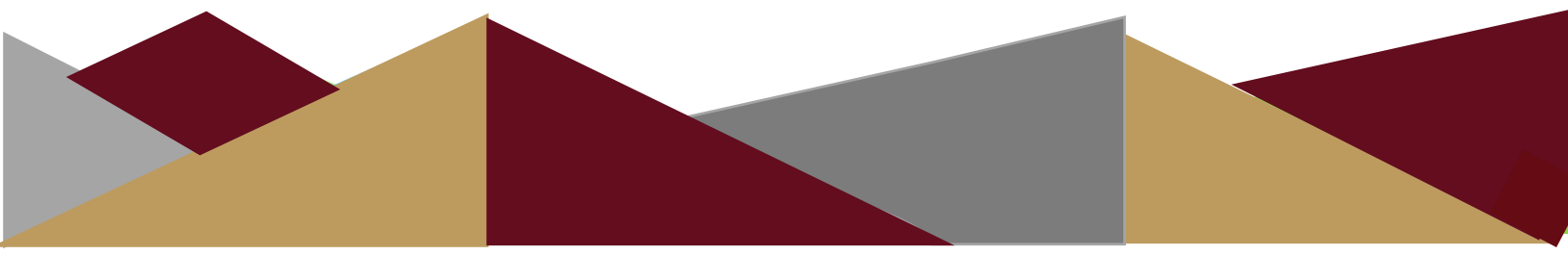




Gobierno Municipal de  
**SAN FERNANDO**  
2 0 2 4 - 2 0 2 7





## **EDICIÓN**

Ayuntamiento de San Fernando 2024-2027.

Calle Hidalgo entre Juárez y Escandón s/n.

C.P. 87600 Col. Centro.

San Fernando, Tamaulipas.

Tel. 841844 1235

Ayuntamiento de San Fernando.

Primera edición.

Impreso y realizado en San Fernando, Tamaulipas.

Este manual no podrá ser reproducido, ni total ni parcialmente, sin el previo permiso escrito del editor.

Todos los derechos reservados.



## **CONTENIDO**

- 1.- Introducción.
- 2.- Objetivos del Manual General de Organización.
- 3.- Antecedentes históricos.
- 4.- Marco Jurídico.
  - 4.1.- Ámbito Federal.
  - 4.2.- Ámbito Estatal.
  - 4.3.- Ámbito Municipal.
- 5.- Atribuciones del ayuntamiento de San Fernando.
- 6.- Misión y Visión.
- 7.- Organigrama estructural.
- 8.- Descripción de puestos, funciones y atribuciones por unidad administrativa.
  - 8.1.- Presidente Municipal.
  - 8.2.- Síndicos.
  - 8.3.- Regidores.
  - 8.4.- Secretaría Particular.
  - 8.5.- Secretaría del Ayuntamiento.
  - 8.6.- Oficialía Mayor.
  - 8.7.- Tesorería y Finanzas.
  - 8.8.- Contraloría Municipal.
  - 8.9.- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - 8.10.- Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.
  - 8.11.- Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.
  - 8.12.- Secretaría de Bienestar Social.
  - 8.13.- Secretaría de Desarrollo Económico, Fomento al Empleo y Turismo.
  - 8.14.- Secretaría de Desarrollo Rural.



## **INTRODUCCIÓN**

La sociedad sanfernandense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad. Por ello el Gobierno del Municipio de San Fernando impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La sociedad sanfernandense es el factor principal de atención y la solución de problemas públicos su prioridad.

En este contexto la Administración Pública Municipal crea el presente Manual General de Organización, que propugna por garantizar la estabilidad de las Unidades Administrativas que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

El Manual General de Organización es un instrumento administrativo que se utiliza de apoyo para la correcta coordinación de todas las personas que forman parte de una estructura organizacional; está diseñado para difundir las líneas de autoridad y responsabilidad, así como para dar a conocer los objetivos de todos y cada uno de los puestos que forman parte de esta estructura.

A través de esta herramienta, será posible conocer y llenar los formatos de puestos, ya que el Manual General de Organización documenta la estructura organizacional de las Unidades Administrativas del Municipio de San Fernando, Tamaulipas, se utiliza principalmente para hacer la inducción al personal de nuevo ingreso, así como también de referencia para la promoción, reclutamiento, selección y contratación de personal. Es, además, un elemento de consulta obligada para instancias que evalúan o procuran la optimización administrativa del Ayuntamiento de San Fernando.

El valor del Manual General de Organización, como instrumento de trabajo, radica en la información contenida en él, por lo tanto, mantenerlo actualizado nos permite cumplir con los objetivos por los que fue elaborado, entre los cuales se encuentran el proporcionar la información necesaria para el desarrollo de las funciones sustentadas por la normatividad vigente aplicable, además de dar cumplimiento a los objetivos trazados por la presente Administración Municipal.

En cumplimiento del artículo 1, párrafo quinto de la Constitución Política de los Estados Mexicanos, se establece que: “Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana, y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas”, por lo que el presente documento podrá ser consultado y aplicado por toda persona que le aporte o genere interés para sus actividades laborales.



## Administración Pública Municipal 2024-2027

### Manual General de Organización.

El Plan Municipal de Desarrollo de la Administración Pública 2024-2027; es el documento rector que marca las pautas gubernamentales del Municipio de San Fernando, Tamaulipas, con objetivos, estrategias y líneas de acción diseñados y elaborados en base a los planes de desarrollo del Gobierno Estatal y del Gobierno Federal.

Afín al Plan Municipal de Desarrollo, la estructura orgánica de la presente administración se diseñó para atender las obligaciones constitucionales de una forma más directa y con la precisión que demandan las necesidades del municipio y los sanfernandenses.

#### **Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027**

Ejes Estratégicos:

- 1.- Gobierno Honesto y Eficiente.
2. Bienestar Social para todos.
3. Desarrollo Económico y potencial Turístico.
4. Desarrollo Agropecuario Sostenible.
5. Infraestructura y Servicios Municipales.
6. Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito.



## **OBJETIVO**

El Manual General de Organización en su calidad de instrumento administrativo, tiene como objetivo fundamental:

- Otorgar a las y los Servidores Públicos una visión integral del área a su cargo al ofrecerle la descripción de funciones y atribuciones, así como las interrelaciones de este con otras Unidades Administrativas para la realización de las funciones asignadas.
- Fortalecer la cultura en la organización orientada a la mejora continua.
- Servir de consulta a las y los funcionarios y personal de la Administración Pública, así como a las y los usuarios de los servicios que presta la misma.
- Mantener el orden organizacional a través del respetar y cumplir las directrices de políticas generales y el orden jerárquico.

Por lo tanto, este manual pretende de una manera sencilla, efectiva y completa establecer las funciones y responsabilidades para los diferentes niveles de la estructura organizacional, teniendo como finalidad el aseguramiento de que las y los servidores públicos conozcan su ubicación, el alcance de sus labores y que los servicios que se brindan en las Unidades Administrativas del Municipio de San Fernando, Tamaulipas tanto internos como a las y los ciudadanos, se den con oportunidad y calidad.

## **ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

Hablar de la historia de San Fernando, es traer a colación la figura de José de Escandón y Helguera, Conde de la Sierra Gorda, quien llevó a cabo la colonización del Nuevo Santander, hoy Tamaulipas.

Para tal efecto, José de Escandón trazó un plan de colonización, el cual comenzaba por Tula, bajaba del altiplano por Ocampo (Santa Bárbara), seguía hacia el norte por Xicoténcatl (Escandón) y Llera para continuar después por Villa de Aguayo (Ciudad Victoria), Güemes, Padilla, Santander (Jiménez), San Fernando y Reynosa.

Así, la Villa de San Fernando de la Llave, llamada también San Fernando de Presas, se fundó el 19 de marzo de 1749 cerca de un lugar llamado Barra de Salinas, donde originalmente ya existían algunos asentamientos de indios pintos. Se fundó bajo la advocación de San José con 251 pobladores originarios de Cadereyta, Nuevo León, bajo el mando de Don Fernando Sánchez Zamora. Debido a una inundación ocurrida en 1751, se cambió la ubicación al lugar que hoy ocupa y para el año 1757, apenas ocho después de la fundación había en el pueblo 76 familias con 393 personas, así como 150 indios, quedepños y comecrudos, sujetos a doctrina y campana, en el lugar conocido como la Misión.



## Administración Pública Municipal 2024-2027

### Manual General de Organización.

El Decreto Núm. 302 del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas concedió a la Villa de San Fernando la categoría de ciudad, siendo presidente municipal don Homero Quintanilla Martínez y gobernador del estado Don Enrique Cárdenas González.

#### **Ubicación**

Entre los paralelos 25° 27' y 24° 19' de latitud norte; los meridianos 98° 26' y 97° 31' de longitud oeste; altitud entre 50 y 300 m.

#### **Colindancias**

Colinda al norte con los municipios de Méndez, Río Bravo y Matamoros; al este con el municipio de Matamoros y el Golfo de México; al sur con los municipios de Soto la Marina, Abasolo y Cruillas; al oeste con los municipios de Cruillas, Burgos y Méndez.

#### **Superficie territorial**

La extensión del municipio es **6 847.45 km<sup>2</sup>** que representa el **8.6%** del territorio estatal, que por su tamaño la ubica en el lugar 1 del estado, antes de Soto la Marina.



## **MARCO JURÍDICO**

### **Ámbito Federal.**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### **Ámbito Estatal.**

Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Tamaulipas.

### **Ámbito Municipal.**

Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de San Fernando, Tamaulipas

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del municipio de San Fernando, Tamaulipas.



## **VISIÓN**

Ser un municipio promotor del principio de legalidad y responsable con el aprovechamiento y ejercicio los recursos públicos, que actúa bajo los principios de calidad, eficiencia, legalidad y rendición de cuentas. Buscando siempre el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

## **MISIÓN**

Ser un Gobierno Municipal promotor de la participación social y del bienestar de las familias, con el firme compromiso de la inclusión social, rendición de cuentas, del respeto a los Derechos Humanos, y del entorno ecológico.



## **ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO**

El Ayuntamiento de San Fernando, Tamaulipas, además de las facultades y obligaciones que le señalen las diferentes disposiciones legales y reglamentarias aplicables, tendrá las siguientes atribuciones señaladas en el Artículo 49 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas:

### **CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS**

**ARTÍCULO 49.-** Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos:

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, aprobar, homologar con las leyes estatales o generales con las que se vinculen y mantener actualizados 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, centros de atención y cuidado infantil, siempre que no sean materia de competencia de otra autoridad.

Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones deberán ser expedidos con perspectiva de derechos humanos, de género e interculturalidad, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y social, bajo los principios de igualdad sustantiva y no discriminación.

Los reglamentos municipales deberán contemplar las medidas para dar cumplimiento a la transversalización de la perspectiva de género, la igualdad sustantiva y el impacto en el desarrollo municipal.

Además de lo anterior deberán tomar en cuenta los principios de no discriminación, libertades fundamentales, cultura de legalidad, valores cívicos y bienestar colectivo, al momento de su emisión.

Tratándose de la expedición de los reglamentos referentes a nomenclatura de calles, estos deberán de basarse en lo establecido en el Manual de Señalización Vial y Dispositivos de Seguridad emitido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Gobierno Federal.



Los bandos y reglamentos deberán contener de manera enunciativa, más no limitativa, las medidas para la igualdad sustantiva y no discriminación y sólo podrán entrar en vigor una vez que hayan sido aprobados por la mayoría de los miembros del Ayuntamiento; previa consulta pública, que podrá realizarse a través de su página oficial electrónica y su publicación 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.

**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, a Tesorería y Finanzas, 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.

**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 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.

**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.

**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.

**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.

**XX.-** Fomentar actividades productivas, educativas, culturales y deportivas, así como la investigación científica y tecnológica en los términos de ley, además de la edición libros y otros materiales didácticos distintos a los libros de texto gratuito, con base en temáticas de civilidad, respeto, tolerancia, respeto a los derechos humanos, igualdad sustantiva y no discriminación, así como el impulso de programas de alfabetización, educación para personas adultas mayores, educación para y en el trabajo y la productividad; en igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.

**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 apuestas en hipódromos, galgódromos, frontones,



así como para la instalación de centros de apuestas remotas y de salas de sorteos de números o símbolos.

**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 Administrativas del Estado de Tamaulipas en la esfera de su competencia, en los términos del Capítulo XIV del presente Título.

**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.

**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.

**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 Tesorería y Finanzas, 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.

**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.

**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.

**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 las 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 del desempeño a nivel municipal, a través de la dependencia que designe.

**LII.-** Cumplir con las atribuciones que les confieren a los municipios la Ley General de Víctimas, así como la Ley de Protección a las Víctimas para el Estado de Tamaulipas.

**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.

**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.

**LV.-** Fomentar y promover, la integración y la participación ciudadana a través de las organizaciones de la sociedad civil.

**LVI.-** Implementar acciones para la transversalidad en la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, con base en el programa que para tal efecto se establezca en el Plan Municipal de Desarrollo, apoyándose para el cumplimiento de esta atribución con el cabildo y la administración pública municipal.

**LVII.-** Solicitar las autorizaciones y certificados sanitarios como requisito para el otorgamiento de licencias a establecimientos que vendan alimentos y bebidas ambulantes, semifijo y fijas.

**LVIII.-** Fomentar internamente el uso estratégico de las tecnologías de la información y comunicación, así como la innovación tecnológica, a efecto de impulsar la eficiencia en el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales y la mejora continua en la prestación de los servicios públicos, en sus obligaciones de transparencia, así como en el manejo y archivo de su patrimonio documental.

Los Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas deben considerar este precepto dentro de los objetivos, estrategias y líneas de acción en los Planes de Desarrollo Municipal, así como cumplir con lo establecido en el párrafo tercero del artículo 187 del Capítulo II De la Planeación Municipal.

**LIX.-** Implementar la política municipal para la igualdad entre mujeres y hombres;

**LX.-** Participar con las autoridades estatales en la conformación y consolidación de los Sistemas Estatales para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, así como en el Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;

**LXI.-** Elaborar programas de sensibilización y proyectos culturales que promuevan la igualdad sustantiva y no discriminación;



**LXII.-** Promover la participación de organismos públicos, privados y de la sociedad civil en acciones para la igualdad sustantiva y no discriminación;

**LXIII.-** Implementar la política municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres, así como las acciones orientadas a erradicar la violencia contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes, en concordancia con la política nacional y local correspondiente, en coordinación con el Instituto o Instancia Municipal de las Mujeres;

**LXIV.-** Apoyar a todas las autoridades del Municipio en la transversalización de la perspectiva de género, así como en las políticas municipales para la igualdad y erradicación de la violencia contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes;

**LXV.-** Establecer mecanismos para coadyuvar con el Gobierno Estatal en la consolidación de los programas en materia de igualdad entre mujeres y hombres;

**LXVI.-** Proponer al Ejecutivo Estatal sus necesidades presupuestarias para la ejecución de los programas de igualdad; y

**LXVII.-** Las demás que determina este Código o cualquier otra ley y sus reglamentos.



**CAPÍTULO II  
DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
MUNICIPAL**

**Artículo 23.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, el Presidente Municipal será auxiliado por las siguientes dependencias:

- I.- Presidencia.
- II.- Secretaría Particular.
- III.- Secretaría del Ayuntamiento.
- IV.- Oficialía Mayor.
- V.- Tesorería y Finanzas.
- VI.- Contraloría Municipal.
- VII.- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VIII.- Secretaría de Educación Cultura y Deporte.
- IX.- Secretaría de Obras Publicas Desarrollo Urbano y Ecología.
- X.- Secretaría de Bienestar Social.
- XI.- Secretaría de Desarrollo Económico, Fomento al Empleo y Turismo.
- XII.- Secretaría de Desarrollo Rural.



## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 1. Presidente Municipal.**
- 2. Síndicos.**
- 3. Regidores.**
  
- 4. Secretaría Particular.**
  - 4.1. Dirección de Atención Ciudadana y Relaciones Públicas.
  - 4.2. Dirección de Comunicación Social.
    - 4.2.1. Subdirección de Comunicación Social.
  - 4.3. Dirección de Imagen Municipal y Sistemas.
  - 4.4. Dirección de Giras y Logística.
  
- 5. Secretaría del Ayuntamiento.**
  - 5.1. Dirección Jurídica.
  - 5.2. Cronista Municipal.
  - 5.3. Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
  - 5.4. Jueces Calificadores.
  - 5.5. Médicos de Barandilla.
  - 5.6. Dirección de Protección Civil y Bomberos.
    - 5.6.1. Departamento del H. Cuerpo de Bomberos.
  - 5.7. Archivo Municipal.
  - 5.8. Enlace de Asuntos Religiosos.
  - 5.9. Dirección de Junta Municipal de Reclutamiento.
  - 5.10. Secretario Ejecutivo de SIPRODDIS.
  
- 6. Oficialía Mayor.**
  - 6.1. Dirección de Servicios Generales.
  - 6.2. Supervisión de personal.

## **7. Tesorería y Finanzas.**

- 7.1. Dirección de Ingresos.
- 7.2. Dirección de Contabilidad.
- 7.3. Dirección de Egresos.
- 7.4. Dirección de Nómina.
- 7.5. Dirección de Catastro.
- 7.6. Dirección de Rastro Municipal.
- 7.7. Dirección de Alcoholes.

## **8. Contraloría Municipal.**

- 8.1. Autoridad Investigadora.
- 8.2. Autoridad Substanciadora.

## **9. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

## **10. Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.**

- 10.1. Dirección de Cultura.
- 10.2. Dirección de Biblioteca Municipal.
- 10.3. Dirección de Deporte.

## **11. Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.**

- 11.1. Subsecretaría de Obra Pública y Supervisión.
- 11.2. Dirección de Parques, Jardines y Panteones.
  - 11.2.1. Subdirección de Panteones.
- 11.3. Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Tenencia de la Tierra.
- 11.4. Dirección de Servicios Públicos.
  - 11.4.1. Subdirección de Servicios Públicos.
- 11.5. Coordinación de Alumbrado Público.



**12. Secretaría de Bienestar Social.**

12.1. Dirección de Programas de Bienestar Social.

12.2. Dirección de Atención a la Mujer.

**13. Secretaría de Desarrollo Económico, Fomento al Empleo y Turismo.**

13.1. Dirección de Desarrollo Económico.

13.2. Dirección de Juventud y Tecnología.

**14. Secretaría de Desarrollo Rural.**

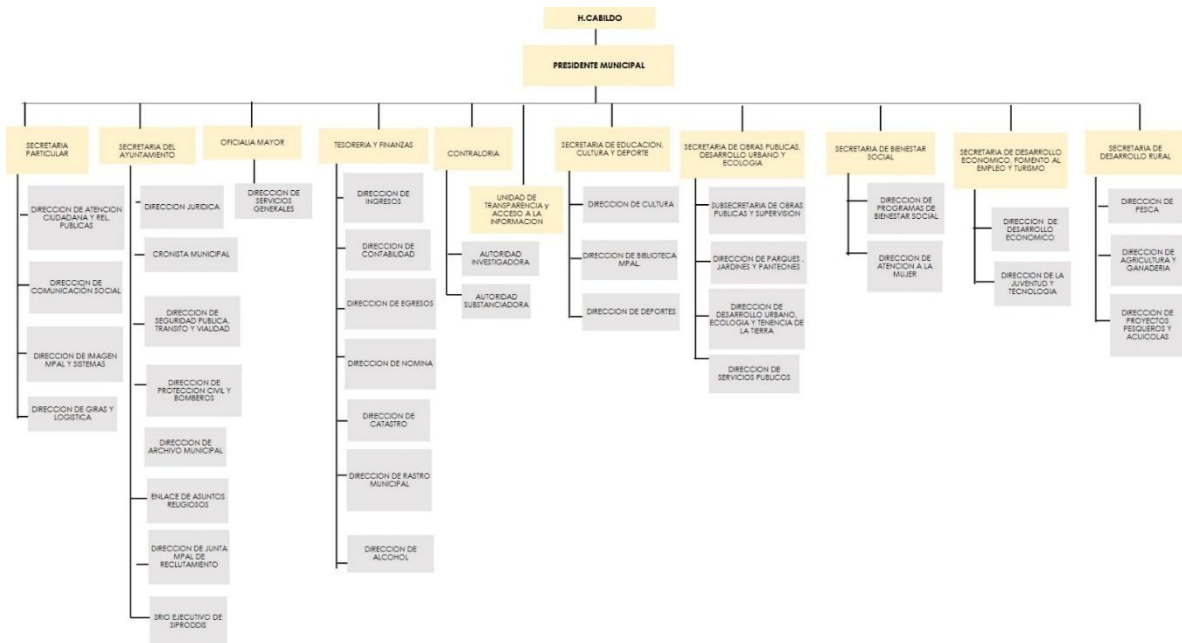
14.1. Dirección de Pesca.

14.2. Dirección de Agricultura y Ganadería.

14.3. Dirección de Proyectos Pesqueros y Acuícolas.



### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**FUNCIONES**

Presidir el Ayuntamiento del Municipio de San Fernando, Tamaulipas, así como establecer y dirigir las estrategias que marquen el rumbo de la Administración Pública Municipal, gestionando los recursos financieros para impulsar el desarrollo municipal que demanda el entorno socioeconómico.

**ATRIBUCIONES**

El Presidente Municipal de San Fernando, Tamaulipas, además de las facultades y obligaciones que le señalen las diferentes disposiciones legales y reglamentarias aplicables, tendrá las siguientes atribuciones señaladas 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, Tesorería y Finanzas, 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 municipal, así como su remoción por causa justificada.
- VIII.- Nombrar y remover a los servidores públicos municipales de acuerdo con la ley de la materia. Sólo en los casos previstos por este Código dará cuenta de ello al Ayuntamiento para su ratificación o rectificación.



**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 y Finanzas, 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 de desarrollo municipal 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, las garantías individuales, la conservación del orden y la tranquilidad pública.

**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 período 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.

**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.

**XXV.-** Proponer al cabildo la integración de las comisiones, debiéndose reflejar la pluralidad, la igualdad sustantiva, así como la mayor participación de las mujeres y evitar la discriminación, en su integración.

### **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

La formación profesional aplicable se sujetará a lo establecido por el artículo 26 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

No se requiere experiencia laboral por ser un puesto de elección popular.

## **SÍNDICOS MUNICIPALES**

### **FUNCIONES**

Cuidar y defender los intereses del municipio para no ser vulnerado, ser auxiliar del Presidente Municipal, representar jurídicamente al ayuntamiento, procurar la justicia y legalidad en la administración del gobierno municipal, estar al tanto del buen manejo y gestión de la hacienda pública municipal.

### **ATRIBUCIONES**

Los Síndicos Municipales de San Fernando, Tamaulipas, además de las facultades y obligaciones que le señalen las diferentes disposiciones legales y reglamentarias aplicables, tendrán las siguientes facultades y obligaciones señaladas en el artículo 60 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas:

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 y Finanzas.

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

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 y Finanzas Municipal, previo comprobante respectivo.

VII.- Cerciorarse de que Tesorería y Finanzas 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 de Tesorería y Finanzas, 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.

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.

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



XVIII Bis. - Presentar por escrito, entre los días 3 y 13 de septiembre de cada año, un Informe Anual de Actividades y de Gestión al Ayuntamiento.

XIX.- Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales siempre que sean mayores de treinta días y menores de 90 días, en el orden de preferencia que éste determine.

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

**ARTÍCULO 61.-** Para el ejercicio de las facultades y obligaciones que corresponden a los Síndicos en los municipios donde este 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.

## **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

La formación profesional aplicable se sujetará a lo establecido por el artículo 26 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

No se requiere experiencia laboral por ser un puesto de elección popular.

## **REGIDORES MUNICIPALES**

### **FUNCIONES**

Asistir puntualmente a las sesiones de cabildo, participando con voz y voto.

Colaborar de forma colegiada con los demás integrantes del Ayuntamiento para exponer, estudiar, verificar y resolver los problemas municipales.

Acudir a las ceremonias oficiales y los demás actos que fueren citados por el Presidente(a) Municipal.

Solicitar se convoque a sesiones ordinarias y extraordinarias al cabildo; cuando se rehusare el Presidente(a) Municipal a convocar a sesión sin causa justificada, o cuando por cualquier motivo no se encontrare en posibilidad de hacerlo.



## **ATRIBUCIONES**

ARTÍCULO 59.- Son facultades y obligaciones de los Regidores de los Ayuntamientos:

- 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 propuestas 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.
- VII Bis. - Presentar por escrito, entre los días 3 y 13 de septiembre de cada año, un Informe Anual de Actividades y de Gestión al Ayuntamiento.
- VIII.- Las demás que les otorguen la Ley y Reglamentos

## **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

La formación profesional aplicable se sujetará a lo establecido por el artículo 26 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

No se requiere experiencia laboral por ser un puesto de elección popular.



**SECRETARÍA PARTICULAR**

**FUNCIONES**

Administrar con eficiencia y eficacia la agenda de trabajo del Presidente Municipal, asistiéndolo en sus giras de trabajo y audiencias, así como coordinar las acciones administrativas de la Secretaría Particular.

**ATRIBUCIONES**

Atribuciones del Secretario Particular según el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, del Municipio de San Fernando, Tamaulipas:

Artículo 25.- A la Secretaria Particular le corresponde en el ámbito de su competencia las atribuciones siguientes:

I.- Definir en acuerdo con el Presidente Municipal los lineamientos y políticas de comunicación social y relaciones públicas de la administración pública municipal.

II.- Coordinar la audiencia pública del Presidente Municipal.

III.- Vincular a las dependencias y entidades municipales con los diversos medios de comunicación, para obtener la información de manera oportuna, veraz y objetiva de las actividades y servicios que presta el gobierno municipal.

IV.- Coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con la comunicación y difusión del Presidente Municipal, con los diversos medios de comunicación electrónicos y escritos.

V.- Promover la armonía en las relaciones entre el Gobierno municipal y los distintos sectores sociales, así como con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales.

VI.- Establecer canales de comunicación necesarios para lograr excelentes relaciones públicas internas.

VII.- Definir en acuerdo con el Presidente Municipal, los lineamientos y políticas de imagen institucional y opinión pública de la administración pública municipal.

VIII.- Proponer al Presidente Municipal la contratación de servicios de encuestas y otros servicios relacionados con la imagen y opinión pública, de la gestión del gobierno municipal.

IX.- Mantener la información estadística y periódica como medio de evaluación.

X.- Las demás que le confieren las disposiciones jurídicas aplicables y el Presidente Municipal en el ámbito de sus atribuciones.



## **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

Licenciatura en relaciones públicas, ciencias políticas, administración o carrera afín. Relaciones públicas y humanas. Organización de eventos. Administración de personal. Tecnologías de la información.

## **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

3 años. Gestión administrativa, relaciones públicas y/o 3 años de experiencia en el desempeño de su profesión.

## **DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y RELACIONES PÚBLICAS**

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Atender a la ciudadanía en general que requiera de apoyo del Gobierno Municipal siendo ésta canalizada por el Presidente Municipal o referida directamente a la Dirección de atención ciudadana y relaciones públicas, evaluando su situación socioeconómica y determinando el tipo de ayuda que se le puede brindar, canalizando las peticiones a las Unidades Administrativas correspondientes, previo análisis de los casos atendidos. Así mismo, fortalecer la presencia e imagen del Presidente Municipal en eventos con los distintos sectores de la población.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la unidad Administrativa a su cargo.
2. Atender a la ciudadanía y determinar el tipo de ayuda que se le pueda otorgar por parte del Municipio o de otro organismo público, social o privado.
3. Gestionar ante diversas instancias los apoyos en especie, como medicamentos, aparatos clínicos y ortopédicos, atención hospitalaria, asesoría legal, entre otros, para apoyar a la ciudadanía vulnerable que así lo requiera.
4. Dar seguimiento a las solicitudes formales o informales canalizadas, para garantizar que sean atendidas en apego a los acuerdos gestionados.
5. Establecer canales de comunicación necesarios para lograr excelentes relaciones públicas internas, así como coadyuvar en las relaciones públicas que lleve el Presidente Municipal con la ciudadanía.
6. Coordinar y vigilar la correcta atención a la ciudadanía a través de la línea telefónica, comunicando diariamente a su jefe inmediato los avances y resultados de los reportes atendidos.
7. Dar seguimiento a los compromisos del Presidente Municipal realizados con la ciudadanía.

8. Administrar la base de datos relacionada a la ciudadanía atendida, canalizada y asuntos solventados.
9. Elaborar el directorio oficial del Municipio de San Fernando.
10. Actualizar y supervisar constantemente la base de datos del Directorio de Servidores Públicos Municipales, Estatales, Federales y personalidades de los diferentes sectores de la sociedad.
11. Informar de los cumpleaños y fechas importantes de los funcionarios, sociedad civil, integrantes de sectores, organizaciones, clubes y asociaciones.
12. Coordinar el envío de las cartas de Felicitación y/o agradecimientos del Presidente Municipal para personalidades del sector social y privado, así como el ámbito público municipal, estatal y federal, con motivo de aniversarios, cumpleaños y otras circunstancias especiales.
13. Planear, organizar y coordinar los Eventos propios del Ayuntamiento de San Fernando; así como brindar apoyo a las Unidades Administrativas en la realización de eventos.
14. Convocar a la ciudadanía, funcionarios, sociedad civil, integrantes de Sectores, Organizaciones, Dependencias de Gobierno, Clubes y Asociaciones, a los eventos oficiales de la Presidencia Municipal.
15. Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño.
16. 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.
17. Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo se realicen en apego al Código de Ética de los Servidores Públicos.
18. Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de San Fernando y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
19. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

## **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

Licenciatura en Relaciones Públicas, Comunicación, Ciencias políticas o carrera afín. Relaciones Públicas y Humanas. Administración de personal. Atención ciudadana. Tecnologías de la información.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

3 años. Relaciones públicas y humanas, gestión administrativa y/o 3 años de experiencia en el desempeño de su profesión.



**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**FUNCIÓN BÁSICA**

Dirigir las estrategias de comunicación institucional sobre las actividades del Presidente Municipal, secretarios y H. Cabildo a través de los medios de comunicación.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la unidad Administrativa a su cargo.
2. Mantener una estrecha relación con directores, reporteros y analistas de radio, televisión, prensa y otras formas de comunicación, con la finalidad de informarles de las actividades del Presidente Municipal y de las Unidades Administrativas del Municipio de San Fernando.
3. Diseñar estrategias de publicidad para dar a conocer a la ciudadanía las actividades del Municipio de San Fernando generando un impacto social positivo y de conciencia en temas estratégicos.
4. Fortalecer la imagen pública del Presidente Municipal a través de actividades de difusión en medios de comunicación.
5. Asistir al Presidente Municipal en materia de comunicación social en sus giras, eventos y reuniones de trabajo.
6. Coordinar la elaboración y difusión del Manual de Identidad de la Administración pública municipal, así como vigilar su correcta aplicación por los usuarios.
7. Organizar las ruedas de prensa que instruya el Presidente Municipal.
8. Coordinar acciones con prestadores de servicios en materia de comunicación social para cubrir eventos, entrevistas y reportajes, implícitos a las atribuciones de la administración pública municipal
9. Vigilar que las redes sociales con identidad de la administración pública municipal, sean utilizadas profesionalmente.
10. Proporcionar el material informativo y material gráfico requerido a las Unidades Administrativas del Municipio, para su archivo e informes.
11. Realizar síntesis informativas de las actividades diarias del Presidente Municipal, para dar conocimiento a los medios y ciudadanía en general.
12. Revisar y publicar en las Redes Sociales autorizadas la información referida a las actividades de la Administración Municipal, supervisando sea relevante, oportuna y clara para su publicación.
13. Actualizar contenido de los boletines que se publican en redes sociales con motivo de programas y acciones sociales y encabezadas por el Presidente Municipal y las Unidades Administrativas que participen.



14. Canalizar los mensajes recibidos de los usuarios de la información en los diversos medios electrónicos, analizando el tipo de mensaje para que sean atendidos en tiempo y forma por el Gobierno Municipal.
15. Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño.
16. 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.
17. Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo se realicen en apego al Código de Ética de los Servidores Públicos.
18. Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de San Fernando y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
19. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

### **PREPARACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

Licenciatura en Comunicación, Relaciones Públicas o carrera afín. Relaciones Públicas y Humanas Elaboración de Proyectos. Administración de personal. Tecnologías de la información.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

3 años. Gestión Administrativa. Relaciones Públicas y/o 3 años de experiencia en el desempeño de su profesión.

## **SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

### **FUNCIÓN BÁSICA**

1. Recabar, presentar y difundir la información más relevante en medios de comunicación y redes sociales sobre las acciones y programas que realiza el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.
2. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la unidad Administrativa a su cargo.
3. Analizar, programar y elaborar proyectos de radio y televisión con el fin de difundir acciones de la Administración Pública Municipal.
4. Elaborar guiones para radio y videos que se publiquen en redes sociales.



5. Administrar y monitorear las redes sociales, para recabar y procesar información confiable y oportuna para la identificación de peticiones ciudadanas y canalizarlas a las diferentes áreas oportunamente.
6. Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño.
7. 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.
8. Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo se realicen en apego al Código de Ética de los Servidores Públicos.
9. Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de San Fernando y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
10. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

#### **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

Licenciatura en Comunicación, Relaciones Públicas o carrera afín.

#### **EXPERIENCIA LABORAL**

3 años. Relaciones Públicas y Humanas. Tecnologías de la información. Elaboración de Proyectos, y/o 3 años de experiencia en el desempeño de su profesión.

### **DIRECCIÓN DE IMAGEN MUNICIPAL Y SISTEMAS**

#### **FUNCIÓN BÁSICA**

Diseñar, crear e implementar el Manual de Identidad de la Administración Pública Municipal, así como la Imagen Institucional del Ayuntamiento de San Fernando, Tamaulipas.

Determinar los sistemas administrativos del Municipio de San Fernando y desarrollar los proyectos de modernización y optimización de estos, así como también administrar un programa de mantenimiento preventivo, correctivo y de actualización tecnológica de la infraestructura informática y de comunicaciones de la Administración Pública Municipal.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la unidad Administrativa a su cargo.
2. Crear el Manual de Identidad de la Administración Pública Municipal especificando los lineamientos para la redacción de oficios, membretes, diseño de logos, uniformes, lonas, mamparas, pendones, gafetes, volantes, sobres, diplomas, constancias, folletos, pegatinas para vehículos oficiales, rotulaciones para edificios, etc.
3. Implementar la Identidad Municipal en eventos, lugares públicos, vehículos oficiales, medios impresos y electrónicos.
4. Diseñar y actualizar la página web oficial.
5. Proponer campañas publicitarias que apoyen los proyectos del Municipio en torno a los ejes rectores, cubriendo las necesidades de todas las entidades municipales.
6. Documentar el proceso antes, durante y después de las obras compromisos municipales con el fin de ofrecer material audiovisual para presentaciones, videos para internet e informes de gobierno.
7. Documentar en videos los eventos relacionados con la Agenda Pública del Presidente Municipal y Unidades Administrativas.
8. Diseñar las lonas, invitaciones, diplomas, constancias, tarjetas de felicitación y publicidad propias de los eventos del Presidente Municipal, así como de las Unidades Administrativas que componen el Ayuntamiento.
9. Coordinar y mantener una imagen institucional uniforme a través de panorámicos, lonas en eventos y en vialidades, mamparas, pendones, radio, internet y edificios oficiales.
10. Actualizar la programación audiovisual de la red de pantallas ubicadas en edificios del Ayuntamiento con el fin de promover las obras y logros municipales, así como informar de eventos y campañas próximas.
11. Distribuir material gráfico y producciones de video a la Dirección de Comunicación Social y Dirección de Gobierno/Jurídico para su distribución en todos los medios, tanto impresos como electrónicos.
12. Dirigir el diseño de los programas de mejoramiento administrativo, que simplifique los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo, así como simplificar los trámites y servicios que integran el catálogo de trámites y servicios municipales.
13. Diseñar y dar seguimiento a la ejecución de un programa de gobierno electrónico para dar soporte al cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.
14. Proporcionar soporte técnico a herramientas y equipos afines a tecnologías de información.
15. Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño.
16. 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.
17. Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo se realicen en apego al Código de Ética de los Servidores Públicos.



18. Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de San Fernando y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
19. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

### **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

Licenciatura en Tecnologías de la Información, Administración, Diseño Gráfico o carrera afín.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

3 años. Gestión Administrativa. Diseño Gráfico y/o 3 años de experiencia en el desempeño de su profesión.

## **DIRECCIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA**

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Organizar y coordinar las acciones de logística de los eventos y giras del Presidente Municipal, garantizando las condiciones necesarias de acuerdo con los requerimientos de la programación y tipo de evento.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la unidad Administrativa a su cargo.
2. Coordinarse con la Dirección de Relaciones Públicas para agendar los eventos y giras del Presidente Municipal.
3. Coordinar y supervisar los trabajos de logística necesarios de las giras o eventos del Presidente Municipal.
4. Cubrir los eventos del presidente municipal y en los que sea solicitado su apoyo por los distintos usuarios y dependencias de la administración pública municipal.
5. Instalar el equipo de sonido, carpas, vallas, malla sombra, entarimado, mamparas, mobiliario, follaje etc., que se requieran en los eventos de la Administración Pública Municipal.
6. Montar el escenario en los eventos de la Administración Pública Municipal.
7. FUNCIONES ESPECÍFICAS
8. Revisar que el equipo de sonido y mobiliario se encuentre en las mejores condiciones.
9. Solicitar con anticipación a las áreas involucradas en los eventos y giras del Presidente Municipal, los requerimientos de los materiales necesarios para



gestionar oportunamente su adquisición, arrendamiento o en su caso elaboración por parte del personal adscrito a su cargo.

10. Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño.
11. 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.
12. Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo se realicen en apego al Código de Ética de los Servidores Públicos.
13. Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de San Fernando y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

### **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

Preferentemente Licenciatura en Relaciones Públicas o carrera afín.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

3 años. Organización de eventos, gestión administrativa, y/o 3 años de experiencia en el desempeño de su profesión.

## **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

### **FUNCIONES**

Implementar las estrategias y mecanismos para mantener estrecha vinculación administrativa para la aplicación de la política interna y externa del Municipio; además de dirigir en el desahogo de los acuerdos derivados de las sesiones del Ayuntamiento, en apego a las disposiciones legales aplicables vigentes.

### **ATRIBUCIONES**

Facultades y obligaciones del Secretario que marca 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.

Artículo 29.- del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, del Municipio de San Fernando, Tamaulipas:

I.- Intervenir en los asuntos legales relativos a la Administración Pública Municipal.

II.- Elaborar proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos y convenios relativos a las atribuciones de las dependencias a propuesta del presidente.

III.- Opinar sobre los lineamientos que rijan el funcionamiento de las dependencias a las que conforman la Administración Pública Municipal.

IV.- Actuar como unidad administrativa de consulta en asuntos jurídicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

V.- Compilar y difundir las disposiciones jurídicas y lineamientos generales que norman las facultades y funciones de la Administración Pública Municipal.

VI.- Elaborar o formular querrelas sobre hechos presuntamente delictivos en los que tenga interés o le resulte competencia en representación de la Administración pública municipal.



VII.- Administrar y mantener actualizado el Archivo General del Municipio estableciendo coordinación con las diversas áreas de la administración pública municipal.

VIII.- Formular y proponer al Presidente los proyectos de programas anuales de actividades y presupuesto que le correspondan.

IX.- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Presidente y por las demás dependencias de la Administración Pública Municipal.

X.- Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación.

XI.- Delegar su representación legal en sus subalternos cuando las disposiciones jurídicas aplicables lo faculten para atender los asuntos de su competencia.

XII.- Someter a consideración del presidente los estudios, proyectos y acuerdos internos relacionados con las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.

XIII.- Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo, en los periodos que le sean requeridos.

XIV.- Coadyuvar en la elaboración de las políticas para la asignación, control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

XV.- Disponer lo necesario para la realización de las sesiones del Ayuntamiento y de sus comisiones edilicias.

XVI.- Conducir por delegación del Presidente Municipal los asuntos de orden político interno.

XVII.- Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

XVIII.- Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el municipio.

XIX.- Conducir las relaciones de las dependencias de la administración pública municipal con el Ayuntamiento.

XX.- Apoyar a las dependencias de la administración pública municipal en el cumplimiento de sus atribuciones.

XXI.- Planear y ejecutar las políticas municipales en materia de población.

XXII.- Vigilar y controlar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites municipales.



XXIII.- Ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para ese efecto se celebren.

XXIV.- Suscribir con el Presidente Municipal los actos jurídicos de su competencia que celebre el municipio.

XXV.- Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos del gobierno municipal.

XXVI.- Someter al acuerdo del Presidente Municipal, los asuntos que sean competencia de la Secretaría del Ayuntamiento.

XXVII.- Dirigir el proceso de integración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, así como vigilar la vinculación al mismo del presupuesto por programas.

XXVIII.- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y elaborar las versiones preliminares de las actas correspondientes, la conservación de los libros de actas de cabildo y obtener la firma de los asistentes a las sesiones.

XXIX.- Tramitar la publicación de las disposiciones que emita el ayuntamiento en el Periódico Oficial del Estado.

XXX.- Apoyar a las comisiones edilicias con los recursos materiales, técnicos y logísticos para la realización de los trabajos que por ley les corresponden.

XXXI.- Supervisar el ejercicio de las funciones, de la Junta Municipal de Reclutamiento.

XXXII.- Coadyuvar en la realización de las sesiones y los trabajos del Comité de Planeación de Desarrollo Municipal (COPLADEM).

XXXIII.- Disponer lo necesario para la celebración de los actos cívicos.

XXXIV.- Organizar los actos cívicos del Gobierno Municipal.

XXXV.- Alentar y promover la participación ciudadana y la organización social.

XXXVI.- Fomentar y fortalecer vínculos entre los diversos actores político-sociales del Municipio.

XXXVII.- Contribuir en el fortalecimiento del ambiente de civilidad, respeto y tolerancia, para la convivencia armónica entre los ciudadanos, organizaciones políticas, civiles, sociales y el gobierno municipal.

XXXVIII.- Proponer y promover mecanismos de coordinación de acciones que involucren la participación de la administración pública municipal, para atender las demandas de la población.



XXXIX.- Coadyuvar con el presidente municipal en la coordinación con los cuerpos de seguridad pública, tránsito, protección civil y bomberos, sosteniendo la adecuada comunicación y coordinación con los mismos y con las instancias Federales y Estatales competentes.

XL.- Coordinar los servicios de oficina de correspondencia a través del registro y seguimiento de la documentación recibida, captando la demanda social respectiva, y dar cuenta diaria al presidente, para acordar su trámite.

XLI.- Fungir como responsable de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la administración pública municipal.

XLII.- Someter a aprobación del Ayuntamiento las bases del funcionamiento y la integración de la unidad de transparencia y acceso a la información pública Municipal, a través del Presidente Municipal.

XLIII.- Asesorar jurídicamente a la Contraloría Municipal; actuar como órgano de consulta, y fijar, y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la misma.

XLIV.- Coordinar la oficina de la crónica municipal.

XLV.- Las demás que le confieren las disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

## **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

Licenciatura en derecho. Organización social, administración de personal, tecnologías de la información. Principios de administración y de administración pública.

## **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

3 años en área jurídica. Sector gubernamental. Gestión Pública y Administrativa y/o 3 años de experiencia en el desempeño de su profesión.

## **DIRECCIÓN JURÍDICA**

## **FUNCIONES BÁSICAS**

Atender y resolver los asuntos jurídicos turnados por el Titular de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento y la Oficina del Presidente, así como atender y responder las recomendaciones que emitan las instancias de derechos humanos y defender activamente los derechos municipales.



## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la unidad Administrativa a su cargo.
2. Estudiar y supervisar los asuntos jurídicos que competen al Gobierno Municipal, así como los actos en que intervenga el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, con la finalidad de garantizar seguridad jurídica en dichos asuntos.
3. Conocer, recibir, contestar y dar seguimiento a los juicios de amparo, en que el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento sean parte.
4. Atender y responder a las demandas laborales que se presenten en contra del Ayuntamiento.
5. Coordinar acciones con la Contraloría Municipal para atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias en contra de servidores públicos municipales.
6. Proporcionar asesorías en materia de regularización de terrenos en colonias populares, asuntos penales, y en materia familiar.
7. Prestar asesoría jurídica a todas las direcciones y demás áreas que forman parte de la estructura
8. organizacional del Ayuntamiento.
9. Elaborar propuestas de reglamentos, normas y disposiciones jurídicas para la mejor operación de las áreas del Ayuntamiento.
10. Apoyar al Municipio en todos aquellos actos de orden legal, defendiendo sus intereses.
11. Coordinar el otorgamiento de anuencias, certificaciones, constancias, entre otros documentos oficiales.
12. Dar seguimiento y cumplimiento a procedimientos administrativos y no judiciales. Coordinar acciones con la Dirección de Recursos Humanos con la finalidad de atender los asuntos legales en materia laboral.
13. Intervenir en nombre y representación del Gobierno Municipal y de sus dependencias y órganos administrativos en los juicios que éste sea parte y rendir los informes que, conforme a la ley, le soliciten las autoridades.
14. Brindar asesoría jurídica y participar, con los titulares de las Unidades Administrativas competentes en la formulación, revisión, gestión, adopción de acciones, programas y proyectos, relativos a la suscripción de convenios o acuerdos, y demás documentos jurídicos de naturaleza análoga del Ayuntamiento e intervenir en la revisión y elaboración de proyectos de manuales, guías y formatos
15. Participar en la revisión de propuestas de creación o actualización del compendio de reglamentos o normatividad complementaria de la administración pública municipal.
16. Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño.
17. 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.
18. Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo se realicen en apego al Código de Ética de los Servidores Públicos.



19. Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de San Fernando y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
20. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

## **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

Licenciatura en Derecho con cédula profesional. Políticas públicas, metodología de la información, manejo de personal. Tecnologías de la Información.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

3 años. Área jurídica en sector gubernamental, políticas públicas, gestión administrativa y/o 3 años de experiencia en el desempeño de su profesión.

## **CRONISTA MUNICIPAL**

## **FUNCIÓN BÁSICA**

Indagar, recopilar, archivar y difundir los hechos representativos, tradiciones, costumbres y el patrimonio cultural del municipio para fortalecer la identidad local y asegurar que la historia no se pierda.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la unidad Administrativa a su cargo
2. Facilitar los documentos en resguardo, para su consulta y en su caso fotocopiarlos, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable.
3. Publicar la crónica municipal en los periódicos correspondientes oportunamente, así como enviar las efemérides del mes a medios impresos y televisión, coordinando se realice eficientemente con la finalidad de contribuir al acervo cultural de los ciudadanos.
4. Atender las solicitudes de información histórica de la ciudadanía, analizando la situación en particular con la finalidad de responder en tiempo y forma.
5. Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño.
6. 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.



7. Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo se realicen en apego al Código de Ética de los Servidores Públicos.
8. Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de San Fernando y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
9. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

## **ATRIBUCIONES**

Atribuciones del Cronista municipal señaladas en el artículo 76, Quater del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas:

I.- Registrar literaria y documentalmente los personajes y acontecimientos relevantes de la comunidad;

II.- Elaborar, con el apoyo del Ayuntamiento, trabajos de investigación, divulgación y publicación de escritos referentes a la vida e historia de la comunidad; así como presentar un informe anual de labores ante el mismo, el cual deberá remitirse a las asociaciones y organizaciones que propusieron candidatos para ocupar el cargo de cronista municipal;

III.- Colaborar en la sistematización y difusión del acervo documental del archivo histórico del Ayuntamiento;

IV.- Fungir como investigador, asesor, promotor y expositor de la cultura de la comunidad municipal;

V.- Elaborar monografías de la vida institucional del municipio, para crear conciencia cívica, fortalecer la identidad y el arraigo local de las y los habitantes;

VI.- Proponer la creación, modificación o cambio de himnos, lemas, calles, avenidas y/o colonias del municipio;

VII.- Coadyuvar en el fomento y difusión de eventos culturales, tradiciones y costumbres locales o regionales;

VIII.- Promover la inserción en los medios de comunicación de noticias, boletines y reportajes sobre el municipio y sus instituciones;

IX.- Emitir opiniones cuando las autoridades así lo requieran sobre acontecimientos históricos del municipio;

X.- Coadyuvar en labores educativas, culturales, turísticas y de investigación en las que soliciten apoyo las instituciones gubernamentales de cualquier orden; y

XI.- Las demás que el Ayuntamiento le asigne.



## **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

El cronista municipal será una persona que se distinga por su labor y conocimiento de la historia y la cultura del municipio, y que tenga, además, la vocación de registrar y difundir los valores y tradiciones de la localidad.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

3 años, tener labor en el área humanística y/o 3 años de experiencia en el desempeño de su profesión.

## **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD**

## **FUNCIÓN BÁSICA**

Planear, programar, organizar, instrumentar, implementar, dirigir y supervisar las estrategias con la finalidad de preservar el orden público, el buen gobierno y la paz social, además de garantizar la movilidad fluida de personas y vehículos automotores y mecánicos en las vialidades del territorio municipal.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Artículo 57.- La Secretaría de Seguridad Pública tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones relativas a la policía preventiva, tránsito, protección civil y bomberos;

II.- Vigilar que los cuerpos preventivos de policía, tránsito, protección civil y bomberos del municipio cumplan con los ordenamientos legales aplicables, en la ejecución de sus actividades relacionadas con la protección de los habitantes, la prevención de los delitos, el mantenimiento del orden público y el control del tránsito vehicular;

III.- Aplicar las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias a los elementos de policía preventiva, tránsito, protección civil y bomberos, a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad y probidad;

IV.- Establecer mecanismos de coordinación con otras autoridades competentes en la materia, para ampliar y mejorar la cobertura del servicio de seguridad pública;

V.- Coordinar, supervisar y vigilar la adecuada calidad en la prestación de servicios al público;



VI.- Proponer las políticas y criterios generales para la planeación en materia de policía preventiva, tránsito, protección civil y bomberos;

VII.- Organizar, operar, coordinar y controlar los servicios de policía preventiva municipal;

VIII.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral del servicio de policía preventiva municipal;

X.- Conocer los hechos relacionados con la policía preventiva del municipio y, en su caso, hacerlos del conocimiento del ministerio público;

X.- Proporcionar auxilio e información básica a la población dentro del territorio municipal, en coordinación con otras autoridades;

XI.- Coordinarse con otros cuerpos de seguridad preventiva y con otras autoridades competentes en la materia, para el mejor desempeño de sus atribuciones;

XII.- Organizar, operar, coordinar y controlar los servicios de tránsito municipal;

XIII.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral del servicio de tránsito municipal;

XIV.- Elaborar y ejecutar los programas de educación vial entre la población del municipio;

XV.- Proponer y vigilar el buen funcionamiento de los dispositivos y señalamientos para el tránsito de vehículos;

XVI.- Proporcionar auxilio e información básica a la población dentro del territorio municipal en coordinación con otros cuerpos competentes en la materia;

XVII.- Coordinarse con otros cuerpos competentes en la materia, para el mejor desempeño de sus atribuciones;

XVIII.- Retirar de la vía pública los vehículos y objetos que obstaculicen o pongan en peligro la seguridad de las personas y sus bienes o el libre tránsito;

XIX.- Coordinar, vigilar y evaluar el Sistema Municipal de Protección Civil, así como lo relativo a la prevención y auxilio de zonas afectadas en caso de desastre, incorporando la participación de la comunidad;

XX.- Recabar, integrar y sistematizar la información que facilite el estudio y análisis sobre desastres o siniestros que afecten a la población, así como su atención oportuna;



XXI.- Formular y promover mecanismos de coordinación en materia de prevención y atención de desastres o siniestros con autoridades federales, y del Estado, así también con los sectores social y privado;

XXII.- Diagnosticar los riesgos que puedan afectar a la población;

XXIII.- Elaborar y ejecutar programas de difusión y capacitación dirigidos a los diversos sectores de la población, con el objeto de prevenir y enfrentar contingencias, emergencias y desastres;

XXIV.- Integrar y coordinar los sistemas operativos que se requieran para la atención adecuada y oportuna de contingencias, emergencias y desastres, así como los apoyos que proporcionen los sectores público, social y privado;

XXV.- Coordinar el funcionamiento de centros de operación para la protección civil;

XXVI.- Integrar los atlas, inventarios y directorios de personas, instituciones, bienes y servicios disponibles que se requieran para prevenir y atender contingencias, emergencias y desastres en áreas y actividades de riesgo;

XXVII.- Efectuar verificaciones sobre condiciones de seguridad en inmuebles e instalaciones de carácter público y privado donde acuda la población, así como aplicar sanciones que correspondan por las infracciones señaladas en la Ley de Protección Civil del Estado de Tamaulipas;

XXVIII.- Apoyar a la Dirección Estatal de Protección Civil en el desarrollo de las funciones a su cargo;

XXIX.- Promover la creación, integración y funcionamiento de la Dirección Municipal de Protección Civil, coordinando las acciones ejecutivas y de evaluación que sean necesarias;

XXX.- Identificar y adoptar modelos de medición y simulación de contingencias, emergencias y desastres;

XXXI.- Coordinar los dispositivos para atender las situaciones de emergencia que alteren el orden público o la integridad física de los habitantes;

XXXII.- Proponer la normatividad en materia de prevención y atención de contingencias, emergencias y desastres;

XXXIII.- Intervenir en auxilio o en coordinación con las autoridades federales y estatales, en los términos de los ordenamientos en materia de sustancias explosivas, detonantes y pirotecnia;



XXXIV.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios al público;

XXXV.- Otorgar servicios relacionados con el tránsito, registro, autorización y control de vehículos;

XXXVI.- Desarrollar programas de educación vial y en materia de seguridad pública;

XXXVII.- Capacitar a los aspirantes y elementos activos de los cuerpos policiales de policía preventiva y tránsito municipales;

XXXVIII.- Implementar los programas de actualización permanente a los miembros activos de la corporación;

XXXIX.- Expedir y publicar la convocatoria para la selección de aspirantes a ingresar al Centro de Capacitación; y Formación Policial, de conformidad con los requisitos que establezcan las disposiciones legales respectivas;

XL.- Formular proyectos de reglamentos, manuales jurídicos y acuerdos en materia de seguridad pública;

XLI.- Emitir opiniones o dictámenes jurídicos sobre los lineamientos que deban regir el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;

XLII.- Actuar como órgano de consulta de la Secretaría, en asuntos jurídicos en materia de policía preventiva, tránsito, protección civil y bomberos;

XLIII.- Brindar asesoría y defensa legal a los elementos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública, cuando se vean involucrados en actos de carácter penal o civil, en cumplimiento de sus funciones, en forma gratuita;

XLIV.- - Llevar un registro y control del armamento y sus suministros, con que cuenta la Secretaría;

XLV.- Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios en materia de transporte y vialidad, que celebre el Municipio;

XLVI.- Coadyuvar en las acciones para el reordenamiento del transporte público de pasajeros y de carga dentro del territorio municipal;

XLVII.- Elaborar, dar seguimiento, evaluar y cumplir con los programas del transporte dentro del territorio municipal;



XLVIII.- Coadyuvar en la creación de un programa de transporte congruente con las necesidades del municipio; así como fomentar e impulsar la cultura del transporte público; y

XLIX.- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

L.- Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la unidad Administrativa a su cargo.

LI.- Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

LII.- Garantizar la protección de las propiedades y posesiones de las personas dentro del Municipio

LIII.- Organizar, operar, supervisar y controlar al personal dedicado a las tareas de seguridad pública, tránsito y vialidad, así como impulsar su profesionalización.

LIV.- Otorgar la seguridad pública en el Municipio.

LV.- Auxiliar al Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

LVI.- Instrumentar programas de seguridad pública considerando en todo momento la participación de los vecinos, habitantes y autoridades auxiliares municipales.

LVII.- Establecer mecanismos de coordinación con organismos federales y estatales, tendentes a intercambiar acciones y programas para el desarrollo de las funciones de seguridad pública y vial.

LVIII.- Vigilar la ejecución de programas, proyectos y acciones en materia de seguridad pública, así como de tránsito y vialidad.

LIX.- Proporcionar elementos de seguridad pública en los eventos públicos de competencia municipal.

LX.- Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales en el desarrollo de los procesos electorales.

LXI.- Poner a disposición de las autoridades respectivas a las personas que infrinjan los ordenamientos legales de carácter federal, estatal o municipal.

LXII.- Colaborar en el ámbito de su competencia en operativos que involucren a transporte público de pasajeros.

LXIII.- Generar informes estadísticos sobre actividades delictivas en el municipio.



LXIV.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y coordinarse con las instancias de tránsito federal, estatal o municipal, para la realización de operativos conjuntos.

LXV.- Implementar las medidas conducentes para la administración, vigilancia y control del tránsito en las vías públicas y en la infraestructura ciclista de jurisdicción municipal.

LXVI.- Establecer las restricciones para el tránsito de vehículos automotores y no motorizados en la vía pública municipal, con el propósito de mejorar la circulación, preservar el medio ambiente, salvaguardar la seguridad de las personas, sus bienes, el orden público y en apoyo a los programas en materia ciclista y de peatonalización para el impulso del desarrollo económico, cultural y educativo.

LXVII.- Sancionar, a través de los agentes de policía y/o tránsito, a los conductores de vehículos que infrinjan el Reglamento de Tránsito del Estado de Tamaulipas, el Bando de Policía y Buen Gobierno y la Normatividad Vigente Aplicable.

LXVIII.- Resguardar, liberar y depurar documentos, placas o vehículos retenidos para garantizar el pago de infracciones.

LXIX.- Expedir constancia de no infracción a solicitud de las o los interesados, previa verificación en archivos de los departamentos a su cargo, de que no existe infracción vigente de documentos o placas solicitadas.

LXX.- Realizar acciones relativas a la prestación y operación de los servicios públicos de vialidad.

LXXI.- Gestionar y coordinar la implementación de proyectos de vialidad, infraestructura ciclista y transporte, estableciendo los mecanismos de comunicación con instituciones públicas y privadas.

LXXII.- Proponer, solicitar o implementar cambios de sentido en la circulación, adecuaciones geométricas semaforización de intersecciones e instalación de reductores de velocidad previo estudio que justifique las medidas;

LXXIII.- Vigilar y mantener la operación del sistema municipal de semáforos.

LXXIV.- Operar el servicio telefónico de emergencia.

LXXV.- Auxiliarse de las cámaras de vigilancia en la vía pública para la emisión de alertas viales y control de tránsito, así como las acciones relativas a la optimización del uso de las vías.

LXXVI.- Proporcionar las facilidades necesarias para el estacionamiento de vehículos particulares en los que viajen personas con discapacidad, cuando cuenten con la calcomanía o placa correspondiente, en zonas de estacionamiento restringido y cuando no se afecte de manera sustancial el tránsito.

LXXVII.- Coadyuvar a los programas de educación vial en coordinación con las diferentes instituciones educativas y sociales.



LXXVIII.- Atender y resolver las quejas del público sobre la prestación del servicio de los agentes de tránsito, Vialidad y personal que labora en esa dependencia.

LXXIX.- Atender, en el ámbito de su competencia, y en su caso turnar a la autoridad competente las quejas e inconformidades presentadas por la población relacionadas con el servicio del transporte público concesionado, así como por los diferentes factores que afectan la operación de las vialidades, implementando las medidas y acciones que para tal efecto sean necesarias.

LXXX.- Instrumentar el sistema municipal de formación y capacitación de las y los agentes de seguridad pública, tránsito y vialidad, así como de los aspirantes a ingresar al servicio.

LXXXI.- Tramitar el procedimiento administrativo para la remoción del cargo de los integrantes del cuerpo de seguridad pública, tránsito y vialidad, conforme a la legislación de la materia

LXXXII.- Aplicar las sanciones disciplinarias a las o los agentes de seguridad pública, tránsito y vialidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables.

LXXXII.- Aplicar, a las y los integrantes del cuerpo policiaco municipal, las evaluaciones de control de confianza, así como vigilar que éstos obtengan el certificado único policial

LXXXIII.- Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo se realicen en apego al Código de Ética de los Servidores Públicos.

LXXXIV.- Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño.

LXXXV.- 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.

LXXXVI.- Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de San Fernando y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

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

## **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

Preferentemente Formación Militar, Licenciatura en Seguridad Pública o carrera afín.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

3 años. en seguridad pública municipal, estatal o federal, mando operativo de vialidades, gestión administrativa y/o 3 años de experiencia en el desempeño de su profesión.



## **JUECES CALIFICADORES**

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Conocer, calificar, aplicar y sancionar las infracciones al Reglamento de Policía y Buen Gobierno Municipal y la normatividad Vigente Aplicable, así como realizar el reporte diario de los detenidos y multas de cobradas.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa administrativo y/o operativo Anual de la unidad Administrativa a su cargo.
2. Mantener a los menores en calidad de retenidos cuando la autoridad respondiente los pone a disposición ante los jueces calificadores, comunicándose estos, con padres o tutores para hacer la entrega del menor o menores, solicitando previamente identificaciones oficiales.
3. Vigilar que se cumplan por parte del personal de la Barandilla de Policía de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal con las obligaciones del Reglamento de Policía y Buen Gobierno.
4. Ordenar se realice toda diligencia necesaria a fin que se cumpla estrictamente con lo establecido en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno, en relación con toda persona internada en las celdas municipales.
5. Dar conocimiento al Coordinador de Jueces Calificadores, de cualquier anomalía o contradicción que se realice con lo estipulado en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno, con el propósito de que se corrija o se sancione al responsable de dicha arbitrariedad.
6. Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo se realicen en apego al Código de Ética de los Servidores Públicos.
7. Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño.
8. 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.
9. Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de San Fernando y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
10. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.



## **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas o carrera afín.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

3 años. Área de derechos humanos, gestión administrativa y/o 3 años de experiencia en el desempeño de su profesión.

## **MÉDICOS DE BARANDILLA**

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Dar seguimiento al estado clínico de los infractores durante el tiempo que están a disposición del Tribunal.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la unidad Administrativa a su cargo.
2. Verificar el estado clínico en que sean presentadas las personas presuntas infractoras ante la o el Juez, así como el que presenten una vez cumplida la sanción de arresto.
3. Prestar la atención médica de emergencia cuando sea necesario y autorizar su traslado a una clínica u hospital cuando el estado de salud de la persona detenida así lo requiera.
4. Emitir los dictámenes de su competencia por escrito en el cual expresarán los síntomas, evidencias patológicas o cuadros clínicos que representen la presencia de elementos nocivos para la salud.
5. Llevar una relación de las certificaciones médicas que realice.
6. Las que le establezcan el Bando de Policía y Buen Gobierno y demás Normatividad Vigente Aplicable.
7. Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño.
8. 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.
9. Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de San Fernando y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
10. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.



## **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

Medicina General. Legislación Gubernamental, Planeación. Estratégica, Derechos Humanos, Metodología, Tecnologías de la Información y Comunicación.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

3 años. Área de salud pública, gestión administrativa y/o 3 años de experiencia en el desempeño de su profesión.

## **DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Dirigir la instrumentación y ejecución de las políticas y acciones en materia de Protección Civil en el Municipio de San Fernando, con el fin de salvaguardar a las personas, su patrimonio y el entorno, así como lo relativo a los servicios vitales y estratégicos en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastres naturales.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la unidad Administrativa a su cargo.
2. Elaborar y presentar para su aprobación al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, por conducto del Secretario Ejecutivo, la propuesta del Programa Municipal de Protección Civil, como sus subprogramas, planes y programas especiales.
3. Coordinar acciones de protección civil con autoridades estatales, federales y municipales, así como sectores social y privado para organizar la prevención, control y atención de riesgos, emergencias y desastres.
4. Instruir y orientar la integración de proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios o normas de referencia en materia de protección civil, sometiéndolos a consideración con el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
5. Coadyuvar con el Consejo Municipal de Protección Civil, en la conducción y operación del Sistema Municipal de Protección Civil, así como en la recopilación, introducción y actualización de la información.
6. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Municipal de Protección Civil.
7. Coordinar la integración de un diagnóstico general de las unidades vehiculares y demás bienes muebles, inmuebles y equipo a su cargo, con la finalidad de gestionar los recursos necesarios para el óptimo mantenimiento preventivo y correctivo, así como proponer estrategias para solucionar la problemática detectada.
8. Promover cursos de capacitación y profesionalización del personal operativo de protección civil y del cuerpo de bomberos.

9. Contar con un padrón de establecimientos comerciales, instituciones educativas, entre otras instancias públicas y privadas ubicadas en el Municipio de San Fernando, así como ordenar las visitas de inspección de sus inmuebles, además de promover acciones de capacitación a los usuarios de estos.
10. Vigilar el control de los recursos que se generen por concepto de multas interpuestas a quienes violenten las normas en materia de protección civil, cumpliendo los procesos y leyes aplicables en su cobro e ingreso a la Tesorería y Finanzas.
11. Implementar acciones y estrategias para disminuir la ocupación de suelo en zonas de riesgo en el Municipio de San Fernando.
12. Coordinar que se lleven a cabo acciones para fortalecer la cultura en materia de protección civil.
13. Vigilar que los procesos relacionados a trámites y servicios municipales que otorga la Unidad Administrativa a su cargo se lleven a cabo con calidad, transparencia y en apego al Código de Ética de los Servidores Públicos.
14. Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo se realicen en apego al Código de Ética de los Servidores Públicos.
15. Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño.
16. 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.
17. Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de San Fernando y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
18. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

## **ATRIBUCIONES**

Atribuciones del Director de Protección Civil y Bomberos señaladas en el artículo 76 ter. del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas:

- I.- Elaborar, aplicar, evaluar y difundir el Programa Municipal de Protección Civil;
- II.- Promover la participación de la sociedad en la protección civil;
- III.- Promover la creación del Fondo de Desastres Municipal, para la atención de emergencias originadas por riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres. La aplicación de estos Fondos, se hará conforme a las disposiciones presupuétales y legales aplicables;
- IV.- Proponer las acciones y programas sobre la materia, en el Plan Municipal de Desarrollo; y
- V.- Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios de colaboración y coordinación en materia de esta ley.



## **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

Técnico Básico en Gestión Integral del Riesgo, Licenciatura en Protección Civil o carrera afín.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

3 años. Seguridad industrial nivel gerencial, protección civil, gestión administrativa y/o 3 años de experiencia en el desempeño de su profesión.

## **DEPARTAMENTO DEL H. CUERPO DE BOMBEROS**

## **FUNCIÓN BÁSICA**

Salvaguardar vidas, predios, inmuebles y el medio ambiente, extinguir incendios (urbanos y forestales), rescatar personas y animales, brindar atención médica pre hospitalaria, manejar materiales peligrosos, prevenir riesgos mediante inspecciones y capacitación al ciudadano.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Realizar acciones para la extinción de incendios
2. Conducir las unidades de emergencia hacia el área del reporte
3. Verificar el estado de las unidades
4. Atender emergencias
5. Acudir al rescate de personas atrapadas en estructuras colapsadas
6. Excarcelación (liberación) en accidentes vehiculares
7. Brindar atención médica de emergencia
8. Evaluar al paciente y determinar el tratamiento adecuado
9. Trasladar al o los pacientes a un centro de atención medica
10. Rescate acuático.
11. Revisar equipo estructural
12. Limpiar equipo de trabajo
13. Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño.
14. 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.
15. Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de San Fernando y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
16. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.



## **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

Técnico Básico en Gestión Integral del Riesgo, Licenciatura en Protección Civil o carrera afín.

Manejo en material peligroso, técnicas contra incendios, certificación y/o experiencia en extracción vehicular, recuperación de cuerpos, en primeros auxilios, búsqueda y rescate, rescate de espacios confinados, identificación de riesgos, rescate con cuerdas, técnicas en urgencias médicas, atención a pacientes de traumas, atención en pacientes clínicos, traslado en camilla de emergencia.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

3 años. Inspección de inmuebles en materia de protección civil, seguridad industrial, gestión administrativa y/o 3 años de experiencia en el desempeño de su profesión.

## **DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Administrar el Archivo Municipal, supervisando que las actividades inherentes al registro, clasificación y resguardo de documentos municipales se realicen en apego a los lineamientos legales aplicables.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la unidad Administrativa a su cargo.
2. Elaborar un Diagnóstico Integral del estado que guarda el Archivo General del Municipio, proponiendo proyectos de innovación con la finalidad de transformar la operación de este y solución de la problemática detectada.
3. Dictar políticas para el adecuado funcionamiento del Archivo General del Municipio.
4. Llevar el control administrativo de todos los acervos documentales del Archivo de Concentración por parte de los servidores públicos del Municipio, así como la reproducción de documentos por cualquier medio para usos estrictamente de carácter oficial, conforme a las disposiciones del Código Municipal; de la Ley de Información Pública del Estado y de los reglamentos aplicables.
5. Preservar, incrementar y difundir la documentación de Valor Histórico, así como autorizar y supervisar la consulta pública del acervo documental del Archivo Histórico del Municipio.
6. Organizar, analizar y elaborar índices en el Archivo de Concentración.
7. Elaborar el Archivo Histórico del Municipio de San Fernando.
8. Atender visitas de investigadores y público en general.
9. Comunicarles a las Áreas Municipales de las deficiencias que existen en la documentación que envían al Archivo Municipal y en su manejo.

10. Conservar, restaurar, difundir y reproducir el acervo documental del archivo que se considere de interés para el público en general.
11. Coordinarse con las Áreas Municipales, para efectos de la selección de documentos que le serán traspasados, con la periodicidad y lineamientos que se fije de manera conjunta con la Secretaría del Ayuntamiento.
12. Difundir las funciones del Archivo Municipal, a fin de convertirlo en lugar de interés para la población.
13. Elaborar y remitir al Ayuntamiento el dictamen técnico que sustente la depuración de documentos, conforme a la normatividad aplicable.
14. Emitir a las Áreas Municipales y dependencias competentes los informes que le sean solicitados, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable.
15. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo, en los términos de la normatividad aplicable.
16. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las Áreas Municipales, de acuerdo con las normas aplicables.
17. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la unidad Administrativa a su cargo.
18. Elaborar un Diagnóstico Integral del estado que guarda el Archivo General del Municipio, proponiendo proyectos de innovación con la finalidad de transformar la operación de este y solución de la problemática detectada.
19. Dictar políticas para el adecuado funcionamiento del Archivo General del Municipio.
20. Llevar el control administrativo de todos los acervos documentales del Archivo de Concentración por parte de los servidores públicos del Municipio, así como la reproducción de documentos por cualquier medio para usos estrictamente de carácter oficial, conforme a las disposiciones del Código Municipal; de la Ley de Información Pública del Estado y de los reglamentos aplicables.
21. Preservar, incrementar y difundir la documentación de Valor Histórico, así como autorizar y supervisar la consulta pública del acervo documental del Archivo Histórico del Municipio.
22. Organizar, analizar y elaborar índices en el Archivo de Concentración.
23. Elaborar el Archivo Histórico del Municipio de San Fernando.
24. Atender visitas de investigadores y público en general.
25. Comunicarles a las Áreas Municipales de las deficiencias que existen en la documentación que envían al Archivo Municipal y en su manejo.
26. Conservar, restaurar, difundir y reproducir el acervo documental del archivo que se considere de interés para el público en general.
27. Coordinarse con las Áreas Municipales, para efectos de la selección de documentos que le serán traspasados, con la periodicidad y lineamientos que se fije de manera conjunta con la Secretaría del Ayuntamiento.
28. Difundir las funciones del Archivo Municipal, a fin de convertirlo en lugar de interés para la población.
29. Elaborar y remitir al Ayuntamiento el dictamen técnico que sustente la depuración de documentos, conforme a la normatividad aplicable.
30. Emitir a las Áreas Municipales y dependencias competentes los informes que le sean solicitados, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable.

31. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo, en los términos de la normatividad aplicable.
32. Facilitar los documentos en resguardo, para su consulta y en su caso fotocopiarlos, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable.
33. Facilitar los documentos, previa anuencia del Secretario del Ayuntamiento, a quienes soliciten consultar los expedientes con carácter reservado; así como documentos históricos, copias de escritos encuadernados o de los que peligre su integridad por el manejo, los cuales sólo se autorizará fotografiarlos en el lugar en que se encuentren.
34. Publicar la crónica municipal en los periódicos correspondientes oportunamente, así como enviar las efemérides del mes a medios impresos y televisión, coordinando se realice eficientemente con la finalidad de contribuir al acervo cultural de los ciudadanos.
35. Atender las solicitudes de información histórica de la ciudadanía, analizando la situación en particular con la finalidad de responder en tiempo y forma.
36. Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño.
37. 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.
38. Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo se realicen en apego al Código de Ética de los Servidores Públicos.
39. Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de San Fernando y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
40. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

## **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

Preferentemente Licenciatura en Derecho, Administración o carrera afín.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

3 años. Sector Gubernamental. Área Humanística y/o 3 años de experiencia en el desempeño de su profesión.



**ENLACE DE ASUNTOS RELIGIOSOS**

**FUNCIÓN BÁSICA**

Desarrollar la Interlocución del Municipio con las Instituciones Religiosas, mediante el impulso al diálogo permanente en la búsqueda de garantizar el ejercicio de la libertad religiosa a través de la aplicación y la observación de la ley de Asociaciones Religiosas y de su reglamento.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la unidad Administrativa a su cargo.
2. Desarrollar programas y acciones correspondientes a la Política de la Presidenta Municipal en materia religiosa.
3. Establecer coordinación con los ciudadanos que integran las diferentes Asociaciones Religiosas para apoyarlos de manera eficaz, indicándoles la estructura del Ayuntamiento.
4. Difundir la Ley de Asociaciones Religiosas y Cultos Públicos, así como también su reglamento.
5. Establecer relaciones con los ciudadanos que participan en las distintas Asociaciones Religiosas del Municipio, así como Organizaciones Internacionales y aquellas de carácter no gubernamental, competentes en materia de relaciones interreligiosas y de defensa de los derechos humanos en el campo de la libertad de creencias y tolerancia religiosa.
6. Representar y actuar en representación del Presidente Municipal en sus relaciones con los ciudadanos que integran las diferentes Asociaciones Religiosas.
7. Coadyuvar con las Asociaciones Religiosas sin distinción de credos apoyándolos con asesoría legal en sus trámites ante las dependencias federales y estatales competentes en la materia.
8. Realizar convenios de colaboración con los ciudadanos que integran las diferentes Asociaciones Religiosas, para que participen en programas institucionales de asistencia social.
9. Apoyar la gestión, realización y las actividades concernientes al trabajo de campo en el Municipio.
10. Realizar las funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario del Ayuntamiento.
11. Desarrollar programas y acciones correspondientes a la política del Gobierno Municipal en materia religiosa.
12. Establecer en coordinación con las Asociaciones religiosas, una agenda de actividades para apoyarlos, facilitándoles las estructuras gubernamentales.
13. Gestionar convenios de colaboración con las asociaciones para que participen en programas gubernamentales.
- 14.



15. Auxiliar y asistir a la Dirección Asuntos religiosos en las tareas de regularización de las agrupaciones y asociaciones religiosas en el Municipio ante la Secretaría de Gobernación.
16. Promover los programas sociales vigentes en las asociaciones y agrupaciones religiosas.
17. Dar seguimiento para la integración, registro y padrón de las asociaciones religiosas.
18. Brindar apoyo en los trámites administrativos ante el municipio a las asociaciones y agrupaciones religiosas.
19. Atender, canalizar y dar seguimiento a las inconformidades y quejas de las asociaciones y agrupaciones religiosas.
20. Dar seguimiento a la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión.
21. Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño.
22. 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.
23. Realizar las funciones de su área en apego al Código de Ética de los Servidores Públicos.
24. Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de San Fernando y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
25. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

## **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

Preferentemente Licenciatura en Derecho, Sociología, Pedagogía o carrera afín.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

3 años. Políticas públicas, gestión administrativa y/o 3 años de experiencia en el desempeño de su profesión.

## **DIRECCIÓN DE JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO**

## **FUNCIÓN BÁSICA**

Atender a los varones que estén en edad de prestar el Servicio Militar Nacional, con el objeto de inscribirlos al mismo, y en apego a la normatividad aplicable.



### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo se realicen en apego al Código de Ética de los Servidores Públicos.
2. Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de San Fernando y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
3. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

### **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

Carrera técnica o bachillerato.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

3 años. Área Jurídica en Sector Gubernamental. Gestión Administrativa y/o 3 años de experiencia en el desempeño de su profesión.

**SECRETARIO EJECUTIVO DE SIPRODDIS. (Sistema Intersectorial de Protección y Gestión Integral de Derechos de las Personas con Discapacidad de Tamaulipas).**

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Proteger los derechos de las personas con capacidades diferentes a nivel intersectorial, fomentar la inclusión, la no discriminación en todos los ámbitos y gestionar íntegramente sus necesidades.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Promover programas municipales cuyo objetivo sea lograr el bienestar integral de estas personas, en el marco de los sistemas de salud, educación, deporte, desarrollo económico, planeación urbana, integración laboral, etc.
2. Deberá de coordinar y supervisar la implementación del modelo social dentro de las diferentes dependencias del Municipio. Asegurándose de que cada dependencia desarrolle programas, proyectos y protocolos de atención en favor de promover, proteger y restituir los derechos de las personas con discapacidad;
3. Gestionar convenios de colaboración en la materia con los gobiernos federal, estatales y municipales, así como con entidades de los sectores público, social, privado ya sean nacionales o extranjeros;
4. Deberá coordinar la formulación, diseño e instrumentación de programas, proyectos y acciones en beneficio de las personas con discapacidad, bajo el modelo social, en cada una de las dependencias del Municipio y en base a sus competencias;

5. Coordinar la participación de los sectores públicos y sociales y promover sinergias en la planeación, programación, ejecución, supervisión y evaluación de las acciones que se emprendan en favor de las personas con discapacidad en el municipio;
6. Deberá integrar con la suma de los programas, proyectos y acciones de cada dependencia del Municipio en beneficio de las personas con discapacidad el programa municipal de atención de personas con discapacidad;
7. Tomar en cuenta las consideraciones que estime necesarias de los reportes técnicos de la obra pública municipal evaluados por diferentes instituciones privadas expertas en materia de accesibilidad, y hacerlos llegar a la dependencia correspondiente para su integración en el proyecto;
8. Gestionar la creación de programas en materia de prevención, rehabilitación, equiparación de oportunidades de trabajo, así como proponer a las instancias encargadas de su aplicación, normas técnicas para la prestación de dichos servicios;
9. Deberá supervisar la ejecución de los programas municipales en base al establecimiento de un sistema de gestión de indicadores el cual forma parte sustantiva del programa municipal de atención de personas con discapacidad;
10. Coadyuvar con el Estado, en el diseño de los instrumentos metodológicos para la planeación y aplicación de políticas encaminadas a identificar, registrar y atender los distintos tipos de discapacidad;
11. Difundir los programas que contribuyan al desarrollo integral de personas con discapacidad;
12. Ejecutar las políticas y acciones para garantizar la igualdad de derechos y la equiparación de oportunidades;
13. Deberá impulsar y coordinar la creación del Sistema Intersectorial Municipal y la RED Municipal;
14. Promover la difusión y defensa de los derechos de las personas con discapacidad, así como las disposiciones legales que los regulen, a fin de lograr su efectiva aplicación;
15. Desarrollar los canales, mecanismos y procedimientos para que las personas con discapacidad y las organizaciones de la sociedad civil puedan canalizar sus propuestas y sugerencias al Sistema Intersectorial municipal para su incorporación al programa municipal de atención de personas con Discapacidad;
16. El personal que labore en esta oficina, encargada de la implementación del modelo social deberán contar con un solvente dominio de los derechos de las personas con discapacidad, reconocidos en la Convención de los Derechos de las Personas con Discapacidad, y conocimiento en el diseño de políticas públicas incluyentes para la mejor orientación y asesoría al conjunto institucional;
17. Participar en los términos que se convengan con las autoridades de los distintos niveles de gobierno, así como organismos e instituciones privadas en el establecimiento, operación y actualización de un padrón municipal de personas con discapacidad y gestionar la credencial correspondiente, así como el de las organizaciones e instituciones dedicadas a la habilitación o rehabilitación;
18. Deberá estar abierto a la coordinación y consulta con las organizaciones de personas con discapacidad e, incluso, tanto en su dirección como en su personal es



muy recomendable que cuente con personas con discapacidad, potenciadas social y políticamente;

19. Deberá estar dispuesto a colaborar y recibir, constructivamente, las críticas y observaciones de la institución o mecanismo de vigilancia establecido, en arreglo al párrafo 2 del Artículo 33 de la Convención de los Derechos de las Personas con Discapacidad;
20. Deberá coadyuvar, con la Secretaría de Desarrollo Social, la Secretaría Ejecutiva del Estado y el INEGI, para la conformación del Registro Municipal de Personas con Discapacidad;
21. Deberá entregar mensualmente a la Secretaría Ejecutiva del Estado la información referente a los indicadores de desempeño requeridos por la Secretaría Ejecutiva. Así como, un reporte de actividades en relación a la promoción, protección y restitución de los derechos de las personas con discapacidad en el Municipio; y
22. Las demás establecidas en la Ley y reglamentos.

### **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

Preferentemente Licenciatura en Derecho, Ciencias Sociales, Administración Pública, Humanidades o carreras afines.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

3 años. Administración pública, gestión de programas sociales, trabajo directo con organizaciones civiles, particularmente con sectores vulnerables y/o 3 años de experiencia en el desempeño de su profesión.

## **OFICIALÍA MAYOR**

### **FUNCIONES**

Dirigir las estrategias para administrar con eficiencia, eficacia, economía y transparencia los recursos humanos y materiales del Municipio de San Fernando, así como garantizar la correcta aplicación de la normatividad en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios generales, además de llevar un estricto control en apego a las normas para la administración de los bienes muebles inventariables y controlables del patrimonio municipal.

### **ATRIBUCIONES**

Facultades del Oficial Mayor según el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, del Municipio de San Fernando, Tamaulipas:



Artículo 36.- La Oficialía Mayor tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Tramitar ante la autoridad correspondiente, los movimientos de personal de las dependencias de la administración pública municipal.

II.- Coadyuvar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias de la administración pública municipal

III.- Llevar el registro y control de los bienes a cargo de las dependencias, así como gestionar su mantenimiento.

IV.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos.

V.- Seleccionar, contratar, capacitar y supervisar al personal de la administración pública municipal, de acuerdo con los lineamientos vigentes y los que establezca el Ayuntamiento.

VI.- Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los funcionarios y trabajadores de la administración pública municipal.

VII.- Actualizar el registro de los servidores públicos y mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del gobierno municipal.

VIII.- Adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la administración pública municipal.

IX.- Proveer oportunamente a las dependencias de la administración pública municipal, de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones.

X.- Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio del Gobierno Municipal.

XI.- Administrar, controlar y vigilar el almacén general del Gobierno Municipal.

XII.- Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la administración pública municipal.

XIII.- Proponer al Presidente Municipal la creación de unidades administrativas que requieran las dependencias de la administración pública municipal.

XIV.- Auxiliar a las demás dependencias de la administración pública municipal para la formulación de los manuales administrativos y de los anteproyectos de reforma al presente reglamento.

XV.- Emitir disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el desarrollo eficaz de la administración pública municipal.



XVI.- Elaborar convenios y contratos de trabajo, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Presidente Municipal y la legislación correspondiente y vigilar su cumplimiento

XVII.- Participar con la Contraloría Municipal en la modernización y mejoramiento integral de la administración pública municipal, así como crear e integrar las demás comisiones que sean necesarias para su buen funcionamiento.

XVIII.- Tramitar las altas de los nombramientos de los servidores públicos de las unidades administrativas de la administración pública municipal.

XIX.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el municipio y los servidores públicos.

XX.- Mantener comunicación permanente con la organización sindical de los servidores públicos de la administración pública municipal.

XXI.- Aplicar las disposiciones que norman la remuneración que deba otorgarse a los servidores públicos en concordancia con las estructuras orgánicas funcionales y los catálogos de puestos aprobados.

XXII.- Realizar las acciones necesarias, en coordinación con Tesorería y Finanzas, para que las remuneraciones a los servidores públicos se entreguen en forma oportuna.

XXIII.- Formular y mantener actualizado el registro de servidores públicos, los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de la administración pública municipal.

XXIV.- Supervisar que la actualización de las plantillas de plazas y de personal de las dependencias de la administración pública municipal, se realice oportunamente de acuerdo con la normatividad aplicable.

XXV.- Aplicar en el Sistema integral de Personal, las deducciones económicas que se impongan a los servidores públicos adscritos a las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

XXVI.- Establecer las disposiciones de procedimientos en materia de desarrollo y administración de personal y vigilar su cumplimiento.

XXVII.- Supervisar y registrar los movimientos de altas, bajas, cambios y licencias autorizados.

XXVIII.- Proporcionar a los servidores públicos documentos de identificación, constancias y certificación.

XXIX.- Promover y llevar a cabo programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva de los servidores públicos de la administración pública municipal, previa identificación de las necesidades que a este respecto existan.



XXX.- Aplicar las políticas de estímulos y recompensas para los servidores públicos de la administración pública municipal.

XXXI.- Intervenir como representante de la Oficialía Mayor en las Comisiones Mixtas de Capacitación y Desarrollo, de Escalafón y de Seguridad e Higiene.

XXXII.- Fomentar, en coordinación con otras dependencias e instituciones, actividades de recreación e integración familiar para los servidores públicos.

XXXIII.- Aplicar la creación, modificación o disolución de las unidades administrativas de las dependencias, a fin de racionalizar la estructura orgánica de la administración pública municipal.

XXXIV.- Elaborar y resguardar los organigramas autorizados de las dependencias de la administración pública municipal.

XXXV.- Formular y operar el sistema integral de recursos materiales y servicios de la administración pública municipal, conforme a lo dispuesto por la legislación vigente.

XXXVI.- Adquirir los bienes muebles, en el ámbito de su competencia y la contratación de los servicios que requieran las dependencias de la administración pública municipal e intervenir en todas las adquisiciones con cargo al Presupuesto de Egresos del municipio, sujetándose a lo que establezca la legislación correspondiente.

XXXVII.- Formular y someter a la aprobación del ayuntamiento, las políticas y lineamientos que deberán observar las dependencias de la administración pública municipal para llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación y ejecución de las adquisiciones; así como la supervisión y control del almacén.

XXXVIII.- Tramitar ante Tesorería y Finanzas, los programas de adquisiciones de las dependencias de la administración pública municipal, debidamente autorizados a efecto de comprometer los montos presupuestales necesarios.

XXXIX.- Efectuar en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal, el seguimiento de los pedidos y contratos celebrados, y verificar la entrega de materiales y servicios correspondientes.

XL.- Informar de inmediato al área de patrimonio sobre los bienes muebles adquiridos.

XLI.- Dar mantenimiento al patrimonio del Gobierno Municipal.

XLII.- Supervisar los servicios de intendencia y servicios generales de la administración pública municipal.

XLIII.- Disponer lo necesario para el montaje de templetas, equipo de sonido, lonas y sillas, para la realización de eventos cívicos y culturales, así como ceremonias y eventos oficiales.



XLIV.- Crear y administrar bancos de datos para el uso y aprovechamiento de las dependencias de la administración pública municipal.

XLV.- Establecer el enlace con las áreas administrativas de las dependencias municipales, para la atención de las necesidades en materia de bienes y servicios.

XLVI.- Valorar y aprobar las requisiciones o solicitudes de las dependencias a efecto de cumplir con los requerimientos establecidos por Tesorería y Finanzas.

XLVII.- Verificar que los bienes y servicios solicitados por las dependencias Municipales, correspondan a las metas operativas.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la unidad Administrativa a su cargo.
2. Implementar estrategias que permitan optimizar y en su caso reducir el Gasto Corriente del Municipio de San Fernando, procurando el equilibrio entre las necesidades de operación de las Unidades Administrativas y la aplicación correcta del gasto público.
3. Dirigir los mecanismos y protocolos de reclutamiento, selección y contratación de personal que demanda Municipio de San Fernando, Tamaulipas de acuerdo con las necesidades de las Unidades Administrativas, en apego a la Legislación vigente que aplique, así como el estricto apego al presupuesto autorizado por la Tesorería y Finanzas.
4. Supervisar que se otorguen correctamente las prestaciones y remuneraciones a los que tengan derecho los trabajadores del Municipio de San Fernando, en congruencia con el tabulador autorizado para las categorías de confianza, sindical, de contrato y/o las demás que contemple el presupuesto de egresos.
5. Vigilar la congruencia entre los nombramientos, la adscripción nominal y las percepciones otorgadas a los servidores públicos municipales.
6. Implementar un programa de evaluación de puestos, con la finalidad de integrar un catálogo congruente con las funciones de actividades sustantivas y adjetivas que requieren las Unidades Administrativas, así como definir los mecanismos para evaluar periódicamente los resultados del rediseño organizacional.
7. Promover la integración de un programa anual de capacitación y profesionalización de los empleados.
8. Supervisar los procesos implícitos a los trámites de incidencias de recursos humanos, tales como altas, bajas, cambios de área, entre otros, en apego a la normatividad aplicable y la naturaleza de las causas que se determinan por las instancias correspondientes.
9. Vigilar la correcta y oportuna expedición de las identificaciones de los servidores públicos municipales, así como las vigencias correspondientes.
10. Autorizar las licencias y/o permisos que soliciten los servidores públicos municipales.



11. Autorizar los trámites de pensiones y jubilaciones de los servidores públicos municipales en apego a la legislación aplicable.
12. Vigilar que se cumpla en tiempo y forma las disposiciones contempladas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas en materia de Relaciones Laborales entre el Ayuntamiento y sus Trabajadores.
13. Dirigir el suficiente suministro de los bienes materiales y servicios generales que se requieren en las Unidades Administrativas para el cumplimiento de sus funciones.
14. Vigilar que se lleve un estricto control de bienes muebles e inmuebles del Municipio de San Fernando en apego a la Legislación Aplicables y las Normas que emitan tanto el Consejo Nacional de Armonización Contable, como el Consejo de Administración Contable del Estado de Tamaulipas.
15. Garantizar que los procesos de Adquisición de Bienes y Servicios cumplan estrictamente con la Legislación Aplicable, así como vigilar la integración de expedientes originales.
16. Validar la información relacionada al avance de los indicadores de gestión y desempeño institucional de la Unidad Administrativa a su cargo.
17. Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo se realicen en apego al Código de Ética de los Servidores Públicos.
18. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos y recursos asignados a su cargo.
19. Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el portal de Transparencia del Municipio de San Fernando y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
20. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

### **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

Contaduría Pública, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho, Finanzas o cerraera afín.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

3 años. Administración estratégica, contabilidad gubernamental y/o 3 años de experiencia en el desempeño de su profesión.

## **DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Administrar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles para el buen funcionamiento de estos; así como vigilar su buen uso.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa a su cargo.
2. Definir las estrategias necesarias para garantizar le eficiente y eficaz administración de los servicios generales.
3. Controlar y dar seguimiento a las peticiones de mantenimiento de los edificios públicos.
4. Brindar en tiempo y forma los servicios o gestión de mantenimiento y conservación de edificios, vehículos, mobiliario y equipo que tengan asignadas las Unidades Administrativas del Municipio.
5. Llevar una agenda de la prestación de los inmuebles propiedad del Municipio.
6. Coordinar acciones con el Departamento de Giras y Logística, para gestionar y proporcionar oportunamente los requerimientos de servicios generales de acuerdo con la agenda oficial del Presidente Municipal.
7. Formular y presentar para su gestión las solicitudes de compras y contratación de servicios, para su autorización a la Dirección de egresos.
8. Coordinar al personal de intendencia del Municipio de San Fernando, proporcionando los materiales necesarios para la limpieza de los inmuebles de la administración pública.
9. Coordinar la plantilla de veladores, elaborando los roles de trabajo.
10. Elaborar los roles vacacionales del personal de intendencia y plantilla de veladores.
11. Elaborar bitácoras del servicio preventivo y correctivo que se le brinda a los bienes muebles e inmuebles.
12. Elaborar el Plan Anual de Requerimientos de Servicios Generales, basado en un diagnostico que refleje el estado que guardan los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, así como en los programas de trabajo de las Unidades Administrativas
13. Validar la información relacionada al avance de los indicadores de gestión y desempeño institucional de la Unidad Administrativa a su cargo.
14. Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo se realicen en apego al Código de Ética de los Servidores Públicos
15. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos y recursos asignados a su cargo.
16. Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el portal de Transparencia del Municipio de San Fernando y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
17. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.



## **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

Preferentemente Licenciatura en Administración, Contaduría o carrera afín.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

Mecánica administrativa, gestión gubernamental, administración de personal y/o experiencia en el desempeño de su profesión.

## **SUPERVISIÓN DE PERSONAL**

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Diseñar, controlar y ejecutar programas de capacitación y para el desarrollo constante y permanente, del potencial del recurso humano del municipio de San Fernando; promover el cumplimiento del reglamento que fija las condiciones generales de trabajo entre el Municipio de San Fernando y los trabajadores a su servicio, establecer las medidas disciplinarias a los trabajadores municipales mediante la aplicación de las normas que correspondan.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la unidad Administrativa a su cargo.
2. Investigar las necesidades de capacitación en las distintas áreas del Ayuntamiento.
3. Desarrollar permanentemente programas de capacitación, diseñados con base en el diagnóstico que proveniente señale las necesidades de capacitación del personal.
4. Evaluar el desarrollo y eficiencia del personal a su cargo, con objeto de sugerir cambios, promociones, aumentos de salario, sanciones, etc., de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo.
5. Establecer y ejecutar programas de desarrollo de personal que propicie el mejoramiento individual y colectivo de los trabajadores, para lograr una mejor prestación de los servicios.
6. Controlar la disciplina de los empelados mediante la aplicación de medidas disciplinarias con fundamento en la normatividad aplicable.
7. Supervisar todas las áreas que componen la Administración Municipal.
8. Supervisar y controlar la puntualidad y asistencia del personal mediante el uso del reloj checador de huellas digitales.
9. Ingresar las huellas digitales del personal en el reloj checador.
10. Revisar el registro de asistencias del personal de las unidades Administrativas que componen el Ayuntamiento de San Fernando.
11. Supervisar los procesos implícitos a los trámites de incidencias de recursos humanos, tales como altas, bajas, cambios de área, entre otros, en apego a la

normatividad aplicable y la naturaleza de las causas que se determinan por las instancias correspondientes.

12. Supervisar que los vehículos propiedad del Municipio cumplan el propósito para el cual fueron asignados.
13. Investigar las irregularidades que puedan ocurrir en el desempeño del trabajo como: robo, mal uso de vehículos, mal uso de herramientas, mal uso de material.
14. Elaborar actas administrativas cuando algún trabajador sea transgresor.
15. Elaborar oficios de altas, bajas, cambios de área, nivelaciones de sueldo, pago de tiempo extra, compensaciones, reembolsos, descuentos.
16. Revisar los retardos de puntualidad y faltas de asistencia del personal de las diferentes dependencias, para la aplicación correcta de los descuentos por estos conceptos y proceder a elaborar los oficios de descuentos que proceden.
17. Recibir en tiempo y forma, así como llevar un control de las incapacidades, incidencias y permisos solicitados por el personal.
18. Comunicar a las Unidades Administrativas las altas y bajas del personal, así como los cambios de área.
19. Preparar, controlar, empaquetar y entregar los uniformes al personal que labora para el Ayuntamiento de San Fernando.
20. Coordinar reuniones con el sindicato de trabajadores al servicio del Municipio de San Fernando para la aplicación del reglamento y asuntos relativos al personal que pertenece a dicho organismo.
21. Validar la información relacionada al avance de los indicadores de gestión y desempeño institucional de la Unidad Administrativa a su cargo.
22. Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo se realicen en apego al Código de Ética de los Servidores Públicos.
23. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos y recursos asignados a su cargo.
24. Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el portal de Transparencia del Municipio de San Fernando y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
25. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

## **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

Preferentemente Licenciatura en Administración, Psicología organizacional o carrera afín.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

Administración estratégica, recursos humanos y/o experiencia en el desempeño de su profesión.



**TESORERÍA Y FINANZAS**

**FUNCIONES**

Administrar los ingresos y egresos de los recursos financieros municipales, en apego a las políticas públicas que indique el Presidente Municipal, y en congruencia con la legislación aplicable.

**ATRIBUCIONES**

Facultades de Tesorería y Finanzas que señala el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas:

ARTÍCULO 72.- Son facultades y obligaciones:

I.- Hacer efectivas las contribuciones y demás ingresos que se causen conforme a la Ley, siendo el responsable directo de su recaudación, depósito y vigilancia.

II.- Efectuar los pagos de salarios, gastos y demás erogaciones conforme al Presupuesto de Egresos aprobado, con la autorización del Presidente y Síndico o Síndicos Municipales. En consecuencia, negará los pagos no previstos en el Presupuesto de Egresos o los que afecten a partidas que estuvieren agotadas.

III.- Fungir como unidad competente en materia de contabilidad gubernamental municipal.

IV.- Comunicar diariamente al Presidente Municipal y a la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público, del movimiento de caudales y existencia en caja.

V.- Elaborar, integrar, suscribir y remitir al Congreso del Estado la Cuenta Pública Municipal, en los términos de la ley de la materia.

VI.- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales.

VII.- Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y practicar revisiones y auditorías a causantes, conforme a las leyes y sus reglamentos.

VIII.- Formular, conservar y registrar un inventario detallado de los bienes municipales, dando cuenta al Ayuntamiento en el mes de diciembre de cada año.

IX.- Planear y proyectar oportunamente los presupuestos anuales de ingresos y egresos del Municipio, con base en la información financiera y presupuestaria y en las reglas de disciplina financiera, debiendo contribuir al Balance presupuestario sostenible.

X.- Hacer conjuntamente con el Síndico Primero, en los Ayuntamientos integrados con dos Síndicos, las gestiones oportunas en los asuntos de interés para la Hacienda Municipal.



XI.- Ejercer las atribuciones que como autoridad fiscal le otorga el Código Fiscal del Estado y demás leyes y reglamentos.

XII.- Intervenir en los juicios de carácter fiscal o en cualquier otro procedimiento que se ventilen ante los Tribunales, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal.

XIII.- Cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de coordinación fiscal que celebre con el Estado.

XIV.- Administrar el ejercicio del gasto público del Municipio con un enfoque de gestión de resultados, privilegiando el principio de transparencia y máxima publicidad de la información financiera en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

XV.- Evaluar el ejercicio del gasto público del Municipio, a través de una entidad externa, con base en los indicadores para la evaluación del desempeño.

XVI.- En materia de contratación de deuda pública, ser el responsable de confirmar que los financiamientos sean celebrados en las mejores condiciones del mercado.

XVII.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

Artículo 40.- del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, del Municipio de San Fernando, Tamaulipas:

I.- Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del municipio.

II.- Diseñar y establecer conjuntamente con la Contraloría Municipal, las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación-presupuestación.

III.- Integrar, revisar y validar conjuntamente con la Contraloría Municipal los anteproyectos de presupuesto por programas de las dependencias municipales.

IV.- Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación.

V.- Llevar los registros presupuestales y contables requeridos, consolidando el informe mensual que debe de ser enviado a la Contaduría mayor del Congreso del Estado y, conjuntamente con la Contraloría Municipal dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas.

VI.- Diseñar conjuntamente con la Secretaría del Ayuntamiento, la Contraloría Municipal las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos municipal.

VII.- Proponer las políticas y lineamientos para el otorgamiento de avales a las entidades municipales.



VIII.- Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el municipio.

IX.- Concertar para aprobación del Ayuntamiento, los convenios fiscales y financieros que celebre el municipio.

X.- Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Tesorería y Finanzas.

XI.- Expedir certificaciones de no adeudo.

XII.- Subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento.

XIII.- Autorizar el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios y vigilar que las actividades que éstos realizan cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables.

XIV.- Emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de ingresos le solicite Tesorería y Finanzas.

XV.- Proponer la Política Fiscal del municipio y elaborar la proyección de Ingresos.

XVI.- Formular y evaluar metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso.

XVII.- Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Tesorería y Finanzas, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales;

XVIII.- Realizar estudios y análisis de la Legislación Municipal, para sugerir reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones jurídicas.

XIX.- Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico financiero que pongan a su consideración.

XX.- Subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación aplicable y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento.

XXI.- Elaborar los sistemas y procedimientos de recaudación y control de los ingresos municipales y someterlos para aprobación del Presidente Municipal, y del Ayuntamiento.

XXII.- Determinar los pronósticos mensuales y anuales de ingresos del municipio y con base en éstos, fijar y evaluar periódicamente las metas de recaudación por cada unidad administrativa y oficina auxiliar.



XXIII.- Registrar, clasificar, controlar, e informar los montos de ingresos que recaude el municipio.

XXIV.- Determinar la existencia de créditos fiscales cuando así proceda, dar las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad líquida y cobrarlos e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales, en apego a la legislación aplicable.

XXV.- Recibir de los contribuyentes las manifestaciones para el pago de contribuciones que presenten los ciudadanos para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

XXVI.- Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del municipio.

XXVII.- Proponer el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, cuando las necesidades del servicio lo requieran, con el fin de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía.

XXVIII.- Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes y los demás registros que establezcan las disposiciones aplicables.

XXIX.- Recibir y en su caso, requerir a los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales, los avisos, declaraciones y demás documentación recaudatoria.

XXX.- Prestar al contribuyente los servicios de orientación técnica para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de los procedimientos y formas para su debida observancia.

XXXI.- Subsidiar recargos y otorgar prorrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento.

XXXII.- Vigilar que los trámites que se realizan en las unidades administrativas bajo su responsabilidad se apeguen estrictamente a la legalidad.

XXXIII.- Revisar los sistemas y procedimientos de control de los ingresos municipales y coordinados, para mejorar el servicio de los mismos.

XXXIV.- Diseñar, controlar y evaluar los programas de control del cumplimiento de las obligaciones fiscales.

XXXV.- Supervisar y controlar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución en cada una de sus etapas.

XXXVI.- Supervisar que los interventores designados para el cobro del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos, realicen su actividad con estricto apego a las disposiciones legales aplicables.

XXXVII.- Planear, coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable las actividades del Catastro Municipal.



XXXVIII.- Proponer las políticas de vinculación con los diversos sectores de la población para fomentar la cultura del pago, mejorar la recaudación y proponer nuevos sistemas y fuentes de ingreso.

XXXIX.- Brindar orientación a los particulares para el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos, en materia fiscal.

XL.- Divulgar los avances en materia de ingresos y las reformas a los ordenamientos fiscales.

XLI.- Establecer los sistemas y procedimientos internos a que debe ajustarse la revisión del cumplimiento de obligaciones fiscales.

XLII.- Establecer y coordinar los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario.

XLIII.- Proponer, establecer y supervisar procedimientos para el control de los ingresos que se generan en las diferentes unidades administrativas municipales.

XLIV.- Aplicar el sistema de contabilidad y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

XLV.- Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública.

XLVI.- Supervisar la aplicación de los procedimientos de los ingresos y egresos y elaborar la cuenta pública en los términos que para este efecto determina la ley.

XLVII.- Integrar el presupuesto de egresos municipal, en forma conjunta con las áreas que integran la administración pública Municipal.

XLVIII.- Llevar y supervisar el registro contable de las operaciones financieras.

XLIX.- Elaborar los estados de cuenta e informes financieros de la Hacienda Pública Municipal.

L.- Integrar los informes financieros mensuales y de la Cuenta Pública Anual Municipal.

LI.- Validar, integrar y generar los movimientos y reportes de ingresos recibidos para determinar la correcta aplicación financiera.

LII.- Aplicar y controlar los ingresos, inversiones y erogaciones de los recursos del Ramo 33, de acuerdo al Código Fiscal de la Federación, Reglas de Operación del Ramo 33 y demás ordenamientos legales aplicables.



LIII.- Realizar a tiempo la contestación de las observaciones administrativas y directas realizadas por la Contaduría mayor del Congreso del Estado derivadas de las revisiones de los informes financieros mensuales, de la cuenta pública anual municipal y de las auditorías físicas que se realicen. Esto en coordinación con las entidades y dependencias de la administración pública municipal.

LIV.- Integrar los programas de gasto e inversión pública municipal.

LV.- Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos.

LVI.- Dar seguimiento y analizar los programas anuales de inversión y gasto público, a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal.

LVII.- Aplicar normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto en gasto corriente y adquisiciones.

LVIII.- Registrar el avance en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto, de conformidad con la normatividad establecida.

LIX.- Participar en los trabajos del Grupo Interno de Programación y Presupuestación.

LX.- Determinar el flujo de efectivo para el pago del gasto público, acorde a la disponibilidad de recursos existentes.

LXI.- Generar los cheques y efectuar los pagos con cargo al presupuesto de egresos de cada dependencia que, conforme a las disposiciones legales, deba efectuar la Tesorería y Finanzas.

LXII.- Recibir, custodiar y manejar los fondos, valores y cuentas bancarias de la Tesorería y Finanzas, emitiendo la documentación necesaria para tales efectos.

LXIII.- Fiscalizar diariamente la posición financiera del municipio, en relación a las obligaciones de gasto, así como de las disponibilidades de fondos en efectivo y en valores realizables.

LXIV.- Elaborar los reportes diarios de entradas y salidas de fondos, acompañados con la documentación comprobatoria.

LXV.- Registrar las obligaciones contingentes del municipio y prever los recursos necesarios para su cumplimiento.

LXVI.- Llevar el registro y control de la deuda pública directa e indirecta del municipio, así como lo concerniente a las amortizaciones de capital y pagos de su servicio.

LXVII.- Participar en el proceso de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos que demanden las dependencias de la administración pública municipal, así como en los de obra pública y servicios relacionados con ésta, en términos que establece la legislación en la materia.



LXVIII.- Proponer al presidente municipal, la suscripción de los contratos de servicios financieros que requiera el Gobierno Municipal.

LXIX.- Constituir y controlar el fondo fijo que administra la Tesorería y Finanzas.

LXX.- Proponer el programa de endeudamiento municipal.

LXXI.- Concertar la contratación de crédito, de acuerdo con las políticas y lineamientos que proponga al Presidente Municipal con aprobación del Ayuntamiento.

LXXII.- Practicar visitas domiciliarias de conformidad con lo que establece la normatividad aplicable, para verificar que los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, cumplan con las disposiciones legales que regulen su funcionamiento.

LXXIII.- Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos por infracciones cometidas a las disposiciones legales que regulan las actividades descritas en la fracción anterior de conformidad con la legislación aplicable.

LXXIV.- Aplicar y ejecutar las sanciones administrativas que correspondan por infracciones a las disposiciones legales aplicables.

LXXV.- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo, de los equipos y sistemas utilizados para ayudar a realizar con mayor eficiencia y eficacia las tareas que realizan las unidades administrativas de la Tesorería y Finanzas.

LXXVI.- Desarrollar y mantener actualizados los sistemas informáticos de registros, de control de ingresos, control de obligaciones y de estadística recaudatoria y de todos aquellos que requiera la Tesorería y Finanzas.

LXXVII.- Manejar la información para optimizar las actividades realizadas por las diferentes unidades administrativas de Ingresos con el propósito de eficientar sus operaciones y lograr resultados favorables.

LXXVIII.- Emitir los reportes que permitan tomar decisiones con respecto a la mejora de las unidades administrativas que conforman la Tesorería y Finanzas.

LXXIX.- Las demás que le instruya el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y las disposiciones jurídicas aplicables.

## **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

La formación profesional aplicable se sujetará a lo establecido por el artículo 67 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y ser Licenciado en Contaduría Pública, o carrera afín.



## **EXPERIENCIA LABORAL**

3 años. Finanzas públicas, gestión administrativa y/o 3 años de experiencia en el desempeño de su profesión.

## **DIRECCIÓN DE INGRESOS**

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades en materia de recaudación de ingresos municipales, analizando la recaudación mensual y trimestral a fin de determinar avances del cumplimiento de la Ley de Ingresos anual, en función de los indicadores establecidos en la misma y con apego a la normatividad correspondiente.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la unidad Administrativa a su cargo.
2. Integrar la información relativa al anteproyecto de Ley de ingresos conforme al Plan Municipal de Desarrollo.
3. Supervisar la recaudación del importe proveniente de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos señalados en la Ley de Ingresos, así como la recaudación de aquellos impuestos coordinados y demás contribuciones estatales y federales de conformidad con la legislación vigente y con los convenios de coordinación celebrados entre Federación, gobierno del Estado y el Municipio.
4. Coordinar las Cajas de Recaudación de la Tesorería y Finanzas, vigilando que se otorgue una atención de calidad a los usuarios.
5. Validar los cortes de caja diarios y los informes mensuales de ingresos, tramitando su envío a las instancias fiscalizadoras correspondientes.
6. Verificar la correcta aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio de Victoria, así como la Ley de Hacienda del Estado de Tamaulipas, Reglamentos y el resto de la normatividad aplicable.
7. Coordinar la aplicación de estrategias para evitar y combatir el rezago de pago de contribuciones y otros ingresos.
8. Coordinar la aplicación de los procedimientos y sistemas modernos y adecuados para desarrollar de manera eficiente y eficaz las actividades en materia de recepción de pagos, registro de contribuyentes, control de obligaciones, notificación y cobranza de los ingresos propios.
9. Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño.
10. 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.



11. Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo se realicen en apego al Código de Ética de los Servidores Públicos.
12. Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el portal de Transparencia del Municipio de San Fernando y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
13. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

### **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

Contaduría Pública, Licenciatura en administración, Finanzas o carrera afín.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

Finanzas públicas, recaudación, gestión administrativa y/o experiencia en el desempeño de su profesión.

## **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades en materia de registro de recursos financieros municipales, en apego a la normatividad correspondiente.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la unidad Administrativa a su cargo.
2. Coordinar la clasificación y registro de los movimientos de ingresos y egresos generados por el Municipio de San Fernando, así como determinar el estado de las finanzas municipales.
3. Supervisar la elaboración de los Estados Financieros de la Cuenta Pública, con el fin de cumplir la normatividad de la Auditoría superior del Estado del H. Congreso del Estado.
4. Coordinar acciones con los Organismos Descentralizados del Municipio de San Fernando con el objeto de consolidar la Cuenta Pública Municipal.
5. Integrar mensualmente los Cortes de Caja de egresos para su fiscalización por la Contraloría Municipal, previo al envío a la Auditoría Superior del Estado.
6. Atender los requerimientos de información que soliciten las instancias fiscalizadoras Estatales y Federales para la planeación y ejecución de auditorías.
7. Integrar los informes del estado que guarda la Deuda Pública del Municipio, y tramitar su difusión en los medios que señalen las leyes aplicables.



8. Coordinar las demás actividades necesarias para cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones legales en materia de Contabilidad Gubernamental, Disciplina Financiera y Rendición de Cuentas.
9. Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño.
10. 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.
11. Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo se realicen en apego al Código de Ética de los Servidores Públicos.
12. Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el portal de Transparencia del Municipio de San Fernando y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
13. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

### **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

Contaduría pública, licenciatura en administración, finanzas o carrera afín.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

3 años. Finanzas públicas, gestión administrativa y/o 3 años de experiencia en el desempeño de su profesión.

## **DIRECCIÓN DE EGRESOS**

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades en materia de administración de egresos municipales, con apego a la normatividad correspondiente.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la unidad Administrativa a su cargo.
2. Integrar la información relativa al presupuesto de egresos anual.
3. Administrar y controlar los recursos municipales, estatales y federales.
4. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados.
5. Integrar el respaldo documental del ejercicio del gasto y remitirlo a las áreas correspondientes.



6. Cumplir con las obligaciones fiscales del Municipio, así como coordinar que se capture la información aplicable en el Portal Aplicativo de la secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7. Supervisar el uso de los dispositivos electrónicos (Token's) autorizados por las instituciones bancarias para la realización de transferencias interbancarias.
8. Expedir con la previa autorización de Tesorería y Finanzas, los cheques a nombre del Municipio de San Fernando, Tamaulipas, estrictamente para el pago de los rubros que permita la legislación aplicable y por el monto máximo que señale el Banco de México.
9. Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño.
10. 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.
11. Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo se realicen en apego al Código de Ética de los Servidores Públicos.
12. Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el portal de Transparencia del Municipio de San Fernando y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
13. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

### **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

Contaduría pública, licenciatura en administración, finanzas o carrera afín.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

Finanzas públicas, gestión administrativa y/o experiencia en el desempeño de su profesión.

## **DIRECCIÓN DE NÓMINA**

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Elaborar las nóminas, atender al personal administrativo con relación a percepciones y descuentos de los trabajadores.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la unidad Administrativa a su cargo.
2. Elaboración de nóminas de compensaciones quincenales, semanales y mensuales del personal.



3. Elaboración de nóminas de Bonos de Obra Pública, Vigilancia Privada, Vigilancia Especial, Seguridad Pública y Grupos Especiales.
4. Elaboración de Reportes solicitados por las diferentes Dependencias del Municipio.
5. Pago de Compensaciones.
6. Revisión de toda la documentación para descuentos y pagos adicionales.
7. Elaboración del Presupuesto de Egresos referentes al rubro de Servicios Personales.
8. Elaboración de nóminas de gratificaciones anuales de compensaciones y bonos.
9. Elaborar y actualizar el Reglamento Interno de Trabajo, de Escalafón y Tabulador de Sueldos y Salarios, así como operar un eficiente sistema de cambios y promociones escalafonarias.
10. Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño.
11. 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.
12. Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo se realicen en apego al Código de Ética de los Servidores Públicos.
13. Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el portal de Transparencia del Municipio de San Fernando y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
14. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

### **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

Contaduría pública, licenciatura en administración, finanzas o carrera afín.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

3 años. Finanzas públicas, gestión administrativa y/o 3 años de experiencia en el desempeño de su profesión.

## **DIRECCIÓN DE CATASTRO**

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Supervisar los procesos técnicos y administrativos, aplicables a la realización de trabajos catastrales, sin perjuicio de las facultades reservadas a otras autoridades, así como promover la recaudación de impuestos prediales.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la unidad Administrativa a su cargo.
2. Coordinar y supervisar los procesos de otorgamientos de manifiestos de propiedad, deslindes, avalúos periciales, asignación de subdivisiones y fracciones, así como la clasificación de la construcción, en apego a la legislación aplicable.
3. Supervisar el registro, conservación y actualización del padrón y cartografía catastral, utilizando la fotogrametría u otros métodos técnicos de medición y cálculos masivos, a fin de facilitar la identificación, ubicación y valorización de los predios urbanos, suburbanos y rústicos localizados dentro del territorio del Municipio de San Fernando.
4. Planear, organizar y llevar a cabo brigadas móviles de recaudación del impuesto predial y actualización de manifiestos en comunidades rurales, con el objetivo de acercar el servicio de cobro catastral a la ciudadanía y fortalecer la regularización de predios
5. Vigilar que los sistemas autorizados para administrar la información catastral, funcionen correctamente con el objeto de otorgar certeza jurídica a los usuarios de los trámites municipales a su cargo.
6. Promover entre la ciudadanía el pago de impuestos prediales.
7. Mantener ordenado el Archivo de Catastro.
8. Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño.
9. 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.
10. Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo se realicen en apego al Código de Ética de los Servidores Públicos.
11. Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el portal de Transparencia del Municipio de San Fernando y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
12. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

## **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

Preferentemente Ingeniería civil, arquitectura o carrera afín.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

3 años. sector gubernamental, gestión administrativa y/o 3 años de experiencia en el desempeño de su profesión.



**DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**

**FUNCIÓN BÁSICA**

Llevar el control administrativo y contable del Rastro Municipal, así como la prestación de servicios municipales propios de la Unidad Administrativa en apego a la normatividad vigente aplicable.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la unidad Administrativa a su cargo.
2. Realizar el trámite y recaudación monetaria de la prestación de los servicios del degüello y evisceración de los animales, corte de cuernos, limpia de pieles y lavado de vísceras, así como el manejo de canales.
3. Coordinar que la recaudación de recursos derivados de los trámites municipales a su cargo, sea en apego a la ley y se rindan cuentas transparentes a la Dirección de Ingresos.
4. Cumplir y hacer cumplir la reglamentación específica que se expida para el funcionamiento del rastro, tanto por las autoridades municipales como las diferentes dependencias sanitarias que nos rigen.
5. Establecer las medidas necesarias para verificar la documentación que acredite la garantía de sanidad del ganado para consumo humano que ingrese al Rastro Municipal.
6. Garantizar la estricta aplicación de las normas, en materia de salud pública en relación al sacrificio de ganado.
7. Coordinar y supervisar que se cumpla oportunamente con el mantenimiento preventivo y correctivo, control sanitario, ambiental, de seguridad e higiene, etc.
8. Atender quejas y reclamaciones de los usuarios.
9. Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño.
10. 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.
11. Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo se realicen en apego al Código de Ética de los Servidores Públicos.
12. Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el portal de Transparencia del Municipio de San Fernando y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
13. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.



## **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

Preferentemente Médico veterinario zootecnista, ingeniería en alimentos, licenciatura en administración o carrera afín.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

3 años. Administración en áreas de producción alimentaria, manejo de facturas, guías sanitarias y de tránsito del ganado y/o 3 años de experiencia en el desempeño de su profesión.

## **DIRECCIÓN DE ALCOHOLES**

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Cumplir y hacer cumplir, mediante actividades de vigilancia y supervisión, las disposiciones reglamentarias en establecimientos en los que se expendan, distribuyan e ingieran bebidas alcohólicas.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la unidad Administrativa a su cargo.
2. Ejercer Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tamaulipas, referente a la venta de bebidas alcohólicas.
3. Supervisar las inspecciones a establecimientos con venta y consumo de alcohol.
4. Coordinar y dirigir las inspecciones a comercios y/o eventos sociales donde se realice la venta de bebidas alcohólicas.
5. Revisar y validar los reportes de los inspectores.
6. Otorgar los permisos eventuales para el consumo y venta de bebidas alcohólicas en eventos.
7. Otorgar constancias de aprobación para el establecimiento de negocios.
8. Llevar el control de permisos otorgados, inspecciones realizadas y multas aplicadas en su caso.
9. Coordinar acciones de capacitación y supervisión del desempeño de los Inspectores de alcoholes a su cargo, así como vigilar que porten su identificación oficial en la ejecución de sus actividades.
10. Coordinar las demás actividades necesarias para cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones legales en materia de Contabilidad Gubernamental, Disciplina Financiera y Rendición de Cuentas.
11. Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño.



12. 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.
13. Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo se realicen en apego al Código de Ética de los Servidores Públicos.
14. Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el portal de Transparencia del Municipio de San Fernando y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
15. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

### **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

Preferentemente Contaduría pública o carrera afín.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

3 años. Administración pública, gestión administrativa o y/o 3 años de experiencia en el desempeño de su profesión.

## **CONTRALORÍA MUNICIPAL**

### **FUNCIONES**

Mantener un adecuado sistema de control interno, en apego a las leyes, lineamientos y normas que sirvan de base para identificar riesgos, evaluar el desempeño y mejorar procesos que abarquen las actividades y operaciones cotidianas, con la finalidad de que se cumplan los objetivos y metas de los planes y programas municipales, impulsando la cultura de comportamiento ético, de transparencia y rendición de cuentas, tendientes a mejorar el desarrollo municipal y la atención con calidad a la ciudadanía.

### **ATRIBUCIONES**

Facultades y obligaciones del Contralor que marca el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

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.- Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas y aplicar las sanciones administrativas que correspondan en los términos de la Ley de la materia y los reglamentos municipales.

III.- El procedimiento para la aplicación de las sanciones a que se refiere este Código se desarrollarán atendiendo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Tamaulipas incorporando a su organigrama el área de Autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Municipal, siendo principalmente responsables de lo siguiente:

**CORRESPONDE A LA AUTORIDAD INVESTIGADORA.** - La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas; la cual podrá iniciar de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos. Las denuncias podrán ser anónimas. En su caso, las autoridades investigadoras mantendrán con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.

Concluidas las diligencias de investigación, las autoridades investigadoras procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave. Una vez calificada la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el informe de presunta responsabilidad administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.

**CORRESPONDE A LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA.**- Las autoridades substanciadoras se abstendrán de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Tamaulipas de imponer sanciones administrativas a un servidor público, según sea el caso, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, adviertan que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o municipal, o al patrimonio de los entes públicos y que se actualiza alguna de las siguientes hipótesis:

a). - Que la actuación del servidor público, en la atención, trámite o resolución de asuntos a su cargo, esté referida a una cuestión de criterio o arbitrio opinable o debatible, en la que válidamente puedan sustentarse diversas soluciones, siempre que la conducta o abstención no constituya una desviación a la legalidad y obren constancias de los elementos que tomó en cuenta el Servidor Público en la decisión que adoptó; o

b). - Que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea por el servidor público o implique error manifiesto y en cualquiera de estos supuestos, los efectos que, en su caso, se hubieren producido, desaparecieron.

La autoridad investigadora o el denunciante, podrán impugnar la abstención, en los términos de lo dispuesto por el siguiente Capítulo.



La autoridad a quien se encomiende la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser distinto de aquél o aquellos encargados de la investigación. Para tal efecto, la Contraloría contará con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras, y garantizarán la independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones.

**CORRESPONDE A LA AUTORIDAD RESOLUTORA.** - Una vez trascurrido el periodo de alegatos, la autoridad resolutora del asunto, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello.

La resolución, deberá notificarse personalmente al presunto responsable. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles.

IV.- El procedimiento administrativo será regulado por la vía procesal que corresponda, debiendo las autoridades que por sus funciones conozcan o reciban denuncias, turnar éstas a quien deba conocer de ellas en caso de incompetencia siguiendo los lineamientos expuestos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas. A falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente el Código Nacional de Procedimientos Penales en vigor.

V.- Para hacer cumplir sus determinaciones, podrá imponer las sanciones disciplinarias que correspondan; iniciará y desahogará el procedimiento administrativo de fincamiento de responsabilidades; emitirá las resoluciones administrativas absolutorias o sancionadoras a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas; siempre que se trate de servidores públicos que no sean de elección popular.

VI.- Designar y remover, en su caso, a los titulares de los órganos internos de control de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, así como a los de las áreas de auditoría, evaluación, quejas y responsabilidades de tales órganos, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Municipal.

VII.- 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.

VIII.- 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.

IX.- 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.

X.- 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.

XI.- 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.

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

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

XIV.- 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.

XV.- 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.

XVI.- 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 archivarse, 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.

XVII.- Vigilar en el ámbito de competencia municipal el cumplimiento de la legislación y reglamentación correspondiente en materia de transparencia y acceso a la información pública.

XVIII.- Cumplir cabalmente con las recomendaciones y lineamientos que emitan el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización.

XIX.- Ejecutar las políticas públicas de prevención y combate a la corrupción y su difusión al interior del Ayuntamiento como a la población en general.

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

Artículo 32.- del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, del Municipio de San Fernando, Tamaulipas:

I.- Fijar y dirigir la política de control interno del municipio;



II.- Vigilar, en los términos de la legislación aplicable y con los objetivos, criterios y políticas que determine el Ayuntamiento la aplicación de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;

III.- Informar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento sobre el resultado de las evaluaciones y auditorías practicadas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

IV.- Instruir y resolver los procedimientos administrativos que correspondan de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y Municipios;

V.- Imponer las sanciones que competan a la Contraloría Municipal, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y municipios y demás;

VI.- Verificar que la asignación y ejercicio del presupuesto se lleve a cabo en cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;

VII.- Opinar y proponer proyectos de Reglamentos, acuerdos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones de carácter general, relativos a la competencia de la Contraloría Municipal;

VIII.- Certificar los documentos de actuación que se encuentren en trámite en la contraloría y los existentes en los archivos de la misma;

IX.- Llevar el registro de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos municipales, recibiendo para ello copia fotostática del acuse de la presentación respectiva ante la Contraloría del Estado.

X.- Brindar a los servidores públicos la asesoría que le soliciten, en relación con la actuación de la Contraloría Municipal.

XI.- Dar vista al agente del ministerio público de los actos u omisiones de los servidores públicos municipales de los cuales tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delito;

XII.- - Llevar el registro y control del padrón de proveedores y el de contratistas de la administración pública municipal inscritos en términos que establece la legislación aplicable para dicho registro;

XIII.- Llevar el registro y control de las empresas, proveedores y contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivados de los contratos que celebren con el municipio, así como comunicar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal de los casos que sean boletinados por la Contraloría del Estado y que realicen operaciones con el municipio;



XIV.- Verificar que los proveedores y contratistas realicen el pago de reintegros, de diferencias o deductivas derivadas de la realización de obras públicas municipal;

XV.- Calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria, confirmando, modificando o revocando, la sanción conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y Municipios;

XVI.- Proponer al Ayuntamiento, a través de la Tesorería y Finanzas, la práctica de cobro las sanciones administrativas que no excedan de cien veces el salario mínimo vigente en la zona;

XVII.- Llevar el registro de los servidores públicos sancionados, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Tamaulipas y Municipios.

XVIII.- Recibir de acuerdo con las disposiciones aplicables, los obsequios entregados a los servidores públicos, con motivo de su cargo o comisión, registrarlos en el libro correspondiente y ponerlos a disposición del Area de Patrimonio Municipal;

XIX.- Recibir, tramitar y resolver, en términos de las disposiciones legales aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de cualquier tipo de licitación que realicen las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

XX.- Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos de control y evaluación en las dependencias y entidades de la administración pública municipal y requerir de las instancias competentes, la aplicación de disposiciones complementarias;

XXI.- Fortalecer los sistemas y mecanismos de control preventivo, a efecto de contribuir al logro de los objetivos y metas sustantivas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal y del buen uso y aplicación de los recursos que tienen asignados;

XXII.- Emitir opinión cuando sea requerida por la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería y Finanzas, y la Oficialía Mayor, sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que pretendan emitir para las dependencias de la administración pública municipal;

XXIII.- Establecer las bases generales para la realización de auditorías en la Administración Pública Municipal, y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las mismas;

XXIV.- Proponer los lineamientos generales que deberán observarse en los programas de trabajo de la contraloría para la realización de las auditorias;

XXV.- Efectuar revisiones directas y selectivas tendientes a verificar que las dependencias y entidades de la administración pública municipal, ajusten sus actos a las normas y disposiciones en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación, despido y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones arrendamientos,



conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la administración pública municipal;

XXVI.- Establecer los sistemas y procedimientos a los que debe sujetarse la vigilancia de fondos y valores del municipio, así como evaluar los resultados en las dependencias de la administración pública municipal;

XXVII.- Vigilar el correcto ejercicio del gasto público por parte de las dependencias de la administración pública municipal;

XXVIII.- Participar en los trabajos Internos de Programación y Presupuestación;

XXIX.- Establecer medidas y mecanismos de modernización administrativa tendientes a lograr la eficacia en la vigilancia, fiscalización y control del gasto público en la administración pública municipal;

XXX.- Organizar y operar el Programa de Contraloría Social, a través de la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y la capacitación y asesoría a los auditores sociales encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de los programas;

XXXI.- Promover la participación de la sociedad en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación de los recursos transferidos al municipio, así como asesorar en términos de la legislación aplicable, en la instrumentación de acciones de Contraloría Social en programas municipales;

XXXII.- Solicitar recibir y procesar en el ámbito de su competencia, información relacionada con las obras y acciones que ejecutan las dependencias de la administración pública municipal;

XXXIII.- Elaborar los registros y controles que emplearán los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en el cumplimiento de sus funciones, así como los que se utilizarán para evaluar obras acciones y servicios;

XXXIV.- Vigilar el cumplimiento de los tabuladores del Sistema de remuneración de los servidores públicos adscritos a la administración pública municipal, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ayuntamiento;

XXXV.- Fiscalizar el cumplimiento de los indicadores de gestión determinados en apego al Plan Municipal de Desarrollo.

XXXVI.- Planear, organizar, ejecutar y evaluar el Sistema Municipal de Quejas y Denuncias.

XXXVII.- Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias formuladas con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales;

XXXVIII.- Practicar de oficio o a solicitud de parte, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos;



XXXIX.- Impulsar la participación de la ciudadanía para identificar, prevenir y erradicar actos de corrupción, prioritariamente en oficinas públicas sustantivas y de atención directa con la ciudadanía;

XL.- Implementar herramientas preventivas de detección y corrección de áreas de oportunidad para el mejoramiento de los servicios públicos municipales;

XLI.- Coordinar y difundir los programas y procesos de simplificación y modernización administrativa;

XLII.- Proporcionar asesoría al interesado para la formulación de quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios;

XLIII.- Realizar actividades de vigilancia y supervisión sobre la actuación de los servidores públicos municipales;

XLIV.- Supervisar o instruir a sus auditores para la verificación del proceso de los actos de entrega - recepción de las unidades administrativas de la administración pública municipal, sujetas a este procedimiento; y

XLV.- Las demás que le confieran, el Ayuntamiento y las disposiciones jurídicas, el Presidente Municipal, y el Ayuntamiento.

XLVI.- Investigar y calificar, a través de la Autoridad Investigadora los actos u omisiones de las y los servidores públicos de la Auditoría, que puedan constituir responsabilidades administrativas, a las que se refiere la Ley de Responsabilidades;

XLVII.- Vigilar que la Autoridad Substanciadora conduzca el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta la conclusión de la audiencia inicial;

XLVIII.- Supervisar que las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa calificados con falta no grave, sean apegadas conforme a la Ley de Responsabilidades;

XLIX.- Presentar ante el Tribunal, previa autorización de la persona titular de la Auditoría, el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves cometidas por las y los servidores públicos de la Auditoría, en términos de la Ley de Responsabilidades;

L.- Supervisar a la Autoridad Substanciadora, la emisión de las sanciones procedentes a las y los servidores públicos, así como a las y los ex servidores públicos, cuando incurran en responsabilidad en el desempeño de sus atribuciones; y

LI.- Las demás que señalen la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley y otras disposiciones jurídicas.



## **AUTORIDAD INVESTIGADORA**

Las funciones de la Autoridad Investigadora, son las siguientes:

**I.-** Recibir, atender y dar seguimiento a quejas, denuncias y sugerencias presentadas ante el Órgano Interno de Control;

**II.-** Establecer áreas de fácil acceso en el Ayuntamiento para presentar denuncias, quejas y sugerencias;

**III.-** Iniciar de oficio, por denuncias o derivado de las verificaciones practicadas por parte de las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de las y los servidores públicos de este Ayuntamiento o de los particulares por conductas sancionables;

**IV.-** Tener acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales consideren con carácter de reservada o confidencial;

**V.-** Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier servidora o servidor público de este Ayuntamiento, que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan acreditar la presunta responsabilidad administrativa de la persona servidora pública o de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades;

**VI.-** Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de investigación, para lo cual les otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten las o los interesados; la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente;

**VII.-** Remitir a esta Contraloría Municipal, el expediente correspondiente en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito;

**VIII.-** Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponible las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;

**IX.-** Hacer las diligencias, actuaciones y visitas que se estimen procedentes para recabar información que sea necesaria para la investigación, apegado en la Ley de Responsabilidades, la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Tamaulipas y homólogas;



**X.-** Imponer las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades, para hacer cumplir sus determinaciones y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;

**XI.-** Calificar una vez concluidas las diligencias de investigación, las faltas administrativas como graves o no graves;

**XII.-** Realizar un informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarlo a la Autoridad Substanciadora Interna, para que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa;

**XIII.-** Decretar la conclusión y el archivo del expediente de investigación, si no se encontraron elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción o presunta responsabilidad de la o el infractor;

**XIV.-** Notificar de conformidad al marco jurídico aplicable, a las y los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a las y los denunciantes cuando fueren identificados;

**XV.-** Realizar el seguimiento a los procesos administrativos;

**XVI.-** Integrar expedientes derivados de los procesos administrativos;

**XVII.-** Apoyarse en la medida de lo requerido por la Autoridad Substanciadora Interna para el cumplimiento de sus funciones;

**XVIII.-** Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas, así como de los documentos expedidos y recepcionados; y

**XIX.-** Las demás que señalen la Ley General de Responsabilidades, la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

## **AUTORIDAD SUBSTANCIADORA**

Las funciones de la Autoridad Substanciadora, son las siguientes:

**I.-** Recibir de la Autoridad Investigadora, el informe de presunta responsabilidad administrativa;

**II.-** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias que sean necesarias;

**III.-** Prevenir a la Autoridad Investigadora, cuando se advierta que el informe de presunta responsabilidad administrativa adolece de alguno de los requisitos legales;

**IV.-** Acordar lo que en derecho proceda, cuando la Autoridad Investigadora no subsane las deficiencias del informe de presunta responsabilidad administrativa;



- V.-** Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas, en los casos señalados legalmente;
- VI.-** Decretar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidades administrativas;
- VII.-** Acordar la recepción del informe de presunta responsabilidad administrativa;
- VIII.-** Admitir o desechar el recurso de inconformidad en contra de la abstención de inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- IX.-** Admitir o desechar el recurso de reclamación;
- X.-** Ordenar el emplazamiento al o los presuntos responsables, así como de las demás partes, para que comparezcan a la audiencia inicial del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XI.-** Desahogar la audiencia inicial, acordando las manifestaciones y ofrecimiento de pruebas que presenten las partes;
- XII.-** Acordar el diferimiento de la audiencia inicial de ser necesario, notificando a las partes;
- XIII.-** Mantener el buen orden durante el desarrollo de la audiencia inicial;
- XIV.-** Utilizar los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
- XV.-** Instrumentar y suscribir el acta administrativa correspondiente a la audiencia inicial;
- XVI.-** Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley;
- XVII.-** Remitir a la Autoridad Resolutora, el expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa para su calificación, una vez concluido el periodo de alegatos; y
- XVIII.-** Las demás que señalen la Ley General de Responsabilidades, la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### **AUTORIDAD RESOLUTORA**

Las funciones de la Autoridad Resolutora, son las siguientes:

- I.-** Aplicar, en caso de requerirlo para hacer cumplir sus determinaciones, alguna de las medidas previstas en la Ley de Responsabilidades;
- II.-** Acordar, las medidas cautelares que le solicite la Autoridad Investigadora, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades;



**III.-** Acordar la admisión de pruebas ofrecidas en la audiencia inicial y fijar fecha y hora para su desahogo, y en su caso, su desechamiento;

**IV.-** Valerse de cualquier persona o documento, ya sea que pertenezca a las partes o a terceros, sin más limitación que las pruebas hayan sido obtenidas lícitamente, y con pleno respeto a los derechos humanos;

**V.-** Recibir por sí misma las declaraciones de testigos y peritos, presidiendo todos los actos de prueba bajo su más estricta responsabilidad;

**VI.-** Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido, dando vista a las partes por el término de tres días para que manifiesten lo que a su derecho convenga;

**VII.-** Solicitar, mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar, cuando la preparación o desahogo de las pruebas deba tener lugar fuera de su ámbito jurisdiccional; tratándose de cartas rogatorias, se estará a lo dispuesto en los tratados y convenciones de los que México sea parte;

**VIII.-** Limitar el número de testigos, si considera que su testimonio se refiere a los mismos hechos, para lo cual, en el acuerdo donde así lo determine, deberá motivar dicha resolución;

**IX.-** Interrogar libremente por separado a las y los testigos, con la finalidad de esclarecer la verdad de los hechos;

**X.-** Solicitar la colaboración del ministerio público del Estado para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes;

**XI.-** Acordar la improcedencia y/o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidades administrativas, en caso de que se actualice alguna de las causales previstas en la Ley;

**XII.-** Resolver los procedimientos administrativos por faltas administrativas no graves e imposición de sanción a las y los servidores públicos;

**XIII.-** Llevar los registros y libros de gobierno de los asuntos de su competencia; y

**XIV.-** Las demás que señalen la Ley General de Responsabilidades, la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

## **FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA**

1. Integrar el marco jurídico de actuación del Municipio de San Fernando, difundiendo por conducto del Contralor Municipal a las Unidades Administrativas las actualizaciones,



reformas y/o nuevas disposiciones normativas en el ámbito de sus competencias; así como proponer normas internas que impulsen la legalidad y el control interno.

2. Realizar propuestas de normas y lineamientos complementarios que requieren el Municipio de San Fernando.

3. Supervisar la correcta aplicación de los Manuales Administrativos para cada una de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal.

4. Supervisar la correcta aplicación de los sistemas y procedimientos de control interno y de servicio a la ciudadanía para las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

5. Supervisar los trabajos de Entrega-Recepción de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal conforme a las disposiciones reglamentarias y administrativas aplicables.

6. Llevar a cabo acciones tendientes a fomentar en los servidores públicos una cultura que favorezca los valores éticos y morales de honestidad, responsabilidad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones.

7. Realizar trabajos de asesoría en apoyo a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal sobre aspectos de organización, sistemas y procedimientos.

8. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.

9. Estudiar y evaluar a través de distintos mecanismos y herramientas de consulta con la ciudadanía la calidad, eficacia y eficiencia en la atención, trámite y resolución de los servicios que ofrece el Municipio.

10. Atender y dar seguimiento a las denuncias recibidas en contra de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas en la etapa de sustanciación previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

11. Atender y dar seguimiento a las responsabilidades administrativas en contra de los servidores públicos derivadas de las observaciones emitidas por alguna autoridad municipal, estatal o federal en la etapa de sustanciación prevista en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

12. Coordinar y supervisar la elaboración de los oficios instructivos, diligencias, autos, audiencias y actas administrativas dentro de los expedientes de responsabilidad administrativa.

13. Coordinar la elaboración de las actas circunstanciadas derivadas de alguna auditoría que traiga consigo la posibilidad de instauración de un procedimiento de responsabilidad administrativa.

14. Proponer planes, programas y sistemas que tiendan al desarrollo de la Administración Pública Municipal.



15. Elaborar acuerdos administrativos y notificaciones, según sea el caso, para responder a las Solicitudes de Información y Protección de Datos Personales.
16. Validar las actas de entrega- Recepción de obra pública
17. Fungir como enlace ante la Contraloría General del estado respecto de cualquier denuncia que formule sobre irregularidades en la aplicación de recursos destinados a obras y servicios en el municipio.
18. 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.
19. Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo se realicen en apego al Código de Ética de los Servidores Públicos.
20. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.
21. Garantizar legalidad en el desarrollo, instauración y desahogo de procedimientos administrativos de responsabilidades de los servidores públicos municipales, así como también el registro y el control de las declaraciones de situación patrimonial de los mismos.
22. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
23. Recibir y enviar la declaración patrimonial de los servidores públicos del Municipio de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás disposiciones legales aplicables.
24. Atender las quejas, denuncias y sugerencias derivadas del desempeño de los servidores públicos de la Administración Municipal.
25. Elaborar y girar los oficios para la elaboración y recepción de la declaración patrimonial.
26. Brindar asesoría a los funcionarios en materia de la declaración patrimonial.
27. Dar el debido seguimiento a los trámites de declaración patrimonial realizados por los funcionarios con el fin de que se entreguen al órgano de control interno en tiempo y forma.
28. 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.
29. Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo se realicen en apego al Código de Ética de los Servidores Públicos.
30. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.



31. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

### **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

Para ser Contralor Municipal, se requiere reunir los requisitos señalados en el artículo 67 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, se requiere poseer título de Contador Público, Licenciado en Administración Pública, Licenciado en Economía, Licenciado en Finanzas, Licenciado en Administración de Empresas u otros estudios técnicos o profesionales en materias análogas.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

3 años. Finanzas públicas auditoría gubernamental y/o 3 años de experiencia en el desempeño de su profesión.

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información pública que se ordenen a los sujetos obligados, siendo también un vínculo entre estos y los solicitantes, dando así cumplimiento con la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la unidad Administrativa a su cargo.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso.
3. Establecer un registro de control de solicitudes de acceso a la información que se formulen para el Municipio.
4. Requerir oportunamente a las unidades administrativas correspondientes la respuesta a la información solicitada al ayuntamiento.
5. Proporcionar capacitación continua a los integrantes del Comité y Unidad de Transparencia
6. Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo se realicen en apego al Código de Ética de los Servidores Públicos.
7. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.
8. Atender y darle seguimiento la Plataforma Nacional de Transparencia.

### **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

Licenciatura en derecho, licenciatura en administración o carrera afín.



## **EXPERIENCIA LABORAL**

3 años. Control y/o fiscalización de recursos, administración pública municipal y/o 3 años de experiencia en el desempeño de su profesión.

## **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**

## **FUNCIONES**

Promover, organizar y apoyar actividades que impulsen el mejoramiento de la educación en todos sus niveles, el equipamiento e infraestructura educativa; gestionando ante los tres niveles de gobierno los apoyos necesarios para cubrir las necesidades, impulsar y difundir la cultura y el arte en todas sus expresiones, la actividad física y el deporte a través de acciones que permitan a los sanfernandenses el acceso a la cultura, el arte y la práctica deportiva.

## **ATRIBUCIONES**

Facultades del Secretario de Educación, Cultura y Deporte que señala el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, del Municipio de San Fernando, Tamaulipas:

Artículo 45.- La Secretaría de Educación Cultura y Deporte, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Formular y proponer programas y acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa y equipamiento, gestionando las acciones que sean necesarias con los gobiernos federal, estatal y municipal.

II.- Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para los educandos en todos sus niveles.

III.- Proponer y coordinar programas enfocados a la formación complementaria de los educandos, en las escuelas públicas del municipio.

IV.- Promover programas que fortalezcan la participación e integración de la comunidad educativa en beneficio de la población estudiantil.

V.- Coordinar con las asociaciones deportivas municipales el establecimiento de programas específicos para el desarrollo del deporte, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos para el deporte, eventos selectivos y de representación municipal, desarrollo de talentos deportivos y atletas de alto rendimiento.

VI.- Colaborar con las organizaciones de los sectores público, social y privado, en el establecimiento de programas específicos para el desarrollo de las actividades físicas para la salud y la recreación, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos, eventos promocionales, programas vacacionales y de financiamiento.



- VII.- Proponer y coordinar las acciones y programas encaminados al fomento del deporte.
- VIII.- Impulsar las actividades de difusión y fomento cultural, orientándolas hacia la sociedad en general.
- IX.- Estimular la producción artística y cultural, de manera individual y colectiva.
- X.- Crear, fomentar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar bibliotecas, hemerotecas, casas de la cultura y museos.
- XI.- Organizar, preservar y acrecentar el Archivo Histórico del Gobierno Municipal, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento.
- XII.- Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural del municipio.
- XIII.- Propiciar el desarrollo integral de la cultura en el municipio, mediante la aplicación de programas adecuados a las características propias del mismo.
- XIV.- Rescatar y preservar las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio cultural del municipio.
- XV.- Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y administración de actividades culturales y recreativas.
- XVI.- Promover y desarrollar actividades de fomento y rescate de las manifestaciones de arte popular.
- XVII.- Promover y desarrollar el nivel cultural de los habitantes del municipio, a través del mejoramiento, ampliación y difusión de las actividades artísticas y culturales.
- XVIII.- Operar el Programa Municipal de Cultura Física y Deporte.
- XIX.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

## **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

Licenciatura en educación, ciencias sociales, administración o cerrera afín.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

3 años. Administración de proyectos educativos, administración pública, gestión administrativa y/o 3 años de experiencia en el desempeño de su profesión.



**DIRECCIÓN DE CULTURA**

**FUNCIÓN BÁSICA**

Diseñar y proponer programas y acciones que acerquen la cultura y las artes a la población en general, planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades culturales, y rescatar los valores culturales, así como la difusión y promoción de la cultura y el arte en todas sus expresiones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Promover, organizar y realizar programas y eventos culturales de cualquier modalidad.
2. Celebrar convenios de colaboración con el Gobierno del Estado y otras instituciones, con el objeto de llevar a cabo actividades culturales en coordinación, en apego a la normatividad aplicable.
3. Otorgar el apoyo logístico a Patronatos, Consejos y Comisiones en materia de cultura.
4. Planear, Programar y Abrir inscripciones a cursos culturales y artísticas.
5. Vigilar la puntualidad y asistencia de su personal.
6. Evaluar el desempeño profesional de los instructores.
7. Realizar entrevistas personales con padres de familia cuando se presente algún problema.
8. Programar y promover la realización de acciones que favorezcan el desarrollo de las actividades culturales y sociales.
9. Llevar a cabo entrevistas con los alumnos cuando se requiera.
10. Vigilar que los planes de trabajo se cumplan, según criterios acordados con los maestros.
11. Indicar a los instructores que se elabore el reporte mensual para su revisión.
12. Gestionar ante quien corresponde, los recursos humanos y materiales, como los servicios necesarios para el cumplimiento de sus laborales.
13. Vigilar la utilidad y conservación que se le da a los recursos con que cuenta la Casa de Cultura
14. Desarrollar y coordinar la logística de los festivales del Municipio de San Fernando.
15. Coordinar talleres implementados en Colonias, Espacios Públicos o Casa de Cultura.
16. Dar seguimiento a peticiones de apoyo autorizadas por el titular de la Unidad Administrativa.
17. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Comunidad Artística.
18. Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño.



19. 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.
20. Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo se realicen en apego al Código de Ética de los Servidores Públicos.
21. Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el portal de Transparencia del Municipio de San Fernando y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
22. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

### **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

Licenciatura en ciencias de la educación. Administración de proyectos y eventos. Administración de personal.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

3 años. Áreas de cultura, gestión administrativa y/o 3 años de experiencia en el desempeño de su profesión.

## **DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA MUNICIPAL**

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Diseñar, coordinar, organizar, programar, gestionar, implementar, evaluar y dirigir las diferentes acciones y servicios en materia bibliotecología, dentro de los reglamentos y manuales establecidos del Ayuntamiento.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la unidad Administrativa a su cargo.
2. Planear y promover actividades de fomento al hábito de la lectura.
3. Vigilar que se cumpla con el Reglamento interno de la Biblioteca Pública Municipal.
4. Fomentar el uso constante de los servicios de la biblioteca entre los diferentes usuarios de las comunidades urbanas y rurales del Municipio.
5. Ordenar y clasificar los libros por su tema, orden alfabético y teniendo en cuenta las edades a las que van dirigidos: infantil, juvenil y literatura para adultos.
6. Realizar un inventario digital de los libros con que cuenta la biblioteca.
7. Gestionar el material necesario para la restauración de libros que se encuentren deteriorados.



8. Fomentar entre la ciudadanía en general la donación de libros, para enriquecer la cultura literaria.
9. Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño.
10. 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.
11. Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo se realicen en apego al Código de Ética de los Servidores Públicos.
12. Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el portal de Transparencia del Municipio de San Fernando y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
13. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

### **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

Preferentemente Licenciatura en administración, educación o carrera afín.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

3 años. Áreas administrativas, gestión cultural, funcionamiento de bibliotecas públicas y/o 3 años de experiencia en el desempeño de su profesión.

## **DIRECCIÓN DE DEPORTES**

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Diseñar y ofertar programas de activación física, ejercicio y deporte; promover y fomentar la cultura del deporte en la comunidad del Municipio de San Fernando y gestionar ante las instancias competentes de los diferentes niveles de gobierno la modernización, equipamiento, mantenimiento y creación de espacios deportivos a través de proyectos.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la unidad Administrativa a su cargo.
2. Promover, organizar y apoyar programas eventos deportivos, recreativos, de actividad física y ejercitación.
3. Establecer los lineamientos para el buen funcionamiento de los espacios públicos recreativos y deportivos.
4. Coordinar la realización de eventos deportivos de alto impacto organizados por el municipio y la comunidad.

5. Coordinar acciones con instancias sociales, públicas y privadas, para realizar eventos de carácter deportivo.
6. Administrar el uso de la infraestructura deportiva.
7. Convocar a concursos y eventos deportivos que incluyan a toda la ciudadanía en general.
8. Otorgar los permisos correspondientes para el uso de recintos para llevar a cabo actividades deportivas.
9. Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño.
10. 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.
11. Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo se realicen en apego al Código de Ética de los Servidores Públicos.
12. Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el portal de Transparencia del Municipio de San Fernando y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
13. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

## **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

Preferentemente Licenciatura en educación física o carrera afín.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

3 años. Administración pública, entrenador deportivo y/o 3 años de experiencia en el desempeño de su profesión.

## **SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

## **FUNCIONES**

Dirigir y supervisar las fases de planeación, programación, adjudicación, contratación, ejecución y cierre administrativo de los Programas de Obras Públicas, y servicios relacionados con las mismas, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de las partes que intervienen; así como en los trabajos de conservación de calles, vialidades y caminos rurales del Municipio de San Fernando; vigilando que las obras y trabajos encomendados sean realizados conforme a cada una de las fases de los proyectos, en apego a la legislación vigente aplicable.



## **ATRIBUCIONES**

Facultades del Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología que marca el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX.- Elaborar un padrón anual con las especificaciones relativas a las obras de pavimentación de calles y vialidades que hayan sido objeto de una reparación total o parcial, mediante el cual se verifique la existencia y circunstancias de tales obras. Este padrón deberá estar totalmente concluido a más tardar el 30 de abril del año posterior al ejercicio fiscal que corresponda.

En caso de advertir posibles irregularidades al respecto, deberán ser denunciadas ante la Auditoría Superior del Estado, en términos de lo dispuesto por la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas.



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

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

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

Artículo 54.- del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, del Municipio de San Fernando, Tamaulipas:

I.- Formular y conducir las políticas en materia de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda.

II.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda.

III.- Formular, ejecutar, evaluar y proponer modificaciones al Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales que de él se deriven, así como participar en la elaboración, evaluación y en su caso modificación, de los Planes Regionales de Desarrollo Urbano.

IV.- Promover y vigilar el desarrollo urbano de las comunidades y de los centros de población del municipio.

V.- Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones.

VI.- Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios en las materias competencia de la Secretaría y participar en su ejecución.

VII.- Promover la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano.

VIII.- Participar en la promoción y realización de los programas de suelo y vivienda preferentemente para la población de menores recursos económicos y coordinar su gestión y ejecución.

IX.- Promover, apoyar y ejecutar programas de regularización de la tenencia de la tierra estableciendo los lineamientos, así como acciones en materia testamentaria y de escrituración.

X.- Promover estudios para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano, y la vivienda en el municipio e impulsar proyectos para su financiamiento.



XI.- Tramitar la aprobación para la apertura, prolongación, modificación e incorporación al plano o proyecto urbano municipal de las vías públicas existentes y futuras.

XII.- Participar en las comisiones de carácter regional y estatal en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano, vivienda; y ecología.

XIII.- Integrar el Programa de Obras Públicas del municipio, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y con la política, objetivos y prioridades que establezca el Presidente Municipal y vigilar su ejecución.

XIV.- Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas.

XV.- Construir, mantener o modificar, en su caso, la obra pública que corresponda al desarrollo y equipamiento urbano y que no compete a otras autoridades.

XVI.- Expedir en coordinación con las dependencias que corresponda, las bases a que deben sujetarse los concursos para la ejecución de las obras a su cargo, así como adjudicarlas y vigilar el cumplimiento de los contratos que celebre el municipio.

XVII.- Establecer lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas.

XVIII.- Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas.

XIX.- Impulsar y promover trabajos de introducción de energía eléctrica en áreas urbanas y rurales.

XX.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente atribuidas al Municipio.

XXI.- Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Protección al Ambiente.

XXII.- Emitir los lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente.

XXIII.- Proponer al presidente el convenir con los Gobiernos Federal, Estatal, con otras Entidades Federativas y con otros municipios del Estado, así como con los particulares, la realización conjunta y coordinada de acciones de protección ambiental.

XXIV.- Aplicar medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes.

XXV.- Ejecutar en el ámbito de su competencia las medidas y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del aire, suelo, agua y del ambiente en general determine la autoridad.



XXVI.- Difundir los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección del ambiente.

XXVII.- Promover la educación y la participación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección del ambiente.

XXVIII.- Aplicar la normatividad para el manejo y disposición final de los residuos sólidos industriales no peligrosos.

XXIX.- Promover, coordinar y participar en acciones de protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos forestales del Municipio.

XXX.- Dictar las políticas y criterios generales para la planeación en materia de desarrollo urbano, obras públicas y ecología.

XXXI.- Emitir dictámenes y elaborar estudios en materia de desarrollo urbano y vivienda.

XXXII.- Realizar estudios técnicos en materia de desarrollo urbano y vivienda, así como colaborar en la formulación de proyectos de ordenamientos jurídicos, acuerdos, convenios y contratos en dichas materias.

XXXIII.- Emitir las cédulas informativas de zonificación y las licencias de uso del suelo, así como autorizar los cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones.

XXXIV.- Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, el seguimiento y control de fraccionamientos y conjuntos urbanos.

XXXV.- Intervenir en la recepción y entrega al municipio de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos y conjuntos urbanos.

XXXVI.- Promover en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial.

XXXVII.- Proponer los proyectos de acuerdos, convenios y contratos con dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias.

XXXVIII.- Vigilar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de desarrollo urbano, así como de las que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

XXXIX.- Crear, establecer y vigilar, en el ámbito de sus atribuciones la utilización de los instrumentos necesarios para la ejecución y administración del desarrollo urbano en el Municipio.



XL.- Emitir las constancias correspondientes para obtener los beneficios fiscales previstos en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, tratándose de predios para conjuntos urbanos habitacionales social progresivo, de interés social y popular.

XLI.- Emitir dictámenes técnicos de impacto municipal.

XLII.- Otorgar licencias de uso del suelo y licencias de construcción.

XLIII.- Autorizar los cambios de uso de suelo, de densidad e intensidad de su aprovechamiento y el cambio de altura máxima permitida, y emitir constancias de aprovechamiento inmobiliario y de regularización de construcciones, en términos de lo que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables.

XLIV.- Intervenir en el ámbito de su competencia, en la desocupación de predios e inmuebles, en coordinación con las demás autoridades federales, estatales y municipales.

XLV.- Solicitar el apoyo de las dependencias federales, estatales y municipales y el auxilio de la fuerza pública, cuando así corresponda para el ejercicio de sus funciones.

XLVI.- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias relacionadas con sus funciones.

XLVII.- Coadyuvar en los asuntos de carácter jurídico que le correspondan.

XLVIII.- Revocar a petición de persona con interés jurídico y legítimo, autorizaciones, permisos y licencias de su competencia.

XLIX.- Integrar con la participación de las instancias competentes el programa anual de obras y someterlo a la consideración del Presidente Municipal.

L.- Organizar, dirigir y controlar la programación de obra que le corresponda, con base en los lineamientos y políticas establecidas.

LI.- Analizar y someter a la consideración del Presidente Municipal los programas de inversión, así como los presupuestos de obra que se determinen en la realización de las mismas.

LII.- Planear y programar las actividades relacionadas con obra por administración y por contrato, con el fin de optimizar los recursos presupuestales autorizados.

LIII.- Revisar y proponer adecuaciones al presupuesto autorizado para la realización de la obra pública que le corresponda.

LIV.- Elaborar las bases y publicar la convocatoria de los concursos de obras públicas, con base en la normatividad aplicable en la materia.



LV.- Elaborar contratos de obra pública, con base en la normatividad aplicable; LVI.- Proponer las reformas y actualizaciones de las normas, lineamientos y criterios que regulan la realización de estudios y proyectos de construcción.

LVII.- Proponer los acuerdos, convenios y contratos con dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencia.

LVIII.- Proyectar, ejecutar, mantener y operar en su caso, directamente o por adjudicación a particulares, las obras públicas a su cargo.

LIX.- Impulsar en coordinación con el gobierno federal, estatal y municipal la construcción, remodelación y mantenimiento de obras de infraestructura para la comunidad.

LX.- Ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición autorizadas que se pretendan realizar en inmuebles propiedad municipal, incluyendo vialidades y áreas públicas.

LXI.- Supervisar las obras a su cargo, a fin de que éstas se ejecuten conforme a las especificaciones, proyectos, precios unitarios y programas aprobados y en su caso, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de obra pública.

LXII.- Supervisar y evaluar el avance de las obras y vialidades, verificando que correspondan al presupuesto financiero programado.

LXIII.- Formular, conducir y evaluar, bajo su supervisión, la política ambiental municipal.

LXIV.- Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de preservación y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas, que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios y transformación, de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal con la participación que corresponda a la Agencia de Protección Ambiental del Gobierno del Estado.

LXV.- Aplicar en el ámbito de su competencia las disposiciones jurídicas relativas a la preservación y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos.

LXVI.- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, mercantiles y de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas Estatales.

LXVII.- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado



de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que corresponde al Gobierno del Estado.

LXVIII.- Participar en la atención que afecte el equilibrio ecológico de dos o más municipios y que generen efectos negativos ambientales dentro del territorio municipal.

LXIX.- Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil establecidas y para ejecutar la normatividad aplicable derivado de la emergencia o contingencia.

LXX.- Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras y actividades de competencia Estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito del territorio municipal.

LXXI.- Formular y ejecutar el Programa Municipal de Protección al Ambiente.

LXXII.- Autorizar la poda, derribo o trasplante de árboles ubicados en zonas públicas y privadas dentro del territorio municipal.

LXXIII.- Asistir al Presidente Municipal en la firma de convenios y acuerdos de coordinación y colaboración con el Gobierno del Estado y municipios en materia ambiental.

LXXIV.- Asumir las funciones que le sean transferidas a la Administración Pública Municipal en materia ambiental a través de convenios y acuerdos firmados con los Gobiernos Estatal, Federal y municipales.

LXXV.- Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente dentro del territorio municipal.

LXXVI.- Elaborar el programa de ordenamiento ecológico del territorio municipal, en coordinación con las demás dependencias estatales y municipales competentes, y promover su aplicación y observancia.

LXXVII.- Promover la participación responsable de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de la política ambiental y de recursos naturales, que fomente de forma fundamental, la protección al ambiente y el equilibrio de los sistemas.

LXXVIII.- Integrar el Consejo Municipal de Protección al Ambiente y fomentar la creación de comités vecinales, para alentar la participación social en el cuidado, conservación y restauración del ambiente en sus localidades.

LXXIX.- Atender las denuncias presentadas respecto de los hechos, actos u omisiones que puedan producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente o alteraciones a la salud o calidad de vida de la población.

LXXX.- Promover el financiamiento de estudios, investigaciones y acciones en general para la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico.



LXXXI.- Difundir y promover la educación ambiental en las instituciones desde nivel primaria hasta nivel superior, en coordinación con la Secretaría de Educación.

LXXXII.- Aplicar, en el ámbito de su competencia las sanciones administrativas por violaciones a la Ley para el Desarrollo Urbano del Estado, Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, y las demás disposiciones legales aplicables.

LXXXIII.- Formular y proponer y ejecutar programas y acciones para la regularización de la Tenencia de la Tierra en el territorio municipal, en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, en su caso.

LXXXIV.- Identificar los asentamientos irregulares que se encuentran establecidos en el municipio e integrar el padrón correspondiente.

LXXXV.- Llevar a cabo levantamientos topográficos y censos de los asentamientos humanos irregulares localizados en el territorio municipal susceptibles a regularizar.

LXXXVI.- Tramitar los procedimientos administrativos en materia de desarrollo urbano tendientes a imponer sanciones.

LXXXVII.- Tramitar los procedimientos administrativos en materia de ecología tendientes a imponer sanciones.

LXXXVIII.- Establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades en el municipio.

LXXXIX.- Establecer los criterios y normas técnicas para realizar obras de alumbrado público que formen parte de la infraestructura y equipamiento de la imagen urbana.

XC.- Participar en los estudios y proyectos de obras de infraestructura y equipamiento vial.

XCI.- Realizar las acciones de conservación y mantenimiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan la funcionalidad e imagen urbana de las vialidades que conforman la red vial primaria y vías rápidas.

XCII.- Realizar, acciones de conservación y mantenimiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento y la imagen urbana de las vialidades principales.

XCIII.- Atender y dar seguimiento a las necesidades de conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial y del alumbrado público, así como de aquellos elementos que determinan la imagen urbana de las vialidades.

XCIV.- Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran servicios públicos, cuyo desarrollo esté a cargo de otras unidades administrativas.



XCV.- Establecer las políticas y criterios generales para la planeación en materia de servicios públicos.

XCVI.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de alumbrado público y mantenimiento de vialidades.

XCVII.- Proporcionar mantenimiento al alumbrado público para preservar las condiciones adecuadas de iluminación en vialidades y comunidades, así como apoyo a instituciones para los mismos fines.

XCVIII.- Mantener en condiciones adecuadas la infraestructura vial para el tránsito seguro de personas y vehículos.

XCIX.- Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que se formulen en materia de servicios de alumbrado público y mantenimiento de vialidades.

C.- Proponer convenios de concertación entre el municipio y las comunidades.

CI.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de limpia y disposición de desechos no peligrosos.

CII.- Coordinar el servicio de barrido en vialidades, calles, banquetas, plazas, jardines, mercados y otras áreas públicas.

CIII.- Recolectar la basura, desperdicios o desechos provenientes de las actividades que se desarrollen en casas habitación, oficinas, edificios, mercados, calles, vía pública, plazas, parques, establecimientos comerciales e industriales, de prestación de servicios y cualesquiera otros similares a los anteriores que no sean peligrosos.

CIV.- Atender las peticiones ciudadanas que se formulen y darles seguimiento en materia de servicios de barrido y disposición de desechos no peligrosos e informar al solicitante de su solución definitiva.

CV.- Proponer convenios de concertación entre el municipio y las comunidades.

CVI.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de mantenimiento de parques, jardines y servicios de panteones.

CVII.- Coordinar el servicio de embellecimiento y conservación de las poblaciones, centros urbanos, plazas y obras de interés social, en coordinación con las dependencias que tengan injerencia en tales aspectos, conforme a las disposiciones expresas que señale el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

CVIII.- Mantener en vialidades arboladas, así como en áreas verdes y recreativas, las condiciones de uso seguro.



CIX.- Vigilar y regular el servicio de panteones municipales y supervisar la adecuada prestación del servicio de panteones concesionados en términos de los ordenamientos legales vigentes.

CX.- Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que se formulen y darles seguimiento en materia de servicios de parques, jardines, panteones y antirrábico e informar al solicitante de su solución definitiva.

CXI.- Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.

### **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

Para ser Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, se requiere reunir los requisitos señalados en el artículo 67 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, se requiere poseer título de Ingeniero Civil, Arquitecto, Licenciado en Urbanismo, Ingeniero Ambiental u otros estudios técnicos o profesionales en materias análogas.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

3 años. Directivo o supervisor de obras públicas, desarrollo urbano o medio ambiente, dirigir ejecuciones de obras, áreas verdes, parques, infraestructura vial. Experiencia en licitaciones, contrataciones, dirección de obra pública y/o 3 años de experiencia en el desempeño de su profesión.

## **SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y SUPERVISIÓN**

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Dirigir y supervisar la planeación del desarrollo urbano municipal, impulsando que la infraestructura básica y estratégica sea congruente con los planes de desarrollo económico y social del Municipio de San Fernando, así como impulsar acciones de modernización y mejoramiento vial en la ciudad; todo ello en un marco de ordenamiento territorial, técnicamente sustentable y al nivel del potencial de crecimiento proyectado para el Municipio.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la unidad Administrativa a su cargo.
2. Solicitar autorización al Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología sobre cualquier modificación del proyecto u obra que supervise.
3. Elaborar, revisar y ejecutar los planes y programas municipales de desarrollo urbano, de equilibrio ecológico y protección ambiental, tomando en consideración

los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad, seguridad y transporte.

4. Supervisar y vigilar que las obras contratadas se realicen en tiempo, costo y calidad desde su inicio hasta su recepción.
5. Otorgar licencias o permisos para la construcción, preparación, remodelación, reparación y demolición de fincas; así como autorizar los números oficiales, la nomenclatura de las calles, avenidas, parques públicos.
6. Aprobar, modificar o rechazar conforme a los planes de desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones y uso de suelo de edificaciones, así como las subdivisiones, fusiones y las estructuras para publicidad y anuncios, otorgando en caso procedente, la licencia municipal respectiva.
7. Documentar y avalar las estimaciones de acuerdo con Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.
8. Checar y avalar que los números generadores sean los correctos. Establecer y aplicar normas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones y la infraestructura, determinando las características, densidades y requerimientos de construcción.
9. Coordinar y supervisar la realización de las inspecciones, suspensiones y clausuras de las obras públicas y privadas, así como imponer las sanciones que correspondan a los responsables cuando estos incurran en violación a las disposiciones o reglamentos aplicables.
10. Emitir el dictamen técnico de los acuerdos de aprobación de fraccionamientos conforme lo señale la ley de la materia.
11. Supervisar, revisar y recibir nuevos fraccionamientos, en coordinación con las demás dependencias municipales correspondientes.
12. Difundir el contenido de los planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante la sociedad en general, asociaciones profesionales, instituciones y/u otras agrupaciones similares.
13. Establecer, revisar y ejecutar los proyectos de reglamentación relacionados con el desarrollo urbano, así mismo diseñar las normativas urbanísticas.
14. Responsable de llevar a cabo el programa de la Administración del Ordenamiento Ecológico Territorial dentro del Municipio.
15. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
16. Dictar las medidas, con relación de los lotes baldíos, para lograr que los propietarios de los mismos los cerquen y limpien.
17. Formular en coordinación con las autoridades Federales y Estatales, los planes de desarrollo urbano y ecología.
18. Rescatar en coordinación los elementos naturales o de valor ecológico del Municipio.
19. Inspección, control y vigilancia de basureros municipales.
20. Realizar permisos para la utilización de vía pública y ruptura de pavimento.

21. Expedir constancias de terminación de obra, alineamiento, certificados de medidas y de número oficial; así como de vigencia anual para directores responsables de obra.
22. Otorgar licencias de construcción para casa habitación, construcciones comerciales, remodelación y demolición; así como expedir permisos para colocación de redes de infraestructura subterránea o aérea.
23. Mantener constante vigilancia mediante los inspectores de obra, en cuanto a la identificación de obras que no cuenten con sus permisos correspondientes; realizando notificaciones para que se presenten en las oficinas de la Dirección a realizarlos.
24. Emisión de permisos para el transporte, reciclaje y confinamiento de materiales de concordancia con las leyes de la materia.
25. Impedir la inhumación, exhumación de los restos y re inhumación de los mismos sin la autorización escrita del Administrador.
26. Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño.
27. 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.
28. Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo se realicen en apego al Código de Ética de los Servidores Públicos.
29. Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el portal de Transparencia del Municipio de San Fernando y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
30. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

## **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

Para ser Subsecretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, se requiere reunir los requisitos señalados en el artículo 67 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, se requiere poseer título de Ingeniero Civil, Arquitecto, Licenciado en Urbanismo, Ingeniero Ambiental u otros estudios técnicos o profesionales en materias análogas.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

3 años. Gestión de obra pública, licitaciones y manejo de normatividad de construcción y/o 3 años de experiencia en el desempeño de su profesión.



**DIRECCIÓN DE PARQUES, JARDINES Y PANTEONES**

**FUNCIÓN BÁSICA**

Coordinar, supervisar y administrar los parques, jardines, áreas verdes municipales, panteones; así como promover la plantación y conservación de la flora en sitios públicos, atender las necesidades de equipamiento y mantenimiento que se requieran en los diversos espacios públicos de la ciudad en apego a la normatividad aplicable y al presupuesto disponible.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la unidad Administrativa a su cargo.
2. Integrar y mantener actualizado un Diagnóstico Integral de los parques y jardines municipales, así como implementar acciones estratégicas vinculadas con el mantenimiento eficiente y eficaz de los mismos, además de proponer soluciones a los problemas y/o necesidades detectadas.
3. Coordinar operativamente las tareas de embellecimiento, reforestación y otros servicios que en el ámbito de su competencia pueda realizar.
4. Llevar el control de bitácoras de los trabajos realizados y materiales utilizados, así como entregar oportunamente dicha información a las instancias que las soliciten.
5. Vigilar que los Panteones Municipales se encuentren en óptimas condiciones y que se otorgue una correcta atención a la ciudadanía que solicite información y los servicios correspondientes.
6. Mantener actualizada la información de sus indicadores de gestión y desempeño.
7. Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo se realicen en apego al Código de Ética de los Servidores Públicos.
8. 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.
9. Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el portal de Transparencia del Municipio de San Fernando y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
10. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

**FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

Preferentemente Carrera técnica o bachillerato.



## **EXPERIENCIA LABORAL**

3 años. Administración de proyectos, construcción y urbanismo y/o 3 años de experiencia en el desempeño de su profesión.

## **SUBDIRECCIÓN DE PANTEONES**

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Coordinar, supervisar y administrar los panteones a su cargo en base al Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Panteones en el Municipio de San Fernando; así como atender las necesidades de mantenimiento que se requieran en apego a la normatividad aplicable y al presupuesto disponible.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la unidad Administrativa a su cargo.
2. Cuidar que los sepulcros, guarden entre sí la distancia señalada en el Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Panteones en el Municipio de San Fernando.
3. Autorizar mediante oficio la extracción de las lápidas, estatuas, inscripciones, macetones, barandales, cruces o retablos, que coloquen los interesados.
4. Autorizar mediante oficio la inhumación, exhumación de los restos y re inhumación de los mismos en los términos establecidos en el Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Panteones en el Municipio de San Fernando.
5. Llevar una bitácora sobre inhumaciones, exhumaciones y re inhumaciones.
6. Integrar y mantener actualizado un Diagnóstico Integral de los panteones municipales, así como implementar acciones estratégicas vinculadas con el mantenimiento eficiente y eficaz de los mismos, además de proponer soluciones a los problemas y/o necesidades detectadas.
7. Coordinar operativamente las tareas de embellecimiento, reforestación y otros servicios en el ámbito de su competencia pueda realizar.
8. Llevar el control de bitácoras de los trabajos realizados y materiales utilizados, así como entregar oportunamente dicha información a las instancias que las soliciten.
9. Vigilar que los Panteones Municipales se encuentren en óptimas condiciones y que se otorgue una correcta atención a la ciudadanía que solicite información y los servicios correspondientes.
10. Atender las quejas y reportes turnados, así como fomentar la participación ciudadana para la conservación de los panteones.
11. Gestionar los bienes y materiales de mantenimiento, así como llevar un control estricto del inventario correspondiente.
12. Mantener actualizada la información de sus indicadores de gestión y desempeño.

13. Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo se realicen en apego al Código de Ética de los Servidores Públicos.
14. 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.
15. Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el portal de Transparencia del Municipio de San Fernando y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
16. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

### **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

Preferentemente Carrera técnica o bachillerato.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

3 años. Puestos administrativos en la función pública, atención ciudadana y/o 3 año de experiencia en el desempeño de su profesión.

## **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y TENENCIA DE LA TIERRA**

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Gestionar la escrituración y regulación de predios, evaluando la situación en particular con la finalidad de asistir a la ciudadanía que no cuenta con un título de propiedad; así como atender las solicitudes de diversos permisos y trámites, coordinando la adecuada resolución de los mismos, con el objetivo de proporcionar una atención de calidad.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la unidad Administrativa a su cargo.
2. Atender las peticiones de terreno de los ciudadanos.
3. Gestionar la escrituración de los predios que son otorgados en donación, coordinando un eficaz proceso con el objeto de tener un orden en el mismo.
4. Gestionar la regularización de los predios a favor de la ciudadanía que no cuenta con título de propiedad analizando la situación del solicitante con el objeto de atenderle con calidad.
5. Verificación presencial de los predios, obteniendo medidas, colindancias, número de lote y superficie del terreno.
6. Elaboración de Contratos de Arrendamiento y Constancias de Arrendamiento.
7. Elaboración de Constancias de Derecho de Vía.

8. Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño.
9. 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.
10. Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo se realicen en apego al Código de Ética de los Servidores Públicos.
11. Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el portal de Transparencia del Municipio de San Fernando y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
12. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

### **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

Preferentemente Carrera técnica o bachillerato.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

3 años. Administración pública, gestión de trámites ante instancias estatales y federales (SEDATU, procuraduría agraria y RAN). Regularización y certeza jurídica y/o 3 años de experiencia en el desempeño de su profesión.

## **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos de parques y jardines públicos, alumbrado público, panteones municipales, conservación de calles y caminos rurales; así como los servicios complementarios en el ámbito de su competencia, en apego a la legislación aplicable y optimizando los recursos disponibles.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la unidad Administrativa a su cargo.
2. Diseñar e implementar estrategias para impulsar una cultura de participación ciudadana para el cuidado de parques y jardines, alumbrado público y conservación de panteones municipales.
3. Coordinar la elaboración y actualización de un Diagnóstico Integral en materia de los Servicios Públicos asignados, así como proponer los programas y acciones de mejora y solución de problemas.
4. Promover la participación ciudadana para impulsar la cultura de conservación de espacios públicos en las zonas urbana y rural.

5. Coordinar acciones con autoridades de los diversos órdenes de gobierno y organismos no gubernamentales para impulsar el mejoramiento y conservación de espacios públicos en el Municipio de San Fernando.
6. Promover la organización de cursos de capacitación para el responsable a su cargo, con la finalidad de fortalecer sus competencias en materia de alumbrado público, mantenimiento urbano, manejo de residuos sólidos, uso de camiones recolectores, maquinaria y equipo especializado, primeros auxilios, protección civil, atención a la ciudadanía, entre otros.
7. Impulsar medidas preventivas y correctivas para que el personal del Centro de Costos, cumpla con la normatividad, procesos y políticas para la limpieza pública del municipio.
8. Autorizar los Convenios con particulares para la recolección de basura y el acceso al Basurero Municipal, así como supervisar que se cumplan cabalmente los derechos y obligaciones pactados.
9. Vigilar que los Programas de Alumbrado Público cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas aplicables vigentes, así como coordinar las acciones necesarias con la Comisión Federal de Electricidad.
10. Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño.
11. 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.
12. Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo se realicen en apego al Código de Ética de los Servidores Públicos.
13. Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el portal de Transparencia del Municipio de San Fernando y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
14. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

## **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

Preferentemente Carrera técnica o bachillerato.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

3 años. Administración de proyectos, construcción y urbanismo y/o 3 años de experiencia en el desempeño de su profesión.



**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**FUNCIÓN BÁSICA**

Planear, organizar y coordinar la recolección de basura y barrido manual dentro de la ciudad, así como supervisar y evaluar los trabajos de limpieza pública e imagen del Municipio de San Fernando de acuerdo a las necesidades de la ciudad y su población, y en apego a la legislación aplicable.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la unidad Administrativa a su cargo.
2. Diseñar e implementar estrategias para atender eficaz y eficientemente la limpieza pública que demanda el Municipio de San Fernando y su población.
3. Supervisar que se cumpla la programación de rutas para la recolección de desechos sólidos, así como autorizar cambios o rutas alternas cuando las necesidades demanden.
4. Garantizar que se informen a la ciudadanía, los horarios y puntos de recolección de basura, así como impulsar campañas para el adecuado uso de los desechos sólidos y de conciencia hacia el respeto al medio ambiente.
5. Impulsar acciones para que los programas de limpieza pública municipal cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas en materia de limpieza pública.
6. Atender y resolver las quejas y denuncias ciudadanas que le sean turnadas, así como implementar las medidas preventivas y correctivas necesarias para evitar reincidencias.
7. Mantener actualizada la información de sus indicadores de gestión y desempeño.
8. Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo se realicen en apego al Código de Ética de los Servidores Públicos.
9. 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.
10. Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el portal de Transparencia del Municipio de San Fernando y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
11. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

**FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

Preferentemente Carrera técnica o bachillerato.



## **EXPERIENCIA LABORAL**

3 años. Supervisión de alumbrado público, recolección de basura, limpieza de calles, mantenimiento de parques y jardines, panteones, y desazolve de drenaje pluvial, Capacidad para coordinar el uso de maquinaria pesada, camiones recolectores y el mantenimiento preventivo/correctivo del parque vehicular de servicios públicos y/o 3 años de experiencia en el desempeño de su profesión.

## **COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Mantener en óptimas condiciones el alumbrado público en calles y avenidas del Municipio de San Fernando y accesos a nuestra ciudad, en apego a la normatividad vigente aplicable y al presupuesto disponible.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la unidad Administrativa a su cargo.
2. Diseñar e implementar estrategias para atender eficaz y eficientemente la limpieza pública que Realizar acciones que impulsen la cultura de participación ciudadana para el cuidado del alumbrado.
3. Coordinar los trabajos de mantenimiento y reparación de lámparas y circuitos eléctricos, en apego a la necesidad detectada, a las quejas turnadas, atención a contingencias, eventos especiales, entre otros.
4. Llevar el control de bitácoras de los trabajos realizados y materiales utilizados en materia de alumbrado público, así como entregar oportunamente dicha información a las instancias que las soliciten.
5. Gestionar los bienes y materiales necesarios para el correcto cumplimiento de las acciones del Departamento a su cargo, así como llevar un control estricto del inventario correspondiente.
6. Atender y resolver las quejas y denuncias ciudadanas que le sean turnadas, así como implementar las medidas preventivas y correctivas necesarias para evitar reincidencias.
7. Mantener actualizada la información de sus indicadores de gestión y desempeño.
8. Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo se realicen en apego al Código de Ética de los Servidores Públicos.
9. 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.
10. Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia, así como mantener actualizada la información pública que le



corresponda para que sea publicada en el portal de Transparencia del Municipio de San Fernando y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

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

## **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

Preferentemente Carrera técnica o bachillerato.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

3 años. Áreas de desarrollo urbano, supervisión de obra eléctrica, obra civil y/o 3 años de experiencia en el desempeño de su profesión.

## **SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL**

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar las políticas públicas en materia de desarrollo social en el municipio de San Fernando, impulsando los valores de convivencia social, equidad de género e igualdad de oportunidades, con la finalidad de fortalecer el tejido social y mejorar la calidad de vida principalmente en zonas con rezago social y en pobreza extrema.

### **ATRIBUCIONES**

Facultades del Secretario de Desarrollo Social que marca el que marca el Reglamento Interno de la Administración Municipal.

Artículo 48.- La Secretaría de Desarrollo Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar e integrar las acciones de planeación municipal en materia de desarrollo social.
- II.- Concertar programas prioritarios para la atención de los habitantes de zonas urbanas marginadas.
- III.- Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del municipio
- IV.- Dirigir y evaluar los programas en materia de política social en el municipio.
- V.- Promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos.
- VI.- Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades con mayores necesidades.
- VII.- Coordinar las acciones que deriven de los convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, cuyo objeto sea el desarrollo social en el Municipio.



VIII.- Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida del Municipio.

IX.- Promover acciones para incrementar la participación social en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas por las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía.

X.- Ejecutar las políticas de equidad de género y de promoción del desarrollo de las mujeres en el municipio.

XI.- Fijar, dirigir y controlar la política general de la Secretaría.

XII.- Dictar las políticas y criterios generales para la planeación en materia de desarrollo social, conjuntamente con el COPLADEM.

XIII.- Proponer al Presidente Municipal políticas y programas de desarrollo social, para atender las necesidades básicas de la población más desprotegida del municipio.

XIV.- Dirigir los programas y acciones de desarrollo social autorizados por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

XV.- Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo municipal, en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal.

XVI.- Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del municipio.

XVII.- Planear, programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar acciones que favorezcan la organización juvenil.

XVIII.- Definir con base en los programas nacional, estatal y municipal, el programa municipal de atención a la juventud y ejecutar acciones necesarias para su cumplimiento.

XIX.- Promover y fortalecer modelos de organización juvenil.

XX.- Convenir con los sectores público, social y privado la educación, la cultura y la atención a la mujer.

XXI.- Coordinar los programas y proyectos de desarrollo social en el municipio y establecer mecanismos de participación social para su ejecución.

XXII.- Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del municipio.

XXIII.- Formular, coordinar y evaluar los estudios de investigaciones para identificar zonas marginadas, así como el índice de desarrollo humano y, con apoyo de la COPLADEM, diseñar programas y estrategias para su desarrollo.

XXIV.- Supervisar, controlar y evaluar los programas y acciones de desarrollo social, verificando los resultados y los impactos obtenidos.

XXXV.- Promover que los recursos públicos destinados a los programas sociales, se apliquen dando cobertura de prioridad a las comunidades del municipio en este orden: de muy alta, alta, media, baja y muy baja marginalidad atendiendo a los criterios de pobreza de patrimonio, alimentaría y de oportunidades.

XXVI.- Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Presidente.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la unidad Administrativa a su cargo.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y acciones de desarrollo social en el municipio de San Fernando, de acuerdo a las políticas públicas del presidente municipal y en apego a la legislación aplicable vigente.
3. Dirigir la integración de diagnósticos del estado que guardan los sectores en general de adultos mayores y mujeres en el municipio, con la finalidad de que se diseñen programas y acciones focalizadas, así como proponer acciones de respuesta inmediata y de solución a los problemas detectados.
4. Vigilar que se cumplan las reglas de operación, lineamientos y normatividad complementaria que ampara los programas de desarrollo social operados en el Municipio.
5. Mantener vinculación con instituciones públicas y organizaciones civiles para fortalecer las acciones de los programas y acciones de desarrollo social en el Municipio.
6. Proponer y promover campañas para la difusión de programas y proyectos orientados al desarrollo social de la población San Fernandense.
7. Organizar, coordinar y fomentar las actividades de participación comunitaria en el Municipio.
8. Organizar y coordinar la instalación de los comités de Bienestar Social, consejos de coordinación vecinal, así como cualquier otro mecanismo de colaboración social, su designación y remoción.
9. Planear, organizar y evaluar cordialmente con los comités de juntas vecinales de Bienestar Social, los diversos programas de acción de cada comité.
10. Organizar y controlar la labor de defensoría social.
11. Establecer líneas de enlace entre la comunidad y las diversas dependencias, de la Administración Pública, Federal, Estatal y Municipal.
12. Planear, organizar y evaluar, los comités de Bienestar Social y sus diversos programas de acción.
13. Coordinar los recursos Municipales a través de la operación, supervisión de obra y los beneficios a la sociedad.
14. Promover, difundir y gestionar los servicios de los diversos programas de la secretaria entre la población que pudiera requerirlos.
15. Analizar y evaluar los procedimientos y resultados de los Comités de Bienestar Social, con la finalidad de impulsar, proponer y promover las mejores prácticas en aras de lograr un Desarrollo Social equiparable a nivel Municipal.

16. Identificar los principales problemas de los sectores para hacerlo del conocimiento de los Comités de Bienestar Social.
17. Diseñar y coordinar la planeación e implementación de las líneas estratégicas de coordinación.
18. Entrega de recursos económicos para alimentación, Educación y apoyo al adulto mayor, para las familias que así lo requieren.
19. Constar y dar seguimiento a las peticiones que las Delegaciones ejidales soliciten.
20. Organizar, coordinar y fomentar con los jóvenes las actividades de participación comunitaria en el Municipio y en el ámbito de su competencia.
21. Coordinar y fomentar la bolsa de trabajo para los jóvenes.
22. Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño.
23. 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.
24. Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo se realicen en apego al Código de Ética de los Servidores Públicos.
25. Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el portal de Transparencia del Municipio de San Fernando y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
26. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

## **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

Licenciatura en ciencias de la educación, en administración, ciencias políticas, sociología, economía o carrera afín.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

3 años. Operador estratégico de programas sociales, políticas públicas gestión administrativa y/o 3 años de experiencia en el desempeño de su profesión.

## **DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL**

## **FUNCIÓN BÁSICA**

Operar las acciones derivadas de los programas sociales de ámbito estatal y federal, en beneficio de la población más vulnerable del Municipio de San Fernando, y en escrito apego a las reglas de operación y los lineamientos aplicables.



### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la unidad Administrativa a su cargo.
2. Coordinar la ejecución de los programas federales autorizados para el municipio de San Fernando.
3. Integrar los expedientes derivados de la operación de los programas, así como proporcionar la información y documentación que requieren las instancias fiscalizadoras correspondientes.
4. Integrar y mantener actualizado un padrón de beneficiarios de cada programa social estatal y/o federal que ejecute el Municipio.
5. Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño.
6. 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.
7. Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo se realicen en apego al Código de Ética de los Servidores Públicos.
8. Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el portal de Transparencia del Municipio de San Fernando y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
9. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

### **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

Licenciatura en ciencias de la educación, en administración, ciencias políticas, sociología, economía o carrera afín.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

3 años. Áreas de desarrollo social, administración pública y/o 3 años de experiencia en el desempeño de su profesión.

## **DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER**

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Promover y fomentar las condiciones que posibiliten la igualdad de oportunidad entre mujeres y hombres, a través de acciones y programas en el Municipio de San Fernando en apego a la legislación aplicable.



## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la unidad Administrativa a su cargo.
2. Integrar y mantener un diagnóstico de las mujeres en el municipio de San Fernando, con la finalidad de desarrollar.
3. Atender y canalizar a las mujeres que quieren apoyo de salud, educación, asesoría jurídica y psicología, entre otros, ante las instancias correspondientes.
4. Coordinar talleres, pláticas, conferencias y otras actividades que fortalezcan la cultura de igualdad de género.
5. Difundir los derechos de las mujeres y las niñas en las áreas urbanas y rurales del municipio de San Fernando.
6. Coordinar la realización de conferencias, cursos y apoyo jurídico para evitar la violencia psicológica, física, sexual y económica hacia la mujer.
7. Gestionar cursos del instituto nacional de las mujeres para proyectos, en apego a las reglas de operación.
8. Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño.
9. 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.
10. Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo se realicen en apego al Código de Ética de los Servidores Públicos.
11. Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el portal de Transparencia del Municipio de San Fernando y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
12. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

## **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

Preferentemente Licenciatura en sociología, trabajo social, psicología, o carrera afín.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

3 años. Atención a grupos vulnerables, trabajo con perspectiva de género y/o 3 años de experiencia en el desempeño de su profesión.



**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, FOMENTO AL EMPLEO Y  
TURISMO**

**FUNCIONES**

Promover la inversión económica y turismo en el Municipio de San Fernando, diseñando y coordinando la implementación de programas y proyectos estratégicos que permitan elevar la competitividad del Municipio de San Fernando, en apego a la legislación aplicable y al presupuesto aprobado.

**ATRIBUCIONES**

Facultades del Secretario de Desarrollo Económico, Fomento al Empleo y Turismo, según el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, del Municipio de San Fernando, Tamaulipas:

Artículo 51.- El titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas relativos al fomento de las actividades industriales, artesanales, turísticas, agropecuarias, pesqueras, comerciales y de servicios;

II.- Dirigir y coordinar la ejecución de los programas de fomento y promoción económica para el desarrollo del municipio;

III.- Coordinar el servicio municipal de empleo, buscando el mayor número de vacantes para colocar solicitantes en el empleo formal;

IV.- Difundir los programas que propicien el desarrollo de la micro y pequeña empresa del municipio, vinculándolos con los sectores financiero y las autoridades gubernamentales relacionados con su impulso;

V.- Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio, impulsando entre otros el turismo;

VI.- Promocionar directamente los recursos turísticos del municipio, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el municipio;

VII.- Supervisar de acuerdo a las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de los servicios turísticos;

VIII.- Proporcionar consultoría y asesoría en materia de desarrollo económico;

IX.- Fomentar la creación de fuentes de empleo impulsando el establecimiento de mediana y pequeña industria en el municipio, así como la creación de parques industriales y centros comerciales;



- X.- Apoyar la creación y desarrollo comercial en el municipio, fomentando la industria rural;
- XI.- Apoyar los programas de investigación y desarrollo tecnológico, industrial y fomentar su divulgación;
- XII.- Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales; comerciales, turísticos y de servicios;
- XIII.- Ejercer las atribuciones y funciones en materia industrial, turística, comercial y de servicios, derivados de los convenios donde el municipio sea parte;
- XIV.- Organizar y fomentar la producción artesanal en el municipio, vigilando que su comercialización se realice para el beneficio de los artesanos y sus consumidores;
- XV.- Diseñar y dirigir las políticas y programas aprobados por el Ayuntamiento, que, con estricto apego a la ley, y con criterios de transparencia y modernidad, regulen las actividades de abasto y comercio;
- XVI.- Promover en coordinación con las autoridades competentes, la instalación del Consejo Consultivo para el Desarrollo Económico y la Competitividad Municipal;
- XVII.- Proponer las políticas y criterios generales para la planeación en materia de desarrollo económico;
- XVIII.- Aplicar la normatividad y supervisar las actividades en los mercados públicos, tianguis y comercio en la vía pública, así como operar, administrar y supervisar el Rastro Municipal;
- XIX.- Otorgar y renovar las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales en los locales de mercados públicos, tianguis y puestos en la vía pública, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- XX.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los mercados públicos, tianguis, comercio en la vía pública y rastro municipal;
- XXI.- Coordinar y supervisar operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en la vía pública;
- XXII.- Coadyuvar en la recaudación y liquidación de los pagos de derechos, derivados de la realización de actividades en mercados públicos, tianguis, comercio en vía pública y rastro, en estricto apego a las disposiciones aplicables, en coordinación con la Tesorería y Finanzas;
- XXIII.- Elaborar y proponer proyectos de reglamentos y acuerdos para el mejor funcionamiento de los mercados públicos, tianguis, comercio en vía pública y rastro municipal;



XXIV.- Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables;

XXV.- Organizar y coordinar programas de abasto alimenticio a bajo costo para las familias de escasos recursos económicos;

XXVI.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización, mejoramiento integral y fomento para el desarrollo de la actividad empresarial dentro del municipio;

XXVII.- Asesorar técnicamente a los sectores que lo soliciten, para el establecimiento de nuevas industrias o la ejecución de proyectos productivos;

XXVIII.- Elaborar programas para lograr el mejor aprovechamiento de la infraestructura industrial, comercial, turística y de servicios en el municipio;

XXIX.- Promover entre las empresas del municipio el contratar personas con capacidades diferentes;

XXX.- Proponer convenios de cooperación entre el municipio y los sectores público, privado y social;

XXXI.- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y el Presidente Municipal.

### **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

Licenciatura en administración, contaduría, economía, turismo o carrera afín.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

3 años. Estrategia empresarial, sector gubernamental, gestión administrativa y/o 3 años de experiencia en el desempeño de su profesión.

## **DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Promover las micros, pequeñas y medianas empresas en la localidad, así como gestionar y dar difusión a los programas, servicios e instrumentos que pueden apoyarlas, con el propósito de impulsar su crecimiento y competitividad, así como crear una bolsa de trabajo con el fin de promover el empleo en el Municipio. Difundir estratégicamente las ventajas de inversión económica en la localidad, así como impulsar proyectos de creación y promoción de las atracciones turísticas.



## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la unidad Administrativa a su cargo.
2. Llevar a cabo acciones que acerquen la capacitación y profesionalización a las empresas de la localidad, en apego a su giro, sector, tamaño, entre otras características.
3. Crear una bolsa de trabajo a través de un padrón de empresarios y vacantes de empleo y un padrón de buscadores de empleo complementado de solicitudes de trabajo y curriculum vitae.
4. Operar la Bolsa de Trabajo Municipal, coordinando las entrevistas y supervisando las canalizaciones de los usuarios del servicio ante las empresas que oferten empleos.
5. Diseñar programas de impulso al desarrollo, financiamiento y modernización del micro, pequeño y mediano empresario.
6. Promover y realizar distintas actividades en todos los sectores Municipales en coordinación con autoridades Estatales y Federales para la creación, capacitación y desarrollo de micro, pequeña y mediana empresa.
7. Organizar la feria del empleo y del practicante profesional en coordinación con todo el sector educativo del Municipio de San Fernando.
8. Asesorar emprendedores para el desarrollo de negocios.
9. Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño.
10. Realizar y mantener actualizado un Diagnóstico Integral que incluya los atractivos y servicios turísticos, registro de ocupación hotelera y padrón de establecimientos de hospedaje en la localidad, con la finalidad de proponer acciones innovadoras y focalizadas a la demanda actual y su tendencia.
11. Promover información estratégica que fortalezca la atracción de inversión en la localidad, en coordinación con el sector privado y con otros sectores gubernamentales.
12. Impulsar proyectos innovadores y rentables que detonen las ventajas turísticas de los diversos sectores locales.
13. Promover las diversas ofertas turísticas y comerciales con las que cuenta el Municipio: Recreativo, el de negocios, el alternativo y el cinegético.
14. Alentar la inversión nacional y extranjera en proyectos turísticos en nuestro Municipio: la organización de ferias, exposiciones y congresos. Creación de herramientas de promoción turística como: la Policía Turística, el Sistema de Transporte Turístico, el Módulo de Información, Capacitación de Servidores Turísticos
15. Promover la industria gastronómica y el comercio, así como los diferentes tipos de artesanías.
16. 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.



17. Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo se realicen en apego al Código de Ética de los Servidores Públicos.
18. Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el portal de Transparencia del Municipio de San Fernando y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
19. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

### **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

Licenciatura en administración, economía, derecho, ingeniería industrial, negocios internacionales.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

3 años. En administración pública, gestión de proyectos, en el sector privado en áreas de desarrollo de negocios y/o 3 años de experiencia en el desempeño de su profesión.

## **DIRECCIÓN DE JUVENTUD Y TECNOLOGÍA**

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Brindar atención a los jóvenes del Municipio de San Fernando, con la finalidad de acercarlos los beneficios de los diversos programas sociales y planear, programar y coordinar la impartición de cursos y talleres educativos.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar su Plan Anual de Trabajo.
2. Implementar y evaluar las estrategias que permitan incorporar plenamente a los jóvenes, con edades entre los 12 y 29 años, al desarrollo del Municipio, particularmente a aquellos que viven en pobreza extrema.
3. Organizar espacios de expresión, participación y propuestas para los jóvenes.
4. Coordinar y difundir los estímulos, programas y convocatorias para los jóvenes.
5. Recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes de la juventud para fortalecer la integración de programas y acciones focalizadas por parte de la administración pública municipal.
6. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y la difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes sanfernandenses en distintos ámbitos del acontecer municipal, estatal y nacional.
7. Promover la celebración de acuerdos y convenios con organizaciones privadas y sociales, para el desarrollo de proyectos que beneficien a la juventud.



8. Impartir talleres y cursos de regularización académica, computación, lectura, idiomas en coordinación con la Biblioteca Municipal, Instituciones Educativas, Centros de Desarrollo Comunitarios, Tamules, etc.
9. Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño.
10. 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.
11. Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo se realicen en apego al Código de Ética de los Servidores Públicos.
12. Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el portal de Transparencia del Municipio de San Fernando y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
13. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

### **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

Ingeniería en sistemas, licenciatura en innovación, desarrollo social, administración, o carrera afín.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

3 años. En gestionar programas juveniles, dirigir proyectos tecnológicos o comunitarios y/o 3 años de experiencia en el desempeño de su profesión.

## **SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL**

### **FUNCIONES**

Diseñar las estrategias y mecanismos para promover y vincular el sector rural del Municipio de San Fernando, impulsando y fortaleciendo el desarrollo de la agricultura, ganadería y pesca; detonando la productividad que mejore la calidad de vida de la ciudadanía en ese sector.

### **ATRIBUCIONES**

Facultades del Secretario de Desarrollo Rural, según el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, del Municipio de San Fernando, Tamaulipas:

Artículo 44.- Además de las previstas por las disposiciones jurídicas, el Secretario tendrá las siguientes facultades:



- I.- Establecer los vínculos institucionales del Municipio con las organizaciones del medio rural, productores y demás instancias que sean destinatarias de los programas que en su favor tenga a su cargo el Ayuntamiento.
- II.- Coordinar y dar seguimiento a los programas de promoción y desarrollo de las actividades agrícola, pecuaria, forestal, pesquera y acuícola que suscribe el ayuntamiento con el estado y la federación;
- III.- Vigilar en el ámbito de su competencia la preservación de los recursos naturales agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros del municipio en forma coordinada con las dependencias de ámbito estatal y federal en los términos de las disposiciones vigentes;
- IV.- Evaluar en conjunto con las comunidades y en los grupos de trabajo del Consejo Municipal de Desarrollo Rural la problemática del entorno rural del municipio y la identificación de las alternativas viables que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de su población;
- V.- Analizar las condiciones económicas del entorno local, para la planeación del desarrollo rural económico y social del municipio, las actividades económicas que operan bajo forma de redes intermunicipales, los procesos de desregulación económica, las oportunidades de simplificación administrativa, y demás variables que permitan orientar de mejor manera las políticas y programas de desarrollo rural que promueva el Ayuntamiento;
- VI.- Formular los estudios, proyectos y propuestas de actividades vinculados al Plan Municipal de Desarrollo, políticas y programas de desarrollo del ámbito rural, de conformidad con el enfoque de desarrollo rural sustentable;
- VII.- Identificar y promover la vinculación del municipio con programas prioritarios nacionales y estatales de desarrollo económico, hacia los cuales se canalicen apoyos financieros susceptibles de descentralizarse hacia los municipios;
- VIII.- Promover y difundir los programas de apoyo al campo y a los productores, derivados de los convenios de colaboración que se celebren con el Estado y la federación
- IX.- Integrar el Programa Municipal de Desarrollo Rural incorporando las propuestas generadas en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y los proyectos resultado de procesos de planeación participativa que hayan desarrollado las comunidades del medio rural;
- X.- Brindar asesoría y apoyo técnico a las áreas del municipio en materia de planeación, programación, supervisión y evaluación de planes y programas de desarrollo rural que sean promovidos por la administración municipal;
- XI.- Coordinar los programas descentralizados y municipalizados derivados de los convenios que haya celebrado el municipio con otras autoridades del estado y la federación y establecer las medidas necesarias para su control y evaluación de conformidad con las reglas de operación aplicables;



XII.- Coordinar la ejecución de los programas municipales de promoción económica para el desarrollo rural;

XIII.- Ejecutar las actividades establecidas en los programas de desarrollo rural aprobados por el Ayuntamiento y controlar; evaluar su desempeño y resultados y organizar y proveer los servicios de asistencia técnica, orientación y difusión de información que desarrolle la administración municipal a favor de la población del ámbito rural;

XIV.- Coordinar los programas, proyectos y servicios derivados de los acuerdos del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y gestionar los apoyos institucionales requeridos para tal efecto;

XV.- Participar en los grupos de Trabajo del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y demás consejos estatales y municipales, comités, comisiones y subcomisiones públicas, mixtas y privadas relativas al desarrollo del ámbito rural en el municipio;

XVI.- Promover convenios de concertación con los sectores público, social y privado para la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de actividades productivas en el sector rural del municipio, así como el respaldo organizacional y técnico para la integración de cadenas productivas, y capacitación de los agentes participantes de las mismas;

XVII.- Coordinar sus programas y actividades con las dependencias municipales que tengan a su cargo la protección del medio ambiente municipal y la vigilancia del aprovechamiento de los recursos naturales del municipio y auspiciar entre la población rural prácticas económicas y sociales con enfoque de sustentabilidad;

XVIII.- Promover e inducir acciones de conservación y aprovechamiento de los recursos naturales del entorno municipal, en coordinación con la dependencia municipal responsable de la protección al ambiente, y auxiliar a las autoridades estatales y de la federación en la vigilancia de la aplicación de la legislación de la materia;

XIX.- Integrar y mantener actualizados los registros, padrones y censos municipales del ámbito rural en cumplimiento de las competencias del Ayuntamiento establecidas en la legislación federal y estatal aplicable;

XX.- Atender las peticiones de la ciudadanía y proponer a la presidencia la construcción, rehabilitación, remozamiento, ampliación y, en general, el mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento en el medio rural;

XXI.- Asesorar a la población en general y a los agentes que participen en las cadenas productivas del campo, para la formación de organizaciones y asociaciones con fines de carácter social y de mejoramiento de la productividad de sus respectivos sectores;

XXII.- Vincular a los productores del municipio con los prestadores de servicios profesionales para contratar asesoría, capacitación y asistencia técnica, además de dar seguimiento y evaluar el desempeño de los prestadores que hayan desarrollado sus trabajos en el municipio;



XXIII.- Apoyar, concertar, y promover programas de capacitación y extensión en beneficio de las prácticas productivas del medio rural;

XXIV.- Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de los bienes y servicios que provee el medio rural al entorno local, regional y nacional;

XXV.- Promover el establecimiento de medidas de fomento y protección del comercio de primera mano en los mercados y establecimientos comerciales que operen en el municipio;

XXVI.- Gestionar el otorgamiento de permisos o autorizaciones para desarrollar el comercio de productos del medio rural en mercados, tianguis y otros espacios en las poblaciones en el municipio, siempre que no afecte el interés público;

XXVII.- Orientar a la población para el óptimo aprovechamiento de la infraestructura social disponible y la utilización de los servicios de desarrollo social y asistencial que brinda la administración municipal;

XXVIII.- Promover y, en su caso, coordinar programas de capacitación de la fuerza laboral del medio rural en el municipio;

XXIX.- Colaborar con las autoridades correspondientes y con el área de seguridad pública del Municipio, en la vigilancia de los recursos forestales del entorno municipal, evitando y denunciando la tala sin autorización y previniendo la destrucción forestal y los incendios; y

XXX.- Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables en la materia, el Presidente Municipal, y el Ayuntamiento.

### **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

Preferentemente Licenciatura en ciencias agropecuarias, ingeniero agrónomo o carrera afín.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

3 años. Administración de proyectos rurales, sector gubernamental, gestión administrativa y/o 3 años de experiencia en el desempeño de su profesión.

## **DIRECCIÓN DE PESCA**

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Coordinar, planear, administrar, establecer y dirigir la ejecución de programas orientados al sector pesquero, de capacitación, inversión y organización de productores pesqueros, en el marco del plan Municipal de Desarrollo apoyando así a sus habitantes del sector pesquero del Municipio.



## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Coordinar, controlar y evaluar los programas y acciones encaminadas a fortalecer la actividad pesquera en el Municipio.
2. Promover el fortalecimiento de las organizaciones económicas y de grupos prioritarios a través de la canalización de recursos y programas que apoyen sus actividades.
3. Optimizar la aplicación de los recursos disponibles de los diferentes programas destinadas.
4. Buscar la creación de alianzas estratégicas entre el sector social y el privado a fin de atraer inversiones que impulsen el desarrollo económico del sector pesquero en el municipio.
5. Coordinar acciones con las instituciones financieras, públicas y privadas para acercar los financiamientos de las actividades productivas de los pescadores.
6. Apoyar a las organizaciones de pescadores en la consecución de créditos blandos para el fortalecimiento de su actividad.
7. Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño.
8. 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.
9. Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo se realicen en apego al Código de Ética de los Servidores Públicos.
10. Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el portal de Transparencia del Municipio de San Fernando y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
11. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

## **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

Preferentemente Administración de proyectos, manejo de personal, tecnología de la información, carrera técnica o Bachillerato.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

3 años. Producción agropecuaria, pesquera, administración pública y/o 3 años de experiencia en el desempeño de su profesión.



**DIRECCIÓN DE AGRICULTURA Y GANADERÍA**

**FUNCIÓN BÁSICA**

Gestionar programas y apoyos estatales o federales, así como coordinar su ejecución en el marco del Plan Municipal de Desarrollo, atendiendo las líneas de acción marcadas.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Coordinar, controlar y evaluar los programas y acciones encaminadas a fortalecer la actividad agrícola y ganadera en el Municipio.
2. Promover el fortalecimiento de las organizaciones económicas y de grupos prioritarios a través de la canalización de recursos y programas que apoyen sus actividades.
3. Planear, organizar, fomentar y proteger la producción ganadera y las actividades que incidan en el desarrollo económico del sector rural del Municipio.
4. Efectuar convenios con las instancias correspondientes el establecimiento de acciones tendientes a conservar la sanidad y calidad de origen de los productos y subproductos pecuarios que se procesan en el Municipio, así como las que fomenten el desarrollo de las actividades ganaderas.
5. Optimizar la aplicación de los recursos disponibles de los diferentes programas destinadas.
6. Buscar la creación de alianzas estratégicas entre el sector social y el privado a fin de atraer inversiones que impulsen el desarrollo económico del sector pesquero en el municipio.
7. Coordinar acciones con las instituciones financieras, públicas y privadas para acercar los financiamientos a actividades de los productores rurales del municipio.
8. Apoyar a las organizaciones de en la consecución de créditos blandos para el fortalecimiento de su actividad.
9. Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño.
10. 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.
11. Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo se realicen en apego al Código de Ética de los Servidores Públicos.
12. Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el portal de Transparencia del Municipio de San Fernando y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
13. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.



## **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

Preferentemente Administración de proyectos, manejo de personal, tecnología de la información, carrera técnica o Bachillerato.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

3 años. Administración de proyectos agropecuarios en sector público o privado y/o 3 años de experiencia en el desempeño de su profesión.

## **DIRECCIÓN DE PROYECTOS PESQUEROS Y ACUÍCOLAS**

## **FUNCIONES BÁSICAS**

Impulsar la investigación y capacitación, además de promover el ordenamiento pesquero, para garantizar el aprovechamiento de las especies y ecosistemas acuáticos, coordinando y supervisando la ejecución de proyectos y programas del sector pesquero, con la finalidad de fortalecer el sector pesquero y acuícola.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar y dar seguimiento el programa operativo anual de la Unidad Administrativa a su cargo.
2. Diseñar estrategias que beneficien al sector pesquero y acuícola, coadyuvando en las acciones de vinculación de instituciones del sector social, la iniciativa privada con los productores, con la finalidad de innovar con tecnología y mejora continua en los procesos productivos del Sector pesquero y acuícola.
3. Desarrollar acciones para concientizar a los productores de la realización de una pesca responsable, para evitar la sobreexplotación y no se vea afectado el ecosistema marino, con el propósito de mantener un ciclo regenerativo y conservar los recursos para generaciones futuras.
4. Generar y dar difusión a la información estadística de producción, comercialización e indicadores de desarrollo, así como el registro municipal de las organizaciones y productores del sector pesquero y acuícola, recabando información e intercambiar con otras dependencias del sector sobre la producción y comercialización que se obtiene en el Municipio, con la finalidad facilitar la toma de decisiones.
5. Impulsar la celebración de convenios con las instancias de Gobierno, con organismos de los sectores privado y social, así como con instituciones académicas y científicas, en los cuales se promoció el desarrollo sustentable de la pesca, participando en reuniones con todos los actores involucrados en las diferentes cadenas productivas del sector pesquero, para llevar a cabo proyectos e investigaciones que impulsen la pesca sustentable y la acuicultura y maricultura, con el propósito de conservar los ecosistemas y la biodiversidad marítima Tamaulipeca.

6. Supervisar la ejecución de proyectos y programas relacionados con el desarrollo pesquero, vigilando que su ejecución se desarrolle de acuerdo a los lineamientos establecidos y la utilización óptima de los recursos pesqueros, con la finalidad de racionalizar objetivamente los alimentos obtenidos por pesquerías, para la aportación de alimentos proteínicos a bajo costo y desarrollando una mejora en la calidad de vida de los productores.
7. Compaginar las acciones necesarias con el Centro Regional de Investigación Pesquera y Acuícola, para el desarrollo de los estudios biológico-pesqueros que coadyuven en el ordenamiento de la actividad pesquera y acuícola, realizando reuniones periódicas de retroalimentación entre las Dependencias involucradas, para conocer el estado actual de los estudios, con la finalidad de unificar los criterios de investigación con base en las necesidades del sector pesquero.
8. Coordinar los programas de asistencia técnica y capacitación a los proyectos que implemente la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuicultura en el ámbito pesquero y acuícola, acudiendo a las comunidades para diseñar, implementar y dar asistencia técnica a los proyectos que sean viables para las comunidades, con el propósito de poner a su alcance, innovación y transferencia tecnológica para dar un valor agregado a sus productos.
9. Realizar en el ámbito de su competencia las actividades y funciones establecidas en los documentos normativos, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a las metas programadas.
10. Efectuar reuniones de trabajo para informar de los avances de las actividades que le competen a la Dirección a cargo, con la finalidad de que el Secretario de desarrollo rural se mantenga informado del seguimiento de las actividades encomendadas.
11. Coordinar los proyectos, programas y presupuestos elaborados en la Dirección a cargo, supervisando que cumplan con la metodología establecida, con la finalidad de someterlos a la aprobación de Secretario de desarrollo rural.
12. Atender en el ámbito de su competencia las comisiones que le encomiende el Secretario de Desarrollo rural, ejecutando la comisión conforme a los acuerdos establecidos, con la finalidad de informarles el resultado de las mismas.
13. Acudir en el ámbito de su competencia en representación del Secretario de Desarrollo rural a reuniones y eventos del sector agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, asistiendo a las reuniones encomendadas, con la finalidad de dar seguimiento a los compromisos contraídos.
14. Atender en el ámbito de su competencia, las audiencias solicitadas por los ciudadanos, recibéndolos y analizando sus peticiones, con el propósito de canalizarlas a las áreas correspondientes.
15. 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.
16. Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo se realicen en apego al Código de Ética de los Servidores Públicos.
17. Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia, así como mantener actualizada la información pública que le



corresponda para que sea publicada en el portal de Transparencia del Municipio de San Fernando y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

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

### **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS**

Preferentemente Administración de proyectos, manejo de personal, tecnología de la información, carrera técnica o Bachillerato.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

3 años. Gestión de proyectos en el sector público o con organizaciones pesqueras/acuícolas, gestión administrativa y/o 3 años de experiencia en el desempeño de su profesión.