

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

ÍNDICE

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

PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2022-2028 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales de organización, certificación de procesos, evaluación del desempeño y mejora regulatoria e investigación y anticorrupción, entre otras herramientas que tienen como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia en el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

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

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización, con base en la metodología emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Ejecutivo Estatal.

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

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

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

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

MISIÓN

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

VISIÓN

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

VALORES**PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO**

Principios:

Competencia por mérito

Confidencialidad

Disciplina

Economía

Eficacia

Eficiencia

Equidad

Estado de derecho

Honradez

Imparcialidad

Integridad

Lealtad

Legalidad

Objetividad

Profesionalismo

Rendición de cuentas

Transparencia

Valores:

Confianza

Cooperación

Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico

Equidad de género

Igualdad y No Discriminación

Interés Público

Liderazgo

Probidad

Respeto

Respeto a los derechos humanos

Solidaridad

Veracidad

Verdad

Bien común Justicia

Generosidad

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

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

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

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

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

En fecha 29 de diciembre de 2010 se da origen a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente SEDUMA, a la cual se le confirieron las atribuciones en materia de Desarrollo Sustentable y Política Ambiental, así como, las funciones de Otorgamiento y Cancelación de Permisos y Concesiones para la prestación del Servicio Público de Transporte de Persona.

El 30 de agosto de 2012 se reforman las facultades que tenía la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente SEDUMA, en cuanto a la expedición de títulos de Propiedad y la coordinación de Programas de Vivienda. En este año se le otorga a la SEDUMA las atribuciones para la coordinación de las actividades de la Comisión Estatal para la Conservación y Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre.

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

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

En fecha 2 de agosto de 2017, se modificó la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, con el propósito de brindar mayor atención al aprovechamiento de la vida silvestre, permitiendo dar cumplimiento a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

En fecha 21 de septiembre de 2021, se crea el Órgano Administrativo Desconcentrado denominado Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas, de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente con el objetivo de vigilar, investigar, supervisar, verificar y en su caso, imponer las medidas de seguridad y sanciones que correspondan en el ámbito de su competencia.

En fecha 4 de mayo de 2023, se modificó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, dando paso a la creación de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, que ejercerá las funciones que venía desempeñando el organismo público descentralizado denominado Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas, misma que formaba parte de los Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Por último, en fecha 30 de agosto de 2023, se modifica la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, dotándola de las unidades administrativas requeridas que le permitan dar cumplimiento a las atribuciones para la operación de fondos, planes de desarrollo urbano y todo lo que sea competencia concurrente en materia de movilidad de personas y bienes con jurisdicción sobre todo el territorio del Estado que establece la nueva Ley de Movilidad del Estado de Tamaulipas.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO ESTATAL**

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
Decreto XXVII- Legislatura
Periódico Oficial P.O. N° 11
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatual/Constituciones/VerConstitucion.asp?IdC>
05 de febrero de 1921
Última Reforma: 23-10-2025
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas
Decreto LII-441
Periódico Oficial P.O. N° 3 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatual/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=98>
10 de enero de 1987
Última Reforma: 03-06-2025
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas
Decreto XLIII-381
Periódico Oficial P.O. N° 79
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatual/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=103>
04 de octubre de 1961
Última Reforma: 18-12-2017
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas
Decreto LII-463
Periódico Oficial P.O. N° 05 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatual/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=104>
17 de enero de 1987
Última Reforma: POE No 141A 25-11-2014
- Código Fiscal del Estado de Tamaulipas
Decreto LIV-189
Periódico Oficial P.O. N° 104 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatual/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=100>
28 de diciembre de 1991
Última Reforma: P.O. Extr. 41 20-12-2024
- Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas
Decreto LX-18
Periódico Oficial P.O. N° 69
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatual/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=175>
05 de junio de 2008
Última Reforma: 12-02-2025
- Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 12
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/01/cxlviii-12-260123.pdf#page=15>
26 de enero de 2023
Última Reforma: Sin reformas
- Código de Conducta y Prevención de conflicto de Interés de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Gobierno del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 100
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/08/cxlviii-100-220823.pdf>
22 de agosto de 2023
Última Reforma: Sin reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas
Decreto No. LII- 7
Periódico Oficial Anexo al P.O. N° 10
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=167>
04 de febrero de 1984
Última Reforma: 02-10-2025
- Código Penal para el Estado de Tamaulipas
Decreto LII-410
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 102
<https://congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=102>
20 de diciembre de 1986
Última Reforma: 29-09-2025
- Ley para la Mejora Regulatoria en el Estado de Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LXII-556
Periódico Oficial P.O. N° 33-A
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/08/cxlvi-101-230823-EV.pdf>
18 de marzo de 2015
Última Reforma: 23-08-2023
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto N° 65-571
Periódico Oficial P.O. N° 54 Edición Vespertina
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=312>
04 de mayo de 2023
Última Reforma: 25 de septiembre de 2025
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LX-1857
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 155
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=203>
29 de diciembre de 2010
Última Reforma: 20-12-2024
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-777
Periódico Oficial P.O. N° 16 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=298>
05 de febrero de 2019
Última Reforma: 24-11-2023
- Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas
Decreto Decreto N° 66-107
Periódico Oficial P.O. Extraordinario No. 42
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=319>
21 de diciembre de 2024
Última Reforma: Sin reformas
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas
Decreto LVIII-1143
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 4
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=7>
11 de enero de 2005
Última Reforma: 21-12-2021
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-1089
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 5
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=12>
31 de diciembre de 2007
Última Reforma: 20 -12-2022

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-915
Periódico Oficial P.O. N°67- Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=20>
05 de junio de 2007
Última Reforma: 09-09-2021
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Tamaulipas
Decreto LXI-472
Periódico Oficial P.O. N°80
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=217>
04 de julio de 2012
Última Reforma: 2024-05-08
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas
Decreto LVIII-840
Periódico Oficial P.O. N° 141 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=21>
24 de noviembre de 2004
Última Reforma: 10-05-2023
- Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas
Decreto LV-415
Periódico Oficial P.O. N° 104
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=23>
30 de diciembre de 1995
Última Reforma: 06-06-2017
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas
Decreto No. 383
Periódico Oficial P.O. No. 134
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=28>
06 de noviembre de 2003
Última Reforma: 06-12-2023
- Ley de Expropiación, Ocupación Temporal o Limitación de Dominio para el Estado de Tamaulipas
Decreto LIV-208
Periódico Oficial P.O. N° 34
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=37>
25 de abril de 1992
Última Reforma: P.O. N°. 80 05-07-2023
- Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Tamaulipas
Decreto LXI-892
Periódico Oficial P.O. N° 112
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=225>
17 de septiembre de 2013
Última Reforma: 22 de mayo de 2025
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-184
Periódico Oficial Anexo N°10
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=282>
02 de junio de 2017
Última Reforma: 06-12-2023
- Ley de Gasto Público
Decreto LVII-611
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 154
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=47>
25 de diciembre de 2001
Última Reforma: 16-12-2024

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley de Información Geográfica y Estadística del Estado de Tamaulipas
Decreto LV-117
Periódico Oficial P.O. N° 30
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=50>
13 de abril de 1994
Última Reforma: P.O. N° 152 Anexo 21-12-2016
- Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas
Decreto LXII-341
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 142
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=240>
26 de noviembre de 2014
Última Reforma: 15-06-2023
- Ley de Movilidad del Estado de Tamaulipas
Decreto No. 65-561
Periódico Oficial Anexo al P.O. No. 51
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=311>
27 de abril de 2023
Última Reforma: 3 de junio de 2025
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas
Decreto LVIII-352
Periódico Oficial P.O. N° 101
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=62>
21 de agosto de 2003
Última Reforma: 16-01-2025
- Ley del Patrimonio Histórico y Cultural del Estado
Decreto Decreto No. 65-606
Periódico Oficial Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina N° 86
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerLey.asp?IdLey=67>
01 de octubre de 1997
Última Reforma: Última reforma: 19-07-2023
- Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-531
Periódico Oficial P.O. N° 56
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=68>
10 de mayo de 2006
Última Reforma: 20-12-2023
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas
Decreto No. 66-369
Periódico Oficial P.O. N° 83
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=322>
10 de julio de 2025
Última Reforma: 10-07-25
- Ley Estatal de Planeación
Decreto LII-81
Periódico Oficial P.O. N° 75
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=35>
19 de septiembre de 1984
Última Reforma: 07-12-2023
- Ley de Protección a los Animales para el Estado de Tamaulipas
Decreto LX-1492
Periódico Oficial P.O. N°150 – Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerLey.asp?IdLey=204>
16 de diciembre de 2010
Última Reforma: 12-10-2023

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas
Decreto LVII-427
Periódico Oficial P.O. N° 67
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=78>
05 de junio de 2001
Última Reforma: 11-12-2023
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
Decreto LII-10
Periódico Oficial P.O. N° 18
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=84>
03 de marzo de 1984
Última Reforma: 23-08-2023
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
Decreto LVII-528
Periódico Oficial P.O Anexo al N° 147
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=92>
06 de diciembre de 2001
Última Reforma: 20-08-2024
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto No. 66-368
Periódico Oficial P. O. N° 83
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=323>
10 de julio de 2025
Última Reforma: Sin reforma
- Ley de Vivienda para el Estado de Tamaulipas
Decreto LXI-907
Periódico Oficial P.O. N° 116 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=228>
25 de septiembre de 2013
Última Reforma: 24-06-25
- Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-522
Periódico Oficial P.O. N° 20
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerLey.asp?IdLey=4>
15 de febrero de 2006
Última Reforma: P.O. N° 29 06-03-2025
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas
Decreto Decreto No. 535
Periódico Oficial P.O. No. 147
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=16>
06 de diciembre de 2001
Última Reforma: 03-04-2024
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
Decreto LXI-492
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 105
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=221>
30 de agosto de 2012
Última Reforma: 25-09-2025
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-1090
Periódico Oficial P.O. Anexo al Extraordinario N° 5
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=48>
31 de diciembre de 2007
Última Reforma: 17-06-2025

Edición Vespertina, de conformidad con el artículo 10, párrafo primero de la Ley del Periódico Oficial del Estado.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley de Participación Ciudadana del Estado
Decreto LVIII-426
Periódico Oficial P.O. N° 68
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=65>
06 de junio de 2001
Última Reforma: 28-10-25
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LVIII-640
Periódico Oficial Anexo al P.O. No.
4<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerLey.asp?IdLey=83>
11 de enero de 2005
Última Reforma: 11-11-2020
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 100 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=1418>
20 de agosto de 2025
Última Reforma: sin reformas
- Reglamento de Evaluación de Impacto Ambiental para el Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal del 19 de septiembre de 2013
Periódico Oficial P.O. N° 140 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=239>
20 de noviembre de 2013
Última Reforma: Sin Reformas
- Reglamento de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera Generada por Fuentes Fijas, Semifijas o Estacionarias para el Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal del 19 de septiembre de 2013
Periódico Oficial P.O. N° 140 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=240>
20 de noviembre de 2013
Última Reforma: sin reformas
- Reglamento de Prevención y Gestión Integral de los Residuos de Manejo Especial para el Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 140 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=238>
20 de noviembre de 2013
Última Reforma: sin reformas
- Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 140 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=253>
20 de noviembre de 2013
Última Reforma: sin reformas
- Reglamento de Áreas Naturales Protegidas para el Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 140 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=242>
20 de noviembre de 2013
Última Reforma: sin reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Reglamento de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 125 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=236>
16 de octubre de 2013
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento de Ordenamiento Ecológico Regional para el Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 140 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=241>
20 de noviembre de 2013
Última Reforma: sin reformas
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial N° 131
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=237>
30 de octubre de 2013
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial N° 127
Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=161>
23 de octubre de 2001
Última Reforma: Sin reformas
- Decreto Gubernamental por el que se declara como Área Natural Protegida con la categoría de Parque Estatal, denominado "El Refugio", localizado en el municipio de Victoria, Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial Anexo al Número 52
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2015/05/cxl-52-300415F.pdf>
30 de abril de 2015
Última Reforma: Sin Reformas
- Decreto Gubernamental mediante el cual se aprueba el Programa de Manejo del Área Natural Protegida "Altas Cumbres", localizada en los municipios de Jaumave y Victoria, Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial Anexo al No. 52
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2015/05/cxl-52-300415F-ANEXO-2.pdf>
30 de abril de 2015
Última Reforma: Sin Reformas
- Decreto Gubernamental mediante el cual se aprueba el Programa de Manejo del Área Natural Protegida "Colonia Parras de la Fuente", localizada en el municipio de Abasolo, Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial Anexo al No. 52
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2015/05/cxl-52-300415F-ANEXO-2.pdf>
30 de abril de 2015
Última Reforma: Sin Reformas
- Decreto Gubernamental mediante el cual se aprueba el Programa de Manejo del Área Natural Protegida "Laguna Escondida", localizada en el municipio de Reynosa, Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial Anexo al No. 52
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2015/05/cxl-52-300415F-ANEXO-2.pdf>
30 de abril de 2015
Última Reforma: Sin Reformas

Edición Vespertina, de conformidad con el artículo 10, párrafo primero de la Ley del Periódico Oficial del Estado.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Acuerdo por el que se da a conocer el Resumen del Programa de Manejo del Área Natural Protegida con la categoría de Parque Estatal denominado "El Refugio", localizado en el Municipio de Victoria, Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial Número 57
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2019/05/cxliv-57-090519F.pdf>
09 de mayo de 2019
Última Reforma: Sin Reformas
- Acuerdo Gubernamental por medio del cual se aprueba la Actualización del Programa de Manejo del Área Ecológica Protegida "Reserva de la Biósfera El Cielo", ubicada en los municipios de Gómez Farías, Llera, Jaumave y Ocampo en el Estado de Tamaulipas, establecida mediante Decreto Gubernamental publicado el día 13 de julio de 1985.
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 144
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2013/12/cxxxviii-144-281113F-ANEXO.pdf>
28 de noviembre de 2013
Última Reforma: Sin reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
05 de febrero de 1917
Última Reforma: 15-10-2025
- Ley Agraria
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAgra.pdf>
26 de febrero de 1992
Última Reforma: DOF 2023-04-25
- Ley de Aguas Nacionales
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAN.pdf>
01 de diciembre de 1992
Última Reforma: 08-05-2023
- Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp.pdf>
02 de abril de 2013
Última Reforma: 13-03-2025
- Ley de Coordinación Fiscal
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCF.pdf>
27 de diciembre de 1978
Última Reforma: 03-01-2024
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOPSRM.pdf>
04 de enero de 2000
Última Reforma: 16-04-2025

Edición Vespertina, de conformidad con el artículo 10, párrafo primero de la Ley del Periódico Oficial del Estado.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley de Planeación
Decreto Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lplan.htm>
15 de enero de 1983
Última Reforma: DOF 08-05-2023
- Ley Federal del Trabajo
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf>
01 de abril de 1970
Última Reforma: 21-02-2025
- Ley General de Archivos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>
15 de junio de 2018
Última Reforma: 19-01-2023
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGAHOTDU.pdf>
28 de noviembre de 2016
Última Reforma: 01-04-2024
- Ley General de Bienes Nacionales
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGBN.pdf>
20 de mayo de 2004
Última Reforma: 16-07-2025
- Ley General de Cambio Climático
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCC.pdf>
06 de junio de 2012
Última Reforma: 01-04-2024
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDFS.pdf>
05 de junio de 2018
Última Reforma: 01-04-2024
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGEEPA.pdf>
28 de enero de 1988
Última Reforma: 01-04-2024
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>
20 de marzo de 2025
Última Reforma: Sin reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley General de Vida Silvestre
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/146_200521.pdf
03 de julio de 2000
Última Reforma: 20-05-2021
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPGIR.pdf>
08 de octubre de 2003
Última Reforma: 08-05-2023
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
28 de julio de 2010
Última Reforma: 14-02-2024
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
28 de junio de 2006
Última Reforma: 27-09-2024
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
11 de junio de 2003
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
14 de enero de 1999
Última Reforma:
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDFS_091220.pdf
09 de diciembre de 2020
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGVS.pdf
30 de noviembre de 2006
Última Reforma: 09-05-2014
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGEEPA_ANP.pdf
30 de noviembre de 2000
Última Reforma: 21-05-2014

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación de Impacto Ambiental
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGEEPA_MEIA_311014.pdf
30 de mayo de 2000
Última Reforma: 31-10-2014
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGEEPA_MOE_311014.pdf
08 de agosto de 2003
Última Reforma: 31-10-2014
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_CFF.pdf
02 de abril de 2014
Última Reforma: Sin reformas
- Código Fiscal de la Federación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFF.pdf>
31 de diciembre de 1981
Última Reforma: 30 de diciembre de 2024
- NOM-004-SEMARNAT-2002 Protección ambiental.- Lodos y biosólidos.-Especificaciones y límites máximos permisibles de contaminantes para su aprovechamiento y disposición final
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
15 de agosto de 2003
Última Reforma:
- NOM-042-SEMARNAT-2003, Que establece los límites máximos permisibles de emisión de hidrocarburos totales o no metano, monóxido de carbono, óxidos de nitrógeno y partículas provenientes del escape de los vehículos automotores nuevos cuyo peso bruto vehicular no exceda los 3,857 kilogramos, que usan gasolina, gas licuado de petróleo, gas natural y diésel, así como de las emisiones de hidrocarburos evaporativos provenientes del sistema de combustible de dichos vehículos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=2091196&fecha=07/09/2005#gsc.tab=0
07 de septiembre de 2005
Última Reforma: Sin reformas
- NOM-043-SEMARNAT-1993, que establece los niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de partículas sólidas provenientes de fuentes fijas
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5533397&fecha=31/07/2018#gsc.tab=0
22 de octubre de 1993
Última Reforma: 31-07-2018
- NOM-045-SEMARNAT-2017, Protección ambiental.- Vehículos en circulación que usan diésel como combustible.- Límites máximos permisibles de opacidad, procedimiento de prueba y características técnicas del equipo de medición
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5515481&fecha=08/03/2018#gsc.tab=0
13 de septiembre de 2007
Última Reforma: Sin reformas

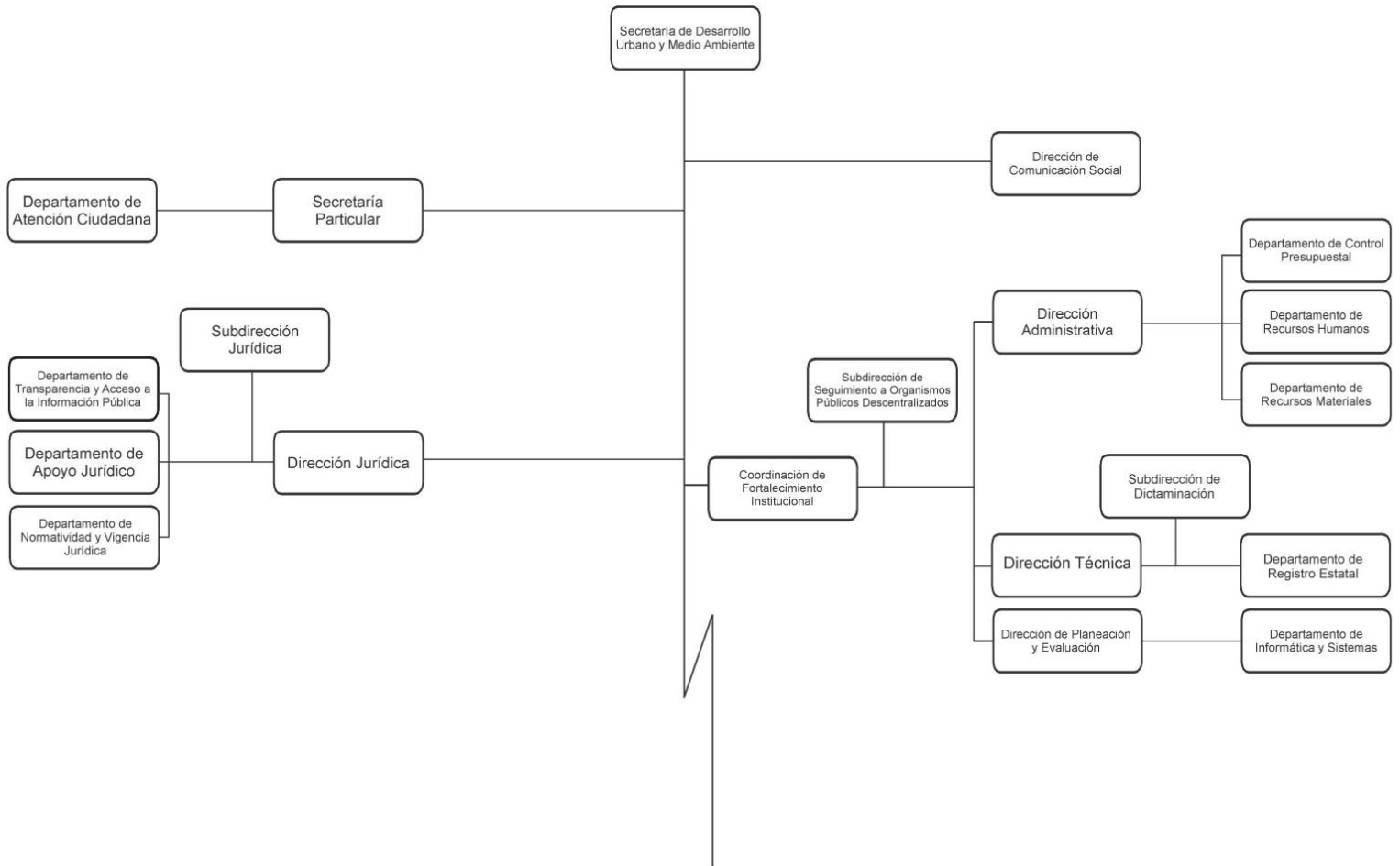
MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

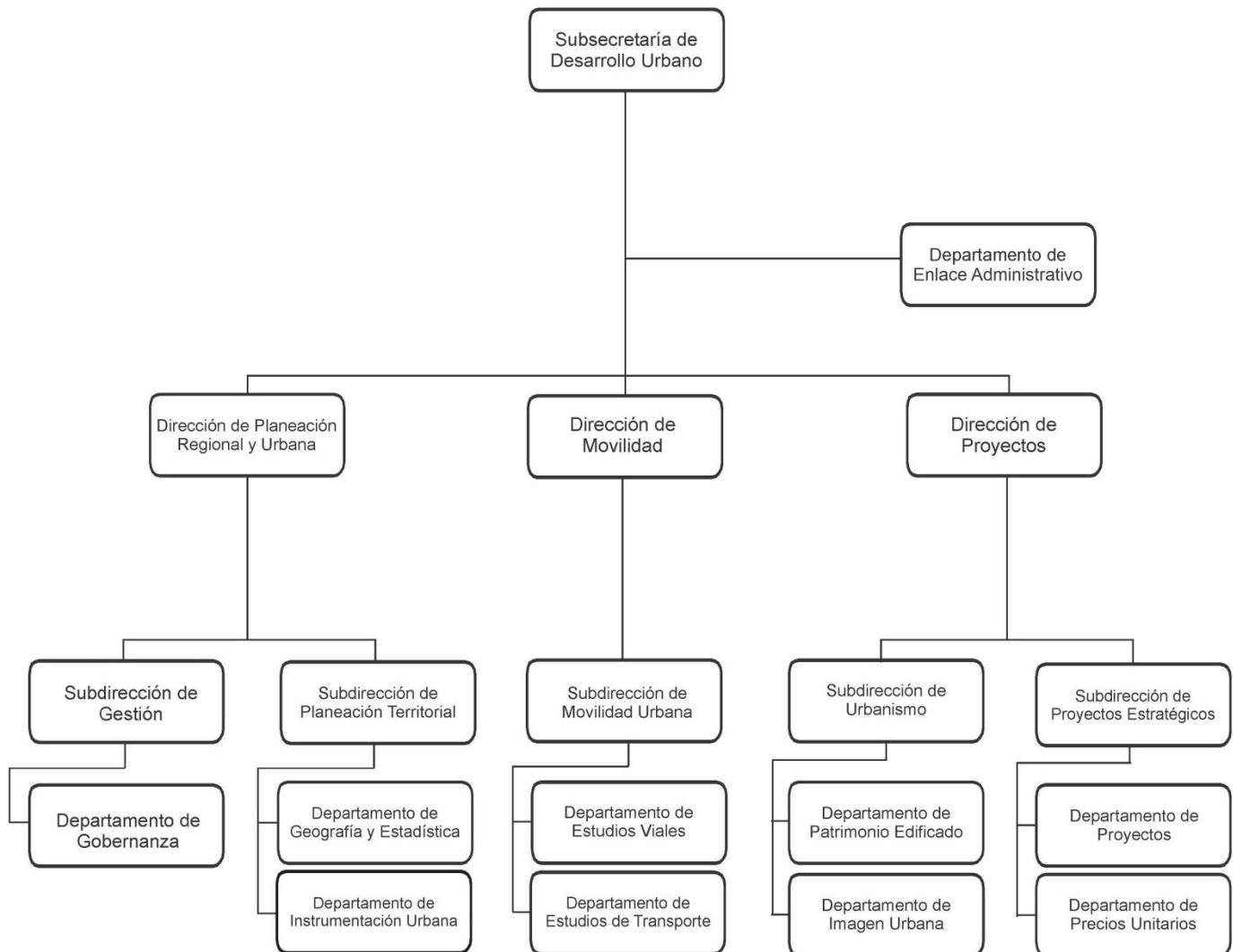
- NOM-052-SEMARNAT-2005, Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.dof.gob.mx/normasOficiales/1055/SEMARNA/SEMARNA.htm>
23 de junio de 2006
Última Reforma: Sin reformas
- NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestres-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-Lista de especies en riesgo
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5578808&fecha=14/11/2019
30 de diciembre de 2010
Última Reforma: 14-11-2019
- NOM-083-SEMARNAT-2003, Especificaciones de protección ambiental para la selección del sitio, diseño, construcción, operación, monitoreo, clausura y obras complementarias de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5617899&fecha=10/05/2021#gsc.tab=0
20 de octubre de 2004
Última Reforma: 10-05-2021
- NOM-161-SEMARNAT-2011, Que establece los criterios para clasificar a los Residuos de Manejo Especial y determinar cuáles están sujetos a Plan de Manejo; el listado de los mismos, el procedimiento para la inclusión o exclusión a dicho listado; así como los elementos y procedimientos para la formulación de los planes de manejo
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5286505&fecha=01/02/2013#gsc.tab=0
01 de febrero de 2013
Última Reforma: Sin reformas

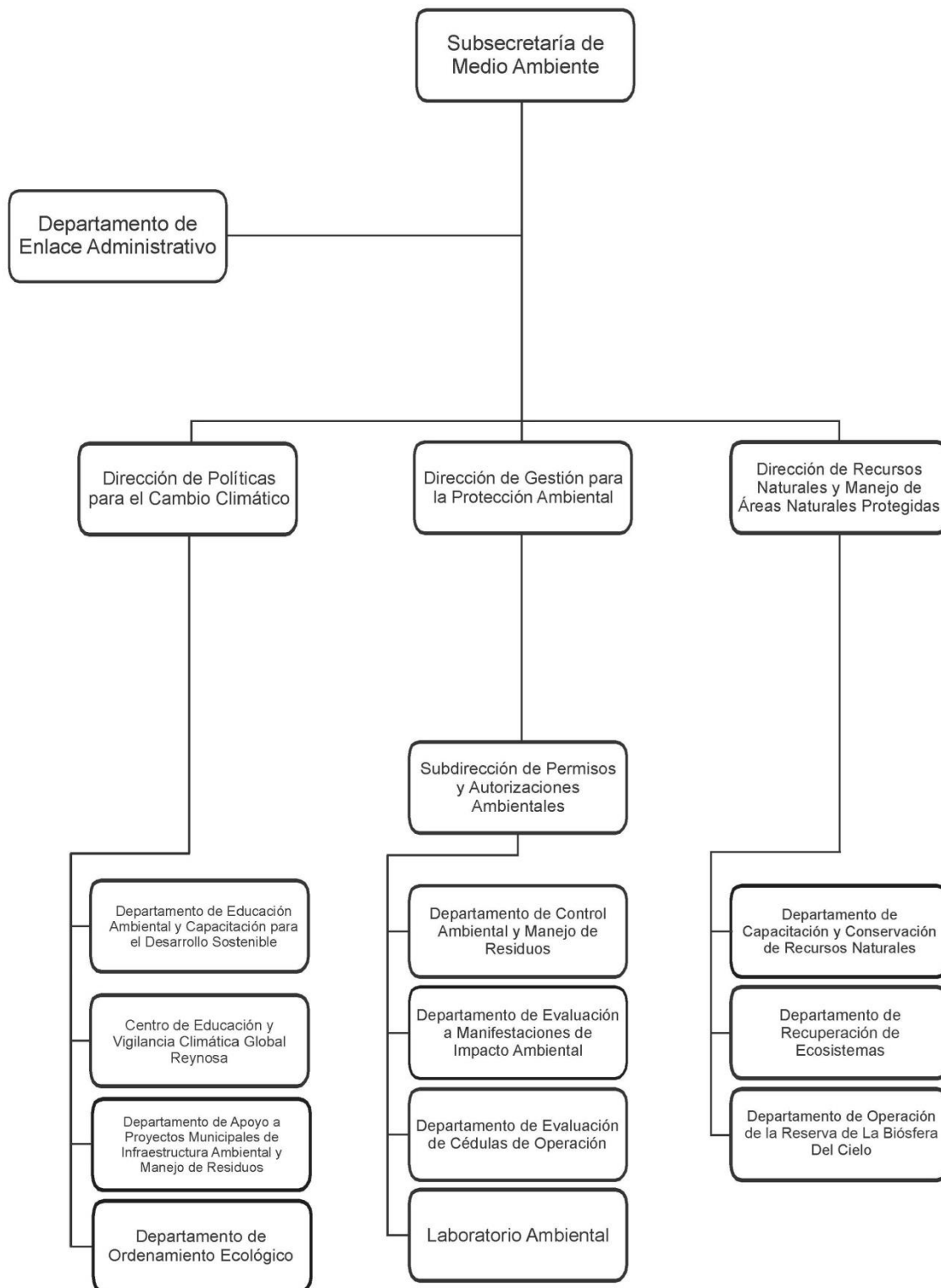
ESTRUCTURA ORGÁNICA**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente****1.0.0.1 Secretaría Particular****1.0.0.1.0.1. Departamento de Atención Ciudadana****1.0.0.2. Dirección Jurídica****1.0.0.2.1. Subdirección Jurídica****1.0.0.2.0.1. Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública****1.0.0.2.0.2. Departamento de Apoyo Jurídico****1.0.0.2.0.3. Departamento de Normatividad y Vigencia Jurídica****1.0.0.3. Dirección de Comunicación Social****1.0.1. Coordinación de Fortalecimiento Institucional****1.0.1.0.1. Subdirección de Seguimiento a Organismos Públicos Descentralizados****1.0.1.1. Dirección Administrativa****1.0.1.1.0.1. Departamento de Control Presupuestal****1.0.1.1.0.2. Departamento de Recursos Humanos****1.0.1.1.0.3. Departamento de Recursos Materiales****1.0.1.2. Dirección Técnica****1.0.1.2.1. Subdirección de Dictaminación****1.0.1.2.0.1. Departamento de Registro Estatal**

- 1.0.1.3. Dirección de Planeación y Evaluación
 - 1.0.1.3.0.1. Departamento de Informática y Sistemas
- 1.1 Subsecretaría de Desarrollo Urbano
 - 1.1.0.0.0.1. Departamento de Enlace Administrativo
 - 1.1.0.1. Dirección de Planeación Regional y Urbana
 - 1.1.0.1.1. Subdirección de Gestión
 - 1.1.0.1.1.1. Departamento de Gobernanza
 - 1.1.0.1.2. Subdirección de Planeación Territorial
 - 1.1.0.1.2.1. Departamento de Geografía y Estadística
 - 1.1.0.1.2.2. Departamento de Instrumentación Urbana
 - 1.1.0.2. Dirección de Movilidad
 - 1.1.0.2.1. Subdirección de Movilidad Urbana
 - 1.1.0.2.1.1. Departamento de Estudios Viales
 - 1.1.0.2.1.2. Departamento de Estudios de Transporte
 - 1.1.0.3. Dirección de Proyectos
 - 1.1.0.3.1. Subdirección de Urbanismo
 - 1.1.0.3.1.1. Departamento de Patrimonio Edificado
 - 1.1.0.3.1.2. Departamento de Imagen Urbana
 - 1.1.0.3.2. Subdirección de Proyectos Estratégicos
 - 1.1.0.3.2.1. Departamento de Proyectos
 - 1.1.0.3.2.2. Departamento de Precios Unitarios
- 1.2 Subsecretaría de Medio Ambiente
 - 1.2.0.0.0.1. Departamento de Enlace Administrativo
 - 1.2.0.1. Dirección de Políticas para el Cambio Climático
 - 1.2.0.1.0.1. Departamento de Educación Ambiental y Capacitación para el Desarrollo Sostenible
 - 1.2.0.1.0.2. Centro de Educación y Vigilancia Climática Global Reynosa
 - 1.2.0.1.0.3. Departamento de Apoyo a Proyectos Municipales de Infraestructura Ambiental y Manejo de Residuos
 - 1.2.0.1.0.4. Departamento de Ordenamiento Ecológico
 - 1.2.0.2. Dirección de Gestión para la Protección Ambiental
 - 1.2.0.2.1. Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales
 - 1.2.0.2.1.1. Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos
 - 1.2.0.2.1.2. Departamento de Evaluación a Manifestaciones de Impacto Ambiental
 - 1.2.0.2.1.3. Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación
 - 1.2.0.2.1.4. Laboratorio Ambiental
 - 1.2.0.3. Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas
 - 1.2.0.3.0.1. Departamento de Capacitación y Conservación de Recursos Naturales
 - 1.2.0.3.0.2. Departamento de Recuperación de Ecosistemas
 - 1.2.0.3.0.3. Departamento de Operación de la Reserva de La Biosfera El Cielo

ORGANIGRAMA







ÁREA: 1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ATRIBUCIONES:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas. Sección XIV, De la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

ARTÍCULO 38. A la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular y conducir la política general de asentamientos humanos, medio ambiente, recursos naturales y desarrollo sustentable; elaborar, actualizar y ejecutar los instrumentos de la planeación del ordenamiento territorial y desarrollo urbano y participar coordinadamente con los municipios en la elaboración de sus Planes Municipales respectivos;
- II. Aplicar las disposiciones legales y administrativas estatales en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, asentamientos humanos, vivienda, medio ambiente, vida silvestre, forestal, áreas naturales protegidas, residuos, recursos naturales y desarrollo sustentable, vigilar su cumplimiento, y proponer al Ejecutivo Estatal las reformas que estime pertinentes;
- III. Procurar la integración de los asentamientos humanos irregulares al desarrollo urbano, de acuerdo con las leyes que rigen en la materia y las disposiciones administrativas que dicte el Ejecutivo;
- IV. Integrar, operar y mantener actualizado el Sistema Estatal de Información Geográfica y Urbana, y el Archivo Cartográfico del Estado;
- V. Crear y administrar sistemas de información geográfica y estadística para la planeación urbana y regional del Estado;
- VI. Promover la planeación incluyente de los sectores público, social y privado con la finalidad de elaborar, actualizar o modificar el Sistema Estatal de Planeación del Desarrollo Urbano;
- VII. Integrar y mantener actualizada, en coordinación con la Secretaría General de Gobierno, la información catastral del Estado en los términos de la ley de la materia;
- VIII. Planear, diseñar, promover, implementar y evaluar, en coordinación con los catastros municipales, la Secretaría General de Gobierno y el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, estudios, mecanismos, instrumentos y comisiones para la actualización, implementación de tecnologías, digitalización y valuación del inventario catastral del Estado;
- IX. Proponer, diseñar e implementar, en coordinación con las autoridades estatales y municipales competentes, un sistema de valuación catastral en función de los usos y destinos del suelo, así como de sus características de infraestructura y equipamiento urbano;
- X. Diseñar y proponer al Ejecutivo Estatal y, en su caso, implementar y evaluar mecanismos para evitar la especulación del suelo, procurando el aprovechamiento eficiente del suelo urbano;
- XI. Proponer normas y lineamientos en materia de financiamiento privado, total o parcial, y su pago, para el desarrollo urbano y la vivienda;
- XII. Promover y apoyar, mecanismos de financiamiento para el desarrollo urbano, el desarrollo regional y la vivienda, con la participación de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, de instituciones de crédito y de grupos sociales;
- XIII. Ejecutar o coordinar, en su caso, las acciones concertadas por el Ejecutivo con los sectores público, social y privado, celebrar convenios de coordinación y asistencia técnica con éstos y con Dependencias, Entidades y organismos que apoyen los planes y programas de desarrollo urbano, vivienda, urbanización, medio ambiente, cambio climático y desarrollo sustentable;
- XIV. Proponer y ejecutar el Programa Estatal de Desarrollo Sustentable;
- XV. Aplicar y vigilar el cumplimiento de los instrumentos y programas de política ambiental, recursos naturales y desarrollo sustentable previstos en los ordenamientos del Estado;
- XVI. Convenir con los Gobiernos Federal, de otras Entidades Federativas y de los Municipios del Estado, la realización conjunta y coordinada de acciones de protección, conservación y mejoramiento del medio ambiente y recursos naturales para el desarrollo sustentable;

ATRIBUCIONES:

- XVII. Proponer, ejecutar y vigilar el desarrollo y cumplimiento de planes y programas de preservación y desarrollo de la flora, fauna y recursos naturales renovables y regular su aprovechamiento racional, en coordinación con las secretarías de Economía, Turismo, Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, y Desarrollo Energético, así como con la Federación y los Ayuntamientos;
- XVIII. Adoptar las medidas y realizar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia, cuando haya peligro de daño grave e irreversible al medio ambiente o de emergencia ambiental en donde exista una afectación continua y grave al mismo, y que afecte los recursos naturales o la biodiversidad del territorio estatal, aun tratándose de actividades u obras de competencia de otras autoridades en caso de que éstas representen un riesgo inminente a la salud pública; al efecto, actuará de inmediato, sin demérito de la coordinación con la Secretaría de Salud, y el ejercicio que ésta haga de sus atribuciones;
- XIX. Normar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la gestión integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, y el tratamiento y disposición final de contaminantes y de sustancias peligrosas, que el Estado tenga asignados;
- XX. Coadyuvar con los municipios en el diseño e implementación de mecanismos de prevención y restricción a la contaminación visual y auditiva;
- XXI. Promover, coordinar y participar, de manera conjunta con la secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, acciones de protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos forestales en el Estado;
- XXII. Proponer al Ejecutivo del Estado la declaración de las áreas naturales protegidas de interés estatal;
- XXIII. Administrar, vigilar y controlar las áreas naturales protegidas y parques, así como fomentar el desarrollo de las comunidades que las integran, generando programas de identificación y respuestas a las necesidades de la región que forman;
- XXIV. Crear, propiciar y administrar los Fideicomisos para la Administración de las Áreas Naturales Protegidas de competencia estatal, de protección, conservación y restauración de los recursos naturales, de fomento e incentivos al cumplimiento de la normatividad y, en general toda actividad vinculada con el desarrollo sustentable en el Estado, con la participación de las Dependencias estatales a las cuáles competa y la participación de los sectores social y privado, cuando corresponda;
- XXV. Promover y fomentar el desarrollo y uso de energías, tecnologías y combustibles alternativos, así como la investigación ambiental, fomentándose la participación de las instituciones de educación superior;
- XXVI. Evaluar y, en su caso, autorizar o negar manifestaciones de impacto ambiental y estudios de daños de la competencia del Estado;
- XXVII. Difundir los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección al ambiente;
- XXVIII. Promover y fomentar las investigaciones sobre el medio ambiente, cambio climático y el desarrollo sustentable;
- XXIX. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los recursos naturales en el Estado;
- XXX. Formular los lineamientos para la elaboración de los estudios para la cuantificación del daño ambiental causado por obras y actividades antropogénicas, dictaminar los estudios de impacto ambiental presentados por los responsables de las obras y actividades presuntamente causantes de dicho daño; así como aplicar las sanciones y requerir las medidas de compensación ambiental que sean procedentes;
- XXXI. Ejercer acciones de inspección y vigilancia, facultades de comprobación fiscal en materia ambiental y urbana, imponer medidas de seguridad y de urgente aplicación, determinar las contribuciones omitidas y sus recargos, así como las sanciones previstas en las disposiciones legales en materia ambiental y urbana que sean de su competencia. Fracción Reformada, P.O. Extraordinario No. 37, del 23 de diciembre de 2023;
- XXXII. Iniciar las acciones que procedan en el ámbito de su competencia, ante las autoridades competentes, cuando conozca de actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones a la legislación administrativa o penal, así como participar como legitimado procesal para emitir dictámenes, rendir pruebas e informes en los procesos que para el efecto se instruyan;
- XXXIII. Diseñar, instrumentar y aplicar, programas temporales de fomento a la regularización voluntaria del cumplimiento de la normatividad ambiental;
- XXXIV. Prevenir y controlar la contaminación de la atmósfera generada por fuentes fijas y móviles que le correspondan al Estado, así como operar, por sí o a través de terceros, los Centros de Verificación de Contaminantes Atmosféricos;
- XXXV. Desarrollar y ejercer las facultades en materia ambiental que, con motivo de los acuerdos y convenios, se asuman de la Federación;
- XXXVI. Participar, de manera coordinada con las secretarías de Obras Públicas y Administración, en la instrumentación y vinculación con el Programa Estatal de Desarrollo Sustentable de los programas de desarrollo urbano y medio ambiente en la Entidad, fomentándose su congruencia;
- XXXVII. Instrumentar, aplicar y administrar, a través de los instrumentos económicos respectivos que al efecto se constituyan, el cobro y pago de servicios ambientales en compensación de los beneficios que generan los propietarios y poseedores de cualquier régimen de tenencia de la tierra en las Áreas Naturales Protegidas Estatales, con la participación de las Secretarías de Obras Públicas, de Economía, de Turismo, de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura así como de las demás instancias encargadas de la regulación y del aprovechamiento de los recursos naturales en el Estado;
- XXXVIII. Promover la participación del Estado en programas globales de acceso a financiamiento de acciones de recuperación de ecosistemas, de mejoramiento ambiental, de atención y reversión a los problemas de efecto invernadero y de acceso a tecnología que garantice el desarrollo sustentable;

ATRIBUCIONES:

- XXXIX. Instrumentar y propiciar la participación ciudadana en la atención y consecución de los objetivos del Programa Estatal de Desarrollo Sustentable, fomentando la conciencia ambiental y el reconocimiento de la importancia de la preservación de los recursos naturales;
- XL. Elaborar y publicar lineamientos, guías, normas ambientales, estatales, planes de manejo y demás ordenamientos para el ejercicio de la política estatal ambiental;
- XLI. Formular, ejecutar, evaluar, vigilar y modificar los programas de ordenamiento ambiental, así como participar con la Federación y en su caso con otros Estados en los procesos de ordenamiento ambiental de competencia federal;
- XLII. Establecer y aplicar las sanciones administrativas por violaciones a las disposiciones ambientales, así como, en su caso, acordar la compensación de las mismas por obras o acciones de beneficio ambiental o en favor de las funciones de esta Secretaría;
- XLIII. Recibir, investigar y atender o, en su caso, canalizar a las autoridades competentes, denuncias por la inobservancia de la normatividad ambiental, aplicando medidas de seguridad e imponiendo las sanciones que sean de su competencia en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XLIV. Coordinar la política estatal sobre cambio climático y sobre la protección de la capa de ozono, de acuerdo con las competencias de las autoridades federales;
- XLV. Expedir y suscribir, por acuerdo del Ejecutivo y por conducto del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo, las escrituras y títulos de propiedad que deba otorgar en cumplimiento de sus atribuciones, sin menoscabo de las atribuciones conferidas a otras Dependencias de la Administración Pública Estatal;
- XLVI. Formular, coordinar, promover y ejecutar, por conducto del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo, y en coordinación con las Dependencias correspondientes, los programas de vivienda, particularmente de las de bajo costo, edificios multifamiliares y zonas habitacionales para trabajadores de escasos recursos, y procurar la regeneración de zonas marginadas y viviendas insalubres e inadecuadas;
- XLVII. Fomentar, por conducto del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo, y en coordinación con las Dependencias correspondientes, la organización de sociedades cooperativas de vivienda y materiales para construcción;
- XLVIII. Establecer los lineamientos urbanísticos que deben ajustarse a los proyectos de obra pública y desarrollo urbano que realicen las Dependencias y Entidades oficiales o particulares;
- XLIX. Establecer y aplicar las sanciones administrativas por violaciones a las disposiciones de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano; así como, en su caso, acordar la compensación de las mismas por obras o acciones de beneficio colectivo o de las funciones de esta Secretaría;
- L. Recibir, investigar y atender o, en su caso, canalizar a las autoridades competentes, denuncias por la inobservancia de la normatividad en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano; aplicando medidas de seguridad e imponiendo las sanciones que sean de su competencia en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- LI. Elaborar los programas de servicios públicos del Gobierno Estatal, en coordinación con las Dependencias que correspondan, y atender a los criterios de la comunidad y sectores involucrados;
- LII. Asesorar y apoyar técnica y administrativamente, en coordinación con la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, a los Ayuntamientos y sus organismos, cuando lo requieran, en la realización de sus planes y programas de desarrollo urbano, vivienda, agua potable y alcantarillado;
- LIII. Formular en coordinación con la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, la adopción de medidas de carácter administrativo en el orden estatal para la optimización del uso y aprovechamiento del recurso del agua; así como promover para ese propósito, la adopción de ese tipo de medidas en los ámbitos Federal y Municipal;
- LIV. Coadyuvar con los Ayuntamientos, cuando así lo requieran y exista disponibilidad presupuestal, en la instalación, desarrollo y mantenimiento de obras de ornato y alumbrado público;
- LV. Vigilar y opinar previamente a la modificación o demolición de inmuebles que pudieran tener valor cívico, arquitectónico o histórico en los municipios;
- LVI. Elaborar y mantener actualizado el inventario del patrimonio histórico-cultural, y promover la conservación del entorno urbano original de las poblaciones del Estado;
- LVII. Coordinar administrativamente las actividades de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas; la Comisión de Caza y Pesca Deportiva de Tamaulipas; el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo, la Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas, así como de las otras Entidades que determine el Ejecutivo del Estado, de acuerdo con la materia de su competencia;
- LVIII. El desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del Estado, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios;
- LIX. Proyectar la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población;
- LX. Promover y concertar programas de vivienda y de desarrollo urbano y metropolitano, y apoyar su ejecución, con la participación del Gobierno Federal y municipales, así como de los sectores social y privado, a efecto de que el desarrollo estatal en la materia se oriente hacia una planeación sustentable y de integración;
- LXI. Fomentar la organización de sociedades cooperativas de vivienda y materiales de construcción, en coordinación con las secretarías del Estado;

ATRIBUCIONES:

- LXII. Planear, diseñar, promover, apoyar y evaluar mecanismos de financiamiento para el desarrollo regional y urbano, así como para la vivienda, con la participación de las Dependencias de la Administración Pública Federal correspondientes, de los gobiernos municipales, de las instituciones de crédito y de los diversos grupos sociales;
- LXIII. Facilitar las acciones de coordinación de los entes públicos responsables de la planeación urbana y metropolitana en los municipios cuando así lo convengan;
- LXIV. Proyectar y coordinar, con la participación que corresponda a los gobiernos municipales, la planeación regional del desarrollo;
- LXV. Elaborar los programas regionales y especiales que le señale el Ejecutivo Estatal tomando en cuenta las propuestas que para el efecto realicen las Dependencias de la Administración Pública y los gobiernos municipales;
- LXVI. Promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo regional y urbano, en coordinación con los gobiernos municipales y con la participación de los sectores social y privado;
- LXVII. Planear, proponer y elaborar programas urbanos para el fortalecimiento de un sistema de ciudades que atiendan el balance urbano y rural;
- LXVIII. Diseñar modelos de planeación urbana logística metropolitana;
- LXIX. Convenir, en materia de desarrollo urbano, con los municipios involucrados y, en su caso, con las Dependencias federales, lo referente a la red vial, cuando ésta sea de carácter estatal, intermunicipal e incida en zona conurbada;
- LXX. Diseñar, planear, coordinar y evaluar las políticas públicas en materia de movilidad, seguridad vial, transporte e infraestructura de movilidad conforme a las disposiciones legales aplicables y los acuerdos que emita el Gobernador del Estado;
- LXXI. Adoptar y promover las políticas que permitan garantizar el derecho a la movilidad y servicios hacia el ciudadano;
- LXXII. Fomentar y coordinar medidas y acciones orientadas a una mejor estructuración del sistema de movilidad, a efecto de brindar servicios modernos, eficientes, seguros y de alta calidad para el traslado de personas, bienes, mercancías y objetos en general;
- LXXIII. Coordinar la elaboración de políticas, estrategias, planes, programas y acciones que promuevan el desarrollo de la movilidad sostenible en el Estado, con la colaboración de las Dependencias de la Administración Pública;
- LXXIV. Mejorar la capacidad de la red vial existente, a través de la coordinación y la optimización del uso de tiempo real en diversas intersecciones semaforizadas de los municipios;
- LXXV. Promover la construcción de ciclovías y ciclocarriles; así como la elaboración de programas de mejora de banquetas y vías peatonales, a fin de asegurar la accesibilidad universal;
- LXXVI. Emitir lineamientos, manuales y criterios para el diseño de la infraestructura y equipamiento para la movilidad, con la participación de los municipios y de la sociedad en general;
- LXXVII. Proporcionar a los municipios que lo requieran, el apoyo técnico necesario para la correcta planeación de la movilidad;
- LXXVIII. Celebrar convenios de coordinación, asistencia técnica y la realización de acciones, inversiones, obras y servicios en materia de desarrollo urbano con los municipios, Entidades y organismos del sector público, social y privado;
- LXXIX. Formular, coordinar, promover y ejecutar, por conducto de la Comisión de Caza y Pesca Deportiva de Tamaulipas, el aprovechamiento de la vida silvestre, en coordinación con las Dependencias correspondientes;
- LXXX. Formular, coordinar, promover y ejecutar, por conducto de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, la conservación de la flora y fauna, en coordinación con las Dependencias correspondientes;
- LXXXI. Impulsar los instrumentos de Gobernanza para facilitar la socialización de los programas, proyectos y políticas públicas estatales y municipales, en materia ambiental, desarrollo urbano y movilidad;
- LXXXII. Suscribir convenios con Dependencias y Entes de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; así como con organismos de la sociedad civil e iniciativa privada que procuren la realización de las atribuciones y asuntos descritos en esta sección; Fracción reformada, P.O. No. 82, del 09 de julio de 2025
- LXXXIII. Implementar y coordinar, en colaboración con los municipios y las autoridades competentes, el registro, seguimiento y vigilancia de las personas físicas o morales dedicadas a la compra, venta, acopio, reciclaje o comercialización de cobre, aluminio, hierro, fibra óptica u otros metales o materiales susceptibles de robo conforme a lo previsto en el Código Penal para el Estado de Tamaulipas, a fin de prevenir y disuadir su sustracción ilegal en perjuicio de los bienes públicos y privados, así como de la infraestructura urbana y rural; y Fracción adicionada, P.O. No. 82, del 09 de julio de 2025
- LXXXIV. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Gobernador del Estado con relación a sus competencias. Fracción recorrida en su orden natural, (antes fracción LXXXIII) P.O. No. 82, del 09 de julio de 2025

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Formular las disposiciones, reglas, bases de carácter general, normas, guías y lineamientos, ejerciendo las atribuciones que las Leyes otorgan a la Dependencia, con el objetivo de fijar, dirigir y controlar las políticas de su competencia, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y las instrucciones que gire la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

ESPECÍFICAS:

- Concertar al acuerdo de la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, evaluando los asuntos encomendados a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente que así lo ameriten, con la finalidad de cumplir con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Realizar las comisiones y funciones que la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal le confiera, manteniéndolo informado sobre su avance, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las mismas.
- Formalizar los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidos por la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, garantizando su validez y observancia, con el objetivo de atender los asuntos de su competencia y de los Organismos Sectorizados a la Dependencia.
- Emitir los acuerdos secretariales, avisos, circulares y demás actos que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales aplicables, asegurando el cumplimiento de sus responsabilidades, con el objetivo de cumplir con lo establecido en la normatividad vigente.
- Autorizar el proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, presentando el presupuesto a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, con la finalidad de cumplir con la legislación aplicable.
- Poner a la consideración y aprobación de la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, alineados a los ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo, encomendando su integración a las Unidades Administrativas competentes de esta Dependencia, con el objetivo de garantizar la ejecución y acciones de los mismos.
- Emitir el Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, así como, aprobar y expedir los demás Manuales administrativos que se requieran, remitiendo al Periódico Oficial del Estado para su publicación, con el objetivo de cumplir con la normatividad y lineamientos que establezca para ello la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Conducir los programas sectoriales, regionales y especiales de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, supervisando la elaboración y ejecución de los programas institucionales de las Entidades coordinadas por su sector, con la finalidad de atender los ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo.
- Determinar las comisiones internas, transitorias o permanentes que se requieran para el mejor despacho de los asuntos a su cargo, designando conforme a la Ley respectiva, a las personas miembros que deban integrarlas, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.
- Establecer, modificar o suprimir las oficinas de servicio o cualquier otra unidad de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, que juzgue conveniente, previa autorización de la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, celebrando acuerdos que serán publicados en el Periódico Oficial del Estado, con la finalidad de dictar las políticas de adscripción del personal, conforme a las necesidades del servicio, a la disponibilidad de recursos presupuestales autorizados y a la legislación aplicable.
- Apoyar el control interno, vigilancia y fiscalización del presupuesto en coincidencia con las políticas y estrategias de combate a la corrupción que establezca la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, supervisando la ejecución de los programas y proyectos, así como el ejercicio de los recursos, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Promover la práctica de auditorías internas y externas a las diversas Unidades Administrativas y programas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, solicitando a las instancias fiscalizadoras competentes, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Formular a la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, el nombramiento y, en su caso, la remoción de las personas servidoras públicas con nivel de Dirección de Área a Subsecretaría de la Dependencia, celebrando acuerdos que permitan realizar movimientos en la plantilla directiva, con el propósito de cumplir con las políticas de adscripción del personal, conforme a las necesidades del servicio, a la disponibilidad de recursos presupuestales autorizados y a la legislación aplicable.
- Determinar los nombramientos y, en su caso, la remoción de las personas servidoras públicas con nivel de Jefatura de Departamento a Subdirección de la Dependencia, atendiendo las necesidades del servicio, a la disponibilidad de recursos presupuestales autorizados, con el objetivo de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.
- Determinar y remover al personal de confianza de la Dependencia, vigilando las necesidades de la Dependencia y el presupuesto autorizado, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.
- Formular a la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, el nombramiento y remoción de las personas Titulares de las Direcciones Generales de los Organismos Descentralizados y desconcentrados sectorizados a la Dependencia, conciliando acuerdos que permitan realizar estos movimientos en la plantilla de la Dependencia, con el objetivo de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales, conforme a las necesidades del servicio.
- Determinar a la persona servidora pública encargada provisionalmente del despacho de los asuntos de las personas servidoras públicas que hayan sido removidas, por renuncia o causado baja, o en su caso que este vacante el puesto, evaluando las habilidades de los candidatos de acuerdo con el perfil del puesto, con la finalidad de mantener operando el área, en tanto a la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal designa a la persona que ocupará el cargo correspondiente.
- Establecer convenios con Dependencias y entes de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, organismos de la sociedad civil e iniciativa privada, vigilando que procuren la realización de las atribuciones y asuntos de su competencia, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo.

ESPECÍFICAS:

- Asignar a las personas representantes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente en las comisiones, congresos, consejos, organizaciones, entidades e instituciones en las que participe la Dependencia, supervisando que se cumpla con la encomienda, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.
- Fijar las políticas generales que guíen la toma de decisiones en las unidades administrativas, evaluando su efectividad e impacto en la sociedad tamaulipeca, con el propósito de facilitar la implementación de herramientas y la selección de acciones para eficientizar el otorgamiento, suspensión o revocación de los trámites y servicios.
- Conceder, negar, suspender o revocar los Trámites y Servicios competencia de la Dependencia, verificando el cumplimiento normativo, respetando los derechos y obligaciones, con la finalidad de cumplir con la legislación aplicable.
- Determinar las prácticas de mejora regulatoria a que deban sujetarse las Unidades Administrativas de la Dependencia, supervisando el cumplimiento de requisitos aplicables, con el propósito de mejorar el otorgamiento de los Trámites y Servicios competencia de la misma, de conformidad con la legislación aplicable.
- Apoyar y fomentar las investigaciones sobre el medio ambiente, cambio climático, el desarrollo sustentable, desarrollo urbano y movilidad, formulando programas y proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, con la finalidad de lograr un mayor impacto en el bienestar de la población.
- Administrar el ejercicio de las acciones investigación, inspección y vigilancia, facultades de comprobación fiscal, imponer u ordenar medidas de seguridad y de urgente aplicación, así como las sanciones previstas en las disposiciones legales en las materias de su competencia, delegando a cada unidad administrativa de la dependencia las acciones de su competencia, con el objetivo de establecer canales de comunicación abiertos que garanticen el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Emprender las acciones que procedan en el ámbito de su competencia, ante las autoridades competentes, cuando conozca de actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones a la legislación en las materias competencia de la Dependencia, supervisando el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, con el propósito de solventar tanto administrativas como penales, así como participar como legitimado procesal para emitir dictámenes, rendir pruebas e informes en los procesos que para el efecto se instruyan.
- Requerir o proponer las expropiaciones de los bienes necesarios para el desarrollo de los programas de la Dependencia, justificando la necesidad pública ante las instancias correspondientes, con el objetivo de solventar la necesidad pública, respetar los derechos de las partes involucradas y asegurar que la expropiación se realice conforme a la ley.
- Favorecer el cumplimiento de la legislación aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de Protección de Datos Personales, implementando estrategias de capacitación, supervisión y evaluación continua al interior de la Dependencia, con el propósito de cumplir con la legislación en la materia.
- Apoyar las acciones de gestión documental y administración de los archivos de las Unidades Administrativas, utilizando y aprovechando las tecnologías de la información, con la finalidad de mejorar la administración de archivos y documentos.
- Apoyar la cultura de la calidad en los archivos, formulando la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales, con el objetivo de contribuir a la mejora y al desarrollo de la Dependencia.
- Establecer un área coordinadora de archivos, determinando criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, con la finalidad de que las áreas administrativas y operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos.
- Atender las dudas que se presenten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento y los casos no previstos en el mismo, implementando estrategias de difusión al interior de las Unidades Administrativas de la Dependencia, con el objetivo de que se aplique de forma correcta el reglamento.
- Promover los instrumentos de Gobernanza, utilizando y aprovechando las tecnologías de la información, con el propósito de facilitar la socialización de los programas, proyectos y políticas públicas Estatales y Municipales, en materia ambiental, desarrollo urbano y movilidad.
- Formular a la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal los Programas en materia ambiental, desarrollo urbano y de movilidad del Estado de Tamaulipas, definiendo metas específicas y alcanzables en los programas de la Dependencia, con el propósito de atender lo previsto en las Leyes de la materia.
- Administrar y evaluar las políticas públicas en materia de movilidad, seguridad vial, transporte e infraestructura de movilidad, cuidando que cumplan con las disposiciones legales aplicables y cumplir con los acuerdos que emita Titular del Poder Ejecutivo Estatal, con el objetivo de impulsar las políticas que permitan garantizar el derecho a la movilidad y servicios de personas, bienes y mercancías.
- Emitir los lineamientos, manuales y criterios para el diseño de la infraestructura y equipamiento para la movilidad con la participación de los municipios y sectores involucrados, estableciendo estándares que respondan a las condiciones de circulación de personas en los entornos urbanos, con parámetros de accesibilidad y diseño universal, con el propósito de considerar los criterios básicos para planear y conceptualizar la alternativa de diseño y rediseño vial que más beneficios genere, tanto en la operación de la red vial, como en la movilidad de las personas y mercancías.
- Establecer los acuerdos, convenios o contratos relativos a la tenencia de la tierra, vigilando el cumplimiento de normatividad aplicable en la materia, con el objetivo de dar atención y solución a problemas relacionados con la regularización de la tenencia de la tierra.

ESPECÍFICAS:

- Proponer, conducir y establecer las políticas ambientales en materia de Economía Circular; impuestos por la emisión de compuestos y gases de efecto invernadero a la atmósfera; regulación del uso de vehículos todo terreno y de montaña con fines deportivos, recreativos y turísticos en las zonas núcleo y de amortiguamiento de las áreas naturales protegidas del Estado, impulsando el fortalecimiento del marco legal e institucional, con el objetivo de contar con leyes, regulaciones y políticas públicas que generen conocimiento científico y tecnológico para desarrollar soluciones innovadoras que faciliten la implementación de este modelo normativo en todos los sectores productivos.
- Apoyar la cultura de corresponsabilidad ambiental en los sectores productivos, formulando políticas claras que guíen a las empresas en sus prácticas sostenibles, desde la gestión de sus residuos hasta el uso de energías limpias, con el objetivo de que la producción y consumo de bienes, se realice bajo este concepto.
- Manifiestar la prescripción de los créditos fiscales y extinción de facultades de la autoridad fiscal, instruyendo a la Dirección Administrativa de la Dependencia para que realice el trámite correspondiente, con la finalidad de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales en las materias competencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios y para imponer multas en relación con los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y sus accesorios, solicitadas por los contribuyentes.
- Autorizar y emitir credenciales de identificación, al personal adscrito a las unidades administrativas y jurídicas, solicitando a la Dirección Administrativa de la Dependencia que garantice que todo el personal cuente con identificación institucional oficial, con el propósito de que el personal pueda realizar notificaciones, citaciones, cartas invitación y cualquier tipo de diligencia o trámite, ya sea de forma personal o por medios electrónicos, según corresponda.
- Realizar las demás funciones que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o sean encomendadas por la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, atendiendo lo dispuesto en la reglamentación vigente, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la normatividad y a las instrucciones que gire la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.
- Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y sistemas específicos de Control Interno, a través de las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal y conforme a los Lineamientos del Modelo Estándar del Marco Integrado de Control Interno para el sector público, establecidos para tal acción, siendo responsables de su implementación las o los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de que sus actividades y operaciones administrativas se encuentren alineadas a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.
- Guiar la supervisión y evaluación periódicamente del funcionamiento del Sistema de Control Interno implementado en las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal, asegurándose de que se autoevalúe por nivel de control interno e informando el estado que guarda, para lo cual se establecerán acciones de mejora continua, que fortalecerán e impulsarán el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Cumplir con lo establecido en el art. 3, párrafo 2 de las Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública Estatal, respetando la designación de la o el Coordinador de Control Interno, informando a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tamaulipas de dicha designación a través de la emisión de un oficio, con la finalidad de ser asistido en la aplicación y seguimiento de las acciones que emanen de las Disposiciones en materia de Control Interno, el nombramiento recaerá preferentemente en la Dirección Administrativa o su equivalente.
- Implementar mecanismos de control, que permitan actualizar y mejorar el Sistema de Control Interno Institucional, identificando y clasificando mecanismos preventivos, detectivos y correctivos que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución, privilegiando las prácticas de autocontrol preventivo con el objetivo de evitar que se presenten resultados o acontecimientos no deseados o inesperados.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

- | | | |
|---|---|------------|
| • Personas Titulares de las Subsecretarías | • Coordinar y supervisar las actividades de la Dependencia. | Permanente |
| • Direcciones y Unidades Administrativas de la Secretaría | • Conjuntar esfuerzos para el cumplimiento. de los objetivos. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| • Ejecutivo Estatal | • Atender acuerdos y dar seguimiento a las instrucciones relacionadas con la Secretaría. | Permanente |
| • Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado | • Coordinar actividades que requieran de una realización conjunta. | Variable |
| • Dependencias y Organismos del Gobierno Federal y Municipal | • Realizar actividades establecidas en convenios y acuerdos. | Variable |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.1 Secretaría Particular**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.0.0.1 Secretaría Particular****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar y asegurar el correcto desempeño de la oficina y agenda de trabajo de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, remitiendo la información de manera oportuna a las áreas adscritas a la Dependencia y a los enlaces externos de la misma, con el propósito de eficientar en tiempo y forma los actos y compromisos adquiridos por la persona titular de la Dependencia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Coordinar y solicitar los recursos materiales necesarios para las actividades propias de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, supervisando continuamente el almacén, con el objetivo de garantizar sus requerimientos de manera oportuna.
- Exhortar y verificar que se dé cumplimiento a los lineamientos y obligaciones de la Dependencia ante el Registro Estatal de Trámites y Servicios, solicitando se realice supervisión diaria en la plataforma, con la finalidad de mantener actualizados los trámites.
- Administrar como enlace entre la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y la Dependencia para atención de las disposiciones de la Comisión, asegurando se lleven a cabo los procesos de Mejora Regulatoria, con el objetivo de ponerlos a consideración de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para su visto bueno y ejecución.
- Coordinar y atender el establecimiento de agenda de la persona titular de la Dependencia, efectuando un correcto análisis y atención a las llamadas telefónicas, correos, audiencias y peticiones recibidas o gestionadas, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos contraídos, en eventos, reuniones, visitas oficiales y giras.
- Coordinar los asuntos institucionales que le encomiende la persona titular de la Dependencia, registrando y canalizando las actividades y acciones según corresponda, con el propósito de dar cumplimiento oportuno a las actividades y acciones encomendadas.
- Coordinar las audiencias solicitadas a la persona titular de la Dependencia, sistematizando y agilizando los temas de competencia de la Dependencia y en su caso canalizar al área que corresponda, con el propósito de brindar una pronta respuesta a quien lo solicite.
- Organizar las reuniones, mesas de trabajo, juntas y eventos internos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente asignados por la persona titular de la Dependencia, coordinando la logística de los eventos y asistiendo a las actividades que así lo ameriten, con el objetivo de cumplir con los compromisos contraídos.
- Transmitir y turnar las instrucciones giradas por la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente a las Subsecretarías, Direcciones, Subdirecciones y Departamentos adscritos a la Dependencia, comunicando claramente los acuerdos y compromisos tomados por la persona titular de la Dependencia, con el propósito de cumplir con los planes y programas establecidos.
- Auxiliar a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente cuando así lo requiera en sus giras de trabajo y actos institucionales, coordinando la organización y desarrollo del viaje y demás actividades, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los compromisos adquiridos.
- Administrar la Ventanilla Única, asegurando la correcta operación de la misma mediante la verificación de la distribución y control de los documentos y trámites presentados, con el objetivo de brindar respuesta oportuna a las personas físicas y morales.
- Administrar la Oficialía de Partes, asegurando la correcta operación de la misma mediante la verificación de la recepción, registro, digitalización y despacho de cualquier escrito competencia de la Dependencia, con el objetivo de que sean turnados puntualmente a las Unidades Administrativas.
- Administrar el Sistema del Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS), de la Dirección General de Mejora de Gestión y Anticorrupción de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, contribuyendo al establecimiento y Mejora Continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional, con el objetivo de dar cabal cumplimiento a los trámites y servicios que presta la Dependencia.

ESPECÍFICAS:

- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Secretaría Particular, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, coordinando con las áreas de la Secretaría
- Particular, la integración del Programa Anual de trabajo, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dependencia, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los
- Programas que coordine la Secretaría Particular, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo a las áreas de la
- Secretaría Particular para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y
- Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Transparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia de la Secretaría Particular, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que las áreas de la Secretaría Particular cumplan con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dependencia de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dependencia sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dependencia sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Dirección de Comunicación Social.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:		
1.0.0.1 Secretaría Particular		
CAMPO DE DECISIÓN		
- Asistiendo y asegurando el correcto desarrollo de las actividades de la persona Titular de la Dependencia. - Organizando la agenda de la persona Titular de la Dependencia.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
Subsecretarías, departamentos y áreas adscritas a la Dependencia	Remitir instrucciones de la persona Titular de la Dependencia y dar seguimiento a las mismas.	Diaria
EXTERNAS		
Dependencias Federales, Estatales, Municipales y Empresas y Organizaciones del sector privado	Fungir como enlace en actividades relacionadas con la persona Titular de la Dependencia.	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.0.1.0.1. Departamento de Atención Ciudadana**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente****1.0.0.1 Secretaría Particular****1.0.0.1.0.1. Departamento de Atención Ciudadana****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Gestionar y atender peticiones que los ciudadanos solicitan a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente turnándolas al área competente y dar seguimiento hasta finiquitar el trámite, colaborar con la Secretaría Particular en la actualización de los trámites y servicios inscritos en el Registro Estatal de Trámites y Servicios, asegurando que dichos trámites se encuentren actualizados, con la finalidad de brindar a los peticionarios información y respuesta oportuna a sus solicitudes.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Dar atención a las peticiones turnadas, escanearlas, separarlas y hacer oficio de canalización, enviando las peticiones a las áreas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente de su competencia, con el objetivo de que cada petición sea atendida en los tiempos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Revisar y capturar peticiones en el Sistema Plataforma Única (SAP), actualizando la bitácora y los anexos, con el propósito de que las Direcciones, Subdirecciones y Departamentos de Atención Ciudadana de las diferentes Dependencias, puedan conocer el estatus de cada petición.
- Asegurar respuesta emitida por diferentes áreas de la Dependencia a las que se le turnan peticiones, verificando la resolución por escrito al ciudadano, con la finalidad de dar atención a la petición.
- Notificar a Atención Ciudadana de Gobierno que efectuó el cambio de estatus de la petición, verificando periódicamente el Sistema, con el propósito de realizar las estadísticas de manera confiable.
- Cambiar estatus de las peticiones que han sido atendidas por las diferentes áreas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, actualizando periódicamente el Sistema, con el propósito de entregar estadísticas de manera confiable.
- Mantener contacto con los ciudadanos que esperan una respuesta a la petición que realizaron, informando de manera ética el resolutive de la misma, con el objetivo de dar cumplimiento a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Emitir reportes estadísticos de las peticiones que recibe periódicamente la Dependencia, anotando las que se Finiquitan Positivo, Negativo o continúan en Proceso, con la finalidad de rendir los informes correspondientes.
- Apoyar a la Secretaría Particular en la elaboración del anteproyecto del Programa Sectorial de Mejora Regulatoria, coordinando con las diferentes áreas de la Dependencia la información solicitada, con la finalidad de implementar acciones que permitan simplificar la gestión administrativa de la Dependencia.
- Realizar la supervisión diaria de la plataforma de Registro Estatal de Trámites y Servicios, coordinando los cambios en los trámites de las diferentes áreas de la Dependencia, informándolos a la Secretaría Particular para la gestión correspondiente, con el objetivo de presentar a la sociedad la información adecuada y oportuna para la realización de los trámites.
- Analizar y actualizar en la plataforma de Registro Estatal de Trámites y Servicios los diversos trámites que competen a la Dependencia, actualizando el llenado de las cédulas informativas de los trámites, con el objetivo de que se realice su publicación en la página del Gobierno del Estado.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Secretaría Particular, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Secretaría Particular, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento de Atención Ciudadana, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga al mismo, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento de Atención Ciudadana para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Transparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.

ESPECÍFICAS:

- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Atención Ciudadana, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Atención Ciudadana cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Secretaría Particular de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Secretaría Particular sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Secretaría Particular sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Dirección de Comunicación Social.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.0.0.1.0.1. Departamento de Atención Ciudadana****CAMPO DE DECISIÓN**

- Gestionando y atendiendo las peticiones que los ciudadanos solicitan a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, turnándolas al área competente y dando seguimiento hasta finiquitar el trámite de la solicitud.
- Colaborando con la Secretaría Particular en la actualización de los trámites y servicios inscritos en el Registro Estatal de Trámites y Servicios, asegurando que dichos trámites se encuentren actualizados.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Secretaria Particular	• Acordar, informar y dar seguimiento a actividades.	Permanente
• Departamento de Informática y Sistemas	• Asegurar que los trámites y servicios presentados en la página web de la SEDUMA coincidan con la información mostrada en el RETyS.	Permanente
• Áreas Adscritas a la Secretaría	• Coordinar actividades e información en común.	Periódica
EXTERNAS		
• Comisión Estatal de Mejora Regulatoria	• Coordinar las actividades referentes a la plataforma de Registro Estatal de Trámites y Servicios.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.2. Dirección Jurídica**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.0.0.2. Dirección Jurídica****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Auxiliar a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente en el despacho de los asuntos a cargo de la Subdirección Jurídica, representándola legalmente ante diversas autoridades Administrativas, Ministeriales, Legislativas y
- Organismos Autónomos del Fuero Federal, Estatal o Municipal, y revisando todo documento que se reciba o genere de índole legal, en que tenga interés o injerencia la persona titular de la Dependencia, con el propósito de dar certeza jurídica a los involucrados.
- Validar y evaluar todo documento de carácter legal que se genere, analizando y verificándolos de acuerdo a nuestra
- normatividad aplicable, y a las atribuciones que a cada área administrativa le corresponda, con la finalidad de ser autorizados y firmados por la persona titular de la Dependencia.
- Emprender denuncias o continuar con acciones judiciales y administrativas, formulando escritos, incidentes y recursos, ofreciendo pruebas y alegatos, agotando todas sus etapas procesales, solicitando y aplicando medidas de seguridad e imponiendo las sanciones por infracciones al marco legal de la Dependencia, informando oportunamente a la persona titular de
- la misma, con el objetivo de dar seguimiento a los procedimientos hasta la ejecución de las resoluciones y así cumplir con la normatividad aplicable de la Dependencia en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial, medio ambiente y desarrollo urbano, y exigir la reparación de los daños que se ocasionen, si es el caso.
- Participar en enunciar los conflictos de controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, contribuyendo en redactar escritos vía acción o excepción, sobre alguna norma, acto u omisión, dentro de los asuntos que competen a la
- Dependencia, con la finalidad de que sean atendidos y resueltos, ante la autoridad máxima, por invasión de competencias o violación a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, garantizando así su supremacía.
- Realizar las promociones que en materia de juicio de amparo deba rendir la persona Titular de la Dependencia, presentando los informes previos y justificados, y todas aquellas pruebas que sean conducentes, así como interponer los recursos que
- procedan, con el objetivo de cumplir con todos los requerimientos de los Órganos Jurisdiccionales y, en general, todas aquellas promociones que considere procedentes en los términos del marco jurídico de la Dependencia y quede demostrado que el acto reclamado, no fue violatorio de las garantías consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Evaluar y sustanciar las resoluciones, señalando las deficiencias o irregularidades observadas en el acto impugnado, dictando la resolución administrativa que corresponda, en base a los requisitos, medios de pruebas admisibles y criterios establecidos
- para decretar su admisión, prevención o desechamiento, con el propósito de contestar en los términos jurídicos establecidos, garantizando que los documentos que hayan sido expedidos por la persona titular de la Dependencia estén en lo dispuesto por los ordenamientos legales que resulten aplicables.
- Emprender las acciones judiciales ante las autoridades competentes contra presuntos infractores, rendir pruebas e informes y emitir dictámenes como legitimado procesal, denunciando actos u omisiones que puedan constituir hechos de delito, con la
- finalidad de salvaguardar las disposiciones ambientales del marco legal de la Dependencia, en los procesos que para el efecto se instruyan.
- Elaborar denuncias por infracciones al marco legal de la Dependencia, en nombre y representación de la persona titular de la
- Dependencia, presentando medios de pruebas y agotando todas las etapas procesales hasta la ejecución de su resolución, con el propósito de proteger las funciones y objetivos de la Dependencia por infracciones al marco legal de la misma.
- Diseñar mecanismos de actuación, proponiendo a la persona titular de la Dependencia, así como coadyuvar con sus Unidades
- Administrativas, acciones tendientes a prevenir, detectar y disuadir probables actos irregulares y hechos de corrupción, con el objetivo de evitar que se ocasionen afectaciones y así cumplir con las metas y objetivos fijados en las actividades de la Dependencia.
- Contribuir con el Área Jurídica de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado, colaborando en proporcionar
- información de antecedentes relativos a las actividades de personas servidoras públicas adscritas a la Dependencia para ser remitidos al Tribunal de Conciliación y Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios, con el propósito de coadyuvar en la tramitación de los asuntos laborales que se substancien ante la autoridad laboral.

ESPECÍFICAS:

- Intervenir en el proceso previo a la publicación, gestionando los trámites de crear, adicionar o modificar ordenamientos, disposiciones e instrumentos jurídicos que correspondan a la Dependencia, con la finalidad de que el actuar de las atribuciones de la persona titular de la misma estén avaladas con el fundamento jurídico aplicable.
- Avalar que todo instrumento legal se formalice conforme a la normatividad que corresponda, revisando su procedencia jurídica, dentro del ámbito de sus atribuciones en los que participen las diversas Unidades Administrativas de la Dependencia, con el objetivo de que cumplan para el propósito, de anuencia o servicio, para el que fueron suscritos.
- Diseñar convenios de concertación en materia de participación social, suscribiendo convenios de concertación en materia de participación social que sean factibles y que correspondan en términos de lo establecido en el Código de Desarrollo Sustentable para el Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable, con la finalidad de que cumplan con las condicionantes y obligaciones impuestas en los resolutivos emitidos por la Dependencia.
- Proteger los instrumentos jurídicos y administrativos que contengan anuencia y servicio, resguardando los contratos de prestación de servicios, convenios de colaboración, coordinación, concertación, acuerdos y memorándums, llevando un control y registro de estos, con el propósito de custodiar documentos en los que la persona titular de la Dependencia sea parte.
- Coordinar como asesor de las juntas de consejo, comités y Órganos de Gobierno en los que se asigne la participación de la Dependencia, organizando reuniones, con el propósito de cumplir con lo conforme a lo que la normatividad aplicable deba integrar.
- Dirigir la Unidad de Transparencia de la Dependencia para recibir, tramitar y resolver las solicitudes de información, aplicando la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de asegurar el derecho al acceso a la información pública, fomentar la transparencia y la rendición de cuentas de la misma y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Contribuir como enlace ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, desempeñando la comunicación y coordinación.
- Representar a la persona titular de la Dependencia ante el mismo Instituto, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones en materia de transparencia, así como facilitar el acceso a la información pública a los ciudadanos.
- Administrar el cumplimiento de las obligaciones comunes en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales, verificando el cumplimiento de las obligaciones comunes establecidas en la normatividad, coordinando las unidades administrativas para asegurar el cumplimiento oportuno, con el propósito de proteger los datos personales, mantener la integridad y confiabilidad de la información dentro de la Dependencia.
- Reconocer y difundir en la Dependencia mejores prácticas en las materias de transparencia, acceso a la información pública y datos abiertos, promoviendo a través de la difusión de estas mejores prácticas, con el objetivo de mejorar la transparencia y rendición de cuentas y facilitar el Acceso a la Información Pública.
- Proponer a las Unidades Administrativas, asesoramiento y orientación técnico jurídico, proporcionando un análisis y evaluación de los trámites y servicios, con la finalidad de garantizar la legalidad y transparencia, resolución de dudas de manera efectiva y eficiente.
- Coordinar y organizar los procesos de los trámites y servicios que la Dependencia ofrece en el ámbito de sus atribuciones, coordinando el control y seguimiento puntual de los procesos, con la finalidad de evitar rezagos y retrasos en su expedición y, en su caso, establecer medidas destinadas al mejoramiento de estos.
- Diagnosticar a las Unidades Administrativas involucradas en los procesos y dictaminaciones que realizan a los trámites y servicios que se ofrecen por parte de la Dependencia, identificando el desempeño y coordinando a las Unidades Administrativas involucradas, con el propósito de lograr un eficaz y eficiente desarrollo de actividades y funciones establecidas en el presente reglamento, así como los demás ordenamientos legales aplicables.
- Designar las credenciales de identificación, al personal adscrito a la dirección jurídica, estableciendo la práctica de notificaciones, citaciones, cartas invitación y cualquier tipo de diligencia o trámite, ya sea de forma personal o por medios electrónicos, según corresponda, con el objetivo de notificar los Trámites y Servicios competencia de la Dependencia.
- Realizar la solicitud de los documentos y constancias, llevando a cabo la búsqueda de los mismos en los archivos de la Dependencia que se relacionen con el ejercicio de las atribuciones de la misma, con la finalidad de expedir las copias certificadas.
- Dictaminar y sustentar los procedimientos de revocación o suspensión de los Trámites y Servicios competencia de la Dependencia, verificando de manera sustanciosa en revisiones o auditorías de gabinete o escritorio, con el objetivo de detectar irregularidades, incumplimiento o faltas previstas en la normatividad aplicable o a las obligaciones establecidas en los resolutivos emitidos por la misma.
- Evaluar la recepción de los proyectos, realizando la revisión y validación de los mismos, con la finalidad de otorgar la suspensión, renovación, prórroga o revocación, de conformidad con la legislación aplicable.
- Transmitir y divulgar cartas invitación a contribuyentes, o personas obligadas, notificando mediante cualquier medio la invitación, con el propósito de que den cumplimiento con sus obligaciones fiscales y administrativas en las materias competencia de la Dependencia.

ESPECÍFICAS:

- Promover la colaboración de las unidades administrativas de la Dependencia, así como a las Entidades sectorizadas, solicitado su asesoría, información, documentación y cualquier tipo de colaboración para el cumplimiento de las atribuciones, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, con el objetivo de coadyuvar en la atención de los requerimientos, administrativos, ministeriales y jurisdiccionales.
- Establecer coordinación con las áreas jurídicas de las Entidades sectorizadas, promoviendo el mejor cumplimiento de sus funciones, con el objetivo de fortalecer los procesos institucionales.
- Iniciar, ordenar y practicar las acciones y mecanismos, permitiendo identificar infracciones, omisiones o incumplimientos en las materias competencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, con la finalidad de ampliar la base de personas físicas y morales sujetas a regulación, fortaleciendo el ejercicio de las atribuciones jurídicas en materia urbana y ambiental.
- Comunicar a la Procuraduría y a las autoridades competentes los hechos, actos u omisiones que causen o puedan causar daño al medio ambiente o al desarrollo urbano, o que infrinjan la normatividad penal o administrativa en las materias competencia de la Dependencia, integrando expedientes, elaborando denuncias y emitiendo los informes jurídicos correspondientes, con el objetivo de coadyuvar en la procuración de justicia ambiental y urbana.
- Coordinar con la Procuraduría y autoridades competentes las acciones, brigadas y operativos para verificar el cumplimiento de obligaciones en las materias competencia de la Dependencia, incluyendo operativos, verificaciones y revisiones a vehículos de propulsión mecánica, de arrastre o contenedores que transporten residuos sólidos urbanos y de manejo especial, así como material pétreo, minerales y sustancias no reservadas a la federación, ya sea que se encuentren en circulación o no, con el propósito de lograr el cumplimiento de las materias competencia de la Dependencia.
- Coordinar con la Procuraduría y las autoridades competentes, acciones, brigadas y operativos para continuar, verificando el cumplimiento de obligaciones en las materias competencia de la Dependencia, con el propósito de garantizar el respeto a la normatividad vigente, fortaleciendo la supervisión mediante el seguimiento y evaluación continua de los operativos.
- Iniciar, ordenar, ejercer y practicar acciones de fiscalización, así como ejercer las facultades de comprobación fiscal de gabinete o escritorio emitiendo los oficios de observaciones y de conclusión de la revisión, con el objetivo de determinar las contribuciones omitidas y sus recargos en las materias competencia de la Dependencia.
- Elaborar y evaluar las propuestas de las diversas Unidades Administrativas de la Dependencia y sus Organismos Sectorizados y, en su caso, someter a la consideración de la persona titular de la misma los proyectos de iniciativas de Leyes, así como decretos, reglamentos, acuerdos, disposiciones administrativas y demás relativas a los asuntos competencia de la Dependencia, emitiendo opinión, con la finalidad de preparar informes sobre los proyectos de iniciativas de Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que sean turnados a la misma por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y el Congreso del Estado.
- Autorizar la información contenida en el Sistema del Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS) de la Dirección General de Mejora de Gestión y Anticorrupción de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en lo que compete a los trámites y servicios que presta la Secretaría, facilitando la toma de decisiones y el seguimiento administrativo, con la finalidad de garantizar la confiabilidad de los registros.
- Dirigir las actividades que corresponden al Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Dependencia, promoviendo un ambiente de transparencia y responsabilidad, con la finalidad de fomentar la integridad institucional y garantizar el cumplimiento de los principios éticos.
- Determinar e imponer las sanciones correspondientes cuando, en revisiones o auditorías de gabinete o escritorio, se acrediten incumplimientos a la normatividad en las materias competencia de la Dependencia o a los resolutivos emitidos por esta, fortaleciendo la legalidad y la responsabilidad administrativa, con el objetivo de asegurar la correcta aplicación de la normativa vigente.
- Establecer términos y, en su caso, autorizar visitas técnicas del personal técnico de las Unidades Administrativas de dictaminación en las materias competencia de la Dependencia, facilitando la correcta supervisión y control de los procesos administrativos, con el propósito de garantizar la adecuada evaluación técnica y cumplimiento normativo.
- Obtener, requerir, analizar e interpretar información y, en general, implementar y ejercer acciones de fiscalización e inteligencia, reforzando la capacidad de respuesta y la transparencia administrativa, con la finalidad de identificar infracciones o personas omisas, detectar patrones de fraude o irregularidades, haciendo uso de herramientas tecnológicas, información disponible en la Dependencia y requiriendo información y colaboración a la Secretaría de Finanzas del Estado y demás Dependencias Estatales, Municipales o Federales, así como a los particulares, con respecto de hechos o personas que puedan estar en falta de la normatividad fiscal, penal o administrativa en las materias competencia de la Dependencia.
- Administrar la información requerida a los contribuyentes y personas obligadas con respecto de la solicitud de trámites o servicios ante la Dependencia o derivado de una auditoría o reevaluación de algún expediente, trámite o servicio, facilitando la correcta aplicación de las disposiciones legales, así como para ejercer facultades de, promoviendo la correcta aplicación de las disposiciones legales, así como para ejercer facultades de comprobación fiscal o actos de fiscalización respecto del cumplimiento de las obligaciones en las materias competencia de la misma, con el propósito de garantizar la veracidad y exactitud de la información.
- Administrar y validar las solicitudes realizadas por personas físicas y personas morales para obtener el Control de Registro Único (CRU) ante la Dependencia, fortaleciendo la legalidad y la transparencia en los procesos administrativos, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, con el objetivo de asegurar la correcta inscripción y control registral, promoviendo la legalidad y la transparencia en los procesos administrativos.

ESPECÍFICAS:

- Autorizar de mejor manera las actividades del trabajo, delegando en la persona titular de la Subdirección Jurídica, cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas determinadas como no delegables, sin perjuicio de su ejercicio directo, con la finalidad de expedir el acuerdo delegatorio respectivo.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Dirección Jurídica, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dependencia, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine la Dirección Jurídica, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo a las áreas de la Dirección Jurídica para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Transparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia de la Dirección Jurídica, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que las áreas de la Dirección Jurídica cumplan con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dependencia de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dependencia sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dependencia sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Dirección de Comunicación Social.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.0.0.2. Dirección Jurídica****CAMPO DE DECISIÓN**

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

RELACIONES LABORALES

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

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.2.1. Subdirección Jurídica**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente****1.0.0.2. Dirección Jurídica****1.0.0.2.1. Subdirección Jurídica****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Administrar con la persona titular de la Dirección Jurídica el despacho de los asuntos a cargo de la Subdirección Jurídica, fortaleciendo la operación jurídica, con la finalidad de asegurar una atención oportuna y eficiente a las funciones encomendadas.
- Coordinar el funcionamiento de las unidades jurídicas, delegando y dirigiendo las actividades, con el objetivo de un eficaz y eficiente desarrollo de las funciones establecidas, así como los demás ordenamientos legales aplicables.
- Participar en la evaluación y validación de todas aquellas documentales de carácter legal presentadas ante la Dirección Jurídica, verificando que generen o procuren la realización de atribuciones y asuntos que correspondan a las Unidades Administrativas, con la finalidad de revisar aquellos que impliquen que deban ser signados por la persona titular de la Dependencia, lo que deberá hacerse previo a su firma.
- Colaborar en los requerimientos a las Unidades Administrativas de la Dependencia, así como a las Entidades Sectorizadas, en cuanto a asesoría, información, documentación y cualquier otro tipo de colaboración, coadyuvando en la atención de los requerimientos, administrativos, ministeriales y jurisdiccionales, informando de dichas actividades al superior jerárquico, con el propósito de dar cumplimiento a las atribuciones de esta Dependencia, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Colaborar en la elaboración de contestaciones y la formulación de alegatos, así como realizar los demás actos procesales que correspondan a la Dependencia, dando seguimiento a los procedimientos, con la finalidad de atender los procedimientos en tiempo y forma, hasta la ejecución de las resoluciones.
- Participar en la elaboración de los informes previos y justificados que en materia de juicio de amparo deba rendir la persona titular de la Dependencia, interviniendo cuando la Dependencia tenga el carácter de tercero interesado, con la finalidad de presentar todas aquellas pruebas que sean conducentes, interponer los recursos que procedan, contestar los requerimientos hechos por los Órganos Jurisdiccionales y, en general todas aquellas promociones que considere pertinentes en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- Proponer a la persona titular de la Dirección Jurídica los proyectos de resolución correspondientes a los recursos administrativos interpuestos por los particulares contra actos de la Dependencia, observando los principios de legalidad y certeza jurídica, con el propósito de garantizar el cumplimiento del debido proceso.
- Participar en la coordinación del funcionamiento de la Unidad de Transparencia de la Dependencia, dando seguimiento, trámite y resolución que recae las solicitudes de información y de ejercicio de la acción de hábeas data presentadas, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Participar en los procedimientos de suspensión o revocación de los Trámites y Servicios competencia de la Dependencia, cuando se detecten el incumplimiento a las disposiciones del Código, sus reglamentos, con la finalidad de evitar la contravención a los lineamientos base del trámite o servicio.
- Coordinar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones comunes por parte de las Unidades Administrativas, actualizando periódicamente la información conforme a la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales, con el objetivo de asegurar la rendición de cuentas y la legalidad administrativa.
- Emitir opinión y, en su caso, resolver dudas técnico-jurídicas sobre los asuntos, trámites y servicios competencia de la Dependencia, atendiendo las consultas que requieran las Unidades Administrativas, con la finalidad de establecer criterios claros y uniformes, fortaleciendo la certeza en los procedimientos administrativos.
- Participar en las actividades llevadas a cabo del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de interés de la Dependencia, apoyando en las sesiones y realización de actas, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Realizar por instrucción de la persona titular de la Dirección Jurídica, la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas de los ordenamientos, disposiciones e instrumentos jurídicos de la Dependencia, garantizando su entrada en vigor y aplicación conforme a derecho, con el propósito de asegurar su observancia legal y administrativa.

ESPECÍFICAS:

- Colaborar en la revisión de contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en los que intervengan las Unidades Administrativas de la Dependencia, asesorando en su elaboración, modificación o rescisión, con la finalidad de salvaguardar el cumplimiento normativo y la seguridad jurídica de los instrumentos suscritos.
- Participar y dar seguimiento a las propuestas jurídicas de las Unidades Administrativas y sus Organismos Sectorizados, así como a los proyectos normativos relacionados con las atribuciones de la Dependencia, emitiendo opinión jurídica cuando sea requerido, con el objetivo de contribuir al marco jurídico estatal desde la perspectiva sectorial de desarrollo urbano y medio ambiente.
- Coordinar el resguardo y la custodia de los contratos, convenios, acuerdos e instrumentos jurídicos en los que participe la Dependencia, estableciendo un registro ordenado y actualizado, con el objetivo de preservar la integridad documental y garantizar su disponibilidad institucional.
- Coordinar las actividades en relación al Sistema del Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS), validando la información de lo que compete a los trámites y servicios que presta la Dependencia, con el objetivo de dar cumplimiento con las disposiciones de la Dirección General de Mejora de Gestión y Anticorrupción de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Colaborar en el procedimiento para la expedición de copias certificadas de documentos y constancias que obren en los archivos de la Dependencia, asegurando su presentación ante la persona titular de la Dirección Jurídica para su validación y firma, con el propósito de garantizar su autenticidad y validez oficial en los actos jurídicos correspondientes.
- Coordinar la Unidad de Género, promoviendo acciones institucionales con perspectiva de género, con el objetivo de contribuir al cumplimiento de la normativa aplicable en materia de igualdad sustantiva dentro de la Dependencia.
- Colaborar en la coordinación de la Unidad de Género, revisando y validando la información ingresada, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Subdirección Jurídica, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección Jurídica, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine la Subdirección Jurídica, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo a las áreas de la Subdirección Jurídica para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Transparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia de la Subdirección Jurídica, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que las áreas de la Subdirección Jurídica cumplan con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección Jurídica de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección Jurídica sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.

ESPECÍFICAS:

- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección Jurídica sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Dirección de Comunicación Social.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:		
1.0.0.2.1. Subdirección Jurídica		
CAMPO DE DECISIÓN		
- Verificando la aplicación de los reglamentos y leyes ambientales en las autorizaciones y permisos ambientales. - Revisando, controlando y registrando los permisos y autorizaciones expedidos por la Subsecretaría de Medio Ambiente.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
- Dirección Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente - Subsecretaría de Medio Ambiente - Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Medio Ambiente	- Coordinar la toma de decisiones para el otorgamiento final de los permisos y autorizaciones, así como la aplicación del marco jurídico para llevar a cabo los procedimientos administrativos ambientales. - Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. - Coordinar los procesos y acuerdos de los procedimientos administrativos efectuados.	- Permanente - Permanente - Permanente
EXTERNAS		
- Empresas públicas y privadas. - Secretaria de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas	- Coordinar las notificaciones permisos y/o autorizaciones a favor de tales empresas, verificando el cumplimiento de la legislación ambiental. - Proporcionar apoyo judicial en los casos de clausuras de las empresas que incurren al incumplimiento de las leyes ambientales vigentes en el Estado.	- Variable - Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.0.2.0.1. Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente****1.0.0.2. Dirección Jurídica****1.0.0.2.0.1. Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Concertar con la persona titular de la Dirección Jurídica el despacho de los asuntos a su cargo y responsabilidad, fortaleciendo operatividad del Departamento de Transparencia y el cumplimiento de sus atribuciones legales, con la finalidad de mantener una gestión coordinada y eficiente.
- Administrar la recepción a las solicitudes de información realizadas a esta Dependencia, dando respuesta a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, con la finalidad de cumplir con la normatividad.
- Supervisar el curso de las solicitudes de información pública recibidas, siendo turnadas a las distintas Unidades Administrativas de la Dependencia, con el objetivo de dar cumplimiento al reporte Trimestral de Obligaciones Comunes.
- Dar asesoría a las Unidades Administrativas de la Dependencia respecto a los criterios de respuesta a solicitudes de información, promoviendo la transparencia institucional y el derecho de acceso a la información pública, con la finalidad de garantizar la emisión de respuestas alineadas con la normativa vigente.
- Coordinar a las Unidades Administrativas de la Dependencia, de manera anual, semestral y/o trimestral según corresponda conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, la actualización de las obligaciones de transparencia que les correspondan, facilitando su consulta por parte de la ciudadanía, con el objetivo de asegurar la disponibilidad y vigencia de la información pública.
- Concentrar las solicitudes de información recibidas, archivando desde la recepción hasta la notificación a la persona interesada, con la finalidad de tener control del historial de cada uno de los requerimientos.
- Divulgar las capacitaciones a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Dependencia, instruyendo sobre la atención a las solicitudes de información y cumplimiento de obligaciones comunes, con el objetivo de dar acceso al derecho de la información.
- Formular e implementar políticas de transparencia proactiva, fortaleciendo la rendición de cuentas, con el objetivo de ampliar el acceso a la información de interés público, procurando su accesibilidad y comprensión por parte de todos los sectores sociales.
- Promover la transparencia, brindando capacitaciones e informando a las personas servidoras públicas, con la finalidad de generar accesibilidad al interior de la Dependencia.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección Jurídica, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Transparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.

ESPECÍFICAS:

- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública cumplan con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección Jurídica de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección Jurídica sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección Jurídica sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Dirección de Comunicación Social.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.2.0.1. Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección Jurídica	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Dependencia	• Dar seguimiento a las solicitudes de información presentadas en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Permanente
EXTERNAS		
• Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas	• Coordinar acciones encaminadas al cumplimiento de la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.	Permanente
• Órgano Interno de Control	• Proporcionar información para las actividades de control y seguimiento.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.2.0.2. Departamento de Apoyo Jurídico**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente****1.0.0.2. Dirección Jurídica****1.0.0.2.0.2. Departamento de Apoyo Jurídico****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Concertar con la persona titular de la Dirección Jurídica la atención de los asuntos jurídicos, a fin de dar cumplimiento a las responsabilidades inherentes al cargo.
- Supervisar la atención a dudas y/o asesorías que requieran las Unidades Administrativas, emitiendo una opinión jurídica, con la finalidad de establecer criterios o precedentes al respecto.
- Apoyar en los proyectos jurídicos derivados de denuncias ciudadanas o de actuaciones de inspección, formulando denuncias en materia penal para que la Dependencia las presente ante las autoridades competentes, cuando se trate de infracciones a la normatividad en materia de medio ambiente, desarrollo urbano, movilidad y otras relacionadas con sus atribuciones.
- Apoyar en la elaboración de contestaciones, formulación de alegatos y realización de actos procesales correspondientes a la Dependencia, a través de la Dirección Jurídica, con el fin de dar seguimiento a los procedimientos hasta la ejecución de las resoluciones, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Jurídica.
- Contribuir, por indicación de la persona titular de la Subdirección Jurídica, en la preparación y expedición de copias certificadas dentro del ámbito de competencia, con la finalidad de dar cumplimiento a lo requerido por la Dirección Jurídica.
- Apoyar en la elaboración de proyectos como Acuerdos de prevención, admisión, entre otros, para la resolución de recursos administrativos interpuestos por particulares contra actos de la Dependencia, conforme a los ordenamientos legales aplicables, con la finalidad de dar vista al superior jerárquico para su aprobación.
- Contribuir, por instrucción del superior jerárquico, en las acciones judiciales y administrativas que correspondan a la Dependencia, tales como desistirse, formular contestaciones, ofrecer y rendir pruebas, formular alegatos, promover incidentes, interponer recursos y realizar demás actos procesales, dando seguimiento a los procedimientos hasta la ejecución de las resoluciones, con la finalidad de informar oportunamente a la persona titular de la Subdirección Jurídica.
- Supervisar y dar seguimiento a las propuestas de las diversas Unidades Administrativas de la Dependencia y sus Organismos Sectorizados respecto de los proyectos de iniciativas de leyes, así como decretos, reglamentos, acuerdos, disposiciones administrativas y demás relativas a los asuntos competencia de la misma, emitiendo opinión sobre los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, con el objetivo de que sean turnados a la Dependencia por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y el Congreso del Estado, dando vista al superior jerárquico.
- Colaborar en la coordinación del funcionamiento de la Unidad de Transparencia de la Dependencia, dando seguimiento, trámite y resolución que recae las solicitudes de información y de ejercicio de la acción de hábeas data presentadas, con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Auxiliar en la tramitación de asuntos laborales de las personas servidoras públicas adscritas a la Dependencia para que sean substanciados ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Apoyo Jurídico, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección Jurídica, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento de Apoyo Jurídico, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento de Apoyo Jurídico para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.

ESPECÍFICAS:

- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Transparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Apoyo Jurídico, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Apoyo Jurídico cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección Jurídica de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección Jurídica sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección Jurídica sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Dirección de Comunicación Social.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.2.0.2. Departamento de Apoyo Jurídico

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

- | | | |
|--|---|------------|
| • Departamentos adscritos a la Dependencia | • Asesorar y apoyar Jurídicamente y en asuntos legales en donde interviene la Secretaría. | Permanente |
| • Dirección Jurídica | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|--|---|-----------|
| • Juntas de Conciliación y Arbitraje del Estado | • Comparecer a audiencias de conciliación, demanda y excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas. | Periódica |
| • Juzgados de Distrito en el Estado | • Presentar promociones, revisar acuerdos y expedientes. | Periódica |
| • Tribunales Colegiados del Decimonoveno Circuito en el Estado | • Presentar promociones, revisar acuerdos y expedientes. | Periódica |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.2.0.3. Departamento de Normatividad y Vigencia Jurídica**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente****1.0.0.2. Dirección Jurídica****1.0.0.2.0.3. Departamento de Normatividad y Vigencia Jurídica****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Elaborar acuerdos, convenios de coordinación y contratos que resulten necesarios con las diferentes Dependencias y Organismos, asegurando que se realicen en estricto apego a la legislación y normatividad vigente en la materia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Concertar con la persona titular de la Dirección Jurídica, despachando los asuntos, con la finalidad de cumplir con su cargo y responsabilidad.
- Formular las reformas a leyes, reglamentos y demás normatividad, evaluando los temas de interés, con el objetivo de mejorar la competencia de la Dependencia.
- Administrar los reglamentos, decretos, acuerdos y circulares, actualizando y divulgando, con el propósito de mayor conocimiento de los servidores públicos de la Dependencia.
- Difundir las normas oficiales mexicanas de competencia de la Dependencia, así mismo, apoyando en la revisión de propuestas de las áreas afines, con el objetivo de homologar con las normas técnicas Estatales.
- Administrar los instrumentos normativos que emita la Dependencia a través de las Unidades Administrativas, remitiendo por instrucción de la persona titular de la Dirección Jurídica al Periódico Oficial del Estado, con la finalidad de su publicación.
- Colaborar para mantener actualizada la plataforma nacional de transparencia y el portal de la Dependencia, apoyando a las Unidades Administrativas y de apoyo técnico operativo, con el objetivo de que puedan actuar dentro del marco legal que les aplica.
- Evaluar y dar seguimiento a las propuestas de las diversas Unidades Administrativas de la Dependencia y sus Organismos Sectorizados, orientando los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, con el objetivo de lograr mejoras administrativas en los asuntos competencia de la misma.
- Formular opiniones y proyectos, evaluando las iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que sean turnados a la Dependencia por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y el Congreso del Estado., con el objetivo de coadyuvar con la normatividad estatal.
- Ayudar a las diversas personas servidoras públicas, apoyando para que tengan la integración de actas derivadas de sesiones de comités, consejos consultivos, así como juntas de gobierno, con la finalidad de que la Dependencia tome acciones conforme a la normatividad aplicable.
- Apoyar en la revisión del aspecto normativo de los diversos documentos que someten a revisión las Unidades Administrativas, valorando que, con motivo de su encargo, con el propósito de que resuelvan lo pertinente.
- Elaborar los informes previos y justificados que en materia de juicio de amparo deba rendir la persona titular de la Dependencia, así como intervenir cuando la Dependencia tenga el carácter de tercero interesado, presentar todas aquellas pruebas que sean conducentes, interponer los recursos que procedan, contestar los requerimientos hechos por los Órganos Jurisdiccionales y,, proponiendo todas aquellas promociones que considere pertinentes, con el propósito de dar cumplimiento en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- Evaluar las solicitudes presentadas, revisando la documentación legal, con el objetivo de asignar o actualizar el CRU a las personas físicas o morales de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Fungir en las acciones judiciales o administrativas que le correspondan, desistirse, formular contestaciones, ofrecer o rendir pruebas, formular alegatos, promover incidentes, interponer recursos, así como realizar los demás actos procesales que correspondan a la Dependencia, dando seguimiento a los procedimientos hasta la ejecución de las resoluciones, con la finalidad de informar oportunamente a la persona titular de la Subdirección Jurídica.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Normatividad y Vigencia Jurídica, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección Jurídica, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento de Normatividad y Vigencia Jurídica, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.

ESPECÍFICAS:

- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento de Normatividad y Vigencia Jurídica para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Transparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Normatividad y Vigencia Jurídica, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Normatividad y Vigencia Jurídica cumplan con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección Jurídica de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección Jurídica sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección Jurídica sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Dirección de Comunicación Social.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.2.0.3. Departamento de Normatividad y Vigencia Jurídica

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando la procedencia legal de los proyectos elaborados por este departamento o presentados para registro.
- Verificando las autorizaciones emitidas por los ayuntamientos, sean congruentes con las leyes de la materia.

RELACIONES LABORALES

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

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.3. Dirección de Comunicación Social**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.0.0.3. Dirección de Comunicación Social****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Realizar las publicaciones que aparecerán en los medios de comunicación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y las áreas que la conforman, difundiendo la información sobre las actividades que se desarrollan, con el objetivo de posicionar una buena imagen de la dependencia y del Gobierno del Estado en la ciudadanía.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Garantizar el uso adecuado de la imagen de la dependencia respecto al escudo, logotipo, colores e identidad gráfica, en campañas, eventos, publicaciones internas y externas, cumpliendo con la aplicación del manual de identidad establecido por la Coordinación General de Comunicación Social de Gobierno del Estado, con la finalidad de generar una identificación de la Dependencia en la comunidad.
- Idear un sistema de comunicación interna, proponiendo a la persona titular de la Dependencia este instrumento, con el propósito de garantizar el flujo de comunicación eficaz y oportuna entre las unidades administrativas que conforman la Dependencia.
- Realizar un programa de contactos de los medios de comunicación, actualizando los teléfonos y correos de sus titulares, con el objetivo de difundir las actividades, información y programas de la Dependencia.
- Instalar una buena relación con los representantes de los medios de comunicación, atendiendo sus solicitudes de información o entrevistas, con la finalidad de informar a la sociedad las acciones de la dependencia a través de ellos.
- Realizar los materiales informativos, comunicados, publicaciones en redes sociales y videos, seleccionando cuidadosamente las acciones, programas, datos, imágenes, videos y promocionales, con el propósito de difundir a través de medios electrónicos, redes sociales, prensa escrita, radio y televisión el quehacer de la Dependencia, emitidos por la persona titular de la misma.
- Coordinar la organización de las ruedas de prensa, convocando a los representantes de los medios de comunicación y acompañando a la persona titular de la Dependencia, con el objetivo de guardar evidencia de la información emitida y supervisar su correcta publicación final.
- Realizar el monitoreo de medios electrónicos, analizando, resumiendo y capturando en una síntesis informativa, las notas relacionadas con la dependencia y otros temas de contexto general, con el propósito de dar seguimiento a la difusión de los materiales informativos emitidos, como comunicados y declaraciones de los titulares de las diferentes áreas de la Dependencia.
- Exponer la síntesis informativa elaborada ante la persona titular de la dependencia, enviando en ella los principales temas relacionados con la Dependencia, el contexto político, cultural, económico y social, así como el seguimiento de la información oficial emitida, con el objetivo de que se encuentre informada y pueda atender medios de comunicación, con el conocimiento y contexto necesario.
- Comunicar los temas más destacados cada trimestre, describiendo mediante el llenado de formatos para el área de transparencia el contenido de los comunicados, con la finalidad de que se suban a las páginas de la Dependencia y puedan consultarse por quien lo desee.
- Gestionar fotografías de las acciones, eventos y programas de la Dependencia, cubriendo cada uno de ellos, sean dentro de la ciudad o en giras de trabajo en otros municipios, con el propósito de mantener actualizado el archivo fotográfico para la difusión inmediata, así como la aportación de este material en informes de gobierno, presentaciones y publicaciones que lo requieran.
- Motivar a la sensibilización de los medios masivos de comunicación y de la comunidad, invitando a que adopten hábitos y prácticas sustentables, con el objetivo de que participen activamente en las actividades de concientización, cuidado del medio ambiente a favor de un desarrollo sustentable de la comunidad.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Dirección de Comunicación Social, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dependencia, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine la Dirección de Comunicación Social, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.

ESPECÍFICAS:

- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo a las áreas de la Dirección de Comunicación Social para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Transparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia de la Dirección de Comunicación Social, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal de la Dirección de Comunicación Social cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dependencia de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dependencia sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dependencia sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Dirección de Comunicación Social.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:		
1.0.0.3. Dirección de Comunicación Social		
CAMPO DE DECISIÓN		
- Gestionando y autorizando las entrevistas y conferencias de prensa. - Elaborando el material audiovisual de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente que se presenta en las diferentes plataformas.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
Subsecretarías y direcciones	Suministrar y verificar información.	Permanente
Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
Secretaría Particular	Recibir información acerca de la agenda de la persona titular de la Dependencia.	Diaria
EXTERNAS		
Medios de comunicación	Gestionar y autorizar entrevistas, difusión de información.	Diaria
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.1. Coordinación de Fortalecimiento Institucional**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.0.1. Coordinación de Fortalecimiento Institucional****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Ayudar a la persona titular de la Dependencia en las diversas reuniones, teniendo actualizada la relación de los acuerdos tomados, con el objetivo de tener un control sobre la totalidad de dichos acuerdos.
- Informar a la persona titular de la Dependencia sobre la situación actual que guarda cada uno de los acuerdos tomados, proporcionando el estatus en que se encuentran, con la finalidad de que se cumplan en tiempo y forma.
- Ayudar a la persona titular de la Dependencia para que todas las áreas de la misma, desarrollando e implementando nuevas tecnologías de información y comunicación, con el propósito de que cuenten con las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades diarias.
- Ayudar a la persona titular de la Dependencia en la generación del presupuesto de egresos, coordinando su elaboración, así como el de gasto corriente de manera congruente con las áreas involucradas, con el objetivo de que esté alineado con el Plan Estatal de Desarrollo y de conformidad con la legislación aplicable.
- Administrar las acciones encaminadas para la elaboración del anteproyecto de presupuestos y egresos de la Dependencia, realizando reuniones programadas con las áreas involucradas, con el objetivo de que se presente en tiempo y forma ante la dependencia competente.
- Administrar y supervisar el proceso de elaboración del presupuesto de gasto corriente de la Dependencia, estableciendo constante comunicación con las instancias administrativas competentes, con la finalidad de que se ejerza en su totalidad de la manera correcta.
- Evaluar los proyectos del manual de organización, de procedimientos y de servicios al público, realizando reuniones programadas con las áreas involucradas, con la finalidad de que se incluyan en su totalidad las atribuciones, acciones, procedimientos, actividades, etc., de cada área de la Dependencia.
- Orientar a las Unidades Administrativas de la Dependencia en materia de planeación y financiamiento estratégico, estableciendo comunicación constante con dichas Unidades Administrativas, con el propósito de brindarles apoyo cuando así lo requieran.
- Colaborar como enlace de los Organismos Descentralizados Sectorizados a la Dependencia, dando seguimiento a los aspectos administrativos y a sus programas, con el propósito de estar enterado e informar a la persona titular de la Dependencia cuando sea necesario.
- Colaborar como representante de la Dependencia cuando lo designe la persona titular de la misma, cumpliendo con su asistencia en los Consejos de Administración y Juntas de Gobierno de los Organismos Descentralizados Sectorizados, con la finalidad de contar con la participación de la persona titular de la Dependencia para en caso de ser necesario, tomar decisiones, así como el buen desarrollo de las reuniones programadas.
- Controlar y vigilar los acuerdos que sean tomados en los Consejos de Administración y Juntas de Gobierno de los Organismos Descentralizados Sectorizados, estableciendo constante comunicación con la Subdirección de Seguimiento a Organismos Públicos Descentralizados de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional, con la finalidad de se cumpla con lo acordado en cada una de las reuniones y mantener informada a la persona titular de la Dependencia.
- Administrar la colaboración administrativa entre los diferentes Organismos Descentralizados Sectorizados a la Dependencia, alineando los esfuerzos de todos los actores participantes, con el objetivo de trabajar armónicamente con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar como representante de la persona titular de la Dependencia en los Consejos de Administración de los Organismos Operadores de agua en el Estado, participando y promoviendo la correcta administración de los Organismos, con la finalidad de contribuir a la implementación de mejores prácticas, en común acuerdo con la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.

ESPECÍFICAS:

- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Coordinación de Fortalecimiento Institucional, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dependencia, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine la Coordinación de Fortalecimiento Institucional, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo a las áreas de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Transparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que las áreas de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional cumplan con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dependencia de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dependencia sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dependencia sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Coordinación de Fortalecimiento Institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.1. Coordinación de Fortalecimiento Institucional

CAMPO DE DECISIÓN

- Integrando el presupuesto anual de egresos de la Dependencia.
- Coordinando a los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- Coordinando a los organismos operadores de agua potable y alcantarillado en el Estado.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

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

EXTERNAS

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

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.1.0.1. Subdirección de Seguimiento a Organismos Públicos Descentralizados**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente****1.0.1. Coordinación de Fortalecimiento Institucional****1.0.1.0.1. Subdirección de Seguimiento a Organismos Públicos Descentralizados****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Cubrir las Sesiones de los Organismos Públicos Descentralizados, elaborando minutas sobre los temas tratados y acuerdos tomados, con el objetivo de dar seguimiento e informar a la persona titular de la Coordinación sobre la realización de los mismos.
- Cubrir las Sesiones de Juntas de Consejo de los Organismos Operadores del Agua cuando lo considere el titular, elaborando minutas sobre los temas tratados y acuerdos tomados, con el objetivo de dar seguimiento en las sesiones posteriores e informar a la persona Titular de la Coordinación sobre la realización de los mismos.
- Ayudar a los Organismos Públicos Descentralizados cuando así lo consideren, brindando asesoría y análisis sobre los diversos temas a tratar y alcances de los mismos, con el propósito de aclarar cualquier duda que pueda surgir.
- Ayudar a los Organismos Públicos Descentralizados, realizando un análisis de los estados financieros en coordinación con el área administrativa de la Dependencia, con el propósito de realizar recomendaciones para su mejor funcionamiento, aclarando cualquier duda que pueda surgir.
- Organizar la documentación correspondiente a cada sesión de Consejo de los Organismos Públicos Descentralizados, ordenando los archivos físicos y digitales, con la finalidad de mantener un acceso rápido a la información en caso de que así se requiera.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Subdirección de Seguimiento a Organismos Públicos Descentralizados, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine la Subdirección de Seguimiento a Organismos Públicos Descentralizados, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal de la Subdirección de Seguimiento a Organismos Públicos Descentralizados para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Transparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia de la Subdirección de Seguimiento a Organismos Públicos Descentralizados, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.

ESPECÍFICAS:

- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal de la Subdirección de Seguimiento a Organismos Públicos Descentralizados cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Subdirección de Seguimiento a Organismos Públicos Descentralizados.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:		
1.0.1.0.1. Subdirección de Seguimiento a Organismos Públicos Descentralizados		
CAMPO DE DECISIÓN		
- Dando seguimiento a los acuerdos en las sesiones de los Organismos Públicos Descentralizados. - Llevando un control de los documentos correspondientes a las sesiones.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
- Coordinador de Fortalecimiento Institucional - Áreas adscritas a la Dependencia.	- Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. - Atender solicitudes y apoyo en temas en común.	- Permanente - Periódica
EXTERNAS		
- Comisiones Municipales de Agua Potable y Alcantarillado - Organismos Públicos Descentralizados	- Apoyar, asesorar y supervisar actividades. - Apoyar, asesorar y supervisar actividades.	- Permanente - Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.1.1. Dirección Administrativa**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**
1.0.1. Coordinación de Fortalecimiento Institucional
1.0.1.1. Dirección Administrativa**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar la ejecución de las funciones administrativas en materia de Recursos Humanos, Materiales y Control Presupuestal, planeando la correcta operación de los programas, reglamentos y leyes que rigen a la Institución, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Administrar el establecimiento, operación y control de los sistemas, procedimientos y servicios técnicos, administrativos, presupuestales y contables, siguiendo los lineamientos y criterios establecidos por las Dependencias Estatales competente y de conformidad con la Legislación aplicable, con la finalidad de manejar los recursos humanos, materiales y financieros que requiera la Dependencia.
- Vigilar el adecuado manejo del presupuesto aprobado, administrando el ejercicio del presupuesto del gasto corriente, asignado a la Dependencia, en coordinación con las Dependencias Estatales competentes, con el objetivo de llevar un estricto registro, al control y evaluación de los requerimientos de cada una de las Unidades Administrativas.
- Coordinar el trabajo de los Departamentos correspondientes, supervisando la correcta utilización de los recursos financieros, asignados a los proyectos de las distintas Unidades Administrativas que comprende la Dependencia, con el propósito de procurar el manejo transparente del recurso asignado.
- Procurar ante los Órganos y Dependencias Estatales competentes, gestionando la autorización, con la finalidad de generar los pagos a proveedores, viáticos, y gastos de representación.
- Dirigir los movimientos relacionados con el personal de la Dependencia, dando la autorización al Departamento de Recursos Humanos, con el propósito de tener el control de las plazas, permisos, altas, bajas y cambios de adscripción.
- Administrar los nombramientos, contratos, remociones, cambios de adscripción, promoción, comisión, suspensiones, cese, renuncias, vacaciones, bajas, licencias y jubilaciones del personal de la Dependencia, coordinando con las Dependencias Estatales competentes y de conformidad con las disposiciones Jurídicas aplicables, con el objetivo de seguir las instrucciones de la persona titular de la Dependencia.
- Asegurar que los tramites de altas, promociones, transformación de puesto, entre otros se lleven a cabo, supervisando al Departamento de Recursos Humanos, con la finalidad de realizar el pago de sueldos del personal de la Dependencia.
- Identificar las necesidades de capacitación del personal de la Dependencia, promoviendo la instrumentación de programas, con el propósito de responder a los requerimientos para el mejor desarrollo de sus funciones.
- Asegurar los procedimientos de compra necesarios, en coordinación con los Órganos y Dependencias Estatales competentes, programando las adquisiciones, arrendamientos y contratación de los servicios en razón a las necesidades, con el objetivo de supervisar el trámite oportuno de los servicios y requerimientos de Recursos Materiales que soliciten las unidades Administrativas de la Dependencia.
- Aprobar las solicitudes de baja y modificaciones de los bienes asignados a una Unidad Administrativa, enviando a la Dirección General de Patrimonio del Estado los formatos correspondientes, con el propósito de se realicen los cambios solicitados y se actualice el inventario de bienes.
- Administrar con las Unidades Administrativas competentes, en el proceso de entrega- recepción inicial, intermedia o final según corresponda, siguiendo de conformidad con lo establecido en la Legislación aplicable en la materia, con la finalidad de que el servidor público que sustituye cuente con un instrumento que permita dar continuidad a las funciones encomendadas.
- Informar a las áreas competentes de las normas a seguir, supervisando que se cumplan con la entrega de información u oficios en materia de competencia conforme a las disposiciones jurídicas, emitidas en la Dependencia, con el objetivo de cumplir con las resoluciones, los lineamientos y bases de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado.
- Asegurar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los recursos financieros aprobados a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, integrando la información proporcionada por el Departamento de Control Presupuestal, con el objetivo de presentar dicho documento a la Secretaría de Administración.
- Validar los inventarios de los bienes asignados a la Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, revisando físicamente cada uno de los bienes, con el objetivo de tener un control de los mismos y asegurar que se encuentren identificados con su número de inventario correspondiente.

ESPECÍFICAS:

- Administrar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, orientando al personal de las Unidades Administrativas con relación a las posiciones presupuestales del gasto, con la finalidad de que su propuesta este alineada con el Clasificador por Objeto del Gasto.
- Coordinar la aplicación y seguimiento de las acciones de Control Interno, asistiendo a la persona Titular de la Dependencia y/o Entidad, como Coordinador de Control Interno, para lo cual podrá contar con el apoyo de unidades especializadas para el diseño, la implementación, y operación del control interno en los procesos de los cuales son responsables, a fin de permitir una adecuada rendición de cuentas y la oportuna corrección de debilidades detectadas en el Control Interno Institucional.
- Emitir en su caso, la designación, de las o los servidores públicos que fungirán como Enlace de Control Interno y Enlace de Administración de Riesgos, dirigiendo un oficio a la persona Titular de la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción, con la finalidad de que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos de Control Interno se ejecuten de manera efectiva.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Dirección Administrativa, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine la Dirección Administrativa, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo a las áreas de la Dirección Administrativa para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Transparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia de la Dirección Administrativa, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que las áreas de la Dirección Administrativa cumplan con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Dirección Administrativa.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.0.1.1. Dirección Administrativa****CAMPO DE DECISIÓN**

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

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

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

EXTERNAS

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

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.1.1.0.1. Departamento de Control Presupuestal**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente****1.0.1. Coordinación de Fortalecimiento Institucional****1.0.1.1. Dirección Administrativa****1.0.1.1.0.1. Departamento de Control Presupuestal****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar el anteproyecto de egresos de las necesidades financieras de cada una de las direcciones de la Dependencia, integrando a cada una de las áreas la información en un formato respetando cada una de las partidas presupuestales., con la finalidad de Cumplir con el artículo 28 de la Ley de Gasto Público.
- Elaborar el anteproyecto de egresos de acuerdo a las necesidades de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, integrando la información proporcionada por las Direcciones adscritas a la Dependencia, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Gasto Público.
- Revisar cada una de las comprobaciones del gasto de los fondos, analizando a cada uno de los documentos de comprobación de gastos de los fondos, facturas, justificación y reportes, con el objetivo de que cumplan con la reglamentación del gasto público y las leyes de contabilidad.
- Revisar las comprobaciones del gasto de los fondos, analizando los documentos de comprobación, facturas, justificación, reportes, etc., con el objetivo de cumplir con la reglamentación del gasto público y de las leyes contables.
- Revisar el trámite de los recibos de pago de las obligaciones contraídas, consultando en el sistema que los recibos estén validados por control hacendario, con el objetivo de que se realice el pago correctamente a los proveedores.
- Revisar el trámite de los recibos de pago de los gastos por comprobar, consultando en el sistema que los recibos estén validados por control hacendario, con el objetivo de tener suficiencia para los gastos extraordinarios contraídos.
- Notificar a la Secretaría de Finanzas los saldos de comprobaciones pendientes, remitiendo por oficio los recursos de la Dependencia, así como los saldos al cierre del ejercicio, con el objetivo de asegurar que la Dependencia no cuente con adeudos pendientes
- Enviar a la dirección de compras las solicitudes de pedido, integrando los expedientes de las solicitudes de pedido que irán a la dirección de compras para su trámite, con el objetivo de que realice el trámite correspondiente para el pago de proveedores.
- Notificar a la Secretaría de Finanzas el reporte financiero del recurso federal, cargando a la plataforma del portal aplicativo del Secretaría de Hacienda y Crédito Público la información del avance financiero, con el objetivo de cumplir con las normas de disciplina financiera respecto a los recursos federales transmitidos.
- Acordar con la dirección administrativa darle seguimiento a los asuntos encomendados, revisando que cada encomienda cumpla con las normas vigentes, con la finalidad de cumplir con las leyes y la normativa vigente.
- Revisar que las adecuaciones presupuestales sean lo más eficaz posible, analizado el presupuesto y sus partidas para un buen manejo de los recursos, con el objetivo de cumplir con un gasto eficiente.
- Asesorar a cada una de las unidades administrativas los apoyos financieros que necesiten, informado de sus presupuestos autorizados para el desarrollo de sus actividades, con la finalidad de cumplir con sus objetivos establecidos.
- Informar sobre los reportes financieros de los recursos de la Dependencia, integrando los reportes generados por el sistema para el seguimiento de la información financiera, con el propósito de cumplir con las Ley del Gasto Público.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Control Presupuestal, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección Administrativa, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento de Control Presupuestal, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.

ESPECÍFICAS:

- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento de Control Presupuestal para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Transparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Control Presupuestal, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Control Presupuestal cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección Administrativa de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección Administrativa sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección Administrativa sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Departamento de Control Administrativo.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:		
1.0.1.1.0.1. Departamento de Control Presupuestal		
CAMPO DE DECISIÓN		
- Estableciendo estrategias y mecanismos para que se pueda dar cumplimiento a las funciones y actividades encomendadas. - Priorizando en coordinación con la Dirección Administrativa y los Enlaces de las Subsecretarías las diferentes solicitudes de materiales para poder mantener un buen ejercicio del recurso asignado.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
Dirección Administrativa	Acordar, informar y dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
Enlaces Administrativos de las Subsecretarías	Coordinar estrategias para la correcta aplicación de los recursos financieros.	Permanente
EXTERNAS		
Secretaría de Finanzas	Dar seguimiento a los trámites de los recibos hasta que sean pagados a los proveedores o a la Secretaría.	Permanente
Representantes de instituciones Bancarias	Tramitar y controlar las cuentas aperturadas para la Dependencia.	Periódica
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.1.1.0.2. Departamento de Recursos Humanos**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente****1.0.1. Coordinación de Fortalecimiento Institucional****1.0.1.1. Dirección Administrativa****1.0.1.1.0.2. Departamento de Recursos Humanos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Gestionar las actividades relacionadas a la Administración de Recursos Humanos de la Dependencia, implementando estrategias adecuadas que ayuden a establecer la integración y el desarrollo del personal, con la finalidad de buscar el cumplimiento estricto de los lineamientos establecidos por la normatividad vigente y de los objetivos de la Institución.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar trámites de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción, enviando la documentación ante la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de dar seguimiento a las instrucciones de la persona titular de la Dirección Administrativa, así como para mantener actualizados los expedientes y plantilla del personal de esta Dependencia.
- Administrar los expedientes, integrando la documentación de los trabajadores, con el objetivo de tener actualizados los archivos del personal de la Dependencia.
- Supervisar que los lineamientos y normas que rigen a los Servidores Públicos se lleven a cabo, haciendo uso de las diferentes herramientas como el RAL, listas de asistencia, pase de salida, comisiones, entre otras, con la finalidad de tener un ambiente organizacional adecuado.
- Administrar los oficios referentes a las justificaciones por ausencia del personal, de las diferentes áreas de la Institución, enviando la información para dar vista a la persona titular de la Dirección, con el objetivo de llevar el control de asistencia, puntualidad, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relacionados con el personal de la Dependencia.
- Formular la capacitación del personal de la Dependencia, promoviendo la instrumentación de programas, con el propósito de responder a los requerimientos para el mejor desarrollo de sus funciones.
- Colaborar en las propuestas y soluciones a los conflictos laborales de la Dependencia, proporcionando herramientas como actas administrativas, acuerdos conciliatorios, entre otros para la persona Titular de la Dirección, con el propósito de dar cumplimiento al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Institución.
- Administrar los movimientos relacionados con el personal de la Dependencia, atendiendo las instrucciones de la persona titular de la Dirección, con la finalidad de llevar el control de las plazas, permisos, altas, bajas y cambios de adscripción.
- Gestionar los nombramientos, contratos, remociones, cambios de adscripción, promoción, comisión, suspensiones, cese, renuncias, vacaciones, bajas, licencias y jubilaciones del personal de la Dependencia, realizando los trámites ante la instancia correspondiente, con el propósito de seguir las instrucciones de la persona titular de la Dirección Administrativa, así como cumplir en tiempo y forma con el pago oportuno de las remuneraciones del personal.
- Elaborar las altas y/o promociones del personal de la Dependencia, entregando los Registros únicos de personal (RUP) ante la Dirección General de Recursos Humanos, con el objetivo de gestionar el pago de sueldos.
- Revisar que los cheques estén entregados al personal de nuevo ingreso, verificando con los auxiliares habilitados para el pago de sueldos, con el objetivo de realizar la comprobación de la nómina ante la Dirección General de Recursos Humanos.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Recursos Humanos, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección Administrativa, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento de Recursos Humanos, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento de Recursos Humanos para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Transparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.

ESPECÍFICAS:

- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Recursos Humanos, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.

Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.

Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Recursos Humanos cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección Administrativa de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Notificar a la persona Titular de la Dirección Administrativa sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección Administrativa sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Departamento de Recursos Humanos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.1.1.0.2. Departamento de Recursos Humanos

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

- | | | |
|---|--|------------|
| • Dirección administrativa | • Acordar, informar y dar seguimiento de instrucciones. | Permanente |
| • Enlaces administrativos de las Subsecretarías | • Intercambiar información y coordinar actividades para la administración de personal. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|---|---|-----------|
| • Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado | • Coordinar actividades para la administración de personal. | Periódica |
| • Secretaría de Finanzas | • Tramitar pago de nómina y previsión social. | Variable |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.1.1.0.3. Departamento de Recursos Materiales**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente****1.0.1. Coordinación de Fortalecimiento Institucional****1.0.1.1. Dirección Administrativa****1.0.1.1.0.3. Departamento de Recursos Materiales****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Suministrar los recursos materiales y servicios que requieran las áreas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, atendiendo cada una de las requisiciones de compra, con la finalidad de que cuenten con lo necesario para el desempeño de sus funciones.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Vigilar las requisiciones de compra y/o servicio, revisando que los datos registrados por el Área Requirente sean correctos, con el propósito de iniciar con el proceso de compra del bien y/o servicio.
- Realizar la solicitud de cotizaciones a los proveedores registrados en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Tamaulipas, enviando un correo electrónico adjuntando el documento, con el objetivo de contar con un estudio de mercado que permita conocer cuál es la mejor opción de compra.
- Enviar el expediente de compra al Departamento de Control Presupuestal, entregando una lista que contiene cada uno de los expedientes, con la finalidad de que registre en el Sistema Plataforma Única las Solicitudes y Pedidos de Compra.
- Cotejar que la mercancía y/o el servicio recibido por parte del proveedor asignado sea exactamente la que se solicitó en el Pedido de Compra, revisando las características de cada uno de ellos, con el propósito de entregar a las Unidades Administrativas lo que realmente requirió.
- Enviar las facturas de los proveedores al Departamento de Control Presupuestal, entregando una lista que contiene cada uno de los expedientes, con el objetivo de se genere el Recibo de Pago con el que se liquide la compra y/o el servicio.
- Conciliar con el Departamento de Recursos Humanos la elaboración de las Actas Administrativas de Entrega Recepción de los recursos al inicio y término del ejercicio de funciones de un servidor público, integrando los diferentes documentos y formatos que la componen, con la finalidad de que el servidor público que sustituye cuenta con un instrumento que permita dar continuidad a las funciones encomendadas.
- Elaborar inventarios de los bienes asignados a la Unidades Administrativas de la Dependencia, revisando físicamente cada uno de los bienes, con el propósito de tener un control de los mismos y asegurar que se encuentren identificados con el número de inventario correspondiente.
- Atender las solicitudes de baja y modificaciones de los bienes asignados a una Unidad Administrativa, enviando a la Dirección General de Patrimonio del Estado los formatos correspondientes, con la finalidad de se realicen los cambios solicitados y se actualice el inventario de bienes.
- Elaborar la verificación vehicular de las unidades asignadas a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, solicitando a las personas resguardantes que se presenten con la unidad en lugar y la fecha indicada, con la finalidad de identificar el estado actual del bien y actualizar los documentos que integran el expediente del vehículo.
- Administrar el mantenimiento del parque vehicular asignado a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, revisando las bitácoras de mantenimiento de cada unidad, con el objetivo de que de llevar a cabo un mantenimiento a la unidad y así se encuentren en un estado óptimo para que puedan ser utilizados por sus resguardantes.
- Participar con la Dirección Administrativa en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, orientando al personal de las Unidades Administrativas con relación a las posiciones presupuestales del gasto, con la finalidad de que su propuesta este alineada con el Clasificador por Objeto del Gasto.
- Contribuir a la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los recursos financieros aprobados a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, integrando las disponibilidades presupuestales proporcionadas por el Departamento de Control Presupuestal, con el propósito de presentar dicho documento a la Secretaría de Administración.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Recursos Materiales, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.

ESPECÍFICAS:

- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección Administrativa, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento de Recursos Materiales, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento de Recursos Materiales para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Transparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Recursos Materiales, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Recursos Materiales cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección Administrativa de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección Administrativa sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección Administrativa sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Departamento de Recursos Materiales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.1.1.0.3. Departamento de Recursos Materiales

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

- | | | |
|--|---|------------|
| • Dirección Administrativa | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Departamentos y Áreas adscritas a la Dependencia | • Coordinar el oportuno suministro de los bienes y/o servicios. | Diaria |

EXTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| • Dirección de Patrimonio Estatal de la Secretaría de Administración | • Coordinar la actualización de inventarios. | Permanente |
| • Proveedores | • Cotizar y adquirir bienes y/o servicios. | Diaria |
| • Dirección de Servicios de la Secretaría de Administración | • Realizar trámites de servicios generales y validación de recibos de combustible. | Diaria |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.1.2. Dirección Técnica**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**
1.0.1. Coordinación de Fortalecimiento Institucional
1.0.1.2. Dirección Técnica**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Evaluar los diferentes proyectos que se presentan en la Dirección Técnica de la Dependencia, supervisando que cumplan con los requisitos necesarios, con el propósito de asegurar que cada trámite cumpla con la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Dictaminar los acuerdos de inscripción en el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano, supervisando que los planes, programas, información geográfica, dictámenes, resoluciones y autorizaciones de fraccionamientos estén en orden, con el objetivo de que se encuentren inscritos adecuadamente los fraccionamientos, planes y programas ante el Instituto Registral y Catastral para que estén actualizados los datos que integran cada actividad.
- Administrar la elaboración para la actualización de los programas o planes estatales, sectoriales, regionales, y metropolitanos de cada ayuntamiento, realizando el Dictamen de Congruencia, con el propósito de mantener actualizado los programas o planes estatales, sectoriales, regionales, y metropolitanos de cada ayuntamiento del estado de Tamaulipas.
- Dictaminar respuestas de las solicitudes de los ayuntamientos en materia de desarrollo urbano, analizando los proyectos, con el objetivo de cumplir con la encomienda del Titular del Poder Ejecutivo Estatal.
- Coordinar la aplicación de las disposiciones legales y administrativas de la planeación en el ámbito municipal para el desarrollo sustentable, integral, urbano y de ordenamiento territorial, revisando y actualizando los planes y programas que integran el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano, con la finalidad de promover la creación de los Institutos Municipales de Planeación.
- Determinar en coordinación con los ayuntamientos las afectaciones en materia de vialidad, analizando la adquisición de inmuebles o realización de obra pública, con el propósito de crear ciudades con mejores oportunidades en materia de desarrollo urbano.
- Promover las políticas de inversión pública, analizando la infraestructura y equipamiento urbano, con el objetivo de mejorar los programas de desarrollo urbano de cada Ayuntamiento.
- Determinar el cumplimiento de la ley de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano para el estado de Tamaulipas, supervisando que los institutos que regularizan los asentamientos humanos irregulares procedan, con la finalidad de respetar las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial.
- Coordinar con los ayuntamientos el desarrollo sostenible, analizando cuantitativa y cualitativamente la calidad de las ciudades a través del tiempo, con el objetivo de hacer accesible la información a usuarios no especializados.
- Administrar los sistemas de planeación urbana y registros, evaluando los avances en materia de desarrollo urbano, con el propósito de mejorar la planeación de desarrollo urbano de cada ciudad.
- Administrar las autorizaciones emitidas a los Ayuntamientos en el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano, evaluando su congruencia con las Leyes vigentes en la materia, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.
- Planear inspecciones oculares, supervisando con la Subdirección de Dictaminación, con el propósito de que cada proyecto cumpla con lo establecido en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.
- Establecer los actos que contravengan a la Ley de la materia, revisando los asentamientos humanos existentes, con la finalidad de proponer las medidas de prevención correspondientes y sean turnadas al área adecuada para su atención.
- Expedir los dictámenes de congruencia o impacto urbano, considerando cumplir con la elaboración de los proyectos de programas de desarrollo urbano o fraccionamientos, previo a la autorización municipal, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.
- Apoyar políticas públicas de mejoramiento en el desarrollo urbano y la participación social y privada, participando en la formulación, ejecución, actualización, evaluación y modificación de los programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, con el objetivo de cumplir con las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- Promover la participación de la sociedad en el desarrollo urbano de las ciudades, realizando consultas públicas de los planes, programas, leyes y reglamentos, con la finalidad de que los instrumentos de planeación cumplan con las necesidades reales de la población.

ESPECÍFICAS:

- Promover la inscripción de acuerdos, resoluciones, planes y programas que expidan las autoridades competentes ante el Instituto Registral y Catastral del Estado, determinando que sigan los requerimientos correspondientes y necesarios, con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.
- Promover las anotaciones marginales de los usos y destinos establecidos en el SEPIGDU y en el Instituto Registral y Catastral del Estado, gestionando su congruencia ante la normativa correspondiente, con el objetivo de contribuir al mejoramiento del desarrollo urbano del Estado de Tamaulipas.
- Determinar la procedencia y/o conveniencia de la adquisición de reservas territoriales por parte del Gobierno del Estado, evaluando su origen, uso y función para la construcción de infraestructura y/o equipamiento, con el propósito de contribuir al aprovechamiento adecuado para el desarrollo urbano.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Dirección Técnica, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine la Dirección Técnica, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo a las áreas de la Dirección Técnica para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Transparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia de la Dirección Técnica, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que las áreas de la Dirección Técnica cumplan con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Dirección Técnica.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.1.2. Dirección Técnica

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

- | | | |
|--|---|------------|
| • Coordinador de Fortalecimiento Institucional | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Áreas adscritas a la Dirección. | • Dar seguimiento al registro de fraccionamientos, planes y programas en materia de ordenamiento territorial. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| • Instituto Registral y Catastral | • Remitir Dictamen de congruencia para su publicación en el Periódico Oficial. | Permanente |
| • Ayuntamientos, Desarrolladores de Vivienda | • Mantener una estrecha relación por la asesoría legal y técnica que se requiere tener en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano. | Periódica |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.1.2.1. Subdirección de Dictaminación**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**
1.0.1. Coordinación de Fortalecimiento Institucional
1.0.1.2. Dirección Técnica
1.0.1.2.1. Subdirección de Dictaminación**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Promover el mejoramiento del desarrollo urbano de las ciudades del estado, revisando la integración de los nuevos asentamientos humanos y obras que generen un impacto urbano, con la finalidad de contribuir a un desarrollo ordenado, incluyente y sostenible para el beneficio de la sociedad tamaulipeca.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Controlar el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica, actualizando la base cartográfica del estado, con el objetivo de asegurar el cumplimiento a la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.
- Regular la observancia a la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, supervisando los derechos de incorporación de fraccionamientos y asentamientos humanos, con el propósito de promover conectividad con el resto de la ciudad, contando con diseño universal y un buen aprovechamiento de los recursos.
- Emitir dictamen acerca de los asentamientos humanos, evaluando su inserción en la región o centro de población, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.
- Contribuir en el proceso de dictaminación de los impactos urbanos, evaluando los nuevos desarrollos habitacionales y obras de control urbano que generen un impacto urbano, con la finalidad de prevenir y mitigar en su caso los efectos negativos que pudiera ocasionar en su inserción con su entorno.
- Contribuir con asesoría legal y técnica en la materia, a los desarrolladores y Organismos Estatales y Federales, brindando atención personalizada, resolviendo dudas de proyectos específicos, participando en capacitaciones, entre otras, con el objetivo de cumplir las encomiendas de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- Controlar el crecimiento urbano, actualizando la traza urbana de las ciudades, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.
- Promover el uso adecuado de los instrumentos de planeación, brindando capacitación y asesoría técnica a los Ayuntamientos involucrados en el desarrollo regional, municipal y sectorial, con el objetivo de coadyuvar con los Ayuntamientos al desarrollo urbano del Estado.
- Participar en la mejora continua de las Leyes estatales en materia de desarrollo urbano, proponiendo reformas o adiciones a la persona titular de la Dirección Técnica, con el objetivo de dar cumplimiento a las encomiendas de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- Regular las acciones de los asentamientos en el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica, actualizando con base en los programas, información geográfica y autorizaciones de fraccionamientos, con el objetivo de cumplir con lo establecido en la ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Subdirección de Dictaminación, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección Técnica, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine la Subdirección de Dictaminación, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal de la Subdirección de Dictaminación para que atienda oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Transparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.

ESPECÍFICAS:

- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia de la Subdirección de Dictaminación, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal de la Subdirección de Dictaminación cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección Técnica de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección Técnica sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección Técnica sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Subdirección de Dictaminación.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:		
1.0.1.2.1. Subdirección de Dictaminación		
CAMPO DE DECISIÓN		
- Brindando asesoría a los Municipios del Estado, para asegurar el correcto desarrollo de los asentamientos humanos. - Dictaminando los impactos urbanos dentro del marco normativo para el uso de un predio o bien inmueble.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
Dirección Técnica	Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
Áreas adscritas a la Dirección.	Coordinar las acciones de supervisión y vigilancia, para desarrollos habitacionales, evaluaciones de proyectos e intercambio de información.	Permanente
EXTERNAS		
Ayuntamientos, Desarrolladores de Vivienda	Mantener una estrecha relación por la asesoría legal y técnica que se requiere tener en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.	Permanente
Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo	Regularizar asentamientos humanos, creación de reservas territoriales y reubicación de asentamientos humanos en zonas de riesgo. Registrar fraccionamientos y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.1.2.0.1. Departamento de Registro Estatal**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente****1.0.1. Coordinación de Fortalecimiento Institucional****1.0.1.2. Dirección Técnica****1.0.1.2.0.1. Departamento de Registro Estatal****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Determinar que los fraccionamientos este correctamente inscritos en el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano, verificando que cuenten con el Dictamen de Impacto Urbano y cumplan con los requisitos necesarios, con el objetivo de tener un control de los fraccionamientos dentro del Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano, y a su vez notificando al Instituto Registral y Catastral del estado de Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Vigilar el correcto cumplimiento de la ley de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano para el estado de Tamaulipas, analizando cada proyecto que se inicie en los ayuntamientos, con el propósito de asegurar el desarrollo ordenado manteniendo el tejido articulado de las ciudades.
- Determinar los acuerdos de inscripción de los asentamientos nuevos o regularizados, supervisando que cada proyecto contenga su Dictamen de Impacto Urbano, con la finalidad de que se encuentre actualizado correctamente el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano.
- Atender la planeación de cada proyecto que se realiza en los ayuntamientos, asegurando que cuenten con el Dictamen de Impacto Urbano, con el objetivo de dar cumplimiento con lo dispuesto en la ley de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano para el estado de Tamaulipas.
- Supervisar que la información de los planes y programas este completa, verificando que cada archivo contenga su acuerdo de inscripción en el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano, con el propósito de tener un registro actualizado y la información se encuentre completa.
- Elaborar los acuerdos de inscripción en el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano, notificando al Instituto Registral y Catastral del estado de Tamaulipas de los acuerdos de inscripción que fueron registrados y emitidos como favorables, con la finalidad de mantener actualizada la información del Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Registro Estatal, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección Técnica, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento de Registro Estatal, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento de Registro Estatal para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Transparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Registro Estatal, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.

ESPECÍFICAS:

- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento del Registro Estatal cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección Técnica de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección Técnica sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección Técnica sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Departamento de Registro Estatal.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.1.2.0.1. Departamento de Registro Estatal

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas a la Dirección.	• Coordinar los trabajos relativos a las actividades.	Permanente
• Dirección Técnica	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente

EXTERNAS		
Ayuntamientos, desarrolladores de vivienda, organismos estatales y federales del ámbito	Mantener una estrecha relación por la asesoría legal y técnica que se requiere tener en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.1.3. Dirección de Planeación y Evaluación**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**
1.0.1. Coordinación de Fortalecimiento Institucional
1.0.1.3. Dirección de Planeación y Evaluación**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Administrar la información generada en las juntas y reuniones, organizando la información de los temas más relevantes tratados, con el propósito de dar seguimiento a los acuerdos.
- Analizar los programas y proyectos de la Dependencia, dando seguimiento a los resultados obtenidos, con el propósito de informar a quien así lo solicite sobre el desempeño de dichos programas y proyectos.
- Elaborar los manuales administrativos, realizando un análisis de las funciones, puestos y procedimientos de la Dependencia, con el objetivo de proporcionar guías claras y sistematizadas del funcionamiento de la Dependencia.
- Realizar los instrumentos de planeación, analizando la información recabada de fuentes externas e internas, con la finalidad de proveer documentos que permitan llevar a cabo acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.
- Solventar las solicitudes de información requeridas por las Dependencias, respondiendo en tiempo y forma, con el propósito de proporcionar información útil para la toma de decisiones.
- Contribuir a la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, participando en la revisión técnica del documento, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones legales.
- Administrar información de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría y Organismos Descentralizados, atendiendo las solicitudes de información por parte de las diferentes instancias gubernamentales y asociaciones civiles, con la finalidad de homogenizar criterios.
- Vigilar la elaboración del Programa Anual de Trabajo y el Programa Operativo Anual, asistiendo a las diversas áreas de la Dependencia en la elaboración de los documentos, con el objetivo de proporcionar instrumentos que permitan planear las acciones y medir su desempeño.
- Administrar la planeación de acciones a realizar entre las Unidades Administrativas, supervisando la integración de los programas, proyectos y acciones de la Dependencia, con el propósito de atender las observaciones realizadas por las Dependencias Estatales y Entidades externas a los mismos.
- Coordinar las solicitudes de información generada por las diversas Dependencias de la entidad, informando a las unidades administrativas y Organismos Descentralizados los requerimientos recibidos, con la finalidad de cumplir con la entrega de la información requerida.
- Vigilar el desempeño óptimo de los sistemas informáticos, atendiendo de manera oportuna las solicitudes de atención de los usuarios, con el propósito de mejorar la eficiencia en el cumplimiento de sus actividades.
- Impulsar el adecuado uso de los recursos informáticos de la Dependencia, coordinando las actividades de análisis, diseño, desarrollo y capacitación en el uso de los mismos, con el objetivo de asegurar el adecuado cumplimiento de las actividades de la misma.
- Emitir opinión técnica respecto a los recursos informáticos, coordinando con el Departamento de recursos Materiales la verificación de las especificaciones técnicas de los equipos solicitados, con el propósito de la correcta actualización de los lineamientos generales y específicos de planificación, evaluación y gestión de las adquisiciones de los recursos informáticos para la Dependencia.
- Controlar las acciones de planeación registradas en los sistemas de seguimiento y evaluación, sobre los programas presupuestarios vigentes, supervisando la integración de dichos programas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.

ESPECÍFICAS:

- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Dirección de Planeación y Evaluación, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine la Dirección de Planeación y Evaluación, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo a las áreas de la Dirección de Planeación y Evaluación para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Transparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia de la Dirección de Planeación y Evaluación, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que las áreas de la Dirección de Planeación y Evaluación cumplan con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.1.3. Dirección de Planeación y Evaluación

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando la integración del Plan Estatal de Desarrollo correspondiente a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- Dando seguimiento a los programas y proyectos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente e informar del avance de su cumplimiento al titular de Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- Estableciendo los procedimientos adecuados para recibir, y responder a todas y cada una de las solicitudes de información remitidas a la Dirección, permitiendo una gestión pública adecuada.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

- | | | |
|---|--|------------|
| • Coordinación de Fortalecimiento Institucional | • Acordar, informar y dar seguimiento de instrucciones. | Permanente |
| • Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente | • Informar del avances y seguimiento de sus instrucciones. | Permanente |
| • Titulares de las áreas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente | • Dar seguimiento a los programas y proyectos de su competencia. | Periódica |

EXTERNAS

- | | | |
|---|--|------------|
| • Coordinación Estatal del INEGI | • Coordinar el llenado de los cuestionarios del Anuario Estadístico y del Censo Nacional de Gobierno del INEGI. | Permanente |
| • Secretaría Técnica de la Oficina del Gobernador | • Integrar el Informe Anual de Gobierno y del Informe de Anual de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. | Permanente |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.1.3.0.1. Departamento de Informática y Sistemas**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente****1.0.1. Coordinación de Fortalecimiento Institucional****1.0.1.3. Dirección de Planeación y Evaluación****1.0.1.3.0.1. Departamento de Informática y Sistemas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Administrar los sistemas informáticos implementados en la Dependencia, planificando su instalación y soporte con los usuarios finales, con el objetivo de lograr un correcto funcionamiento y mantener siempre actualizada cada una de las herramientas informáticas.
- Realizar capacitaciones a los usuarios de los sistemas informáticos, atendiendo las solicitudes para dicho propósito, con la finalidad de lograr un flujo constante y funcional de la información en la Dependencia.
- Realizar análisis, diseño y desarrollo de los sistemas informáticos, coordinando a las áreas de competencia de Gobierno del Estado, con el propósito de lograr un eficiente uso de las herramientas informáticas.
- Promover el uso de las tecnologías de información y comunicaciones, manteniendo siempre actualizadas las aplicaciones con que cuenta la Dependencia, con la finalidad de hacer un mejor uso de ellas para la toma de decisiones.
- Contribuir en la aplicación de los lineamientos generales y específicos de planificación y evaluación de los recursos informáticos, brindando una opinión técnica al Departamento de Recursos Materiales, con el propósito de hacer un uso eficiente de los mismos.
- Proporcionar soporte técnico en software y hardware, planificando soporte preventivo y correctivo, con el propósito de mantener los equipos en perfecto funcionamiento.
- Administrar los sistemas informáticos, verificando el funcionamiento y la actualización, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones el flujo de la información.
- Proporcionar seguridad en los trámites y servicios, generando códigos QR únicos, con la finalidad de brindar a quienes realizan los trámites, la veracidad y confianza de la autenticidad de los documentos.
- Controlar el contenido del sitio web oficial de la Dependencia, actualizando los trámites y servicios, manuales y códigos que rigen a la Dependencia, con el objetivo de brindar información actualizada a quienes visitan el sitio.
- Actualizar el contenido del sitio web oficial de la Dependencia, actualizando el contenido multimedia proporcionado por comunicación social, con el objetivo de mantener informada a la ciudadanía de las actividades que se realizan dentro de la misma.
- Dar soporte técnico, resolviendo las fallas o dudas que se tengan en los sistemas informáticos y el uso de ellos, con el objetivo de tener las herramientas necesarias para cumplir con las actividades que al área corresponda.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Informática y Sistemas, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento de Informática y Sistemas, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento de Informática y Sistemas para que atienda oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Transparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.

ESPECÍFICAS:

- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Informática y Sistemas, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Informática y Sistemas cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Departamento de Informática y Sistemas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.0.1.3.0.1. Departamento de Informática y Sistemas****CAMPO DE DECISIÓN**

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Comunicación Social	• Actualizar las redes sociales, desarrollar y diseñar infografías y banners para publicación.	Permanente
• Subsecretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Urbano y Secretaría Particular	• Actualizar y dar soporte a sistemas informáticos.	Permanente
• Dirección de Planeación y Evaluación	• Acordar, informar y dar seguimiento de instrucciones.	Permanente
• Coordinación para el Fortalecimiento Institucional	• Diseñar propuestas gráficas para cumplir con el desarrollo de las funciones.	Periódica
EXTERNAS		
• Enlaces informáticos con Entidades	• Actualizar y dar soporte a sistemas informáticos.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1 Subsecretaría de Desarrollo Urbano**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.1 Subsecretaría de Desarrollo Urbano****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar políticas públicas en materia de movilidad sustentable, seguridad vial y desarrollo urbano, implementando acciones y estrategias con las instancias Federales, Estatales, Municipales y los sectores públicos y privados, con la finalidad de formular, ejecutar y evaluar los instrumentos de planeación de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y coordinar las políticas del desarrollo urbano en el Estado, integrando las propuestas relacionadas con el ordenamiento territorial y el desarrollo urbano, con el objetivo de cumplir con las actividades encomendadas por la persona titular de la Dependencia.
- Formular las acciones y estrategias que se requieran para la planeación Urbana del Estado, evaluando los instrumentos, con el objetivo de lograr un adecuado Ordenamiento y Desarrollo Urbano del Estado.
- Proponer los proyectos, instrumentos de planeación urbana y las medidas necesarias para asegurar su observancia, vigilando que las dependencias y entidades cumplan con los planes estatales, sectoriales y regionales, con la finalidad de que sean congruentes con el Plan Estatal de Desarrollo y con las disposiciones legales correspondientes.
- Asistir en representación de la persona titular de la Dependencia, actuando ante las Dependencias de los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, con la finalidad de cumplir con las actividades encomendadas.
- Formular los elementos que deban integrarse a las políticas de desarrollo urbano, movilidad y seguridad vial, integrando lo que corresponda a su competencia, con el objetivo de actuar en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
- Administrar la elaboración de los Programas de Desarrollo Urbano, Movilidad y Seguridad Vial, evaluando las modificaciones y actualizaciones de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de actualizar los instrumentos rectores de la planeación urbana, la movilidad y seguridad vial en el Estado.
- Analizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial, desarrollo urbano, movilidad y seguridad vial, emitiendo opiniones correspondientes, con la finalidad de cumplir con las actividades encomendadas por la titular de la Dependencia, y en concordancia con la normatividad correspondiente.
- Determinar lineamientos y prioridades, validando acciones del desarrollo urbano, movilidad y seguridad vial, con el objetivo de observar su cumplimiento en los Municipios del Estado.
- Apoyar la planeación incluyente de los sectores, público, social y privado, actualizando el Sistema Estatal de Planeación del Desarrollo Urbano y el Sistema Estatal de Movilidad, con la finalidad de cumplir con las actividades encomendadas por la titular de la Dependencia, y en concordancia con la normatividad correspondiente.
- Administrar sistemas de información geográfica y estadística, validando la base de datos de los instrumentos de planeación urbana y regional del Estado, con la finalidad de actuar en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
- Controlar los programas estatales, sectoriales y regionales, de ordenamiento y desarrollo urbano, coordinando con la Dirección Técnica la inscripción de los acuerdos que de ellos emanen, en el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano y en el Instituto Registral y Catastral del Estado, con la finalidad de mantener actualizados los Sistemas que regulan la Planeación Urbana, la Información geográfica del Estado y el Sistema Estatal de Movilidad, instrumentos rectores de la planeación urbana, la movilidad y seguridad vial en el Estado, y en coordinación con los ayuntamientos para la planeación urbana municipal evaluando y vigilando su cumplimiento para observar la normatividad de la materia.
- Participar con Dependencias de la Administración Pública Estatal y los Municipios en lo relacionado a la planeación urbana municipal, realizando los estudios necesarios para la creación, redistribución, modificación y adecuación de las vialidades, con el objetivo de un desarrollo urbano del Estado y de los municipios, que considere un crecimiento con una visión integral, y a la movilidad como componente fundamental en la planeación y desarrollo de las ciudades.
- Fungir como Secretario de Actas, participando en el Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, con el objetivo de asegurar la consulta, opinión y deliberación de las políticas de ordenamiento territorial y desarrollo metropolitano del Estado y los Municipios en el ámbito de sus respectivas competencias.

ESPECÍFICAS:

- Apoyar que el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo, fomente el crecimiento ordenado de las ciudades, adquiriendo con base a los programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano las reservas territoriales por parte del Gobierno del Estado, así como para la creación de infraestructura y equipamiento, con la finalidad de cumplir con las actividades encomendadas por la persona titular de la Dependencia, y en concordancia con la normatividad correspondiente.
- Administrar la integración del Registro Estatal de Movilidad, actualizando y promoviendo las normas y lineamientos que deberán cumplir los vehículos que cuenten con Registro en el Estado, con la finalidad de cumplir con la normatividad correspondiente.
- Conciliar políticas públicas en materia de movilidad, promoviendo la educación vial e infraestructura para fomentar el derecho a la movilidad en el Estado, con el objetivo de facilitar la inclusión de personas peatonas y con discapacidad.
- Apoyar programas estatales en materia de movilidad y seguridad vial, acatando las disposiciones legales vigentes, con la finalidad de establecer instrumentos legales que orienten y regulen la movilidad en las ciudades.
- Proponer acciones y estrategias para impulsar el uso de energías limpias, promoviendo estudios en coordinación con otras dependencias y entidades estatales, con el propósito de modernizar y optimizar el transporte público.
- Plantear programas que fomenten el uso racional del automóvil particular, promoviendo normas y lineamientos que deberán cumplir los vehículos motorizados, con la finalidad de reducir las emisiones de carbono y gases de efecto invernadero.
- Expedir normas, manuales y lineamientos técnicos para el diseño de la infraestructura de la movilidad, fomentando la sociabilización de la población en general, con el propósito de que la ciudadanía adopte cada vez más las medidas propuestas y se conviertan en ley.
- Planificar rutas de transporte público en fraccionamientos habitacionales y zonas de reciente urbanización, concertando la validación de las mismas en coordinación con las Dependencias y Entidades Gubernamentales, con el propósito de que la ciudadanía cuente con servicio de transporte público de calidad.
- Recapitular información vehicular estadística en materia de movilidad urbana, solicitando datos recabados por la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de proponer acciones y estrategias que mejoren el desarrollo de proyectos en materia de movilidad.
- Administrar acciones con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, contando con acceso a la información generada de los movimientos al padrón vehicular a cargo de la Secretaría de Finanzas del Estado, con el propósito de integrar el registro vehicular y la observación de incumplimiento de la población en general.
- Apoyar los proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico, integrando proyectos en materia de movilidad, con la finalidad de establecer vínculos con instituciones de educación superior, centros de investigación, organizaciones no gubernamentales, instituciones nacionales e internacionales.
- Formular políticas, promoviendo que se incentiven las inversiones de los sectores público y privado en materia de infraestructura y equipamiento urbano, con el objetivo de incrementar la calidad y el desarrollo adecuado de las ciudades.
- Manifestar opinión respecto de los programas de inversión pública en materia de infraestructura y equipamiento para el desarrollo de las ciudades y demás centros de población del Estado, participando en reuniones con la Secretaría de Finanzas y otras dependencias gubernamentales, con el propósito de garantizar la congruencia con el Sistema Estatal de Planeación del Desarrollo Urbano.
- Elaborar propuestas para el control y operación de los centros de transferencia modal, emitiendo políticas en coordinación con las autoridades facultadas en materia, con el propósito de eficientar los sistemas de transporte público.
- Conciliar con la persona Titular de la Dependencia el despacho de los asuntos encomendados a las Unidades Administrativas adscritas a su responsabilidad, supervisando que atiendan en tiempo y forma con el propósito de informar oportunamente a la persona Titular de la Dependencia sobre el estado de los mismos.
- Instaurar, de acuerdo a su competencia, los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas adscritas, vigilando que ejerzan sus atribuciones y facultades con el objetivo de apoyar técnicamente la desconcentración y delegación de facultades a dichas unidades.
- Presentar a la aprobación de la persona Titular de la Dependencia, los estudios y proyectos que lo requieran, definiendo claramente los objetivos de los mismos y las metas a alcanzar con la finalidad de asegurar que se cumplan los lineamientos normativos y que se actúe de acuerdo con los objetivos de la Dependencia.
- Efectuar los actos y funciones que le corresponda por suplencia, desempeñando las comisiones que se le encomiende, con la finalidad de informar oportunamente a la persona Titular de la Dependencia sobre su desarrollo.
- Proponer los anteproyectos de los programas que le corresponda, así como participar en los proyectos de presupuesto de las áreas asignadas a su responsabilidad, vigilando que una vez aprobados, se realice su correcta y oportuna operación y aplicación, por parte de las Unidades Administrativas de su adscripción, con el objetivo de dar cumplimiento a los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.
- Entregar, con la aprobación de la persona Titular de la Dependencia la información y la cooperación que sea requerida por otras Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, cuidando que se realice de acuerdo con las normas y políticas establecidas, con la finalidad de garantizar el cumplimiento normativo.

ESPECÍFICAS:

- Fortalecer los convenios de colaboración y los anexos de ejecución en materia de su competencia, con Dependencias de la Administración Pública Federal, otras Dependencias o Entidades de los Gobiernos Estatal o Municipal, asegurando que se cuente previamente con el dictamen emitido por parte de la Dirección Jurídica y la autorización de la persona Titular de la Dependencia, con el propósito de que se cumplan los lineamientos normativos y que se cumpla con los objetivos de la Dependencia.
- Encabezar los Órganos Colegiados que sean de su competencia por Ley o por acuerdo de la persona Titular de la Dependencia, vigilando que se cumpla con la normativa que regula su funcionamiento, con el objetivo de garantizar que la toma de decisiones y la implementación de acuerdos se realice de conformidad a la normatividad regulatoria aplicable.
- Participar con el área administrativa de la Dependencia en la gestión y supervisión de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a su responsabilidad, vigilando que las gestiones y trámites administrativos se realicen en tiempo ante las instancias correspondientes, con la finalidad de administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales bajo su responsabilidad.
- Cuidar que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas en los asuntos de su competencia y en los que se le asignen, fomentando una cultura de cumplimiento dentro de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, con el propósito de asignar responsabilidades claras a los diferentes equipos, y fomentar la transparencia y la ética en todas las actividades.
- Sugerir a la persona Titular de la Dependencia, con la participación que, en su caso, corresponda a la Dirección Jurídica, lineamientos de carácter técnico administrativo, atendiendo las atribuciones que le confiere su cargo y las demás disposiciones legales y normativas aplicables, con el objetivo de fortalecer y agilizar el otorgamiento de los Trámites y Servicios competencia de la Dependencia, que sean competencia de las Unidades Administrativas que se les adscriban.
- Impulsar las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las Unidades Administrativa, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Sugerir a la persona Titular de la Dependencia, la delegación de funciones en las personas servidoras públicas subalternas, cuidando mantener la autoridad final sobre las decisiones tomadas, con la finalidad de poder concentrarse en tareas más estratégicas y delegar las operativas a su equipo.
- Emplear y proponer a su superior jerárquico, los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la unidad administrativa a su cargo, atendiendo lo establecido en los manuales de organización, de procedimientos y lineamientos aplicables, con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad regulatoria aplicable.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dependencia de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dependencia sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Subsecretaría Desarrollo Urbano.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1 Subsecretaría de Desarrollo Urbano

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo	• Regularizar asentamientos humanos, creación de reservas territoriales y reubicación de asentamientos humanos en zonas de riesgo.	Permanente
• Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente

EXTERNAS

-
-

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.0.1. Departamento de Enlace Administrativo**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente****1.1 Subsecretaría de Desarrollo Urbano****1.1.0.0.1. Departamento de Enlace Administrativo****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Gestionar los procesos y actividades administrativas, optimizando recursos, tiempo y resultados, con el propósito de facilitar la comunicación y coordinación entre las áreas de la Subsecretaría, así como con la Dirección Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Administrar las solicitudes y comprobación de los recursos financieros asignados, revisando su correcta elaboración con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, con el objetivo de cumplir con la normatividad.
- Vigilar el estado de los bienes inmuebles, solicitando al personal responsable que solicite y de seguimiento al mantenimiento de los bienes muebles bajo su custodia, con el propósito de garantizar de adecuado funcionamiento.
- Concentrar los requerimientos, incorporando las solicitudes y comprobación de los recursos financieros asignados, con el objetivo de garantizar que sean atendidas de manera eficiente y oportuna las necesidades de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano.
- Administrar los movimientos del personal, revisando las altas, bajas y/o cambios de adscripción de personal, con la finalidad de asegurar su correcta gestión ante las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano.
- Verificar los expedientes del personal, revisando la información de los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, con el propósito de contar con la información del personal actualizada.
- Revisar que actividades realiza el personal, detectando las capacitaciones necesarias, con la finalidad de desempeñar sus funciones de manera eficiente.
- Vigilar el cumplimiento del turno asignado, verificando los horarios establecidos, con la finalidad de cumplir con la asistencia y puntualidad de las personas servidoras publicas adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano.
- Apoyar a la unidad administrativa competente, gestionando las actas administrativas derivadas de los procedimientos disciplinarios de los servidores públicos, con la finalidad de documentar de manera formal y objetiva hechos o situaciones irregulares dentro de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano.
- Apoyar los procesos de entrega-recepción, coordinando las actas de entrega intermedia y final de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, con el objetivo de cumplir con la normatividad vigente establecida.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Enlace Administrativo, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento de Enlace Administrativo, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento de Enlace Administrativo para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Transparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Enlace Administrativo, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.

ESPECÍFICAS:

- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Enlace Administrativo cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Departamento de Enlace Administrativo.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:		
1.1.0.0.1. Departamento de Enlace Administrativo		
CAMPO DE DECISIÓN		
- Coordinando la actualización de información en los expedientes del personal adscrito a la Subsecretaría. - Coordinando y asegurando el suministro de los recursos asignados a la Subsecretaría.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
- Dirección Administrativa de la Dependencia - Subsecretaría de Desarrollo Urbano - Áreas adscritas a la Subsecretaría	- Coordinar la administración de los recursos con que cuenta la Subsecretaría. - Acordar, informar y dar seguimiento de instrucciones. - Intercambiar información, conjuntar esfuerzos y actividades afines.	- Permanente - Permanente - Permanente
EXTERNAS		
Proveedores	Recibir información sobre materiales y servicios para la Subsecretaría.	Periódica
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.0.1. Dirección de Planeación Regional y Urbana**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente****1.1 Subsecretaría de Desarrollo Urbano****1.1.0.1. Dirección de Planeación Regional y Urbana****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar los instrumentos de planeación territorial, identificando necesidades de actualización de los instrumentos en materia de desarrollo urbano, con el objetivo de revisar si operan adecuadamente y resuelven las necesidades en materia de desarrollo urbana en los distintos municipios y regiones de la entidad.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Autorizar modificaciones al Sistema Estatal de Ordenamiento Territorial, dando seguimiento a los instrumentos de planeación urbana y regional, con el objetivo de tener actualizados los mismos.
- Apoyar el desarrollo sostenible de las ciudades, generando datos e información, con el objetivo de diseñar políticas urbanas que enriquezcan un sistema de información que permita realizar un análisis más profundo cualitativo y cuantitativo que mejore la calidad de vida en las ciudades, a través de una plataforma digital accesible para usuarios no especializados.
- Administrar la elaboración de instrumentos de planeación urbana y regional, organizando el acopio de documentación e información, así como bases de datos, con la finalidad de lograr un desarrollo congruente de las ciudades del estado de Tamaulipas.
- Analizar los resultados de los indicadores de medición, identificando los requerimientos, con la finalidad de mejorar la planeación urbana en el Estado.
- Procurar apoyo técnico a los municipios, dando asesoría en materia de planeación urbana y ordenamiento territorial, con el propósito de mejorar el desempeño en la materia, de acuerdo a las necesidades identificadas.
- Desarrollar capacitaciones, convocando a las áreas de planeación municipales, con la finalidad de mejorar el desempeño en materia de planeación urbana.
- Administrar el seguimiento, dando apoyo a los trabajos contratados con las consultorías externas, con el propósito de actualizar los Programas de Desarrollo Urbano.
- Conducir estudios de requerimiento y dosificación de equipamientos, emitiendo recomendaciones de funcionamiento y ubicación, con la finalidad de brindar la mayor información que apoye a las autoridades para la toma de decisiones en la construcción o adecuación de los equipamientos.
- Colaborar en los procesos de consulta pública de los planes o programas, leyes y reglamentos, evaluando las propuestas recibidas, con la finalidad de determinar si son procedentes.
- Asistir las solicitudes de los Ayuntamientos, apoyando en materia de desarrollo urbano, con el propósito de mejorar el desempeño del área.
- Coordinar la información actualizada, identificando los parámetros de estadística, demográfica y socioeconómica, con el objetivo de comprender las problemáticas presentes en los municipios del Estado.
- Validar la sistematización de la información, procurando la actualización constante, con la finalidad de brindar indicadores que reflejen la realidad del Estado.
- Robustecer el historial de desarrollo urbano de las ciudades, presentando reportes anuales a la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, con el propósito de mantenerle informado del estado que guardan las ciudades.
- Otorgar difusión al sistema de planeación, facilitando la información en redes sociales, con el objetivo de acceder a las personas usuarias no especializadas.
- Determinar indicadores urbanos, ayudando a medir la calidad en la planeación de las ciudades del Estado, con la finalidad de considerar el contexto global.
- Desarrollar el Observatorio Urbano Estatal, identificando las instituciones educativas que participen activamente en su restablecimiento, con el propósito de dar a conocer a la ciudadanía el diagnóstico actual y las estrategias para reducir los impactos negativos de la información desplegada en la plataforma digital que se desarrolle.
- Coordinar planes y programas parciales o sectoriales en materia de suelo urbano y vivienda, participando transversalmente con otras Instituciones o Secretarías, con el objetivo de enriquecer el contenido de estos instrumentos.
- Manifestar opinión para la factibilidad de proyectos urbanos de inversión pública, aportando información en materia de planeación territorial, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones para las autoridades competentes en materia de infraestructura.

ESPECÍFICAS:

- Participar en la elaboración de proyectos jurídicos, enriqueciendo la normatividad de la planeación urbana en el Estado, con el propósito de implementar mejoras a los mismos.
- Apoyar la Gobernanza en las Zonas Metropolitanas y Metrópolis del Estado, coordinando las acciones con instancias de gobernanza estipuladas en la normatividad aplicable, con la finalidad de implementar proyectos en beneficio de la ciudadanía.
Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Dirección de Planeación Regional y Urbana, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine la Dirección de Planeación Regional y Urbana, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo a las áreas de la Dirección de Planeación Regional y Urbana para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Transparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia de la Dirección de Planeación Regional y Urbana, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que las áreas de la Dirección de Planeación Regional y Urbana cumplan con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
Notificar a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Dirección de Planeación Regional y Urbana.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:		
1.1.0.1. Dirección de Planeación Regional y Urbana		
CAMPO DE DECISIÓN		
- Identificando acciones de mejoramiento de movilidad urbana en las ciudades tamaulipecas. - Aplicando las políticas urbanísticas y de imagen urbana.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
Subsecretaría de Desarrollo Urbano	Acordar, informar y dar seguimiento a instructores.	Permanente
Áreas adscritas a la Dirección	Coordinar el análisis de movilidad urbana, estrategias urbanísticas en futuros crecimientos, revisión de indicadores urbanos y el uso del Sistema de Información Geográfica.	Permanente
EXTERNAS		
Ayuntamientos e Institutos Municipales de Planeación	Brindar apoyo técnico en materia de planeación urbana y ordenamiento territorial.	Periódica
Secretaría de Obras Públicas	Coordinar acciones para la ejecución de proyectos de infraestructura, vialidad y transporte.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.0.1.1. Subdirección de Gestión**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente****1.1 Subsecretaría de Desarrollo Urbano****1.1.0.1. Dirección de Planeación Regional y Urbana****1.1.0.1.1. Subdirección de Gestión****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Colaborar en la formulación e implementación de canales de comunicación y acciones de promoción, así como en el seguimiento de los planes de desarrollo territorial, estados financieros de los fideicomisos y los fondos vigentes, brindando asistencia a diferentes actores, gobierno, comunidad y el sector privado, con la finalidad de dar seguimiento a los requerimientos, lineamientos y normativas vigentes del Desarrollo Urbano.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar los estados financieros de los Fideicomisos y de los Fondos vigentes, estableciendo un adecuado control de la información financiera, con el objetivo de entregarla a las autoridades correspondientes, respecto del destino y aplicación de los recursos, el avance físico y financiero, así como la evaluación de los resultados alcanzados; en cumplimiento de las disposiciones marcadas dentro de los lineamientos de operación de los Fondos.
- Colaborar en los comités de los Fondos y de los Comités Técnicos de los Fideicomisos, elaborando actas de las reuniones, con la finalidad de dar seguimiento a los acuerdos generados en las mismas.
- Colaborar en las acciones de planeación urbana que realicen las Entidades, Dependencias y los Organismos de la Administración Pública Estatal, Municipal, participando con talleres y foros de consulta ciudadana de los sectores social y privado, con la finalidad de observar los lineamientos y normatividad vigente aplicable.
- Impulsar las acciones de promoción en el Estado y los Municipios, cumpliendo los objetivos del Sistema Estatal de Planeación, con la finalidad de establecer los requerimientos del Desarrollo Urbano.
- Establecer canales de comunicación, articulando la información entre las direcciones de la Subsecretaría, con el objetivo de asegurar un flujo eficiente de las acciones.
- Programar el seguimiento de las actividades, realizando la gestión de los recursos, con la finalidad de implementar programas de la Dirección de Planeación Regional y Urbana.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Subdirección de Gestión, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Planeación Regional y Urbana, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine la Subdirección de Gestión, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal de la Subdirección de Gestión para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Transparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia de la Subdirección de Gestión, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.

ESPECÍFICAS:

- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal de la Subdirección de Gestión cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Planeación Regional y Urbana de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección de Planeación Regional y Urbana sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección de Planeación Regional y Urbana sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Subdirección de Gestión.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:		
1.1.0.1.1. Subdirección de Gestión		
CAMPO DE DECISIÓN		
- Elaborando informes de los Fideicomisos de los Fondos Metropolitanos. - Contabilizando la información de los Fondos Metropolitanos.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
- Áreas adscritas a la Subsecretaría - Subsecretaría de Desarrollo Urbano	- Obtener información para la preparación de informes. - Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	- Permanente - Permanente
EXTERNAS		
- Personal de la Unidad de Fondos y Fideicomisos - Secretaría de Obras Públicas - Secretaría de Hacienda y Crédito Publico	- Asegurar información de los Fondos Metropolitanos. - Obtener información para la contabilización de los Fondos Metropolitanos. - Proporcionar información de los Fondos Metropolitanos.	- Periódica - Variable - Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.0.1.1.1. Departamento de Gobernanza**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente****1.1 Subsecretaría de Desarrollo Urbano****1.1.0.1. Dirección de Planeación Regional y Urbana****1.1.0.1.1. Subdirección de Gestión****1.1.0.1.1.1. Departamento de Gobernanza****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Apoyar para la instalación del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y de las instancias de Gobernanza, así como dar seguimiento a los acuerdos que se emitan cuando esta atribución recaiga en la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, coadyuvando en la elaboración y seguimiento de los acuerdos que emitan las instancias de gobernanza, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones legales.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Auxiliar con la planificación y flujo de materiales e informes, conjuntando las actas resultantes de las reuniones, con el propósito de consolidar las diferentes Zonas Metropolitanas y Metrópolis del Estado.
- Colaborar con la implementación de cursos y talleres, proporcionando asesorías en temas de gobernanza a los diversos municipios del Estado, con el objetivo de brindar información referente a la Gobernanza Metropolitana.
- Auxiliar con la recopilación de informes y documentos necesarios, dando seguimiento a los acuerdos para la instalación de los Consejos Consultivos de Desarrollo Metropolitano, con la finalidad de consolidar el desarrollo sostenible de las ciudades.
- Auxiliar con la recopilación de informes y documentos necesarios, dando seguimiento al proceso para la instalación del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, con el propósito de mejorar la conectividad de las zonas metropolitanas.
- Colaborar con la revisión de actas emanadas de los consejos, comités y comisiones, dando seguimiento a los acuerdos de las instancias de gobernanza, con la finalidad de coadyuvar con la Secretaría de actas cuando esta atribución corresponda a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano.
- Elaborar Informes que resulten de las reuniones emanadas de los consejos, comités y comisiones, dando seguimiento a los acuerdos establecidos en las actas, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente de la Ley en la materia.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Gobernanza, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Planeación Regional y Urbana, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento de Gobernanza, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo a el personal del Departamento de Gobernanza para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Transparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Gobernanza, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.

ESPECÍFICAS:

- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Gobernanza cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Planeación Regional y Urbana de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección de Planeación Regional y Urbana sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Departamento de Gobernanza.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:		
1.1.0.1.1.1. Departamento de Gobernanza		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Apoyando en la contabilización de los Fondos Metropolitanos.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subdirección de Gestión	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Personal de la Unidad de Fondos y Fideicomisos	• Obtener información de los Fondos Metropolitanos.	Periódica
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.0.1.2. Subdirección de Planeación Territorial**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente****1.1 Subsecretaría de Desarrollo Urbano****1.1.0.1. Dirección de Planeación Regional y Urbana****1.1.0.1.2. Subdirección de Planeación Territorial****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar el proceso de elaboración y actualización de los instrumentos de planeación urbana, gestionando las acciones y recursos necesarios en cada etapa, de acuerdo a la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de que la entidad y sus municipios cuenten con herramientas actualizadas y que respondan a sus necesidades, en materia de planeación territorial y desarrollo urbano.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Determinar las metodologías de planeación, analizando la normatividad vigente, con el objetivo de elaborar los instrumentos de planeación urbana actualizados y congruentes.
- Dirigir a los actores clave en el proceso de elaboración o actualización de los Programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, proporcionando las herramientas necesarias a través de asesoría técnica y capacitación continua, con la finalidad de contar con instrumentos de planeación urbana de calidad.
- Realizar capacitaciones sobre el proceso de elaboración y/o actualización de los Programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, comunicando la metodología técnica, con el propósito de impulsar Programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en el Estado.
- Conducir la elaboración de los planes de desarrollo urbano de competencia municipal, vigilando el desarrollo de su contenido de acuerdo con las políticas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo vigente, con el objetivo de guardar congruencia entre sí.
- Fomentar la actualización de la información geográfica de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, impulsando la elaboración de programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, con la finalidad de contar con información veraz y actual.
- Favorecer la elaboración del Programa Estatal para el Desarrollo Urbano Sustentable de Tamaulipas, gestionando los recursos necesarios, con el propósito de tener un adecuado ordenamiento y desarrollo de las ciudades.
- Evaluar los indicadores de medición de los Programas Municipales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, analizando la congruencia entre las características del territorio y los instrumentos de planeación vigentes, con el objetivo de gestionar el crecimiento sostenible de los municipios.
- Asegurar el cumplimiento de los trabajos de las agencias externas de consultoría, gestionando los compromisos, metas y objetivos de los mismos, con la finalidad de contar con Programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de calidad.
- Formular la actualización de los Planes o Programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en la Entidad, realizando el análisis del territorio y la gestión necesaria, con el propósito de contar con instrumentos vigentes y funcionales.
- Administrar el proceso de revisión y actualización de los instrumentos de planeación, generando comunicación efectiva entre los Municipios y áreas involucradas, con el objetivo de obtener instrumentos planeados estratégicamente.
- Asegurar el cumplimiento de los ejercicios de participación social y metodología técnica, orientando a los Municipios durante el proceso de consulta pública y publicación de los planes, programas o reglamentos, con el propósito de facilitar la publicación de los mismos con apego a la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.
- Planear capacitaciones para las áreas de planeación municipales, fomentando diferentes temas del desarrollo urbano y el ordenamiento territorial, con la finalidad de contar con personal eficiente.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Subdirección de Planeación Territorial, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Planeación Territorial y Urbana, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine la Subdirección de Planeación Territorial, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.

ESPECÍFICAS:

- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo a las áreas de la Subdirección de Planeación Territorial para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Transparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia de la Subdirección de Planeación Territorial, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal de la Subdirección de Planeación Territorial cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Planeación Regional y Urbana de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección de Planeación Regional y Urbana sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección de Planeación Regional y Urbana sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Subdirección de Planeación Territorial.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.1.2. Subdirección de Planeación Territorial

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

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

EXTERNAS

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

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.1.2.1. Departamento de Geografía y Estadística**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente****1.1 Subsecretaría de Desarrollo Urbano****1.1.0.1. Dirección de Planeación Regional y Urbana****1.1.0.1.2. Subdirección de Planeación Territorial****1.1.0.1.2.1. Departamento de Geografía y Estadística****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas, integrando la información de los planes o programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, con el objetivo de mantener actualizada la información de los municipios del Estado.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Administrar el sistema estatal de información geográfica, integrando la información de los planes o programas de ordenamiento territorial desarrollo urbano, con el objetivo de mantener actualizada la información de los municipios del Estado de Tamaulipas.
- Concentrar la información geográfica, actualizando cads, shape, geodatabases, kmz, con el propósito de procesarla y actualizar en sistemas de información geográfica del Estado.
- Asesorar a los ayuntamientos, estableciendo metodologías, cursos o reuniones para la actualización de sus programas de desarrollo urbano, con la finalidad de alinearlos a las políticas actuales en materia desarrollo urbano.
- Colaborar en la actualización de la página oficial de la SEDUMA, recopilando mapas y documentos elaborados por los municipios, con el objetivo de mantener actualizados los canales de difusión de la Dependencia.
- Investigar estadísticas de diferentes ámbitos del desarrollo urbano, con las direcciones de la Subsecretaría, describiendo valores de las actividades diarias para contestar censo o encuestas, con el propósito de recopilar información de interés nacional.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Geografía y Estadística, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Planeación Regional y Urbana, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento de Geografía y Estadística, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento de Geografía y Estadística para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Transparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Geografía y Estadística, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.

ESPECÍFICAS:

- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Geografía y Estadística cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Planeación Regional y Urbana de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección de Planeación Regional y Urbana sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección de Planeación Regional y Urbana sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Departamento de Geografía y Estadística.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:		
1.1.0.1.2.1. Departamento de Geografía y Estadística		
CAMPO DE DECISIÓN		
- Elaborando metodologías para la actualización de la información geográfica del Estado. - Estableciendo los procedimientos para la actualización de la información geográfica del Estado.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
Áreas adscritas a la Subsecretaría	Realizar actividades en conjunto e intercambiar información.	Permanente
Dirección de Planeación Regional y Urbana	Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
Otros organismos públicos y privados de ámbito Federal, Estatal y Municipal del ámbito	Solicitar información cartográfica para el mantenimiento del sistema de información Estatal.	Variable
Dependencias Federales, Estatales y Municipales del ámbito	Dar difusión del sistema de información Estatal, además de asesorar técnicamente.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.0.1.2.2. Departamento de Instrumentación Urbana**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente****1.1 Subsecretaría de Desarrollo Urbano****1.1.0.1. Dirección de Planeación Regional y Urbana****1.1.0.1.2. Subdirección de Planeación Territorial****1.1.0.1.2.2. Departamento de Instrumentación Urbana****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Contribuir en el proceso de elaboración o actualización de los planes, programas o reglamentos, proporcionando asesoría y acompañamiento a los agentes multisectoriales, con la finalidad de impulsar el desarrollo sostenible de las ciudades en la Entidad.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Verificar las metodologías de planeación, analizando la normatividad vigente, con el objetivo de elaborar instrumentos de planeación urbana actualizados y congruentes.
- Asesorar a los Municipios en el proceso de elaboración o actualización de los Programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, proporcionando asesoría técnica y capacitación continua, con la finalidad de gestionar el crecimiento sostenible de los municipios.
- Apoyar a los Municipios, orientando la integración de Comités de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.
- Conducir a los Municipios durante el proceso de consulta pública y publicación de los planes, programas o reglamentos, asegurando el cumplimiento de los ejercicios de participación social y metodología técnica, con el objetivo de facilitar la publicación de los mismos con apego a la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.
- Colaborar en las actividades necesarias para la elaboración del Programa Estatal para el Desarrollo Urbano Sustentable de Tamaulipas, promoviendo las condiciones para su desarrollo, con el propósito de lograr su conclusión, publicación y registro.
- Verificar los planes de desarrollo urbano de competencia municipal, verificando que estén alineados con las políticas y estrategias del Programa Estatal para el Desarrollo Urbano Sustentable y, en su caso, del Plan Regional de Desarrollo Urbano, con la finalidad de guardar congruencia entre sí.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Instrumentación Urbana, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Planeación Regional y Urbana, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine al Departamento de Instrumentación Urbana, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento de instrumentación Urbana para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Traspasencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Instrumentación Urbana, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.

ESPECÍFICAS:

- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Instrumentación Urbana cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Planeación Regional y Urbana de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección de Planeación Regional y Urbana sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección de Planeación Regional y Urbana sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Departamento de Instrumentación Urbana.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.1.2.2. Departamento de Instrumentación Urbana

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

- | | | |
|---|--|------------|
| • Subdirección de Planeación Territorial y Urbana | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Dirección de Planeación Regional y Urbana | • Coordinar acciones en la elaboración de proyectos ejecutivos con respecto al desarrollo de las ciudades. | Permanente |
| • Áreas adscritas a la Subsecretaría | • Intercambiar información para actualización de los planes y programas de planeación para el desarrollo de ciudades y el fortalecimiento de planes y programas de acuerdo al marco legal. | Periódica |

EXTERNAS

- | | | |
|-----------------------------------|--|-----------|
| • Secretaría de Obras Públicas | • Coordinar acciones en la elaboración de proyectos ejecutivos para el desarrollo de las ciudades. | Periódica |
| • Diversas Secretarías del Estado | • Intercambiar información para la identificación y compatibilidad de usos de suelo de las inversiones y equipamiento de acuerdo a los planes y programas de planeación. | Variable |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.2. Dirección de Movilidad**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente****1.1 Subsecretaría de Desarrollo Urbano****1.1.0.2. Dirección de Movilidad****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar normas, planes y programas de movilidad urbana sustentable, participando en su elaboración con diversas instancias Federales, Estatales y Municipales, con la finalidad de actualizar el marco normativo y modernizar la infraestructura vial y los sistemas de transporte en el Estado.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Apoyar programas en materia de movilidad y seguridad vial, actualizando planes metropolitanos y urbanos, con el objetivo de cumplir con las disposiciones legales en el Estado de Tamaulipas en movilidad vigentes y acuerdos que emita el Ejecutivo en materia de movilidad.
- Desarrollar acciones en políticas públicas estatales, estableciendo las mejoras en movilidad, educación vial e infraestructura, con la finalidad de garantizar accesibilidad y el derecho a la movilidad a personas peatonas y personas con discapacidad en el Estado.
- Impulsar los planes integrales de movilidad urbana sustentable, promoviendo la elaboración con los municipios del Estado, con la finalidad de implementar y evaluar los instrumentos de planeación de carácter metropolitano.
- Evaluar los planes integrales de movilidad urbana sustentable y los planes especiales de movilidad urbana, analizando la congruencia con los planes de ordenamiento territorial vigentes y con políticas de crecimiento urbano de las ciudades, con la finalidad de contar con instrumentos de planeación de la movilidad alineados con las metas y objetivos estatales.
- Razonar sobre criterios y lineamientos relacionados con el sistema integral de movilidad, permitiendo dar seguimiento y congruencia a programas en materia de movilidad e infraestructura vial, con el propósito de permitir unidad y congruencia de acciones en la materia de movilidad sustentable en el Estado de Tamaulipas.
- Elaborar políticas para el uso racional del automóvil particular y fomentar el transporte masivo sustentable, planificando alternativas de transporte masivo y/o no motorizada, con la finalidad de establecer zonas de movilidad sustentable a efecto de reducir externalidades negativas.
- Elaborar políticas para el control y operación en los centros de transferencia modal, brindando asesoría técnica en la planeación y estudios para la creación redistribución modificación y adecuación en materia movilidad e infraestructura vial, con la finalidad de mejorar la accesibilidad priorizando a personas peatonas ciclistas y usuarios de transporte público y personas con discapacidad en las vialidades en términos de la Ley de Movilidad del Estado de Tamaulipas.
- Validar los Estudios de impacto Vial y Movilidad, emitiendo opinión técnica en materia de movilidad, con el objetivo de elaborar dictamen de impacto de movilidad para proyectos obras y acciones de los interesados.
- Desarrollar Carteras de Proyectos, gestionando la Infraestructura vial, transporte público y movilidad urbana, con el propósito de solicitar recursos para elaboración de proyectos sustentables.
- Impulsar Programas en materia de prevención y control de emisiones contaminantes, coordinando con las autoridades de la administración pública estatal y de los municipios, con el objetivo de proyectar la construcción de infraestructura ciclista, así como mejoras en banquetas y vías para personas peatonas en términos de la Ley de Movilidad del Estado de Tamaulipas.
- Razonar sobre lineamientos de programas de movilidad e infraestructura vial, coordinando Estrategias y acciones con Dependencias y Entidades Estatales en materia de protección al medio ambiente, con el propósito de vincular estas a la utilización de energía de bajo carbono en el servicio de transporte público.
- Realizar Guía de contenido para Planes Integrales de Movilidad Urbana Sustentable, Colaborando en la elaboración de las normas manuales lineamientos técnicos de diseño de infraestructura vial y movilidad, con la finalidad de organizar e instalar organismos de gobernanza en materia de movilidad en el Estado de Tamaulipas.
- Comunicar resolución administrativa emitida en materia de impacto de movilidad, avisando a la Dirección Jurídica o Procuraduría cuando exista posibles incumplimientos, con el propósito de evitar infrinjan la normatividad en materia de movilidad vigente en el Estado de Tamaulipas.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Dirección de Movilidad, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.

ESPECÍFICAS:

- Proponer y acordar con la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine la Dirección de Movilidad, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo a las áreas de la Dirección de Movilidad para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasporencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia de la Dirección de Movilidad, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que las áreas de la Dirección de Movilidad cumplan con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Dirección de Movilidad.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:		
1.1.0.2. Dirección de Movilidad		
CAMPO DE DECISIÓN		
- Revisando las problemáticas y necesidades existentes en los municipios. - Validando los proyectos que brinden solución a las problemáticas de movilidad.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subsecretaría de Desarrollo Urbano	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Dirección.	• Realizar actividades en conjunto e intercambiar información.	Periódica
EXTERNAS		
• Ayuntamientos municipales	• Coordinar las propuestas de movilidad urbana.	Permanente
• Secretaría de Obras Públicas	• Asesoría en estudios y proyectos de movilidad urbana.	Periódica
• Organismos y Dependencias municipales y del sector privado	• Coordinar las propuestas relacionadas en el área de movilidad urbana.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.0.2.1. Subdirección de Movilidad Urbana**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente****1.1 Subsecretaría de Desarrollo Urbano****1.1.0.2. Dirección de Movilidad****1.1.0.2.1. Subdirección de Movilidad Urbana****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Elaborar normas, planes y programas de movilidad urbana sustentable, participando con diversas instancias Estatales y Municipales, con la finalidad de actualizar el marco normativo y modernizar la infraestructura vial y los sistemas de transporte en el Estado.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Administrar programas específicos, apoyando a las autoridades Municipales, con el objetivo de realizar obras y acciones en materia de movilidad urbana.
- Participar en el desarrollo de los proyectos de las leyes, reglamentos y manuales de Movilidad Sustentable, coordinando acciones con las autoridades Municipales, con la finalidad de actualizar el marco normativo en la materia.
- Elaborar estudio de impacto de movilidad y de Impacto Vial, evaluando cualquier obra, proyecto o actividad que se realice por cualquier ente público o privado en el Estado, con el objetivo de que los proyectos cumplan con las congruencias de movilidad legales en el Estado de Tamaulipas.
- Emitir opiniones técnicas o dictámenes, participando en la realización de proyectos, obras y acciones en materia de movilidad, con la finalidad de Implementar las acciones necesarias en materia de prevención y control de emisiones contaminantes generadas por fuentes móviles.
- Apoyar en la integración de carteras de proyectos de infraestructura vial, transporte público y movilidad urbana, participando con las autoridades Estatales y Municipales, con la finalidad de realizar la Guía de Contenido para la Elaboración de Planes de Movilidad Urbana Sustentable.
- Razonar sobre programas y acciones en materia de movilidad e infraestructura vial, apoyando con las autoridades Estatales y Municipales, con el propósito de obtener criterios y lineamientos que permitan dar unidad y congruencia con el sistema de movilidad.
- Colaborar en elaboración de Planes Integrales de Movilidad Urbana Sustentable y Planes Especiales, coordinando con los municipios en la elaboración, y evaluación en términos de la legislación vigente aplicable en el Estado, con el objetivo de elaborar el Dictamen de Congruencia correspondiente.
- Colaborar en elaboración de Planes Integrales de Movilidad Urbana Sustentable y Planes Especiales, coordinando con los municipios en la elaboración, y evaluación en términos de la legislación vigente aplicable en el Estado, con el objetivo de elaborar el Dictamen de Congruencia correspondiente.
- Colaborar en la factibilidad del servicio de Transporte Público, elaborando un análisis en los términos de la Ley vigente aplicable en el Estado de Tamaulipas, con la finalidad de que los nuevos fraccionamientos habitacionales cuenten con el servicio.
- Colaborar en la elaboración del Registro Estatal de Movilidad, colaborando con la autoridades Estatales y municipales, con la finalidad de integrar la información del Sistema de Movilidad.
- Colaborar en la integración y verificación del padrón de prestadores de servicios técnicos, coordinando con la Dirección Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, con el propósito de elaborar de los estudios de impacto de movilidad.
- Colaborar en Programa Estatal de Movilidad y Seguridad Vial, elaborando propuestas (disposiciones) con las autoridades Estatales y Municipales, con el objetivo de evaluar conforme a Ley de Movilidad vigente en el Estado de Tamaulipas.
- Colaborar en la instalación de los Organismos de Gobernanza, organizando con las autoridades Estatales y Municipales, con la finalidad de conformar entes rectores de acuerdo a Ley de Movilidad vigente en el Estado de Tamaulipas.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Subdirección de Movilidad Urbana, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Movilidad, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine la Subdirección de Movilidad Urbana, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.

ESPECÍFICAS:

- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal de la Subdirección de Movilidad Urbana para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Transparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia de la Subdirección de Movilidad Urbana, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal de la Subdirección de Movilidad Urbana cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Movilidad de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección de Movilidad sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección de Movilidad sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Subdirección de Movilidad Urbana.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.2.1. Subdirección de Movilidad Urbana

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Movilidad	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Dirección.	• Realizar actividades en conjunto e intercambiar información.	Periódica
EXTERNAS		
• Ayuntamientos municipales	• Coordinar las propuestas de movilidad urbana.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.2.1.1. Departamento de Estudios Viales**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente****1.1 Subsecretaría de Desarrollo Urbano****1.1.0.2. Dirección de Movilidad****1.1.0.2.1. Subdirección de Movilidad Urbana****1.1.0.2.1.1. Departamento de Estudios Viales****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Elaborar análisis, diagnósticos y estudios técnicos, desarrollando actividades de campo y gabinete, con el objetivo de Implementar acciones de mejora de la infraestructura vial en el Estado.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Determinar las problemáticas en materia de movilidad urbana e infraestructura vial, coordinando acciones con las autoridades municipales en materia de planeación, con la finalidad de identificar áreas de mejora en el Sistema de Movilidad.
- Asesorar en temas relacionados con la movilidad e infraestructura vial, implementando técnicas precisas y estudios oportunos relacionados en la materia, con la finalidad de implementar proyectos acordes a la realidad que generen beneficios colectivos a la sociedad.
- Administrar la elaboración de estudios técnicos y objetivos de Ingeniería de tránsito y Transporte, participando con autoridades municipales en materia de planeación urbana, con la finalidad de implementar estrategias y proyectos de movilidad.
- Medir la movilidad dentro de los polígonos del sistema de transporte e infraestructura puntos de alta demanda, analizando la información de cada uno de los estudios realizados, con el objetivo de evaluar y definir estrategias a realizar en materia de movilidad.
- Colaborar en la evaluación técnica de los estudios de impacto de movilidad y de Impacto Vial de los nuevos desarrollos, analizando la ingeniería vial y de transporte, con el propósito de identificar las medidas de mitigación más apropiadas en las ciudades del Estado.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Estudios Viales, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Movilidad, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento de Estudios Viales, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento de Estudios Viales para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Transparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Estudios Viales, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.

ESPECÍFICAS:

- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Estudios Viales cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Movilidad de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección de Movilidad sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección de Movilidad sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Departamento de Estudios Viales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.2.1.1. Departamento de Estudios Viales

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subdirección de Movilidad Urbana	• Atender, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Subsecretaría	• Coordinar actividades en común.	Permanente

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

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.2.1.2. Departamento de Estudios de Transporte**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente****1.1 Subsecretaría de Desarrollo Urbano****1.1.0.2. Dirección de Movilidad****1.1.0.2.1. Subdirección de Movilidad Urbana****1.1.0.2.1.2. Departamento de Estudios de Transporte****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Elaborar análisis, diagnósticos y estudios técnicos, desarrollando actividades de campo y gabinete, con el objetivo de implementar acciones de mejora de la infraestructura y sistemas de transporte en el Estado.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Proyectar diagnóstico de la situación actual del transporte urbano, identificando alternativas de solución para mejorar la movilidad y proponer el establecimiento de zonas de movilidad sustentable, con la finalidad de reducir externalidades negativas.
- Emitir el Inventario de derroteros de rutas de transporte, alimentando la base de datos en el sistema de información geográfica, con el propósito de integrar el Registro Estatal de Movilidad y su actualización.
- Ajustar datos de la red de transporte urbano, identificando indicadores de desempeño, y llevar a cabo los estudios necesarios para la creación, redistribución, modificación y adecuación de las vialidades, con la finalidad de lograr una mejor utilización de las mismas, en base a la jerarquía de la movilidad.
- Administrar estudios técnicos, verificando frecuencia y ocupación visual, ascenso y descenso de pasaje, origen-destino, derroteros y paraderos, con la finalidad de mejorar la operación de rutas.
- Colaborar en la expedición del estudio de factibilidad, verificando el servicio de transporte público de pasajeros en los fraccionamientos habitacionales, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Movilidad del Estado de Tamaulipas.
- Proyectar señalética de Transporte Público, estableciendo los puntos de ascenso y descenso del servicio, con el objetivo de ordenar y orientar a los usuarios del Transporte.
- Realizar estudios de zonas atractoras y generadoras de viajes, identificando centros de actividades en la ciudad, con el propósito de registrar en el sistema de información geográfica.
- Proyectar aforos en movilidad activa, diseñando las rutas ciclistas y peatones, con el objetivo de presentar el diagnóstico ante su superior jerárquico.
- Colaborar en estudio de impacto de movilidad, evaluando cualquier obra, proyecto o actividad que se realice por cualquier ente público o privado en el Estado, con el objetivo de que los proyectos cumplan con las congruencias de movilidad legales en el Estado de Tamaulipas.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Estudios de Transporte, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Movilidad, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento de Estudios de Transporte, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo a las áreas del Departamento de Estudios de Transporte para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Transparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Estudios de Transporte, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.

ESPECÍFICAS:

- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Estudios de Transporte cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Movilidad de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección de Movilidad sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección de Movilidad sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Departamento de Estudios de Transporte.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.2.1.2. Departamento de Estudios de Transporte

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| • Subdirección de Movilidad Urbana | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Departamentos adscritos a la Subsecretaría | • Llevar a cabo proyectos y actividades en común. | Periódica |

EXTERNAS

- | | | |
|--|---|----------|
| • Concesionarios de transporte publico | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información. | Variable |
|--|---|----------|

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.3. Dirección de Proyectos**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente****1.1 Subsecretaría de Desarrollo Urbano****1.1.0.3. Dirección de Proyectos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Promover el mejoramiento de espacios públicos, estableciendo acciones necesarias para su intervención, con el objetivo de elevar la calidad de vida de los tamaulipecos, favoreciendo la identidad de las ciudades, la cohesión social y mejorar la percepción de seguridad.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Apoyar la construcción o revitalización de espacios públicos incluyentes, apropiables y sostenibles, impulsando estrategias de desarrollo y mejora urbana, con el propósito de garantizar espacios adecuados para la convivencia y el bienestar social.
- Establecer los espacios públicos requeridos y sus actividades, analizando la infraestructura y necesidades de uso, con la finalidad de asegurar su correcto funcionamiento y aprovechamiento.
- Proyectar espacios públicos que prevengan conductas delictivas, desarrollando estrategias de seguridad y accesibilidad, con el objetivo de garantizar el derecho de toda la población a disfrutar de estos espacios.
- Apoyar proyectos para el mejoramiento de la infraestructura urbana, presentando estrategias de urbanización y provisión de espacios públicos, con el propósito de homologar la urbanización en las ciudades del estado.
- Elaborar acciones para identificar zonas urbanas deficitarias de espacios públicos, estableciendo prioridades de intervención en distintos plazos, con la finalidad de impulsar un desarrollo urbano sostenible y contribuir a reducir la marginación.
- Colaborar con la comunidad en el diseño y mantenimiento de proyectos urbanísticos, coordinando mecanismos de participación ciudadana, con el objetivo de fortalecer la apropiación y sostenibilidad de los espacios públicos.
- Formular normas para la regulación de la imagen urbana, impulsando lineamientos sobre nomenclaturas, señalética, fachadas y mobiliario, con el propósito de contribuir a construir ciudades con identidad y sentido de pertenencia.
- Identificar el patrimonio histórico y artístico edificado, conservando y protegiendo zonas tradicionales y bienes culturales, con la finalidad de reactivar y preservar los edificios y monumentos con valor histórico y artístico.
- Administrar la integración de expedientes técnicos y financieros de proyectos urbanos, programando visitas de inspección y recopilación de información, con el objetivo de asegurar la correcta ejecución de los proyectos.
- Controlar la revisión de notas técnicas para registro de proyectos, evaluando los requisitos y documentación necesaria, con el propósito de integrar los proyectos a las carteras de inversión.
- Registrar los proyectos y obras necesarias para la conservación del entorno urbano, promoviendo acciones de preservación de edificios y zonas protegidas, con la finalidad de contribuir a garantizar la conservación del patrimonio urbano.
- Apoyar la actualización del Registro Estatal del Patrimonio Histórico y Artístico, supervisando la integración de municipios faltantes, con el objetivo de mantener actualizado el acervo cultural del estado.
- Controlar la dictaminación de procedencia de inmuebles históricos, verificando los criterios previos a su edificación o demolición, con el propósito de proteger bienes arquitectónicos de valor histórico.
- Apoyar declaratorias de polígonos de actuación mediante Centros Urbanos Tradicionales, definiendo zonas de interés cultural en ciudades del estado, con la finalidad de reactivar el valor cultural y social de estas áreas.
- Dar opinión sobre proyectos de construcción o modificación de obras de ornato, analizando las propuestas de Organismos Públicos y otras Entidades, con el objetivo de garantizar la armonía arquitectónica en zonas protegidas.
- Apoyar estudios para tipologías urbanas y arquitectura regional, dirigiendo las investigaciones sobre el impacto urbano, con el propósito de proteger y preservar la identidad arquitectónica.
- Apoyar labores de consolidación e integración en edificaciones patrimoniales, realizando acciones necesarias para su intervención, con la finalidad de conservar y restaurar el patrimonio histórico.
- Adoptar el uso de materiales y normas de restauración para bienes inmuebles históricos, analizando procedimientos constructivos y técnicas de conservación, con el objetivo de aplicar los métodos adecuados en la restauración del patrimonio.
- Encaminar el uso eficiente del entorno urbano de las ciudades, implementando estrategias de aprovechamiento del suelo, con el propósito de optimizar el crecimiento urbano.
- Contribuir a los esfuerzos para obtener herramientas de planeación y diseño urbano, integrando estudios y proyectos técnicos, con la finalidad de mejorar la planeación y gestión del entorno urbano.

ESPECÍFICAS:

- Dictaminar la evolución de las ciudades y su crecimiento, priorizando factores como población, expansión y relevancia histórica, con el objetivo de tomar decisiones estratégicas para el desarrollo urbano.
- Fomentar acciones para aumentar la plusvalía de los inmuebles, conservando la imagen urbana mediante restauración, con el propósito de mejorar el entorno y la calidad de vida urbana.
- Conducir la imagen urbana dentro de un sistema sustentable, comprendiendo sus implicaciones en escalas regionales y locales, con el objetivo de desarrollar estrategias urbanas sostenibles.
- Determinar programas institucionales de movilidad urbana, coordinando esfuerzos con la Subdirección de Movilidad Urbana, con la finalidad de realizar un desarrollo urbano eficiente.
- Apoyar proyectos de modernización del marco normativo urbano, supervisando la consolidación de lineamientos de imagen urbana, con el propósito de mejorar la calidad y armonía del desarrollo urbano.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Dirección de Proyectos, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine la Dirección de Proyectos, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo a las áreas de la Dirección de Proyectos para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Transparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia de la Dirección de Proyectos, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que las áreas de la Dirección de Proyectos cumplan con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Dirección de Proyectos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.3. Dirección de Proyectos

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

- | | | |
|------------------------------------|---|------------|
| Subsecretaría de Desarrollo Urbano | Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| Áreas adscritas a la Dirección. | Coordinar y promover las actividades y acciones relativas al patrimonio histórico cultural edificado de nuestro Estado. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|---|--|----------|
| Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes | Coordinar los trabajos en la promoción y actualización del inventario del Patrimonio Cultural Edificado de los municipios de nuestro Estado. | Variable |
| Áreas de Desarrollo Urbano en los municipios | Atender las solicitudes para la elaboración de proyectos específicos para el mejoramiento la Imagen Urbana de sus centros históricos. | Variable |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.3.1. Subdirección de Urbanismo**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente****1.1 Subsecretaría de Desarrollo Urbano****1.1.0.3. Dirección de Proyectos****1.1.0.3.1. Subdirección de Urbanismo****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Promover el mejoramiento de la imagen urbana, estableciendo propuestas de proyectos, con el propósito de mejorar el entorno y la calidad de vida urbana.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Apoyar la coordinación institucional con instancias educativas, concentrando convenios de colaboración, con el propósito de elaborar proyectos ejecutivos.
- Impulsar convenios, colaborando con el sector público y privado, con el objetivo de preservar inmuebles con valor patrimonial en el Estado.
- Apoyar proyectos de mejora de la imagen urbana, elaborando propuestas de proyectos, con la finalidad de contribuir a modernizar las ciudades y pequeños centros de población.
- Diagnosticar problemáticas de mejoramiento de la imagen urbana, colaborando con instituciones municipales, con la finalidad de brindar la atención correspondiente.
- Controlar la actualización del patrimonio de los municipios pendientes, revisando altas y bajas por cambio de situación, con la finalidad de autorizar las modificaciones al registro.
- Realizar seguimiento a la integración expedientes técnicos, comenzando con los proyectos de mejoramiento urbano, con el propósito de llevar a cabo la intervención al patrimonio edificado.
- Realizar estudios de factibilidad y análisis costo beneficio de inversiones para la conservación del patrimonio, realizando las acciones correspondientes, con el objetivo de determinar la relevancia.
- Evaluar el establecimiento de las tipologías arquitectónicas regionales, elaborando estudios y análisis técnicos, con el objetivo de determinar el valor artístico e histórico del patrimonio histórico.
- Administrar el seguimiento a las solicitudes de restauración, brindando autorizaciones de proyectos, con el propósito de llevar a cabo la restauración y mejoramiento de imagen urbana.

Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Subdirección de Urbanismo, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.

- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Proyectos, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine la Subdirección de Urbanismo, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.

Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal de la Subdirección de Urbanismo para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.

- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Transparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.

Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia de la Subdirección de Urbanismo, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.

- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.

ESPECÍFICAS:

- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal de la Subdirección de Urbanismo cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Proyectos de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección de Proyectos sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección de Proyectos sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Subdirección de Urbanismo.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:		
1.1.0.3.1. Subdirección de Urbanismo		
CAMPO DE DECISIÓN		
- Elaborando dictámenes para valorar las condiciones de deterioro de los edificios considerados como patrimonio histórico y emitir opinión previa a la intervención o su demolición. - Realizando los estudios y asesorando previo a la demolición de inmuebles con valor cívico, arquitectónico o histórico en los municipios.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
- Áreas adscritas a la Subsecretaría - Dirección de Proyectos	- Coordinar estrategias para la elaboración de proyectos. - Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	- Permanente - Permanente
EXTERNAS		
- Instituto Nacional de Antropología e Historia - Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes	- Coordinar los trabajos de la elaboración de los catálogos de edificios históricos y proyectos ejecutivos de restauración. - Coordinar los trabajos de la elaboración de los catálogos de edificios históricos y proyectos ejecutivos de restauración.	- Periódica - Periódica
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.0.3.1.1. Departamento de Patrimonio Edificado**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente****1.1 Subsecretaría de Desarrollo Urbano****1.1.0.3. Dirección de Proyectos****1.1.0.3.1. Subdirección de Urbanismo****1.1.0.3.1.1. Departamento de Patrimonio Edificado****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Promover labores de consolidación e integración en edificaciones patrimoniales, valorando acciones necesarias para su intervención, con el objetivo de conservar y restaurar el patrimonio histórico.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Desarrollar el Proyecto del Registro del Patrimonio Histórico y Artístico Edificado del Estado, promoviendo acciones por los tres órdenes de gobierno, con la finalidad de conservar el patrimonio arquitectónico y el entorno urbano del Estado.
- Concentrar los expedientes técnicos y financieros de proyectos, realizando visitas de supervisión de obra para la recopilación de información, con el objetivo de garantizar la adecuada conservación del patrimonio edificado.
- Establecer los programas institucionales, definiendo los programas de las Unidades Administrativas con la Subdirección de Movilidad Urbana, con el propósito de lograr mayor integración entre los diferentes proyectos urbanos.
- Aprobar la contratación de proyectos y/o estudios de preinversión para la conservación del Patrimonio Artístico e Histórico Edificado, determinando la relevancia patrimonial, con el propósito de conservar el patrimonio edificado del Estado.
- Fijar tipologías arquitectónicas regionales, realizando la identificación de las características arquitectónicas de cada inmueble, a través de la elaboración de croquis, descripciones, fotografía y otras herramientas, con el propósito de evitar la afectación al patrimonio edificado.
- Supervisar el estado del inmueble a solicitud del interesado, valorando las características arquitectónicas y el estado de conservación, con la finalidad de notificar al interesado los requerimientos y criterios de intervención del inmueble.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Patrimonio Edificado, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Proyectos, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento de Patrimonio Edificado, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento de Patrimonio Edificado para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Transparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Patrimonio Edificado, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.

ESPECÍFICAS:

- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Patrimonio Edificado cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Proyectos de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección de Proyectos sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección de Proyectos sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Departamento de Patrimonio Edificado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.3.1.1. Departamento de Patrimonio Edificado

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subdirección de Urbanismo	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Subsecretaría	• Coordinar actividades para la realización de proyectos en común.	Permanente

EXTERNAS		
• Organismos y dependencias municipales	• Definir y dar seguimiento a las propuestas para ser incluidas en los Catálogos de Patrimonio Histórico Edificado.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.3.1.2. Departamento de Imagen Urbana**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente****1.1 Subsecretaría de Desarrollo Urbano****1.1.0.3. Dirección de Proyectos****1.1.0.3.1. Subdirección de Urbanismo****1.1.0.3.1.2. Departamento de Imagen Urbana****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Promover normas para la regulación de la imagen urbana, proponiendo lineamientos sobre nomenclaturas, señalética, fachadas y mobiliario, con la finalidad de contribuir a construir ciudades con identidad y sentido de pertenencia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Administrar con los Municipios en el diseño e implementación de métodos de prevención y restricción a la contaminación visual, desarrollando estudios en conjunto, con el objetivo de determinar el grado de afectación, para mejorar el aspecto de calles y avenidas.
- Colaborar para que los proyectos de mejoramiento de imagen urbana cumplan con los lineamientos establecidos en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas a que deben sujetarse en materia de obra pública e imagen urbana, coordinando actividades con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales que intervienen, con la finalidad de no alterar el entorno.
- Realizar proyectos conceptuales de espacios públicos de tipos recreativos, sociales, culturales como plazas, parques, áreas verdes, efectuando los estudios necesarios, con la finalidad de tener áreas verdes para que la población realice actividades de esparcimiento.
- Investigar las zonas urbanas deficitarias de áreas de esparcimiento y que presentan altos índices de marginación y rezago social, proponiendo infraestructura, con la finalidad de homologar la urbanización en las ciudades del estado.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Imagen Urbana, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Proyectos, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento de Imagen Urbana, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento de Imagen Urbana para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Transparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Imagen Urbana, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Imagen Urbana cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.

ESPECÍFICAS:

- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Proyectos de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección de Proyectos sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección de Proyectos sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Departamento de Imagen Urbana.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.1.0.3.1.2. Departamento de Imagen Urbana****CAMPO DE DECISIÓN**

- Evaluando los proyectos arquitectónicos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas a la Subsecretaría	• Coordinar actividades para el desarrollo de proyectos en común.	Permanente
• Subdirección de Urbanismo	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Dependencias municipales	• Desarrollar estudios para el mejoramiento de la imagen urbana.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.3.2. Subdirección de Proyectos Estratégicos**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente****1.1 Subsecretaría de Desarrollo Urbano****1.1.0.3. Dirección de Proyectos****1.1.0.3.2. Subdirección de Proyectos Estratégicos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desarrollar una cartera de proyectos estratégicos, promoviendo estrategias de desarrollo y mejora urbana, con el objetivo de mejorar el entorno y la calidad de vida urbana.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Apoyar el desarrollo urbano sostenible, accesible, inclusivo y seguro de los Municipios del Estado de Tamaulipas, dando seguimiento a los proyectos urbanos estratégicos, con el propósito de impulsar el desarrollo de proyectos urbanos de calidad.
- Contribuir con los ayuntamientos al seguimiento de sus proyectos, brindando apoyo en la viabilidad técnica de los mismos, con el objetivo de mejorar e impulsar la ejecución de los proyectos urbanos.
- Elaborar el análisis técnico y de viabilidad de los proyectos que soliciten los Organismos Descentralizados y otras Entidades, revisando la construcción o modificación de obras de infraestructura vial, con la finalidad de desarrollar infraestructura vial de calidad.
- Evaluar el anteproyecto de presupuesto, revisando la información técnica complementaria de los proyectos, con el objetivo de contar con un presupuesto preliminar de obra.
- Intervenir en la aplicación de lineamientos técnicos, revisando los proyectos urbanos de la Dependencia, con la finalidad de garantizar la inclusión, accesibilidad y seguridad de la población tamaulipeca.
- Desarrollar una cartera de proyectos estratégicos, priorizando los proyectos urbanos de la Dependencia, con el propósito de gestionar e impulsar el desarrollo urbano.
- Difundir los proyectos enfocados a la movilidad activa, promoviendo la jerarquía de la movilidad en los municipios del Estado, con el objetivo de concientizar y respetar el uso equitativo de la infraestructura vial.
- Desarrollar notas técnicas, dando seguimiento a los proyectos urbanos de la Dependencia, con el propósito de registrar proyectos estratégicos en las carteras de inversión.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Subdirección de Proyectos Estratégicos, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Proyectos, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine la Subdirección de Proyectos Estratégicos, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal de la Subdirección de Proyectos Estratégicos para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Transparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia de la Subdirección de Proyectos Estratégicos, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.

ESPECÍFICAS:

- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal de la Subdirección de Proyectos Estratégicos cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Proyectos de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección de Proyectos sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona de Titular de la Dirección de Proyectos sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Subdirección de Proyectos Estratégicos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.3.2. Subdirección de Proyectos Estratégicos

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas a la Subsecretaría	• Coordinar actividades para el desarrollo de proyectos	Permanente
• Dirección de Proyectos	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Organismos municipales	• Coordinar actividades para dar seguimiento a las obras y acciones para la elaboración de proyectos.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.3.2.1. Departamento de Proyectos**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente****1.1 Subsecretaría de Desarrollo Urbano****1.1.0.3. Dirección de Proyectos****1.1.0.3.2. Subdirección de Proyectos Estratégicos****1.1.0.3.2.1. Departamento de Proyectos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Promover el desarrollo de proyectos urbanos, creando estrategias de seguridad y accesibilidad, con la finalidad de garantizar espacios adecuados para la convivencia y el bienestar social.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Proyectar el desarrollo de anteproyectos arquitectónicos, elaborando anteproyectos arquitectónicos, con la finalidad de crear una cartera de proyectos que cuenten con la información técnica necesaria para su gestión.
- Analizar la evaluación de espacios públicos, identificando estudios urbanos y diagnósticos técnicos, con el propósito de formular propuestas de proyectos en coordinación con los municipios del Estado.
- Coordinar la difusión de proyectos de movilidad activa, promoviendo estrategias y colaboraciones con actores clave, con el objetivo de impulsar la movilidad segura y eficiente de peatones y ciclistas.
- Evaluar la coordinación de proyectos estratégicos de desarrollo urbano, participando conjuntamente con la Subdirección de Proyectos Estratégicos, con la finalidad de instrumentar y vincular proyectos de desarrollo urbano en la Entidad.
- Determinar la planeación de proyectos urbanos de movilidad, creando anteproyectos urbanos en conjunto con Unidades Administrativas, con el propósito de aplicar lineamientos técnicos en seguridad, accesibilidad e inclusión para garantizar la movilidad eficiente de peatones y ciclistas.
- Apoyar el asesoramiento técnico en proyectos urbanos, brindando soporte técnico especializado a las Unidades Administrativas involucradas, con el objetivo de mejorar la planeación y ejecución de proyectos.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Proyectos, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Proyectos, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento de Proyectos, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento de Proyectos para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Transparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Proyectos, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.

ESPECÍFICAS:

- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Proyectos cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Proyectos de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección de Proyectos sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección de Proyectos sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Departamento de Proyectos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:		
1.1.0.3.2.1. Departamento de Proyectos		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Elaborando propuestas de proyectos que promuevan el mejoramiento de las municipios del Estado.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subdirección de proyectos Estratégicos	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Subsecretaría	• Coordinar actividades para la realización de proyectos en común.	Permanente
EXTERNAS		
• Organismos municipales	• Coordinar la elaboración de proyectos para mejoramiento de las ciudades.	Periódica
• Departamento de Registro Estatal	• Coordinar acciones par determinar la certeza jurídica de los inmuebles y predios para futuros proyectos.	Periódica
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.0.3.2.2. Departamento de Precios Unitarios**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente****1.1 Subsecretaría de Desarrollo Urbano****1.1.0.3. Dirección de Proyectos****1.1.0.3.2. Subdirección de Proyectos Estratégicos****1.1.0.3.2.2. Departamento de Precios Unitarios****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desarrollar proyectos de inversión de la Dirección de Proyectos, brindando el análisis de la factibilidad técnica necesaria, con el propósito de solicitar el registro de los mismos en las Carteras de Inversión.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de los proyectos y la información técnica complementaria de las acciones a ejecutar, coordinando con las dependencias y entidades involucradas, con la finalidad de dar seguimiento a los proyectos elaborados por la Dirección.
- Asesorar de manera técnica las peticiones en los proyectos de las dependencias municipales encargadas del desarrollo urbano, coordinando la información actualizada sobre los lineamientos y normatividad vigente, con la finalidad de contar con proyectos de infraestructura vial de calidad en el Estado.
- Afinar la revisión y el desarrollo de las propuestas presentadas dentro de la Dirección, brindando el análisis de la factibilidad técnica necesaria, con el objetivo de contar con proyectos urbanos eficientes en el Estado.
- Asesorar de manera técnica a las Unidades Administrativas, proporcionando información actualizada acerca de las Normativas Oficiales Mexicanas NOM-004-SEDATU-2023 y NOM-034-SCT2-SEDATU-2022, con el propósito de asegurar los parámetros de accesibilidad y diseño universal en el diseño de los proyectos urbanos de la Dependencia.
- Coordinar las notas técnicas de los proyectos de inversión de la Dirección de Proyectos, desarrollando los formatos correspondientes, con el propósito de solicitar el registro de los mismos en las Carteras de Inversión.
- Elaborar las fichas descriptivas que detallen las características de los proyectos en desarrollo, manteniéndolas actualizadas conforme se registre la información, con el objetivo de facilitar el acceso, registro y seguimiento de los proyectos.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Precios Unitarios, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Proyectos, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento de Precios Unitarios, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento de Precios Unitarios para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Transparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Precios Unitarios, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.

ESPECÍFICAS:

- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Precios Unitarios cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Proyectos de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección de Proyectos sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección de Proyectos sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Departamento de Precios Unitarios.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.3.2.2. Departamento de Precios Unitarios

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

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

EXTERNAS

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

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2 Subsecretaría de Medio Ambiente**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.2 Subsecretaría de Medio Ambiente****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Subsecretaría de Medio Ambiente, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos
- los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Especificar los programas estatales que forman parte de la Subsecretaría de Medio Ambiente, integrando y proponiendo los
- programas ante la Dependencia, con la finalidad de que la persona titular de misma conozca y tome en cuenta los programas y políticas medio ambientales.
- Exponer los proyectos e instrumentos programáticos ambientales de las diferentes direcciones, explicando cada proyecto e
- instrumento a la persona titular de la Dependencia con ejemplos y el porqué de su validez e importancia, con el propósito de que sean comprendidos y puedan agregarse al plan de trabajo.
- Formular elementos relacionados con políticas del medio ambiente, evaluando las políticas y su importancia e impacto, con el
- propósito de ver cuáles son importantes y necesarias para incluirlas.
- Formular proyectos legislativos y reglamentarios que correspondan a la Dependencia, estudiando lo que compete y regula lo
- relacionado con la protección del medio ambiente en cuanto a leyes y reglas, con el objetivo de cumplir con lo estipulado por la ley y programas.
- Administrar programas, acciones, directrices y metas de medio ambiente y recursos naturales, integrando la información
- importante y pertinente, con la finalidad de crear la planeación correcta.
- Determinar los estudios, programas y proyectos que tengan que ver con restauración ecológica, justificando mediante su
- estudio, cuáles son necesarios para ayudar y mejorar esas áreas y qué se necesita para hacerlo, con el objetivo de presentarlas a la persona titular de la Dependencia e incluirlas en la programación.
- Realizar un informe estatal referente al equilibrio ecológico y protección al medio ambiente, detallando la situación general
- existente por medio de visitas y reportes de los encargados, con la finalidad de realizarlo cada 2 años y presentarlo a la persona titular de la Dependencia para su conocimiento.
- Conllevar el desarrollo de actividades y acciones en materia referente a las diferentes áreas de medio ambiente, en conjunto
- con los ayuntamientos, revisando que se cumplan los convenios suscritos entre ambos, con el objetivo de que las actividades se estén realizando y causando un impacto positivo.
- Realizar las funciones correspondientes a la Federación sobre las materias de equilibrio ecológico, protección del medio
- ambiente, aprovechamiento de recursos naturales, etc., incluyendo la legislación, acuerdos y convenios existentes, con la finalidad de llevar a cabo de manera correcta el plan de medio ambiente tanto federal como estatal y municipal.
- Colaborar en la prevención de contingencias ambientales, determinando las medidas necesarias para su prevención, con el
- objetivo de trabajar en conjunto con autoridades Federales, Estatales y Municipales.
- Autorizar credenciales de identificación a técnicos y personal, habilitando la realización de visitas técnicas, con el propósito de
- cumplir con la normatividad y resolver trámites y visitas.
- Conciliar acciones con particulares y organizaciones de distintos sectores, trabajando en conjunto, con la finalidad de mejorar la
- conservación y restauración del medio ambiente en el Estado.
- Aceptar las leyes aplicables a los distintos programas que corresponden a medio ambiente, evaluando cada una para ver cuáles
- son funcionales y se alinean a la planeación, con el objetivo de poder trabajar cada una de las áreas de manera legal.
- Contribuir con la Procuraduría y Dirección Jurídica, elaborando programas de autorregulación y auditorías ambientales, con el
- propósito de promover, facilitar, difundir, operar y resolver el acceso a los mismos conforme a las disposiciones jurídicas.
- Identificar los procedimientos para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, incluyendo informes preventivos y de riesgo
- ambiental, con el objetivo de cumplir con lo señalado en los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia.

ESPECÍFICAS:

- Colaborar con instituciones de educación superior, investigación científica o expertas en la materia, solicitando opiniones, criterios, evaluaciones, dictámenes e información necesaria, con el objetivo de para que favorezcan el sustento en las medidas de mitigación, restauración y compensación.
- Colaborar en contingencias ambientales, evaluando su impacto y de las emergencias ecológicas en el Estado, con la finalidad de ayudar en donde se requiera y mejorar lo necesario.
- Apoyar la formación de profesionales, técnicos y empresas, capacitando para certificar, evaluar y monitorear los bienes y servicios ambientales, con el propósito de que tengan la capacitación y asesoría necesarias para ser enlaces para personas que reciben bienes y servicios ambientales en el ámbito Municipal, Estatal, Federal e Internacional.
- Definir el proyecto de ordenamiento ecológico del Estado, trabajando con la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, municipios y normas ambientales, con la finalidad de remitirlo a la persona titular de la Dependencia para su consideración y trámite.
- Administrar la política estatal sobre el cambio climático, estudiando los temas que este incluye como protección a capa de ozono, atención y reversión a problemas de gases efecto invernadero, con el objetivo de tomar las acciones correspondientes para contra arrestar esta situación.
- Fijar criterios, lineamientos, acciones, estrategias y metas en relación al cambio climático, observando las necesidades que se presentan en el Estado, con la finalidad de explicar y obtener el apoyo de la persona titular de la Dependencia para poder poner en práctica.
- Apoyar la relación de la Dependencia con las dependencias y entidades estatales competentes, coordinando las relaciones, con el propósito de diseñar y desarrollar programas de educación ambiental.
- Proponer la expedición de guías y formatos técnicos o específicos, coordinando junto con la Dirección Jurídica, con la finalidad de evaluar manifestaciones de impacto, informes preventivos y estudios de riesgo.
- Aprobar listados de actividades riesgosas, evaluando las propuestas por la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental, con el objetivo de presentarlos a la persona titular de la Dependencia para su aprobación y publicación.
- Fijar las bases para el cobro de la prestación de servicios, regulando las tarifas y autorizaciones, con el objetivo de trabajar de igual manera en el Estado.
- Plantear programas con acciones necesarias para remediación de sitios contaminados con residuos, exponiendo las ventajas y desventajas y cómo se llevaría a cabo el programa, con la finalidad de ser autorizado por la persona titular de la Dependencia.
- Regular los procesos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones, revisando que se sujeten a la exploración, explotación o aprovechamiento de recursos en áreas naturales protegidas, con el propósito de preservar estas áreas.
- Regular los procesos para el otorgamiento relativo a permisos de operación, investigando a las personas o empresas responsables de fuentes fijas emisoras de contaminantes de competencia Estatal, con el objetivo de que estén cumpliendo con las disposiciones contenidas en la legislación que les compete.
- Regular los procesos y expedientes administrativos relativos al manejo de residuos, investigando permisos, suspensiones, autorizaciones, etc., con las que cuenten, con el objetivo de que esté todo conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Regular los procesos y expedientes administrativos relativos al manejo de residuos, investigando permisos, suspensiones, autorizaciones, etc., con las que cuenten, con el objetivo de que esté todo conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Reglamentar los mecanismos internos, revisando cuáles funcionan para obtener y mantener la acreditación, con el objetivo de mantener la gestión de calidad de procesos, trámites y servicios que brindan las Unidades Administrativas de su adscripción.
- Desarrollar el Registro Estatal de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, coordinando junto con la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental, con la finalidad de llevar un orden para su monitoreo.
- Determinar el registro de planes de manejo de residuos de manejo especial, manteniendo actualizada su información, con el objetivo de llevar un orden para su monitoreo.
- Formular la declaración de nuevas áreas naturales protegidas estatales, presentando su estudio y evaluación para poder establecerlas como tal, con la finalidad de proteger más áreas con biodiversidad que ayudan al medio ambiente.
- Ayudar para que las áreas naturales protegidas estatales cuenten con sus programas de manejo, trabajando en conjunto con la Dirección de Recursos Naturales y manejo de áreas naturales protegidas, con el propósito de tener un proyecto completo actualizado y con su publicación oficial.
- Coordinar el Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas, trabajando junto con la Dirección de Recursos Naturales, con el objetivo de mantenerlo actualizado.
- Proponer los diferentes programas pertenecientes a la Dirección de Recursos Naturales, explicando su importancia, su desarrollo y resultados, con la finalidad de ser aprobados por la persona titular de la Dependencia.
- Proponer la política estatal y todo lo relacionado con las áreas naturales protegidas y regiones prioritarias de conservación, tomando en cuenta los diferentes aspectos que son necesarios para su protección, con el propósito de aplicarla y darla a conocer por medio de la persona titular de la Dependencia.
- Proponer las propuestas en materia de recursos forestales, tramitando ante las autoridades correspondientes su autorización, con la finalidad de promover el cumplimiento de la legislación sobre su conservación y aprovechamiento sustentable.

ESPECÍFICAS:

- Promover la instrumentación del cobro de derechos por uso, goce o aprovechamiento de áreas naturales protegidas, informando las ventajas que se pueden obtener de esta acción, con el objetivo de utilizar lo recaudado para su misma conservación.
- Colaborar con dependencias Estatales y de la Federación en la restauración y conservación de terrenos estatales forestales, trabajando en conjunto y aplicando programas de forestación y reforestación, con el objetivo de llevar a cabo acciones de protección y mantenimiento.
- Promover el Sistema Estatal de Información Ambiental y Recursos Naturales, usando su información, con la finalidad de operar, administrar, organizar, actualizar y difundir la información ambiental del Estado.
- Coordinar junto con la Federación y dependencias estatales, realizando acciones de saneamiento a los ecosistemas forestales, con el objetivo de proteger las áreas y trabajar a la par y en conjunto por los intereses en común.
- Elaborar estudios justificativos necesarios en propiedades privadas para reforestar, presentando la declaratoria correspondiente otorgada por el Poder Ejecutivo Estatal, con el propósito de establecer con la persona propietaria o poseedora el justificante de la utilización de su propiedad.
- Apoyar la captación de donativos, aportación y recursos, explicando a detalle que esos recursos servirían para apoyar obras y acciones para la conservación de ecosistemas y su biodiversidad, con el objetivo de recaudar fondos ya sea numerarios o en especie de conformidad con las disposiciones legales aplicables para la promoción y conservación del medio ambiente.
- Conciliar con la persona Titular de la Dependencia el despacho de los asuntos encomendados a las Unidades Administrativas adscritas a su responsabilidad, supervisando que atiendan en tiempo y forma con el propósito de informar oportunamente a la persona Titular de la Dependencia sobre el estado de los mismos.
- Instaurar, de acuerdo a su competencia, los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas adscritas, vigilando que ejerzan sus atribuciones y facultades con el objetivo de apoyar técnicamente la desconcentración y delegación de facultades a dichas unidades.
- Presentar a la aprobación de la persona Titular de la Dependencia, los estudios y proyectos que lo requieran, definiendo claramente los objetivos de los mismos y las metas a alcanzar con la finalidad de asegurar que se cumplan los lineamientos normativos y que se actúe de acuerdo con los objetivos de la Dependencia.
- Efectuar los actos y funciones que le corresponda por suplencia, desempeñando las comisiones que se le encomiende, con la finalidad de informar oportunamente a la persona Titular de la Dependencia sobre su desarrollo.
- Proponer los anteproyectos de los programas que le corresponda, así como participar en los proyectos de presupuesto de las áreas asignadas a su responsabilidad, vigilando que una vez aprobados, se realice su correcta y oportuna operación y aplicación, por parte de las Unidades Administrativas de su adscripción, con el objetivo de dar cumplimiento a los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.
- Entregar, con la aprobación de la persona Titular de la Dependencia la información y la cooperación que sea requerida por otras Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, cuidando que se realice de acuerdo con las normas y políticas establecidas, con la finalidad de garantizar el cumplimiento normativo.
- Fortalecer los convenios de colaboración y los anexos de ejecución en materia de su competencia, con Dependencias de la Administración Pública Federal, otras Dependencias o Entidades de los Gobiernos Estatal o Municipal, asegurando que se cuente previamente con el dictamen emitido por parte de la Dirección Jurídica y la autorización de la persona Titular de la Dependencia, con el propósito de que se cumplan los lineamientos normativos y que se cumpla con los objetivos de la Dependencia.
- Encabezar los Órganos Colegiados que sean de su competencia por Ley o por acuerdo de la persona Titular de la Dependencia, vigilando que se cumpla con la normativa que regula su funcionamiento, con el objetivo de garantizar que la toma de decisiones y la implementación de acuerdos se realice de conformidad a la normatividad regulatoria aplicable.
- Participar con el área administrativa de la Dependencia en la gestión y supervisión de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a su responsabilidad, vigilando que las gestiones y trámites administrativos se realicen en tiempo ante las instancias correspondientes, con la finalidad de administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales bajo su responsabilidad.
- Cuidar que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas en los asuntos de su competencia y en los que se le asignen, fomentando una cultura de cumplimiento dentro de la Subsecretaría de Medio Ambiente, con el propósito de asignar responsabilidades claras a los diferentes equipos, y fomentar la transparencia y la ética en todas las actividades.
- Sugerir a la persona Titular de la Dependencia, con la participación que, en su caso, corresponda a la Dirección Jurídica, lineamientos de carácter técnico administrativo, atendiendo las atribuciones que le confiere su cargo y las demás disposiciones legales y normativas aplicables, con el objetivo de fortalecer y agilizar el otorgamiento de los Trámites y Servicios competencia de la Dependencia, que sean competencia de las Unidades Administrativas que se les adscriban.
- Impulsar las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las Unidades Administrativa, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Sugerir a la persona Titular de la Dependencia, la delegación de funciones en las personas servidoras públicas subalternas, cuidando mantener la autoridad final sobre las decisiones tomadas, con la finalidad de poder concentrarse en tareas más estratégicas y delegar las operativas a su equipo.

ESPECÍFICAS:

- Emplear y proponer a su superior jerárquico, los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la unidad administrativa a su cargo, atendiendo lo establecido en los manuales de organización, de procedimientos y lineamientos aplicables, con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad regulatoria aplicable.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dependencia de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dependencia sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Subsecretaría de Medio Ambiente.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:		
1.2 Subsecretaría de Medio Ambiente		
CAMPO DE DECISIÓN		
- Proponiendo los elementos para la formulación de la política estatal en materia ambiental. - Proponiendo a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente proyectos de declaración de áreas naturales protegidas de interés social.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
Titular de Secretaría de Desarrollo Urbano	Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
Áreas adscritas a la Subsecretaría	Coordinar, supervisar y evaluar las actividades encaminadas a la conservación del medio ambiente.	Permanente
EXTERNAS		
Autoridades Internacionales, Federales, Estatales y Municipales	Atender acuerdos y dar seguimiento a los mismos.	Periódica
Sector Industrial, comercial y de servicios, y académico	Atender y canalizar asuntos relacionados con el medio ambiente.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.0.0.0.1. Departamento de Enlace Administrativo**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente****1.2 Subsecretaría de Medio Ambiente****1.2.0.0.0.1. Departamento de Enlace Administrativo****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Atender solicitudes y comprobación de recursos financieros, trámites y oficios del personal revisando su correcta elaboración en coordinación con las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Medio Ambiente con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.
- Dar seguimiento a la revisión de bienes bajo resguardo de cada trabajador, asegurando que estén en buen estado y completos, con el propósito de garantizar su adecuado funcionamiento.
- Actualizar periódicamente la base de datos del personal, verificando altas, bajas o y/o comisionados a otras áreas, con la finalidad de asegurar su correcta gestión ante las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Medio Ambiente.
- Revisar que los expedientes de los trabajadores tengan la documentación completa y actualizada, verificando la información de los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría de Medio Ambiente, con la finalidad de contar con la información del personal actualizada.
- Investigar con el personal sobre conocimientos y/o actividades que requieran ser reforzados, solicitando al área correspondiente su capacitación para que puedan realizar de manera más eficiente su trabajo.
- Apoyar al área de recursos humanos, supervisando la asistencia y puntualidad del personal, con el objetivo de que cumplan con su horario y funciones.
- Atender las actas administrativas gestionadas por el área de recursos humanos, haciendo del conocimiento del personal, los procedimientos disciplinarios aplicados y supervisando su proceso, con el objetivo de documentar de manera formal y objetiva hechos o situaciones irregulares dentro de la Subsecretaría de Medio Ambiente.
- Revisar los procesos de entrega-recepción, supervisando que el personal lo realice correctamente en tiempo y forma, con la finalidad de tener toda la documentación en orden y completa.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Enlace Administrativo, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento de Enlace Administrativo, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento de Enlace Administrativo para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Transparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Enlace Administrativo, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que, para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.

ESPECÍFICAS:

- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Enlace Administrativo cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Departamento de Enlace Administrativo.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.2.0.0.1. Departamento de Enlace Administrativo****CAMPO DE DECISIÓN**

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

RELACIONES LABORALES

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

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.1. Dirección de Políticas para el Cambio Climático**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente****1.2 Subsecretaría de Medio Ambiente****1.2.0.1. Dirección de Políticas para el Cambio Climático****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Realizar estudios de derecho comparado, revisando los ordenamientos jurídicos, instrumentos de planeación, instrumentos técnicos, instrumentos económicos e instrumentos de evaluación, en materia de cambio climático, con el objetivo de proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, la elaboración, actualización y/o reformas de los mismos.
- Desarrollar instrumentos económicos, evaluando las causas y efectos del cambio climático, con el propósito de participar en la planeación, evaluación y, en su caso, conducción de las políticas, procesos, instrumentos y acciones para la gestión de financiamiento estratégico.
- Elaborar contenidos que fomenten la cultura ambiental y de desarrollo sustentable, promoviendo ante los sectores público, social y privado estos programas extracurriculares, con el propósito de adoptarlos en el Sistema Educativo Estatal.
- Desarrollar estudios e investigaciones sobre educación y capacitación para el desarrollo sustentable y cambio climático, colaborando con los centros de investigación, de educación superior y los que correspondan, con el objetivo de contribuir al cambio de hábitos en materia de educación ambiental.
- Garantizar el funcionamiento correcto, gestionando recursos materiales, económicos, humanos y tecnológicos, con el objetivo de dotar a cada centro de los recursos necesarios para brindar un servicio de calidad.
- Impulsar la visita de centros escolares, coordinando con autoridades educativas la asistencia de alumnos y alumnas de todos los niveles, con el propósito de que la comunidad educativa conozca las causas y efectos del cambio climático.
- Elaborar el orden del día, haciendo una propuesta de la agenda de trabajo, con la finalidad de llevar a cabo la reunión de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático.
- Elaborar los programas de ordenamiento ecológico regionales, colaborando con los ayuntamientos y actores clave, con el propósito de ponerlos a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente.
- Proponer fideicomisos, colaborando con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el objetivo de gestionar recursos para la protección, conservación y restauración de los recursos naturales.
- Elaborar estudios y proyectos técnicos para la gestión integral de los residuos sólidos urbanos, apoyando a los municipios, con el propósito de que cumplan con la legislación estatal.
- Asistir a los municipios, brindando apoyo técnico, con la finalidad de elaborar proyectos de diseño, construcción y operación de estaciones de transferencia, centros de composteo y centros de disposición final de residuos sólidos urbanos.
- Elaborar estudios técnicos para la mitigación del cambio climático, actualizando el inventario de emisiones de compuestos y gases de efecto invernadero, con el objetivo de aportar elementos a la Subsecretaría de Medio Ambiente para la coordinación de la política estatal sobre cambio climático.
- Elaborar estudios técnicos que determinen la vulnerabilidad del estado, actualizando los escenarios de cambio climático, con el objetivo de proponer estrategias de adaptación en los sectores primarios.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Dirección de Cambio Climático, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine la Dirección de Cambio Climático, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.

ESPECÍFICAS:

- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo a las áreas de la Dirección de Cambio Climático para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Transparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia de la Dirección de Cambio Climático, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que las áreas de la Dirección de Cambio Climático cumplan con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Dirección de Cambio Climático.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.2.0.1. Dirección de Políticas para el Cambio Climático****CAMPO DE DECISIÓN**

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos adscritos a la Dirección de Políticas para el Cambio Climático	• Dar seguimientos a las actividades para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.	Permanente
• Subsecretaría de Medio Ambiente	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Medio Ambiente	• Coordinar y dar cumplimiento a las actividades en común.	Periódica
EXTERNAS		
• Dependencias Estatales, Federales y Municipales	• Realizar convenios para lograr metas planteadas por la Dirección de Políticas para el Cambio Climático.	Permanente
• Organismos No Gubernamentales, Iniciativa privada e Instituciones financieras	• Gestionar apoyos para la realización de proyectos.	Periódica
• Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	• Alinear las políticas, planes e instrumentos en materia de cambio climático con las disposiciones federales.	Periódica
• Instituciones educativas	• Impulsar la investigación en materia de cambio climático.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.1.0.1. Departamento de Educación Ambiental y Capacitación para el Desarrollo Sostenible**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente****1.2 Subsecretaría de Medio Ambiente****1.2.0.1. Dirección de Políticas para el Cambio Climático****1.2.0.1.0.1. Departamento de Educación Ambiental y Capacitación para el Desarrollo Sostenible****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
Desarrollar presentaciones y material informativo el cual se imparte en los distintos centros educativos, actualizando constantemente la información que se imparte en las pláticas de educación ambiental dirigidas a la población estudiantil, la cual a su vez estará adaptada a cada nivel educativo que se atenderá, con el objetivo de crear conciencia en toda la población estudiantil, docente y padres de familia del estado.
- Programar y calendarizar instituciones educativas en las cuales se realizarán actividades, seleccionando Instituciones representativas de cada nivel escolar con previo acuerdo de la Secretaría de Educación, con el propósito de dar a conocer los días más emblemáticos en relación al cuidado del planeta, el porqué de su conmemoración así como su importancia.
Impartir cursos, pláticas, y talleres presenciales y virtuales de Educación Ambiental, calendarizando mediante peticiones dirigidas por parte de las instituciones educativas de forma directa a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente así como por parte de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de Tamaulipas, con la finalidad de concientizar e informar constantemente a los estudiantes sobre las causas y consecuencias del impacto que causamos los seres humanos en el medio ambiente.
- Colaborar en coordinación con las instituciones educativas, para fortalecer los contenidos educativos del estado, desarrollando dinámicas, material didáctico y audiovisual, con el propósito de transmitir con mayor eficiencia la información sobre contenidos para el cuidado y conservación del medio ambiente, manejo integral de residuos sólidos urbanos y desarrollo sostenible.
Elaborar contenido informativo para el cuidado y conservación del medio ambiente, manejo integral de residuos sólidos urbanos y desarrollo sostenible, elaborando por medio de software filminas, juegos y videos, con la finalidad de impartir pláticas de educación ambiental a la población tamaulipeca.
- Colaborar en la conservación del medio ambiente, manejo integral de residuos sólidos urbanos y desarrollo sostenible, fortaleciendo las capacidades de los servidores públicos Estatales y Municipales, con el propósito de crear una mayor conciencia ambiental y mejorar hábitos como medida de resiliencia ante los cambios en el clima.
Colaborar con instituciones del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, participando en campañas de sensibilización y concientización en materia del cuidado y conservación del medio ambiente, manejo integral de residuos sólidos urbanos y desarrollo sostenible, con la finalidad de fomentar una conciencia ambiental responsable en toda la ciudadanía Tamaulipeca.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Educación Ambiental y Capacitación para el Desarrollo Sostenible, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Cambio Climático, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento de Educación Ambiental y Capacitación para el Desarrollo Sostenible, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento de Educación Ambiental y Capacitación para el Desarrollo Sostenible para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Transparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.

ESPECÍFICAS:

- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Educación Ambiental y Capacitación para el Desarrollo Sostenible, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Educación Ambiental y Capacitación para el Desarrollo Sostenible cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Cambio Climático de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección de Cambio Climático sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección de Cambio Climático sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Departamento de Educación Ambiental y Capacitación para el Desarrollo Sostenible.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.1.0.1. Departamento de Educación Ambiental y Capacitación para el Desarrollo Sostenible

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

- | | | |
|---|--|------------|
| • Dirección de políticas para el cambio climático | • Acordar, informar y dar seguimiento a las instrucciones. | Permanente |
| • Áreas adscritas a la Subsecretaría | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines y comunicar y difundir actividades realizadas. | Periódica |

EXTERNAS

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

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.1.0.2. Centro de Educación y Vigilancia Climática Global Reynosa**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente****1.2 Subsecretaría de Medio Ambiente****1.2.0.1. Dirección de Políticas para el Cambio Climático****1.2.0.1.0.2. Centro de Educación y Vigilancia Climática Global Reynosa****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar un calendario de actividades en función de las fechas ambientales previamente autorizadas por la persona titular de la Dependencia, elaborando la convocatoria con centros escolares, dependencias de la administración pública y empresas, con el objetivo de informar y concientizar a la sociedad.
- Proyectar talleres de capacitación y sensibilización sobre las causas y efectos del cambio climático, elaborando materiales audiovisuales innovadores que fomenten el aprendizaje significativo, con el objetivo de sensibilizar a la población sobre los efectos del cambio climático.
- Proyectar talleres de capacitación y sensibilización para mitigar el cambio climático global, elaborando materiales audiovisuales innovadores que fomenten acciones de mitigación en la población, con el objetivo de mitigar el cambio climático global.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Centro de Educación y Vigilancia Climática Global Reynosa, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Cambio Climático, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Centro de Educación y Vigilancia Climática Global Reynosa, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Centro de Educación y Vigilancia Climática Global Reynosa para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Transparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Centro de Educación y Vigilancia Climática Global Reynosa, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Centro de Educación y Vigilancia Climática Global Reynosa cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Cambio Climático de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

ESPECÍFICAS:

- Notificar a la persona Titular de la Dirección de Cambio Climático sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le susciten la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección de Cambio Climático sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Centro de Educación y Vigilancia Climática Global Reynosa.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.1.0.2. Centro de Educación y Vigilancia Climática Global Reynosa

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Políticas para el Cambio Climático	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Diversas Áreas Adscritas a la Subsecretaría	• Coordinar y colaborar en actividades comunes de la Subsecretaría.	Periódica

EXTERNAS		
• Municipio de Reynosa	• Acordar actividades y trabajos conjuntos.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.1.0.3. Departamento de Apoyo a Proyectos Municipales de Infraestructura Ambiental y Manejo de Residuos**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente****1.2 Subsecretaría de Medio Ambiente****1.2.0.1. Dirección de Políticas para el Cambio Climático****1.2.0.1.0.3. Departamento de Apoyo a Proyectos Municipales de Infraestructura Ambiental y Manejo de Residuos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Determinar los proyectos relacionados con la gestión integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, solicitando su revisión, con la finalidad de que sean autorizados.
- Conjuguar acciones específicas, colaborando con las demás unidades administrativas, con el propósito de planear y evaluar la gestión de la Dirección de Políticas para el Cambio Climático.
- Revisar el Programa Estatal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos de Tamaulipas, contando con la colaboración de los Municipios, con el objetivo de actualizar el contenido del Programa como lo indica la legislación ambiental.
- Alentar la capacitación ambiental y el desarrollo sustentable, apoyando a través de acciones puntuales, con el propósito de que los municipios elaboren su Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos.
- Apoyar la creación de infraestructura ambiental, gestionando recursos económicos y técnicos, con la finalidad de contar con sitios de disposición final de residuos que cumplan con las normas ambientales.
- Apoyar la regularización ambiental de sitios de disposición final de residuos, apoyando con la implementación del Programa de Apoyo a Municipios, con el objetivo de lograr un ambiente sano y mejorar la salud de la población.
- Asegurar la actualización de datos relacionados con la gestión integral de residuos municipales, solicitando ante los municipios, con el objetivo de conservar al día, los datos del Sistema de Información del Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Apoyo a Proyectos Municipales de Infraestructura Ambiental y Manejo de Residuos, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Cambio Climático, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine al Departamento de Apoyo a Proyectos Municipales de Infraestructura Ambiental y Manejo de Residuos, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento de Apoyo a Proyectos Municipales de Infraestructura Ambiental y Manejo de Residuos para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasporencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Apoyo a Proyectos Municipales de Infraestructura Ambiental y Manejo de Residuos, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.

ESPECÍFICAS:

- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Apoyo a Proyectos Municipales de Infraestructura Ambiental y Manejo de Residuos cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Cambio Climático de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección de Cambio Climático sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección de Cambio Climático sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Departamento de Apoyo a Proyectos Municipales de Infraestructura Ambiental y Manejo de Residuos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.1.0.3. Departamento de Apoyo a Proyectos Municipales de Infraestructura Ambiental y Manejo de Residuos

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| • Dirección de Políticas para el Cambio Climático | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Áreas adscritas a la Subsecretaría de Medio Ambiente | • Coordinar y realizar trabajos en común. | Periódica |

EXTERNAS

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

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.1.0.4. Departamento de Ordenamiento Ecológico**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente****1.2 Subsecretaría de Medio Ambiente****1.2.0.1. Dirección de Políticas para el Cambio Climático****1.2.0.1.0.4. Departamento de Ordenamiento Ecológico****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Proponer estrategias contribuyendo a la formulación de políticas públicas, actualizando y aplicando los Ordenamientos Ecológicos mediante la colaboración con la persona Titular de la Dirección de Políticas para el Cambio Climático, con el propósito de impulsar la planeación territorial estatal para el aprovechamiento sustentable y la conservación de los ecosistemas y recursos naturales.
- Gestionar la comunicación con las autoridades municipales correspondientes, la entrega de información de los Programas de Ordenamiento Ecológico, estableciendo mecanismos de coordinación eficientes, facilitando el acceso de los datos, con el objetivo de coadyuvar con el desarrollo sustentable.
- Coordinar la organización de talleres de divulgación para informar los procesos de los programas de ordenamiento ecológico, brindando asesoría a los ayuntamientos, con la finalidad de facilitar su implementación.
- Promover la vinculación permanente con los ayuntamientos para apoyar en la determinación de la vocación de su territorio, estableciendo canales de comunicación y colaboración, proporcionando asesoría y orientación, con el propósito de impulsar un desarrollo territorial sustentable.
- Exponer los parámetros establecidos en los estudios técnicos de los Programas de Ordenamiento Ecológico, proporcionando a los municipios la información necesaria, facilitando su comprensión y aplicación, con el propósito de promover un desarrollo territorial sustentable.
- Apoyar la implementación de las Unidades de Gestión Ambiental, asegurando la integración de sus políticas y criterios ecológicos, promoviendo su correcta aplicación, con la finalidad de fortalecer la sustentabilidad y el equilibrio ambiental en el territorio.
- Determinar las áreas de atención prioritaria y de aptitud sectorial, así como los lineamientos y estrategias ecológicas necesarias, considerando su factibilidad para la preservación, protección, restauración y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, con la finalidad de optimizar la regionalización ecológica del territorio.
- Determinar las Unidades Ambientales Biofísicas aplicables en el Estado, recopilando y organizando la información relevante, divulgando sus características y beneficios, con el propósito de fomentar su adecuada implementación y la gestión ambiental del territorio.
- Determinar el área sujeta a ordenamiento, evaluando sus características y condiciones ambientales, difundiendo la información clave sobre su regulación y manejo, con el propósito de garantizar una planificación territorial eficiente y sustentable.
- Determinar las Unidades de Gestión Ambiental aplicables en el Estado, analizando su importancia, divulgando los criterios y lineamientos ecológicos asociados, con la finalidad de fortalecer la gestión ambiental y el desarrollo sustentable del territorio.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Ordenamiento Ecológico, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Cambio Climático, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento de Ordenamiento Ecológico, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento de Ordenamiento Ecológico para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.

ESPECÍFICAS:

- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Transparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Ordenamiento Ecológico, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Ordenamiento Ecológico cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Cambio Climático de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección de Cambio Climático sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección de Cambio Climático sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Departamento de Ordenamiento Ecológico.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:		
1.2.0.1.0.4. Departamento de Ordenamiento Ecológico		
CAMPO DE DECISIÓN		
Proponiendo proyectos de ordenamiento ecológico que se puedan realizar en coordinación con la federación y los municipios del Estado.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
Dirección de Políticas para el Cambio Climático	Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
Áreas adscritas a la Subsecretaría de Medio Ambiente	Coordinar actividades para la realización de trabajos en común.	Periódica
EXTERNAS		
Diversas dependencias federales	Verificar que los avances en los procesos de ordenamiento tengan congruencia y estén dentro de los lineamientos de los términos de referencia.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.0.2. Dirección de Gestión para la Protección Ambiental**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente****1.2 Subsecretaría de Medio Ambiente****1.2.0.2. Dirección de Gestión para la Protección Ambiental****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental, supervisando todas las actividades realizadas por las áreas a su cargo, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos que se establezcan de acuerdo a la normatividad.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Colaborar en coordinación con la Dirección de Políticas para el Cambio Climático de la Subsecretaría de Medio Ambiente, colaborando en la elaboración de los proyectos de programas de ordenamiento ecológico regional y emisión de normas ambientales estatales, que sean necesarias, con el objetivo de implementar dichos programas de ordenamiento ecológico en la región, así como las normas ambientales.
- Formular a la persona titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, elementos referentes a la contaminación de PM10, analizando las estadísticas de la generación de PM10, con la finalidad de regular la contaminación generada por dichas partículas de suspensión, conocidas como PM10 en el ámbito de competencia estatal.
- Realizar la propuesta del listado de las actividades riesgosas, recopilando mediante un estudio de riesgos presentados por las empresas, con la finalidad de someterla a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente.
- Formular a la persona titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente la prevención de contaminación atmosférica, aplicando las medidas preventivas necesarias, con el propósito de evitar contingencias ambientales.
- Coordinar la actualización del inventario de fuentes fijas de contaminación atmosférica, operando sistemas de monitoreo de calidad del aire, con la finalidad de asesorar a los municipios del Estado.
- Colaborar en la prevención de la contaminación generada por la emisión de ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica, radiaciones electromagnéticas y olores perjudiciales al medio ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, implementando las regulaciones respectivas, con el propósito de evitar la generación de este tipo de contaminación.
- Resolver los reportes de la Cédula de Operación Anual, evaluando de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de revalidar el registro estatal ambiental.
- Asociar y mantener actualizado el inventario de descargas de aguas residuales, así como el Registro Estatal de Descargas a los sistemas de drenaje y alcantarillado, consultando los análisis presentados por el sector industrial, comercial y de servicios, con el objetivo de disponer de la información cuando se requiera.
- Administrar la operación de laboratorio ambiental, evaluando las actividades que correspondan al área a cargo, con la finalidad de mantener el correcto funcionamiento del laboratorio.
- Analizar y resolver los proyectos en materia de impacto ambiental, determinando la procedencia en relación a los estudios de manifestaciones de impacto ambiental, en cualquiera de sus modalidades., con el objetivo de mantener un equilibrio ecológico.
- Resolver si los niveles de emisión de contaminantes a la atmósfera por las fuentes emisoras, cumplen con lo establecido por las normas oficiales mexicanas correspondientes y demás disposiciones legales aplicables, analizando los reportes presentados por los generadores de emisiones de contaminantes a la atmosfera, con el objetivo de evitar o minimizar el daño ambiental.
- Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, el otorgamiento de autorizaciones para el manejo integral de los residuos especiales, evaluando los proyectos y/o solicitudes, con el objetivo de regular el manejo de los residuos.
- Instituir el Registro de Planes de Manejo y Generador de Residuos de Manejo Especial, actualizando los criterios de resolución, con la finalidad de aplicar las disposiciones legales.
- Organizar los procedimientos tendientes a la resolución, revisando las solicitudes que planteen los grandes generadores de residuos sólidos urbanos y los generadores de residuos de manejo especial y los micro generadores de residuos peligrosos, con el objetivo de mejorar los tiempos de resolución.
- Organizar el procedimiento para el otorgamiento de los permisos de operación permanente o temporal, revisando las solicitudes según corresponda, personas o empresas los responsables de fuentes fijas emisoras de contaminantes de competencia estatal, con el objetivo de mejorar los tiempos de resolución.
- Dirigir visitas técnicas por sí, o por conducto del personal adscrito a la Dirección, solicitando previa autorización por parte de la persona titular es de la Dependencia, Dirección Jurídica y Dirección Administrativa, con el objetivo de corroborar la veracidad de la información presentada en los estudios de impacto ambiental, informes preventivos, riesgo y cédulas de operación anual y de las demás que por su naturaleza la amerite y elaborar el acta correspondiente.

ESPECÍFICAS:

- Realizar con apoyo de las áreas correspondientes el registro sobre los Trámites y Servicios competencia de la Dependencia concedidos en los estudios ingresados, en materia de impacto, riesgo, informe preventivo, residuos de manejo especial, emisión a la atmósfera, descargas de aguas residuales y aquellas que en materia ambiental emita la misma, actualizando de acuerdo a la recepción de solicitudes, con la finalidad de llevar un control de los trámites.
- Realizar proyectos de guías y formatos técnicos o Instructivos de los Trámites y Servicios que le competen a la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental, considerando la aprobación de la persona titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Dirección Jurídica de la Dependencia, con el propósito de evaluar las solicitudes y poder emitir los Trámites y Servicios competencia de la Dependencia en Materia Ambiental conforme a las disposiciones aplicaciones jurídicas de competencia Estatal.
- Controlar la actualización de los manuales administrativos previstos en la normatividad vigente que permite la acreditación ante la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA) u otras del Laboratorio Ambiental, en coordinación con la Dirección Jurídica, solventando oportunamente las recomendaciones derivadas de las visitas de inspección en cuanto a la calidad, confiabilidad e incertidumbre en los resultados que emite el laboratorio ambiental, con el objetivo de mejorar el funcionamiento del laboratorio cumpliendo con todas las normas regentes.
- Proyectar la diversificación de la oferta de servicios del laboratorio ambiental, elaborando los presupuestos, con la finalidad de estar en condiciones de brindar opciones de servicio a las diversas instancias públicas y privadas.
- Elegir los reportes de emergencias ecológicas, atendiendo los de mayor relevancia, con la finalidad de asesorar.
- Formular los proyectos de manuales de procedimiento para la realización de visitas técnicas en las materias de su competencia, estructurando los formatos de las visitas técnicas ambientales, con el objetivo de mejorar los tiempos de resolución.
- Formular reformas a leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable, analizando las necesidades que tenga el Estado en la materia, con el propósito de atender las necesidades ecológicas y del medio ambiente.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo a las áreas de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasperencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que las áreas de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental cumplan con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

ESPECÍFICAS:

- Notificar a la persona Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le susciten la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:		
1.2.0.2. Dirección de Gestión para la Protección Ambiental		
CAMPO DE DECISIÓN		
- Implementando actividades que permitan una mejor gestión para la protección ambiental en el Estado. - Atendiendo las denuncias ambientales en el ámbito de competencia Estatal.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
Subsecretaría de Medio Ambiente	Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
Departamentos adscritos a la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	Dar seguimiento a los programas y actividades que permitan el desarrollo y cumplimiento adecuado de las tareas a cargo de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental.	Diaria
Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Medio Ambiente	Coordinar actividades en común para el cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría.	Variable
EXTERNAS		
Sector industrial, comercial y de servicios	Dar cumplimiento a la normatividad ambiental y promoción de instrumentos de gestión y programas de autorregulación y auditoría ambiental.	Permanente
Autoridades federales, municipales y estatales	Conjuntar esfuerzos para la protección ambiental en el Estado.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.0.2.1. Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente****1.2 Subsecretaría de Medio Ambiente****1.2.0.2. Dirección de Gestión para la Protección Ambiental****1.2.0.2.1. Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales, supervisando de manera puntual todas las actividades realizadas por las áreas a su cargo en relación a la recepción de las solicitudes de trámites, así como su evaluación y revisión, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos que se establezcan de acuerdo a la normatividad.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar el seguimiento a la resolución de los trámites y servicios, revisando con la Dirección Jurídica y los Departamentos bajo su adscripción, con el objetivo de homologar los criterios que se aplicarán en las resoluciones.
- Administrar la revisión de las propuestas elaboradas con la persona titular de la Dirección Jurídica, validando los Trámites y Servicios competencia de la Dependencia, con el objetivo de mantener actualizado el Registro Estatal de Trámites y Servicios.
- Coordinar el seguimiento a las solicitudes de permisos y autorizaciones ambientales ingresadas, supervisando y asegurando que se realice un adecuado análisis, evaluación y revisión técnico y jurídico en coordinación con la persona titular de la Dirección Jurídica respecto de los Trámites y Servicios competencia de la Dependencia y cualquier documento oficial que requiera ser regulado por el Estado, con el objetivo de aplicar los derechos y obligaciones en materia de regulación ambiental.
- Procurar la actualización de los trámites y servicios, proporcionando información pertinente y actualizada al área a cargo, con el propósito de fomentar la consulta en el RETyS.
- Formular a la persona titular de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental la instrumentación de mecanismos de regulación ambiental, generando formatos y guías, con el objetivo de una mejor regulación ambiental.
- Regir la atención de la problemática ambiental detectada, analizando la información de los distintos instrumentos de regulación y monitoreo en materia de residuos, agua y emisiones a la atmósfera, con la finalidad de disminuir las afectaciones al medio ambiente generadas en Tamaulipas.
- Coordinar las visitas técnicas, previa a la resolución de las solicitudes ingresadas, solicitando la autorización de las personas titulares de la Dependencia, Dirección Jurídica y Dirección Administrativa, con el objetivo de dar atención oportuna a las solicitudes.
- Fomentar la participación a los organismos públicos, privados y a la sociedad en general, impartiendo talleres de información y capacitación en materia de control de la contaminación ambiental, con el propósito de hacer cultura del cuidado al medio ambiente.
- Coordinar la elaboración de los reportes anuales, semestrales y mensuales de las solicitudes ingresadas, analizando y actualizando la información en los registros y bases de datos de la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales, con el objetivo de llevar un control de las solicitudes.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal de la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Transparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.

ESPECÍFICAS:

- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia de la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal de la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le susciten la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.2.1. Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

- | | | |
|--|---|------------|
| Dirección de Gestión para la Protección Ambiental | Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| Áreas adscritas a la Subsecretaría de Medio Ambiente | Fomentar la participación grupal de las áreas en las decisiones y planeación de mecanismos de regulación ambiental. | Periódica |

EXTERNAS

- | | | |
|---|--|------------|
| Autoridades de los tres órdenes de gobierno | Brindar y recabar información referente al manejo de residuos. | Permanente |
|---|--|------------|

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.2.1.1. Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente****1.2 Subsecretaría de Medio Ambiente****1.2.0.2. Dirección de Gestión para la Protección Ambiental****1.2.0.2.1. Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales****1.2.0.2.1.1. Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar el Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos, supervisando todas las actividades realizadas por los técnicos a su cargo en relación a la recepción de las solicitudes de trámites, así como su evaluación y revisión, con la finalidad de dar resolución a las solicitudes de trámites recibidas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar y proponer a la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales, guías y formatos específicos para el manejo integral de residuos de manejo especial, revisando la normatividad aplicable, con el objetivo de simplificar los trámites.
- Analizar las solicitudes ingresadas, elaborando propuestas de resolutivos en materia de residuos de manejo especial, con el objetivo de aplicar mejoras en la resolución.
Realizar e integrar una base de datos con la información de las solicitudes ingresadas al departamento, registrando la información general del expediente con los datos más relevantes del mismo, con la finalidad de analizar y generar estadísticas de la información perteneciente al departamento en materia de residuos.
- Realizar reportes anuales, semestrales, y mensuales de las solicitudes ingresadas al departamento, concentrando la información ingresada al Departamento de Residuos, números totales de ingresos por trámite e información de residuos, con el propósito de generar datos estadísticos y analíticos.
- Requerir al superior jerárquico las visitas técnicas según aplique, realizando oficio con la descripción del motivo de la visita, con el objetivo de tener mayor veracidad del trámite y determinación de la resolución.
- Exponer y proponer a la persona titular de la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales, la instrumentación de mecanismos de regulación ambiental, planteando mejoras en las resoluciones, con el objetivo de tener una mejor aplicabilidad de la normativa vigente.
- Analizar las solicitudes en materia de residuos de manejo especial ingresados que sean de competencia Estatal, analizando los expediente y generando resoluciones, con el propósito de dar contestación a lo solicitado por el promovente.
Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia,
- vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Transparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.

ESPECÍFICAS:

- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:		
1.2.0.2.1.1. Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos		
CAMPO DE DECISIÓN		
- Enviando a toda persona física y moral la información que solicite referente a los procedimientos relacionados con el manejo integral de residuos. - Respondiendo a las solicitudes de registros y autorizaciones por parte de sector industrial, relacionadas a las etapas del manejo integral de residuos.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subdirección Jurídica	• Presentar informe de avances de solicitudes ingresadas y resueltas por parte del sector industrial referente al manejo integral de residuos.	Permanente
• Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	• Informar y dar seguimiento a instrucciones, así como proporcionar información que sea requerida.	Permanente
EXTERNAS		
• Autoridades de las tres órdenes de Gobierno	• Recabar y proporcionar información referente al manejo integral de residuos.	Periódica
• Asociaciones industriales, comerciales y de servicio	• Brindar asesoría, respecto a procedimientos administrativos.	Periódica
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.0.2.1.2. Departamento de Evaluación a Manifestaciones de Impacto Ambiental**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente****1.2 Subsecretaría de Medio Ambiente****1.2.0.2. Dirección de Gestión para la Protección Ambiental****1.2.0.2.1. Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales****1.2.0.2.1.2. Departamento de Evaluación a Manifestaciones de Impacto Ambiental****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar el Departamento de Evaluación a Manifestaciones de Impacto Ambiental, supervisando todas las actividades realizadas por los técnicos a su cargo en relación a la recepción de las solicitudes de trámites, así como su evaluación y revisión, con la finalidad de dar resolución a las solicitudes de trámites recibidas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar y proponer guías y formatos específicos a la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales, para evaluar proyectos en materia de impacto ambiental, revisando de acuerdo a problemáticas que se presentan en la evaluación de los proyectos, las mejoras regulatorias a las guías, con la finalidad de facilitar la resolución de los proyectos en tiempo y forma.
- Requerir al superior jerárquico las visitas técnicas según aplique, realizando oficio con la descripción del motivo de la visita, con el objetivo de contar con mayores elementos durante la evaluación y optimizar tiempos.
- Supervisar la evaluación de los estudios manifestaciones en materia de impacto ambiental, informes preventivos y estudios de riesgo ambiental de todos aquellos proyectos ingresados que sean competencia Estatal, así como de las concesiones de bancos de extracción de materiales, revisando a la legislación que compete y apoyándonos en las guías establecidas para la evaluación de Impacto Ambiental, con el propósito de Proteger el medio ambiente y preservar los ecosistemas, a fin de evitar o reducir al mínimo sus efectos negativos ambientales.
- Realizar análisis de los proyectos ingresados, así como de las visitas técnicas de evaluación, generando propuesta del resolutivo en materia de impacto ambiental, con el objetivo de mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes recibidas.
- Elaborar el listado de obras y actividades con autorización en materia de impacto ambiental, así como de las concesiones de bancos de extracción de materiales, revisando la legislación que compete y que sean obras y actividades que no sean reservadas a la federación, con el objetivo de publicar un listado de obras y actividades competentes al estado.
- Requerir opiniones técnicas de otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal o de los sectores de investigación social y Académico, realizando oficio con la descripción de la información requerida, con el objetivo de allegarse mayores elementos de valoración, cuando por el tipo de obra o actividad así se requiera.
- Exponer y proponer a la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales la instrumentación de mecanismos de regulación ambiental, analizando problemáticas que se presentan en la evaluación de los proyectos, se proponen mejoras regulatorias a las guías apegado a la legislación que compete, con la finalidad de facilitar la evaluación de los proyectos en tiempo y forma.
- Realizar reportes de las solicitudes ingresadas al departamento, realizando la recopilación de información de los proyectos ingresados, con el objetivo de llevar control y estadística, para informar a la persona titular de la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales.
- Realizar una base de datos de las empresas autorizadas con la información obtenida de las solicitudes ingresadas al departamento, integrando la información de los proyectos ingresados, con el objetivo de llevar un control y la estadística.
- Preparar a organismos públicos, privados y a la sociedad en general en materia de impacto ambiental, realizando la divulgación de los trámites en el ámbito municipal, estatal e industrial, con el propósito de Proteger el medio ambiente y preservar y preservar los ecosistemas, a fin de evitar o reducir el mínimo sus efectos negativos ambientales.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Evaluación de Manifestaciones de Impacto Ambiental, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento de Evaluación de Manifestaciones de Impacto Ambiental, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.

ESPECÍFICAS:

- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento de Evaluación de Manifestaciones de Impacto Ambiental para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Trasporencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Evaluación de Manifestaciones de Impacto Ambiental, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Evaluación de Manifestaciones de Impacto Ambiental cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Departamento de Evaluación de Manifestaciones de Impacto Ambiental.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.2.0.2.1.2. Departamento de Evaluación a Manifestaciones de Impacto Ambiental****CAMPO DE DECISIÓN**

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas diversas de la Subsecretaría de Medio Ambiente	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
EXTERNAS		
• Organismos privados y públicos de índole municipal, estatal y federal	• Coordinar actividades en materia ambiental y turnar documentos.	Permanente
• Personas físicas y morales que soliciten información en materia de impacto ambiental	• Informar sobre procedimientos en materia de impacto ambiental.	Permanente
• Empresas públicas y privadas relacionadas con el medio ambiente	• Emitir opiniones técnicas en temas de medio ambiente de proyectos en el Estado de Tamaulipas.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.2.1.3. Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente****1.2 Subsecretaría de Medio Ambiente****1.2.0.2. Dirección de Gestión para la Protección Ambiental****1.2.0.2.1. Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales****1.2.0.2.1.3. Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar el Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación, supervisando todas las actividades realizadas por los técnicos a su cargo en relación a la recepción de las solicitudes de trámites, así como su evaluación y revisión, con la finalidad de dar resolución a las solicitudes de trámites recibidas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
Concentrar, sistematizar y difundir la información contenida en la Cédula de Operación Anual sobre las emisiones y transferencias de contaminantes y sustancias al aire, agua y suelo de los establecimientos industriales comerciales y de servicio que son competencia de esta Dependencia, difundiendo a través de redes sociales y los medios oficiales de la Dependencia, con el objetivo de dar a conocer el estado que guarda Tamaulipas en materia de emisiones y transferencias de contaminantes y sustancias al aire, agua y suelo.
- Realizar el inventario correspondiente de emisiones de fuentes fijas y estacionarias emisoras de contaminantes de competencia Estatal, reportadas en la cédula de operación anual, generando un reporte de emisiones a la atmósfera de los establecimientos que reportan la Cédula de Operación Anual, el concentrado de información por tipo de contaminante., con el objetivo de contar con una estadística que permita establecer las Políticas Públicas adecuadas para el Estado.
- Elaborar y proponer a la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales las guías y formatos específicos para los trámites del Departamento, revisando y modificando los manuales, formatos y guías de los trámites para su publicación en el Registro Estatal de Trámites y Servicios, con la finalidad de que las personas físicas y morales que por ley les compete presentar trámites ambientales ante la Dependencia, tengan la información actualizada de los procesos del área.
- Exponer y proponer a la persona titular de la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales, la instrumentación de mecanismos de regulación ambiental, revisando la legislación aplicable y los criterios establecidos y la propuesta de modificación de la normatividad, con el objetivo de contar con una legislación actualizada que permita eficientizar los procesos que se llevan a cabo en el área.
- Requerir al superior jerárquico las visitas técnicas según aplique, realizando oficio con la descripción del motivo de la visita, con el objetivo de tener mayor veracidad del trámite y determinación de la resolución.
- Realizar reportes anuales, semestrales y mensuales de las solicitudes ingresadas al Departamento, recopilando la información referente a los trámites evaluados, con el objetivo de presentar la información a la persona Titular de la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales y dar a conocer las metas y resultados realizados por el Departamento.
- Realizar una base de datos de las empresas autorizadas, integrando la información obtenida de las solicitudes en documentos compartidos y hojas de cálculo en drive, con el objetivo de llevar el seguimiento actualizado de las solicitudes ingresadas al Departamento.
- Realizar respuesta de resolutive de materia de permisos de operación para fuentes fijas y estacionarias emisoras de contaminantes, de registro estatal ambiental, registro estatal de descargas de aguas residuales en fosas sépticas cerradas, registro de prestadores de servicio que transportan aguas residuales, supervisando la evaluación de las solicitudes de los registros y Permisos, con el objetivo de dar resolución a los trámites y servicios aplicables del Departamento.
- Supervisar la evaluación a las solicitudes en materia de permisos de operación para fuentes fijas y estacionarias emisoras de contaminantes, de registro estatal ambiental, registro estatal de descargas de aguas residuales en fosas sépticas cerradas, registro de prestadores de servicio que transportan aguas residuales, elaborando la resolución mediante los mecanismos de evaluación y con base en la legislación aplicable, con el objetivo de emitir la respuesta adecuada para cada solicitud aplicable al Departamento.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.

ESPECÍFICAS:

- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Transparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.2.1.3. Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

- | | | |
|---|--|------------|
| • Áreas adscritas a la Subsecretaría de Medio Ambiente | • Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Permanente |
| • Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales | • Acordar, informar y dar seguimiento de instrucciones. | Diaria |

EXTERNAS

- | | | |
|---|--|-----------|
| • Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales | • Coordinar actividades afines proporcionar y recibir capacitación y asesoría. | Periódica |
| • Diversos municipios del Estado | • Coordinar actividades afines proporcionar y recibir capacitación y asesoría. | Periódica |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.2.1.4. Laboratorio Ambiental**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente****1.2 Subsecretaría de Medio Ambiente****1.2.0.2. Dirección de Gestión para la Protección Ambiental****1.2.0.2.1. Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales****1.2.0.2.1.4. Laboratorio Ambiental****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar el presupuesto de gastos de operación e inversión anual, analizando las actividades y necesidades que tendrá el Laboratorio Ambiental, con la finalidad de asegurar su correcto funcionamiento.
- Determinar estrategias de mercadeo, elaborando un plan para promocionar los servicios que ofrece el Laboratorio Ambiental en sus diferentes áreas, con el objetivo de mantener ingresos por análisis de muestras.
- Regular los análisis en los cuerpos de agua del Estado, efectuando los muestreos y realizando los análisis correspondientes, con la finalidad de atender las eventualidades o contingencias que se presenten en los diversos cuerpos de agua de Tamaulipas.
- Proteger los contratos y pólizas de servicios con los proveedores para el equipamiento del Laboratorio Ambiental, evaluando las propuestas presentadas y poniéndolas a consideración del superior jerárquico, con el objetivo de asegurar el correcto funcionamiento del Laboratorio.
- Administrar las visitas anuales de vigilancia por parte de la Entidad Mexicana de Acreditación A.C., supervisando las actividades técnicas de áreas analíticas y ante la Dirección Administrativa la gestión de presupuesto, con el objetivo de asegurar que la acreditación siga vigente.
- Dar asesoría técnica cuando el cliente así lo solicite respecto a los resultados que se emiten de los análisis realizados a las muestras analizadas, revisando variables que afecten los resultados y puedan dar información integral sobre los análisis, con la finalidad de mantener un servicio integral para los clientes.
- Relacionar el sector educativo con las actividades del Laboratorio Ambiental, realizando visitas guiadas y conferencias en distintos planteles educativos de nivel medio superior y superior, con el propósito de promocionar el trabajo del Laboratorio.
- Vigilar las actividades técnicas y analíticas que realiza el personal operativo dentro del Laboratorio Ambiental, revisando periódicamente los procesos y los resultados generados, con el objetivo de mantener los estándares de calidad en los procesos.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Laboratorio Ambiental, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Laboratorio Ambiental, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Laboratorio Ambiental para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Transparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Laboratorio Ambiental, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.

ESPECÍFICAS:

- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Laboratorio Ambiental cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Laboratorio Ambiental.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.2.1.4. Laboratorio Ambiental

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas a la Subsecretaría de Medio Ambiente	• Conjuntar esfuerzos para la realización de actividades afines.	Permanente
• Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales	• Acordar, informar y dar seguimiento de instrucciones.	Permanente
• Dirección de Gestión para la Protección Ambiental	• Gestionar recursos para el laboratorio para el funcionamiento óptimo.	Periódica

EXTERNAS

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

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.3. Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente****1.2 Subsecretaría de Medio Ambiente****1.2.0.3. Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
Regular las actividades humanas que busquen aprovechar los recursos naturales o puedan incidir o alterar la continuidad de la naturaleza, con puntual atención, en las áreas naturales protegidas de jurisdicción Estatal, impulsando el instrumento jurídico, como herramienta para calificar algún acto como conveniente o no, con la finalidad de disminuir el impacto humano en los recursos naturales.
- Impulsar alianzas con organizaciones de la sociedad civil, comunidades ejidales y pobladores que habiten o incidan en las áreas naturales protegidas de jurisdicción Estatal, incentivando proyectos que incidan de manera positiva en el desarrollo sostenible de los ciudadanos al interior de dichos territorios, con el objetivo de preservar los recursos naturales.
- Impulsar proyectos sociales, ambientales y económicos al interior de las áreas naturales protegidas, fomentando la participación comunitaria, el uso de planes de manejo, el acceso a financiamiento, la educación ambiental y actividades productivas compatibles con la conservación, con el objetivo de impulsar un desarrollo sostenible en dichas regiones.
- Colaborar en las acciones encomendadas por la Subsecretaría de Medio Ambiente, en la realización de actividades, buscando efficientar los procesos de manera colaborativa con otras áreas, con el propósito de procurar un medio ambiente sano.
- Promover la capacitación entre las comunidades ejidales, y el sector privado, impulsando el conocimiento sobre los procesos administrativos necesarios para realizar aprovechamientos de recursos naturales, su saneamiento o llevar a cabo alguna iniciativa de cambio de uso de suelo, con la finalidad de favorecer el desarrollo sostenible.
- Participar en la planeación de los programas de conservación, motivando la cooperación institucional, con el propósito de edificar un programa de política pública objetivo el cual contribuya a identificar y solucionar problemas ambientales y socioambientales al interior de las áreas naturales protegidas y zonas prioritarias.
- Colaborar con las entidades Federales, Estatales y Municipales, formulando planes y programas que incidan en las áreas naturales protegidas, con la finalidad de fortalecer las regulaciones al interior de las mismas, favoreciendo la conservación de los recursos naturales por los servicios ambientales y ecológicos así como el desarrollo sostenible de las comunidades en su interior.
- Fortalecer los conocimientos técnicos normativos, impartiendo capacitaciones hacia los municipios que formen parte de algún área natural protegida de jurisdicción Estatal, con el objetivo de impulsar el cumplimiento de la normatividad ambiental y mejorar la gestión sostenible de los recursos naturales de las actividades en su interior.
- Apoyar la vinculación institucional con actores clave, gestionando mediante la identificación de fuentes de financiamiento y la elaboración de proyectos, con el propósito de fortalecer la administración, manejo y conservación de las áreas naturales protegidas estatales.
- Realizar proyectos emergentes para la atención de riesgos ambientales, coordinando acciones con instancias municipales, estatales y federales competentes, mediante la identificación de zonas vulnerables y la planificación de medidas preventivas y de respuesta, con el objetivo de salvaguardar las áreas naturales protegidas ante incendios y plagas forestales.
- Realizar programas para la conservación, protección, mejoramiento y restauración del suelo agrícola, forestal y pecuario, diseñando estrategias para el manejo sustentable, la creación de viveros y el establecimiento de reservas de flora, que serán puestas a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, con la finalidad de contribuir al mejoramiento ambiental y productivo del territorio.
- Realizar programas de subsidios que fomenten actividades prioritarias en comunidades rurales de zonas marginadas, realizando acciones de apoyo técnico y financiero mediante la identificación de necesidades locales y el diseño de estrategias comunitarias, con el propósito de proteger, manejar y restaurar los ecosistemas, dentro de áreas naturales protegidas estatales o en sus zonas de influencia.

ESPECÍFICAS:

- Realizar programas especiales, productivos o de otra naturaleza en áreas naturales protegidas estatales y sus zonas de influencia, coordinando su implementación con los distintos niveles de gobierno y sectores involucrados, mediante la identificación de acciones previstas en el Sistema Estatal de Planeación, con el objetivo de contribuir al desarrollo sostenible y al cumplimiento de las metas ambientales del estado.
- Proponer proyectos para la conservación y recuperación de especies de flora, promoviendo la participación de personas involucradas en su manejo y de autoridades competentes, mediante la colaboración con unidades administrativas, dependencias, entidades y ayuntamientos, con el propósito de fortalecer las acciones de preservación y otorgar incentivos económicos y estímulos fiscales a quienes contribuyen a su protección.
- Administrar las medidas de manejo y conservación de especies acuáticas dentro de un área natural protegida estatal, implementando las acciones establecidas en el programa de protección, mediante la colaboración con actores institucionales y comunitarios, con el objetivo de asegurar la preservación de los ecosistemas acuáticos y el cumplimiento del marco normativo ambiental.
- Aceptar opiniones técnicas de pertinencia ambiental, promoviendo programas de forestación y reforestación por acuerdo de la persona titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Rural y los municipios correspondientes, mediante la identificación de terrenos idóneos y la colaboración interinstitucional, con la finalidad de recuperar la cobertura vegetal y contribuir a la restauración ecológica del territorio estatal.
- Apoyar el desarrollo de un mercado de bienes y servicios ambientales, involucrando a las personas propietarias y poseedoras de recursos forestales, mediante la difusión del valor ambiental de los ecosistemas y la vinculación con otros sectores de la sociedad, con el propósito de retribuirles su participación e incentivar la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales.
- Fijar los lineamientos y mecanismos para la atención de incendios forestales, coordinando las acciones de evaluación de daños, restauración de zonas afectadas y seguimiento de procesos, mediante la colaboración con las instancias competentes y por acuerdo de la persona titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, con el objetivo de prevenir, combatir y controlar los impactos ocasionados por el fuego en los ecosistemas forestales.
- Realizar el anteproyecto de los programas operativos de las áreas naturales protegidas estatales, integrando estrategias y acciones definidas para su gestión, mediante la recopilación de información técnica y normativa, y poniéndolos a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, con el objetivo de asegurar una planeación efectiva para la conservación y manejo sustentable de dichas áreas.
- Colaborar en el desarrollo de brigadas comunitarias, fortaleciendo sus capacidades mediante la capacitación técnica, la dotación de herramientas y la coordinación con autoridades competentes, con el propósito de prevenir y combatir incendios forestales, así como contribuir a la recuperación de los ecosistemas afectados por el fuego, plagas o enfermedades forestales.
- Elaborar estrategias de manejo forestal sustentable, fortaleciendo la coordinación interinstitucional y la participación comunitaria mediante acciones de prevención, monitoreo y capacitación, con el objetivo de reducir la incidencia de incendios forestales y minimizar el impacto de plagas y enfermedades en los ecosistemas del estado de Tamaulipas.
- Proponer estrategias de capacitación y concientización sobre los recursos naturales y el manejo de las áreas naturales protegidas, capacitando mediante talleres, materiales didácticos y actividades participativas, con el objetivo de ejecutar las actividades establecidas por la Dirección.
- Plantear reformas a leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable, analizando las necesidades jurídicas y ambientales del Estado, mediante la revisión de marcos legales vigentes, diagnósticos técnicos y consultas especializadas, con la finalidad de actualizar y fortalecer el marco normativo en materia ambiental.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo a las áreas de la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Transparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.

ESPECÍFICAS:

- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia de la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que las áreas de la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas cumplan con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.3. Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

- | | | |
|--------------------------------------|--|------------|
| • Áreas adscritas a la Dirección | • Coordinar acciones en actividades afines. | Permanente |
| • Subsecretaría de Medio Ambiente | • Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Áreas adscritas a la Subsecretaría | • Dar seguimiento al monitoreo y vigilancia de los recursos naturales. | Permanente |

EXTERNAS

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

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.3.0.1. Departamento de Capacitación y Conservación de Recursos Naturales**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente****1.2 Subsecretaría de Medio Ambiente****1.2.0.3. Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas****1.2.0.3.0.1. Departamento de Capacitación y Conservación de Recursos Naturales****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
Planear la selección de los planteles educativos y técnicas a desarrollar, observando las necesidades e impartiendo las pláticas sobre la importancia de las Áreas Naturales Protegidas y la conservación de las Cactáceas, con la finalidad de concientizar a la población estudiantil y poder favorecer a nuestros recursos naturales y Áreas Naturales Protegidas.
- Contribuir con la dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas, implementando las acciones y estrategias de operación de los Programas de Manejo y los decretos correspondientes a las Áreas Naturales Protegidas, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y regulaciones de las actividades que se realizan dentro de cada Área Natural Protegida.
Atender las solicitudes del público en general o instituciones sobre asesoramiento del medio ambiente, logrando que el público obtenga un conocimiento actualizado sobre la conservación y manejo de los recursos naturales, con el objetivo de que conozcan cómo pueden contribuir a la conservación y garantizar un adecuado desarrollo del medio que nos rodea.
- Atender y agendar las propuestas de capacitación relacionados con la operatividad de las Áreas Naturales Protegidas, coordinando reuniones con el personal de las Áreas Naturales Protegidas, con la finalidad de hacer un consenso y dar seguimiento a la planeación de los Programas de Manejo.
Empezar a clasificar las solicitudes recibidas de acuerdo a los intereses de los lugareños, explicando los conocimientos sobre la conservación y el manejo de las Áreas Naturales Protegidas, con el objetivo de asesorar u orientar a los lugareños sobre los derechos y obligaciones que tienen en su predio dentro de un sitio de conservación.
- Acordar con el personal voluntario y el Equipo Estatal de Manejo de Incidentes, coordinando la planeación y capacitación mediante pláticas y talleres, con el propósito de integrar a todos los involucrados sobre la prevención y manejo de un incendio forestal, actualizar y reafirmar los conocimientos, aclara dudas y establecer roles de trabajo en el incidente de acuerdo a su capacidad y experiencia.
- Coordinar con la Secretaría de Educación la planeación y desarrollo de cursos y pláticas Estado, difundiendo la Importancia en la preservación de los ecosistemas prioritarios y Áreas Naturales Protegidas, con el objetivo de lograr su atención e interés en la importancia de la conservación, restauración y desarrollo sustentable de los ecosistemas.
Proponer a dependencias como la SEMARNAT, Municipio y comunidades locales las propuestas de convenios o acuerdos, promoviendo la coordinación de las actividades como en mesas de trabajo o talleres, haciendo énfasis en los lineamientos establecidos en el programa de manejo de cada Área Natural Protegida de jurisdicción estatal, con la finalidad de integrar criterios, funciones y recursos para dar cumplimiento a los objetivos de cada uno de los sitios de conservación y obtener resultados favorables en pro del medio ambiente.
- Apoyar a la dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas en la capacitación, elaborando los temas, actividades y funciones de las brigadas por empleo temporal, con el propósito de contribuir al bienestar socioeconómico y ambiental de los habitantes de las Áreas Naturales Protegidas.
Realizar la celebración de los días festivos ambientales, desarrollando eventos donde se invitan a autoridades y público en general, con el objetivo de difundir la importancia en la conservación del medio ambiente, así como comunicar las actividades desarrolladas a favor de nuestros recursos naturales.
- Planear la selección de los planteles educativos y técnicas a desarrollar, observando las necesidades e impartiendo las pláticas sobre la importancia de las Áreas Naturales Protegidas y la conservación de las Cactáceas, con la finalidad de concientizar a la población estudiantil y poder favorecer a nuestros recursos naturales y Áreas Naturales Protegidas.
Contribuir con la dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas, implementando las acciones y estrategias de operación de los Programas de Manejo y los decretos correspondientes a las Áreas Naturales Protegidas, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y regulaciones de las actividades que se realizan dentro de cada Área Natural Protegida.

ESPECÍFICAS:

- Atender las solicitudes del público en general o instituciones sobre asesoramiento del medio ambiente, logrando que el público obtenga un conocimiento actualizado sobre la conservación y manejo de los recursos naturales, con el objetivo de que conozcan cómo pueden contribuir a la conservación y garantizar un adecuado desarrollo del medio que nos rodea.
- Atender y agendar las propuestas de capacitación relacionados con la operatividad de las Áreas Naturales Protegidas, coordinando reuniones con el personal de las Áreas Naturales Protegidas, con la finalidad de hacer un consenso y dar seguimiento a la planeación de los Programas de Manejo.
- Empezar a clasificar las solicitudes recibidas de acuerdo a los intereses de los lugareños, explicando los conocimientos sobre la conservación y el manejo de las Áreas Naturales Protegidas, con el objetivo de asesorar u orientar a los lugareños sobre los derechos y obligaciones que tienen en su predio dentro de un sitio de conservación.
- Acordar con el personal voluntario y el Equipo Estatal de Manejo de Incidentes, coordinando la planeación y capacitación mediante pláticas y talleres, con el propósito de integrar a todos los involucrados sobre la prevención y manejo de un incendio forestal, actualizar y reafirmar los conocimientos, aclarar dudas y establecer roles de trabajo en el incidente de acuerdo a su capacidad y experiencia.
- Coordinar con la Secretaría de Educación la planeación y desarrollo de cursos y pláticas Estado, difundiendo la importancia en la preservación de los ecosistemas prioritarios y Áreas Naturales Protegidas, con el objetivo de lograr su atención e interés en la importancia de la conservación, restauración y desarrollo sustentable de los ecosistemas.
- Proponer a dependencias como la SEMARNAT, Municipio y comunidades locales las propuestas de convenios o acuerdos, promoviendo la coordinación de las actividades como en mesas de trabajo o talleres, haciendo énfasis en los lineamientos establecidos en el programa de manejo de cada Área Natural Protegida de jurisdicción estatal, con la finalidad de integrar criterios, funciones y recursos para dar cumplimiento a los objetivos de cada uno de los sitios de conservación y obtener resultados favorables en pro del medio ambiente.
- Apoyar a la dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas en la capacitación, elaborando los temas, actividades y funciones de las brigadas por empleo temporal, con el propósito de contribuir al bienestar socioeconómico y ambiental de los habitantes de las Áreas Naturales Protegidas.
- Elaborar la celebración de los días festivos ambientales, desarrollando eventos donde se invitan a autoridades y público en general, con el objetivo de difundir la importancia en la conservación del medio ambiente, así como comunicar las actividades desarrolladas a favor de nuestros recursos naturales.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento Capacitación y Conservación de Recursos Naturales, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento Capacitación y Conservación de Recursos Naturales, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento Capacitación y Conservación de Recursos Naturales para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Transparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento Capacitación y Conservación de Recursos Naturales, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento Capacitación y Conservación de Recursos Naturales cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.

ESPECÍFICAS:

- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le susciten la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Departamento Capacitación y Conservación de Recursos Naturales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.3.0.1. Departamento de Capacitación y Conservación de Recursos Naturales

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Secretaría de Educación	• Coordinar acciones para la elaboración de materiales didácticos.	Variable
• Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas	• Acordar, informar y dar seguimiento de instrucciones.	Permanente

EXTERNAS

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.3.0.2. Departamento de Recuperación de Ecosistemas**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente****1.2 Subsecretaría de Medio Ambiente****1.2.0.3. Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas****1.2.0.3.0.2. Departamento de Recuperación de Ecosistemas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar las estrategias encomendadas por la persona titular de la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas, implementando acciones de conservación y restauración ecológica, mediante el uso de prácticas sustentables y la participación comunitaria, con el propósito de contribuir a la recuperación de ecosistemas y la buena gestión de los recursos naturales del Estado.
- Concentrar esfuerzos en la generación de alianzas estratégicas para la recuperación de los ecosistemas, coordinando reuniones con instancias gubernamentales, organizaciones ambientales, el sector académico y grupos sociales, con el propósito de fortalecer el impacto de las acciones de restauración, a través del trabajo colaborativo y la optimización de recursos.
- Promover brigadas rurales para la prevención y combate de los incendios forestales, impulsando la creación y rehabilitación de brechas cortafuego, así como el combate de incendios forestales, con el propósito de minimizar la superficie forestal afectada por los incendios forestales.
- Implementar acciones de conservación en zonas prioritarias, promoviendo la participación comunitaria, mediante talleres, recorridos y actividades de reforestación, con el propósito de favorecer e impulsar la restauración y el desarrollo forestal sustentable en el Estado.
- Promover los procesos de restauración ecológica en zonas prioritarias, impulsando acciones colaborativas con comunidades locales, mediante técnicas de reforestación, manejo del suelo y protección hídrica, con el propósito de recuperar la funcionalidad de humedales, bosques y cuencas hidrológicas.
- Contribuir a la recuperación de los ecosistemas de manglar en el litoral costero tamaulipeco, impulsando la producción de plántula de mangle, bajo condiciones controladas en viveros comunitarios, con el propósito de recuperar y conservar los sitios potenciales o con necesidades de rehabilitación de manglares.
- Promover la investigación al interior de las áreas naturales protegidas, identificando zonas prioritarias mediante el análisis de daños por plagas, enfermedades o incendios, con el propósito de orientar acciones de recuperación ecosistémica eficaces.
- Emitir los dictámenes de conveniencia en materia de saneamiento forestal, corroborando técnicamente las condiciones ecológicas del área, mediante la revisión, análisis y visitas de verificación, con el propósito de autorizar acciones que garanticen la conservación y salud de los ecosistemas dentro de las Áreas Naturales Protegidas de competencia estatal.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Recuperación de Ecosistemas, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento de Recuperación de Ecosistemas, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento de Recuperación de Ecosistemas para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.
- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Transparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.

ESPECÍFICAS:

- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Recuperación de Ecosistemas, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Recuperación de Ecosistemas cumpla con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le susciten la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Departamento de Recuperación de Ecosistemas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.3.0.2. Departamento de Recuperación de Ecosistemas

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

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

EXTERNAS

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

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.3.0.3. Departamento de Operación de la Reserva de La Biosfera El Cielo**1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente****1.2 Subsecretaría de Medio Ambiente****1.2.0.3. Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas****1.2.0.3.0.3. Departamento de Operación de la Reserva de La Biosfera El Cielo****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar los proyectos y programas en materia de áreas naturales protegidas de la Dependencia, impulsando el desarrollo sostenible y la conservación de los recursos naturales, con el propósito de garantizar la continuidad de los procesos biológicos al interior de las Áreas Naturales Protegidas.
- Contribuir a la generación de alianzas estratégicas, gestionando la colaboración con organizaciones civiles e instancias académicas, con la finalidad de coadyuvar a la conservación de la biodiversidad de Estado y mitigar los impactos negativos en las Áreas Naturales Protegidas.
- Coordinar con las instancias municipales, estatales y federales, colaborando en la regulación de las actividades que se desarrollan al interior de las Áreas Naturales Protegidas, con el propósito de impulsar el desarrollo sustentable de los recursos naturales.
- Promover el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, regulando las actividades extractivas, con el objetivo de garantizar la prevalencia de los ecosistemas de las Áreas Naturales Protegidas.
- Apoyar el desarrollo de la investigación científica, fomentando la generación de nuevo conocimiento sobre la biodiversidad de las Áreas Naturales Protegidas, con la finalidad de formular e implementar estrategias eficientes para el manejo de los recursos naturales.
- Favorecer la creación de brigadas rurales especializadas en la prevención y control de los incendios forestales, proporcionando herramienta y capacitaciones especializadas a las comunidades ejidales que se ubican al interior de las Áreas Naturales Protegidas, con el propósito de una rápida acción en caso de un incendio forestal.
- Desarrollar los proyectos de los programas presupuestales de la Dependencia, impulsando las acciones enfocadas en la conservación y administración de las Áreas Naturales Protegidas, con la finalidad de cumplir con los objetivos de conservación y restauración de las Áreas Naturales Protegidas.
- Emitir dictámenes de conveniencia en materia de aprovechamientos, recursos naturales, así como opiniones técnicas de cambios de uso de suelo, proporcionando evaluaciones técnicas de las solicitudes de aprovechamiento y cambio de uso de suelo dentro de las ANP, analizando su viabilidad ambiental y alineación con la normativa vigente. Además, se llevan a cabo sesiones del Consejo Estatal de Cambio de Uso de Suelo en Tamaulipas, con el objetivo de garantizar el uso sustentable de los recursos naturales, evitar la degradación ambiental dentro de las Áreas Naturales Protegidas y asegurar que cualquier aprovechamiento o modificación de suelo se realice bajo criterios ecológicos responsables.
- Proyectar, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente al Departamento de Operación de la Reserva de La Biosfera El Cielo, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia, vigilando que se cubran todos los asuntos de su competencia, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad aplicable, así como poder optimizar la administración de recursos materiales, financieros y humanos.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine el Departamento de Operación de la Reserva de La Biosfera El Cielo, atendiendo las atribuciones que la normatividad otorga a la misma, con la finalidad de atender los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios, instruyendo al personal del Departamento de Operación de la Reserva de La Biosfera El Cielo para que atiendan oportunamente los requerimientos de las Dependencias e Instituciones de los tres órdenes de gobierno de con el propósito de cumplir con el desempeño de sus atribuciones.

ESPECÍFICAS:

- Cumplir con las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Unidad de Transparencia de la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia del Departamento de Operación de la Reserva de La Biosfera El Cielo, vigilando que se cumpla puntualmente con las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma sean aplicables, con la finalidad de que los programas que atiende cumplan con la normatividad vigente.
- Ordenar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, facilitando su acceso, recuperación y gestión, utilizando un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, con el objetivo de garantizar una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo.
- Proporcionar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia, registrando oportunamente toda la documentación y archivos producidos u obtenidos durante su gestión, con la finalidad de agilizar los procedimientos de entrega-recepción y evitar el incumplimiento normativo aplicable.
- Gestionar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano, supervisando que el personal del Departamento de Operación de la Reserva de La Biosfera El Cielo cumplan con la normatividad aplicable en el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la misma, con el objetivo de que dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Notificar permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas de las actividades programadas, en proceso y concluidas, presentando periódicamente un informe de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Notificar a la persona Titular de la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas, informando por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes recibidas, con el objetivo de evitar incurrir en actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Establecer áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos, informando a la persona Titular de la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas sobre las áreas de oportunidad y fortalezas identificadas, con la finalidad de realizar la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores.
- Ejercer por parte de la persona Titular de la Dependencia y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito al Departamento de Operación de la Reserva de La Biosfera El Cielo.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.3.0.3. Departamento de Operación de la Reserva de La Biosfera El Cielo

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

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

EXTERNAS

Comisión Nacional Forestal	Coordinar actividades de prevención y control de incendios forestales.	Permanente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	Aplicar la normatividad y coordinación institucional.	Periódica
Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas	Apoyar con recursos para proyectos de conservación y restauración.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

