, proponer y refrendar para su validez, las normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal.

Expedir en coordinación con la o el titular de la Dirección de Obras Públicas, las bases a que deben sujetarse los concursos y contratos de la administración municipal para la ejecución obras, vigilando el proceso de adjudicación y cumplimiento de los mismos cancelando en su caso, aquellos que incumplan con la normatividad.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Programar las supervisiones de obra pública de acuerdo a la propuesta de inversión.

Proponer a la o el titular de la Contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e



instrumentos que sean necesarios para la operación de la dependencia a su cargo.

Proyectar, para su presentación a la o el titular de la Contraloría, las resoluciones de inhabilitación temporal en contra de los contratistas o licitantes que participen en los procedimientos de contratación o celebren contratos, que contravengan lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones legales aplicables a la materia.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Reportar a la o el titular de la Contraloría Municipal los resultados obtenidos en las supervisiones realizadas.

Revisar y validar mediante oficio la correcta y completa integración de los expedientes técnicos de obra, antes del pago del primer anticipo.

Solicitar la Información necesaria para realizar sus actividades.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Supervisar la Integración de los expedientes técnicos de las obras y acciones ejecutadas por el Ayuntamiento; así como realizar mediante oficio las observaciones correspondientes a las mismas.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Contraloría Municipal, dentro del ámbito de su competencia.

3).- Dependencias supeditadas al Departamento Auditoría de Obra Pública.-Ninguna.

C).- OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.



1).- Objetivos de la o el titular de la Unidad de Transparencia.

Garantizar el óptimo cumplimiento y promover el pleno ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales en las diferentes dependencias de la administración pública municipal.

2).- Funciones de la o el titular de la Unidad de Transparencia.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.



Las establecidas en el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas:

Auxiliar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.

Coordinar y capacitar a las y los titulares de las dependencias de la administración pública municipal para cumplir con las obligaciones de Transparencia y Protección de Datos Personales.

Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes.

Elaborar los formatos de solicitud de información pública, así como de acceso y corrección de datos confidenciales o sensibles.

Enviar a los petitionarios de información pública y a quienes ejerciten el derecho de corrección de datos, las notificaciones que se generen con motivo del trámite de sus solicitudes.

Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.

Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.

Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio de la libertad de información pública y la protección de datos confidenciales o sensibles, de acuerdo con los principios establecidos en la presente ley.

Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de las acciones de hábeas data, respuestas, costos de reproducción y envío.

Presentar un informe trimestral ante el Organismo garante, el cual deberá contener el total de solicitudes de información y de acciones de hábeas data presentadas ante dicha Unidad, la información o trámite objeto de las mismas,



así como las respuestas entregadas, los costos de su atención y el tiempo de respuesta empleado.

Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

Proponer a la o el titular de la Contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la dependencia a su cargo.

Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.

Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

Realizar convenios de colaboración, vinculación y mecanismos de coordinación con instancias estatales o federales competentes en materia de transparencia y acceso a la Información Pública.

Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.

Recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia, así como la correspondiente a la Ley General y la Ley Estatal de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.

Recibir y tramitar las solicitudes de información y de ejercicio de la acción de hábeas data, dándose a conocer su recepción, contenido y trámite otorgado en la página de internet del ente público correspondiente.

Rendir informes de las actividades propias del área su cargo, de manera mensual, a la o el titular de la Contraloría Municipal.



Resolver sobre las solicitudes de información pública o la acción de hábeas data mediante la determinación que corresponda conforme a esta ley, la cual estará debidamente fundada y motivada.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Contraloría Municipal, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Servicios que se prestan en la Unidad de Transparencia.-

Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

Solicitudes de Protección de Datos.

4).- Dependencias supeditadas a la Unidad de Transparencia.-Ninguna.

D).- OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA O EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO.

1).-Objetivos de la o el titular del Departamento de Auditoria de Control Interno.

Proporcionar una seguridad razonable en el logro de objetivos y metas de la administración municipal dentro de las siguientes categorías:

Operación: Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y proyectos;

Información: Confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria y de operación;



Cumplimiento: Observancia del marco legal, reglamentario, normativo y administrativo aplicable a las Instituciones;

Salvaguarda: Protección de los recursos públicos y prevención de actos de corrupción.

Supervisión: Efectuar de manera organizada el conjunto de acciones de vigilancia, fiscalización y evaluación, bajo un marco de legalidad y transparencia, encaminadas a contribuir en la gestión y administración pública para el desarrollo municipal.

2).-Funciones de la o el titular del Departamento de Auditoria de Control Interno.

Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Contraloría Municipal.

Colaborar en la integración del Sistema de Evaluación del Desempeño; y en la revisión y/o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a las tareas de auditoría a programas y proyectos financiados con recursos federales, considerados dentro del programa Anual de Trabajo.

Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones determinadas en las auditorías, revisiones, inspecciones y fiscalizaciones practicadas a dependencias de la administración pública municipal.



Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones realizadas en auditorías federales, informando a la o el titular de la Contraloría Municipal sobre los avances o conclusiones de las mismas.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Informar a la o el titular de la Contraloría Municipal, sobre los resultados de las auditorías, revisiones, inspecciones y fiscalizaciones, así como la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean pertinentes.

Informar periódicamente a la o el titular de la Contraloría Municipal, sobre el resultado de la evaluación de las unidades administrativas, que hayan sido objeto de revisión, así como sobre la ejecución y avances de los Programas que deriven del Plan Municipal de Desarrollo.

Llevar a cabo auditorías internas de los Manuales de Organización y Procedimientos, previa orden escrita de la o el titular de la Contraloría Municipal.



Orientar a las y los titulares de las dependencias de la administración pública municipal en la elaboración de los Programas Operativos Anuales; y colaborar en el seguimiento y evaluación correspondiente.

Proponer a la o el titular de la Contraloría los proyectos de reglamentos y órdenes sobre los asuntos su competencia.

Proponer a la o el titular de la Contraloría Municipal el Programa Anual de auditorías y visitas de inspección a las dependencias del municipio.

Proponer a la o el titular de la Contraloría Municipal los lineamientos, normas y políticas en materia de auditoría, para orientar y facilitar el desarrollo de las actividades correspondientes

Proponer a la o el titular de la Contraloría y participar en conjunto con las dependencias de la administración pública municipal en la implementación del presupuesto en basado en resultados.

Proponer la organización y funcionamiento del Comité de Control Interno del Ayuntamiento, atribuyéndole las facultades que sean necesarias para su cometido legal, informando a la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, así como a la o el titular de la Presidencia Municipal al respecto.

Proponer a la o el titular de la Contraloría Municipal las acciones necesarias para el logro eficaz, eficiente y económico de sus metas y objetivos, así como para el mejoramiento de su control interno.

Realizar auditorías sobre el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los Programas Operativos Anuales de las diferentes Unidades Administrativas del Ayuntamiento y elaborar los informes de resultados correspondientes para entregar a la o el titular de la Contraloría Municipal y a la o el titular de la Presidencia Municipal.

Realizar, previa orden de la o el titular de la Contraloría Municipal, las auditorías y visitas de inspección a las dependencias del municipio cuando estas apliquen recursos municipales estatales o federales a fin de promover la



eficiencia en su gestión y propiciar la consecución de los objetivos contenidos en sus programas.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Simplificar y actualizar normas y procedimientos de control.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Vigilar en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas, adquiridas con el Gobierno Municipal solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen, y promover las acciones necesarias para fincar las responsabilidades que en su caso procedan de conformidad con la Ley de adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y de la Ley de Obras Publicas y servicios Relacionados con las mismas.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Contraloría Municipal, dentro del ámbito de su competencia.

3).- Dependencias supeditadas al Departamento Auditoría de Control Interno.-Ninguna.

E).- OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA O EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y RESGUARDOS.

1).-Objetivos de la o el titular del Departamento de Inventarios y Resguardos.



Crear políticas y lineamientos que coadyuven al control, asignación e identificación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del R. Ayuntamiento.

Desarrollar e implementar estrategias para catalogar, asignar, controlar y evaluar los todos los bienes muebles e inmuebles, en función de preservar el patrimonio del municipio.

2).-Funciones de la o el titular del Departamento de Inventarios y Resguardos.

Acordar con la o el titular de la Contraloría Municipal el despacho de los asuntos a su cargo y responsabilidad.

Analizar las quejas o denuncias que se presentan contra las y los servidores públicos municipales, y encausarlas debidamente.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Dar registro y atención de las manifestaciones ciudadanas a través de cualquiera de los medios de recepción con los que cuenta la ciudadanía, así mismo informar a la o el titular de la Contraloría Municipal para dar seguimiento.

Dar respuesta a la parte quejosa del avance o en su caso una respuesta definitiva, por parte de la o el titular de la Contraloría Municipal de las quejas, denuncias o manifestaciones presentadas.

Efectuar el inventario físico de todos los bienes inventariables localizadas en todas las dependencias de la administración pública municipal.



Elaborar el calendario para efectuar la revisión física de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas.

Elaborar en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal los resguardos de los bienes patrimoniales que tienen bajo su responsabilidad los servidores públicos.

Elaborar y colocar etiquetas del mobiliario propiedad del Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas; que se localicen en las dependencias de la administración pública municipal.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Informar a la o el titular de la Contraloría Municipal las quejas, denuncias o manifestaciones ciudadanas contra las y los servidores públicos municipales.

Intervenir, previa autorización de la o el titular de la Contraloría Municipal, en la entrega recepción de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas; a fin de dar cumplimiento a la ley de la materia.

Promover la modernización y control de los procesos de inventarios y adquisición de los bienes patrimoniales.

Promover y difundir las normas bajo las cuales deberán guardar y custodiar los bienes que integran el patrimonio del Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas.



Proponer a la o el titular de la Contraloría Municipal los bienes que puedan ser susceptibles de ser subastados o licitados.

Proponer mecanismos de mejora para la recepción de quejas y sugerencias de la ciudadanía.

Realizar el registro de todos los bienes que de acuerdo a su vida útil y condiciones físicas deberán ser presentados ante el H. Cabildo para ser dados de baja.

Realizar un registro de todas las quejas recibidas en la Contraloría Municipal, para establecer control del seguimiento, evaluación y respuesta que se le emitió a la parte quejosa.

Recepción y administración del buzón de quejas y correo electrónico mediante el cual se reciben quejas y sugerencias por parte de la ciudadanía.

Registro de los bienes a formar parte del inventario del Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Contraloría Municipal, dentro del ámbito de su competencia.

3).- Dependencias supeditadas al Departamento Inventarios y Resguardos.-Ninguna.

E).- OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA O EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA.



1).-Objetivos de la o el titular del Departamento de Planeación y Mejora Regulatoria.

Diseñar, desarrollar y ejecutar planes, programas, acciones, estrategias y herramientas que permitan simplificar, agilizar y modernizar los procedimientos de trámites y servicios de la administración en beneficio de la población.

2).-Funciones de la o el titular del Departamento de Planeación y Mejora Regulatoria.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.



Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Las establecidas en la Ley para la Mejora Regulatoria en el Estado de Tamaulipas y sus Municipios:

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Contraloría Municipal, dentro del ámbito de su competencia.

3).- Dependencias supeditadas al Departamento de Planeación y Mejora Regulatoria.-Ninguna.

F).- OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA O EL TITULAR DE LA UNIDAD INVESTIGADORA.

1).-Objetivos de la o el titular de laUnidad Investigadora.

Los establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

Artículo 94.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, las autoridades investigadoras llevaran de oficio las auditorias o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia. Lo anterior sin menoscabo de las investigaciones que se deriven de las denuncias a que se hace referencia en el Capítulo I Inicio De La Investigación.

2).-Funciones de la o el titular de la Unidad Investigadora.



Las establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Gestionar y tramitar las requisiciones de compra ante la dependencia correspondiente.

Proponer a la o el titular de la Contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la dependencia a su cargo.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.





El Mante

R. Ayuntamiento 2018-2021



El Mante

Por un cambio verdadero

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Contraloría Municipal, dentro del ámbito de su competencia.

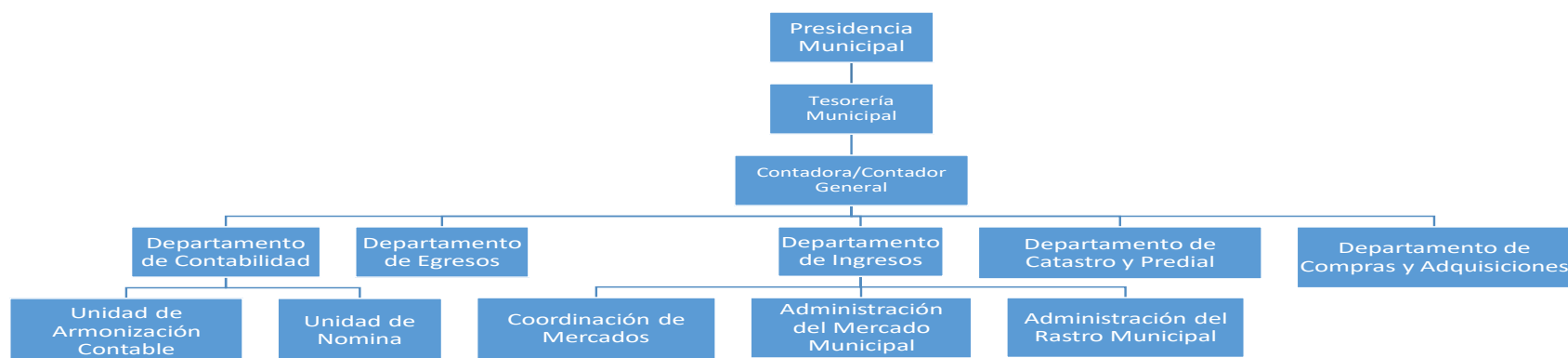
3).- Dependencias supeditadas a la Unidad Investigadora.-Ninguna.



**TESORERÍA
MUNICIPAL**



TESORERÍA MUNICIPAL



OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LA TESORERIA MUNICIPAL.

1).-Objetivos de la o el titular de la Tesorería Municipal.

Administrar, registrar, recaudar, operar y glosar los recursos que componen la hacienda pública municipal, con la finalidad de mantener finanzas sanas y contar con la suficiencia económica para cumplir con las obligaciones, funciones y atribuciones de la administración pública municipal.

2).-Funciones de la o el titular de la Tesorería Municipal.

Las establecidas a su cargo en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas; y las siguientes:

Administrar la Hacienda Municipal de conformidad con las disposiciones legales.

Analizar, Integrar y someter a consideración de la o el titular de la Presidencia Municipal y al H. Cabildo las modificaciones, ampliaciones, disminuciones y transferencias presupuestales de los presupuestos de Egresos e Ingresos del municipio.

Apoyar a las unidades administrativas para la elaboración e integración en materia financiera, del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente.

Autorizar el pago oportuno de las nóminas a las y los empleados municipales.



Coadyuvar con la o el representante legal del municipio, en los juicios de carácter fiscal, administrativo y judicial cuando tenga injerencia la Tesorería Municipal.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Coordinar y supervisar que se cumpla con las funciones establecidas de los departamentos a su cargo.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Desarrollar, definir y emitir las matrices de indicadores para los resultados con base en las políticas del ejercicio presupuestal vigente.

Diseñar y someter a consideración del R. Ayuntamiento las campañas operativas para la regularización fiscal de las y los contribuyentes, mediante la concesión de bonificaciones, subsidios y estímulos fiscales, así como la condonación del pago de accesorios.

Diseñar, implementar y evaluar las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Diseñar, proponer, implementar y evaluar las estrategias necesarias para brindar orientación técnica a las y los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Documentar, Integrar, proyectar y proponer al H. Cabildo la cancelación de créditos fiscales, cuentas incobrables y cuentas incosteables.



Ejercer las atribuciones que como autoridad fiscal otorga el Código Fiscal del Estado y demás leyes y reglamentos.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y presentar ante el Sistema de Administración Tributaria la declaración mensual de impuestos federales y demás obligaciones fiscales.

Elaborar y presentar las declaraciones que correspondan con base en la determinación de contribuciones a cargo del municipio.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Elaborar, integrar y someter a consideración de la o el titular de la Presidencia Municipal y Cabildo, los proyectos de presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio.

Elaborar, proponer y vigilar la ejecución del Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos del Municipio de El Mante, Tamaulipas.

Emitir, aplicar y supervisar la ejecución de las sanciones que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales.

Estudiar, documentar, preparar, fundar, motivar y presentar las resoluciones que por mandato de la autoridad superior fiscal, administrativa o judicial así lo requieran.

Formular, Instrumentar, ejecutar y supervisar las medidas necesarias para incrementar la recaudación fiscal, de Ingresos Tributarios y Recuperación de Créditos Fiscales.



Formular, instrumentar, verificar, supervisar y validar los estados financieros y presupuestales de los ingresos, egresos e inventarios, de acuerdo con los postulados básicos de Contabilidad Gubernamental.

Formular, presentar y autorizar programas y acciones tendientes a facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes omisos.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Instrumentar, implementar y vigilar las acciones necesarias para el cumplimiento efectivo de las garantías que se hayan otorgado para el cumplimiento de una obligación fiscal.

Integrar y presentar anualmente al H. Cabildo un informe de la situación de las finanzas públicas.

Integrar y presentar la contestación oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización Estatal y Federal.

Integrar, analizar, proponer y operar fuentes de financiamiento para los proyectos de inversión.

Integrar, aprobar y expedir los cheques y las transferencias electrónicas de pago para cubrir las erogaciones que sean a cargo de la administración pública municipal.

Operar y vigilar el proceso de aprobación de las solicitudes de adquisición y servicios que presten las dependencias de la administración pública municipal.



Preparar, actualizar y suministrar oportunamente a las y los titulares de las Direcciones, los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Preparar, elaborar, revisar y presentar coordinadamente con la o el titular del Departamento de Contabilidad los informes mensuales de la cuenta pública, a fin de que cumplan con lo establecido en las disposiciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización.

Proponer a la o el titular de la Contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la dependencia a su cargo.

Proponer, autorizar y controlar las inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes.

Realizar convenios de colaboración y vinculación con autoridades, instituciones educativas, sector empresarial y organizaciones no gubernamentales, con previa autorización de la o el titular de la Presidencia Municipal.

Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el titular de la Presidencia Municipal.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Supervisar la actualización y resguardo de los padrones de las y los contribuyentes.

Trabajar y colaborar conjuntamente con la o el Primer Síndico Municipal en realizar las gestiones oportunas de interés para la Hacienda Municipal.



Vigilar que el área responsable lleve a cabo la formulación y registro del inventario detallado de los bienes municipales dando cuenta al H. Cabildo durante el mes de diciembre de cada año.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal.

3).-Servicios que se prestan en la Tesorería Municipal. Ninguno.

Se realizan los cobros de los Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos e ingresos extraordinarios de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de El Mante, Tamaulipas y los convenios respectivos.

4).-Dependencias supeditadas a la Tesorería Municipal.- Contador General, Departamento de Contabilidad, Unidad de Armonización Contable, Unidad de Nómina, Departamento de Egresos, Departamento de Ingresos, Coordinación de Mercados, Administración del Mercado municipal, Administración del Rastro Municipal, Departamento de Catastro y Predial, Departamento de Compras y Adquisiciones.

A).-OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA O EL CONTADOR GENERAL.

1).-Objetivos de la o el Contador General.

Recomendar a la o el titular de la Tesorería Municipal, las acciones y medidas necesarias para el manejo sostenible de las finanzas públicas municipales, impulsando las bases para el logro de balances presupuestarios sostenibles,



deudas sostenibles y Supervisar que se lleve un manejo correcto de la contabilidad.

2).-Funciones de la o el Contador General.

Autorizar la devolución de cobros indebidos realizados a contribuyentes.

Coadyuvar con la o el titular de la Tesorería Municipal en la integración del presupuesto de Egresos municipal y el proyecto de Ley de Ingresos del Municipio de El Mante, Tamaulipas.

Controlar la emisión, recepción, distribución y llevar un control de formas valoradas y ordenar su destrucción cuando queden fuera de uso y cuando esto proceda levantar un acta pormenorizada, previa aprobación de la o el titular de la Tesorería Municipal.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar Estadísticas y proyecciones financieras a solicitud de la o el titular de la Tesorería Municipal.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.



Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Llevar a cabo la revisión de la cuenta pública.

Llevar el control de créditos fiscales a favor del municipio.

Obtener, resguardar y custodiar el original de la información financiera y presupuestal y los documentos originales que integran los informes mensuales y de las cuentas públicas anuales en términos de las disposiciones legales.

Realizar las transferencias bancarias y emisión de cheques para los pagos previamente autorizados.

Recibir y vigilar el ingreso y control correcto y oportuno de las cantidades que por concepto de participaciones federales y estatales le corresponden al municipio, estableciendo los procedimientos tendientes a su tramitación y cobro.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Resguardar y custodiar las fianzas originales expedidas por instituciones financieras a favor del municipio por concepto de anticipos otorgados o para garantizar el cumplimiento en la contratación de la prestación de servicios, obra pública y adquisición de bienes, así como las garantías por vicios ocultos.

Revisar los programas operativos de las diferentes dependencias de la administración pública municipal con la finalidad de conocer la calendarización de sus egresos.

Revisar y autorizar conjuntamente con la o el titular de la Tesorería Municipal, las ordenes de compras, adquisiciones y servicios de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.



Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Supervisar y revisar la elaboración de la nómina para su correcto pago en tiempo y forma.

Vigilar se cumpla con las obligaciones fiscales.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Tesorería Municipal, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Dependencias supeditas a la o el Contador General.-

Departamento de Contabilidad, Unidad de Armonización Contable, Unidad de Nómina, Departamento de Egresos, Departamento de Ingresos, Coordinación de Mercados, Administración del Mercado municipal, Administración del Rastro Municipal, Departamento de Catastro y Predial, Departamento de Compras y Adquisiciones.

B).-OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA O EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

1).-Objetivos de la o el titular del Departamento de Contabilidad.

Integrar el registro, clasificación y resguardo de la información contable, financiera, presupuestal y estadística que se genere en el ejercicio del presupuesto de egresos municipal para dar cumplimiento a la entrega de la Cuenta Pública.



2).-Funciones de la o el titular del Departamento de Contabilidad.

Analizar y en su caso depurar las cuentas contables.

Archivar las nóminas generadas por la unidad responsable.

Coordinar la entrega a las o los titulares de las Direcciones, Departamentos y Unidades, de los pliegos de observación y responsabilidad, así como los pliegos de recomendaciones y seguimientos a la evaluación de programas de inversión que emitan las entidades fiscalizadoras federales, estatales y municipales, derivadas de la implementación de auditorías financieras y la revisión a los informes mensuales y la cuenta pública anual, para su oportuna resolución.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Generar los informes financieros, presupuestales y demás formatos que integran el corte de caja mensual.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.



Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Integrar conjuntamente con la o el contador general los cortes de caja del municipio.

Integrar la glosa de la cuenta pública para su presentación por parte de la o el titular de la Tesorería Municipal.

Llevar registro y control de las facturas y sus anexos de Bienes Muebles (activo fijo).

Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a su área.

Participar y asesorar en la elaboración de trabajos específicos de información financiera, previa solicitud de la o el titular de la Tesorería Municipal.

Realizar las observaciones detalladas de los faltantes de documentos que deben anexar en cada uno de los gastos.

Recopilar, organizar y consolidar la información financiera y presupuestal, así como la documentación generada por las y los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, para integrar y presentar los informes mensuales, financieros y la cuenta pública anual, conforme a los lineamientos establecidos.

Remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal y a la o el contador general para su validación la documentación e información financiera y presupuestal generada que integra los informes mensuales y la cuenta pública anual que se presentan a la entidad fiscalizadora.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.



Revisar la emisión de los estados financieros y rendición de la cuenta pública del municipio de acuerdo a las disposiciones legales que los rigen.

Revisar las pólizas que se generan en el área de nóminas y área de egresos y realizar las conciliaciones bancarias.

Revisar que todas las pólizas registradas contablemente cumplan con los lineamientos de control de gastos establecidos.

Revisar y analizar el consecutivo de pólizas de diario y egresos en los registros contables y presupuestales.

Revisar y analizar los movimientos contables de los registros realizados en las pólizas que se generen se hagan conforme a las disposiciones aplicables establecidas.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Verificar en los libros contables saldos pendientes para tramitar y elaborar las constancias de no adeudo solicitadas por el personal del ayuntamiento y remitirlas a la o el titular de la Tesorería Municipal para su firma.

Verificar la integración las cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la comprobación de ingresos, egresos y movimientos.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Tesorería Municipal, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Dependencias supeditadas al Departamento de Contabilidad.-Unidad de Armonización Contable, Unidad de Nómina.



4).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA UNIDAD DE ARMONIZACIÓN CONTABLE.

4A).-Objetivos de la o el titular de la Unidad de Armonización Contable.

Vigilar y garantizar que el municipio cumpla con los lineamientos en materia de Contabilidad Gubernamental y emisión de Información Financiera.

4B).-Funciones de la o el titular de la Unidad de Armonización Contable.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con el marco normativo en materia de armonización contable.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Dar seguimiento a las disposiciones en materia de armonización contable y rendición de cuentas.

Desarrollar y llevar a cabo el Programa de Armonización Contable, para implementar estrategias y líneas de acción para impulsar y consolidar el proceso de armonización contable, en la administración pública municipal.

Efectuar la captura y registro de información contable, financiera y presupuestal en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) trimestralmente.

Elaborar un diagnóstico identificando el grado de cumplimiento en materia de armonización contable.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.



Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Gestionar mantenimiento constante y actualizaciones del Sistema Informático relacionado con el proceso de armonización contable.

Participar y acreditar acciones de capacitación en materia de armonización contable.

Promover la celebración de convenios de colaboración y vinculación con alguna dependencia o entidad Estatal o Federal competente en la materia, con previa autorización de la o el titular de la Tesorería Municipal y/o la o el titular de la Presidencia Municipal.

Realizar el análisis del Capítulo VII del Manual de Contabilidad Gubernamental.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Tesorería Municipal, dentro del ámbito de su competencia.



4C).-Dependencias supeditadas a la Unidad de Armonización Contable.-
Ninguna.

5).-OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA O EL TITULAR DE LA UNIDAD DE NÓMINA.

5A).-Objetivos de la o el titular de la Unidad de Nómina.

Elaborar y garantizar la optimización de procedimientos para cubrir en tiempo y forma el pago de nómina a los empleados del municipio.

5B).-Funciones de la o el titular de la Unidad de Nómina.

Aplicar movimientos de descuentos, faltas, horas extras, y emplear la normatividad vigente.

Calendarizar el periodo de pagos de nómina.

Capturar la información de los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal.

Capturar movimientos de nómina que afecten las percepciones salariales.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Crear un archivo e historial de pagos de nómina.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.



Dar de alta las pólizas generadas por el pago de nómina en el Sistema de Contpaq nómina.

Descargar formatos XML para el envío de cortes mensuales de contabilidad para Auditoría Superior del Estado.

Descargar las dispersiones generadas.

Diseñar e implementar estrategias de coordinación y vinculación con la Dirección de Recursos Humanos, con la finalidad de realizar el pago de nómina en el tiempo establecido.

Efectuar la impresión de nóminas de las y los trabajadores.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Establecer una sinergia con la o el titular del Departamento de Contabilidad para contribuir a implementar un mejor control y manejo de las dispersiones de la nómina y así llevar a cabo su correcta distribución.

Generar Indicadores y Estadísticas relacionadas con la información de la nómina.

Generar reporte correspondiente de la nómina a pagar y posteriormente hacer la separación de efectivo y dispersiones.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.



Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Implementar métodos y procedimientos que permitan el pago oportuno de la nómina.

Procesar la información capturada en el sistema para la generación de la Nómina correspondiente a cada periodo.

Realizar captura de macros para efectuar dispersiones en portales bancarios.

Rendir informe a la o el titular de la Contraloría Municipal de movimientos en nómina cuando sea solicitado.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Validar y proporcionar la información que requiera ante el Sistema de Administración Tributaria para posteriormente ejecutar la autorización y timbrados de nómina.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Tesorería Municipal, dentro del ámbito de su competencia.

5C).-Dependencias supeditadas de la Unidad de Nómina.- Ninguna.

C).- OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA O EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS.



1).-Objetivos de la o el titular del Departamento de Egresos.

Garantizar la operatividad financiera y administrativa del área de egresos de la Tesorería Municipal, y el seguimiento financiero de las cuentas pagadas y por pagar.

2).-Funciones de la o el titular del Departamento de Egresos.

Coordinar la entrega de efectivo y en su caso los depósitos a cuentas bancarias individuales de los empleados sindicalizados, de confianza y eventuales por concepto de sueldo.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar cheques para pagos autorizados por la o el titular de la Tesorería Municipal.

Elaborar las conciliaciones bancarias.

Elaborar reportes especiales que le solicite la o el titular de la Tesorería Municipal.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.



Entregar los reportes financieros a la o el titular de la Tesorería Municipal, verificando la recaudación diaria del departamento de ingresos.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Llevar un control detallado de las cuentas de inversión así como de las líneas de crédito que en su caso tenga aperturadas el Municipio.

Realizar transferencias bancarias autorizadas por la o el titular de la Tesorería Municipal.

Recibir y revisar la documentación que justifique y compruebe las erogaciones realizadas en la ejecución de obra pública y en su caso realizar los pagos correspondientes.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Supervisar la documentación comprobatoria y de soporte contable de los diferentes ramos públicos y su correcta aplicación.

Supervisar la reposición de fondos fijos autorizados a otras dependencias de la administración pública municipal, de acuerdo los lineamientos establecidos por la o el titular de la Tesorería Municipal.



Vigilar la administración y aplicación del presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento, programando y calendarizando las erogaciones de acuerdo a las prioridades y liquidez de la hacienda municipal.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Tesorería Municipal, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Dependencias supeditadas al Departamento de Egresos.-Ninguna.

D).-OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA O EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS.

1).-Objetivos de la o el titular del Departamento de Ingresos.

Vigilar que se recauden, concentren, registren y depositen los ingresos que corresponden al municipio, conforme a lo establecido en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y/o estatal y sus anexos, demás disposiciones de carácter general, que resulten de su competencia; Así como los créditos fiscales a cargo de contribuyentes conforme a la Ley de Ingresos del Municipio de El Mante, Tamaulipas; y otros conceptos que deba percibir el Ayuntamiento por cuenta propia o ajena, tales como contribuciones especiales, derechos y aprovechamientos.

Controlar y actualizar los padrones que corresponden por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones, otros ingresos y los fondos de aportación federal que por disposiciones legales le corresponde al Ayuntamiento.



2).-Funciones de la o el titular del Departamento de Ingresos

Analizar y evaluar financieramente lo recaudado con respecto a lo planeado, determinando las causas de las variaciones y proponiendo las medidas técnicas y administrativas que procedan.

Atender a los contribuyentes y asesorarlos en el pago de sus obligaciones fiscales.

Autorizar con su firma la cancelación de los recibos oficiales, cuando así proceda.

Certificar los recibos oficiales que se requieran en caso de solicitud de autenticidad.

Coordinar y supervisar la recolección de los cortes de caja y el efectivo que se recaude en las cajas generales (palacio municipal) y otros centros de recaudación: tránsito municipal, protección civil, mercado municipal, panteones, jueces calificadores, coordinación de mercados rodantes y ambulante, catastro, rastro municipal y otros.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar el reporte diario de ingresos y la póliza diaria.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los



formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Entregar a la o el titular de la Tesorería Municipal la documentación comprobatoria del ingreso, debidamente desglosada, para la formulación de la cuenta pública.

Entregar mensualmente a la o el titular de la Tesorería Municipal, un informe pormenorizado del ingreso, anexándole gráficos e indicadores.

Establecer mecanismos para la captación de los ingresos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de El Mante, Tamaulipas;

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Informar diariamente a la o el titular de la Tesorería Municipal de los asuntos de su competencia.

Levantar actas administrativas por anomalías inherentes a los cortes de caja, extravío de recibos y/o falta de entrega oportuna del numerario por parte de algún cajero (a).

Llevar a cabo la impresión del reporte concentrado de ingreso mensual.

Llevar el registro de cheques que se aceptan para el pago de contribuciones y verificar su depósito en las cuentas del municipio según corresponda.

Mantener el control y resguardo del stock de recibos de cobro que se envían a las distintas áreas de recaudación.

Organizar la documentación del área a su cargo.



Organizar, clasificar y archivar toda la documentación correspondiente a los cortes de caja.

Realizar diariamente el depósito de lo recaudado, en las cuentas bancarias que tenga establecida la o el titular de la Tesorería Municipal.

Realizar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del municipio.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Trabajar conjuntamente con la o el titular de la Tesorería Municipal, con la o el Contador General y con la o el titular del Departamento de Contabilidad para elaborar el anteproyecto anual de la Ley de Ingresos del Municipio de El Mante, Tamaulipas.

Verificar que las copias de recibos utilizados se encuentren completos y correctos y en su caso sean resguardados o archivados.

Verificar que los recibos cancelados se encuentren completos y correctos y en su caso sean resguardados, archivados o destruidos.

Verificar que todos los cajeros cuenten con el fondo correspondiente para realizar sus actividades.

Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes fiscales y conocer de las reformas a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa y de materia fiscal federal y/o estatal y sus anexos, y demás disposiciones de carácter general, así como de las variaciones del índice inflacionario, con el fin de considerarlas en la programación y presupuestación del ingreso.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como



aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Tesorería Municipal, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Dependencias supeditadas al Departamento de Ingresos.-Coordinación de Mercados, Administración del Mercado municipal, Administración del Rastro Municipal.

4).-OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA O EL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE MERCADOS.

4A).-Objetivos de la o el titular de la Coordinación de Mercados.

Ejercer las atribuciones que a su cargo confieren el Reglamento para el Uso de la Vía Pública en el ejercicio de la actividad comercial de El Mante, Tamaulipas, que regula la operación de mercados rodantes, así como el comercio informal; con el propósito de coadyuvar al ordenamiento territorial, al orden público en el municipio.

4B).-Funciones de la o el titular de la Coordinación de Mercados.

Aplicar, hacer cumplir y ejercer las atribuciones, facultades y obligaciones establecidas a su cargo en el Reglamento para el Uso de la Vía Pública en el Ejercicio de la Actividad Comercial del Municipio de El Mante.

Atender las quejas y en su caso establecer las sanciones por la violación a las disposiciones normativas del Reglamento para el Uso de la Vía Pública en el Ejercicio de la Actividad Comercial del Municipio de El Mante.

Atender y resolver las solicitudes de permisos para el ejercicio de actividades de comercio en la vía pública.



Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Gestionar y tramitar las requisiciones de compra ante la dependencia correspondiente.

Integrar y actualizar permanentemente los padrones municipales de comerciantes en la vía pública y en su caso de sus organizadores.

Practicar recorridos y visitas de inspección, y en su caso de ser procedente, elaborar las actas de infracción que procedan.

Proponer a la o el titular de la Contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e



instrumentos que sean necesarios para la operación de la dependencia a su cargo.

Realizar, por medio del personal a su cargo el cobro de recaudaciones a favor de la hacienda municipal con motivo del uso de la vía pública para actividades de comercio, con base en las tarifas establecidas en la Ley de ingresos del Municipio de El Mante vigente.

Regular la operación de los mercados rodantes autorizados en el municipio, para garantizar el ejercicio de la actividad comercial, de formar armonizada con el orden público y la conservación de la buena imagen urbana.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Vincular acciones con diversas dependencias, cámaras y organizaciones comerciales para controlar y equilibrar adecuadamente los diversos sectores de la población dedicados al comercio, industria y servicios.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Tesorería Municipal, dentro del ámbito de su competencia.

4C).-Dependencias supeditadas a la Coordinación de Mercados.- Ninguna.

5).-OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO MUNICIPAL.



5A).-Objetivos de la o el titular de la Administración del Mercado municipal.

Promover y fortalecer la actividad comercial organizada, impulsando el desarrollo económico de la localidad, así como ofertar productos y servicios de El Mante y la región.

5B).-

Funciones de la o el titular de la Administración del Mercado municipal.

Actualizar el registro de los locatarios del mercado municipal.

Administrar y coordinar el funcionamiento del mercado municipal.

Cancelar o retirar, previo el derecho de audiencia, el permiso o licencia, otorgada a los ocupantes de los locales del mercado municipal, cuando existan violaciones al contrato y al presente reglamento.

Comunicar al personal a su cargo de las actividades a realizar.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Establecer acuerdos con los locatarios, a fin de implementar estrategias tendientes a solucionar la problemática que se presente.



Establecer y realizar recorridos periódicos por las diferentes áreas del mercado municipal, para ejecutar acciones de mejora, que contribuyan a elevar la calidad de servicios.

Expedir los mandamientos para el desalojo o retiro de los ocupantes de uno u otros de los locales del mercado municipal.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Gestionar y dar seguimiento a que se realice mantenimientos preventivos y correctivos a las instalaciones del mercado municipal.

Gestionar y tramitar las requisiciones de compra ante la dependencia correspondiente.

Otorgar permisos y la celebración de contratos con los particulares sobre los locales del mercado municipal.

Plantear y gestionar ante quien corresponda, realice un diagnóstico y/o evaluación de condiciones sanitarias y físicas del mercado municipal.

Presentar ante la o el titular de la Tesorería Municipal informes de los ingresos.

Proponer a la o el titular de la Contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la Dependencia a su cargo.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.



Revisar que se retiren mercancías y objetos que invadan pasillos y áreas comunes.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Verificar y vigilar que se realice la recolección de los residuos sólidos generada por todos los locatarios del mercado municipal.

Vigilar que los locatarios mantengan limpio el interior de sus locales.

Vigilar que se cumpla el reglamento del Mercado municipal.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Tesorería Municipal, dentro del ámbito de su competencia.

5C).-Dependencias supeditadas a la Administración de Mercado municipal.- Ninguna.

6).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA ADMINISTRACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL.

6A).-Objetivos de la o el titular de la Administrador del Rastro Municipal.

Prestar el servicio público de sacrificio de ganado; corte, lavado y en su caso de traslado de canales en condiciones de sanidad e higiene. Así como vigilar que el manejo (expendio, introducción y transporte) de productos cárnicos, cumpla con las disposiciones normativas en materia de rastro.

6B).-Funciones de la o el titular de la Administración del Rastro Municipal.



Administrar y coordinar las acciones, programas y actividades dentro del Rastro Municipal para garantizar en buen funcionamiento y servicio del mismo.

Coadyuvar con Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, facilitando información de estadísticas de sacrificio de ganado.

Coadyuvar con las instituciones en el ramo de fomento a la producción ganadera y de salud pública, orientando a los introductores en la prevención de enfermedades en el ganado, o solicitando los certificados de vacunación correspondientes.

Colaborar con las autoridades correspondientes en la prevención del abigeato, requiriendo los documentos que amparen la legítima posesión del ganado presentado en las instalaciones del rastro municipal.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Coordinar y supervisar que se cumpla con las funciones de las áreas y/o unidades a su cargo.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Cumplir con los requerimientos por las autoridades sanitarias o cualquier otra, que sean necesarios para el funcionamiento del rastro municipal.

Cumplir y hacer cumplir el Reglamento para el Rastro Municipal de El Mante, Tamaulipas.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los



formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Gestionar acciones de capacitación para personal adscrito a esta Administración.

Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y equipo.

Gestionar y tramitar las requisiciones de compra ante la dependencia correspondiente.

Promover la realización de pruebas de laboratorio por muestreo para detectar epidemias en el ganado, entre otras situaciones que puedan perjudicar la salud de la población.

Proporcionar los servicios de sacrificio de ganado, corte (eviscerado), lavado y en su caso vigilar el transporte y manejo de productos cárnicos en el municipio.

Proveer el servicio de inspección sanitaria ante-mortem, post-mortem y de productos cárnicos a expender en el Municipio.

Realizar el cobro y recibir el pago de los derechos generados a favor de la hacienda municipal, por los servicios prestados en el Rastro Municipal, de conformidad a las tarifas establecidas en la Ley de Ingresos del Municipio de El Mante, Tamaulipas vigente.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.



Retener los productos cárnicos no aptos para el consumo humano y esquilmos, inutilizarlos y disponer su destino final, conforme a las disposiciones sanitarias aplicables.

Revisar se elaboren estadísticas mensuales del ganado sacrificado en el rastro municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Supervisar que se genere archivo y base de datos de los servicios ofrecidos.

Verificar se realice inventario de materiales, herramientas, maquinaria y equipo.

Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos que regulen el manejo, introducción, expendio y transporte de productos cárnicos de consumo humano en el municipio.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Tesorería Municipal, dentro del ámbito de su competencia.

6C).-Dependencias supeditadas a la Administración del Rastro Municipal.-
Ninguna.

E).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE PRESTA EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y PREDIAL.

1).-Objetivos de la o el titular del Departamento de Catastro y Predial.



Administrar y desarrollar un catastro municipal confiable como herramienta básica para la administración de funciones y políticas públicas en el ámbito de su competencia, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones jurídicas que regulan la materia.

Determinar además, las normas técnicas en materia catastral y administrar la emisión de los avalúos y planos catastrales, la comprobación física de las medidas y colindancias de los predios y la emisión de constancias de registro en el padrón catastral municipal, así como los trabajos relativos a deslindes catastrales y demás servicios similares, previo pago de los derechos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de El Mante, Tamaulipas.

2).-Funciones de la o el titular del Departamento de Catastro y Predial.

Las establecidas en la Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas; el Reglamento de Catastro Municipal de El Mante, Tamaulipas y las siguientes:

Administrar y en su caso generar el inventario de predios existentes en el Municipio, con la descripción de sus características y condiciones físicas, de ubicación, de propiedad, de uso de suelo y su valuación, y reevaluación en su caso, a partir de los valores catastrales vigentes, así como custodiar los expedientes respectivos.

Administrar y resguardar el archivo cartográfico del municipio en el que se ubican los mapas relacionados con el control catastral de las colonias y comunidades del municipio.

Aplicar tasas impositivas para los valores catastrales para el ejercicio fiscal correspondiente.

Atender y asesorar al público en general en relación al trámite de pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmueble.



Conocer, verificar y evaluar los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el Catastro Municipal, actualizando sus modificaciones en los manifiestos establecidos para dichos efectos.

Coordinar los procesos de modernización, implementación, actualización y operación que requiera el Sistema de Información Geográfico Catastral.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar reportes de adeudos por contribuyente.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Expedir los estados de cuenta que le soliciten los contribuyentes.

Formular y en su caso actualizar la zonificación catastral correspondiente a los predios del territorio Municipal, autorizando y realizando deslindes, levantamientos, cálculos topográficos, trazos y rectificaciones de áreas y demás trabajos de carácter técnico, así como determinar el valor catastral de los mismos; esto último, en función de las bases y lineamientos que apruebe el Poder Legislativo del Estado para cada ejercicio fiscal.

Generar constancias de no adeudo del impuesto predial.



Generar y autorizar con su firma los manifiestos de propiedad y en todos los casos, administrar los expedientes documentales que justifiquen el registro de datos de los predios inscritos en el catastro municipal.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Identificar, deslindar, clasificar, describir, valorar y registrar los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos o rurales de particulares o bien sean de propiedad Federal, Estatal o Municipal, de dominio público o privado, ubicados en el municipio.

Llevar el control de la documentación recepcionada.

Llevar el control del archivo de la documentación relacionada con el (Impuesto Sobre Adquisición De Inmueble) (notas, escrituras públicas y recibos oficiales de pago), para su envío a la dirección de catastro y archivo municipal.

Preparar, durante los meses de junio y julio de cada año, los estudios y proposiciones de los nuevos valores unitarios en bienes raíces y someterlos a la autorización de la Junta Municipal de Catastro.

Prestar los servicios de identificación de inmuebles, de apeos o deslindes de inmuebles; a solicitud de particulares, previo pago respectivo establecido en la ley de ingresos del Municipio de El Mante, Tamaulipas vigente.

Proponer a la o el titular de la Contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la dependencia a su cargo.



Proporcionar a las dependencias de la administración pública municipal y a las autoridades administrativas o judiciales, competentes para ello, la información o consultas del padrón catastral, con apego a los plazos, niveles de detalle, formas, periodos y otras condiciones establecidas en las normas jurídicas vigentes para tal efecto.

Realizar diariamente el reporte de ingresos recaudados.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Rendir a la o el titular de la Tesorería Municipal un informe diarios sobre la recaudación por concepto de impuesto predial y otros conceptos.

Solicitar a las dependencias y organismos federales y estatales, así como a las y los usuarios o contribuyentes, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar o actualizar el Catastro Municipal en las bases de datos, planos cartográficos y archivo digital generado.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Supervisar que el archivo de impuesto predial, se encuentre de acuerdo a las normas establecidas.

Supervisar y controlar los derechos de pago por concepto del Impuesto Sobre Adquisición de Inmueble, para lo cual deberá de:

Verificar el buen funcionamiento del equipo con el que se cuenta, con la finalidad de garantizar las funciones de su área.

Verificar que el inmueble no tenga ningún adeudo de impuesto predial.

Verificar que las cantidades declaradas sean correctamente.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el



titular de la Tesorería Municipal o la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Servicios que presta el Departamento de Catastro y Predial.-Cobro del impuesto predial, Cobro del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles (Impuesto Sobre Adquisición de Inmueble)., Expedición de certificados de no adeudo de bienes inmuebles, Expedición y actualización de manifiestos, Expedición de avalúos catastrales, Atención a solicitudes de dependencias y juzgados, Deslindes catastrales.

4).-Dependencias supeditadas al Departamento de Catastro y Predial.-Ninguna.

F).-OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA O EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.

1).-Objetivos de la o el titular del Departamento de Compras y Adquisiciones.

Suministrar materiales, productos y servicios que cumplan con los estándares de calidad y presupuestar en el mercado el mejor precio posible.

2).-Funciones de la o el titular del Departamento de Compras y Adquisiciones.

Administrar el fondo revolvente.

Asegurarse que los artículos o mercancía solicitada lleguen oportunamente y sus especificaciones sean las requeridas, así como su calidad y presentación.



Coordinar el buen funcionamiento y proceso de las compras en cuanto a su operación y recurso necesario.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Determinar los procesos y procedimientos relativos a la compra y recibo de la mercancía o servicio.

Ejecutar de las órdenes de compra.

Elaborar y cumplir el Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Establecer un mecanismo operativo para seguir el proceso de devolución cuando sea necesario.

Formular un plan de programación de las posibles compras a realizar en el período teniendo en cuenta las necesidades de cada una de las dependencias de la administración pública municipal.



General y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Llevar el control de los contra recibos expedidos.

Participar activamente en la negociación con proveedores para obtener calidad, mejor precio y agilidad en el despacho del producto.

Proponer a la o el titular de la Contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la dependencia a su cargo.

Recepcionar y su caso ejecución de las requisiciones recibidas de las demás dependencias de la administración pública municipal.

Recibir facturas por pagar y expedir los contra recibos que correspondan.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Rendir informes de las actividades propias del área su cargo, de manera mensual, a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Revisar que se cumpla la tramitación de las requisiciones y solicitudes para adquisición de artículos y servicios que se requieren en las diversas áreas.

Solicitar cotizaciones a diferentes proveedores y analizar la mejor adquisición.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.



Supervisar que se realice y actualice las solicitudes o requisitos de proveedores, estableciendo sus condiciones precios, servicios, información general y demás informaciones necesarias.

Verificar que los bienes adquiridos sean acordes a lo solicitado por las demás dependencias de la administración pública municipal y las órdenes de compra.

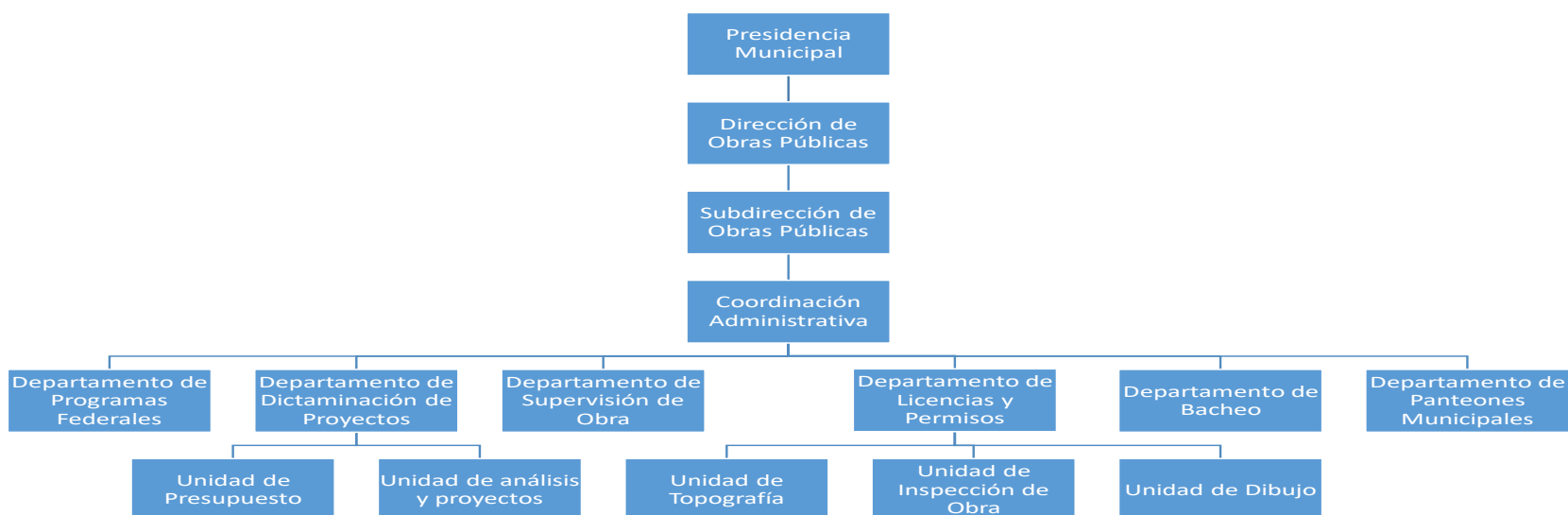
Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Tesorería Municipal, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Dependencias supeditadas al Departamento de Compras y Adquisiciones.-Ninguna.





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

1).-Objetivos de la o el titular de la Dirección de Obras Públicas.

Administrar las acciones para proyectar, contratar y aplicar el control técnico-administrativo, documental y los registros respectivos del proceso constructivo de todas las obras y acciones relacionadas con la infraestructura y equipamiento urbanos, además del fortalecimiento de la infraestructura física que dispone la administración municipal, promovidas por las diversas dependencias de la administración pública municipal y validadas y ejecutadas en conjunto con recursos municipales, mixtos y de los ramos federales, desde la validación física de peticiones de obra hasta la entrega recepción de las mismas y cierre de expedientes unitarios. Asimismo, administrar el mantenimiento a las vialidades del territorio municipal.

2).-Funciones de la o el titular de la Dirección de Obras Públicas.

Las establecidas a su cargo en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas; demás leyes, ordenamientos y reglamentos aplicables; y además:

Adjudicar los contratos de obras y servicios relacionados con las mismas conforme a los lineamientos referidos por la ley de la materia, bajo las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública; para la emisión de los fallos correspondientes que establecen las leyes y reglamentos aplicables.



Administrar el mantenimiento de la red vial del municipio, mediante el establecimiento, ejecución y control de acciones de bacheo y reparación de tramos menores de pavimentos, en sus diferentes modalidades.

Administrar el padrón de contratistas y emitir la convocatoria, bases y términos de referencia para los procesos de invitación restringida y licitación pública relacionados con la obra de acuerdo a la normatividad aplicable.

Administrar la integración de los registros correspondientes a las obras en proceso desde su inicio hasta su terminación.

Administrar la proyección, construcción, rehabilitación y conservación de la infraestructura urbana y los elementos físicos que la conforman, para el fortalecimiento de la administración municipal, de acuerdo a las disposiciones legales y lineamientos establecidos para su ejercicio.

Administrar los sistemas integrales de programación, adjudicación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de obras y acciones.

Administrar y proporcionar la información necesaria entre las diversas dependencias gubernamentales municipales, estatales y federales, para asegurar el adecuado flujo informativo relacionado con el estatus de la aplicación de los recursos de obra pública.

Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas entregadas por los contratistas en los procesos de licitación y/o adjudicación y realizar las observaciones necesarias en apego a la normatividad aplicable, para adjudicar la mejor propuesta para el municipio.

Aplicar los controles administrativos necesarios destinados a las obras y acciones públicas, además de realizar la revisión, gestión del pago y comprobación de anticipos, estimaciones y finiquitos de obras y actividades relacionadas con las mismas.



Concertar la gestión entre la dirección a su cargo y la o el titular de la Tesorería Municipal para el trámite de la requisición de insumos de las acciones autorizadas con los diferentes recursos.

Controlar y verificar la certeza de las fianzas de cumplimiento de obra y vicios ocultos anexas al expediente unitario y liberar estas, previo cumplimiento de los requisitos generados desde la adjudicación y contratación por parte del constructor.

Coordinar e inspeccionar el proceso constructivo de las obras públicas, con el fin de asegurar la calidad y cumplimiento de conceptos, volúmenes y fechas de acuerdo a los trabajos y acciones contraídas.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Coordinar y vigilar que se lleve a cabo un control al programa de obras públicas y acciones municipales.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Dirigir, vigilar y controlar la Integración para la presentación en tiempo y forma de los expedientes unitarios de obras y acciones, desde la gestión, programación, asignación, ejecución y comprobación de recursos hasta su resguardo; Asimismo, resguardarlos y ponerlos a disposición ante los órganos de fiscalización competentes.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y en su caso vigilar el cumplimiento del Reglamento de Construcciones del Municipio de El Mante, Tamaulipas.



Elaborar y proponer en su momento el programa anual de obra, a fin de aportar los elementos que den mayor certeza a la toma de decisión correspondiente.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Elaborar y vigilar el cumplimiento del Programa de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Municipio de El Mante, Tamaulipas.

Evaluar de manera conjunta con las diversas dependencias de la administración pública municipal los lineamientos a seguir, para vigilar que la aplicación de los recursos se realice conforme a la apertura programática en cada ejercicio presupuestal.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Supervisar se brinden los servicios de inhumación, exhumación o re-inhumación.

Validar físicamente las peticiones para determinar la factibilidad técnico – económica, asimismo elaborar o coordinar el proyecto ejecutivo,



generando un anteproyecto y un estimado de costo, y de ser factible, elaborar o coordinar la realización de proyectos ejecutivos, cumpliendo con la normatividad aplicable en cada uno de los casos.

Vigilar se cumpla con la óptima operación, conservación y mejoramiento de los cementerios municipales.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal.

3).-Servicios que presta la Dirección de Obras Públicas.-

Registro Único de Contratistas. Registro de Peritos Oficiales.

4).-Dependencias supeditadas a la Dirección de Obras Públicas.-

Subdirección de Obras Públicas, Coordinación Administrativa, Departamento de Programas Federales, Departamento de Dictaminación de Proyectos, Unidad de Presupuesto, Unidad de Análisis y Proyectos, Departamento Supervisión de Obras, Departamento de Licencias y Permisos, Unidad de Topografía, Unidad de Inspección de Obra, Unidad de Dibujo, Departamento de Bacheo, Departamento de Panteones Municipales.

A).-OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA O EL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.



1).-Objetivos de la o el titular de la Subdirección de Obras Públicas.

Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones de los programas, proyectos y acciones de los departamentos adscritos a la dirección de obras públicas, en base a las leyes, reglamentos o normas aplicables en la materia en vigor.

2).-Funciones de la o el titular de la Subdirección de Obras Públicas.

Atender y dar seguimiento a solicitudes realizadas ante esta Subdirección.

Auxiliar a la o el titular de la Dirección de Obras Públicas en el desempeño de sus atribuciones y funciones.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.



Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Llevar a cabo la bitácora electrónica en la plataforma de Compranet.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Supervisar la elaboración de proyectos.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Obras Públicas, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Dependencias supeditadas a la Subdirección de Obras Públicas.-

Coordinación administrativa, Departamento de Programas Federales, Departamento de Dictaminación de Proyectos, Unidad de Presupuesto, Unidad de Análisis y Proyectos, Departamento Supervisión de Obras, Departamento de Licencias y Permisos, Unidad de Topografía, Unidad de Inspectores de Obra, Unidad de Dibujo, Departamento de Bacheo, Departamento de Panteones Municipales.

B).-OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA O EL TITULAR DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

1).-Objetivos de la o el titular de la Coordinación Administrativa.



Contribuir con la o el titular de la Dirección de Obras Públicas, en coordinar las funciones administrativas asignadas al personal a su cargo.

2).-Funciones de la o el titular de la Coordinación Administrativa.

Administrar y organizar los recursos humanos y materiales a cargo de la Dirección de Obras Públicas y las demás que le confiera su titular.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Gestionar y tramitar las requisiciones de compra ante la dependencia correspondiente.

Informar a la o el titular de la Dirección de Obras Públicas las actividades o acciones realizadas.



Proponer a la o el titular de la Contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la dependencia a su cargo.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Obras Públicas, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Dependencias supeditadas a la Coordinación Administrativa.-

Departamento de Programas Federales, Departamento de Dictaminación de Proyectos, Unidad de Presupuesto, Unidad de Análisis y Proyectos, Departamento Supervisión de Obras, Departamento de Licencias y Permisos, Unidad de Topografía, Unidad de Inspección de Obra, Unidad de Dibujo, Departamento de Bacheo, Departamento de Panteones Municipales.

C).-OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA O EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES.

1).-Objetivos de la o el titular del Departamento de Programas Federales.



Disponer y supervisar la implementación de programas federales, revisando las reglas de operación y lineamientos emitidos por dichos programas.

2).-Funciones de la o el titular del Departamento de Programas Federales.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar informes periódicamente de programas implementados.

Elaborar proyectos ejecutivos por parte del municipio, con la descripción detallada del conjunto de acciones que se pretenden realizar para la atención de una problemática (Nombre de proyecto, antecedentes, justificación, objetivos generales, objetivos específicos, beneficiarios, componentes actividades, cronograma, evaluación, seguimiento, comprobación y presupuesto).

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Fungir como enlace con dependencias Federales y Estatales.



Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Gestionar los diferentes tipos de apoyo de programas federales.

Integrar los expedientes con todos los requisitos establecidos en cada programa federal de acuerdo a sus reglas de operación.

Justificar la ejecución de los recursos obtenidos de programas federales.

Programar y proyectar la ejecución de los recursos obtenidos de programas federales.

Proponer a la o el titular de la Contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la dependencia a su cargo.

Redactar y circular para firma los contratos que sean necesarios para el ejercicio de los recursos de los programas federales.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Revisar constantemente las ventanillas de programas federales.

Revisar las reglas de operación y lineamientos establecidos.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Vigilar que los procesos de asignación de los contratos por medio de los cuales se ejerzan recursos federales, se lleven de acuerdo con las



disposiciones legales establecidas para cada caso y en caso de anomalía dar cuenta inmediata a la o el titular de la Dirección de Obras Públicas y del órgano de control municipal.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Obras Públicas, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Dependencias supeditadas al Departamento de Programas Federales.-Ninguna

D).-OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA O EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DICTAMINACIÓN DE PROYECTOS.

1).-Objetivos de la o el titular del Departamento de Dictaminación de Proyectos.

Brindar apoyo en el proceso de revisión, autorización y dictaminación final de los documentos del proyecto en el cumplimiento de los requerimientos establecidos, determinando los casos en que considere procedente la corrección, modificación o aprobación de estos.

2).-Funciones de al o el titular del Departamento de Dictaminación de Proyectos.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.



Coordinar y supervisar que se cumpla con las funciones de las Unidades a su cargo.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Dictaminar la legalidad de los proyectos, con base en los criterios de evaluación establecidos.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Especificar con toda claridad los criterios que fueron determinados para clasificar, y justificar, integrando toda la documentación requerida oficialmente, previa a la convocatoria de concurso y adjudicación de un proyecto.

Evaluar la congruencia, objetivos, metas, presupuestos y actividades a desarrollar en el proyecto, así como los documentos que se integran para presentar como soporte de la ejecución de este.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.



Identificar si el proyecto atiende las necesidades prácticas y los intereses estratégicos, así como la metodología propuesta para la ejecución del proyecto y avalar o dictaminar un proyecto.

Jerarquizar los proyectos en función de su calidad e impacto defendiendo los aspectos más relevantes a tratar.

Proponer a la o el titular de la Contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la dependencia a su cargo.

Realizar evaluación de los proyectos respetando los criterios de transparencia de manera que cumplan con los requisitos solicitados dentro de la normatividad vigente.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Rendir informes de las actividades propias del área su cargo, de manera mensual, a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Resolver, si fuere el caso, la existencia de incongruencias o inconformidades dentro de estos. Aportando lo que sea necesario para la mejor realización de un proyecto.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Obras Públicas, dentro del ámbito de su competencia.



3).-Dependencias supeditadas al Departamento de Dictaminación de Proyectos.-Unidad de Presupuesto, Unidad de Análisis y proyectos.

4).-OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA O EL TITULAR DE LA UNIDAD DE PRESUPESTO.

4A).-Objetivos de la o el titular de la Unidad de Presupuesto.

Colaborar con la o el titular de la Dirección de Obras Públicas, con base a un análisis detallado de costos, en la identificación de la mejor opción de precio, calidad y beneficio para los proyectos municipales.

4B).-Funciones de la o el titular de la Unidad de Presupuesto.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar los Proyectos de licitación pública.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.



General la actualización constante de precios de materiales, mano de obra y equipos.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Llevar a cabo el análisis de precios unitarios.

Proponer a la o el titular de la Contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la dependencia a su cargo.

Realizar la cuantificación detallada de materiales.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Obras Públicas, dentro del ámbito de su competencia.

4C).-Dependencias supeditadas a la Unidad de Presupuesto.-
Ninguna.



5).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE PRESTAN EN LA UNIDAD DE ANÁLISIS Y PROYECTOS.

5A).-Objetivos de la o el titular de la Unidad Análisis y Proyectos.

Diseñar, instrumentar y ejecutar las acciones técnicas y operaciones para proyectar, contratar y aplicar el control administrativo, documental y los registros respectivos del proceso constructivo de todas las obras y acciones relacionadas con la infraestructura y equipamiento urbanos; desde la validación física de peticiones de obra, hasta la entrega recepción de las mismas y cierre de expedientes unitarios.

5B).-Funciones de la o el titular de la Unidad Análisis y Proyectos.

Aplicar e integrar los registros correspondientes a las obras en proceso desde su inicio hasta su terminación.

Aplicar los registros y controles del padrón de contratistas y formular la convocatoria, bases y términos de referencia para los procesos de invitación restringida y licitación pública relacionados con la obra de acuerdo a la normatividad aplicable.

Coadyuvar en todas las actividades técnicas y operativas necesarias, para apoyar la validación física de aquellas peticiones, encaminadas a determinar la factibilidad técnico – económica, asimismo elaborar o coordinar el proyecto ejecutivo correspondiente, cumpliendo con la normatividad aplicable en cada uno de los casos.

Compilar y actualizar la información para la integración de un banco de proyectos el cual contendrá precios unitarios, y conceptos de obra pública, así como un banco de costos y conceptos de obra.



Compilar, procesar y proveer la información relacionada con el estatus de la aplicación de los recursos de obra pública.

Coordinar y supervisar la Integración de los expedientes unitarios de obras y acciones, desde la gestión, programación, asignación, ejecución y comprobación de recursos hasta su resguardo y archivo.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Desarrollar y operar sistemas integrales de programación, adjudicación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de obras y acciones.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Formular el proyecto y comunicar en su momento el presupuesto de obras públicas propuestas en los programas de obras, a fin de aportar los elementos que den mayor certeza a la toma de decisión correspondiente.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.



Realizar el proceso operativo para adjudicar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas conforme a los lineamientos referidos por la ley de la materia, bajo las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública; para la emisión de los fallos correspondientes de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

Realizar las actividades para tramitar entre las direcciones y delegaciones promotoras y la coordinación de compras, para el trámite de requisición de insumos de las acciones autorizadas con los diferentes recursos.

Realizar las actividades técnicas y operaciones para la proyección, construcción, rehabilitación y conservación de la infraestructura urbana y los elementos físicos que la conforman, para el fortalecimiento de la administración municipal de acuerdo a las disposiciones legales y lineamientos establecidos para su ejercicio.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Revisar las propuestas técnicas y económicas entregadas por los contratistas en los procesos de licitación y realizar las observaciones necesarias en apego a la normatividad aplicable, para sugerir la mejor propuesta de adjudicación para el municipio.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Verificar de manera conjunta con las diversas dependencias de la administración pública municipal los lineamientos a seguir para corroborar que la aplicación de los recursos se realice conforme a la apertura programada en cada ejercicio presupuestal.



Verificar la correcta Integración de los expedientes unitarios de obras y acciones, desde la gestión, programación, asignación, ejecución y comprobación de recursos para su resguardo; además de salvaguardar los documentos correspondientes.

Verificar la existencia y veracidad de las fianzas de cumplimiento de obra y vicios ocultos anexas al expediente unitario.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Obras Públicas, dentro del ámbito de su competencia.

5C).-Dependencias supeditadas a la Unidad de Análisis y Proyectos.- Ninguna.

E).-OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA O EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO SUPERVISIÓN DE OBRA.

1).-Objetivos de la o el titular del Departamento de Supervisión de Obra.

Coordinar y llevar a cabo las acciones necesarias para la supervisión de la obra pública establecida en el programa de obra pública del gobierno municipal, con apego a los lineamientos y disposiciones legales en vigor.



2).-Funciones de la o el titular del Departamento de Supervisión de Obra.

Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores correspondientes, avalados por la supervisión, reportes de control de calidad, fotografías, notas de bitácora y órdenes de actualización en caso de existir volúmenes excedentes.

Coordinar con las áreas correspondientes, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras y en su caso, las suspensiones de obra, en apego a la normatividad para su formalización.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Dar seguimiento al desarrollo de los trabajos, cerciorándose que se cumpla con los aspectos de calidad, costo y tiempo.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Emitir diariamente los informes correspondientes a los avances físicos y financieros de la obra.

Formular y tramitar la aprobación y suscripción de los convenios modificatorios cuando así se requiera, así como autorizar conjuntamente con la o el supervisor, el finiquito de los contratos.



Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Llevar a cabo el proceso de supervisión de obra partiendo de la revisión del proyecto, la volumetría de los conceptos, el análisis del tiempo de ejecución, el conocimiento de las especificaciones y normas de control de calidad concluyendo con el acta de entrega-recepción de la obra.

Participar en el seguimiento del programa de obra anual del gobierno municipal, desde el proceso de licitación, ejecución y terminación de las mismas.

Participar en la toma de decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, además de resolver cualquier consulta, aclaración, duda o autorización que presente el supervisor o el contratista con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.

Realizar la bitácora, la cual quedará bajo el resguardo del supervisor, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule el contratista.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.



Revisar la proyección del proceso presupuestal para la terminación de las obras en tiempo y forma, contemplando modificaciones de tiempo y monto.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Verificar la correcta conclusión de los trabajos y la correspondiente acta de entrega recepción, constatando las correctas condiciones de operación, los planos de la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento, además de los certificados de garantía de calidad y el funcionamiento de los bienes instalados.

Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los permisos de construcción, estudios de impacto ambiental, mecánica de suelos, liberación de áreas de trabajo, proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcances de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcances de servicios.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Obras Públicas, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Dependencias supeditadas al Departamento de Supervisión de Obra.-Ninguna.

F).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS Y PERMISOS.



1).-Objetivos de la o el titular del Departamento de Licencias y Permisos.

Atender, analizar y proponer a la o el titular de la Dirección de Obras Públicas, la resolución de las solicitudes de licencias, permisos y otros trámites solicitados, previa comprobación del cumplimiento de los requisitos legales establecidos.

2).-Funciones de la o el titular del Departamento de Licencias y Permisos.

Brindar atención y orientar a todo aquel ciudadano que requiera informes o asesorías, de los requisitos y trámites para solicitar licencias y permisos otorgadas por la Dirección de Obras Públicas.

Consolidar un catálogo de licencias y permisos propios de la Dirección de Obras Públicas.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar bitácora de actividades.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente



anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Expedir licencias y permisos de acuerdo a las leyes, reglamentos o normas aplicables en la materia.

Generar Informes de acciones realizadas.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Realizar un padrón de licencias expedidas y rechazadas.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Obras Públicas, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Servicios que presta en el Departamento de Licencias y Permisos.-

Asignación de número oficial.

División de predio rustico.



Deslinde.

Factibilidad del uso de suelo.

Factibilidad del uso de la edificación.

Licencia para demolición.

Expedición de licencia de perito oficial.

Licencia para remodelación.

Permiso para construcción.

Permiso de rotura para introducir agua o drenaje (asfalto).

Permiso de rotura para introducir agua o drenaje (hidráulico).

Permiso de terminación de obra.

Permiso para antenas de telefonía.

Permiso temporal para utilizar la vía pública.

Subdivisiones, fusiones y re lotificaciones.

4).-Dependencias supeditadas al Departamento de Licencias y Permisos.-Unidad de Inspección de Obra, Unidad de Topografía, Unidad Dibujo.

5).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE PRESTAN EN LA UNIDAD DE TOPOGRAFÍA.

5A).-Objetivos de la o el titular de la Unidad de Topografía.



Inspeccionar y coordinar el levantamiento topográfico de acuerdo a los requerimientos de obra.

5B).-Funciones de la o el titular de la Unidad de Topografía.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Efectuar búsqueda de predios, de las solicitudes de levantamiento topográfico, en el archivo del Departamento de Catastro y Predial.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Informar al Departamento de Licencias y Permisos el levantamiento topográfico realizado en campo.

Realizar una programación para organizar el levantamiento topográfico en base a las necesidades o prioridades del área.



Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Obras Públicas, dentro del ámbito de su competencia.

5C).-Dependencias supeditadas a la Unidad de Topografía.- Ninguna.

6).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE PRESTAN LA UNIDAD DE INSPECCIÓN DE OBRA.

6A).-Objetivos de las y los Inspectores de Obra.

Vigilar, inspeccionar y realizar visitas a las obras privadas y obstrucción de calles y banquetas para revisar cumplan con las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

6B).-Funciones de los Inspectores de Obra.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.



Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Emitir citatorio al responsable de la obra que no cumpla con una licencia o permiso, para que se presente en la Dirección de Obras Públicas al Departamento de Licencias y Permisos para tramitar la licencia o permiso.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Implementar cronograma y calendario de actividades de trabajo, de su competencia.

Realizar inspecciones de campo, para supervisar que los contribuyentes cumplen con las licencias y permisos conforme a las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Rendir informe o reporte de las acciones realizadas de manera diaria a la o el titular del Departamento de Licencias y Permisos.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como



aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Obras Públicas, dentro del ámbito de su competencia.

6C).-Dependencias supeditadas a la Unidad de Inspección de Obra.-
Ninguna.

7).-OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE DIBUJO.

7A).-Objetivos de la o el Dibujante.

Realizar diseños de mapas y planos de ingeniería y arquitectura, para contribuir con los planes, programas y proyectos de la Dirección de Obras Públicas.

7B).-Funciones de la o el Dibujante.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Dibujar planos arquitectónicos, estructurales, cartográficos y otros.

Dibujar planos topográficos en diferentes escalas.

Diseñar y dibujar planos y mapas.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los



formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Obras Públicas, dentro del ámbito de su competencia.

7C).-Dependencias supeditadas a la Unidad de Dibujo.- Ninguna.

G).-OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA O EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE BACHEO.

1).-Objetivo de la o el titular del Departamento de Bacheo.

Administrar el mantenimiento de la red vial del municipio, mediante el establecimiento, ejecución y control de acciones de bacheo y reparación de tramos menores de pavimentos, en sus diferentes modalidades.



2).-Funciones de la o el titular del Departamento de Bacheo.

Las establecidas, en lo aplicable al ejercicio de su cargo, en el Reglamento de Calles, Parques y Jardines y su equipamiento del municipio de El Mante, Tamaulipas; y además:

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o



el titular de la Dirección de Obras Públicas, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Dependencias supeditadas al Departamento de Bacheo.-Ninguna.

H).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE PANTEONES MUNICIPALES.

1).-Objetivos de la o el titular del Departamento de Panteones Municipales

Ofrecer de manera oportuna y eficiente los servicios de inhumación solicitados por la ciudadanía; en instalaciones limpias, seguras y confiables, acorde con las disposiciones normativas en materia de panteones.

2).-Funciones de la o el titular del Departamento de Panteones Municipales.

Administrar la operación, conservación y mejoramiento de los cementerios municipales.

Aplicar y hacer cumplir el Reglamento de Panteones del Municipio.

Atender y orientar a toda persona sobre los trámites, servicios y requisitos relacionados con la dependencia.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.



Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Ejecutar las órdenes de inhumación, exhumación o re-inhumación, previa la entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes.

Elaborar de copias certificadas de títulos de propiedad.

Elaborar de los títulos de propiedad.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Expedir de las autorizaciones para la inhumación, exhumación y permisos para construir.

Exponer a sus superiores los anteproyectos y propuestas recabadas por parte de la ciudadanía, del personal a su cargo y las propias para sus análisis y aprobación en materia de panteones.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.



Gestionar y vigilar se brinde mantenimiento adecuado a los espacios públicos destinados a restos humanos.

Informar a las autoridades administrativas, judiciales y competentes, respecto de los datos asentados en los registros de la administración de panteones.

Llevar un estricto control de fosas mediante la numeración progresiva en las mismas.

Otorgar el servicio gratuito (fosa común) para la inhumación a solicitud de autoridades administrativas y judiciales competentes.

Planear, programar, supervisar, evaluar y llevar un estricto control del desarrollo de los programas y trabajos inherentes a los panteones.

Proponer a la o el titular de la Contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la dependencia a su cargo.

Realizar censo de fosas disponibles para el depósito de restos humanos.

Realizar un registro independiente en los casos de a perpetuidad y mantenerlo actualizado.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Supervisar que los panteones particulares cumplan en su funcionamiento con las normas municipales.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o



el titular de la Dirección de Obras Públicas, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Servicios que presta el Departamento de Panteones Municipales.-

Cremación

Duplicado de título.

Exhumación.

Inhumación.

Inhumación en ejidos.

Permiso de traslado.

Permiso de instalación de lapidas.

Rotura de fosa.

Título de perpetuidad.

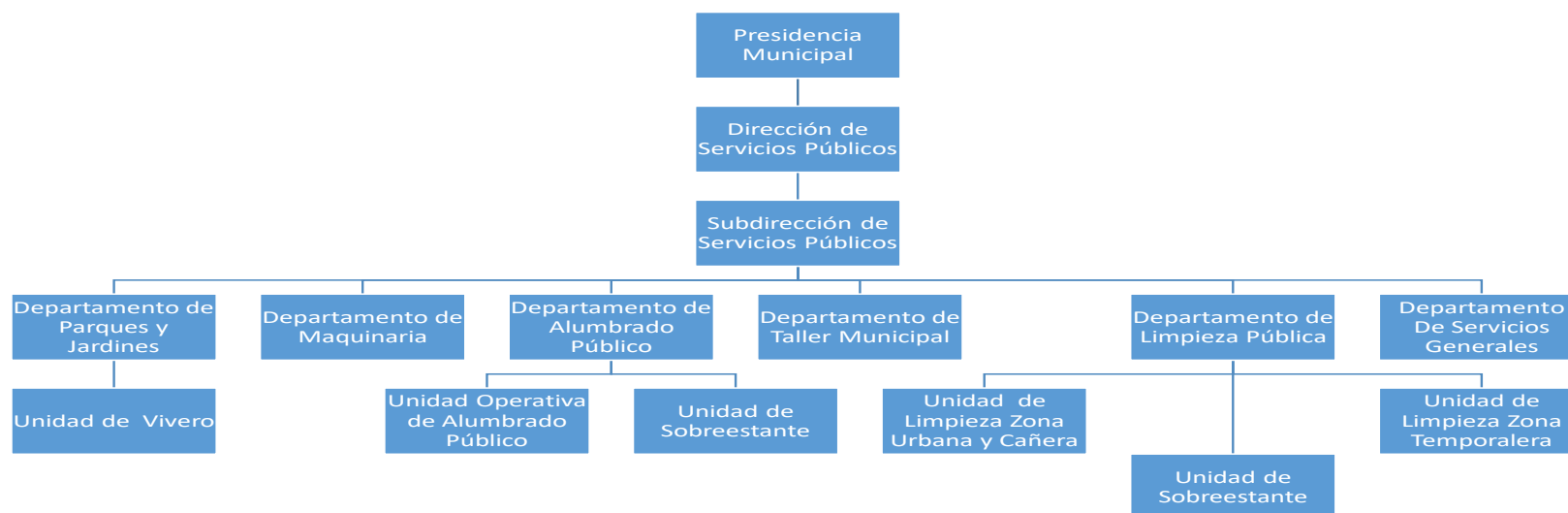
4).-Dependencias supeditadas al Departamento de Panteones Municipales.-Ninguna.





DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS



OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE PRESTAN EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

1).-Objetivos de la o el titular de la Dirección de Servicios Públicos.

Garantizar la prestación continua, general, gratuita y eficiente de los servicios públicos de alumbrado, parques y jardines, limpia y traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos, maquinaria y taller municipal, con la finalidad de mejorar la calidad de vida y la imagen urbana conforme a la normatividad vigente.

2).-Funciones de la o el titular de la Dirección de Servicios Públicos.

Administrar con eficiencia y honestidad los recursos humanos, financieros y materiales a su cargo.

Administrar el suministro de combustible para las diferentes tareas o acciones implementadas de acuerdo al programa de trabajo de cada departamento o en base a las necesidades ordinarias y extraordinarias.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Coordinar y supervisar que se cumpla con las funciones de los departamentos a su cargo.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su



cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Evaluar el cumplimiento de las metas propuestas e informar diariamente a la o el titular de la Presidencia Municipal las incidencias y problemáticas surgidas con motivo del cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Facilitar, proporcionar y generar la información requerida para el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Garantizar el mantenimiento adecuado a la red de alumbrado público.

Garantizar la recolección de residuos sólidos en la zona urbana, zona cañera y zona temporalera.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Gestionar recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento del taller municipal.

Gestionar y tramitar las requisiciones de compra ante la dependencia correspondiente.

Inspeccionar se realice el traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos.

Planear, organizar y garantizar la prestación de los distintos servicios públicos.



Promover la implantación de políticas de calidad y normas inherentes a la mejora en la prestación de los servicios públicos municipales.

Proponer a la o el titular de la Contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la dependencia a su cargo.

Realizar convenios de colaboración y vinculación con autoridades, instituciones educativas, sector empresarial y organizaciones no gubernamentales, con previa autorización de la o el titular de la Presidencia Municipal.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Rendir informes de las actividades propias del área su cargo, de manera mensual, a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Resguardar la maquinaria y equipo, así como supervisar se lleve a cabo una programación o calendarización, para administrar el buen uso de los mismos.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Supervisar se lleve a cabo el servicio de limpia en vialidades y espacios públicos de manera continua.

Verificar se preste el servicio limpia a los parques y jardines, así como brindar constantemente mantenimiento a las áreas verdes y recreativas.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal.

3).-Servicios que se prestan en la Dirección de Servicios Públicos.-

Atención a la ciudadanía.



4).-Dependencias supeditadas a la Dirección de Servicios Públicos.-

Subdirección de Servicios Públicos, Departamento de Parques y Jardines, Unidad de Vivero, Departamento de Maquinaria, Departamento de Alumbrado Público, Unidad Operativa de Alumbrado Público, Unidad de Sobreestante, Departamento de Taller Municipal, Departamento de Limpieza Pública, Unidad de limpieza Zona Urbana y Zona Cañera, Unidad de Limpieza Zona Temporalera, Departamento de Servicios Generales.

A).-OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA O EL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

1).-Objetivos de la o el titular de la Subdirección de Servicios Públicos.

Auxiliar y asistir a la o el titular de la Dirección de Servicios Públicos en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y obligaciones, de acuerdo a lo establecido en las leyes, ordenamientos, reglamentos, normas oficiales y demás disposiciones normativas aplicables a los servicios públicos a cargo de los municipios.

2).-Funciones de la o el titular de la Subdirección de Servicios Públicos.

Auxiliar a la o el titular de la Dirección de Servicios Públicos en el desempeño de sus atribuciones y funciones.

Contribuir a que se realicen las diferentes tareas o acciones implementadas de acuerdo al programa de trabajo de cada departamento o en base a las necesidades ordinarias y extraordinarias.



Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Gestionar y tramitar las requisiciones de compra ante la dependencia correspondiente.

Proponer a la o el titular de la Contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la dependencia a su cargo.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Rendir informes de las actividades propias del área su cargo, de manera mensual, a la o el titular de la Contraloría Municipal.



Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Suplir de manera provisional a la o el titular de la Dirección de Servicios Públicos, en sus ausencias temporales y justificadas.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Servicios Públicos, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Dependencias supeditadas a la Subdirección de Servicios Públicos.-

Departamento de Parques y Jardines, Unidad de Vivero, Departamento de Maquinaria, Departamento de Alumbrado Público, Unidad Operativa de Alumbrado Público, Unidad de Sobreestante, Departamento de Taller Municipal, Departamento de Limpieza Pública, Unidad de limpieza Zona Urbana y Zona Cañera, Unidad de Limpieza Zona Temporalera, Departamento de Servicios Generales.

B).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES.

1).-Objetivos de la o el titular del Departamento de Parques y Jardines.

Ofrecer mantenimiento a las áreas verdes, parques y jardines y a todos aquellos espacios públicos que lo requiera, para satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, procurando el medio ambiente e implementando un desarrollo sustentable.



2).-Funciones de la o el titular del Departamento de Parques y Jardines.

Apoyar con cuadrillas de logística y limpieza para los eventos municipales, como son caravanas culturales, eventos del sistema DIF, aniversarios de la ciudad, entre otros, así como apoyo en todos los eventos masivos organizados por el municipio.

Brindar atención al personal y a la ciudadanía que acuden a la dependencia.

Coordinar y supervisar el cumplimiento de las acciones e información pertinente al Plan Municipal de Desarrollo.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

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

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

Diseñar campañas de concientización de los habitantes para el mantenimiento y cuidado de los parques, jardines.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Fomentar la creación de parques, jardines y áreas verdes, así como el de promover entre los habitantes el deber de mantenerlos limpios.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.



Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Implementar programas y acciones específicas de rescate y mejoramiento de la imagen urbana, en parques, jardines y áreas verdes del municipio.

Mantener limpios y cuidados los parques, áreas verdes jardines del municipio.

Planear, organizar y controlar la operación de la maquinaria y equipo.

Planear, organizar, proporcionar, controlar, mantener y presentar en condiciones de operación los servicios públicos de forestación y conservación de parques, plazas y jardines; reparación y mantenimiento de vía públicas; limpieza de vías, áreas municipales y drenaje pluvial; barrido de áreas y vía públicas.

Podar periódicamente los árboles que representan riesgos para los habitantes.

Promover y gestionar la forestación y reforestación de parques, jardines y áreas verdes del municipio.

Realizar convenios de colaboración y vinculación con autoridades, instituciones educativas, sector empresarial y organizaciones no gubernamentales, con previa autorización de la o el titular de la Presidencia Municipal.

Realizar inventario de parques y jardines, áreas verdes existentes en el municipio.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Revisar los oficios, quejas, notificaciones, solicitudes y correos electrónicos y determinar su seguimiento.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.



Supervisar se cumplan los programas y acciones de mantenimiento en espacios públicos y vialidades.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Servicios Públicos, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Servicios que se prestan en el Departamento de Parques y Jardines.-

Llevar a cabo el barrido de limpieza manual en todos los espacios públicos municipales.

Efectuar el chapoleo en parques y jardines públicos.

Realizar la recolección de residuos sólidos en plazas, parques y jardines.

4).-Dependencias supeditadas en el Departamento de Parques y Jardines.- Unidad de Vivero.

5).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LA UNIDAD DE VIVERO.

5A).-Objetivos de la o el titular de la Unidad de Vivero.

Cultivar, germinar, producir y salvaguardar las plantas forestales, hortícolas, frutales y ornamentales que se encuentran en el Vivero.

5B).-Funciones de la o el titular de la Unidad de Vivero.

Administrar el Vivero.



Administrar los recursos humanos y materiales para buen funcionamiento del mismo.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Diseñar estrategias para el manejo y cuidado de las plantas.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Gestionar semillas o plantas faltantes en el vivero.

Inspeccionar empaque y transporte de las plantas.

Presentar a la o el titular del Departamento de Parques y Jardines, un informe mensual del trabajo realizado en el vivero.

Producir especies que constituyan la flora de la región y que sean apropiadas para la forestación urbana.

Recepcionar y dar seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía.



Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Revisar se realice el riego adecuado de las plantas.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Supervisar se lleve a cabo programa de control de maleza y plagas en áreas públicas.

Verificar el orden y la limpieza en el vivero.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Servicios Públicos, dentro del ámbito de su competencia.

5C).-Servicios que se prestan en la Unidad de Vivero.-

Rehabilitación de jardines públicos.

Producción de plantas y árboles.

5D).-Dependencias supeditadas en la Unidad de Vivero.- Ninguna.

C).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA.

1).-Objetivos de la o el titular del Departamento de Maquinaria.

Administrar y coordinar la operatividad de la maquinaria del municipio, y coadyuvar con la o el titular del Departamento de Bacheo o cualquier otra área, que requiera de los servicios de maquinaria.



2).-Funciones de la o el titular del Departamento de Maquinaria.

Administrar con eficiencia y honradez la maquinaria a cargo del Gobierno Municipal.

Administrar el combustible para las maquinas.

Controlar la entrada y salida de la maquinaria.

Coordinar e implementar estrategias de trabajo con el personal a su cargo.

Coordinar la operación y funcionamiento de la maquinaria.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y mantener actualizado el padrón de maquinaria propiedad del Ayuntamiento.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.



Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Informar a la o el titular de la Dirección de Servicios Públicos cualquier suceso o información relevante.

Llevar trabajos en forma conjunta y coordinada.

Realizar una programación y calendarización de los trabajos, para establecer un orden y una buena administración de la maquinaria, para optimizar tiempos y costos.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Resguardar la maquinaria, herramientas, material y equipo de trabajo.

Revisar se lleve a cabo una bitácora de trabajo.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Supervisar se realice mantenimiento a la maquinaria.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Servicios Públicos, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Dependencias supeditadas en el Departamento de Maquinaria.-

Ninguna.

D).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO.



1).-Objetivos de la o el titular del Departamento de Alumbrado Público.

Brindar mantenimiento preventivo, correctivo y en su caso instalación o ampliación de la red de alumbrado público del municipio.

2).-Funciones de la o el titular del Departamento de Alumbrado Público.

Administrar los recursos materiales para las programaciones diarias.

Controlar que las cuotas por consumo de energía eléctrica según facturaciones sean acordes a las lecturas de los medidores y en su caso a las tarifas de servicio contratado.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Alumbrado Público del Municipio de El Mante, Tamaulipas.

Dar atención a las solicitudes y demandas que realiza la ciudadanía en base al servicio de alumbrado público.

Dictaminar técnicamente las obras eléctricas que construye Gobierno del Estado y que van a ser entregadas al municipio.

Dictar las resoluciones procedentes, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Alumbrado Público Municipal; además de imponer y aplicar las sanciones previstas en el mismo.

Diseñar proyectos de iluminación para fines de eventos públicos en lugares privados, previa solicitud de las dependencias de la administración pública municipal responsables de los mismos.



Efectuar la inspección técnica y ejecución de trámites administrativos para la recepción de redes de alumbrado, así como para la contratación del servicio de energía eléctrica.

Elaborar y actualizar el censo de luminarias a cargo del ayuntamiento, con sus características y equipamiento en conjunto con la Comisión Federal de Electricidad, para tener un conocimiento confiable al respecto.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Establecer las acciones pertinentes a fin de mejorar el sistema de alumbrado público y el ahorro de energía.

Establecer metas a corto, mediano y largo plazo de acuerdo a los trabajos a realizar.

Establecer y mantener mecanismos o dispositivos para el control y optimización de costos por consumo de energía eléctrica en las redes de alumbrado público.

Generar y coordinar la materialización de proyectos de electrificación, ampliación o creación de redes de alumbrado público y otros relacionados con la mejora del servicio que se brinda en términos de cobertura y economía.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.



Gestionar capacitación para el personal al servicio de alumbrado público, para un mejor servicio del mismo.

Gestionar los recursos para realizar los trabajos programados en tiempo y forma.

Practicar las visitas de inspección y verificación que sean necesarias, a fin de constatar el cumplimiento del Reglamento de Alumbrado Público del Municipio de El Mante, Tamaulipas y demás normatividad aplicable en la materia.

Realizar entre la población campañas educativas que tiendan a concientizar a la misma sobre el cuidado y protección del alumbrado público, de los beneficios que se obtienen de él, así como de los riesgos de su mal uso.

Realizar la rehabilitación o instalación de luces provisionales o tomas de energía para eventos en la vía pública y que sean promovidos por el Ayuntamiento.

Realizar pláticas de prevención en el trabajo, mediante reuniones con el equipo de trabajo.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Suministrar el mantenimiento del alumbrado público.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Valorar los daños ocasionados a luminarias municipales para consignar a las autoridades competentes el importe económico a exigir o demandar a consecuencia de los mismos a quienes resulten responsables.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Servicios Públicos, dentro del ámbito de su competencia.



3).-Servicios que se prestan en el Departamento de Alumbrado Público.-

Restauración, mantenimiento y en su caso ampliación de la red de alumbrado público.

4).-Dependencias supeditadas al Departamento de Alumbrado Público.-

Unidad Operativa, Unidad de Sobreestante.

5).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LA UNIDAD OPERATIVA DE ALUMBRADO PÚBLICO.

5A).-Objetivos de la o el titular de la Unidad Operativa de Alumbrado Público.

Supervisar la implementación de programas operativos de Alumbrado Público, así como proporcionar y distribuir los recursos materiales de acuerdo a la programación o itinerario establecido.

5B).-Funciones de la o el titular de la Unidad Operativa de Alumbrado Público.

Coadyuvar y coordinarse con la o el titular de la Unidad de Sobreestante para el control de recursos humanos y materiales.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Distribuir recursos materiales, para trabajos a realizar en turno.



Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Realizar los trabajos de reparación, mantenimiento y en su caso ampliación de la red de alumbrado público municipal.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Supervisar los trabajos de las cuadrillas.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Servicios Públicos, dentro del ámbito de su competencia.

5C).-Dependencias supeditadas en la Unidad Operativa de Alumbrado Público.- Ninguna.



6).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA O EL SOBREESTANTE.

6A).-Objetivos de la o el titular de la Unidad de Sobreestante .

Distribuir los recursos humanos para los trabajos ya programados o de acción urgente del Departamento de Alumbrado Público.

6B).-Funciones de la o el titular de la Unidad de Sobreestante.

Administrar los recursos humanos para las programaciones diarias de trabajo a realizar.

Asignar vehículo o camioneta pluma al personal para trabajos ya programados.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar el programa de trabajo diario para el personal, detallando nombre completo de la persona, colonia, calle, número de poste, número de teléfono y material a utilizar.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.



Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Realizar informes de trabajo diario.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Servicios Públicos, dentro del ámbito de su competencia.

6C).-Dependencias supeditadas a la Unidad de Sobreestante.- Ninguna.

E).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL.

1).-Objetivos de la o el titular del Departamento de Taller Municipal.

Garantizar el correcto funcionamiento de los vehículos y maquinaria necesaria para la prestación de los servicios públicos prestados por el Gobierno Municipal de El Mante, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades.



2).-Funciones de la o el titular del Departamento de Taller Municipal

Acudir cuando sea necesario, a campo, si alguna unidad requiera de los servicios de manera urgente.

Administrar con eficiencia y honradez los recursos materiales proporcionados para el mantenimiento preventivo o reparación de vehículos o maquinaria a cargo del Gobierno Municipal.

Coordinar e implementar estrategias de trabajo con el personal a su cargo.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cotizar con diferentes proveedores material y equipo.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar las bitácoras de trabajos realizados en el taller municipal.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y mantener actualizado el padrón de vehículos y maquinaria propiedad y aquella que fuera asignada al Gobierno Municipal de El Mante.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.



Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Programar y calendarizar servicios de mantenimiento o reparación a los vehículos de la administración pública municipal.

Proponer a la o el titular de la Contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la dependencia a su cargo.

Realizar diagnósticos a los vehículos que ingresen al taller, y posteriormente dictaminar las acciones a realizar y los insumos necesarios.

Realizar un informe del material, herramientas, servicios o refacciones necesarias para el mantenimiento preventivo o reparación de vehículos o maquinaria.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Resguardar herramientas, material y equipo de trabajo.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Verificar se ejecute el servicio de vulcanizadora, soldadura y eléctrico automotriz.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Servicios Públicos, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Servicios que se prestan en el Departamento de Taller Municipal.-



Reparación y mantenimiento de unidades vehiculares al servicio de la administración pública municipal

4).-Dependencias supeditadas al Departamento de Taller Municipal.-
Ninguna.

F).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PÚBLICA.

1).-Objetivos de la o el titular del Departamento de Limpieza Pública.

Abatir el déficit en la prestación del servicio de recolección de los residuos sólidos. Estableciendo y administrando acciones para garantizar la prestación de los servicios de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos y el aseo público en la ciudad.

2).-Funciones de la o el titular del Departamento de Limpieza Pública.

Administrar la información con respecto a la cantidad y composición de los residuos municipales.

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 residuos sólidos urbanos e industriales no peligrosos.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.



Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Municipal para la prevención y Gestión Integral de Residuos de El Mante, Tamaulipas.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Establecer y administrar las acciones para garantizar la prestación de los servicios de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos y el aseo público en la ciudad.

Establecer, promover y encauzar acciones y programas tendientes a proteger la imagen urbana dentro del municipio.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Observar en todo momento lo establecido en la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, y demás disposiciones jurídicas relacionados con la materia, haciendo en su caso del conocimiento a las autoridades competentes sobre las violaciones que sean señaladas por la normatividad relativa.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Solicitar a la o el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, la aplicación de las sanciones correspondientes a las personas o empresas que infrinjan las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.



Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Supervisar el óptimo funcionamiento del sistema de recolección y transporte de basura doméstica y comercial, de tal manera que estas operaciones se hagan de manera eficiente y sin contaminar.

Supervisar las actividades del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Servicios Públicos, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Servicios que se prestan en el Departamento de Limpieza Pública.-

Recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos

4).-Dependencias supeditadas al Departamento de Limpieza Pública.-

Limpieza Pública Zona Urbana y Zona Cañera y Limpieza Pública Zona Temporalera.

5).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LA UNIDAD DE LIMPIEZA ZONA URBANA Y CAÑERA.

5A).-Objetivos de la o el titular de la Unidad de Limpieza Pública Zona Urbana y Cañera.

Programar, organizar, dirigir, y supervisar se realice el servicio de la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.



5B).-Funciones de la o el titular de la Unidad de Limpieza Pública Zona Urbana y Zona Cañera.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Distribuir las unidades por rutas, para la recolección de residuos sólidos en el Municipio de El Mante, Tamaulipas.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Establecer horario de recorridos de las unidades matutinas, vespertinas y nocturno.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Programar y calendarizar el rol de trabajo.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.



Supervisar que el personal cumpla en tiempo y forma el rol de trabajo.

Supervisar que las unidades empleadas para la recolección de residuos sólidos, estén en óptimas condiciones.

Supervisar se realice la recolección de residuos en las colonias de acuerdo a la programación establecida.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Servicios Públicos, dentro del ámbito de su competencia.

5C).-Dependencias supeditadas a la Unidad de Limpieza Pública Zona Urbana y Zona Cañera.- Ninguna.

6).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LA UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA ZONA TEMPORALERA.

6A).-Objetivos de la o el titular de la Unidad de Limpieza Pública Zona Temporalera.

Programar, organizar, dirigir, y supervisar se realice el servicio de la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos en la zona temporalera.

6B).-Funciones de la o el titular de la Unidad de Limpieza Pública Zona Temporalera.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.



Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Distribuir las unidades por rutas, para la recolección de residuos sólidos en la zona temporalera.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Establecer horario de recorridos de las unidades matutinas, vespertinas y nocturno.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Programar y calendarizar el rol de trabajo.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Supervisar que el personal cumpla en tiempo y forma el rol de trabajo.

Supervisar que las unidades empleadas para la recolección de residuos sólidos se encuentren en condiciones de operar.

Supervisar se realice la recolección de residuos en los ejidos de acuerdo a la programación establecida.



Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Servicios Públicos, dentro del ámbito de su competencia.

5C).-Dependencias supeditadas a la Unidad de Limpieza Pública Zona Temporalera.- Ninguna.

7).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE SOBREESTANTE.

7A).-Objetivos de la o el titular de la Unidad de Sobreestante.

Coordinar y supervisar a los choferes y peones al servicio de la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.

7B).-Funciones de la o el titular de la Unidad de Sobreestante.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.



Generar reportes de trabajo diario del servicio prestado.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Informar a la o el titular de la Dirección de Servicios Públicos de cualquier incidencia con los empleados y las unidades.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Revisar itinerario de las rutas de la zona urbana y temporalera.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Supervisar que los choferes y peones cumplan con la programación y trabajo establecido.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Servicios Públicos, dentro del ámbito de su competencia.

5C).-Dependencias supeditadas a la Unidad de Sobreestante.- Ninguna.

G).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.



1).-Objetivos de la o el titular del Departamento de Servicios Generales.

Generar las acciones necesarias para mantener en condiciones optimas de funcionamiento las instalaciones que ocupan las dependencias de la administración pública municipal, proporcionando mantenimiento preventivo, reparaciones y actividades de aseo general.

2).-Funciones de la o el titular del Departamento de Servicios Generales.

Administrar con eficacia y oportunidad los recursos materiales y humanos bajo su cargo y responsabilidad.

Administrar las acciones de limpieza y mantenimiento a los bienes inmuebles y mobiliario al servicio de la administración municipal.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cuidar, mantener, reparar y conservar los inmuebles y mobiliario municipal.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar el Programa Anual de conservación, limpieza y mantenimiento de inmuebles y mobiliario necesarios para la prestación de los servicios públicos municipales y en su caso alojamiento de las dependencias municipales.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.



Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Proponer a la Contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la dependencia a su cargo.

Recibir y atender oportunamente las solicitudes de conservación, mantenimiento y en su caso reparación, que realicen las dependencias municipales.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Servicios Públicos, dentro del ámbito de su competencia.

4).-Dependencias supeditadas al Departamento de Servicios Generales.-
Ninguna.





DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL



OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL.

1).-Objetivos de la o el titular de la Dirección de Bienestar Social.

Diseñar, proyectar y ejecutar programas sociales que contribuyan al bienestar y desarrollo de la población urbana y rural del municipio fortaleciendo la participación social, la educación, el deporte, la vivienda, atención a la juventud, actividades recreativas, artísticas y culturales contribuyendo a una mejor calidad de vida y fomentando el tejido social entre la comunidad.

2).-Funciones de la o el titular de la Dirección de Bienestar Social.

Colaborar y crear vínculos con autoridades Federales, Estatales y Municipales para la ejecución de Programas Sociales.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Coordinar y supervisar que se cumpla con las funciones de los

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los



formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Establecer, difundir y coordinar la práctica del deporte popular, la activación física de la población en general y los programas y eventos propios y en apoyo de asociaciones, sistemas educativos y grupos sociales en las comunidades rurales y colonias.

Fomentar la cultura en el municipio, mediante organización y difusión de eventos culturales y actividades artísticas; así como propiciar la conservación de tradiciones y costumbres propias de barrios y comunidades.

Formar parte de la Comisión consultiva de desarrollo urbano y con la aprobación de la o el titular de la Presidencia Municipal, realizar las gestiones para su integración y funcionamiento en los términos de los artículos 82 y 83 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Gestionar y tramitar las requisiciones de compra ante la dependencia correspondiente.

Gestionar, planear, ejecutar, coordinar y desarrollar cursos, talleres, pláticas, actividades recreativas, artísticas y culturales en los espacios de desarrollo comunitario y centros de convivencia.

Implementar proyectos que contribuyan al Bienestar Social de mejora de vivienda y la atención a grupos vulnerables.



Impulsar, mediante los programas que sea posible implementar, el desarrollo integral del campo y combatir las causas y efectos de la marginación en el área rural del municipio. Coordinarse con dependencias Estatales y Federales para aplicar programas y otorgar los servicios de asistencia a la población rural que lo requiera.

Instrumentar la participación organizada de la sociedad para la toma de decisiones de la gestión municipal, mediante el impulso de los procesos democráticos y ciudadanos para la elección de las Delegadas y los Delegados Municipales y Consejos de Colaboración Vecinal en las áreas rurales y urbanas, según sea el caso.

Integrar la parte social a los expedientes técnicos para obras y acciones financiadas con los fondos municipales propios, aportaciones de otros recursos estatales y federales.

Operar como enlace funcional para la coordinación de programas con las dependencias Estatales y Federales de Bienestar Social.

Promover la equidad, generar oportunidades y ofrecer programas y servicios en apoyo a mujeres, jóvenes y grupos de población con desventajas, especialmente a los adultos mayores, migrantes y personas con capacidades diferentes.

Proponer a la o el titular de la Contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la dependencia a su cargo.

Realizar convenios de colaboración y vinculación con autoridades, instituciones educativas, sector empresarial y organizaciones no gubernamentales, con previa autorización de la o el titular de la Presidencia Municipal.

Realizar programas, planes y actividades que integren y fomenten la participación Social de la juventud.



Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.

3).-Servicios que se prestan en la Dirección de Bienestar Social.

Gestión de becas para alumnos de nivel básico, medio superior y superior.

Gestión de créditos educativos.

Gestión de apoyo a las y los deportistas que representen al municipio.

Gestionar apoyo con material deportivo a las instituciones educativas y clubes deportivos que lo soliciten.

Gestionar la integración de las y los beneficiarios a los programas federales.

Apoyo para la realización de eventos culturales, deportivos, recreativos y artísticos.

Cursos de manualidades, yeso, computación, piñatas, repostería, zumba dirigidos a niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores.

Asesorías en el centro de cómputo para facilitar la búsqueda de información y proporcionar impresiones de tareas, dando la atención a niñas, niños, adolescentes y madres de familia.

Facilitar el uso de las instalaciones deportivas y recreativas.

Facilitar el uso de las instalaciones de Centro de Desarrollo Comunitario y Centros de Convivencia.

Organizar encuentros deportivos de las diferentes disciplinas.



Tramitar y gestionar el mejoramiento a la infraestructura educativa.

4).-Dependencias supeditadas a la Dirección de Bienestar Social.-

Departamento de Programas Sociales, Unidad Seguro de Vida para Jefas de Familia, Departamento de Atención a la Juventud, Departamento de Participación Social, Unidad Zona Urbana, Unidad Zona Rural, Departamento de Gestión Educativa, Unidad de Infraestructura, Unidad de Becas y Créditos Educativos, Departamento de Deportes, Unidad Rodolfo Torre Cantú, Unidad Estadio Zaragoza, Unidad Auditorio Municipal, Unidad Parque Canoas, Canchita Zaragoza, Unidad Canchas Sintéticas, Cancha Sintética Linares, Cancha Sintética Yurem, Cancha Sintética Santa Mónica, Cancha Sintética Burocrática, Cancha Sintética Arbustos, Cancha Sintética Obrera, Cancha Sintética Progreso Social, Departamento de Centros de Convivencia, Unidad Tamul Linares, Unidad Tamul Burocrática, Unidad Tamul López Portillo, Departamento de Vivienda, Departamento de Centro de Desarrollo Comunitario Rodolfo Torre Cantú.

A).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES.

1).-Objetivos de la o el titular del Departamento de Programas Sociales.

Realizar las labores de coordinación de los diferentes programas sociales que se ejercen en el territorio municipal con recursos propios, estatales y federales.

2).-Funciones de la o el titular del Departamento de Programas Sociales.

Atender las gestiones sociales, dar seguimiento y contestación a las mismas.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.



Coordinar y supervisar que se cumpla con las funciones de las Unidades a mi cargo.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Fungir como enlace operativo y funcional para la coordinación de programas con las dependencias Estatales y Federales de bienestar social.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Gestionar y tramitar las requisiciones de compra ante la dependencia correspondiente.

Informar y brindar atención personalizada a toda persona que acuda a solicitar información acerca de programas sociales.

Promover, coordinar y operar programas sociales en el municipio en vinculación con el gobierno Estatal y Federal.

Proponer a la o el titular de la Contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la dependencia a su cargo.



Realizar convenios de colaboración y vinculación con autoridades, instituciones educativas, sector empresarial y organizaciones no gubernamentales, con previa autorización de la o el titular de la Presidencia Municipal.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Bienestar Social, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Servicios que se prestan en el Departamento de Programas Sociales.-

Atención y asesoría a la ciudadanía que requiera información de programas sociales

4).-Dependencias supeditadas al Departamento de Programas Sociales.-

Unidad Seguro de Vida para Jefas de Familia.

5).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LA UNIDAD SEGURO DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA.

5A).-Objetivo de la o el titular de la Unidad Seguro de Vida para Jefas de Familia.



Promover la afiliación de mujeres madres de familia a registrarse al Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, el cual tiene la finalidad de contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza, mediante la incorporación de familias con jefatura femenina, en condición de pobreza, vulnerabilidad por carencias sociales o vulnerabilidad por ingresos.

5B).-Funciones de la o el titular de la Unidad Seguro de Vida para Jefas de Familia.

Archivar expedientes de cada beneficiaria.

Atender a las personas que requieran información.

Auxiliar en los módulos de afiliación para jefas de familia.

Brindar Información del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar lista de padrón de beneficiarias del programa.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.



Fungir como enlace de Seguro de Vida para Jefas de Familia con las dependencias Federales y Estatales.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Invitar a afiliarse a todas las jefas de familia al programa.

Promover la renovación y/ o actualización de documentación en el sistema del programa.

Recibir documentación de las beneficiarias y subirla al sistema.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Bienestar Social, dentro del ámbito de su competencia.

5C).-Servicios que presta el titular de la Unidad Seguro de Vida para Jefas de Familia.-

Atención y asesoría a la ciudadanía que requiera información de programa jefa de familias



5D).-Dependencias supeditadas a la Unidad Seguro de Vida para Jefas de Familia.- Ninguna.

B).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD.

1).-Objetivos de la o el titular del Departamento Atención a la Juventud.

Vincular e incrementar la participación social de las y los jóvenes y contribuir con ello, a un mejor nivel de vida social, cultural y recreativo garantizando el desarrollo integral de la juventud, en conjunto con los sectores tanto público, privado y social.

2).-Funciones de la o el titular del Departamento Atención a la Juventud.

Brindar atención y dar seguimiento a las propuestas, demandas e inquietudes realizadas en ese departamento por los jóvenes mantenses.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.



Establecer vinculación con las diferentes instituciones, buscando la obtención de becas y estímulos para los jóvenes en situación de vulnerabilidad, que demuestren aptitudes sobresalientes.

Fomentar la participación social de la juventud, en el área de la educación, la salud, la ciencia y tecnología, la cultura, el deporte, entre otras.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Gestionar ante dependencias de la administración pública municipal, estatales y federales apoyos a la juventud emprendedora.

Gestionar y tramitar las requisiciones de compra ante la dependencia correspondiente.

Informar en tiempo y forma, de manera mensual, las actividades realizadas a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Organizar, coordinar y fomentar en las y los jóvenes las actividades de participación comunitaria en la localidad.

Planear, programar y ejecutar conferencias dirigidas a la juventud.

Promover el acceso y permanencia de las y los jóvenes en la educación, a través de estímulos y apoyos para la población en situación de vulnerabilidad.

Promover la inclusión en espacios culturales y artísticos en donde la juventud pueda mostrar y desarrollar sus cualidades y aptitudes.

Promover la salud entre las y los jóvenes, así como difusión de información sobre salud sexual y reproductiva, nutrición, adicciones y prevención de enfermedades.



Proponer a la o el titular de la Contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la dependencia a su cargo.

Realizar convenios de colaboración y vinculación con autoridades, instituciones educativas, sector empresarial y organizaciones no gubernamentales, con previa autorización de la o el titular de la Presidencia Municipal, enfocado a la atención de la juventud.

Realizar programas enfocados a la atención a la juventud.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Bienestar Social, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Servicios que presta el titular del Departamento Atención a la Juventud.-

Conferencias y pláticas motivacionales a las y los jóvenes.

4).-Dependencias supeditadas al Departamento Atención a la Juventud.- Ninguna.

C).- OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.



1).-Objetivos de la o el titular del Departamento de Participación Social.

Orientar, Impulsar, guiar y fortalecer la participación activa, constante, organizada y responsable de la ciudadanía para la resolución de sus problemas y asuntos comunes, con la finalidad de coadyuvar con la administración municipal, mediante las Delegaciones Municipales y los Consejos de Colaboración Vecinal, en una práctica del diálogo e interacción permanentes.

2).-Servicios que se prestan en el Departamento de Participación Social.-

Asesor a los ciudadanos que requieran información referente a los consejos de colaboración vecinal.

3).-Dependencias supeditadas al Departamento de Participación Social.- Unidad Zona Urbana, Unidad Zona Rural.

4).-Funciones de la o el titular de la Unidad Zona Urbana.

Atender todas las solicitudes que en el ámbito de su competencia se le realicen.

Convocar e Impulsar la elección ciudadana y democrática de las Delegadas y los Delegados Municipales y Consejos de Colaboración Vecinal de la zona urbana.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Coordinar y supervisar que se cumpla con las funciones de los departamentos a su cargo.



Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Dar seguimiento de los mecanismos que propicien y faciliten la participación organizada y activa de la ciudadanía para la toma de decisiones y acciones del gobierno municipal. Asimismo que promuevan una actitud permanente de apertura en todos los niveles de la administración pública municipal.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Firmar y en su caso generar las actas de proceso de elección de la zona urbana.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Gestionar y tramitar las requisiciones de compra ante la dependencia correspondiente.

Implementar y conservar debidamente el registro de las Delegadas y los Delegados Municipales y Consejos de Colaboración Vecinal de la zona urbana.

Proponer a la o el titular de la Contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la Dependencia a su cargo.



Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Bienestar Social, dentro del ámbito de su competencia.

5).-Funciones de la o el titular de la Unidad Zona Rural.

Atender todas las solicitudes que en el ámbito de su competencia se le realicen.

Convocar e Impulsar la elección ciudadana y democrática de las Delegadas y los Delegados Municipales y Consejos de Colaboración Vecinal en la zona rural.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Dar seguimiento de los mecanismos que propicien y faciliten la participación organizada y activa de la ciudadanía para la toma de decisiones y acciones del gobierno municipal. Asimismo que promuevan una actitud permanente de apertura en todos los niveles de la administración pública municipal.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.



Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Firmar y en su caso generar las actas de proceso de elección de la zona rural.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Gestionar y tramitar las requisiciones de compra ante la dependencia correspondiente.

Implementar y conservar debidamente el registro de las Delegadas y los Delegados Municipales y Consejos de Colaboración Vecinal de la zona rural.

Proponer a la o el titular de la Contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la Dependencia a su cargo.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Bienestar Social, dentro del ámbito de su competencia.



D).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN EDUCATIVA.

1).-Objetivos de la o el titular del Departamento de Gestión Educativa.

Tener a disposición un enlace permanente con el sector educativo, con el propósito de garantizar la atención inmediata y de acuerdo a las disposiciones presupuestales, de las solicitudes y requerimientos de apoyo realizado por las instituciones educativas del municipio.

2).-Funciones de la o el titular del Departamento de Gestión Educativa

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Dar seguimiento a las solicitudes de infraestructura educativa ante quien corresponda.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.



Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Gestionar y tramitar las requisiciones de compra ante la dependencia correspondiente.

Informar y reportar oportunamente a la dirección todas las actividades realizadas.

Llevar a cabo la gestión de programas becarios y créditos educativos.

Promover la instalación de consejo municipal de participación social en educación.

Promover, coordinar y difundir la convocatoria de becas emitidas por el Gobierno del Estado.

Proponer a la o el titular de la Contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la dependencia a su cargo.

Proponer la celebración de convenios para coordinar y unificar actividades educativas locales o regionales.

Realizar convenios de colaboración y vinculación con autoridades, instituciones educativas, sector empresarial y organizaciones no gubernamentales, con previa autorización de la o el titular de la Presidencia Municipal.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el



titular de la Dirección de Bienestar Social, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Servicios que se prestan en el Departamento de Gestión Educativa.-

Recepcionar solicitudes para becas

4).-Dependencias supeditadas al Departamento de Gestión Educativa.-

Unidad de Infraestructura, Unidad de Becas y Créditos Educativos.

5).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA.

5A).-Objetivos de la o el titular de la Unidad de Infraestructura.

Gestionar ante los tres órganos de gobierno infraestructura educativa para las diferentes instituciones educativas de nuestro municipio y para todos los niveles educativos.

5B).-Funciones de la o el titular de la Unidad de Infraestructura

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Dar seguimiento ante los diferentes órganos de gobierno de las gestiones realizadas por las y los titulares de las direcciones, alumnas y alumnos y madres y padres de familia de nuestro municipio.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.



Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Gestionar solicitudes de infraestructura en instituciones educativas.

Recibir, atender y escuchar a las y los titulares de las direcciones de instituciones educativas, alumnas y alumnos y madres y padres de familia.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Bienestar Social, dentro del ámbito de su competencia.

5C).-Dependencias supeditadas a la Unidad de Infraestructura.- Ninguna.

6).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LA UNIDAD DE BECAS Y CRÉDITOS EDUCATIVOS.



6A).-Objetivos de la o el titular de la Unidad de Becas y Créditos Educativos

Auxiliar a la o el titular del Departamento de Gestión Educativa en el ejercicio de las funciones que tiene a su cargo y cumplir con las instrucciones que le sean otorgadas directamente por la o el titular de la Dirección de Bienestar Social.

6B).-Funciones de la o el titular de la Unidad de Becas y Créditos Educativos

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Entregar formato de solicitud de becas.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Promover becas y créditos educativos en las instituciones educativas.



Proporcionar información de los diferentes tipos de becas y créditos educativos.

Recibir, revisar documentación y capturar solicitudes de becas.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Bienestar Social, dentro del ámbito de su competencia.

6C).-Dependencias supeditadas a la Unidad de Becas y Créditos Educativos.- Ninguna.

E).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE DEPORTES.

1).-Objetivos de la o el titular del Departamento de Deportes.

Fomentar, coordinar y organizar actividades físicas, deportivas y recreativas, involucrando a todos los sectores de la población, brindando y garantizando instalaciones deportivas y recreativas en óptimas condiciones para promover el desarrollo integral y contribuir a elevar la calidad de vida y el nivel competitivo de los deportistas.

2).-Funciones de la o el titular del Departamento de Deportes.

Administrar recursos materiales y humanos asignados al área a su cargo.



Coordinar actividades deportivas promovidas por la administración municipal, mediante la promoción adecuada, mediante invitaciones y convocatorias en su caso.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Desarrollar y difundir la práctica de las diferentes disciplinas deportivas entre todos los sectores de la población.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Establecer comunicación institucional con ligas y clubes deportivos.

Establecer medidas de seguridad, horarios y usos de las distintas instalaciones deportivas a cargo de la administración municipal y en su caso autorizar el uso previa solicitud escrita recibida.

Fomentar la recreación en todos los grupos de la población.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.



Gestionar el apoyo a los seleccionados y atletas en general de las diversas disciplinas deportivas.

Gestionar los requerimientos de mantenimiento de la infraestructura deportiva y de recreación.

Gestionar y tramitar las requisiciones de compra ante la dependencia correspondiente.

Impulsar el deporte y la recreación de manera incluyente.

Informar a la o el titular de la Dirección de Bienestar Social de las incidencias y solicitudes realizadas a la dependencia a su cargo.

Inspeccionar y evaluar la infraestructura deportiva existente en el municipio.

Promover cursos de capacitación para entrenadores y deportistas.

Promover el desarrollo del deporte de alto rendimiento.

Proponer a la o el titular de la Contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la dependencia a su cargo.

Proporcionar atención a las ligas deportivas, atletas, instituciones educativas y sociales y público en general.

Proporcionar la organización de los equipos que representan al municipio en competencias oficiales.

Realizar convenios de colaboración y vinculación con autoridades, instituciones educativas, sector empresarial y organizaciones no gubernamentales, enfocado a la promoción del deporte y la recreación, para contribuir a mejorar la Salud y la Convivencia Social, con previa autorización de la o el titular de la Presidencia Municipal.



Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Bienestar Social, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Dependencias supeditadas al Departamento de Deportes.- Unidad Rodolfo Torre Cantú, Unidad Estadio Zaragoza, Unidad Auditorio Municipal, Unidad Parque Canoas, Unidad Canchita Zaragoza, Unidad Canchas Sintéticas, Cancha Sintética Linares, Cancha Sintética Yurem, Cancha Sintética Santa Mónica, Cancha Sintética Burocrática, Cancha Sintética Arbustos, Cancha Sintética Obrera, Cancha Sintética Progreso Social, Cancha Sintética Irrigación, Unidad Campos deportivos.

3A).-Funciones de la o el titular de la Unidad Rodolfo Torre Cantú.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.



Establecer medidas de seguridad, horarios y supervisar el uso correcto de la unidad a su cargo.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Implementar un cronograma de actividades extraordinarias.

Mantener el buen orden y funcionamiento de la unidad deportiva a su cargo.

Realizar informes de actividades a la o el titular del Departamento de Deportes o a la o el titular de la Dirección de Bienestar Social.

Realizar un calendario de actividades.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Bienestar Social, dentro del ámbito de su competencia.

3B).-Funciones de la o el titular de la Unidad Estadio Zaragoza.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.



Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Establecer comunicación con los encargados o representantes de las ligas de fútbol.

Establecer medidas de seguridad, horarios y supervisar el uso correcto de la unidad a su cargo.

Facilitar las instalaciones con previa solicitud y bajo las condiciones aplicables.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Implementar un cronograma de actividades extraordinarias.

Llevar un Rol de los juegos a realizarse.

Mantener el buen orden y funcionamiento de la instalación deportiva a su cargo.

Realizar informes de actividades a la o el titular del Departamento de Deportes o a la o el titular de la Dirección de Bienestar Social.

Realizar un calendario de actividades.



Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Bienestar Social, dentro del ámbito de su competencia.

3C).-Funciones de la o el titular de la Unidad Auditorio Municipal.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Establecer medidas de seguridad, horarios y supervisar el uso correcto de la unidad a su cargo.

Establecer medidas de seguridad, horarios y usos de las distintas instalaciones deportivas a cargo de la administración municipal y en su caso autorizar el uso previa solicitud escrita recibida.



Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Implementar un cronograma de actividades extraordinarias.

Llevar un rol de los juegos a realizarse en las diferentes áreas o canchas de las diferentes disciplinas.

Mantener el buen orden y funcionamiento de la instalación deportiva a su cargo.

Realizar informes de actividades a la o el titular del Departamento de deportes o a la o el titular de la Dirección de Bienestar Social.

Realizar un calendario de actividades.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Bienestar Social, dentro del ámbito de su competencia.

3D).-Funciones de la o el titular de la Unidad Parque Canoas.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.



Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Establecer medidas de seguridad, horarios y supervisar el uso correcto de la unidad a su cargo.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Implementar un cronograma de actividades extraordinarias.

Mantener el buen orden y funcionamiento de la unidad deportiva a su cargo.

Realizar informes de actividades a la o el titular del Departamento de Deportes o a la o el titular de la Dirección de Bienestar Social.

Realizar un calendario de actividades.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el



titular de la Dirección de Bienestar Social, dentro del ámbito de su competencia.

3E).-Funciones de la o el Unidad Canchita Zaragoza.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Establecer comunicación con los encargados o representantes de las ligas de fútbol.

Establecer medidas de seguridad, horarios y supervisar el uso correcto de la unidad a su cargo.

Facilitar las instalaciones con previa solicitud y bajo las condiciones aplicables.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Implementar un cronograma de actividades extraordinarias.

Llevar un Rol de los juegos a realizarse.



Mantener el buen orden y funcionamiento de la instalación deportiva a su cargo.

Realizar informes de actividades a la o el titular del Departamento de Deportes o a la o el titular de la Dirección de Bienestar Social.

Realizar un calendario de actividades.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Bienestar Social, dentro del ámbito de su competencia.

3F).-Funciones de la o el titular de la Unidad Canchas Sintéticas.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.



Establecer medidas de seguridad, horarios y usos de las distintas instalaciones deportivas a su cargo.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Implementar un cronograma de actividades extraordinarias.

Mantener el buen orden y funcionamiento de la unidad deportiva a su cargo.

Realizar informes de actividades a la o el titular del Departamento de Deportes o a la o el titular de la Dirección de Bienestar Social.

Realizar un calendario de actividades.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Bienestar Social, dentro del ámbito de su competencia.

3F-1).-Funciones comunes de las o los Encargados de las Cancha Sintética Linares, Cancha Sintética Yurem, Cancha Sintética Santa Mónica, Cancha Sintética Burocrática, Cancha Sintética Arbustos, Cancha Sintética Obrera, Cancha Sintética Progreso Social, Cancha Sintética Irrigación.



Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Establecer comunicación con los encargados o representantes de las ligas de fútbol.

Establecer medidas de seguridad, horarios y supervisar el uso adecuado de las distintas instalaciones deportivas a su cargo.

Facilitar las instalaciones con previa solicitud y bajo las condiciones aplicables.

Implementar un cronograma de actividades extraordinarias.

Llevar un Rol de los juegos a realizarse.

Mantener el buen orden y funcionamiento de la instalación deportiva a su cargo.

Realizar un calendario de actividades.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Bienestar Social, dentro del ámbito de su competencia.

4).-Funciones de la o el titular de la Unidad Campos Deportivos.



Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Establecer medidas de seguridad, horarios y usos de las distintas instalaciones deportivas a cargo de la administración municipal y en su caso autorizar el uso previa solicitud escrita recibida.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Implementar un cronograma de actividades extraordinarias.

Mantener el buen orden y funcionamiento de la unidad deportiva a su cargo.

Realizar informes de actividades a la o el titular del Departamento de Deportes o a la o el titular de la Dirección de Bienestar Social.

Realizar un calendario de actividades.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.



Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Bienestar Social, dentro del ámbito de su competencia.

F).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE CENTROS DE CONVIVENCIA.

1).-Objetivos de la o el titular del Departamento de Centros de Convivencia.

Implementar y fomentar actividades recreativas, deportivas, artísticas y culturales, que promuevan la participación, la cooperación y la armonía, con la finalidad de coadyuvar con la integración familiar y mejorar la calidad de vida, facilitando instalaciones dignas, seguras y cercanas a toda persona.

2).-Funciones de la o el titular del Departamento de Centros de Convivencia.

Administrar los recursos materiales y humanos asignados a la dependencia a su cargo.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar reportes de las incidencias y solicitudes realizadas.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.



Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

En coordinación con los titulares de cada centro de convivencia, los diversos servicios, actividades socio-culturales, cursos que se impartirán vigilar el cumplimiento de las mismas.

Facilitar a toda persona el acceso a los bienes culturales y a las actividades de ocio y tiempo libre, participando en las actividades promovidas por el Municipio.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Gestionar y tramitar las requisiciones de compra ante la dependencia correspondiente.

Prestar asesoramiento y apoyo, dentro del ámbito de sus facultades, por medio de todos los recursos personales y técnicos disponibles.

Procurar la integración de las y los usuarios, participando en las actividades socio-culturales.

Promover la participación de la ciudadanía en la actividad municipal mediante propuestas, programas, sugerencias, gestiones a través de la Dirección de Bienestar Social.

Proponer a la o el titular de la Contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la dependencia a su cargo.



Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Bienestar Social, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Dependencias supeditadas al Departamento de Centros de Convivencia.- Jefe de Unidad Tamul Linares, Jefe de Unidad Tamul Burocrática y Jefe de Unidad Tamul López Portillo.

G).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE VIVIENDA.

1).-Objetivos de la o el titular del Departamento de Vivienda

Promover el acceso a la adquisición, construcción o mejora de la vivienda de interés social, priorizando a la población en situación de pobreza, rezago social o vulnerabilidad.

2).-Funciones de la o el titular del Departamento de Vivienda.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.



Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Promover mejores condiciones de la vivienda, tales como mejoras en pisos, techos, paredes entre otros.

Propiciar que la construcción de viviendas se desarrolle en concordancia con el Programa de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Municipio de El Mante, Tamaulipas.

Proponer a la o el titular de la Contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la dependencia a su cargo.

Realizar convenios de colaboración y vinculación con autoridades, instituciones educativas, sector empresarial y organizaciones no gubernamentales, con previa autorización de la o el titular de la Presidencia Municipal, enfocado a impulsar acciones para satisfacer la demanda de vivienda digna.

Realizar un Diagnóstico sobre la situación de las viviendas del municipio.



Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Rendir informes de las actividades propias del área su cargo, de manera mensual, a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Bienestar Social, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Dependencias supeditadas al Departamento de Vivienda.- Ninguna

H).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO RODOLFO TORRE CANTÚ.

1).-Objetivos de la o el titular del Departamento de Centro de Desarrollo Comunitario Rodolfo Torre Cantú.

Impulsar y fomentar la cohesión del Tejido Social, implementando cursos, talleres, pláticas y programas diseñados para toda la familia para promover valores, buenos hábitos, actividades lúdicas y recreativas y contribuir a tener una mejor calidad de vida.

2).-Funciones de la o el titular del Departamento de Centro de Desarrollo Comunitario Rodolfo Torre Cantú.

Administrar con eficiencia los recursos materiales y humanos bajo su cargo.



Agendar y dar seguimiento a peticiones de las instituciones educativas y/o particulares, para uso del salón de usos múltiples.

Apoyar a los docentes e instructores de los diferentes cursos, talleres, pláticas y/o actividades implementadas en el área a su cargo.

Coordinar actividades a realizarse en las instalaciones.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar base de datos de los cursos, talleres, pláticas y/o actividades realizadas.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Gestionar recursos materiales para las diferentes actividades programadas.

Gestionar y tramitar las requisiciones de compra ante la dependencia correspondiente.



Informar a la o el titular de la Dirección de Bienestar Social incidencias y solicitudes realizadas a la dependencia a su cargo.

Llevar un registro de estadísticas de visitas.

Participar en las tareas y/o programas agendados por la o el titular de la Dirección de Bienestar Social.

Promover ante la población e instituciones educativas los cursos, talleres, pláticas y/o actividades.

Proponer a la o el titular de la Contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la dependencia a su cargo.

Realizar Convenios de colaboración y vinculación con instituciones educativas, sector empresarial y organizaciones no gubernamentales, con previa autorización de la o el titular de la Presidencia Municipal y la o el titular de la Dirección de Bienestar Social.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Supervisar y vigilar se implemente el uso adecuado de las instalaciones.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Bienestar Social, dentro del ámbito de su competencia.

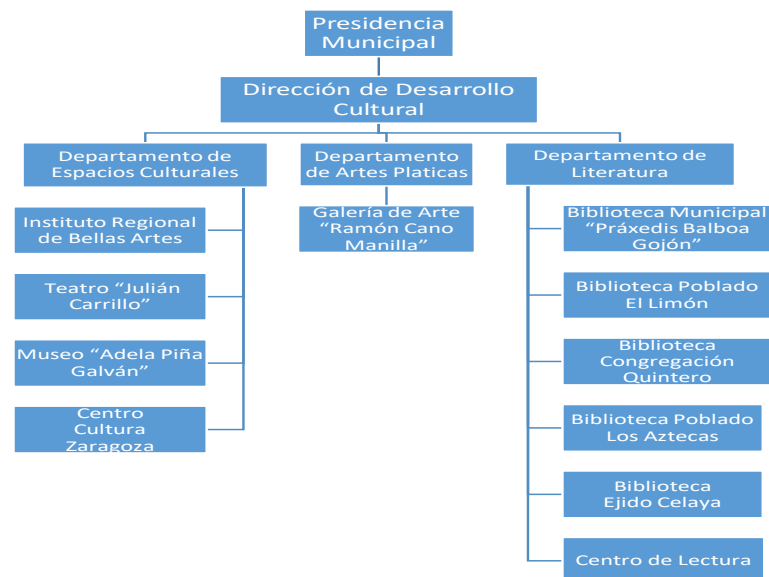
3).-Dependencias supeditadas al Departamento de Centro de Desarrollo Comunitario Rodolfo Torre Cantú.- Ninguna.





DIRECCIÓN DE DESARROLLO CULTURAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO CULTURAL



OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO CULTURAL.

1).-Objetivos de la o el titular de la Dirección de Desarrollo Cultural.

Coordinar la preservación, promoción, difusión e investigación de la cultura.

2).-Funciones de la o el titular de la Dirección de Desarrollo Cultural.

Aprovechar eficientemente las instalaciones destinadas a la cultura y las artes.

Coordinar acciones en cada uno de los departamentos que integran el área a su cargo.

Coordinar actividades con las áreas de bienestar social, deportes, comunicación y entre otras, para organizar en conjunto su presencia en eventos especiales y, de manera sistemática en los diferentes espacios públicos municipales.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Coordinar y supervisar que se cumpla con las funciones de los departamentos a su cargo.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Difundir y conservar las tradiciones y costumbres propias de la población.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su



cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Establecer, promover, vincular y encauzar acciones dirigidas a impulsar el desarrollo intelectual y artístico de la población.

Fomentar la creación, preservación y difusión de la cultura.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Gestionar y tramitar las requisiciones de compra ante la dependencia correspondiente.

Implementar estrategias de mejora en calidad de servicios culturales.

Impulsar el desarrollo artístico de la región a través de la producción y realización de eventos artísticos y culturales.

Impulsar la conservación de sitios con valor histórico y cultural existentes en el municipio, así como su compensación y disfrute de toda persona.

Impulsar la participación de la sociedad en los proyectos culturales.

Participar en las acciones de protección del patrimonio cultural e histórico.

Programar la oferta cultural y realizar proyecciones de patrimonio cultural en medios audiovisuales, artes visuales, libro y lectura, artes, exposiciones, lecturas, conferencias, producciones editoriales, material didáctico, espectáculos multidisciplinarios, talleres, cursos, concursos, recorridos guiados, presentaciones de libros, danza, teatro y conciertos para población en general.



Programar, organizar y realizar actividades de promoción de las artes visuales, mediante la aplicación del proceso administrativo para ofrecer servicios de calidad y que sean del interés del público en general.

Promover la asistencia del público infantil, juvenil, universitario del sector educativo y público en general a visitar las bibliotecas, exposiciones de galería, museo, teatro e instituto de bellas artes.

Promover y promocionar entre la población, las actividades, cursos, talleres, exposiciones y demás eventos artísticos y culturales, así como incentivar, a las niñas, niños y adolescentes a desarrollar sus habilidades y talentos, a través de los conocimientos y prácticas impartidos por docentes.

Propiciar la participación de la ciudadanía en actividades artísticas, mediante la promoción de artes plásticas, música, danza, cine y literatura, en espacios de libre acceso.

Propiciar que toda persona tenga acceso a los bienes y servicios culturales.

Proponer a la o el titular de la Contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la dependencia a su cargo.

Realizar convenios de colaboración y vinculación con autoridades, instituciones educativas, sector empresarial y organizaciones no gubernamentales, con previa autorización de la o el titular de la Presidencia Municipal.

Realizar recorridos permanentes en los diferentes recintos culturales oficiales adjuntos a esta dependencia, para observar el buen funcionamiento de estas, y cuando se amerite reportar la falla o incidente preventivo y/o correctivo para su atención inmediata.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.



Vincular acciones y apoyar en la difusión de eventos convocados y servicios prestados por las instituciones públicas en el ramo cultural, fortaleciendo la identidad y las costumbres del municipio, al tiempo de ofrecer nuevas experiencias culturales de otras regiones.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal.

3).-Dependencias supeditadas a la Dirección de Desarrollo Cultural.-

Departamento de Espacios Culturales, Instituto Regional de Bellas Artes, Teatro “Julián Carrillo”, Museo “Adela Piña Galván”, Centro Cultural Zaragoza, Departamento de Artes Plásticas, Galería de Arte “Ramón Cano Manilla”, Departamento de Literatura, Biblioteca Municipal “Práxedes Balboa Gojón”, Biblioteca Poblado El Limón, Biblioteca Congregación Quintero, Biblioteca Poblado Los Aztecas, Biblioteca Ej. Celaya, Centro de Lectura.

A).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE ESPACIOS CULTURALES.

1).-Objetivos de la o el titular del Departamento de Espacios Culturales.

Preservar el patrimonio cultural del municipio y realizar acciones de promoción de la cultura.

2).-Funciones de la o el titular del Departamento de Espacios Culturales

Coordinar las actividades de los diferentes espacios culturales.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.



Coordinar y supervisar que se cumpla con las funciones de las Unidades a su cargo.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Desarrollar programas que permitan preservar y dar difusión a la cultura de nuestra región.

Diseñar estrategias con la finalidad de conservar tradiciones y desarrollar actividades culturales que incluyan la participación de toda la familia. Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Gestionar y tramitar las requisiciones de compra ante la dependencia correspondiente.

Llevar a cabo exposiciones de los talleres impartidos por en espacios culturales.

Promover en el sector educativo visitas guiadas a los espacios culturales.

Promover la apreciación artística y cultural.

Promover y difundir entre la población los cursos y talleres que se imparten en el Instituto Regional de Bellas Artes.



Proponer actividades artístico – culturales, organizadas por las unidades de espacios culturales.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Desarrollo Cultural, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Dependencias supeditadas al Departamento de Espacios Culturales.-

Instituto Regional de Bellas Artes, Teatro “Julián Carrillo”, Museo “Adela Piña Galván”, Centro Cultural Zaragoza.

4).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL INSTITUTO REGIONAL DE BELLAS ARTES.

4A).-Objetivos de la o el titular del Instituto Regional de Bellas Artes.

Organizar, planear, programar, propiciar, promover y gestionar acciones y recursos, que impulsen la creación de cursos y talleres artístico-culturales, involucrando y fomentando la participación de las niñas, niños, adolescentes y población en general, en las diversas manifestaciones y expresiones culturales.

4B).-Funciones de la o el titular del Instituto Regional de Bellas Artes.

Administrar con eficacia los recursos materiales y humanos asignados.

Aprovechar eficientemente las instalaciones destinadas a la cultura y las artes.



Coordinar todas las actividades de los diferentes talleres y cursos que se imparten.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Fomentar la creación, preservación y difusión de la cultura.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Impulsar el desarrollo de las artes.

Normar las actividades culturales internas del Instituto Regional de Bellas Artes.

Planear, organizar y desarrollar festivales culturales.

Promover actividades culturales.

Promover y difundir entre la población los cursos y talleres que se programen.

Propiciar que la comunidad tenga acceso a los bienes y servicios culturales.



Remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal el cobro de inscripción y cuotas de los talleres y cursos impartidos.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Desarrollo Cultural, dentro del ámbito de su competencia.

4C).-Dependencias supeditadas al Instituto Regional de Bellas Artes.-
Ninguna.

5).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL TEATRO “JULIÁN CARRILLO”.

5A).-Objetivos de la o el titular del Teatro “Julián Carrillo”.

Preservar y promover los espacios culturales, en especial el Teatro “Julián Carrillo”.

5B).-Funciones de la o el titular del Teatro “Julián Carrillo”

Administrar con eficacia los recursos materiales y humanos asignados.

Coordinar todas las actividades realizadas en el Teatro “Julián Carrillo”.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.



Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar una agenda para calendarizar y programar las actividades a desarrollar.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Facilitar las instalaciones con previa autorización de la o el titular de la Dirección de Desarrollo Cultural.

Fomentar la difusión de la cultura.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Promover el acceso de toda persona a los espacios culturales.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Desarrollo Cultural, dentro del ámbito de su competencia.



5C).-Dependencias supeditadas al Teatro “Julián Carrillo”.- Ninguna.

6).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL MUSEO “ADELA PIÑA GALVÁN”.

6A).-Objetivos de la o el titular del Museo “Adela Piña Galván”.

Orientar, enseñar y ampliar el conocimiento histórico de la sociedad a través de la divulgación de la cultura, la investigación y actividades educativas.

6B).-Funciones de la o el titular del Museo “Adela Piña Galván”.

Administrar con eficacia los recursos materiales y humanos asignados.

Atender de manera amable y oportuna los visitantes.

Coordinar todas las actividades realizadas en el museo “Adela Pina Galván”.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar una agenda para calendarizar y programar las actividades a desarrollar.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.



Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Mantener en perfectas condiciones las instalaciones.

Preservar acervo de barro, piedra y metal.

Programar visitas guiadas.

Promover las actividades del museo entre la población.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Resguardar las colecciones de geología, arqueología, fotografía, cartografía, artes plásticas e historia.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Supervisar se realicen la conservación y exposición de colecciones de arte con un valor cultural con el propósito de estudio y educación, preservando y promoviendo el patrimonio cultural.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Desarrollo Cultural, dentro del ámbito de su competencia.

6C).-Dependencias supeditadas al Museo “Adela Piña Galván”.- Ninguna.



7).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL CENTRO CULTURAL ZARAGOZA.

7A).-Objetivos de la o el titular del Centro Cultural Zaragoza.

Realizar, promover y fomentar actividades culturales que promuevan la cultura entre los habitantes a través de cursos y talleres.

7B).-Funciones de la o el titular del Centro Cultural Zaragoza.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Difundir y promover cursos y talleres de distintas expresiones artísticas.

Diseñar cursos y talleres para facilitar el aprendizaje de la ejecución de diversos instrumentos musicales, técnicas pictóricas, danza, etc.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Facilitar a los artistas que así lo requieran, exponer su arte.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.



Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Impulsar que la cultura sea accesible para todas las edades y clases sociales.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Supervisar se realice la enseñanza, conocimiento y habilidades en distintas artes en los diferentes cursos.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Desarrollo Cultural, dentro del ámbito de su competencia.

7C).-Dependencias supeditadas al Centro Cultural Zaragoza.- Ninguna.

B).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE ARTES PLÁSTICAS.

1).-Objetivos de la o el titular del Departamento de Artes Plásticas.

Coordinar la presentación y exhibición de obras artísticas de la expresión plásticas para preservar el arte pictórico a través de las diversas generaciones y de esta manera contribuir al acercamiento de la cultura hacia la sociedad.

2).-Funciones de la o el titular del Departamento de Artes Plásticas

Atraer a los alumnos de diversas instituciones educativas y ciudadanía en general para que admiren, practiquen o en su caso hagan adquisiciones personales para incentivar al artista.



Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Difundir y dar a conocer proyectos, cursos, estímulos para la superación de talentos pictóricos a través de diversos programas Federales, Estatales y Municipales.

Difundir, proyectar y exponer temporalmente obras de artistas plásticos y visuales.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Exhibir y promocionar obras de arte.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Promover las exhibiciones plásticas que se aprenden desde los talleres del Instituto Regional de Bellas Artes.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.



Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Desarrollo Cultural, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Dependencias supeditadas al Departamento de Artes Plásticas.- Galería de Arte “Ramón Cano Manilla”.

C.-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LA GALERÍA DE ARTE.

1A).-Objetivos de la o el titular de la Galería de Arte.

Generar un espacio abierto a los artistas y creadores del arte, fungir como sede de exposiciones de las distintas expresiones artísticas; Así como conferencias, presentaciones de libros, revistas y otras actividades artísticas y culturales de carácter local, nacional e internacional.. Contribuyendo a generar un espacio más de acceso a los conocimientos y a la cultura en el municipio.

1B).-Funciones de la o el titular de la Galería de Arte.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los



formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Gestionar el montaje de exposiciones en la galería de arte..

Gestionar los recursos necesarios para el traslado de las obras a exponerse cuando se trate de trabajos de artistas foráneos.

Llevar un registro de los visitantes.

Organizar visitas guiadas en la galería de arte, promoviendo tal actividad especialmente en instituciones educativas.

Promover y difundir entre la población las exposiciones y en general las actividades realizadas en la galería de arte.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Supervisar que las instalaciones, equipamiento y servicios de la galería de arte se encuentren en condiciones de otorgar servicio al público.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Desarrollo Cultural, dentro del ámbito de su competencia.



1C).-Dependencias supeditadas a la Galería de Arte. Ninguna.

C.-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE LITERATURA.

1).-Objetivos de la o el titular del Departamento de Literatura.

Organiza y Coordinar las funciones y actividades de las bibliotecas municipales del Ayuntamiento, con la finalidad de fomentar la investigación, el hábito de la lectura y formación en el uso de la información. Contribuyendo a generar una puerta de acceso a los conocimientos y a la cultura en la sociedad.

2).-Funciones de la o el titular del Departamento de Literatura.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Coordinar y supervisar que se cumpla con las funciones de las Unidades a su cargo.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.



Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Gestionar el incremento del acervo de los diferentes géneros: recreativo, educativo e informativo.

Gestionar capacitación para el personal de las bibliotecas, para lograr un mejor servicio.

Promover y difundir entre la comunidad los espacios literarios.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Supervisar que las bibliotecas ofrezcan instalaciones, equipamiento y servicios bibliotecarios adecuados.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Desarrollo Cultural, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Dependencias supeditadas al Departamento de Literatura.

Biblioteca Municipal “Práxedes Balboa Gojón”, Biblioteca Poblado El Limón, Biblioteca Congregación Quintero, Biblioteca Poblado Los Aztecas, Biblioteca Ejido Celaya.

5).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LA BIBLIOTECA MUNICIPAL “PRÁXEDIS BALBOA GOJÓN”, BIBLIOTECA



POBLADO EL LIMÓN, BIBLIOTECA CONGREGACIÓN QUINTERO, BIBLIOTECA POBLADO LOS AZTECAS, BIBLIOTECA EJIDO CELAYA.

5A).-Objetivos de la o el titular de la Biblioteca Municipal “Práxedes Balboa Gojón”, Biblioteca Poblado El Limón, Biblioteca Congregación Quintero, Biblioteca Poblado Los Aztecas, Biblioteca Ejido Celaya.

Administrar, coordinar y agendar actividades en la biblioteca, Impulsando y fomentando la investigación, el hábito de la lectura entre las niñas, niños, adolescentes, adultos y población en general.

5B).-Funciones de la o el titular de la Biblioteca Municipal “Práxedes Balboa Gojón”, Biblioteca Poblado El Limón, Biblioteca Congregación Quintero, Biblioteca Poblado Los Aztecas, Biblioteca Ejido Celaya.

Acomodar los libros dentro de los espacios de clasificación establecida.

Administrar con eficacia los recursos materiales y humanos asignados.

Atender el módulo de para libros, por conducto del personal a su cargo.

Coadyuvar con escritores para presentar y agendar presentaciones de libros.

Coordinar todas las actividades y exposiciones realizadas en las Bibliotecas Municipales.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Dar información de los servicios a las y los usuarios y orientación en la búsqueda de libros.

Descartar y en su caso desechar los libros que por su mal estado no se encuentren en condiciones de uso.



Elaborar estadísticas mensuales con los informes otorgados por el personal a su cargo.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Elaborar, cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de la Biblioteca.

Etiquetar los libros para su control y registro.

Expedir las credenciales de identificación a las y los usuarios de las bibliotecas municipales, para la autorización de préstamos de libros a domicilio.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Gestionar la reparación de libros.

Programar actividades y talleres como cuenta cuentos, ajedrez, lecturas.

Proporcionar atención de calidad a las y los usuarios de las bibliotecas municipales, por conducto del personal a su cargo.

Realizar actividades tendientes a promocionar los cursos y actividades impartidas en las bibliotecas municipales.

Registrar debidamente los libros existentes en las bibliotecas municipales, por conducto del personal a su cargo.



Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Desarrollo Cultural, dentro del ámbito de su competencia.

5C).-Servicios que se prestan en la Biblioteca Municipal “Práxedis Balboa Gojón”, Biblioteca Poblado El Limón, Biblioteca Congregación Quintero, Biblioteca Poblado Los Aztecas, Biblioteca Ejido Celaya.

Servicio de biblioteca.

Servicio de préstamo de libros a domicilio.

5D).-Dependencias supeditadas a la Biblioteca Municipal “Práxedis Balboa Gojón”, Biblioteca Poblado El Limón, Biblioteca Congregación Quintero, Biblioteca Poblado Los Aztecas, Biblioteca Ejido Celaya.
Ninguna.

6).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL CENTRO DE LECTURA.

6A).-Objetivos de la o el titular del Centro de Lectura.

Generar un espacio público accesible a toda persona, para el disfrute de la lectura, contando con la presencia y apoyo de personal capacitado y con experiencia en la promoción de la lectura y actividades lúdicas para las niñas



6B).-Funciones de la o el titular del Centro de Lectura.

Administrar con eficacia los recursos materiales y humanos asignados.

Clasificar los libros dentro de los espacios de clasificación establecida.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Dar información de los servicios a las y los usuarios y orientación en la búsqueda de libros.

Descartar y en su caso desechar los libros que por su mal estado no se encuentren en condiciones de uso

Elaborar estadísticas mensuales de las y los usuarios del centro de lectura.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Etiquetar los libros para su control y registro.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.



Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Gestionar la reparación de libros.

Proponer a la o el titular de la Contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la dependencia a su cargo.

Proporcionar atención de calidad a las y los usuarios.

Registrar debidamente los libros existentes en el área a su cargo.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Desarrollo Cultural, dentro del ámbito de su competencia.

6C).-Servicios que se prestan en el Centro de Lectura.

Servicio de biblioteca.

Servicio de préstamo de libros a domicilio.

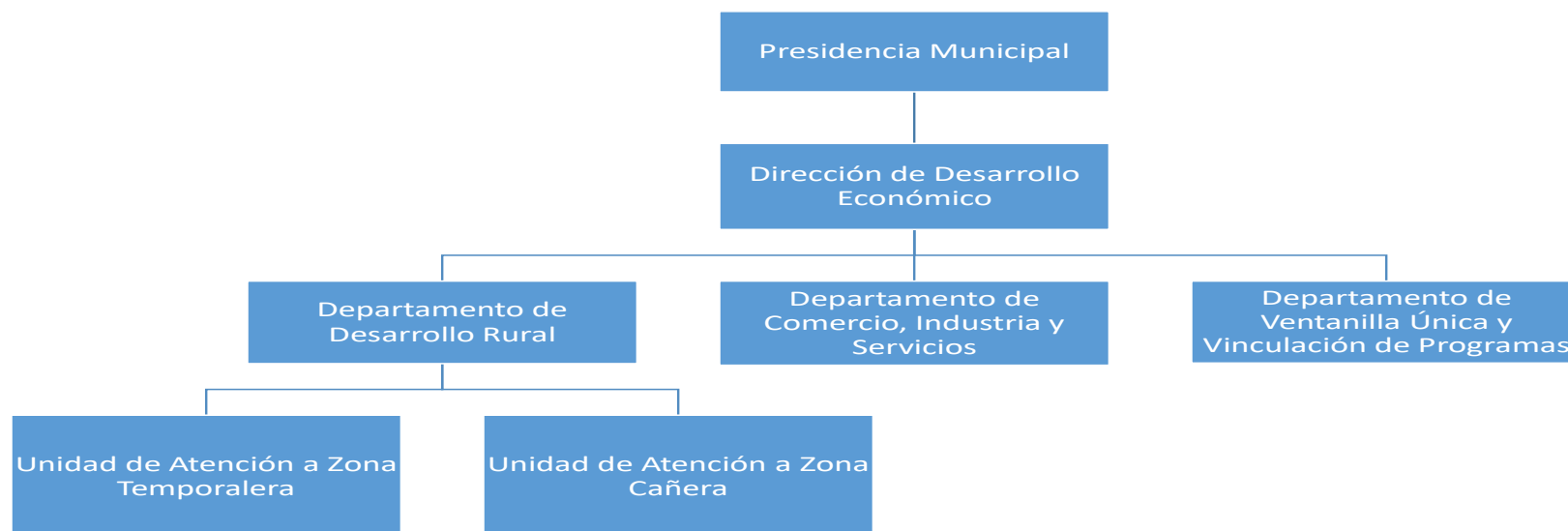
6D).-Dependencias supeditadas al Centro de Lectura.- Ninguna





DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN DESARROLLO ECONÓMICO



OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

1).-Objetivos de la o el titular de la Dirección de Desarrollo Económico.

Promover acciones para elevar el desarrollo económico del municipio, por medio del fortalecimiento de sus actividades económicas a través del financiamiento, apoyo de proyectos productivos, la capacitación de las y los prestadores de servicios, logrando hacer más eficiente sus procesos de producción, disminuir costos y elevar la calidad del producto o servicio, además de la promoción y venta de los mismos. Con la finalidad de elevar la derrama económica dentro del municipio y crear fuentes de empleo, promoviendo siempre el desarrollo sustentable con un enfoque de género e inclusión de grupos vulnerables.

2).-Funciones de la o el titular de la Dirección de Desarrollo Económico.

Actuar en acompañamiento de los habitantes que se dediquen a alguna actividad económica en las siguientes áreas: capacitación, proceso de producción, promoción y venta de los bienes y servicios.

Coadyuvar en la toma de decisiones en la simplificación de registros y trámites.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.



Elaborar expedientes en lo relativo a la materia que conformen un registro de sus actividades y demás servicios relacionados que asegure la ejecución y culminación de las tareas sin contratiempos y de manera eficaz.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Establecer un padrón de las actividades económicas que se ejercen dentro del municipio, en donde señale el número de habitantes que se dedican a cada una de estas, con la finalidad de hacer más eficiente los trabajos de gestión para apoyos y obtención de recursos en su beneficio.

Evaluar y dar seguimiento a tareas y proyectos programados.

Facilitar la apertura de unidades económicas en el municipio industrial, comercial y de servicios.

Facilitar, proporcionar y generar la información requerida para el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Fomentar la agricultura como actividad económica.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Gestionar ante las instancias públicas correspondientes los recursos, medios y apoyos necesarios para el cabal cumplimiento de sus tareas, programas y proyectos.



Gestionar y promover la capacitación y empleo.

Gestionar y tramitar las requisiciones de compra ante la dependencia correspondiente.

Impulsar el desarrollo rural como actividad económica.

Promover y fomentar la actividad turística en el municipio, impulsando los atractivos y recursos naturales de manera sustentable.

Propiciar la generación de empleo a través de la inclusión de nuevas empresas.

Proponer a la o el titular de la Contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la dependencia a su cargo.

Realizar convenios de colaboración y vinculación con autoridades, instituciones educativas, sector empresarial y organizaciones no gubernamentales, con previa autorización de la o el titular de la Presidencia Municipal.

Realizar el diagnóstico en materia de transporte público.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Representar a los grupos sociales organizados ante los diferentes órdenes de gobierno e instituciones privadas de carácter nacional e internacional, en la solicitud, gestión y obtención de recursos y apoyos que fortalezcan los sectores en que se inscriban.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal.



3).-Dependencias supeditadas a la Dirección de Desarrollo Económico.-
Departamento de Desarrollo Rural y sus Unidades de Zona Temporalera y Zona Cañera, Departamento de Comercio, Industria y Servicios, Departamento de Ventanilla Única y Vinculación de Programas.

A).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL.

1).-Objetivos de la o el titular del Departamento de Desarrollo Rural.

Promover y establecer los mecanismos para fomentar el Desarrollo Rural en coordinación con dependencias de orden Estatal y Federal, preservando los recursos naturales y promoviendo la producción agropecuaria entre las y los habitantes del municipio, así como el atender la problemática del sector rural a través de la organización participativa de los principales actores; sociedad rural, organizaciones y consejos de Desarrollo Municipales, Distritales y Estatales de Rural Sustentable, gestionando los recursos públicos para generar desarrollo sustentable en la región.

2).-Funciones de la o el titular del Departamento de Desarrollo Rural.

Asistir a reuniones o asambleas programadas por los Gobiernos Municipales, Estatales y Federales en donde sea indispensable o necesaria su presencia y/o participación.

Atender a las y los productores solicitantes de apoyos dando información y orientación al respecto sobre las reglas de operación de los diferentes programas que se maneje.

Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por las y los productores.



Coadyuvar con las autoridades Federales y Estatales del ramo en los asuntos relacionados con la ecología y la protección ambiental del municipio.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Coordinarse con las demás áreas de la administración municipal, para el mejoramiento de la función pública en beneficio de las y los productores rurales.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Dar difusión y seguimiento a los programas para la capacitación transferencia de tecnología, para el sector agropecuario.

Diseñar y efectuar acciones para el ejercicio participativo de la planeación estratégica.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y proponer proyectos y programas tendientes para lograr el desarrollo económico y el mejoramiento de la condición familiar de las y los productores del campo en el municipio.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Establecer comunicación con los coordinadores de programas de dependencias tanto Federales como Estatales, que fungen como enlaces para canalizar las solicitudes y cumplir con los objetivos propuestos, para el desarrollo real sustentable.



Formular y cumplir el programa anual de actividades de la dirección de conformidad con las estrategias, políticas, lineamientos y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Gestionar ante las dependencias de gobierno Federal y Estatal apoyos encaminados a cumplir con las demandas de las y los productores agropecuarios según sus necesidades.

Gestionar, promover y difundir entre los productores los programas de apoyo del gobierno Estatal y en su caso Federal.

Impulsar el fortalecimiento organizativo de los productores agropecuarios del municipio en sistema-producto, especie-producto, ramas y redes productivas, sociedades, asociaciones, uniones y demás figuras, según los avances y expectativas de las y los productores.

Incentivar a las y los productores para mantener vigente su hato ganadero.

Integrar y garantizar el funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, a efectos de mantener una comunicación constante con los productores rurales y coadyuvar en la resolución de los problemas que se presenten con motivo de la actividad agropecuaria. Y convocar periódicamente a las reuniones así como elaborar las actas correspondientes y seguimiento de acuerdos.

Intervenir en los convenios que celebre el municipio con las organizaciones de productores en materia de desarrollo agrícola, hortícola, frutícolas y sanidad agropecuaria, para la definición y realización de acciones conjuntas.

Llevar el control y seguimiento de los programas asignados a su área.



Promover la asesoría y capacitación técnica entre las y los productores agrícolas y las y los ganaderos del municipio;

Promover y fundamentar el establecimiento de acuerdos y convenios interinstitucionales con entidades públicas, sociales y privadas para la creación de ventanillas únicas de atención del sector.

Propiciar la participación de las organizaciones representativas de los sectores social y privado en la planeación del desarrollo rural sustentable.

Proponer iniciativas que tiendan a mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes hechas por la ciudadanía.

Proponer mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial para el desarrollo de programas, proyectos y acciones.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Resguardar la documentación soporte de la ejecución y operación de los programas asignados.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Desarrollo Económico, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Dependencias supeditadas al Departamento de Desarrollo Rural.-
Unidad de Atención a Zona Temporalera, Unidad de Atención a Zona Cañera.

5).-Funciones de la o el titular de la Unidad de Atención a Zona Temporalera.



Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Dar seguimiento a las propuestas de producción agropecuaria. Temporalera.

Elaborar propuestas de producción, protección y comercialización de recursos naturales y pecuarios.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas que fomenten en el Municipio, la producción agrícola, ganadera, silvícola, frutícola, apícola y pesquera para procurar el uso de los recursos naturales en la forma más productiva y razonable; y,

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Vincularse con las instituciones o dependencias estatales para la gestión de recursos de apoyo para los programas o proyectos del municipio.



Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Desarrollo Económico, dentro del ámbito de su competencia.

6).-Funciones de la o el titular de la Unidad de Atención a Zona Cañera.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Dar seguimiento a las propuestas de producción agropecuaria, presentadas.

Elaborar propuestas de producción, protección y comercialización de recursos naturales y pecuarios.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas que fomenten en el Municipio, la producción agrícola, ganadera, silvícola, frutícola, apícola y



pesquera para procurar el uso de los recursos naturales en la forma más productiva y razonable; y

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Vincularse con las instituciones o dependencias estatales para la gestión de recursos de apoyo para los programas o proyectos del municipio.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Desarrollo Económico, dentro del ámbito de su competencia.

B).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS.

1).-Objetivos de la o el titular del Departamento de Comercio, Industria y Servicios.

Atraer y retener inversión en el sector comercial, industrial y de servicios en el municipio, mediante programas municipales de mejora regulatoria, ordenamiento y promoción comercial, industrial y de servicios locales, en coordinación con los distintos órdenes de gobierno.

2).-Funciones de la o el titular del Departamento de Comercio, Industria y Servicios.

Administrar y vincular las acciones para fomentar el aprovechamiento de oportunidades de desarrollo y comercialización local y regional, atendiendo a



los problemas y necesidades de las empresas, y al mismo tiempo capitalizar los recursos municipales.

Administrar y vincular las acciones para promover los productos regionales a través de ferias y exposiciones, estableciendo contacto con los principales oferentes y demandantes a nivel local, estatal, nacional e internacional, a fin de favorecer las alianzas estratégicas y cadenas productivas en el municipio.

Contemplar programas enfocados a promover comercio, industria y servicios del municipio.

Coordinar con el Estado y la Federación la creación, aprovechamiento e incremento formal de las fuentes de empleo.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Crear un padrón de unidades de comercio, industria y servicios del municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Elevar la competitividad de los micros, pequeñas y medianas empresas mediante apoyos a la capacitación, los cuales den fortaleza a los recursos humanos, y estos impacten positivamente en el desarrollo y competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas.

Establecer las directrices para determinar la vocación y especialización del municipio, a través del diagnóstico real sobre sus fortalezas, oportunidades, reconociendo de igual manera las debilidades y áreas de oportunidad.



Generar la información económica y social del municipio para apoyar las acciones de planeación y desarrollo integral.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Gestionar programas enfocados a promover el empleo y la capacitación para el trabajo entre la población.

Identificar y vincular a empresas micro, pequeñas y medianas con instituciones públicas y privadas que prestan los servicios de asesoría, capacitación y financiamiento.

Impulsar la publicación de boletines, trípticos y material informativo, así como insertar material de promoción del municipio y productos regionales en publicaciones de corte económico para inversionistas a nivel nacional e internacional.

Mejorar la imagen en la zona industrial del municipio, mediante la promoción, vinculación y gestión de acciones que faciliten la colaboración de las empresas instaladas y los distintos niveles de gobierno para ello.

Orientar, facilitar y apoyar la estructura productiva del municipio, mediante la gestión de apoyos de programas Estatales o Federales.

Promover la inversión y el comercio a través de diferentes actividades relacionadas con las empresas en el municipio.

Promover y administrar las acciones para la creación y desarrollo de microempresas, fomentando la asociación familiar, el autoempleo y el desarrollo empresarial de las y los pequeños productores, con programas establecidos por los órdenes Estatales y Federales.



Promover y facilitar la elaboración de diagnósticos que identifiquen la potencialidad exportadora de las empresas en el municipio.

Promover y gestionar las facilidades para la instalación y construcción de desarrollos comerciales inmobiliarios, al mismo tiempo lograr la atracción de la inversión privada e industrial que estimule el crecimiento económico del municipio y al mismo tiempo se generen más y mejores fuentes de empleo para los habitantes.

Promover y procurar la aplicación de la mejora regulatoria con el fin de lograr la simplificación de trámites, ofrecer certeza jurídica a la población, además de mejorar la calidad e incrementar la eficiencia del marco regulatorio, a través de la disminución de los requisitos, costos y tiempos en que incurren los particulares para cumplir con la normativa aplicable, sin incrementar con ello los costos sociales.

Proponer a la o el titular de la Contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la dependencia a su cargo.

Realizar convenios con instancias de gobierno y privadas para promover el empleo y la capacitación para el trabajo en el municipio.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Desarrollo Económico, dentro del ámbito de su competencia.



3).-Dependencias supeditadas al Departamento de Comercio, Industria y Servicios. Ninguna.

C).- OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA Y VINCULACIÓN DE PROGRAMAS.

1).-Objetivos de la o el titular del Departamento de Ventanilla Única y Vinculación de Programas.

Facilitar el desarrollo integral, sustentable, armónico y sostenible del municipio; concertando y coordinando acciones de vinculación, promoción, impulso y gestión de proyectos productivos ante las instancias Estatales y Federales.

2).-Funciones de la o el titular del Departamento de Ventanilla Única y Vinculación de Programas.

Administrar las acciones para facilitar y coordinar el consenso entre los sectores y actores económicos del municipio, para la generación de una cartera de proyectos detonadores.

Administrar proyectos específicos que tiendan al aprovechamiento, productividad y comercialización de productos propios del municipio y sus comunidades rurales.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los



formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Establecer vínculos de coordinación con autoridades Estatales y Federales.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Promover de manera gratuita los programas establecidos por los gobiernos Municipal, Estatal y Federal.

Promover la realización de proyectos que potencialicen los factores económicos establecidos en la ciudad que permitan contar con las bases firmes y consensadas para el desarrollo integral y sustentable del municipio.

Realizar diversas acciones en representación del Gobierno Municipal, para lograr la atracción de inversiones de empresas que representen un polo de desarrollo o detonador de la economía municipal.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Desarrollo Económico, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Dependencias supeditadas al Departamento de Ventanilla Única y Vinculación de Programas.- Ninguna.





DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE



OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.

1).-Objetivos de la o el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, planes y programas aplicables en la competencia municipal en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano y en su caso preparar los elementos técnicos a su alcance para la elaboración de proyectos integrales de obras públicas y planes generales o determinados de desarrollo urbano municipal.

Promover y constatar operativamente el cumplimiento de las políticas y ordenamientos jurídicos aplicables en el ámbito municipal, y referentes al control de la contaminación ambiental, además de ejecutar las actividades para promover los programas y acciones en materia de ecología correspondientes.

2).-Funciones de la o el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Analizar y dictaminar los estudios y proyectos de impacto urbano, vial y ambiental que se requieren para diversos fines asociados con la obra pública, la autorización de nuevos asentamientos humanos y otras situaciones que influyen potencialmente el destino o usos de suelo factibles en zonas determinadas.

Captar, procesar y proveer la información necesaria para identificar los problemas que ocasiona la contaminación ambiental, dentro de la circunscripción municipal.



Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Coordinar y supervisar que se cumpla con las funciones de los departamentos a su cargo.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Desarrollar las actividades técnicas y operativas para promover los programas y acciones en materia de ecología que establezca el Gobierno Municipal, procurando en todo momento la mejoría del entorno ecológico del municipio, haciendo hincapié en el desarrollo de una conciencia y cultura de prevención y cuidado del medio ambiente.

Diseñar las políticas y programas relativos a la conservación, mantenimiento del desarrollo urbano municipal, y en su caso preparar los elementos técnicos a su alcance para la elaboración de proyectos integrales y planes de desarrollo urbano y medio ambiente municipal.

Diseñar y ejecutar 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 residuos sólidos urbanos e industriales no peligrosos.

Ejecutar en todo momento lo establecido en la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, y demás disposiciones jurídicas relacionados con la materia, haciendo en su caso del conocimiento a las autoridades competentes sobre las violaciones que sean señaladas por la normatividad relativa.



Ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas, que establezcan actividades determinadas a cumplirse en el ámbito municipal.

Ejecutar las actividades operativas de verificación y dictamen, además de aplicar las medidas cautelares para hacer cumplir, en todo aquello que compete al Municipio, las normas establecidas por el Gobierno Municipal, el Estado y la Federación respecto de la contaminación ambiental, relativas tanto a actividades del sector público como del sector privado, respecto tanto de fuentes fijas como de fuentes móviles emisoras de contaminación atmosférica, incluyendo, entre otras, la emisión de ruido, vibraciones, olores, energía térmica o lumínica y la disposición de residuos.

Elaborar e implementar el Programa Operativo Anual de la Dirección.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Facilitar, proporcionar y generar la información requerida para el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Formular ante el H. Cabildo en su caso, propuestas de modificación de Reglamento del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente de El Mante, Tamaulipas.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.



Gestionar y tramitar las requisiciones de compra ante la dependencia correspondiente.

Instrumentar y aplicar las acciones para cumplir con leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones aplicables en materia de asentamientos humanos y de desarrollo urbano con aplicabilidad en el ámbito municipal.

Participar en los planes de reordenamiento ecológico y de protección al ambiente.

Proponer a la o el titular de la Contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la dependencia a su cargo.

Proponer, en su caso, el reconocimiento de las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal.

Realizar convenios de colaboración y vinculación en materia de ordenamiento ecológico con autoridades, instituciones educativas, sector empresarial y organizaciones no gubernamentales, con previa autorización de la o el titular de la Presidencia Municipal.

Realizar la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades en el municipio que puedan generar impacto ambiental significativo y en su caso emitir la resolución correspondiente.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Requerir a quienes realicen actividades contaminantes en el municipio en los giros comerciales y de servicios, la instalación de equipos de control de emisiones.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.



Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y del Programa de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Municipio de El Mante, Tamaulipas, en el área de su competencia.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Desarrollo Económico, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Servicios que se prestan en la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.- Atención de quejas ciudadanas por infracciones a leyes, reglamentos y normas y demás disposiciones ambientales.

4).-Dependencias supeditadas a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.- Departamento de Comités Sociales de Obra, Unidad de Comités Sociales de Obra Zona Urbana, Unidad de Comités Sociales de Obra Zona Rural, Departamento de Desarrollo Ambiental.

A).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN DEPARTAMENTO DE COMITÉS SOCIALES DE OBRA.

1).-Objetivos de la o el titular del Departamento de Comités Sociales de Obra.

Contribuir al mejoramiento en la calidad de vida de los habitantes en la Ciudad, mediante mejores instrumentos de planeación Urbana y Regional, actualizando y modernizando los instrumentos para la administración del Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, fomentando en todo momento los espacios públicos y la imagen urbana y rural.



2).-Funciones de la o el titular del Departamento de Comités Sociales de Obra.

Auxiliar a la o el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente en la atención y solución de los asuntos que le sean encomendados.

Auxiliar a la o el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente en la integración de los comités sociales.

Capacitar internamente al personal auxiliar de las Unidades de Comités Sociales de Obra.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Llevar a cabo la capacitación de los comités sociales de obra.

Realizar la logística semanal para la conformación de los comités.



Recabar las firmas de las actas de entrega de la obra.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Revisar el cuestionario aplicado a los posibles beneficiarios.

Revisar que los expedientes de las candidatas y los candidatos para ser beneficiarios cumplan con los requisitos solicitados, para posteriormente validar la información ante el sistema de Bienestar Social del Estado.

Subir información a plataforma, bimestralmente, de los comités de obra realizados para su revisión al portal de Bienestar Social del Estado para su aprobación.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Supervisar la conformación de los comités sociales de obra a través de sus coordinadores y auxiliares.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Desarrollo Económico, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Servicios que se prestan en el Departamento de Comités Sociales de Obra.- Recepción de documentación de las candidatas y candidatos a beneficiarios de programas sociales de obra pública.

4).-Dependencias supeditadas al Departamento de Comités Sociales de Obra.- Unidad de Comités Sociales de Obra Zona Urbana, Unidad de Comités Sociales de Obra Zona Rural.

5).-FUNCIONES DE LA O EL TITULAR DE LA UNIDAD DE COMITÉS SOCIALES DE OBRA ZONA URBANA.



5A).-Funciones de la o el titular de la Unidad de Comités Sociales de Obra Zona Urbana.

Aplicar cuestionarios a las y los posibles beneficiarios.

Auxiliar en la conformación de comités sociales de obra en la zona urbana.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar el llenado de actas para la entrega de obras.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Implementar búsqueda de posibles beneficiarios de las obras.

Llevar a cabo el llenado de la lista de asistencia, el reporte de entrega para la o el titular de la Dirección de Obras Públicas y recaudar evidencias de las obras realizadas.

Realizar informe semanal de actividades realizadas.



Realizar llenado de la conformación de comités sociales de obra.

Recabar evidencias fotográficas.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Desarrollo Económico, dentro del ámbito de su competencia.

6).-FUNCIONES DE LA UNIDAD DE COMITÉS SOCIALES DE OBRA ZONA RURAL.

6A).-Funciones de la o el titular de la Unidad de Comités Sociales de Obra Zona Rural.

Aplicar cuestionarios a las y los posibles beneficiarios.

Auxiliar en la conformación de comités sociales de obra en la zona rural.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar el llenado de actas para la entrega de obras.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su



cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Implementar búsqueda de posibles beneficiarios de las obras.

Llevar a cabo el llenado de la lista de asistencia, el reporte de entrega para la o el titular de la Dirección de Obras Públicas y recaudar evidencias de las obras realizadas.

Realizar Informe semanal de actividades realizadas.

Realizar llenado de la conformación de comités sociales de obra.

Recabar evidencias fotográficas.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Desarrollo Económico, dentro del ámbito de su competencia.



B).-FUNCIONES DE LA O EL TITULAR DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AMBIENTAL.

1).-Funciones de la o el titular del Departamento de Desarrollo Ambiental.

Atender quejas y denuncias por parte de la ciudadanía con respecto a la contaminación ambiental en el municipio.

Auxiliar a la o el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente en la ejecución de las actividades operativas de verificación y dictamen, además de aplicar las medidas cautelares para hacer cumplir, en todo aquello que competa a este Municipio, las normas establecidas por el Gobierno Municipal, el Estado y la Federación respecto de la contaminación ambiental, relativas tanto a actividades del sector público como del sector privado, respecto tanto de fuentes fijas como de fuentes móviles emisoras de contaminación atmosférica, incluyendo, entre otras, la emisión de ruido, vibraciones, olores, energía térmica o lumínica y la disposición de residuos.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.



Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Realizar estudios de impacto ambiental para obras de grandes dimensiones, tanto públicas como privadas.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Desarrollo Económico, dentro del ámbito de su competencia.





DIRECCIÓN DE TURISMO

DIRECCIÓN DE TURISMO



OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN LA DIRECCIÓN DE TURISMO.

1).-Objetivos de la o el titular de la Dirección de Turismo.

Diseñar acciones, estrategias y programas que promuevan los atractivos turísticos del municipio, así como impulsar la inversión privada, social, nacional o extranjera para incrementar la actividad turística y contribuir en el desarrollo económico, social, incluyente y sustentable.

2).-Funciones de la o el titular de la Dirección de Turismo.

Administrar las acciones para fortalecer las relaciones culturales, turísticas, políticas, etc. con los convenios de Ciudades Hermanas.

Contribuir en la elaboración de una guía turística del municipio, con la información relevante de cada lugar turístico.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Coordinar y supervisar que se cumpla con las funciones de los departamentos a su cargo.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en la materia.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.



Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Establecer y mantener acciones dirigidas a la promoción turística de nuestra ciudad, así como de las tradiciones existentes.

Facilitar, proporcionar y colaborar en la generación de la información requerida al Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Fomentar la actividad turística en el municipio.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Gestionar y tramitar las requisiciones de compras ante la dependencia correspondiente.

Impulsar, promover y atraer la inversión privada, social, nacional o extranjera para generar el desarrollo turístico del municipio, a través de actividades y servicios turísticos.

Incentivar a la iniciativa pública, privada y social, a implementar la modernización de la actividad turística.

Instrumentar la realización de un diagnóstico en materia de turismo del municipio.

Mantener contacto permanente con las y los prestadores de servicios turísticos locales y nacionales, así como con las autoridades federales y estatales relacionadas con la promoción turística.



Propiciar la difusión de los atractivos turísticos de la ciudad mediante diversos medios como son módulos de información, guías turísticas, cartelones, tarjetas de monumentos y edificios históricos, murales, etc.

Propiciar y promover la participación de las niñas, niños y adolescentes de diversas instituciones educativas, con el objeto que sean promotores de la historia, cultura y tradiciones del municipio de El Mante, Tamaulipas, como parte de las acciones en materia de desarrollo económico y turismo.

Proponer a la o el titular de la Contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la dependencia a su cargo.

Proponer la Integración y garantizar el funcionamiento del Consejos Consultivos Turísticos, con la participación de los sectores público, social y privado locales.

Proponer proyectos turísticos sustentables a las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas para operar en el municipio.

Realizar convenios de colaboración y vinculación con autoridades, instituciones educativas, sector empresarial y organizaciones no gubernamentales, para promover de manera sustentable los atractivos turísticos con previa autorización de la o el titular de la Presidencia Municipal.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Revisar se implementen programas de protección de los recursos y atractivos turísticos del municipio.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Supervisar se implemente el Programa Municipal de Turismo.



Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal.

3).-Dependencias supeditadas a la Dirección de Turismo.-Departamento de Planeación y Desarrollo Turístico, Departamento de Promoción y Capacitación Turística.

A).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO.

1).-Objetivos de la o el titular del Departamento de Planeación y Desarrollo Turístico.

Planear, desarrollar e implementar programas impulsando los atractivos naturales, culturales y patrimoniales de El Municipio de El Mante, Tamaulipas; fortaleciendo las actividades turísticas.

2).-Funciones de la o el titular del Departamento de Planeación y Desarrollo Turístico.

Coordinar estrategias tendientes a la obtención de recursos con entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales para la ejecución de programas en materia turística.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Desarrollar programas para prevenir el deterioro y proteger los recursos naturales y atractivos turísticos del municipio.



Diseñar, ejecutar y promover mecanismos para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo en materia turística.

Elaborar acciones que fomenten una cultura de turismo ambiental responsable.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Gestionar ante instancias federales, estatales y municipales programas y acciones necesarias para realizar los proyectos turísticos en beneficio del municipio.

Implementar estrategias para incentivar y atraer la inversión privada, social, nacional o extranjera.

Organizar congresos, convenciones con el sector público, privado, asociaciones civiles y organizaciones no gubernamentales con la finalidad de fortalecer el desarrollo Turístico.

Plantear, desarrollar y ejecutar el Programa Municipal de Turismo para la promoción y aprovechamiento sustentable de los atractivos turísticos del municipio.

Programar ceremonia, Instalación, reuniones y actividades del Consejo Consultivo Turístico Municipal.



Proponer y crear vínculos y/o convenios de colaboración con Ciudades Hermanas.

Realizar análisis foda de los servicios turísticos, para contribuir a que los mismos incrementen su calidad y productividad.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Turismo, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Dependencias supeditadas al Departamento de Planeación y Desarrollo Turístico.-Ninguna.

B).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN TURÍSTICA.

1).-Objetivos de la o el titular del Departamento de Promoción y Capacitación Turística.

Implementar y promover programas y actividades para la promoción y el aprovechamiento sustentable de los atractivos turísticos del municipio. Así como, gestionar y ofrecer capacitación en materia de turismo.

2).-Funciones de la o el titular del Departamento de Promoción y Capacitación Turística.

Coordinar convenios de colaboración con ciudades hermanas para promover y fomentar el turismo local.



Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Diseñar, ejecutar y promover programas publicitarios que fomenten y fortalezcan la promoción y afluencia turística en el municipio, optimizando la calidad y competitividad de los servicios.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Establecer comunicación institucional con ciudades hermanas para intercambiar experiencias, prácticas y actividades, que permitan la mejora continua y crecimiento en materia de turismo.

Establecer vinculación con los medios de comunicación social y prensa, para promover campañas, programas, proyectos y actividades al fomento a la promoción turística.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Gestionar ante instancias Federales y Estatales cursos de capacitación en materia de normatividad para las y los prestadores de servicios turísticos.

Implementar vinculación con la o el titular del Departamento de Comunicación Social, para coadyuvar y fortalecer la promoción en medios digitales.



Impulsar la certificación de servicios turísticos del municipio.

Instalar módulos de información y orientación al turista.

Llevar a cabos diplomados, cursos y pláticas a los operadores turísticos del municipio.

Promover actividades, eventos, exposiciones, celebración de ferias que permitan fomentar la difusión de los atractivos turísticos.

Proponer estrategias publicitarias como slogan, mapas turísticos, señalética, nomenclaturas.

Realizar campañas de promoción y difusión turística.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Tramitar certificación para guías turísticos.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección de Turismo, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Dependencias supeditadas al Departamento de Promoción y Capacitación Turística.-Ninguna.





INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER



OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER.

1).- Objetivos del Instituto Municipal de la Mujer.

Promover la mejora de las condiciones de vida de las mujeres del Municipio y lograr su plena participación en los ámbitos familiar, económico, político, social, cultural, laboral y educativo; promoviendo acciones que garanticen la igualdad de derechos y equidad en las oportunidades de desarrollo, que posibiliten la paridad social de ambos sexos, para lo cual el Instituto deberá implementar, impulsar y emitir recomendaciones para la aplicación de políticas públicas, estrategias y acciones encaminadas a la planeación y realización de programas orientados al desarrollo integral de la mujer, con transversalidad dentro del Municipio.

Promover la igualdad de oportunidades entre los sexos, abatiendo la discriminación y violencia de género a través de la incorporación de la perspectiva de género como tema de políticas públicas, aplicando la transversalidad con el fin de contar con programas de gobierno dentro del ámbito municipal con esta perspectiva.

2).- Funciones de la titular del Instituto Municipal de la Mujer.

Celebrar los contratos, convenios y toda clase de documentos jurídicos relacionados con el objeto del Instituto.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.



Elaborar un diagnóstico de los espacios disponibles para la presentación de eventos de difusión del Instituto con relación a los programas existentes a favor de la mujer en el municipio.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Establecer las directrices en el manejo y utilización de los recursos materiales y financieros con que cuenta el Instituto, de conformidad con los principios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal establecidos por el Ayuntamiento.

Establecer los criterios para la planeación, organización, y operación de los eventos de difusión que permitan a las mujeres conocer los planes y programas con que cuentan el instituto.

Formular propuestas de integración de la sociedad en general, con el objeto de garantizar el programa de equidad y género del instituto.

Generar el protocolo de atención a mujeres víctimas de violencia de género.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Organizar y dirigir técnica y administrativamente el Instituto, así como adscribir las unidades administrativas de la misma.

Otorgar asesoría y apoyo jurídico a las mujeres interesadas en recibirla.



Planear y coordinar la realización de proyectos relativos a la gestión y comprobación de recursos ante diversas instancias de los ámbitos federal y estatal.

Planear, programar, dirigir, vigilar y evaluar el desarrollo y cumplimiento del programa operativo y actividades emprendidas por el Instituto.

Pláticas prematrimoniales de prevención de violencia intrafamiliar.

Promover un cambio educativo, cultural y social en la participación de la mujer, que contribuya a garantizar su propio desarrollo.

Propiciar y organizar la participación en eventos estatales y nacionales de equidad y género.

Proponer a la Contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la dependencia a su cargo.

Realizar eventos de difusión de los productos que comercializan las mujeres de las comunidades rurales del municipio.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal.

3).- Servicios que se prestan en el Instituto Municipal de la Mujer.

Otorgar asesoría y apoyo jurídico y de trabajo social a las mujeres interesadas en recibirla. Pláticas prematrimoniales de prevención de violencia intrafamiliar.



Dependencias supeditadas a la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer. Departamento de Atención Psicológica, Departamento de Atención Jurídica, Departamento de Trabajo Social..

A).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA.

Propiciar el mejoramiento y el bienestar psicológico/psíquico de la persona elevando su autoestima y seguridad para reintegrarlo de manera funcional a su entorno de vida.

1).-Objetivos de la o el titular del Departamento de Atención Psicológica.

Propiciar el mejoramiento y el bienestar psicológico/psíquico de la persona elevando su autoestima y seguridad para reintegrarlo de manera funcional a su entorno de vida.

2).-Funciones de la o el titular del Departamento de Atención Psicológica.

Aplicar psicoterapia.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.



Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Impartir pláticas prematrimoniales.

Llevar a cabo intervenciones en crisis.

Otorgar orientación psicológica.

Realizar pláticas preventivas de violencia de género en instituciones educativas.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Dependencias supeditadas al Departamento de Atención Psicológica.-
Ninguna.

B).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN JURÍDICA.

1).-Objetivos de la o el titular del Departamento de Atención Jurídica.

Otorgar la asesoría y en su caso representación legal de la persona que se encuentra con algún problema o situación de conflicto, con el fin de solucionar los mismos y asegurar sus derechos.



2).-Funciones de la o el titular del Departamento de Atención Jurídica.

Asesorar en el trámite de divorcio voluntario o incausado.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Otorgar asesoría jurídica.

Promover juicio sobre pensión alimenticia.

Proporcionar acompañamiento jurídico.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el



titular de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Dependencias supeditadas al Departamento de Atención Jurídica.-
Ninguna.

C).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL.

1).-Objetivos de la o el titular del Departamento de Trabajo Social.

Proporcionar atención oportuna según sea la situación de la persona.

2).-Funciones de la o el titular del Departamento de Trabajo Social.

Canalizar a las y los usuarios al servicio que requieren.

Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

Elaborar y remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, durante el mes de septiembre de cada año, el presupuesto anual de operación del área a su cargo y los programas a desarrollarse en la siguiente anualidad, en los formatos establecidos para la generación del presupuesto basado en resultados.

Generar y proporcionar en su caso y en lo aplicable, la información establecida en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Generar y proporcionar la información requerida por el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.



Llevar a cabo evaluación rápida del usuario.

Llevar el control de citas.

Promover los servicios que se prestan.

Rendir informes de las actividades propias del área a su cargo, de manera mensual a la o el titular de la Contraloría Municipal.

Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Y ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Presidencia Municipal o la o el titular de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Dependencias supeditadas al Departamento de Trabajo Social.-
Ninguna.

VIII.- ORDEN JURÍDICO APLICABLE AL EJERCICIO ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

AMBITO GENERAL.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Seguridad Pública.

Ley General de Desarrollo Social.



Ley de Coordinación Fiscal.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

AMBITO ESTATAL.

Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.

Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.

Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.

Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas.

Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.

Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas.

Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas.

Ley de Expropiación, Ocupación Temporal o Limitación de Dominio para el Estado de Tamaulipas.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.

Ley de Gasto Público.

Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.



Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas.

Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Ley Estatal de Planeación.

Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.

Ley que establece las Bases Normativas en Materia de Bandos de Policía y Buen Gobierno para el Estado de Tamaulipas.

Ley Reglamentaria para Establecimiento de Bebidas Alcohólicas.

Código para el Desarrollo Sustentable del Estado.

Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado.

Ley de Fomento a la Cultura para el Estado.

Ley para la Mejora Regulatoria en el Estado de Tamaulipas.

Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Tamaulipas.

Ley de Bibliotecas Públicas del Estado de Tamaulipas.

Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado.

Ley de Turismo del Estado de Tamaulipas.

Ley para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado.

Ley Estatal de Planeación.



Ley de la Juventud del Estado.

Ley de Patrimonio Histórico y Cultural del Estado.

Ley de Tránsito del Estado de Tamaulipas.

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

Ley de Vivienda para el Estado de Tamaulipas.

Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas.

AMBITO MUNICIPAL

Reglamento de Archivo y Correspondencia.

Reglamento de Mercado municipal.

Reglamento para el Uso de la Vía Pública en el ejercicio de la actividad comercial.

Reglamento Interior del Ayuntamiento de El Mante.

Reglamento Municipal de Protección Civil.

Bando de Policía y Buen Gobierno.

Reglamento de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

Reglamento de Alumbrado Público.

Reglamento de Calles, Parques y Jardines y su Equipamiento.

Reglamento de Panteones.

Reglamento de Transparencia e Información Pública.

Reglamento del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Reglamento Municipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos.



Reglamento para la Protección de Animales Domésticos.

Reglamento para el Rastro.

Reglamento de Planeación del Desarrollo Municipal.

Reglamento de Catastro Municipal.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública.

Reglamento de Tránsito y Vialidad.

IX.- PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.

La utilidad de los manuales de organización radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que se hace necesario el mantenerlos permanentemente actualizados; para tales efectos se propone el siguiente mecanismo.

- 1.-El presente manual fue aprobado por unanimidad de votos durante el desarrollo de la Décima Tercera Sesión Ordinaria de fecha 23 de agosto del 2019.
- 2.-El presente manual será modificado por la o el titular de la Contraloría Municipal en cada ocasión que lo sea el organigrama aprobado por el Ayuntamiento, y/o sufrir modificación las atribuciones y facultades contenidas en los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que regulan la operación y funcionamiento de las dependencias de la administración pública municipal.
- 3.-La revisión y modificación oficial del presente manual se dará como tal, al momento que el Ayuntamiento lo apruebe en sesión de cabildo.
- 4.-El original autorizado de este manual quedará bajo la custodia de la o el titular de la Contraloría Municipal para su remisión en copia a cada una de las



dependencias de la administración pública municipal; Dando seguimiento a su cumplimiento puntual.

5.-Este manual y en su caso sus modificaciones aprobadas, deberá publicarse en la página web oficial del Gobierno Municipal de El Mante, Tamaulipas; así como en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas; Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones legales aplicables.

Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas.

Administración Municipal 2018-2021.

