



GOBIERNO MUNICIPAL DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL



iCada día
mejor!

ÍNDICE

	<u>Página</u>
I. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO	6
II. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
SEBISO 1 Secretaría de Bienestar Social	13
SEBISO 1.1 Coordinación de Direcciones	16
SEBISO 1.2 Coordinación Administrativa	18
SEBISO 1.2.1 Jefatura de Recursos Humanos	20
SEBISO 1.2.2 Jefatura Jurídica	21
SEBISO 1.2.3 Jefatura de Calidad	22
SEBISO 1.3 Dirección del Zoológico	23
SEBISO 1.3.1 Jefatura de Área de Recursos Materiales	27
SEBISO 1.3.2 Coordinación Administrativa Médica y Conservación Colección Zoológico	29
SEBISO 1.3.2.1 Jefatura de Área de Médicos Veterinarios	31
SEBISO 1.3.2.2 Jefatura de Área de Nutrición Animal	33
SEBISO 1.3.2.3 Jefatura de Recursos Humanos	35
SEBISO 1.3.2.4 Jefatura de Área de Infraestructura y Mantenimiento	37
SEBISO 1.3.3 Coordinación Administrativa y Educación Ambiental	39
SEBISO 1.3.3.1 Jefatura de Área de Archivo Documental	41
SEBISO 1.3.3.2 Jefatura de Área de Educación Ambiental	42
SEBISO 1.3.3.3 Jefatura de Área de Seguridad y Vigilancia	44
SEBISO 1.4 Dirección de Control de Programas Federales	46
SEBISO 1.4.1 Coordinación de Evaluación Operativa	48

		<u>Página</u>
SEBISO 1.4.1.1	Jefatura de Evaluación Operativa	50
SEBISO 1.4.2	Coordinación de Control y Estadística	51
SEBISO 1.4.2.1	Jefatura de Control	53
SEBISO 1.4.2.2	Jefatura de Estadística	55
SEBISO 1.4.2.3	Jefatura de Diseño	57
SEBISO 1.4.3	Coordinación de Seguimiento de Programas Federales	59
SEBISO 1.5	Coordinación de Farmacias	61
SEBISO 1.6	Dirección de Salud Municipal	63
SEBISO 1.6.1	Jefatura de Sistemas	65
SEBISO 1.6.2	Coordinación Administrativa	66
SEBISO 1.6.3	Coordinación de Campo	68
SEBISO 1.6.3.1	Jefatura de Campo	69
SEBISO 1.6.3.2	Jefatura de Control y Prevención de la Rabia	70
SEBISO 1.6.4	Coordinación de Servicios de Salud	71
SEBISO 1.6.4.1	Jefatura de Enlace Interinstitucional	72
SEBISO 1.6.5	Coordinación de Campañas de Salud	73
SEBISO 1.6.5.1	Jefatura de Estadística, Evaluación y Seguimiento	74
SEBISO 1.7	Coordinación Operativa	75
SEBISO 1.7.1	Jefatura del Acuario	76
SEBISO 1.8	Dirección de Bienestar Social	78
SEBISO 1.8.1	Coordinación Administrativa	80
SEBISO 1.8.1.1	Jefatura Administrativa	82
SEBISO 1.8.2	Coordinación de Programas Federales	83

		<u>Página</u>
SEBISO 1.8.2.1	Jefatura de Programas Federales	85
SEBISO 1.8.2.2	Jefatura de Programa Hábitat	87
SEBISO 1.8.2.3	Jefatura de Programa Ramo 33	88
SEBISO 1.8.3	Coordinación de Apoyo Alimentario	89
SEBISO 1.8.3.1	Jefatura de Promoción Social	90
SEBISO 1.8.3.2	Jefatura de Almacén	91
SEBISO 1.8.3.3	Jefatura de Comités Vecinales	92
SEBISO 1.8.4	Coordinación de Acción Social	93
SEBISO 1.8.4.1	Jefatura del Distrito I	94
SEBISO 1.8.4.2	Jefatura del Distrito II	95
SEBISO 1.8.4.3	Jefatura del Distrito III	96
SEBISO 1.8.5	Coordinación de Desarrollo Humano	97
SEBISO 1.8.5.1	Jefatura de Tamul y Centros Comunitarios	98
SEBISO 1.8.5.2	Jefatura de Cursos y Talleres	99
SEBISO 1.8.6	Coordinación de Programas Sociales	100
SEBISO 1.8.6.1	Jefatura de Programas Especiales	101
SEBISO 1.8.6.2	Jefatura de Programas Sociales	102
SEBISO 1.8.7	Coordinación de Apoyo a Sectores Sociales	103
SEBISO 1.9	Dirección de Participación Ciudadana	104
SEBISO 1.9.1	Jefatura Administrativa	106
SEBISO 1.9.2	Coordinación Operativa	107
SEBISO 1.9.2.1	Jefatura Distrito I	109
SEBISO 1.9.2.2	Jefatura Distrito II	110

		<u>Página</u>
SEBISO 1.9.2.3	Jefatura Distrito III	111
SEBISO 1.9.3	Coordinación de Vinculación de Negocios	112
SEBISO 1.9.3.1	Jefatura de Tarjetas	114
SEBISO 1.9.4	Jefatura de Informática	115
SEBISO 1.9.5	Jefatura de Logística	116
SEBISO 1.10	Dirección Programa Acción Comunitaria	117
SEBISO 1.10.1	Coordinación Administrativa	119
SEBISO 1.10.1.1	Jefatura Administrativa	120
SEBISO 1.10.2	Coordinación Operativa	121
SEBISO 1.10.2.1	Jefatura del Distrito I	123
SEBISO 1.10.2.2	Jefatura del Distrito II	124
SEBISO 1.10.2.3	Jefatura del Distrito III	125
SEBISO 1.10.3	Coordinación de Sistemas	126
SEBISO 1.10.3.1	Jefatura de Informática	127
SEBISO 1.10.4	Jefatura de Enlace	128
SEBISO 1.10.5	Jefatura de Vinculación Gubernamental	129

I. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Organización son:

- Mostrar de una manera gráfica las líneas de autoridad y dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica adoptada en la Secretaría de Bienestar Social.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos de las y los funcionarios que integran la Secretaría de Bienestar Social.
- Facilitar de una manera clara la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información general que sirva de base para un adecuado monitoreo de las actividades de la y el servidor público y una posterior medición en la eficiencia en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades de la y el servidor público en el ejercicio de su función, procurando la honradez en el trabajo y que su desempeño se apegue a los principios de legalidad, ética, eficiencia, eficacia, sensibilidad e imparcialidad.

ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él, son aplicables y de observancia general en el grado de su competencia a cada uno de los puestos desde la o el Titular de la Secretaría hasta nivel Jefatura, para que la y el servidor público cumpla con el desempeño de su función en base a las actividades descritas en el mismo.

MARCO JURÍDICO

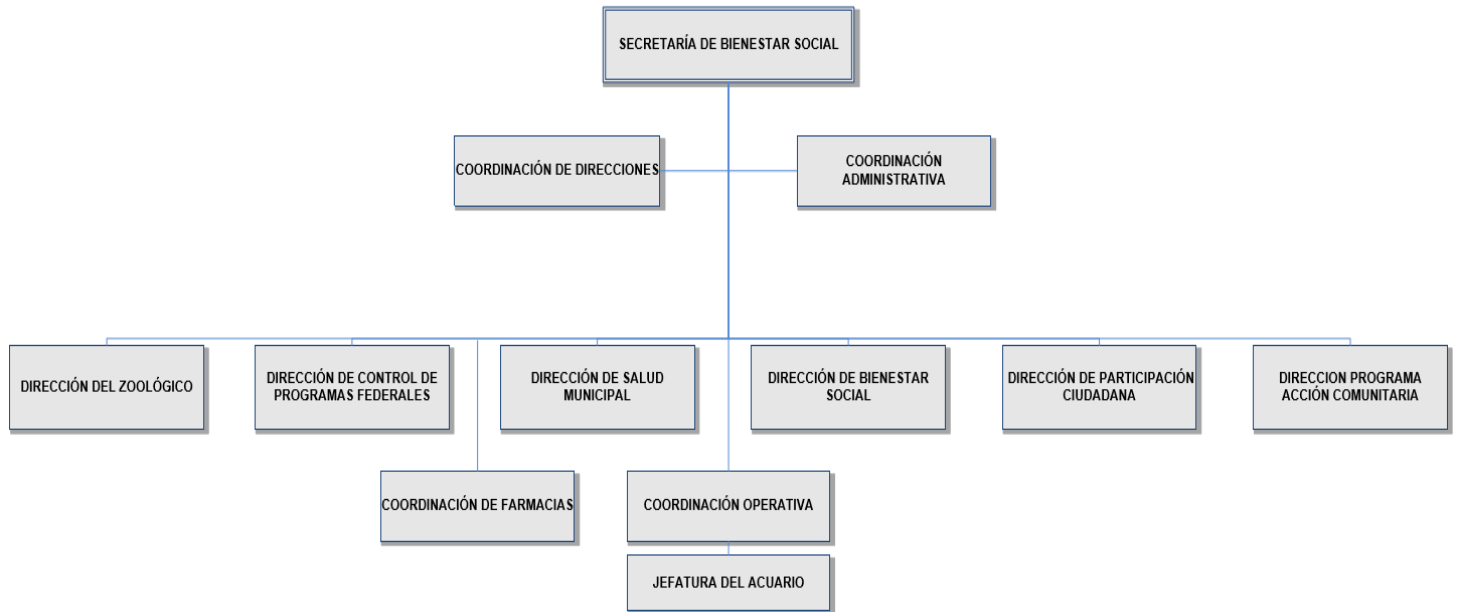
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus disposiciones.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

- Ley General del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas
- Ley del Gasto Público
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Estado de Tamaulipas
- Ley de Participación Ciudadana del Estado
- Ley de Protección de los Animales para el Estado de Tamaulipas
- Ley General de Vida Silvestre
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Lineamientos AZCARM (Asociación de Zoológicos, Criaderos y Acuarios de México, A.C.)
- Ley General de Salud
- Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas
- Ley General de Fármacos

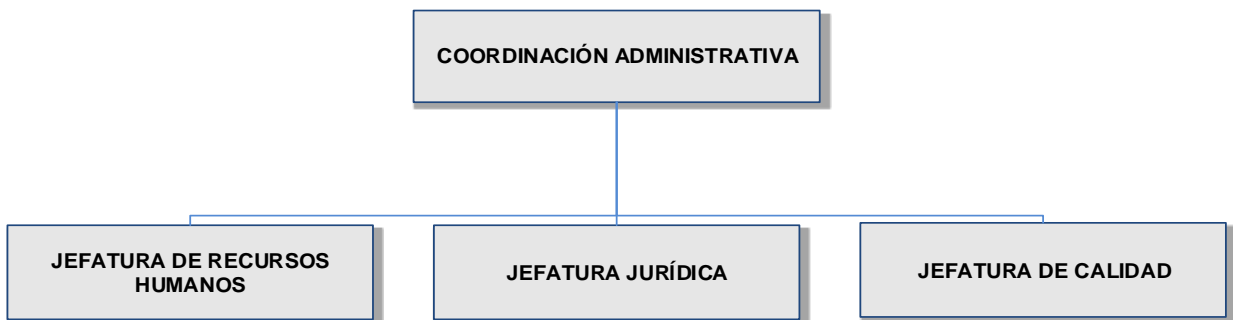
- Ley Estatal de Planeación
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento
- Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas
- Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas
- Reglamento de la Administración Pública de Nuevo Laredo Tamaulipas
- Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento, Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento de Fomento a las Organizaciones de la Sociedad Civil de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
- Reglamento de Planeación de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Consejos de Desarrollo para el Bienestar Social
- Reglas de Operación del Programa Hábitat
- Las demás disposiciones jurídicas que le señalen como de su competencia

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

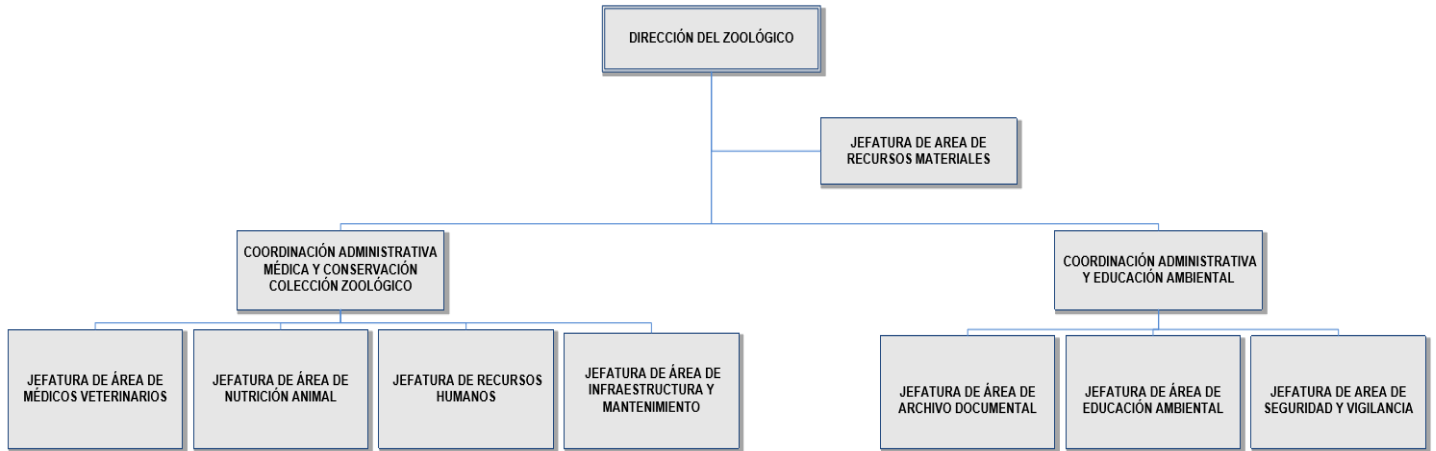
A. SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL



B. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



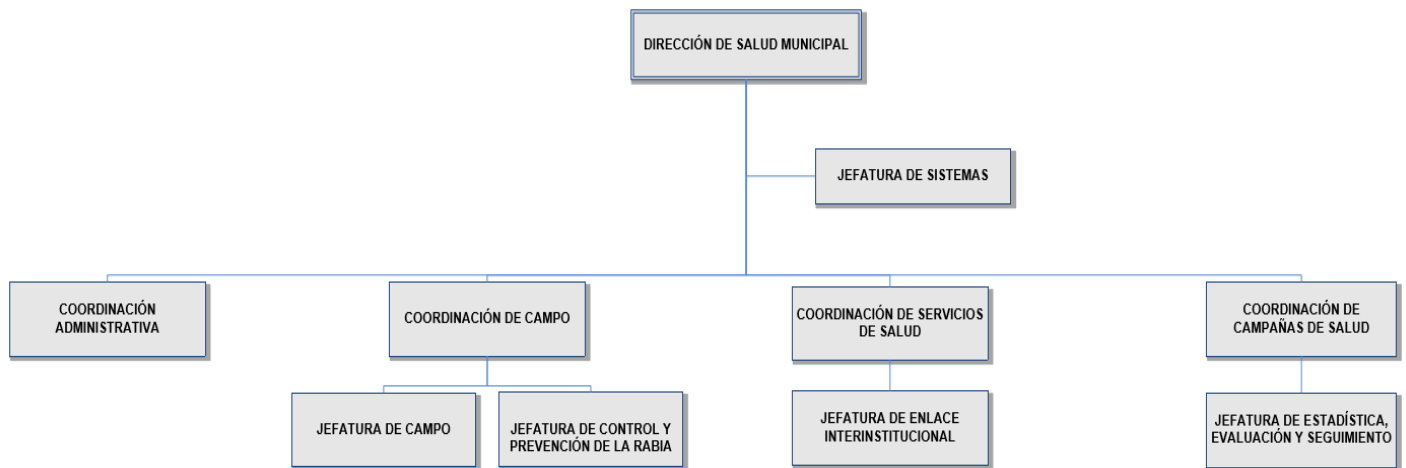
C. DIRECCIÓN DEL ZOOLOGICO



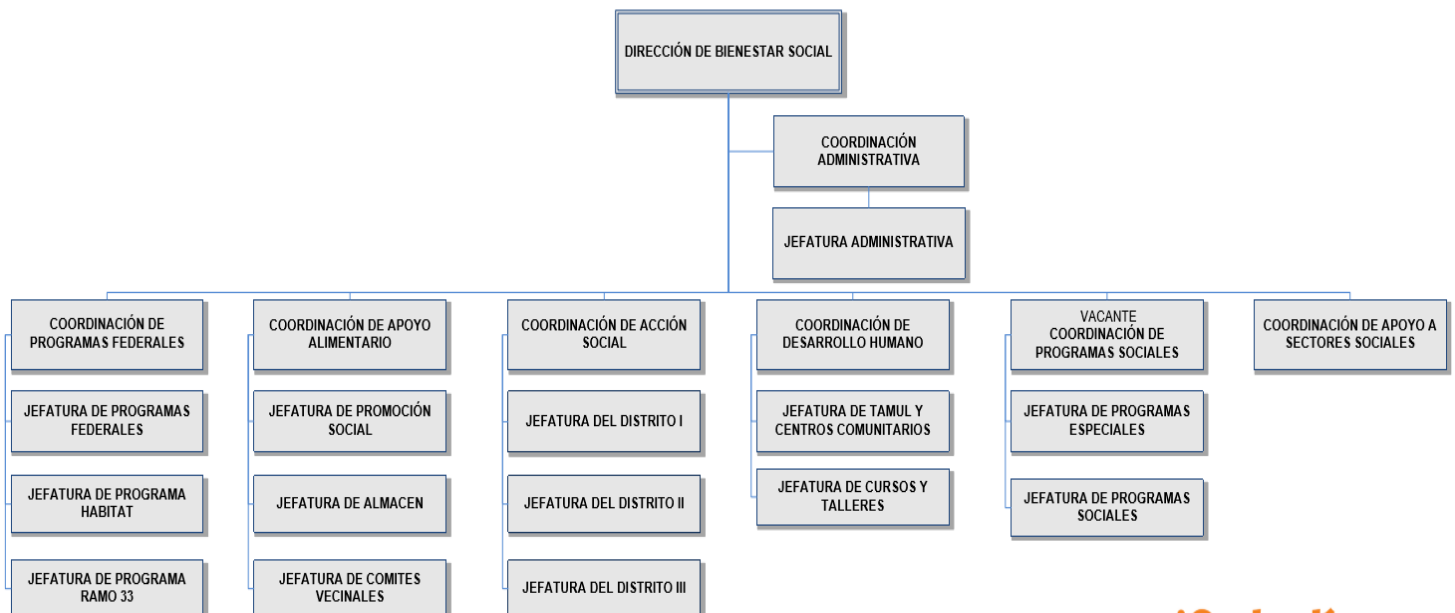
D. DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROGRAMAS FEDERALES



E. DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

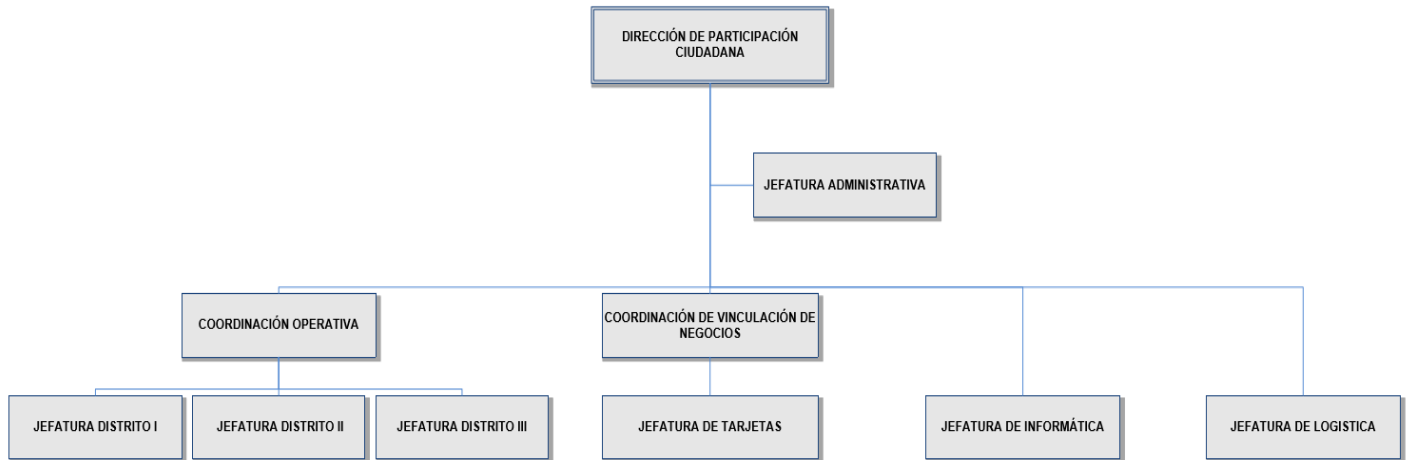


F. DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

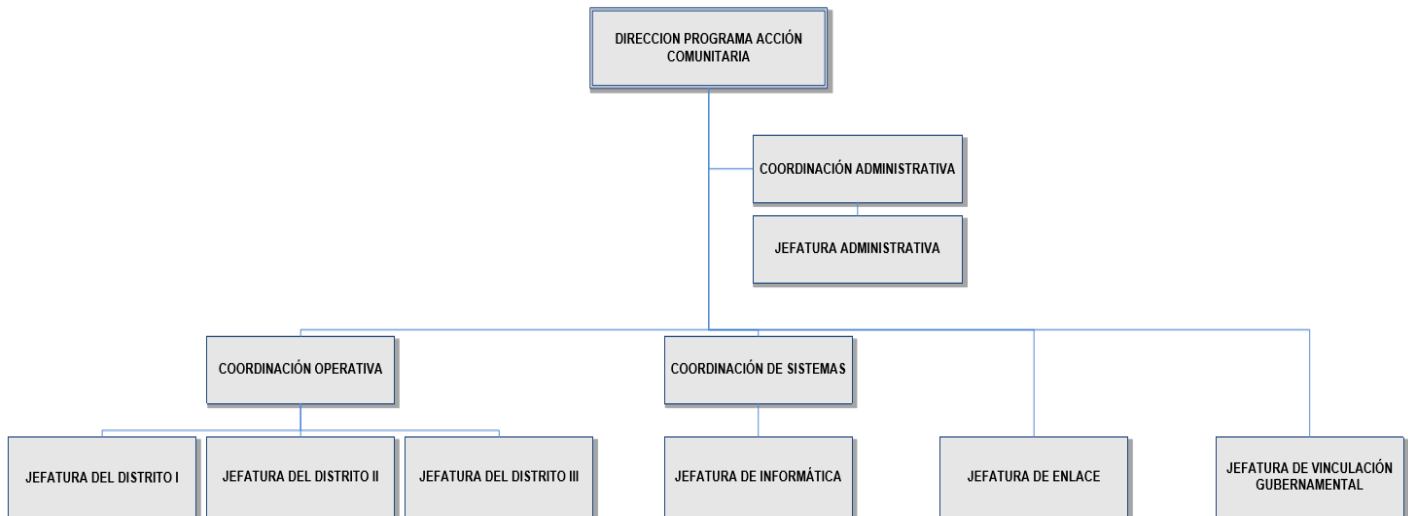


**iCada día
mejor!**

G. DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA



H. DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACCIÓN COMUNITARIA



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	SEBISO 1
NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
REPORTA A:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
LE REPORTAN:	COORDINACIÓN DE DIRECCIONES COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DEL ZOOLOGICO DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROGRAMAS FEDERALES COORDINACIÓN DE FARMACIAS DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL COORDINACIÓN OPERATIVA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DIRECCIÓN PROGRAMA ACCIÓN COMUNITARIA

FUNCIONES:

1. Formular y ejecutar el programa municipal de desarrollo social.
2. Formular, aprobar y aplicar sus propios programas sociales en concordancia con el sistema estatal de planeación del desarrollo social y el sistema nacional de desarrollo social.
3. Coordinar con el Ejecutivo del Estado, la ejecución de los programas sociales.
4. Coordinar acciones, con otros Ayuntamientos Municipales del Estado, en materia de Desarrollo Social.
5. Coordinar acciones de desarrollo social con Ayuntamientos de los Municipios de otras Entidades Federativas, con la aprobación de las Legislaturas correspondientes.
6. Coordinar el ejercicio de los fondos y recursos federales descentralizados o convenidos en materia social en los términos de las leyes respectivas; así como informar al Ejecutivo del Estado, sobre el avance y resultados de esas acciones.
7. Concertar acciones con los sectores social y privado en materia de desarrollo social.
8. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada a través de figuras asociativas comunitarias y de obras, acciones y apoyos de sus programas sociales.
9. Participar en los sistemas nacional y estatal de desarrollo social, coordinándose con autoridades federales, estatales y municipales y otras instituciones, para la ejecución de los programas en la materia.
10. Realizar las gestiones conducentes para alcanzar los objetivos previstos en los programas de desarrollo social a aplicar en el Municipio.

11. Aprobar las reglas de operación que deban ejercer las unidades administrativas, respecto de los programas de desarrollo social.
12. Autorizar y supervisar la ejecución de las políticas de desarrollo social y de combate a la pobreza, a la marginación y discriminación.
13. Fomentar la celebración de convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, autoridades federales, estatales y municipales en materia de desarrollo social.
14. Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos, así como apoyar a la ciudadanía en asesoría jurídica y orientación.
15. Promover la participación ciudadana por medio de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
16. Vigilar y organizar el adecuado funcionamiento de las delegaciones en programas de participación ciudadana y en la aplicación de leyes y reglamentos para la convivencia, el buen gobierno y el desarrollo social.
17. Informar a la sociedad sobre las acciones en torno al desarrollo social.
18. Coordinar y ejecutar el Programa de Acción Comunitario.
19. Formular y desarrollar Programas Municipales de Salud, en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal de Salud.
20. Aprobar y vigilar el cumplimiento de las políticas de salud pública, en los mismos términos del Plan Municipal de Desarrollo.
21. Representar al Gobierno Municipal en los Organismos o Consejos de Planeación federales y estatales, cuya materia sea la Salud Pública.
22. Supervisar y evaluar la prestación de servicios de Salud Pública que se dan a la población en la esfera de la competencia Municipal.
23. Participar en la celebración de convenios de colaboración, coordinación y cooperación en materia de salud pública, con las autoridades federales, estatales y organizaciones civiles.
24. Crear, planear y fomentar programas y actividades de salud pública a la ciudadanía, que promuevan la cultura de la salud.
25. Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, los Ordenamientos Legales en la materia.
26. Auxiliar a las Autoridades Sanitarias Federales y Estatales en el cumplimiento de sus funciones.
27. Administrar los servicios de asistencia y atención médica a los servidores públicos municipales. Asimismo, desarrollar programas dirigidos a los servidores públicos y sus familias orientados a la salud y a la prevención de enfermedades.
28. Ejercer el control de prevención sanitario de los establecimientos y servicios siguientes:

- A.- Centros de reunión y espectáculos públicos;
 - B.- Proceso de alimentos en la vía pública;
 - C.- Rastros, granjas avícolas, porcícolas y establos que pertenezcan al municipio;
 - D.- Limpieza pública;
29. Establecer, implementar y coordinar programas que tiendan al mejoramiento y preservación del zoológico municipal de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
 30. Gestionar y establecer convenios con instituciones del gremio u organismos que permitan el crecimiento y desarrollo del zoológico.
 31. Promover la investigación y estudios para el mejoramiento de la flora y fauna del zoológico, en coordinación con instituciones educativas, organismos, personas físicas y morales, nacionales y extranjeras.
 32. Vigilar el correcto cuidado, manejo y traslado de la fauna silvestre del zoológico.
 33. Vigilar el adecuado cuidado, custodia y mantenimiento de sus instalaciones, equipo y mobiliario en general.
 34. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción de conformidad con la ley en la materia.
 35. Cumplir con los lineamientos y la normatividad aplicable a los programas sociales y de salud establecidos.
 36. Llevar un seguimiento y control sobre los diversos programas sociales y de salud. Asimismo, llevar a cabo la generación de estadística, monitoreo y evaluación de indicadores.
 37. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría con todos sus programas y unidades administrativas conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
 38. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas.
 39. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
 40. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SEBISO 1.1

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE DIRECCIONES

REPORTA A: SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Apoyar a la o el titular de la Secretaría en base a las atribuciones conferidas y coordinar los trabajos con las diversas Direcciones que así le designe la o el titular de dicha Secretaría.
2. Con base en instrucciones recibidas a esta Coordinación, remitirla a las respectivas Direcciones correspondientes para el cumplimiento de los objetivos.
3. Coordinar con las diversas Direcciones de esta Secretaría la distribución del trabajo a realizar y reportar mediante informes sobre aquellas actividades a cumplir.
4. Reportar al Secretario el estatus de los diversas asuntos y servicios encomendados.
5. Llevar un seguimiento oportuno de los programas que se están llevando a cabo en las diversas Direcciones de la Secretaría.
6. Llevar una adecuada supervisión sobre la revisión de auditoría para el cumplimiento de objetivos propuestos.
7. Supervisar lo concerniente al departamento de sistemas para la automatización de los procesos de secretaria.
8. Verificar la implementación de programas municipales, desarrollo y resultados encomendados a esta Secretaría
9. Realizar y supervisar el presupuesto y la planeación anual, considerando las necesidades de la Secretaría para el cumplimiento y los objetivos propuestos.
10. Priorizar las acciones de los programas, así como los compromisos.
11. Diseñar una ruta crítica para el desarrollo de las acciones.
12. Coordinar con las diversas Direcciones que llevan a cabo solicitudes con tiempo, planeando y orientando el origen de los recursos.
13. Realizar los trámites administrativos correspondientes para su ejecución.

14. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Bienestar Social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SEBISO 1.2

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

REPORTA A: SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

LE REPORTAN: JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA JURÍDICA
JEFATURA DE CALIDAD

FUNCIONES:

1. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales de la Secretaría y servir de enlace con el área de recursos humanos para informar, previo acuerdo con el titular de la Dependencia, acerca de los movimientos de personal altas, bajas y cambios, vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, actualización de documentos y pago de nómina.
2. Concentrar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros del personal de la dependencia para la elaboración de reportes de las incidencias correspondientes.
3. Remitir al área de recursos humanos, cada quincena, en el plazo establecido para tal efecto, la nómina correspondiente a la Secretaría.
4. Verificar que el puesto del personal a contratar este establecido dentro de las estructuras orgánicas autorizadas.
5. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Secretaría e informar al titular de la misma acerca de su ejercicio.
6. Formular y tramitar en tiempo y forma, y previo acuerdo con el titular de la Secretaría, las requisiciones de compra, órdenes de trabajo, órdenes de pago, solicitudes de cheque y solicitudes de reposición de fondos fijos.
7. Supervisar, administrar y controlar, el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Secretaría.
8. Vigilar y supervisar que la adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos que se requieran en la Secretaría, se lleven a cabo previo análisis que determine la necesidad de éstos.
9. Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles, a través de las altas, bajas, cambios y modificaciones de los bienes, informando oportunamente de los movimientos al área de patrimonio.
10. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada uno de los empleados de la Secretaría.

11. Promover y supervisar el servicio y mantenimiento de los espacios físicos, vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Secretaría.
12. Mantener un estricto control de las existencias, entradas y salidas de los almacenes de la Secretaría.
13. Fomentar el establecimiento de sistemas y programas integrales para el mejor funcionamiento de la administración de la Secretaría.
14. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
15. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la esfera de su competencia.
16. Supervisar y auxiliar a las y los servidores públicos obligados, para que presenten su declaración patrimonial en tiempo y forma.
17. Coordinar y verificar la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente a la Entrega - Recepción de la Secretaría y sus unidades administrativas de conformidad con la Ley en la materia.
18. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
19. Informar y reportar oportunamente a la Secretaría de Bienestar Social sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación Administrativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
20. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Bienestar Social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SEBISO 1.2.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

REPORTA A: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Coadyuvar en la aplicación de las normas y políticas relativas a los servicios personales de la Secretaría y servir de enlace con el área de recursos humanos para informar, previo acuerdo con el titular de la Dependencia, acerca de los movimientos de personal altas, bajas y cambios, vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, actualización de documentos y pago de nómina.
2. Concentrar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros del personal de la dependencia para la elaboración de reportes de las incidencias correspondientes.
3. Remitir al área de Recursos Humanos, cada quincena, en el plazo establecido para tal efecto, la nómina correspondiente a la Secretaría.
4. Verificar que el puesto del personal a contratar este establecido dentro de las estructuras orgánicas autorizadas.
5. Seguimiento a las actividades solicitadas por la Dirección de Recursos Humanos.
6. Apoyar en el plan global de capacitación a las y los funcionarios con el objetivo de cumplir con los planes propuestos por la Administración Pública Municipal.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Recursos Humanos, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación Administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SEBISO 1.2.2

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA JURÍDICA

REPORTA A: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Responsable de revisar y supervisar los convenios y sustentos relativos directamente a los programas de la Secretaría.
2. Integrar y coordinar el programa de asesoría general y específica por asuntos recurrentes o extraordinarios de conformidad con el acuerdo que sostenga con la o el funcionario al que asiste.
3. Acopiar información y realizar los diseños metodológicos que requieran los trabajos de asistencia técnica y asesoría.
4. Dirigir y coordinar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis del equipo de asesores.
5. Formular programas y proyectos de asistencia técnica, capacitación y orientación metodológica a los operadores de las soluciones propuestas por el equipo de asesoría.
6. Tramitar los apoyos de información, asistencia jurídica, medios logísticos, administrativos y demás que requiera la realización de estudios.
7. Fungir como enlace de transparencia responsable de la Información en la Plataforma Nacional de Transparencia.
8. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura Jurídica, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación Administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.2.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE CALIDAD**

REPORTA A: **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recepción y dar seguimiento de los documentos correspondiente a gestión de calidad y todo lo referente a los mismos.
2. Llevar la organización y actualización del archivo.
3. Seguimiento a los asuntos que le competan en relación a políticas y objetivos de calidad.
4. Encargado de dar difusión a las políticas y objetivos relativos a calidad.
5. Coadyuvar en la generación de los reportes y envío a las unidades administrativas responsables.
6. Seguimiento y monitoreo de las acciones del área y también a dar seguimiento a las auditorías de calidad.
7. Supervisar el cierre de acciones correctivas, preventivas, observaciones y oportunidades de mejora.
8. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Calidad, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación Administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SEBISO 1.3

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DEL ZOOLOGICO

REPORTA A: SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

LE REPORTAN: JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA MÉDICA Y CONSERVACIÓN
COLECCIÓN ZOOLOGICO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

FUNCIONES:

1. Responsable de establecer, implementar y coordinar programas y acciones que repercutan en el mejoramiento y preservación del zoológico municipal.
2. Responsable de llevar el registro legal del Zoológico y coordinar los trabajos en los cambios de administración o responsable legal.
3. Responsable Técnica de la Unidad de Manejo UMA ante departamento de Vida Silvestre.
4. Responsable de la creación del organigrama con el que se trabajará para el mejoramiento del zoológico.
5. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las jornadas de trabajo diario según la necesidad de la institución.
6. Responsable de registrar el logotipo en el Plan Manejo y en AZCARM. Asimismo, gestionar y establecer convenios con instituciones y organismos que permitan el crecimiento y desarrollo del zoológico
7. Atender todo lo relacionado con personal y recursos humanos, asimismo actuar como responsable supervisor del personal que trabaja en la Dirección.
8. Responsable del bienestar animal general de toda la fauna, asimismo, implementar programas para el bienestar animal y el control de las dietas de enriquecimiento, zoonosis, vacunación, desparasitación, identificación, entre otros.
9. Dirigir, controlar y establecer metas viables que permitan cumplir con el Objetivo general, la Misión y Visión de la institución.

10. Llevar a cabo los trámites legales y contar con los registros de control de inventarios de especies correspondientes, asimismo, elaborar los reportes de altas y bajas de la fauna silvestre que se maneja en el zoológico y contar con la papelería de legal procedencia de las especies ante SEMARNAT, VIDA SILVESTRE, PROFEPA, Contraloría, etc.
11. Elaboración de protocolos de seguridad de todo el zoológico. Asimismo, implementar medidas de seguridad para las y los visitantes y las diversas especies.
12. Llevar un estricto control y manejo del archivo documental de la fauna que se alberga.
13. Conocer el reglamento mundial de manejo del transporte de animales vivos e implementarlo en caso de ser necesario.
14. Elaboración de dietas para todas las especies y ejemplares supervisados con nutriólogo y supervisión de las mismas, en cumplimiento de horarios de alimentación y calidad de alimentación
15. Responsable de recibir y atender las auditorías de la PROFEPA.
16. Responsable de las participaciones extraordinarias que existan a nivel nacional e internacional en participación de AZCARM.
17. Promover la investigación y estudios para el mejoramiento de la flora y fauna del zoológico en coordinación con instituciones educativas, organismos, personas físicas o morales, nacionales o extranjeras.
18. Elaborar y verificar programas de vacunación, desparasitación, genética, de las diferentes especies que se albergan.
19. Custodiar y supervisar las armas para tranquilizar fauna silvestre en caso de cualquier contingencia.
20. Dirigir, coordinar y supervisar técnicas de equino terapia para llevar a cabo el programa del zoológico.
21. Llevar a cabo capacitación dentro del gremio del zoológico para estar actualizado y trabajando con un zoológico institucional responsable.
22. Responsable de la organización y calendarización de los eventos masivos y programas especiales dentro y fuera de la institución.
23. Responsable de difundir todas las actividades que realiza el zoológico mediante Facebook, conferencias, revistas, pagina web, comunicación social, notas informativas e indicadores de calidad, entre otros.
24. Responsable de mantener el zoológico en un estado constante de alta calidad.

25. Revisar el correcto cumplimiento a la protección de las leyes del zoológico y vida silvestre.
26. Cumplir con la elaboración, entrega y objetivos del POA.
27. Disponibilidad de albergar y cuidar a una especie recién nacida en casos especiales o de urgencia y diseñar planes de mejoramiento del bienestar de las especies.
28. Trabajar en conjunto con los médicos veterinarios del zoológico para atender y solucionar problemas o situaciones de salud de los animales que se albergan.
29. Supervisar el manejo clínico de animales en área de cuarentena, pediatría y liberaciones.
30. Responsable de la revisión de bitácoras de áreas de manejo o casa de noche, seguridad y mantenimiento de las diferentes especies y de la institución.
31. Recomendar y apoyar en diseño en proyectos de construcción para obras públicas y mejoras estructurales del zoológico.
32. Elaboración y ejecución de programas internos en beneficio del personal y de la sociedad (zoonosis, estímulos económicos, eventos y actividades de concientización para el cuidado de la flora y la fauna).
33. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
34. Responsable de cuidar la imagen propia de la dirección y el personal que forma parte del equipo del zoológico.
35. Dar a conocer eventos masivos, cambios, nuevas especies, nacimientos y beneficios a los medios de comunicación para mantener a los visitantes y ciudadanos informados.
36. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
37. Coordinar y verificar en conjunto con la Coordinación Administrativa, la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente a la Entrega - Recepción de la Dirección de conformidad con la Ley en la materia.
38. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
39. Informar y reportar oportunamente a la Secretaría de Bienestar Social sobre las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Dirección del Zoológico, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

40. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Bienestar Social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES**

REPORTA A: **DIRECCIÓN DEL ZOOLÓGICO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Responsable de coordinar y supervisar las funciones del personal que lleva a cabo el control y custodia del Almacén de Recursos Materiales.
2. Responsable de la ejecución del programa diseñado para la solicitud de materiales necesarios en el Zoológico de Nuevo Laredo.
3. Responsable de gestionar el suministro de materiales para cada una de las áreas, ante el Departamento de Adquisiciones en Coordinación con la Dirección del Zoológico de Nuevo Laredo.
4. Responsable de recibir las órdenes de requisición de materiales y entregarlas a los proveedores correspondientes.
5. Responsable de recibir y revisar el material o alimentos de los animales que entregan los proveedores en el Zoológico de Nuevo Laredo.
6. Responsable de solicitar a las Jefaturas de cada departamento, los materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
7. Responsable de elaborar, recibir y entregar oficios, relacionados con el Zoológico de Nuevo Laredo en las distintas Dependencias Municipales.
8. Responsable de la elaboración y llenado de reportes y bitácoras referentes a su área, así como el archivo de documentación relacionado con sus funciones.
9. Informar y reportar oportunamente a la Dirección del Zoológico sobre las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Recursos Materiales, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

10. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección del Zoológico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.3.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA MÉDICA Y CONSERVACIÓN
COLECCIÓN ZOOLOGICO**

REPORTA A: **DIRECCIÓN DEL ZOOLOGICO**

LE REPORTAN: **JEFATURA DE ÁREA DE MEDICOS VETERINARIOS
JEFATURA DE ÁREA DE NUTRICIÓN ANIMAL
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE ÁREA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

FUNCIONES:

1. Responsable de informar y trabajar en conjunto de la Dirección del Zoológico para atender y solucionar problemas o situaciones que surjan con el funcionamiento operativo y funcional de los albergues del Zoológico.
2. Informar y trabajar en conjunto de la Dirección del Zoológico para atender y solucionar problemas o situaciones de salud de los animales del zoológico.
3. Atender y solucionar problemas o situaciones que surjan con el personal del zoológico e informar a la Dirección.
4. Responsable de implementar los programas interactivos en conjunto con la Coordinación Administrativa y Educación Ambiental.
5. Informar y recibir autorización de la Dirección en caso de movimiento de animales.
6. Llevar un adecuado control y manejo de la vida silvestre, captura, movimientos, enfermedades, vacunación y manejo de salud general y apoyar en el mejoramiento y crecimiento de la institución.
7. Entrenamiento para el fácil manejo de la fauna existente en la UMA y llevar un adecuado control y manejo de armas para tranquilizar la fauna silvestre.
8. Apoyar en el manejo de control de inventarios de especies para PROFEPA Y SEMARNAT.
9. Actualización constante en el manejo y salud de los animales a través de cursos o capacitaciones externas, asimismo, apoyar a los médicos veterinarios en sus áreas de trabajo y supervisión en días de manejo de animales venenosos.
10. Apoyar a la Dirección en la acreditación del Zoológico con AZCARM. Responsable en entrenamientos de diferentes especies y llevar acabo capacitaciones dentro del gremio de zoológicos para estar actualizados y trabajando con un zoológico institucional responsable y acreditado por AZCARM.

11. Atender el manejo clínico de animales en área de cuarentena y manejo de pediatría.
12. Apoyar a la dirección en programar los programas de vacunación y desparasitación de todas las especies, así como realizarles exámenes clínicos periódicos a todas las especies que habitan en el zoológico para bienestar animal.
13. Aplicar el reglamento mundial de manejo del transporte de animales vivos para cuando sea necesario.
14. Apoyar en el control diario de la fauna silvestre y en días especiales. Prevenir y supervisar la preparación de casas y albergues ante cualquier contingencia climática.
15. Llevar un control y manejo del hábitat para la fauna silvestre y su seguridad, así como de la conservación y reproducción de la flora y la fauna y de técnicas de equino terapia para apoyar el programa del zoológico.
16. Reportar a la Dirección cualquier tipo de nacimientos y bajas de las especies. Entregar diariamente una bitácora de revisión de especies.
17. Cuidar y verificar diariamente los cambios climáticos como tormentas, lluvias, tornados, altos calores para la prevención y protección de las diferentes especies. Apoyar en reparación y movimiento de albergues.
18. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
19. Coordinar la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
20. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
21. Informar y reportar oportunamente a la Dirección del Zoológico sobre las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación Administrativa Médica y Conservación Colección Zoológico, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
22. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección del Zoológico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.3.2.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE ÁREA DE MEDICOS VETERINARIOS**

REPORTA A: **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA MÉDICA Y CONSERVACIÓN
COLECCIÓN ZOOLOGÍCO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Responsable de llevar a cabo el control de las dietas de enriquecimiento, zoonosis, vacunación, desparasitación, identificación y de sus riesgos.
2. Tener la custodia del manejo de arma de contención física y química fauna silvestre.
3. Responsable de llevar a cabo la fauna en programas dentro y fuera de la institución y en apoyo al departamento de educación ambiental.
4. Responsable en apoyar a la dirección para la realización de los protocolos de las especies y ejemplares de las diferentes áreas. Atender y solucionar problemas o situaciones de salud de las especies del zoológico y del personal del mismo.
5. Responsable de los programas interactivos con la Coordinación Administrativa y Educación Ambiental y Coordinación Administrativa Médica y Conservación Colección Zoológico. Informar y recibir autorización de la dirección en caso de movimiento de animales. Apoyar en programa de enfermedades, vacunación y manejo de salud general.
6. Apoyar en su totalidad el mejoramiento y crecimiento de la institución. Dar entrenamiento para el fácil manejo de la fauna existente en la UMA. Apoyar en la actualización constante del personal en el manejo y salud de los animales a través de cursos o capacitaciones externas. Apoyar a la Dirección en la acreditación del zoológico con AZCARM
7. Llevar acabo capacitaciones dentro del gremio de zoológicos para estar actualizado y trabajando con un zoológico institucional responsable y acreditado por AZCARM.
8. Atención y manejo clínico de animales en áreas de cuarentena y manejo de pediatría.
9. Apoyar a la Dirección en programar los programas de vacunación y desparasitación de todas las especies, así como realizarles exámenes clínicos periódicos a todas las especies que habitan el zoológico para el bienestar animal.
10. Conocer el reglamento mundial de manejo del transporte de animales vivos para cuando sea necesario. Prevenir y supervisar la preparación de casas y albergues ante contingencias climáticas.

11. Supervisar la lectura de necropsias e interpretación de exámenes clínicos de laboratorio o rayos X.
12. Llevar a cabo las técnicas de equino terapia para apoyar el programa del zoológico.
13. Elaboración de un reporte diario a la Dirección sobre nacimientos y bajas. Entrega diaria del manejo y bitácora de revisión de especies a la dirección. Apoyar en la reparación y movimiento de albergues.
14. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa Médica y Conservación Colección Zoológico sobre las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Área de Médicos Veterinarios, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
15. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación Administrativa Médica y Conservación Colección Zoológico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.3.2.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE ÁREA DE NUTRICIÓN ANIMAL**

REPORTA A: **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA MÉDICA Y CONSERVACIÓN
COLECCIÓN ZOOLOGÍCO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Responsable crear e investigar las mejores dietas para las especies que se albergan en el zoológico. Preparar las dietas especiales altas en proteína para invierno y verano.
2. Responsable de bienestar animal, revisión constante de salud para resolver cualquier contratiempo.
3. Revisión de calidad de que el producto no esté caducado o podrido, exceso en grasas, exceso en agua congelada, pasado en tiempo, no tenga buena presentación el producto.
4. Apoyo en atender y solucionar problemas o situaciones que surjan con el funcionamiento de los albergues del Zoológico, con situaciones de nutrición y salud de los animales y con situaciones que surjan con los médicos veterinarios y el personal.
5. Responsable de los programas interactivos con la Coordinación Administrativa y Educación Ambiental y Coordinación Administrativa Médica y Conservación Colección Zoológico y equipo que sea necesario.
6. Informar en caso de movimiento de animales en apoyo a médicos veterinarios. Apoyar en su totalidad el mejoramiento y crecimiento de la institución. Apoyar a los médicos veterinarios en sus áreas de trabajo y supervisión en días de manejo de animales venenosos si es necesario.
7. Responsable de la organización de días de descanso de su personal y cuidadores, en conjunto con la Dirección y Recursos Humanos.
8. Apoyar en el manejo clínico de animales en áreas de cuarentena y manejo de pediatría.
9. Apoyar en programar los programas de vacunación y desparasitación de todas las especies, así como realizarles exámenes clínicos periódicos a todas las especies que habitan el zoológico para el bienestar animal.
10. Aplicar el reglamento mundial de manejo del transporte de animales vivos para cuando sea necesario.
11. Responsable de mantener limpia el área de manejo de alimentos.
12. Gestionar necesidades como artículos, alimento, productos subalternos, comedores, bebederos ante la dirección.

13. Apoyo en la reparación y movimiento de albergues. Apoyo en general en convivios, capacitaciones y apoyos en diferentes actividades.
14. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa Médica y Conservación Colección Zoológico sobre las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Área de Nutrición Animal, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
15. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación Administrativa Médica y Conservación Colección Zoológico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.3.2.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS**

REPORTA A: **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA MÉDICA Y CONSERVACIÓN
COLECCIÓN ZOOLOGÍCO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Responsable de realizar reportes a la Secretaría de Bienestar Social y a la Dirección de Ingresos sobre la cantidad de visitantes que ingresaron al zoológico y sus ingresos económicos para su verificación.
2. Responsable de llevar la contabilidad en el área de Snack del zoológico.
3. Apoyar a la Dirección en dirigir, controlar y establecer metas viables que permitan cumplir con el objetivo general de la institución, asimismo, dar a conocer a los empleados el entendimiento de la Misión, Visión y Objetivo de la institución.
4. Gestionar ante la Dirección entrenamientos y capacitaciones para el personal de diferentes áreas dentro y fuera de la institución.
5. Responsable del archivo documental de todo el personal que labora en la institución. Asimismo, llevar un control de los descansos, vacaciones, días festivos e incapacidades médicas del personal.
6. Elaboración de oficios dirigidos a las diferentes dependencias municipales. Recepción de oficios de las diferentes dependencias.
7. Responsable de la elaboración de actas administrativas y reportes del personal ante la Dirección de Recursos Humanos municipales y tener contacto directo con el mismo para cualquier duda o aclaración.
8. Elaborar memorándum, circulares y anuncios con información dirigida a las y los funcionarios.
9. Responsable de la lista diaria de asistencia de los empleados.
10. Responsable de atender al personal de contraloría en caso de auditoría.
11. Planeación y control de pagos de las inscripciones o anualidades de las Asociaciones a las que pertenece el zoológico.
12. Responsable de gestionar y elaborar reportes con los programas de salud y apoyos del personal que labora en la institución.
13. Responsable de verificar que los empleados cumplan con el reglamento interno de imagen de la institución.

14. Gestionar y dar seguimiento a la solicitud de uniformes cuidando la imagen de la institución.
15. Responsable de recibir los comprobantes de nómina de los empleados, recabar las firmas y remitirlos nuevamente a la Jefatura de Nómina.
16. Informar en caseta de entrada o principal, cambios de horarios de taquillas y costos de entrada e información para visitantes.
17. Responsable de gestionar a la dirección los permisos de salida de los empleados en causa urgente que se presente.
18. Responsable en caso de una contingencia de apoyar al área de seguridad y vigilancia en canalizar a la persona visitante o empleado a la dependencia de auxilio correspondiente.
19. Elaborar la programación de descansos y vacaciones de los empleados, en coordinación con la Dirección.
20. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa Médica y Conservación Colección Zoológico sobre las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Recursos Humanos, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
21. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Coordinación Administrativa Médica y Conservación Colección Zoológico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SEBISO 1.3.2.4

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE ÁREA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

REPORTA A: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA MÉDICA Y CONSERVACIÓN
COLECCIÓN ZOOLOGÍCO

LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Responsable de llevar a cabo las tareas de mantenimiento y reparaciones de todas las áreas del zoológico, albergues y equipos, estanques y muros.
2. Responsable de gestionar la reparación de los automóviles designados a la institución.
3. Dar seguimiento a las tareas de jardinería, albañilería, plomería y herrería del zoológico.
4. Reparar todo lo concerniente a bombas de agua y fuentes y dejarlas en adecuado funcionamiento.
5. Apoyar el área de Bienestar Animal.
6. Elaborar reportes e informes de las actividades diarias en su rubro.
7. Cooperar en el manejo y traslado de movimiento internos de animales del zoológico como apoyo a cuidadores y médicos veterinarios.
8. Mantenimiento y reparación de estanques de agua dentro de albergues.
9. Responsable de las compras de necesidades inmediatas para la continuidad del mantenimiento o construcción.
10. Cooperar en los traslados de personal para realizar comisiones en eventos especiales y apoyar en lo necesario.
11. Responsable de coordinar a su personal para apoyar a los programas de fumigación dentro del zoológico.
12. Apoyo en el programa de reciclaje y apoyar en lo que respecta a nutrición animal.
13. Elaborar los formatos y reportes de actividades en su área, entrega de materiales y herramientas al personal de diferentes áreas.
14. Responsable de recibir el material y artículos de limpieza y artículos para la construcción solicitado a adquisiciones o comprando por caja chica.

15. Responsable del acomodo de mobiliario en áreas de piñatas, eventos y snack.
16. Reportar y gestionar ante la Dirección los aires acondicionados de todas las áreas (limpieza de filtros).
17. Responsable de organizar la bodega llevando su inventario de productos materiales, herramienta y limpiadores.
18. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
19. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa Médica y Conservación Colección Zoológico sobre las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Infraestructura y Mantenimiento, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
20. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación Administrativa Médica y Conservación Colección Zoológico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.3.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL**

REPORTA A: **DIRECCIÓN DEL ZOOLOGÍCO**

LE REPORTAN: **JEFATURA DE ÁREA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
JEFATURA DE ÁREA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL
JEFATURA DE ÁREA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

FUNCIONES:

1. Responsable de informar y trabajar en coordinación con la Dirección del Zoológico para atender y solucionar problemas o situaciones derivadas en eventos educativos, instituciones, de vigilancia y seguridad que surjan con el funcionamiento del Zoológico.
2. Responsable de coordinar eventos masivos y programas especiales, así como coordinar las visitas y recorridos en el zoológico.
3. Supervisar la realización de eventos y celebraciones ambientales.
4. Responsable de calendarizar eventos externos, internos y programas educativos del zoológico salón Massai.
5. Responsable de la creación y organización de decoración en todos los eventos del zoológico.
6. Responsable de establecer programas interactivos con la sociedad en coordinación con la coordinación administrativa y de fauna.
7. Responsable de participar en eventos oficiales y extraoficiales con la dirección.
8. Control y custodia de armas para tranquilizar fauna silvestre para cualquier contingencia.
9. Apoyar en el manejo y salud de los animales a través de cursos o capacitaciones externas para mantener información actualizada de las especies.
10. Prevenir y supervisar la preparación de casas y albergues ante contingencias climáticas para apoyar a la Dirección cuando sea necesario.
11. Responsable del manejo del archivo documental de todo lo que se realiza en el Zoológico mediante publicidad en Facebook, pagina Web, comunicación social, conferencias, archivos, encarpados etc.
12. Responsable de redactar y entregar notas informativas a la Dirección del Zoológico.
13. Responsable de verificar la organización de las salidas del Zoológico en programas especiales que cumplan con el objetivo.

14. Responsable de las participaciones extraordinarias que existan fuera de la Ciudad en coordinación con AZCARM.
15. Apoyar a la Dirección en la acreditación del Zoológico AZCARM.
16. Apoyar en su totalidad el mejoramiento, conservación y crecimiento de la institución.
17. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
18. Coordinar la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente a la Entrega - Recepción.
19. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
20. Informar y reportar oportunamente a la Dirección del Zoológico sobre las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación Administrativa y Educación Ambiental, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
21. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección del Zoológico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.3.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE ÁREA DE ARCHIVO DOCUMENTAL**

REPORTA A: **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Responsable de mantener un control adecuado del Archivo documental general del zoológico, mantenerlo actualizado y organizado la localización de la información y custodia.
2. Responsable de mantener un respaldo de todos los archivos en custodia.
3. Elaboración de presentaciones, impresión de fotos, ceración de posters, invitaciones, tarjetas, lonas decorativas, lonas de programas, indicadores y anuncios, fichas biológicas de las especies, etc.
4. Responsable de fotografiar todo evento, nacimiento de especies, mejoras de construcción, evidencia de compras, arreglo de mantenimiento, contingencia, eventos masivos dentro y fuera del zoológico, vistas especiales, etc.
5. Responsable de apoyar con la fauna que llevan al programa zoo visita tu escuela.
6. Elaboración de bitácoras y diversos reportes de fauna en el zoológico.
7. Apoyo en la elaboración de notas informativas y de interés dentro de la página web, Facebook, Messenger, WhatsApp de la institución.
8. Apoyo en eventos e instalación de aparatos electrónicos, de proyectores, sonido, grabaciones y películas.
9. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
10. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa y Educación Ambiental sobre las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Área de Archivo Documental, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación Administrativa y Educación Ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.3.3.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE ÁREA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL**

REPORTA A: **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Apoyar a la Dirección y a la Coordinación en la promoción y vínculo con los sectores públicos, social y privado para la preservación del zoológico. Asimismo, establecer metas viables que permitan cumplir con el objetivo general de la institución.
2. Planear, promover, ejecutar y elaborar reportes de los eventos ecológicos y programas especiales para la recreación de la niñez, jóvenes y adultos. Programas como zoo visita tu escuela, zoo domingo en familia, juventud conoce y actúa, celebraciones de las especies, zoo piñata en el zoológico, club zoo amigo etc.
3. Responsable de llevar a cabo el programa de reciclaje y cuidado al medio ambiente.
4. Responsable planear las actividades de campamentos de verano en coordinación con cuidadores, médicos veterinarios, nutrición, bienestar animal y dirección.
5. Responsable de eventos masivos en concientizar a la comunidad de los cuidados de la fauna silvestre.
6. Responsable de promover los programas de exposición de fauna en diferentes áreas del zoológico.
7. Responsable de integrar el archivo documental de los eventos de la Jefatura del Área de Educación Ambiental. Asimismo, archivar las fotografías y enviarlas a la o el responsable de la Jefatura de Archivo Documental.
8. Apoyar a la dirección con la difusión de eventos masivos y programas especiales dentro y fuera de la institución.
9. Coadyuvar con la dirección sobre el seguimiento a los programas que se manifiestan en el Plan de Manejo como son programas de convivencia e interacción con el personal.
10. Establecer señalamientos e indicadores informativos de las especies del zoológico, revisados por los médicos veterinarios.
11. Establecer planes de capacitación para empleados dentro del zoológico y llevarlos a cabo.
12. Apoyar en el diseño de invitaciones, trípticos, lonas, carteles, etc., para la promoción, identificación o información de los eventos que se llevan a cabo en coordinación la Jefatura de Área de Archivo Documental.

13. Responsable del plan de trabajo de educación mensual, cumplir con indicadores y metas de la dirección.
14. Responsable de la creación del PMEA (Plan Maestro de Educación Ambiental) en donde se recomienda integrar filosofía educativa, mensajes educativos, metas a mediano y largo plazo, alcanzar con cada uno de los grupos estrategias a seguir para el logro de las metas y vinculación con la comunidad.
15. Responsable en la creación de regalos o souvenirs de eventos especiales del Zoológico.
16. Manejo de programa Zoo abuelitos del DIF para las personas de la tercera edad.
17. Responsable de los animales a su cargo en exhibiciones y programas de interacción con las especies, como Petting Zoo, alimentar a la jirafa, etc.
18. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
19. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa y Educación Ambiental sobre las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Área de Educación Ambiental, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
20. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación Administrativa y Educación Ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SEBISO 1.3.3.3

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE ÁREA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

REPORTA A: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Responsable de llevar a cabo las tareas y actividades para controlar, vigilar y dar seguridad a las y los visitantes, así como establecer metas viables que permitan cumplir con los protocolos de seguridad del zoológico.
2. Gestionar ante la Dirección y la Coordinación, entrenamientos y capacitaciones dentro y fuera de la institución para el personal de seguridad y otras áreas involucradas con el objetivo de estar preparados para alguna contingencia, emergencia o accidente que se llegara a presentar en el zoológico.
3. Mantener contacto con el personal de protección civil y bomberos para llevar acabo las capacitaciones y elaboración de protocolos en cuestión de seguridad.
4. Elaboración de formatos, bitácoras y reportes para llevar a cabo la revisión de áreas, puerta de acceso al zoológico, puertas de albergues, bitácoras de candados, comportamiento de especies, etc.
5. Supervisar con el personal a su cargo para que los visitantes, personal y especies del zoológico estén siempre bien resguardados y evitar riesgos en cada uno de ellos.
6. Elaboración de reportes para ser entregados a la Dirección y a la coordinación, en lo que se refiere a visitantes que violen el reglamento del zoológico, visitantes que extravíen.
7. Llamar a los servicios de emergencia Cruz Roja, Protección Civil o Bomberos en caso de que algún visitante lo requiera para su atención médica o del algún otro tipo.
8. Mantenerse informado sobre las condiciones del clima, cuando estos se presenten en frio o calor extremo, para de esta manera coordinar con la Dirección los cuidados apropiados para las especies.
9. Supervisar y coordinar las funciones del personal del área de seguridad y mantenimiento.
10. Programar los días de descanso y de vacaciones del personal de seguridad y mantenimiento.
11. Responsable de la asignación y custodia de los radios de comunicación dentro del zoológico.
12. Revisar y archivar los reportes que se elaboran diariamente por el personal de seguridad y mantenimiento, respecto a la supervisión de las áreas, revisión de candados, salidas y entradas de los empleados, salidas y entradas de proveedores y de limpieza de áreas.

13. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
14. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa y Educación Ambiental sobre las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Área de Seguridad y Vigilancia, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
15. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación Administrativa y Educación Ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SEBISO 1.4

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROGRAMAS FEDERALES

REPORTA A: SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

LE REPORTAN: COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN OPERATIVA
COORDINACIÓN DE CONTROL Y ESTADÍSTICA
COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS FEDERALES

FUNCIONES:

1. Apoyar a la o el titular de la Secretaría en base a las atribuciones conferidas y coordinar los trabajos con las diversas direcciones que la integran y demás trabajos de coordinación que así le designe la o el titular de dicha Secretaría.
2. Llevar un seguimiento y control a los documentos y reportes de todos los programas relativos a las Direcciones que integran la Secretaría.
3. Llevar a cabo en conjunto con las Direcciones responsables de la Secretaría la organización de la información generada, así como el respaldo y la actualización de bases de datos todos los documentos y programas llevados a cabo.
4. Dar seguimiento a todos los programas que le competan directamente a la Secretaría previa instrucción de la o el titular de la Secretaría.
5. Llevar un seguimiento oportuno de los programas que se llevan a cabo por las diversas Direcciones de la Secretaría.
6. Llevar a cabo la generación de estadísticas, monitoreo y evaluación de indicadores de los diversos programas que se lleven a cabo en las diversas Direcciones de la Secretaría.
7. Coadyuvar con las diversas Direcciones y unidades administrativas de la Secretaría en la generación de reportes.
8. Llevar un registro y control de los comités ciudadanos de las diversas zonas del área municipal por cada programa que lleva a cabo las diversas Direcciones que integran la Secretaría.
9. Verificar la implementación de programas municipales, desarrollo y resultados encomendados a esta Secretaría.
10. Apoyar en la realización y supervisión del presupuesto y la planeación anual, considerando las necesidades de la Secretaría para el cumplimiento y los objetivos propuestos.

11. Cuando así se requiera, solicitar a través de Secretaría de la Contraloría y Transparencia apoyo interno o de servicios externos para el verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las direcciones que integran la Secretaría.
12. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
13. Coordinar y verificar en conjunto con la Coordinación Administrativa, la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
14. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
15. Informar y reportar oportunamente a la Secretaría de Bienestar Social sobre las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Dirección de Control de Programas Federales, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
16. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Bienestar Social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SEBISO 1.4.1

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN OPERATIVA

REPORTA A: DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROGRAMAS FEDERALES

LE REPORTAN: JEFATURA DE EVALUACIÓN OPERATIVA

FUNCIONES:

1. Apoyar a la Dirección de Control de Programas Federales en base en relación a la evaluación de los programas implementados y por implementar y coordinar los trabajos con las diversas coordinaciones que la integran la Dirección y los demás trabajos de coordinación que así le designe la Dirección.
2. Llevar un seguimiento, monitoreo y evaluación en los sectores poblacionales en donde se implementan los programas de beneficio social y generar reportes de los mismos.
3. Llevar a cabo la evaluación de los indicadores de los diversos programas en las diversas Direcciones de la Secretaría y analizar los resultados en conjunto con la Dirección de Control de Programas Federales.
4. Coadyuvar con las diversas Direcciones y unidades administrativas de la Secretaría en la generación de reportes y bases de datos y llevar un control y respaldo de dicha información.
5. Coordinar con las diversas Direcciones de la Secretaría sobre el plan anual de todos los programas presupuestales a realizar durante el año correspondiente.
6. Coordinar con las diversas Direcciones de la Secretaría sobre las metas y objetivos a cumplir en plan anual de cada programa presupuestal.
7. Apoyar a la Dirección de Control de Programas en el registro y control de los comités ciudadanos de las diversas zonas del área municipal por cada programa que lleva a cabo las diversas Direcciones que integran la Secretaría.
8. Cuando así se requiera, solicitar a la Dirección de Control de Programas Federales apoyo de servicios internos o externos para cumplir con la encomienda de sus funciones y verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las diversas Direcciones que integran la Secretaría.
9. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
10. Coordinar y verificar en conjunto con la Coordinación Administrativa, la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente a la Entrega - Recepción.
11. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

12. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Control de Programas Federales sobre las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Evaluación Operativa para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Bienestar Social y/o la Dirección de Control de Programas Federales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.4.1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE EVALUACIÓN OPERATIVA**

REPORTA A: **COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN OPERATIVA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Apoyar a la Coordinación de Evaluación Operativa en la evaluación de los programas implementados y por implementar e informar sobre los trabajos encomendados acerca de los mismos programas y los resultados que así le designe la Coordinación.
2. Apoyar a la Coordinación de Evaluación Operativa en la evaluación, seguimiento y monitoreo en los sectores poblacionales en donde se implementan los programas de beneficio social y generar reportes de los mismos.
3. Llevar a cabo en conjunto con la Coordinación de Evaluación Operativa las tareas para la evaluación de los indicadores de los diversos programas en las diversas Direcciones de la Secretaría y entregar reportes sobre los resultados de los Programas.
4. Coadyuvar con la Coordinación de Evaluación Operativa en la generación de reportes y bases de datos y apoyar en llevar un control y respaldo de dicha información.
5. Solicitar información a la Coordinación de Evaluación Operativa sobre el plan anual de todos los programas presupuestales a realizar durante el año correspondiente.
6. Solicitar información a la Coordinación de Evaluación Operativa sobre las metas y objetivos a cumplir en plan anual de cada programa presupuestal.
7. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
8. Apoyar a la Coordinación de Evaluación Operativa en lo que corresponde a sus funciones en el cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Evaluación Operativa sobre las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Evaluación Operativa para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Evaluación Operativa y/o la Dirección de Control de Programas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.4.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE CONTROL Y ESTADÍSTICA**

REPORTA A: **DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROGRAMAS FEDERALES**

LE REPORTAN: **JEFATURA DE CONTROL
JEFATURA DE ESTADÍSTICA
JEFATURA DE DISEÑO**

FUNCIONES:

1. Apoyar a la Dirección de Control de Programas Federales en llevar a cabo en estadísticas, control y planeación de los programas implementados y por implementar y coordinar los trabajos con las diversas coordinaciones que la integran la Dirección en lo que respecta a la generación de información de programas y los demás trabajos de coordinación que así le designe la Dirección.
2. Llevar un control, seguimiento y monitoreo estadístico sobre la información en los sectores poblacionales en donde se implementan los programas de beneficio social y generar reportes de los mismos.
3. Apoyar a la Dirección en la custodia y respaldo de la información generada, así como la actualización de bases de datos todos los documentos, estadísticas, diseños, planeación, etc. de los programas llevados a cabo.
4. Llevar a cabo la generación de estadísticas, monitoreo y control de indicadores de los diversos programas que se lleven a cabo en las diversas Direcciones de la Secretaría.
5. Coadyuvar con las diversas Direcciones y unidades administrativas de la Secretaría en la generación de reportes.
6. Cuando así se requiera, solicitar a la Dirección de Control de Programas Federales apoyo de servicios internos o externos para cumplir con la encomienda de sus funciones y verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las diversas Direcciones que integran la Secretaría.
7. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
8. Coordinar y verificar en conjunto con la Coordinación Administrativa, la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente a la Entrega - Recepción.
9. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

10. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Control de Programas Federales sobre las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Control y Estadística para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Bienestar Social y/o la Dirección de Control de Programas Federales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SEBISO 1.4.2.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE CONTROL

REPORTA A: COORDINACIÓN DE CONTROL Y ESTADÍSTICA

LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Apoyar a la Coordinación de Control y Estadística en llevar a cabo toda la información relacionada al control, programación y planeación de los programas implementados y por implementar y coordinar los trabajos con las diversas coordinaciones que la integran la Dirección en lo que respecta a la generación de información respecto a la calendarización y programación de los programas y los demás trabajos de coordinación que así le designe la Dirección.
2. Llevar a cabo un control de fechas, programación, avances, etc. mediante reportes de información en los sectores poblacionales en donde se implementan los programas de beneficio social y generar informes de los mismos.
3. Apoyar a la Coordinación de Control y Estadística en la elaboración, custodia y respaldo de la información generada, así como la actualización de bases de datos todos los documentos, calendarización, fechas, e indicadores de los programas que se realizarán.
4. Llevar a cabo la generación de programación y fechas de cumplimiento de los diversos programas que se lleven a cabo en las diversas Direcciones de la Secretaría.
5. Apoyar a la Coordinación de Control y Estadística en los reportes de calendarización, programación y cumplimiento de los programas en las diversas Direcciones que integran la Secretaría.
6. Controlar y revisar la documentación que deriven de programas de apoyo para realizar visitas domiciliarias y verificar que se cumpla con el fin propuesto.
7. Con el apoyo de los supervisores de control, concentrar la información derivada de los programas sociales y de apoyos para la realización de visitas domiciliarias de cumplimiento.
8. Cuando así se requiera, solicitar a la Dirección de Control de Programas apoyo de servicios internos o externos para cumplir con la encomienda de sus funciones y verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las diversas Direcciones que integran la Secretaría.
9. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
10. Apoyar a la Coordinación de Control y Estadística en la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente al proceso de Entrega - Recepción.

11. Apoyar a la Coordinación de Control y Estadística en lo que corresponde a sus funciones en el cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
12. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Control y Estadística sobre las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Control para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Control y Estadística.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.4.2.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE ESTADÍSTICA**

REPORTA A: **COORDINACIÓN DE CONTROL Y ESTADÍSTICA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Apoyar a la Coordinación de Control y Estadística en llevar a cabo aspectos estadísticos, sobre los programas implementados y por implementar y coordinar los trabajos con las diversas coordinaciones que la integran la Dirección en lo que respecta a la generación de información estadística de los programas y los demás trabajos de coordinación que así le designe la Dirección.
2. Llevar a cabo un control sobre los reportes de información estadística sobre la información en los sectores poblacionales en donde se implementan los programas de beneficio social y generar reportes de los mismos.
3. Apoyar a la Coordinación de Control y Estadística en la elaboración, custodia y respaldo de la información generada, así como la actualización de bases de datos todos los documentos, indicadores, metas y estadísticas de los programas llevados a cabo.
4. Llevar a cabo la generación de estadísticas y monitoreo de los diversos programas que se lleven a cabo en las diversas Direcciones de la Secretaría.
5. Apoyar a la Coordinación de Control y Estadística en los reportes de indicadores y estadísticos de los programas en las diversas Direcciones que integran la Secretaría.
6. Cuando así se requiera, solicitar a la Dirección de Control de Programas Federales apoyo de servicios internos o externos para cumplir con la encomienda de sus funciones y verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las diversas Direcciones que integran la Secretaría.
7. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
8. Apoyar a la Coordinación de Control y Estadística en la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente al proceso de Entrega - Recepción.
9. Apoyar a la Coordinación de Control y Estadística en lo que corresponde a sus funciones en el cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
10. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Control y Estadística sobre las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Control y Estadística para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

11. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Control y Estadística.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.4.2.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE DISEÑO**

REPORTA A: **COORDINACIÓN DE CONTROL Y ESTADÍSTICA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Apoyar a la Coordinación de Control y Estadística en llevar a cabo todo lo relacionado a la difusión, diseño y elaboración de publicidad para dar a conocer los programas implementados y por implementar y coordinar los trabajos con las diversas coordinaciones que la integran la Dirección en lo que respecta a la generación de información y difusión de los programas y los demás trabajos de coordinación que así le designe la Dirección.
2. Llevar a cabo un control de fechas, programación, diseños de publicidad de programas, etc. en los sectores poblacionales en donde se implementan los programas de beneficio social y generar informes de los mismos.
3. Apoyar a la Coordinación de Control y Estadística en la elaboración, custodia y respaldo de la información de todo lo concerniente a difusión, diseño y publicidad generada, así como la actualización de bases de datos todos los documentos de impacto publicitario de los programas que se realizarán.
4. Llevar a cabo una programación de fechas de cumplimiento en la difusión de los diversos programas que se lleven a cabo en las diversas Direcciones de la Secretaría.
5. Apoyar a la Coordinación de Control y Estadística en los reportes de impacto publicitario en el cumplimiento de los programas en las diversas Direcciones que integran la Secretaría.
6. Cuando así se requiera, solicitar a la Dirección de Control de Programas Federales apoyo de servicios internos o externos para cumplir con la encomienda de sus funciones y verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las diversas Direcciones que integran la Secretaría.
7. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
8. Apoyar a la Coordinación de Control y Estadística en la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente al proceso de Entrega - Recepción.
9. Apoyar a la Coordinación de Control y Estadística en lo que corresponde a sus funciones en el cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
10. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Control y Estadística sobre las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Diseño para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

11. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Control y Estadística.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SEBISO 1.4.3

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS FEDERALES

REPORTA A: DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROGRAMAS FEDERALES

LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Apoyar a la Dirección de Control de Programas Federales en relación a la revisión y supervisión de los programas federales implementados y por implementar y coordinar los trabajos con las diversas coordinaciones que la integran la Dirección y los demás trabajos de coordinación que así le designe la Dirección.
2. Llevar una adecuada supervisión, monitoreo y revisión física en los sectores poblacionales en donde se implementan los programas federales de beneficio social y generar reportes de los mismos.
3. Verificar de manera oportuna el debido cumplimiento de los programas federales en lo correspondiente a toda la documentación necesaria para el objetivo establecido.
4. Coadyuvar con las diversas Direcciones y unidades administrativas de la Secretaría en la generación de la documentación, reportes y bases de datos y llevar un control sobre cada uno de los programas federales.
5. Coordinar con las diversas Direcciones de la Secretaría sobre el plan anual de cada programa presupuestales federal a realizar durante el año correspondiente.
6. Revisar en conjunto con las diversas Direcciones de la Secretaría sobre las metas y objetivos a cumplir en plan anual de cada programa presupuestal federal.
7. Apoyar a la Dirección de Control de Programas Federales sobre la documentación, registro y control de los comités ciudadanos de las diversas zonas del área municipal por cada programa federal que lleva a cabo las diversas Direcciones que integran la Secretaría.
8. Cuando así se requiera, solicitar a la Dirección de Control de Programas Federales apoyo de servicios internos o externos para cumplir con la encomienda de sus funciones y verificar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable a los programas federales.
9. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
10. Coordinar y verificar en conjunto con la Coordinación Administrativa, la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.

11. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
12. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Control de Programas Federales sobre las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Seguimiento de Programas Federales para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Control de Programas y/o la Secretaría de Bienestar Social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SEBISO 1.5
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE FARMACIAS
REPORTA A: SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
LE REPORTAN: NIUNGUNO

FUNCIONES:

1. Realizar todo tipo de reportes e informes de manera mensual para la secretaria.
2. Vigilar que los recursos asignados sean empleados y utilizados de manera eficiente.
3. Responsable de administrar y llevar el control de todo lo relacionado a los recursos humanos de las farmacias.
4. Entregar los medicamentos solicitados de acuerdo con las políticas del departamento.
5. Supervisar el buen funcionamiento operativo, administrativo, control y de archivo de toda las existencias e información generada de las diferentes farmacias.
6. Realizar conteos mensuales de los medicamentos existentes y aclarar lo conducente a las diferencias en las existencias de los mismos.
7. Mantener limpio y organizado el almacén de farmacia.
8. Generar información oportuna y veraz necesaria para la medición de los indicadores de los procesos, cuando aplique.
9. Dar cumplimiento a la documentación del sistema de gestión de la calidad y a la política y objetivos de calidad.
10. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada uno de los empleados de la Coordinación a su cargo.
11. Promover y supervisar el servicio y mantenimiento de los espacios físicos, vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Coordinación a su cargo.
12. Verificar periódicamente en Conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
13. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.

14. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
15. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Bienestar Social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SEBISO 1.6

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

REPORTA A: SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

LE REPORTAN: JEFATURA DE SISTEMAS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE CAMPO
COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
COORDINACIÓN DE CAMPAÑAS DE SALUD

FUNCIONES:

1. Desarrollar y coordinar los Programas Municipales de Salud, en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal de Salud.
2. Participar en coordinación con la Secretaría Estatal de Salud, en campañas Nacionales y Estatales de prevención de enfermedades de la comunidad en general.
3. Supervisar los servicios médicos de prevención, curación, rehabilitación, odontología básica, de especialidad y asistencia social a la comunidad del Municipio a través de los Centros Comunitarios.
4. Gestionar ante las diversas entidades de la iniciativa privada y otras instituciones públicas y privadas para otorgar servicios de salud en colaboración que repercutan en los habitantes del Municipio.
5. Planear y fomentar programas y actividades de salud pública que promuevan la cultura de la salud e higiene.
6. Auxiliar a las Autoridades Sanitarias Federales y Estatales en el cumplimiento de sus funciones dentro del ámbito Municipal.
7. Coordinar y coadyuvar con el Sistema DIF en los Programas de Salud Municipales.
8. Administrar los servicios de asistencia y atención médica a los servidores públicos municipales y a sus familiares que tengan derecho, con fundamento en los contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal, reglamentaria o disposición administrativa que así lo determine.
9. Conducir la atención médica a los jubilados, pensionados, así como la ciudadanía en general.
10. Desarrollar y coordinar los programas dirigidos a los servidores públicos y sus familias, orientados a la educación en la salud y en la prevención de enfermedades.
11. Proponer y coordinar los programas operativos de atención médica de las diversas especialidades, así como vigilar y supervisar el cumplimiento a fin de garantizar su eficiencia.

12. Divulgar los criterios de diagnóstico y tratamiento que resulten de los programas de atención médica.
13. Elaborar, autorizar y transcribir solicitudes para pases a interconsulta a especialidades, así como incapacidades a empleados municipales.
14. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Dirección.
15. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
16. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
17. Verificar periódicamente en Conjunto con el Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
18. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
19. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
20. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Bienestar Social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SEBISO 1.6.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE SISTEMAS

REPORTA A: DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar, el funcionamiento del Área de Sistemas.
2. Proponer, elaborar e implantar nuevos sistemas necesarios en la Dirección.
3. Supervisar y revisar la elaboración de proyectos de organización, métodos y procedimientos operativos.
4. Responsable de mantener actualizadas las copias de seguridad de la información procesada y mantener custodiada los equipos y servidores relativos a la seguridad de la información de la Dirección.
5. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Jefatura para el cumplimiento de sus funciones.
6. Verificar periódicamente en Conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
7. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
8. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Salud Municipal sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Sistemas, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Salud Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SEBISO 1.6.2

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

REPORTA A: DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales de la Dirección y servir de enlace con el área de Recursos Humanos para informar, previo acuerdo con la o el titular de la Dirección, acerca de los movimientos de personal altas, bajas y cambios, vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, actualización de documentos y pago de nómina. Asimismo, remitir al área de recursos humanos, cada quincena, en el plazo establecido para tal efecto, la nómina correspondiente a la Dirección.
2. Concentrar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros del personal de la Dirección para la elaboración de reportes de las incidencias correspondientes.
3. Supervisar, administrar y controlar, el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Dirección.
4. Vigilar y supervisar que la adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos que se requieran en la Dirección, se lleven a cabo previo análisis que determine la necesidad de éstos.
5. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada uno de las y los funcionarios de la Dirección.
6. Apoyar y vigilar en los procedimientos de llenado de formatos de calidad ISO.
7. Responsable de coordinar los trabajos de concentración y entrega del programa operativo anual (POA).
8. Apoyar en los trabajos de elaboración de la estructura y los manuales de organización y procedimientos correspondientes a la Dirección
9. Coordinar y supervisar la elaboración de folletos con información sobre enfermedades para conocimiento de la ciudadanía.
10. Supervisar la elaboración del programa anual de adquisición y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Dirección de Salud Municipal;
11. Vigilar el seguimiento y solución a las observaciones realizadas por Contraloría Municipal, Administración General Municipal y la Junta Municipal.

12. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
13. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Salud Municipal sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación Administrativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
14. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Bienestar Social y/o la Dirección de Salud Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.6.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE CAMPO**

REPORTA A: **DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL**

LE REPORTAN: **JEFATURA DE CAMPO
JEFATURA DE CONTROL Y PREVENCIÓN DE LA RABIA**

FUNCIONES:

1. Diseñar, proponer, ejecutar y coordinar las campañas de salud para la ciudadanía dentro del Municipio.
2. Integrar la documentación necesaria para la formación de los expedientes para ingresar a los diferentes programas sociales en el ámbito Municipal, Estatal y Federal.
3. Manejar con responsabilidad los padrones de beneficiarios derivados de los programas implementados en el municipio.
4. Brindar asesoría a los diversos grupos sociales y organizarlos para su progreso.
5. Convocar y formar comités de los diferentes programas de salud que maneja la Dirección de Salud Municipal.
6. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
7. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de salud Municipal sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Campo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Salud Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.6.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE CAMPO**

REPORTA A: **COORDINACIÓN DE CAMPO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Ejecutar, participar y coordinar las campañas de salud para la ciudadanía dentro del Municipio.
2. Apoyar en la integridad de la documentación necesaria para la formación de los expedientes de la ciudadanía para ingresar a los diferentes programas sociales en el ámbito Municipal, Estatal y Federal.
3. Cumplir con la entrega de los padrones de beneficiarios derivados de los programas implementados y visitados en el municipio.
4. Apoyo a grupos sociales y organizarlos en programas de Salud para su progreso.
5. Participar en los programas continuos respecto a encuestas y programas de salud.
6. Apoyo en la documentación, organización, archivo y consulta de la información relativa a encuestas y programas de salud.
7. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Jefatura para el cumplimiento de sus funciones.
8. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Campo sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Campo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Campo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.6.3.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE CONTROL Y PREVENCIÓN DE LA RABIA**

REPORTA A: **COORDINACIÓN DE CAMPO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar los diversos programas de control y prevención de la rabia, así como el trabajo del equipo a su cargo.
2. Realizar la elaboración de todos los documentos técnicos informativos como:
 - Carta de entrega voluntaria.
 - Carta de compromiso de los poseedores de animales.
 - Carta de obligaciones y prohibiciones.
 - Boletín informativo.Estos documentos elaborados en base al reglamento para la protección y control de animales domésticos y de granja del municipio de Nuevo Laredo.
3. Recibir y canalizar peticiones derivadas del CIAC relacionado a animales domésticos y de granja en el municipio.
4. Dar soluciones a los diferentes problemas relacionados a la insalubridad canina.
5. Establecer relaciones y coordinarse con instituciones de salud, estatales y federales.
6. Implementar programas o acciones preventivas, con la finalidad de controlar y estabilizar la población canina y felina dentro del Municipio.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Campo sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Control y Prevención de la Rabia, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Campo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.6.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**

REPORTA A: **DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL**

LE REPORTAN: **JEFATURA DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL**

FUNCIONES:

1. Brindar servicios y atención médica y dar seguimiento a Jubilados y Pensionados, así como a las y los empleados municipales que lo requieran.
2. Analizar y en su caso proceder a realizar o recomendar los procedimientos terapéuticos o quirúrgicos y los estudios médicos a los pacientes según sea la situación.
3. Evaluar las necesidades de los medicamentos, el equipo y material para los servicios médicos y solicitar el requerimiento de los mismos a la dependencia responsable.
4. Ejecutar todas las labores administrativas que sean necesarias acorde al puesto y que deriven en sus funciones.
5. Supervisar los dispensarios médicos, así como a los respectivos médicos asignados en las diversas locaciones.
6. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
7. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Salud Municipal sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Servicios de Salud, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Salud Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.6.4.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL**

REPORTA A: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Establecer, mejorar las relaciones con instituciones médicas tanto públicas como privadas en beneficio de la Ciudadanía.
2. Establecer, mejorar y ampliar las relaciones intermunicipales para buscar soluciones regionales a los problemas de salud.
3. Establecer relaciones con instituciones educativas, deportivas, empresariales, religiosas, organizaciones no gubernamentales, para lograr su participación en las actividades de salud que surjan de la Dirección.
4. Implementar programas o acciones preventivas en etapas escolares con la finalidad de reforzar la salud y tratar de disuadir los diversos factores psicosociales que generan riesgo de consumo de drogas.
5. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Servicios de Salud sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Enlace Interinstitucional, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Servicios de Salud.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.6.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE CAMPAÑAS DE SALUD**

REPORTA A: **DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL**

LE REPORTAN: **JEFATURA DE ESTADÍSTICA, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

FUNCIONES:

1. Diseñar programas con metas, objetivos y logística de operación para prevenir y corregir los problemas de salud identificados.
2. Coordinarse con la Secretaría Estatal de Salud para cooperar, sugerir y ejecutar las acciones de salud para la prevención de enfermedades en campañas estatales y/o municipales.
3. Establecer programas especiales para tener intervención sanitaria en los rubros que tiene competencia el Municipio.
4. Implementar programas o acciones preventivas en etapas escolares con la finalidad de reforzar factores psicosociales que generen menor riesgo de consumo de drogas.
5. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
6. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Salud Municipal sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Campañas de Salud, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Salud Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SEBISO 1.6.5.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE ESTADÍSTICA, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

REPORTA A: COORDINACIÓN DE CAMPAÑAS DE SALUD

LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Ejecutar, participar y coordinar las campañas de salud para la ciudadanía dentro del Municipio.
2. Apoyar en la integridad de la documentación necesaria para la formación de los expedientes de la ciudadanía para ingresar a los diferentes programas sociales en el ámbito Municipal, Estatal y Federal.
3. Cumplir con la entrega de los padrones de beneficiarios derivados de los programas implementados y visitados en el municipio.
4. Apoyo a grupos sociales y organizarlos en programas de Salud para su progreso.
5. Participar en los programas continuos respecto a encuestas y programas de salud.
6. Apoyo en la documentación, organización, archivo y consulta de la información relativa a encuestas y programas de salud.
7. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Jefatura para el cumplimiento de sus funciones.
8. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Campañas de Salud sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Estadística, Evaluación y Seguimiento, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Campañas de Salud.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SEBISO 1.7

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN OPERATIVA

REPORTA A: SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

LE REPORTAN: JEFATURA DEL ACUARIO

FUNCIONES:

1. Proporcionar la información recibida de la secretaría, a las direcciones correspondientes.
2. Coordinarse con la Coordinación General y con la Dirección del área, para la distribución del trabajo a realizar.
3. Realizar Informes de los Coordinadores respecto a las actividades realizadas.
4. Reportar a la Secretaría el estatus de los asuntos y servicios.
5. Seguimiento de los programas que se están llevando a cabo.
6. Atender la revisión de auditoría para el cumplimiento de objetivos.
7. Supervisión del área de sistemas para la automatización de los procesos de secretaria.
8. Verificar la implementación de programas municipales, desarrollo y resultados.
9. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
10. Informar y reportar oportunamente a la Secretaría de Bienestar Social sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación Operativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Bienestar Social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SEBISO 1.7.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DEL ACUARIO

REPORTA A: COORDINACIÓN OPERATIVA

LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Responsable de llevar un adecuado control sobre el resguardo del inmueble donde se ubica el Acuario municipal.
2. Revisar y llevar a cabo los procedimientos administrativos asignados al Acuario, de acuerdo a los lineamientos correspondientes.
3. Vigilar que los recursos asignados humanos y materiales asignados al Acuario sean empleados y utilizados de manera eficiente.
4. Administrar todos los asuntos relacionados a recursos humanos del área correspondiente.
5. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales de la administración y servir de enlace para informar, acerca de los movimientos de personal altas, bajas y cambios, vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades y actualización de documentos.
6. Concentrar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros del personal de la dependencia para la elaboración de reportes de las incidencias correspondientes.
7. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados al acuario e informar a la Coordinación Operativa de su ejercicio.
8. Formular y tramitar en tiempo y forma, y previo acuerdo con la Coordinación Operativa, las requisiciones de compra y órdenes de trabajo.
9. Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles, a través de las altas, bajas, cambios y modificaciones de los bienes, informando oportunamente de los movimientos al área de patrimonio.
10. Promover y supervisar el servicio y mantenimiento de los espacios físicos, vehículos, maquinaria y equipo resguardados por el acuario.
11. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la esfera de su competencia.

12. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Operativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura del Acuario, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación Operativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	SEBISO 1.8
NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
REPORTA A:	SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
LE REPORTAN:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES COORDINACIÓN DE APOYO ALIMENTARIO COORDINACIÓN DE ACCIÓN SOCIAL COORDINACIÓN DE DESARROLLO HUMANO COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES COORDINACIÓN DE APOYO A SECTORES SOCIALES

FUNCIONES:

1. Formular, ejecutar y coordinar el programa municipal de bienestar social.
2. Aplicar, coordinar y supervisar los programas sociales en concordancia con el sistema estatal de planeación del bienestar social y el sistema nacional de desarrollo social.
3. Coordinar, con el Ejecutivo del Estado la ejecución de los programas sociales.
4. Coordinar acciones, con otros Ayuntamientos Municipales del Estado, en materia de Desarrollo Social.
5. Coordinar acciones de desarrollo social con Ayuntamientos de los Municipios de otras Entidades Federativas, con la aprobación de las Legislaturas correspondientes.
6. Detectar las necesidades sociales más urgentes de los grupos sociales y/o comunidades más vulnerables.
7. Coordinar el ejercicio de los fondos y recursos federales descentralizados o convenidos en materia social en los términos de las leyes respectivas; así como informar al Ejecutivo del Estado, sobre el avance y resultados de esas acciones.
8. Concertar acciones con los sectores social y privado en materia de desarrollo social.
9. Impulsar el fortalecimiento institucional de organizaciones que atiendan a personas en situación de pobreza extrema y vulnerabilidad.
10. Coordinar y supervisar la formación de comités vecinales, que coadyuven al bienestar social de la comunidad.
11. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Dirección.

12. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
14. Verificar periódicamente en Conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
15. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
16. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
17. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Bienestar Social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SEBISO 1.8.1

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

REPORTA A: DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

LE REPORTAN: JEFATURA ADMINISTRATIVA

FUNCIONES:

1. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales de la Dirección y servir de enlace con el área de recursos humanos para informar, previo acuerdo con la o el titular de la Dependencia, acerca de los movimientos de personal altas, bajas y cambios, vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, actualización de documentos y pago de nómina.
2. Concentrar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros del personal de la dependencia para la elaboración de reportes de las incidencias correspondientes.
3. Remitir al área de recursos humanos, cada quincena, en el plazo establecido para tal efecto, la nómina correspondiente a la Dirección.
4. Verificar que el puesto del personal a contratar este establecido dentro de las estructuras orgánicas autorizadas.
5. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Dirección e informar al titular de la misma acerca de su ejercicio.
6. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para la Dirección.
7. Formular y tramitar en tiempo y forma, y previo acuerdo con el o la titular de la Dirección, las requisiciones de compra, órdenes de trabajo.
8. Llevar un estricto control y manejo de fondo fijo, así como de los comprobantes y efectivo que integra dicho fondo.
9. Supervisar, administrar y controlar, el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales, así como su mantenimiento y reparaciones.
10. Vigilar y supervisar que la adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos que se requieran en la Secretaría, se lleven a cabo previo análisis que determine la necesidad de éstos.
11. Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles, a través de las altas, bajas, cambios y modificaciones de los bienes, informando oportunamente de los movimientos al área de patrimonio.

12. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada uno de los empleados de la Dirección.
13. Promover y supervisar el servicio y mantenimiento de los espacios físicos, vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Dirección.
14. Fomentar el establecimiento de sistemas y programas integrales para el mejor funcionamiento de la administración de la Dirección.
15. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la esfera de su competencia.
16. Supervisar y auxiliar a las y los servidores públicos obligados, para que presenten su declaración patrimonial en tiempo y forma.
17. Coordinar y verificar la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente a la Entrega - Recepción de la Dirección y sus unidades administrativas.
18. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Bienestar Social sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación Administrativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
19. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Bienestar Social y/o la Dirección de Bienestar Social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SEBISO 1.8.1.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA ADMINISTRATIVA

REPORTA A: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Concentrar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros del personal de la dependencia para la elaboración de reportes de las incidencias correspondientes.
2. Verificar que el puesto del personal a contratar este establecido dentro de las estructuras orgánicas autorizadas.
3. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Dirección e informar al titular de la misma acerca de su ejercicio.
4. Supervisar, administrar y controlar, el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales, así como su mantenimiento y reparaciones.
5. Vigilar y supervisar que la adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos que se requieran en la Secretaría, se lleven a cabo previo análisis que determine la necesidad de éstos.
6. Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles, a través de las altas, bajas, cambios y modificaciones de los bienes, informando oportunamente de los movimientos al área de patrimonio.
7. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada uno de los empleados de la Dirección.
8. Promover y supervisar el servicio y mantenimiento de los espacios físicos, vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Dirección.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura Administrativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación Administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	SEBISO 1.8.2
NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES
REPORTA A:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
LE REPORTAN:	JEFATURA DE PROGRAMAS FEDERALES JEFATURA DE PROGRAMA HÁBITAT JEFATURA DE PROGRAMA RAMO 33

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar el ejercicio de los fondos y recursos federales descentralizados o convenidos en materia social en los términos de las leyes respectivas; así como informar al Ejecutivo del Estado, sobre el avance y resultados de esas acciones.
2. Coordinar y supervisar la ejecución, logística y eventos de los programas federales.
3. Asistir a juntas, reuniones y capacitaciones en SEDATU.
4. Atender y dar seguimiento a la documentación requerida por la SEDATU en relación a los fondos.
5. Calendarizar, coordinar y supervisar los trabajos de los programas de FISM (Ramo 33) y HÁBITAT.
6. Entrevistar y seleccionar los instructores y talleristas de los programas de FISM (Ramo 33) y HÁBITAT.
7. Proyectar nuevos talleres y acciones sociales en los programas de HÁBITAT.
8. Seleccionar y coordinar la adquisición de materiales necesarios para el desarrollo de los programas.
9. Supervisar los avances fiscos / financieros de los programas de HÁBITAT para su envío a la SEDATU.
10. Realizar convocatorias, juntas de trabajo, juntas de consejo para el desarrollo de proyectos FISM Ramo 33.
11. Verificar, supervisar y dar seguimiento jurídico a la documentación de los fondos del Ramo 33.
12. Trabajar en conjunto con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente en los proyectos del FISM Ramo 33.
13. Verificar el debido cumplimiento de las reglas y disposiciones para la aplicación de los Fondos Federales y sus programas.
14. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.

15. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Bienestar Social sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes trimestrales, en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Programas Federales, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
16. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Bienestar Social y/o la Dirección de Bienestar Social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.8.2.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE PROGRAMAS FEDERALES**

REPORTA A: **COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar el ejercicio de los fondos y recursos federales descentralizados o convenidos en materia social en los términos de las leyes respectivas.
2. Coordinar y supervisar el desarrollo, la ejecución y calendarización de los programas federales.
3. Atender y dar seguimiento a las peticiones de acciones sociales, así como la logística y eventos de los programas federales.
4. Asistir a juntas, reuniones y capacitaciones en SEDATU.
5. Atención y seguimiento a la documentación requerida por la SEDATU.
6. Llevar y controlar un archivo fotográfico y evidencias de cada acción social.
7. Calendarizar, coordinar y supervisar los trabajos de los programas de Rescate de Espacios Públicos y HÁBITAT.
8. Seleccionar los instructores y talleristas de los programas de Rescate de Espacios Públicos y HÁBITAT.
9. Invitar, seleccionar, reclutar y capacitar a promotores e instructores sociales.
10. Coordinar y supervisar que cada acción social se lleve a cabo en tiempo y forma.
11. Proyectar nuevos talleres y acciones sociales en los programas de HÁBITAT.
12. Seleccionar y coordinar la adquisición de materiales necesarios para el desarrollo de los programas.
13. Supervisar y enviar en tiempo y forma los avances fiscos / financieros de los programas de HÁBITAT y FISM Ramo 33.
14. Realizar convocatorias, juntas de trabajo, juntas de consejo para el desarrollo de proyectos FISM Ramo 33.
15. Verificar, supervisar y dar seguimiento jurídico a la documentación de los fondos de FISM Ramo 33.

16. Trabajar en conjunto con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente en proyectos del FISM Ramo 33.
17. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
18. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Programas Federales sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Programas Federales, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
19. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Programas Federales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.8.2.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE PROGRAMA HÁBITAT**

REPORTA A: **COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar el desarrollo de los fondos del programa de HÁBITAT.
2. Atender y dar seguimiento a todas las peticiones de cursos de talleres de oficio.
3. Coordinar y supervisar la publicidad y perifoneo de cada taller de oficio.
4. Auxiliar en la invitación, selección, reclutamiento y capacitación de promotores e instructores sociales.
5. Invitar y reclutar jóvenes para que realicen su servicio social en los talleres de oficio.
6. Suministrar en tiempo y forma los insumos a talleristas de acción social.
7. Llevar y controlar un archivo fotográfico y evidencias de cada acción social.
8. Elaborar y enviar a la Coordinación de Programas Federales en tiempo y forma los avances fiscales / financieros del programa HÁBITAT.
9. Verificar en conjunto con la Coordinación de Programas Federales el debido cumplimiento de las reglas y disposiciones para la aplicación del programa HÁBITAT.
10. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Programas Federales sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes trimestrales, en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Programa HÁBITAT, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Programas Federales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SEBISO 1.8.2.3

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE PROGRAMA RAMO 33

REPORTA A: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES

LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar el desarrollo de los fondos del programa de FISM Ramo 33.
2. Atender y dar seguimiento a todas las peticiones ciudadanas correspondientes al programa FISM Ramo 33.
3. Desarrollar en conjunto con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente los proyectos y plan de obras a realizar dentro del programa FISM Ramo 33.
4. Establecer reuniones con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para revisar y supervisar los avances físicos / financieros de las obras.
5. Verificar en conjunto con la Coordinación de Programas Federales el debido cumplimiento de las reglas y disposiciones para la aplicación del programa FISM Ramo 33.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Programas Federales sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Programa Ramo 33, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Programas Federales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	SEBISO 1.8.3
NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINACIÓN DE APOYO ALIMENTARIO
REPORTA A:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
LE REPORTAN:	JEFATURA DE PROMOCIÓN SOCIAL JEFATURA DE ALMACÉN JEFATURA DE COMITÉS VECINALES

FUNCIONES:

1. Brindar atención y orientación a la ciudadanía sobre el programa de apoyo alimentario y sus requisitos.
2. Coordinar y supervisar la realización de encuestas y estudios socioeconómicos para determinar las y los beneficiarios del programa.
3. Elaborar y controlar la base de datos de la ciudadanía que recibirán el apoyo alimentario.
4. Coordinar y supervisar la logística para la entrega del apoyo alimentario en los domicilios de las y los beneficiados.
5. Verificar que la ciudadanía a ser beneficiados hayan recibido su apoyo alimentario.
6. Llevar un control de los apoyos entregados y no entregados a las y los beneficiarios.
7. Llevar con control de existencia del Inventario de despensas diario.
8. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
9. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Bienestar Social sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Apoyo Alimentario, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Bienestar Social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.8.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE PROMOCIÓN SOCIAL**

REPORTA A: **COORDINACIÓN DE APOYO ALIMENTARIO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Informar de manera oportuna a la comunidad más vulnerable de los requisitos que se deben presentar para vincularse al programa de apoyo alimentario de nuestro municipio.
2. Identificar por medio de recorridos en las colonias más vulnerables a las familias en situación de pobreza extrema.
3. Garantizar el acceso preferente al Programa Alimentario Municipal a las familias en situación de pobreza extrema, población discapacitada y adultos mayores.
4. Realizar estudios socioeconómicos a la población solicitante de apoyo alimentario y evaluar sus necesidades.
5. Participar en los eventos cuando sea convocado el programa de apoyo alimentario, así como apoyar en cuestiones extraordinarias, como captura de solicitudes, atención a regidores y síndicos, etc.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Apoyo Alimentario sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Promoción Social, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Bienestar Social y/o la Coordinación de Apoyo Alimentario.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.8.3.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE ALMACÉN**

REPORTA A: **COORDINACIÓN DE APOYO ALIMENTARIO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Supervisar y verificar que las y los choferes entreguen los reportes de mantenimiento de las camionetas a su cargo.
2. Responsable de recibir, contar y dar entrada a las despensas cuando los proveedores las entregan.
3. Entregar las despensas autorizadas a cada Regidor o Regidora y comité según sea el caso.
4. Supervisar la carga de despensas al personal de Programa Alimentario para su entrega a las y los beneficiados del programa.
5. Supervisión de vehículos para hacer los reportes correspondientes ya sea de mantenimiento y/o falla mecánica.
6. Supervisar la carga de gasolina a los vehículos cuando se requiere.
7. Asistir a los eventos con las despensas que sean solicitadas o requeridas.
8. Responsable de llevar un control de existencias de entradas y salidas de Inventario de despensas.
9. Reportar incidencias del personal de bodega y en caso de diferencias o incidencias reportar al coordinador para emprender las acciones a realizar.
10. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Apoyo Alimentario sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Almacén, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Bienestar Social y/o la Coordinación de Apoyo Alimentario.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.8.3.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE COMITÉS VECINALES**

REPORTA A: **COORDINACIÓN DE APOYO ALIMENTARIO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Planificar y coordinar las estrategias para la búsqueda de personas con liderazgo en apoyar el bienestar social para la formación de comités vecinales que coadyuven en el desarrollo social de la comunidad.
2. Elaborar y supervisar las convocatorias para la selección de comités vecinales.
3. Coordinar, promover y supervisar las asambleas y capacitaciones de los comités vecinales.
4. Escuchar y dar seguimiento a las demandas de los comités vecinales en beneficio de las comunidades.
5. Coordinar y supervisar las actividades y trabajos realizados por los comités vecinales.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Apoyo Alimentario sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Comités Vecinales, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Bienestar Social y/o la Coordinación de Apoyo Alimentario.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	SEBISO 1.8.4
NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINACIÓN DE ACCIÓN SOCIAL
REPORTA A:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
LE REPORTAN:	JEFATURA DEL DISTRITO I JEFATURA DEL DISTRITO II JEFATURA DEL DISTRITO III

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar los programas y actividades en materia de bienestar social.
2. Coordinar y supervisar los programas sociales en concordancia con el sistema estatal de planeación del bienestar social y el sistema nacional de desarrollo social.
3. Detectar las necesidades sociales más urgentes de los grupos sociales y/o comunidades más vulnerables.
4. Concertar y coordinar acciones con los sectores social y privado en materia de bienestar social.
5. Promover la incorporación de la población marginada a los diferentes programas sociales y así elevar su calidad de vida.
6. Coordinar, supervisar y vigilar el desarrollo del programa de apoyo alimentario.
7. Supervisar la elaboración de convocatorias para seleccionar a los comités vecinales.
8. Coordinar, promover y supervisar las juntas y capacitaciones de los comités vecinales.
9. Promover y coordinar eventos de acción social en los centros comunitarios del Municipio.
10. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
11. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Bienestar Social sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Acción Social, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Bienestar Social y/o la Dirección de Bienestar Social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SEBISO 1.8.4.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DEL DISTRITO I

REPORTA A: COORDINACIÓN DE ACCIÓN SOCIAL

LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Planificar y coordinar las estrategias para la búsqueda de personas con liderazgo en apoyar el bienestar social para la formación de comités vecinales que coadyuven en el desarrollo social de la comunidad.
2. Elaborar y supervisar las convocatorias para la selección de comités vecinales.
3. Coordinar, promover y supervisar las asambleas y capacitaciones de los comités vecinales.
4. Escuchar y dar seguimiento a las demandas de los comités vecinales en beneficio de las comunidades.
5. Coordinar y supervisar las actividades y trabajos realizados por los comités vecinales.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Acción Social sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura del Distrito I, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Bienestar Social y/o la Coordinación de Acción Social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SEBISO 1.8.4.2

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DEL DISTRITO II

REPORTA A: COORDINACIÓN DE ACCIÓN SOCIAL

LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Planificar y coordinar las estrategias para la búsqueda de personas con liderazgo en apoyar el bienestar social para la formación de comités vecinales que coadyuven en el desarrollo social de la comunidad.
2. Elaborar y supervisar las convocatorias para la selección de comités vecinales.
3. Coordinar, promover y supervisar las asambleas y capacitaciones de los comités vecinales.
4. Escuchar y dar seguimiento a las demandas de los comités vecinales en beneficio de las comunidades.
5. Coordinar y supervisar las actividades y trabajos realizados por los comités vecinales.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Acción Social sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura del Distrito II, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Bienestar Social y/o la Coordinación de Acción Social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SEBISO 1.8.4.3

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DEL DISTRITO III

REPORTA A: COORDINACIÓN DE ACCIÓN SOCIAL

LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Planificar y coordinar las estrategias para la búsqueda de personas con liderazgo en apoyar el bienestar social para la formación de comités vecinales que coadyuven en el desarrollo social de la comunidad.
2. Elaborar y supervisar las convocatorias para la selección de comités vecinales.
3. Coordinar, promover y supervisar las asambleas y capacitaciones de los comités vecinales.
4. Escuchar y dar seguimiento a las demandas de los comités vecinales en beneficio de las comunidades.
5. Coordinar y supervisar las actividades y trabajos realizados por los comités vecinales.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Acción Social sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura del Distrito III, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Bienestar Social y/o la Coordinación de Acción Social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SEBISO 1.8.5

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE DESARROLLO HUMANO

REPORTA A: DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

**LE REPORTAN: JEFATURA DE TAMUL Y CENTROS COMUNITARIOS
JEFATURA DE CURSOS Y TALLERES**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas y talleres en los centros comunitarios, así como la atención brindada a indigentes en los albergues.
2. Vincular empresas socialmente responsables para obtener recursos que coadyuven al mejoramiento de los centros comunitarios.
3. Planear y elaborar el cronograma de trabajo en talleres, cursos y pláticas.
4. Reclutar, seleccionar y capacitar talleristas, maestros, maestras y conferencistas para los centros comunitarios.
5. Solicitar los recursos en tiempo y forma para impartir los talleres de oficio, así como para resolver las necesidades que se presenten en los albergues.
6. Reportar y dar seguimiento a las necesidades de servicios que se presenten en los centros comunitarios y albergues, ya sea de servicios públicos primarios, médicos, migración, protección civil, entre otros.
7. Llevar un control y registro tanto de los alumnos que participan en los talleres, como de las y los indigentes en los centros de albergues.
8. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
9. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Bienestar Social sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Desarrollo Humano, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Bienestar Social y/o la Dirección de Bienestar Social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.8.5.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE TAMUL Y CENTROS COMUNITARIOS**

REPORTA A: **COORDINACIÓN DE DESARROLLO HUMANO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades desarrolladas dentro de los centros comunitarios y reportar en tiempo cualquier eventualidad que se presente.
2. Planear, elaborar y supervisar los programas y cursos a impartir en los centros comunitarios, así como el desarrollo de los talleres de oficio.
3. Buscar y contactar a las y los instructores y talleristas certificados por la SEP.
4. Solicitar y dar seguimiento al mantenimiento de los centros comunitarios.
5. Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones de material de limpieza y papelería necesarias en los centros comunitarios.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Desarrollo Humano sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Tamul y Centros Comunitarios, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Bienestar Social y/o la Coordinación de Desarrollo Humano.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SEBISO 1.8.5.2

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE CURSOS Y TALLERES

REPORTA A: COORDINACIÓN DE DESARROLLO HUMANO

LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar el desarrollo de los talleres de oficio y talleres extras que se llevan a cabo en los centros comunitarios y Tamul.
2. Supervisar la asistencia de los maestros en cada uno de sus talleres.
3. Programar talleres de oficios y extras para cada uno de los centros y Tamul.
4. Realizar las labores de reclutamiento y selección de los talleristas.
5. Solicitar los recursos en tiempo y forma para impartir los talleres de oficio.
6. Llevar un control de registro para las y los alumnos que participan en los talleres con el fin de mantener un porcentaje bajo de deserciones.
7. Informar por medio de un reporte todas las actividades realizadas durante la semana de los talleres, así como de los acontecimientos más relevantes al coordinador de desarrollo humano.
8. Las demás que señalen como de su competencia de leyes, reglamentos, y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente la o el titular de la Dirección de Bienestar Social y/o la Coordinación de Desarrollo Humano.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SEBISO 1.8.6

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

REPORTA A: DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

LE REPORTAN: JEFATURA DE PROGRAMAS ESPECIALES
JEFATURA DE PROGRAMAS SOCIALES

FUNCIONES:

1. Responsable de diseñar y digitalizar los formatos de los programas sociales que realiza la Dirección y que coadyuvan a una mejor promoción y difusión ante la sociedad.
2. Crear y controlar la base de datos de la población beneficiada de los programas sociales para su evaluación y apoyo.
3. Responsable de generar estadísticas, avances y metas de los programas sociales implementados en el Municipio.
4. Promover la incorporación de la población marginada a los diferentes programas sociales y así elevar su calidad de vida.
5. Atender y asesorar a la población en general sobre los beneficios de los programas sociales implementados.
6. Coadyuvar en la realización de eventos para la promoción de programas y proyectos de desarrollo social.
7. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
8. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Bienestar Social sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Programas Sociales, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Bienestar Social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SEBISO 1.8.6.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE PROGRAMAS ESPECIALES

REPORTA A: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Elaborar, desarrollar y promover proyectos especiales de acción social dentro de la población.
2. Promover y coordinar eventos de acción social, así como actividades recreativas en los centros comunitarios del Municipio.
3. Gestionar ante las dependencias correspondientes los materiales necesarios para el desarrollo de programas especiales y actividades recreativas.
4. Elaborar, coordinar y supervisar la logística de los eventos relacionados a programas especiales.
5. Llevar y controlar un archivo fotográfico y evidencias de cada evento realizado de los programas sociales especiales.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Programas Sociales sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Programas Especiales para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección de Bienestar Social y/o la Coordinación de Programas Especiales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SEBISO 1.8.6.2

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE PROGRAMAS SOCIALES

REPORTA A: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la atención y seguimiento de las solicitudes de gestión ciudadana.
2. Coordinar, gestionar y supervisar los apoyos de medicamentos, pasajes para citas médicas, material de contracción, entre otros otorgados a las y los ciudadanos.
3. Coordinar y supervisar la aplicación de encuestas, estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias para verificar las condiciones de la factibilidad del apoyo.
4. Coordinar y gestionar el apoyo de plan a futuro otorgado a los adultos mayores.
5. Brindar asistencia funeraria, penal, laboral mercantil y fiscal a las y los ciudadanos de bajos recursos.
6. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Programas Sociales sobre sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Programas Sociales, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Bienestar Social y/o la Coordinación de Programas Sociales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.8.7**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE APOYO A SECTORES SOCIALES**

REPORTA A: **DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar los programas y actividades en materia de bienestar social a la comunidad.
2. Coordinar y supervisar los programas sociales en concordancia con el sistema estatal de planeación de bienestar social y el sistema nacional de desarrollo social.
3. Detectar e identificar las necesidades sociales más urgentes en los sectores sociales más vulnerables.
4. Concentrar y coordinar acciones con los sectores sociales y privado en materia de bienestar social a la población.
5. Promover la incorporación de la población marginada a los diferentes programas sociales y por consiguiente elevar su calidad de vida.
6. Coordinar, supervisar y vigilar el desarrollo del programa Lentas.
7. Promover y coordinar los diversos eventos de acción social en los diversos sectores sociales de la población.
8. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
9. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Bienestar Social sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Apoyo a Sectores Sociales, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Bienestar Social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SEBISO 1.9

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

REPORTA A: SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

LE REPORTAN: JEFATURA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN OPERATIVA
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN DE NEGOCIOS
JEFATURA DE INFORMÁTICA
JEFATURA DE LOGÍSTICA

FUNCIONES:

1. Trabajar en conjunto con grupos ciudadanos dentro del municipio en donde se fomente la participación de la ciudadanía en la solución de problemas comunes dentro del Municipio.
2. Coordinar, administrar y asesorar la función de las y los Delegados Municipales en relación a las Leyes y Reglamentos aplicables.
3. Fomentar la participación de la ciudadanía en los diferentes programas existentes del gobierno municipal.
4. Vigilar y organizar el buen funcionamiento de las delegaciones municipales que operan en el Municipio para beneficio de la ciudadanía.
5. Fomentar, gestionar, organizar y ejecutar los programas para la participación ciudadana en obras y servicios que lleva a cabo el Gobierno Municipal para asegurar la participación de la comunidad.
6. Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos, así como apoyar a los ciudadanos en asesoría jurídica y orientación.
7. Promover la mediación entre las y los servidores públicos y la comunidad, como método alternativo de solución de controversias entre particulares, que contribuye a lograr la armonía social.
8. Realizar mecanismos de capacitación en la cultura y las técnicas de los medios alternos para la solución de controversias dentro de la población.
9. Apoyar en cualquier evento, consulta o actividad realizada por la Administración Municipal.
10. Fomentar la participación ciudadana en las acciones realizadas por el Gobierno Municipal.
11. Revisar y en su caso firmar de autorizado, toda la documentación que se genere en esta Dirección.
12. Apoyar en el cumplimiento y envío de los programas operativos anuales (POAs).

13. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales, asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
14. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
15. Coordinar y Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
16. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
17. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección de Participación Ciudadana, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
18. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SEBISO 1.9.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA ADMINISTRATIVA

REPORTA A: DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Coordinar, administrar y organizar las funciones de la Dirección, así como los recursos materiales, económicos y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones.
2. Informar a la Dirección sobre los avances que se presentan mensualmente relativas a funciones administrativas y de operación.
3. Coordinar con la dirección del área todas las actividades inherentes.
4. Elaborar informe mensual de actividades realizadas.
5. Brindar atención y asesoría a la ciudadanía que asisten a la oficina de participación ciudadana.
6. Brindar atención y asesoría a la ciudadanía que asisten en el módulo en las colonias.
7. Dar seguimiento a todos los asuntos que lleguen a la Dirección, cuando estén dentro del ámbito de su responsabilidad.
8. Presentar Programas e Informes de las actividades de la Dirección cuando lo solicite la o el titular de la Presidencia Municipal.
9. Coordinar y coadyuvar con las actividades programadas, de la dirección para el buen funcionamiento.
10. Coordinar y Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
11. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Jefatura Administrativa, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Participación Ciudadana.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	SEBISO 1.9.2
NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINACIÓN OPERATIVA
REPORTA A:	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
LE REPORTAN:	JEFATURA DISTRITO I JEFATURA DISTRITO II JEFATURA DISTRITO III

FUNCIONES:

1. Presidir reuniones con las y los delegados de los 16 Sectores dentro del Municipio con la finalidad de fomentar la participación ciudadana.
2. Coordinar y supervisar las visitas domiciliarias realizadas por el personal de participación ciudadana para los eventos de inicio de obra.
3. Coordinar y supervisar las visitas domiciliarias realizadas por el personal de participación ciudadana para las inauguraciones de las obras.
4. Coordinar y supervisar las visitas domiciliarias realizadas por el personal de participación ciudadana con el programa de Apoyo Alimentario.
5. Responsable de elaborar la logística mensual de entrega de apoyos a la ciudadanía.
6. Coordinar y planear los eventos en los diferentes distritos y escuchar las necesidades de la ciudadanía.
7. Programar la agenda de los eventos y reuniones en conjunto con la Dirección.
8. Responsable de llevar la agenda de entrega de obras con la o el titular de la Presidencia Municipal para informar sobre los avances de las mismas en los diversos Distritos.
9. Coordinar la agenda de la Secretaría de Bienestar Social y la Dirección de Participación Ciudadana para informar a los diversos distritos.
10. Realizar, gestionar y elaborar reportes de apoyos entregados.
11. Coordinar y Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
12. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Coordinación Operativa, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.

13. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Participación Ciudadana.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.9.2.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DISTRITO I**

REPORTA A: **COORDINACIÓN OPERATIVA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar a las delegadas y los delegados de su distrito.
2. Realizar campañas permanentes en beneficio de la ciudadanía en sus zonas de distrito.
3. Recabar y dar seguimiento a los reportes de peticiones ciudadanas hechas en cada zona distrital.
4. Capacitar a gestoras y gestores en los diferentes sectores del distrito.
5. Convocar a delegadas y delegados de su distrito a eventos sociales y de participación ciudadana del Gobierno Municipal a realizarse en su sector.
6. Realizar visitas domiciliarias para verificar a las gestoras y gestores en las actividades de trabajo social con los sectores del distrito.
7. Coordinar la entrega de apoyos sociales a los sectores de su distrito.
8. Realizar reuniones con delegadas y delegados para fijar metas y objetivos.
9. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Jefatura Distrito I, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Coordinación Operativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.9.2.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DISTRITO II**

REPORTA A: **COORDINACIÓN OPERATIVA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar a las delegadas y los delegados de su distrito.
2. Realizar campañas permanentes en beneficio de la ciudadanía en sus zonas de distrito.
3. Recabar y dar seguimiento a los reportes de peticiones ciudadanas hechas en cada zona distrital.
4. Capacitar a gestoras y gestores en los diferentes sectores del distrito.
5. Convocar a delegadas y delegados de su distrito a eventos sociales y de participación ciudadana del Gobierno Municipal a realizarse en su sector.
6. Realizar visitas domiciliarias para verificar a las gestoras y gestores en las actividades de trabajo social con los sectores del distrito.
7. Coordinar la entrega de apoyos sociales a los sectores de su distrito.
8. Realizar reuniones con delegadas y delegados para fijar metas y objetivos.
9. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Jefatura Distrito II, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Coordinación Operativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.9.2.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DISTRITO III**

REPORTA A: **COORDINACIÓN OPERATIVA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar a las delegadas y los delegados de su distrito.
2. Realizar campañas permanentes en beneficio de la ciudadanía en sus zonas de distrito.
3. Recabar y dar seguimiento a los reportes de peticiones ciudadanas hechas en cada zona distrital.
4. Capacitar a gestoras y gestores en los diferentes sectores del distrito.
5. Convocar a delegadas y delegados de su distrito a eventos sociales y de participación ciudadana del Gobierno Municipal a realizarse en su sector.
6. Realizar visitas domiciliarias para verificar a las gestoras y gestores en las actividades de trabajo social con los sectores del distrito.
7. Coordinar la entrega de apoyos sociales a los sectores de su distrito.
8. Realizar reuniones con delegadas y delegados para fijar metas y objetivos.
9. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Jefatura Distrito III, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Coordinación Operativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SEBISO 1.9.3

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN DE NEGOCIOS

REPORTA A: DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

LE REPORTAN: JEFATURA DE TARJETAS

FUNCIONES:

1. Coadyuvar con los trabajos para el cumplimiento de los diversos programas como los son: Transparencia, POAs, política con perspectiva de género, planeación estratégica orientada a resultados, mejora regulatoria, y las diversas regulaciones en el ámbito de la Dirección.
2. Elaborar planear un plan de trabajo de acuerdo a una agenda para cumplir con los objetivos planteados.
3. Coordinar la colocación de módulos fijos en puntos estratégicos.
4. Gestionar la publicidad y propaganda de los diversos programas.
5. Fomentar la presencia de módulos en los diversos eventos municipales y difundir sus programas, así como en la industria maquiladora y en diversas empresas.
6. Organizar mediante la presencia de módulos en oficinas municipales para la afiliación de empleados municipales a diversos programas.
7. Supervisar la Implementación y la difusión los beneficios de la tarjeta.
8. Incrementar las alianzas estratégicas con empresas de la localidad con la finalidad de obtener descuentos a los beneficiarios de las tarjetas.
9. Coordinar y promover los beneficios de la tarjeta mediante las diversas acciones en los establecimientos afiliados.
10. Supervisar la captura en el sistema SIAM de todos los requerimientos materiales de la Coordinación, así como su gestión en la secretaría y dar seguimientos con los proveedores correspondientes.
11. Efectuar reuniones periódicas con el personal sobre avances del programa, estrategias y planes de acción.
12. Llevar a cabo reportes periódicos de monitoreo y control del programa y sus metas.
13. Coordinar y Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.

14. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Coordinación de Vínculos de Negocios, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
15. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Participación Ciudadana.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.9.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE TARJETAS**

REPORTA A: **COORDINACIÓN DE VÍNCULACIÓN DE NEGOCIOS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo la instalación de módulos itinerantes en las diversas ubicaciones municipales, derivados de los diversos programas.
2. Distribuir el material necesario para el buen funcionamiento de los módulos fijos como son folletos, porta tarjetas, formatos, etc.
3. Realizar periódicamente encuestas a los afiliados sobre los beneficios adquiridos.
4. Evaluar los diversos módulos.
5. Vigilar el adecuado servicio y presentación del personal en los módulos.
6. Coordinar y planear eventos en las diferentes locaciones.
7. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Jefatura de Tarjetas, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Coordinación de Vinculación de Negocios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SEBISO 1.9.4

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE INFORMÁTICA

REPORTA A: DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Organizar los reportes de información y diagnóstico de las 3 Jefaturas de distrito.
2. Organizar y enviar a los responsables todos los reportes mensuales que se requieran de las coordinaciones.
3. Generar listas de entrega de apoyos mensuales.
4. Da seguimiento a las juntas semanales con jefaturas, delegadas y delegados.
5. Diseñar los roles de asistencia a los diversos eventos.
6. Generar reportes generales a la o el titular de la Dirección.
7. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Jefatura de Informática, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección de Participación Ciudadana.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.9.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE LOGÍSTICA**

REPORTA A: **DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y organizar brigadas de apoyo visual denominado "Laredo Ve por Ti".
2. Coordinar la entrega de material visual a los beneficiarios y revisar los trabajos de entrega del personal a la ciudadanía beneficiada por el programa.
3. Coordinar mediante brigadas los diversos apoyos auditivos, visuales, exámenes médicos a la población para un mejor bienestar.
4. Verificar la suficiencia de material, reportando a la Dirección sobre las necesidades de suministro para la atención adecuada de los eventos.
5. Informar y reportar oportunamente a la Dirección sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Logística, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección de Participación Ciudadana.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	SEBISO 1.10
NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECCIÓN PROGRAMA ACCIÓN COMUNITARIA
REPORTA A:	SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
LE REPORTAN:	COORDINACION ADMINISTRATIVA COORDINACION OPERATIVA COORDINACIÓN DE SISTEMAS JEFATURA DE ENLACE JEFATURA DE VINCULACIÓN GUBERNAMENTAL

FUNCIONES:

1. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada a través de figuras asociativas comunitarias y apoyos de sus programas sociales.
2. Informar a la sociedad sobre las acciones en torno al desarrollo social.
3. Coordinar, ejecutar y supervisar el Programa de Acción Comunitaria (PAC).
4. Promover la integración de esquemas de participación ciudadana en los programas de acción comunitaria, que contribuyan a elevar el nivel de vida de la población más vulnerable.
5. Coordinar y supervisar el seguimiento a las peticiones realizadas a la o el titular de la Presidencia Municipal durante los eventos.
6. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Dirección.
7. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
9. Verificar periódicamente en Conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
10. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
11. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

12. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Bienestar Social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SEBISO 1.10.1

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

REPORTA A: DIRECCIÓN PROGRAMA ACCIÓN COMUNITARIA

LE REPORTAN: JEFATURA ADMINISTRATIVA

FUNCIONES:

1. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales de la Dirección y servir de enlace con el área de recursos humanos para informar, previo acuerdo con la o el titular de la Dirección, acerca de los movimientos de personal altas, bajas y cambios, vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, actualización de documentos y pago de nómina.
2. Concentrar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros del personal de la Dirección para la elaboración de reportes de las incidencias correspondientes.
3. Remitir al área de recursos humanos, cada quincena, en el plazo establecido para tal efecto, la nómina correspondiente a la Dirección.
4. Supervisar, administrar y controlar, el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Dirección.
5. Vigilar y supervisar que la adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos que se requieran en la Secretaría, se lleven a cabo previo análisis que determine la necesidad de éstos.
6. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada uno de los empleados de la Dirección.
7. Verificar periódicamente la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
8. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
9. Informar y reportar oportunamente a la Dirección sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación Administrativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Bienestar Social y/o la Dirección de Programa Acción Comunitaria.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.10.1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA ADMINISTRATIVA**

REPORTA A: **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Apoyar en la elaboración de los diversos programas y campañas comunitarias en todas las locaciones.
2. Dar seguimiento a las peticiones solicitadas por la ciudadanía en los diversos recorridos y campañas comunitarias.
3. Apoyar en la adecuada vigilancia y uso de suministro de materiales, bienes e insumos, que se lleven a cabo previo análisis que determine la necesidad de éstos.
4. Apoyar en el adecuado control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada uno de los empleados de la Dirección.
5. Apoyar a la Coordinación Administrativa en la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura Administrativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación Administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	SEBISO 1.10.2
NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINACION OPERATIVA
REPORTA A:	DIRECCIÓN PROGRAMA ACCIÓN COMUNITARIA
LE REPORTAN:	JEFATURA DEL DISTRITO I JEFATURA DEL DISTRITO II JEFATURA DEL DISTRITO III

FUNCIONES:

1. Supervisar a Jefaturas de enlace y enlaces que pertenecen a la Dirección Programa de Acción Comunitaria (PAC).
2. Presidir reuniones en los sectores dentro del Municipio con la finalidad de fomentar la participación ciudadana.
3. Coordinar y supervisar las visitas domiciliarias por el personal de los programas de acción comunitaria.
4. Coordinar y planear los eventos en los diferentes distritos, escuchar y llevar un control de las necesidades de la ciudadanía.
5. Programar y supervisar los eventos realizados por la Dirección, así como la presentación de los programas.
6. Responsable de elaborar reportes de peticiones, comentarios y situaciones, asimismo atender y dar seguimiento a los reportes realizados en los diferentes comités del PAC.
7. Trabajar en la preparación y ejecución de los eventos realizados por la Dirección de PAC.
8. Llevar el control y manejo de la papelería del Programa Acción Comunitaria PAC con los enlaces.
9. Realizar visitas a las diferentes comunidades de los Comités PAC.
10. Trabajar en la preparación y en la realización de volantes para difusión y voceos de la Dirección de PAC.
11. Llevar el seguimiento y la ejecución de las peticiones realizadas por la ciudadanía y dar respuesta a la problemática.
12. Coordinar la agenda de la Secretaría y la Dirección para informar sobre las actividades de los diversos distritos.
13. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.

14. Informar y reportar oportunamente a la Dirección Programa Acción Comunitaria sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación Operativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
15. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Bienestar Social y/o la Dirección Programa Acción Comunitaria.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SEBISO 1.10.2.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DEL DISTRITO I

REPORTA A: COORDINACION OPERATIVA

LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Atender y dar seguimiento a los reportes realizados a los Comités de Programa Acción Comunitaria (PAC).
2. Convocar a juntas a los Comités PAC, para tomar acuerdos de las obras a realizar en las colonias.
3. Auxiliar en la coordinación y supervisión de los eventos realizados para la entrega de obras PAC.
4. Gestionar y dar seguimiento a las peticiones levantadas en los recorridos de la o el titular de la Presidencia Municipal por las colonias.
5. Realizar el volanteo y perifoneo para la invitación a los vecinos a los eventos de entrega de obras PAC.
6. Apoyar en cualquier evento, consulta o actividad realizada por la Administración Municipal.
7. Realizar visitas a las diferentes comunidades de los Comités PAC.
8. Apoyar en la preparación y realización de encuestas correspondientes a la Dirección de PAC.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Operativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura del Distrito I, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección Programa Acción Comunitaria y/o la Coordinación Operativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SEBISO 1.10.2.2

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DEL DISTRITO II

REPORTA A: COORDINACION OPERATIVA

LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Atender y dar seguimiento a los reportes realizados a los Comités de Programa Acción Comunitaria (PAC).
2. Convocar a juntas a los Comités PAC, para tomar acuerdos de las obras a realizar en las colonias.
3. Auxiliar en la coordinación y supervisión de los eventos realizados para la entrega de obras PAC.
4. Gestionar y dar seguimiento a las peticiones levantadas en los recorridos de la o el titular de la Presidencia Municipal por las colonias.
5. Realizar el volanteo y perifoneo para la invitación a los vecinos a los eventos de entrega de obras PAC.
6. Apoyar en cualquier evento, consulta o actividad realizada por la Administración Municipal.
7. Realizar visitas a las diferentes comunidades de los Comités PAC.
8. Apoyar en la preparación y realización de encuestas correspondientes a la Dirección de PAC.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Operativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura del Distrito II, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección Programa Acción Comunitaria y/o la Coordinación Operativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.10.2.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DEL DISTRITO III**

REPORTA A: **COORDINACION OPERATIVA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender y dar seguimiento a los reportes realizados a los Comités de Programa Acción Comunitaria (PAC).
2. Convocar a juntas a los Comités PAC, para tomar acuerdos de las obras a realizar en las colonias.
3. Auxiliar en la coordinación y supervisión de los eventos realizados para la entrega de obras PAC.
4. Gestionar y dar seguimiento a las peticiones levantadas en los recorridos de la o el titular de la Presidencia Municipal por las colonias.
5. Realizar el volanteo y perifoneo para la invitación a los vecinos a los eventos de entrega de obras PAC.
6. Apoyar en cualquier evento, consulta o actividad realizada por la Administración Municipal.
7. Realizar visitas a las diferentes comunidades de los Comités PAC.
8. Apoyar en la preparación y realización de encuestas correspondientes a la Dirección de PAC.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Operativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura del Distrito III, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección Programa Acción Comunitaria y/o la Coordinación Operativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SEBISO 1.10.3

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACION DE SISTEMAS

REPORTA A: DIRECCIÓN PROGRAMA ACCIÓN COMUNITARIA

LE REPORTAN: JEFATURA DE INFORMÁTICA

FUNCIONES:

1. Coordinar y administrar los recursos materiales, económicos y humanos para el adecuado desempeño de las funciones de la Dirección.
2. Informar a la Dirección sobre los avances que se presentan relativo a las funciones administrativas y de operación.
3. Coordinar con la Dirección todas las actividades inherentes a su operatividad.
4. Brindar atención y asesoría a la ciudadanía que asisten a la oficina de Programa Acción Comunitaria.
5. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
6. Informar y reportar oportunamente a la Dirección Programa Acción Comunitaria sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Sistemas, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Bienestar Social y/o la Dirección Programa Acción Comunitaria.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.10.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE INFORMÁTICA**

REPORTA A: **COORDINACION DE SISTEMAS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Organizar los reportes de información y diagnóstico de las 3 Jefaturas de Distrito.
2. Organizar y enviar a los responsables del distrito, todos los reportes mensuales que se requieren en la Coordinación.
3. Llevar un control sobre la asistencia a los diversos eventos en los distritos.
4. Dar seguimiento oportuno a las juntas semanales con las jefaturas de distrito.
5. Llevar un control sobre las entregas de apoyos mensuales a los beneficiados.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Sistemas sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Informática, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección Programa Acción Comunitaria y/o la Coordinación de Sistemas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SEBISO 1.10.4

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE ENLACE

REPORTA A: DIRECCIÓN PROGRAMA ACCIÓN COMUNITARIA

LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Apoyar en la coordinación y supervisión de los diversos eventos realizados.
2. Atender y dar seguimiento a los reportes elaborados.
3. Apoyar en los diversos eventos, consultas o actividades realizadas por la Dirección.
4. Informar y reportar oportunamente a la Dirección Programa Acción Comunitaria sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Enlace, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
5. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección Programa Acción Comunitaria.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SEBISO 1.10.5

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE VINCULACIÓN GUBERNAMENTAL

REPORTA A: DIRECCIÓN PROGRAMA ACCIÓN COMUNITARIA

LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Apoyar en la coordinación y supervisión de los diversos eventos realizados para la entrega de obras PAC.
2. Atender y dar seguimiento a los reportes elaborados.
3. Gestionar y dar seguimiento a las peticiones levantadas en los recorridos por las colonias por la o el titular de la Presidencia Municipal.
4. Apoyar en los diversos eventos, consultas o actividades realizadas por la Dirección.
5. Informar y reportar oportunamente a la Dirección Programa Acción Comunitaria sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Vinculación Gubernamental, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección Programa Acción Comunitaria.