



MANUALES DE ORGANIZACIÓN O FUNCIONES POR ÁREA O PUESTO DE TRABAJO



Secretario Del Republicano Ayuntamiento

Auxiliar al Cabildo y al Presidente Municipal en la conducción de la política interior y de instrumentar jurídicamente sus acciones. Además de ejercer las facultades y las atribuciones que le confiere el Código Municipal y el Reglamento Interior de Municipio.

Funciones Específicas:

- Organizar y controlar el ejercicio de las funciones de la Dirección de Patrimonios Municipales.
- Organizar, dirigir y vigilar el ejercicio de las funciones de los jueces calificadores.
- Armonizar las relaciones de la Presidencia Municipal con la comunidad en general y los organismos representativos.
- Proponer al R. Ayuntamiento la actualización o reformas en su caso, de los reglamentos que rigen al municipio.
- Organizar y controlar la correspondencia oficial y el archivo Municipal e Histórico
- Asistir a las sesiones del R. Ayuntamiento con voz informativa y formular las actas al terminar cada una de ellas en el libro respectivo.
- Proporcionar asesoría jurídica a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Compilar los ordenamientos Jurídicos vigentes del Municipio y vigilar que se apliquen y cumplan.
- Organizar y controlar el ejercicio de las funciones de la junta Municipal de reclutamiento. Vigilando que en este último se cumplan las disposiciones legales de orden Federal, Estatal y Municipal.
- Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el R. Ayuntamiento sin cuyo requisito no serán validados.
- Dar a conocer a todas las dependencias del Municipio los acuerdos del H. Cabildo.
- Registrar y certificar las firmas de los titulares de las diferentes dependencias Municipales.
- Coordinar y vigilar, por orden del Presidente Municipal, las delegaciones y colonias que existen en la ciudad.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Firmar, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos ratificados por el R. Ayuntamiento. ➤ Organizar, supervisar y controlar la oficina Municipal de las Relaciones Exteriores. ➤ Autorizar con su firma las actas, acuerdos, documentos y demás disposiciones administrativas, que emanen del R. Ayuntamiento o del Presidente, sin cuyo requisito no serán validos;
<p style="text-align: center;">Asistente de Secretario</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dar apoyo al Secretario en labores administrativos y en todas las demás instrucciones expresas giradas por el mismo. Funciones Específicas: ➤ Asistir al Secretario en la elaboración de documentación oficial de la Secretaría. ➤ Atender las llamadas telefónicas. ➤ Organizar y controlar el archivo de la Secretaría. ➤ Brindar apoyo en los eventos que realizan la Secretaría. ➤ Dar Atención a la ciudadanía en general que solicita alguna audiencia con el Secretario. ➤ Actualizar la agenda de los diferentes eventos en los que participa el Secretario del R. Ayuntamiento. ➤ Dar atención a la ciudadanía en general en los diferentes trámites y solicitudes que se realizan en la Secretaria del R. Ayuntamiento. ➤ Brindar atención a la ciudadanía que solicitan algún tipo de tramite (cartas de residencia, carta de antecedentes no penal, cartas de notorio arraigo y carta de modo honesto de vida. ➤ Recepcionar los oficios y/o cualquier documento que es dirigido a esta Secretaría. ➤ Atender llamadas telefónicas y canalizadas al departamento indicado.
<p style="text-align: center;">SECRETARIO PARTICULAR</p>	<p>Apoyar al titular de la secretaría de administración en el despacho de los asuntos oficiales planteados hacia el interior y exterior del área, así como el control de la correspondencia, agenda, audiencia y acuerdos del secretario, llevando su registro y seguimiento.</p> <p>Coordinar la operación de la agenda de trabajo del secretario.</p> <p>Mantener actualizados los directorios y archivos de los documentos inherentes al cargo.</p> <p>Atender y canalizar los asuntos oficiales del ámbito de competencia del secretario.</p> <p>Agilizar y controlar las audiencias solicitadas al secretario.</p> <p>Representar al secretario, por motivo de su ausencia o en los casos que por su carácter y</p>

	<p>naturaleza se requiera.</p> <p>Comunicar con oportunidad a las áreas correspondientes, las instrucciones del secretario, así como dar seguimiento a cada uno de los asuntos.</p> <p>Implementar estrategias de calidad del servicio en las actividades competentes al cargo.</p> <p>Analizar la correspondencia recepcionada y generada, registrando, canalizando y dando seguimiento adecuado, previo acuerdo con el secretario.</p> <p>Coordinar y supervisar las actividades inherentes a las relaciones públicas de esta dependencia, garantizando la proyección positiva de acuerdo a las estrategias, políticas y lineamientos establecidos.</p> <p>Asistir al secretario en sus giras de trabajo, coordinando la logística de viaje y demás actividades inherentes.</p> <p>Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la secretaría particular, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la optimización y adecuado uso de los mismos.</p> <p>Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas.</p> <p>Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad</p>
<p>Auxiliar Jurídico</p>	<p>Brindar apoyo jurídico en la tramitación de pasaporte o cualquier otro tramite que sean solicitados en la oficina Municipal Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar trámites de permisos de constitución de sociedades, naturalizaciones, asuntos de protección, pensiones alimenticias en el extranjero, cotejo de actas de nacimiento en registro civil correspondiente. <p>Llevar un control de los documentos oficiales y órdenes de visita cuidando que se hagan dentro del marco legal vigente que los regula</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y presentar para aprobación y firma de la Dirección previa solicitud de la parte interesada o por programación los oficios de comisión y órdenes de visita a los oficiales de protección civil habilitados como inspectores a practicarse en los establecimientos mercantiles, centros de trabajo y/o establecimientos públicos, privados, fijos y semi-fijos donde se realicen actividades que provoquen concentraciones masivas, presentaciones artísticas, exposiciones, carnavales y aquellas que por su particularidad pudiesen necesitar medidas de seguridad y protección. <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar, evaluar y diagnosticar de acuerdo las actas de inspección practicadas las medidas de corrección, apremio o sanciones aplicables.

Contralor Municipal

Encargado de vigilar y supervisar que la recuperación de los ingresos municipales y las erogaciones que deba hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados, se lleven a cabo de una manera eficiente, y con apego a los programas, a la normatividad y a las Leyes Aplicables

- Dar claridad y transparencia tanto en las funciones administrativas municipales, las actividades de los Servidores Públicos Municipales, así como en la optimización de los recursos humanos económicos y materiales, enfatizando la innovación y mejoramiento continuo en estos rubros.

- Verificar que la contratación y ejecución de la obra se realice conforme a la normatividad vigente, finalidad y destino según las especificaciones de proyecto e inversión ejercida.

- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, principalmente las emanadas de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.

- Inspeccionar y Vigilar directamente que la Administración Municipal cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales del Municipio.

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

- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas; así como investigar los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos Municipales.

- Vigilar la correcta aplicación del gasto público a través de un sistema de presupuesto para contribuir a la correcta aplicación de los recursos.

- Monitorear los sistemas de información que enlacen presupuesto asignado, comprometidos y ejercido.

- Establecer y dictar las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y evaluaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal e informar al Presidente Municipal del Resultado de las mismas.

Fiscalizar la distribución y aplicación de los recursos Federales derivadas de los acuerdos y convenios respectivos, ejercidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

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

- Recibir y enviar la declaración patrimonial de los servidores públicos del Municipio de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones legales aplicables.

- Intervenir, para efectos de verificación, en los actos de entrega y recepción intermedia y final de las Direcciones de la Administración Pública Municipal.

	<ul style="list-style-type: none"> • Formular e implantar, por si o a través de terceros, estudios y programas de mejoramiento encaminados a la modernización, simplificación, desconcentración, descentralización y desregulación administrativa de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal. • Analizar y aprobar las estructuras orgánico-funcionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal. • Emitir las normas y lineamientos que deben observar las dependencias y entidades en la formulación de sus manuales administrativos y, en su caso autorizar los mismos, previo acuerdo con el Presidente Municipal. • Analizar las necesidades de información de las diferentes dependencias y entidades, con objetivo de hacer más eficiente y optimizar los sistemas actuales; y proponer, desarrollar y ejecutar por si o a través de terceros, proyectos estratégicos de información con tecnología de punta en sistemas y telecomunicaciones. • Participar en los actos de entrega-recepción de las obras concluidas, ejecutadas por las unidades administrativas del municipio. • Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.
<p>Cajero predial y pago de servicios</p>	<p>Objetivo General: Llevar un control de los ingresos por pago de derecho de los trámites que se solicitan en la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaria de</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar pagos y expedir el recibo correspondiente por pago de derechos de todos los trámites que se realizan en la Oficina Municipal. • Realizar el corte de caja y enviarlo a la presidencia Municipal. • Controlar los recibos de pagos de dichos trámites y guardarlos en archivo.
<p>Protección Civil</p>	<p>Objetivo General: Salvaguardar y proteger las vidas y patrimonio de la población en general en incendios, accidentes y desastres así como preveer una cultura de prevención y auto-protección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover e instrumentar una cultura de la Prevención y la Protección Civil entre la población, de manera que se den a conocer los probables riesgos y las acciones a instrumentar. • Vigilar de manera permanente y atender de inmediato, cualquier siniestro o contingencia que pueda poner en riesgo parcial o total a la ciudad o a sus habitantes; • Establecer estrategias y medidas de alerta y prevención de fenómenos naturales, que puedan causar un daño a la ciudad o sus habitantes.

