



— SECRETARÍA —
DE LA OFICINA EJECUTIVA
DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE LA OFICINA EJECUTIVA DEL PRESIDENTE				
	CÓDIGO: MP-SOEP-04	FECHA DE EDICIÓN: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISIÓN: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: Lic. Jaime Martínez García.		REVISÓ: Tec. Víctor Adrián Meraz Padrón.		APROBÓ: Tec. Víctor Adrián Meraz Padrón.	

ÍNDICE

- I. PRESENTACIÓN

- II. OBJETIVO

- III. MARCO JURÍDICO

- IV. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

- V. ORGANIGRAMA

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE LA OFICINA EJECUTIVA DEL PRESIDENTE				
	CÓDIGO: MP-SOEP-04	FECHA DE EDICIÓN: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISIÓN: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: Lic. Jaime Martínez García.		REVISÓ: Tec. Víctor Adrián Meraz Padrón.		APROBÓ: Tec. Víctor Adrián Meraz Padrón.	

I. PRESENTACIÓN

La Secretaría Ejecutiva es una dependencia pública municipal que opera para dar puntual seguimiento, hasta su cumplimiento, a los compromisos y a los acuerdos del Presidente Municipal y que fue creada para guiar y fortalecer las acciones de planeación, análisis, diseño, implementación y evaluación de las diferentes tareas de la administración pública municipal en materia de políticas públicas, en las que deberá fungir como enlace del Gobierno Municipal con el Gabinete del Ejecutivo del Estado, con el Congreso del Estado, y con las diferentes Asociaciones de Culto Religioso en el municipio, en coordinación, en su caso, con el Secretario del Ayuntamiento; restablecer y mantener relaciones con las Ciudades Hermanas de México y del mundo y gestionar el hermanamiento con aquellas que nos permitan acceder a la globalización; coordinar los servicios de asesoría y consultoría al Ciudadano Presidente Municipal.

Resulta fundamental realizar análisis y encuestas en materia de opinión y consulta pública y documentar los resultados y datos estadísticos; coordinarse con la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal para el diseño, seguimiento y evaluación de la agenda, así como para establecer las bases para la integración y contenido de las giras del Presidente Municipal; coordinarse con la Secretaría de Comunicación Social para la definición, seguimiento y evaluación de las políticas de difusión institucional; coordinarse con las dependencias encargadas de la planeación y proceso de obras y servicios para integrar, los informes anuales del Ciudadano Presidente Municipal y coordinar y dar puntual seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo; coordinar y supervisar por disposición del Ciudadano Presidente Municipal, en acuerdo con el Secretario del Ayuntamiento, en su caso, que la Dirección de Transparencia y Acceso a la información, incorpore los contenidos de la página web del municipio a la red. Para ello se diseñaron una serie de funciones que son propias de este órgano de la administración integrada de la siguiente forma: Dirección Administrativa, Dirección de Gestión, Planeación y Evaluación de Programas, Dirección de Estrategia y Análisis de Política Pública, Dirección de Vinculación y Operación de Fondos Federales. Instancias que se nutren de herramientas metodológicas propias de la administración y las políticas públicas para asegurar la buena marcha de los proyectos contemplados en el plan de gobierno del Ciudadano Presidente Municipal. Todas estas dependencias cumplen una función primordial en el quehacer público del municipio pues desarrollan tareas de agenda con metas específicas de cumplimiento. Es necesario puntualizar que este como todos los manuales de operación es perfectible y que necesariamente deberá ir evolucionando respondiendo a la dinámica natural, propia de una administración municipal.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE LA OFICINA EJECUTIVA DEL PRESIDENTE				
	CÓDIGO: MP-SOEP-04	FECHA DE EDICIÓN: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISIÓN: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: Lic. Jaime Martínez García.		REVISÓ: Tec. Víctor Adrián Meraz Padrón.		APROBÓ: Tec. Víctor Adrián Meraz Padrón.	

II. OBJETIVO

Dar respuesta con acciones de Gobierno puntuales, a problemas eminentemente públicos, tomando en cuenta y reflejando los valores más importantes de la sociedad asignando la más alta prioridad a estos para la toma de decisiones.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE LA OFICINA EJECUTIVA DEL PRESIDENTE				
	CÓDIGO: MP-SOEP-04	FECHA DE EDICIÓN: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISIÓN: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: Lic. Jaime Martínez García.		REVISÓ: Tec. Víctor Adrián Meraz Padrón.		APROBÓ: Tec. Víctor Adrián Meraz Padrón.	

III. MARCO JURÍDICO

ÁMBITO FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal del Trabajo.

ÁMBITO ESTATAL:

- Constitución Política de Tamaulipas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE LA OFICINA EJECUTIVA DEL PRESIDENTE				
	CÓDIGO: MP-SOEP-04	FECHA DE EDICIÓN: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISIÓN: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: Lic. Jaime Martínez García.		REVISÓ: Tec. Víctor Adrián Meraz Padrón.		APROBÓ: Tec. Víctor Adrián Meraz Padrón.	

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA OFICINA DEL PRESIDENTE

PROCESO	PROCEDIMIENTOS
SECRETARIO EJECUTIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la agenda diaria del Presidente Municipal. 2. Fungir como enlace con el Gobierno federal y Gobierno del estado de Tamaulipas. 3. Coordinar el desarrollo de los trabajos del Plan Municipal de Desarrollo 2013 - 2016, así como ejecutar, evaluar y controlar las estrategias y políticas públicas contempladas en el mismo y que forman parte de los ejes rectores. 4. Atender con el alcalde los asuntos relevantes de la dependencia a su cargo y proponer la resolución de los mismos. 5. Seguimiento y verificación al cumplimiento de los compromisos del Alcalde firmados ante notario. 6. Otorgar seguimiento a la implementación y factibilidad de los programas Federales y Estatales a cargo de cada secretaria y Dirección. 7. Proporcionar seguimiento a los planes, proyectos y programas municipales brindando la asesoría necesaria. 8. Coordinar con la Secretaria del Ayuntamiento la integración, instalación y funcionamiento de comités y consejos municipales necesarios para garantizar un gobierno con calidad y calidez cercana a la gente. 9. Coordinar los trabajos para la implementación, actualización u abrogación del marco normativo del municipio, con el Secretario del Ayuntamiento, en su caso; lo primero, por acuerdo del Ciudadano Presidente Municipal 10. Organizar con las diferentes expresiones y organizaciones religiosas, una política de respeto y tolerancia en beneficio de la sociedad. 11. Cumplir con los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones emitidas por el Presidente Municipal. 12. Coordinar con los demás titulares de las dependencias, para el cumplimiento de sus respectivas funciones y dar solución a los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal. 13. Coadyuvar para lograr el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Municipal

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE LA OFICINA EJECUTIVA DEL PRESIDENTE				
	CÓDIGO: MP-SOEP-04	FECHA DE EDICIÓN: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISIÓN: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: Lic. Jaime Martínez García.		REVISÓ: Tec. Víctor Adrián Meraz Padrón.		APROBÓ: Tec. Víctor Adrián Meraz Padrón.	

de Desarrollo, elaborando para ello el Plan Operativo Anual, con acciones focalizadas e indicadores de control, para informar sobre el avance y observancia del mismo.

14. Coordinar la elaboración del informe anual de labores del Ciudadano Presidente Municipal
15. Observar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos, normas, criterios y programas de su competencia y de los que así disponga el Ciudadano Presidente Municipal.
16. Procurar atender a los principios de competitividad y simplificación administrativa, proponiendo en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento ajustes a la normatividad municipal.
17. Hacer más Eficientes y transparentar las acciones que realiza la administración municipal para lograr la confianza de la ciudadanía.
18. Formar parte de los consejos, comisiones y comités que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias se constituyan.
19. De conformidad con la normatividad que emita la Secretaría de Finanzas, colabora en la elaboración del ante proyecto del presupuesto anual de egresos.
20. Facilitar la información que la Secretaría de la Contraloría Municipal solicite en el ejercicio de sus atribuciones, y cumplir con las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de dicha secretaría.
21. Elaborar y operar un sistema de control y estadística de los asuntos que sean competencia de las áreas de su adscripción.
22. Conceder los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones así como los que les sean confiados.
23. Contribuir al cumplimiento de las funciones de las dependencias a su cargo, proyectar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con el gobierno federal, estatal y organismos no gubernamentales que redunden en aprovechamiento de recursos.
24. Coordinar con la Secretaría de Finanzas y gestionar la obtención de recursos para cumplir con los proyectos y programas municipales de su competencia.
25. Participar en la selección, ingreso, promoción y remoción del personal que este adscrito a la Secretaría Ejecutiva y en coordinación con la Dirección de Administración de la misma Secretaría, otorgar licencias y permisos al personal cuando así corresponda.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE LA OFICINA EJECUTIVA DEL PRESIDENTE				
	CÓDIGO: MP-SOEP-04	FECHA DE EDICIÓN: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISIÓN: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: Lic. Jaime Martínez García.		REVISÓ: Tec. Víctor Adrián Meraz Padrón.		APROBÓ: Tec. Víctor Adrián Meraz Padrón.	

26. Garantizar el cuidado del patrimonio municipal asignado a la Secretaría Ejecutiva, aplicar las medidas preventivas de control interno que sean necesarias a fin de dar debido cumplimiento a los planes, programas, metas, objetivos y propósitos institucionales.
27. Vigilar el óptimo aprovechamiento del tiempo público devengado por los servidores públicos adscritos a la Secretaría Ejecutiva, evaluando periódicamente su desempeño.
28. Asegurar el eficiente desarrollo administrativo de la dependencia a su cargo y promover y aplicar las medidas de mejora necesarias, a fin de hacer más eficaz la labor de esta dependencia.
29. Controlar, evaluar y coordinar planes, programas y acciones de las direcciones adscritas a la secretaria Ejecutiva.
30. Participar en la constitución del fondo metropolitano para el sur de Tamaulipas.
31. Cumplir las funciones que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Ejecutivo Municipal con relación a sus competencias.
32. Recibir toda documentación y correspondencia dirigida al C. Secretario Ejecutivo, por parte de personas físicas, asociaciones civiles, sindicatos, grupos de la sociedad, dependencias federales, estatales, municipales, etc. Dar seguimiento a la misma canalizándola a la instancia responsable de brindar solución cuando se trata de alguna petición específica.
33. Atender personalmente a toda persona física u organización que solicite una audiencia con el C. Secretario Ejecutivo, escuchando su petición, orientándolos hacia la dependencia responsable de dar atención a su caso, además monitorear el seguimiento del mismo hasta su debida solución.
34. Implementar la logística y coordinación de eventos de la oficina del C. Secretario Ejecutivo.
35. Llevar la agenda diaria oficial del C. Secretario Ejecutivo.
36. Preparar y/o revisar los documentos y oficios para su evaluación y seguimiento.
37. Llevar el control de los Números de Oficio.
38. Realizar las Requisiciones de Materiales Consumibles de la Secretaría Ejecutiva.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE LA OFICINA EJECUTIVA DEL PRESIDENTE				
	CÓDIGO: MP-SOEP-04	FECHA DE EDICIÓN: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISIÓN: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: Lic. Jaime Martínez García.		REVISÓ: Tec. Víctor Adrián Meraz Padrón.		APROBÓ: Tec. Víctor Adrián Meraz Padrón.	

	39. Realizar la pre nómina de la secretaria Ejecutiva
ADMINISTRADOR MUNICIPAL.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar programas de capacitación para la profesionalización de los servicios públicos municipales. 2. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en el cumplimiento de acuerdos y disposiciones que emite el ayuntamiento y/o el presidente municipal. 3. Colaborar con el Secretario Ejecutivo en la solución de los asuntos diversos de la presidencia municipal. 4. Generar condiciones para el cumplimiento de trámites y servicios de gestión municipal que realice la ciudadanía. 5. Participar con el Secretario Ejecutivo en el cumplimiento de las recomendaciones y observaciones que requiere la Secretaría de la Contraloría Municipal y otras Dependencias. 6. Revisar en auxilio del Secretario Ejecutivo los convenios contratos y demás instrumentos legales o jurídicos que se establezcan con el gobierno federal, estatal y organismos no gubernamentales para la ejecución de planes y programas propios de la administración municipal. 7. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en el trámite administrativo para la obtención de recursos financieros que impulsen el cumplimiento de los proyectos y programas competencia de la administración municipal. 8. Elaborar de acuerdo a las instrucciones del secretario ejecutivo el otorgamiento de licencias y permisos del personal de la dependencia 9. Elaborar un plan preventivo de control interno del patrimonio municipal asignado a esta dependencia. 10. Diseñar un plan de mejora continua del equipo material para el desarrollo eficiente de la secretaria. 11. Fungir como enlace con las diversas dependencias municipales para la elaboración del Padrón Único de Beneficiarios. 12. Coordinar y dar seguimiento a los compromisos contraídos con la ciudadanía y firmados por el C. Presidente Municipal ante notario Público. 13. Las demás que asigne el Secretario Ejecutivo.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE LA OFICINA EJECUTIVA DEL PRESIDENTE				
	CÓDIGO: MP-SOEP-04	FECHA DE EDICIÓN: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISIÓN: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: Lic. Jaime Martínez García.		REVISÓ: Tec. Víctor Adrián Meraz Padrón.		APROBÓ: Tec. Víctor Adrián Meraz Padrón.	

COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA Y CONSULTORIA A PRESIDENCIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar planes de capacitación a servidores públicos. 2. Programar y aplicar cursos de capacitación estableciendo los cronogramas respectivos. 3. Coordinar con quien corresponda la logística para la aplicación de cursos de capacitación para servidores públicos. 4. Elaborar encuestas de acuerdo a los temas relevantes de la administración.
COORDINACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ANTE NOTARIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un directorio de compromisos contraídos con la sociedad civil. 2. Coordinar y dar seguimiento a los compromisos contraídos con la ciudadanía y firmados por el C. Presidente Municipal ante notario Público. 3. Elaborar un informe mensual a la Secretaria Ejecutiva acerca del avance que presenten los compromisos contraídos con la sociedad civil. 4. Dar seguimiento a los compromisos futuros que el C. Presidente Municipal contraiga con la sociedad civil.
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar del Padrón Único de Beneficiarios 2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de informática de la secretaria ejecutiva. 3. Diseñar programas para la correcta atención de la ciudadanía que ocurra a la presidencia municipal a realizar los trámites públicos diversos. 4. Elaborar la agenda de actividades diarias de los eventos que se ejecutan por la Presidencia Municipal.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE LA OFICINA EJECUTIVA DEL PRESIDENTE				
	CÓDIGO: MP-SOEP-04	FECHA DE EDICIÓN: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISIÓN: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: Lic. Jaime Martínez García.		REVISÓ: Tec. Víctor Adrián Meraz Padrón.		APROBÓ: Tec. Víctor Adrián Meraz Padrón.	

ÁREA: GESTIÓN, PLANEACION Y EVALUACION DE PROGRAMAS.

PROCESO	PROCEDIMIENTOS
DE GESTIÓN, PLANEACION Y EVALUACION DE PROGRAMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar programas de proyectos especiales y estratégicos de gestión. 2. Verificar el cumplimiento de acuerdos y acciones de sociedades o empresas que participen en los programas de gestión. 3. Dar seguimiento a planes, proyectos y programas de gestión. 4. Elaborar el ante proyecto del presupuesto anual de egresos que corresponde de la Secretaria Ejecutiva. 5. Realizar un sistema de control y estadística de los programas de gestión. 6. Brindar atención a las delegaciones Federales y Estatales con las que tenga relación en la ejecución de los programas de gestión. 7. Revisar el cronograma de cada proyecto para un seguimiento puntual. 8. Observar las publicaciones que se emitan a través del Diario Oficial de la Federación acerca de las reglas de operación de los diversos programas federales, elaborando una ficha informativa con los requisitos básicos esenciales para facilitar a las secretarías y direcciones del municipio la operación de esos programas. 9. Asesorar a las diversas dependencias municipales que así lo soliciten sobre las reglas operativas de los diversos programas de gestión. 10. Dar seguimiento al cumplimiento de cada uno de los indicadores de evaluación y de gestión propuestos en el plan municipal de desarrollo.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE LA OFICINA EJECUTIVA DEL PRESIDENTE				
	CÓDIGO: MP-SOEP-04	FECHA DE EDICIÓN: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISIÓN: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: Lic. Jaime Martínez García.		REVISÓ: Tec. Víctor Adrián Meraz Padrón.		APROBÓ: Tec. Víctor Adrián Meraz Padrón.	

ÁREA:

ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLITICAS PUBLICAS

PROCESO	PROCEDIMIENTOS
DE ESTRATEGIAS Y ANÁLISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en el desarrollo de los trabajos del Plan Municipal de desarrollo 2013 - 2016, ejecutar, evaluar y controlar las estrategias y políticas públicas contempladas en el mismo y que forman parte de los ejes rectores. 2. Participar en la revisión actualización u abrogación del marco normativo municipal. 3. Garantizar un gobierno cercano a la gente a través de la concepción instalación y funcionamiento de comités y consejos municipales. 4. Elaborar un directorio de grupos religiosos, clubes de servicio, organismos no gubernamentales a fin de garantizar una política de respeto y tolerancia en beneficio de la sociedad. 5. Realizar un plan operativo anual con acciones focalizadas a fin de cumplir con los objetivos estrategias y líneas de acción que se contemplan en el plan municipal de desarrollo. 6. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la Elaboración de los informes de gobierno.
DEPARTAMENTO DE OPINIÓN PÚBLICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un Directorio de grupo y líderes de Opinión que existen en el Municipio. 2. Elaborar encuestas de opinión pública 3. Con el apoyo de instituciones educativas de nivel medio superior, aplicar encuestas de opinión en los diferentes sectores del municipio, encaminados a verificar la correcta aplicación del plan municipal de desarrollo. 4. Organizar foros de opinión para fortalecer el contenido del Plan Municipal de Desarrollo. 5. Las demás que el secretario Ejecutivo señale.
DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIAS DE POLITICAS PUBLICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un plan de acción con el objetivo de fortalecer la aplicación de políticas públicas en el municipio, en materia de salud, educación, alimentación, obra y servicios públicos. 2. Realizar ficha informativa para comunicar el pro y los contras que en materia de políticas públicas se desarrolle en los diversos sectores del municipio. 3. Las demás que el secretario Ejecutivo señale.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE LA OFICINA EJECUTIVA DEL PRESIDENTE				
	CÓDIGO: MP-SOEP-04	FECHA DE EDICIÓN: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISIÓN: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: Lic. Jaime Martínez García.		REVISÓ: Tec. Víctor Adrián Meraz Padrón.		APROBÓ: Tec. Víctor Adrián Meraz Padrón.	

**DEPARTAMENTO DE
VINCULACION CON ORGANISMOS
MULTILATERALES**

1. Crear un directorio de organizaciones multilaterales que existen en la zona conurbada.
2. Elaborar una encuesta para aplicarla con los organismos multilaterales a efecto de verificar la correcta aplicación de las políticas públicas del municipio.
3. Realizar un informe trimestral de actividades a la secretaria.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE LA OFICINA EJECUTIVA DEL PRESIDENTE				
	CÓDIGO: MP-SOEP-04	FECHA DE EDICIÓN: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISIÓN: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: Lic. Jaime Martínez García.		REVISÓ: Tec. Víctor Adrián Meraz Padrón.		APROBÓ: Tec. Víctor Adrián Meraz Padrón.	

DIRECCION: DE VINCULACION Y OPERACIÓN DE FONDOS FEDERALES

PROCESO	PROCEDIMIENTOS
DE VINCULACION Y OPERACIÓN DE FONDOS FEDERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un Directorio de las Principales dependencias federales que se vinculen con este Municipio. 2. Coordinar con la Dirección de Gestión, Planeación y Evaluación de programas, revisar las reglas de operación para la operación de fondos federales. 3. Verificar la apertura y cierre de las ventanillas para operar los programas de gestión a nivel federal. 4. Dar seguimiento a la creación del Fondo Metropolitano para el sur de Tamaulipas.
DEPARTAMENTO DEL FONDO METROPOLITANO PARA EL SUR DE TAMAULIPAS.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la Gestión de la creación del fondo metropolitano para el sur de Tamaulipas, siguiendo la instrucción de la Secretaria Ejecutiva. 2. Elaborar un informe mensual a la secretaria ejecutiva en donde se comunique el estado actual en que se encuentre la gestión para la creación del fondo metropolitano del sur de Tamaulipas. 3. Las demás que el secretario Ejecutivo señale.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE LA OFICINA EJECUTIVA DEL PRESIDENTE				
	CÓDIGO: MP-SOEP-04	FECHA DE EDICIÓN: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISIÓN: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: Lic. Jaime Martínez García.		REVISÓ: Tec. Víctor Adrián Meraz Padrón.		APROBÓ: Tec. Víctor Adrián Meraz Padrón.	

V. ORGANIGRAMA

