



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA

SECRETARÍA DE
DESARROLLO
SOCIAL



Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social





Índice

	Nº de hoja
Introducción	4
Autorizaciones	5
I.- Antecedentes Históricos	6
II.- Base Legal	8
III.- Atribuciones	10
IV.- Estructura Orgánica	15
V.- Organigramas	
- Organigrama Específico	18
- Organigrama Analítico	19
VI.- Objetivo y funciones de los órganos que conforman la Secretaría	20

Introducción

El presente manual de organización cumple lo establecido por el Artículo 16, numeral 1, inciso e, fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, que señala los instrumentos que deberán contener información sobre la estructura orgánica y las funciones de sus unidades administrativas, que permitan reflejar un conocimiento exacto de la organización.

Por lo anterior, la Secretaría de Servicios Administrativos pone a disposición del personal adscrito a la misma y de las personas interesadas, el presente documento con el fin de que a través de éste se tenga una comprensión clara de la base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de los órganos que la conforman.

Cabe mencionar que la dinámica de la Administración Pública Municipal, requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del Manual debe revisarse y actualizarse de manera periódica, para su debida actuación.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Autorizaciones

Secretario de Servicios Administrativos

Secretario de Desarrollo Social

Director de Desarrollo Social

Director de Desarrollo Rural

Director de Educación

Director de Enlace Social

Director de Salud y Grupos Vulnerables

Director de Atención a la Juventud

Director de Programa

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



I.- Antecedentes Históricos

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

I.- Antecedentes Históricos.

Con la finalidad de atender en primera línea a los grupos más vulnerables de la ciudad se instituyó por primera vez, en esta ciudad. La Secretaría de Desarrollo Social en la Administración 1996 – 1998 presidida por el entonces Presidente Municipal Lic. Oscar Luebbert Gutiérrez.

En las siguientes Administraciones 1999 – 2001, 2002 – 2004, 2005 – 2007 se continuó con los principios rectores que marcaron la pauta desde su creación.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



II.- Base Legal

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

II.- Base Legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D. O. 5-II-1917 y sus reformas)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas (P. O. 16-II-1921 y sus reformas)
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas (P. O. 10-X-1941 y sus reformas)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas (P. O. 5-VII-2007 y sus reformas)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Municipio (P. O. 3-III-1984 y sus reformas)
- Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas (y sus reformas)
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas (y sus reformas)
- Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas (y sus reformas)
- Ley Estatal del Deporte (y sus reformas)
- Ley de la Juventud del Estado de Tamaulipas (y sus reformas)
- Reglamento de Administración Pública del Municipio de Reynosa (P. O. 13-XII-1997 y sus reformas)
- Reglamento Interior del Ayuntamiento (P. O. 13-XII-1997 y sus reformas)
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Reynosa (y sus reformas)

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



III.- Atribuciones

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

III.- Atribuciones.

Reglamento de la Administración Pública

Artículo 22.- La Secretaría de Desarrollo Social responde al proyecto de contar con una área dentro de la Administración Pública Municipal que sea la encargada de sistematizar la atención de las demandas que plantea la comunidad, de jerarquizar y turnarlas para su atención a las demás dependencias municipales, dándole un seguimiento adecuado para lo cual tendrán las siguientes atribuciones:

- I.- Organizar, coordinar y fomentar las actividades de participación comunitaria en el Municipio.
- II.- Organizar y coordinar la instalación de Comités de las juntas vecinales de bienestar Social.
- III.- Planear, organizar y evaluar cordialmente con los comités de juntas vecinales de Bienestar Social, los diversos programas de acción de cada comité.
- IV.- Planear, realizar, supervisar y controlar la operación del programa “Te lo firmo y te lo cumplo”.
- V.- Organizar y controlar la labor de defensoría social.
- VI.- Establecer líneas de enlace entre la comunidad y las diversas dependencias, de la Administración Pública, Federal, Estatal y Municipal.

Para cumplir con estas disposiciones, el Secretario contará con el apoyo de las diferentes direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal estime convenientes, con las siguientes atribuciones:

1.- DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

- 1.1.- Organizar y coordinar la instalación de los comités de Bienestar Social, consejos de coordinación vecinal, así como cualquier otro mecanismo de colaboración social, su designación y remoción.
- 1.2.- Planear, organiza y evaluar, los comités de Bienestar Social y sus diversos programas de acción.
- 1.3.- Coordinar los recursos Municipales a través de la operación, supervisión de obra y los beneficios a la sociedad.

2.- DE LA DIRECCION DE ENLACE SOCIAL

- 2.1.- Promover, difundir y gestionar los servicios de los diversos programas de la secretaria entre la población que pudiera requerirlos.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

2.2.- Analizar y evaluar los procedimientos y resultados de los Comités de Bienestar Social, con la finalidad de impulsar, proponer y promover las mejores prácticas en aras de lograr un Desarrollo Social equiparable a nivel Municipal.

2.3.- Identificar los principales problemas de los sectores para hacerlo del conocimiento de los Comités de Bienestar Social.

2.4.- Diseñar y coordinar la planeación e implementación de las líneas estratégicas de coordinación.

2.5.- Integrar los informes de avance y resultados sobre la gestión de la Dirección para ser presentados al Secretario.

3.- DE LA DIRECCION DE DESARROLLO RURAL

3.1.- Coordinar las delegaciones Municipales en el ámbito de su competencia.

3.2.- Coordinación del apoyo del campo.

3.3.- Entrega de recursos económicos para alimentación, Educación y apoyo al adulto mayor, para las familias que así lo requieren.

3.4.- Constar y dar seguimiento a las peticiones que las Delegaciones ejidales soliciten.

3.5.- Coordinar el Programa de Seguro Popular

3.6.- Coordinar el Programa de Crédito a la Palabra.

3.7.- Coordinar el Crédito Productivo para Mejoramiento de Emprendedores.

4.- DE LA DIRECCION DE EDUCACION

La Dirección de Educación, tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas aprobados por el R. Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

4.1.- Planear, organizar, fomentar y evaluar las actividades educativas, que se realizan en el Municipio.

4.2.- Coordinar, fomentar y evaluar los eventos y programas del Municipio.

4.3.- Fomentar en coordinación con las autoridades Federales y Estatales los planes Municipales de Desarrollo educativo.

4.4.- Coordinar con el sector educativo la realización de actividades cívicas en el Municipio.

4.5.- Planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de la biblioteca Municipal.

4.6.- Implementar los programas de fomento a la lectura entre la niñez del Municipio.

4.7.- Organizar de manera coordinada con las instituciones de Educación Media Superior y Superior, la celebración de eventos que permitan la difusión de las diversas opciones educativas del Municipio.

4.8.- Establecer programas de estímulo a la creatividad, que permitan apoyar e impulsar a los valores del Municipio de Reynosa.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

4.9.- Estimular la realización de “ferias del Libro” como un medio para incrementar el interés de la lectura.

5.- DE LA DIRECCION DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

5.1.- Organizar, coordinar y fomentar con los jóvenes las actividades de participación comunitaria en el Municipio y en el ámbito de su competencia.

5.2.- Coordinar la conferencia a la juventud.

5.3.- Coordinar el programa de credencialización de jóvenes para obtener descuentos en los diferentes establecimientos comerciales.

5.4.- Coordinar y fomentar la bolsa de trabajo para los jóvenes.

6.- DE LA DIRECCION DEL PROGRAMA “TE LO FIRMO Y TE LO CUMPLO”

6.1.- Planear, realizar, supervisar y controlar la operación del programa “Te lo firmo y te lo cumpla”

6.2.- Organizar y coordinar los programas de acción comunitaria, programas de entrega de becas, atención a escuelas, festivales, festejos, eventos institucionales en las diversas colonias de la ciudad.

7.- DE LA DIRECCION DE SALUD Y GRUPOS VULNERABLES

7.1. - Vigilar y procurar la igualdad de oportunidades para todos los grupos y/o personas que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad.

7.2.- Implementar programas de atención a los grupos y/o personas en condiciones de vulnerabilidad.

7.3.- Desarrollar programas de sensibilización ciudadana, sobre la atención y los derechos de los grupos y personas en condiciones de vulnerabilidad.

7.4.- Implementar y complementar las campañas Estatales y Federales de Salud, de manera que se difundan adecuadamente en la comunidad Municipal.

7.5.- Promover dentro de la Administración Pública Municipal los programas y acciones de prevención de riesgo sanitario.

8.- DE LA DIRECCION DE FOMENTO DEPORTIVO

8.1.- Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas.

8.2.- Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del Municipio.

8.3.- Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales en el fomento de las autoridades deportivas.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

9.- DE LA DIRECCION DE CULTURA

- 9.1.- Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación, cultura y recreación de los habitantes del Municipio.
- 9.2.- Formular y coordinar la información necesaria conjuntamente con las coordinaciones Técnicas, Administrativas, de Tradiciones y Verbenas populares y de Promoción Cultural para el efecto de rescatar tradiciones autóctonas y difundir nuestras costumbres dentro y fuera del estado.
- 9.3.- Apoyar los programas educativos en sus diversos niveles.
- 9.4.- Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio.
- 9.5.- Apoyar los programas encaminados al ambiente en Municipio.
- 9.6.- Coordinar y supervisar las actividades de sus departamentos a su cargo.
- 9.7.- Proyectar calendarios mensuales para la coordinación de festividades y verbenas.
- 9.8.- Planear y llevar a cabo festivales semanales en barrios y colonia populares
- 9.9.- Promover programas culturales para los habitantes de todas las edades en las comunidades del Municipio.
- 9.10.- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Teniendo la Secretaria y sus diferentes Direcciones las facultades y obligaciones que las leyes federales, estatales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



IV.- Estructura Orgánica

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

IV.- Estructura Orgánica

1. Secretario de Desarrollo Social
 - 1.1 Director de Desarrollo Social
 - 1.1.1. Subdirector de Desarrollo Social
 - 1.1.1.1. Departamento de Eventos Especiales
 - 1.1.1.2. Departamento de Desarrollo Social
 - 1.2. Director de Enlace Social
 - 1.2.1. Subdirector de Enlace Social
 - 1.3. Director de Desarrollo Rural
 - 1.3.0.1. Departamento de Desarrollo Rural
 - 1.4. Director de Educación
 - 1.4.1. Subdirector de Educación
 - 1.4.2. Subdirector Administrativa
 - 1.4.3. Subdirector de Educación Media Superior
 - 1.5. Director de Atención a la Juventud
 - 1.5.1 . Subdirector de Atención a la Juventud
 - 1.5.1.1 Departamento de Programas de Emprendedores Juveniles
 - 1.5.1.2 Departamento de Eventos y Proyectos Juveniles
 - 1.5.1.3 Departamento de Afiliación
 - 1.6. Director del Programa “TE LO FIRMO Y TE LO CUMPLO“
 - 1.6.1. Subdirector
 - 1.6.1.1. Departamento de Integración de Proyecto
 - 1.6.1.2. Departamento de Coordinación Técnica
 - 1.7. Director de Salud y Grupos Vulnerables
 - 1.7.1 Subdirector de Salud y Grupos Vulnerables
 - 1.7.1.1 Departamento del Programa de Salud
 - 1.7.1.2 Departamento de Programa de Grupos Vulnerables
 - 1.8 Director de Fomento Deportivo
 - 1.8.0.1 Departamento Administrativo
 - 1.8.0.2 Departamento de Unidades Deportivas
 - 1.8.0.3 Departamento de Brigadas Deportivas
 - 1.9 Director de Cultura
 - 1.10 Director Técnica
 - 1.10.1 Subdirector Técnica
 - 1.10.1.1 Departamento Técnico

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

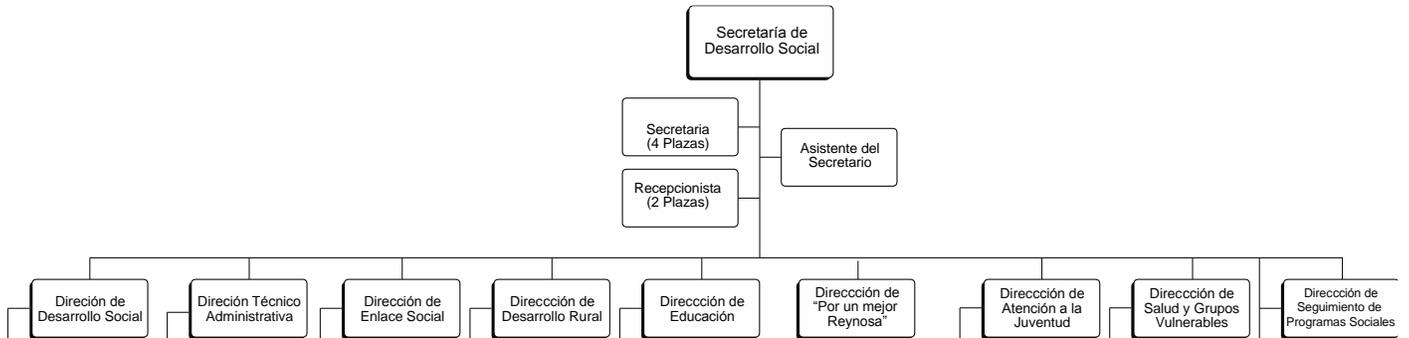


V.- Organigramas

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



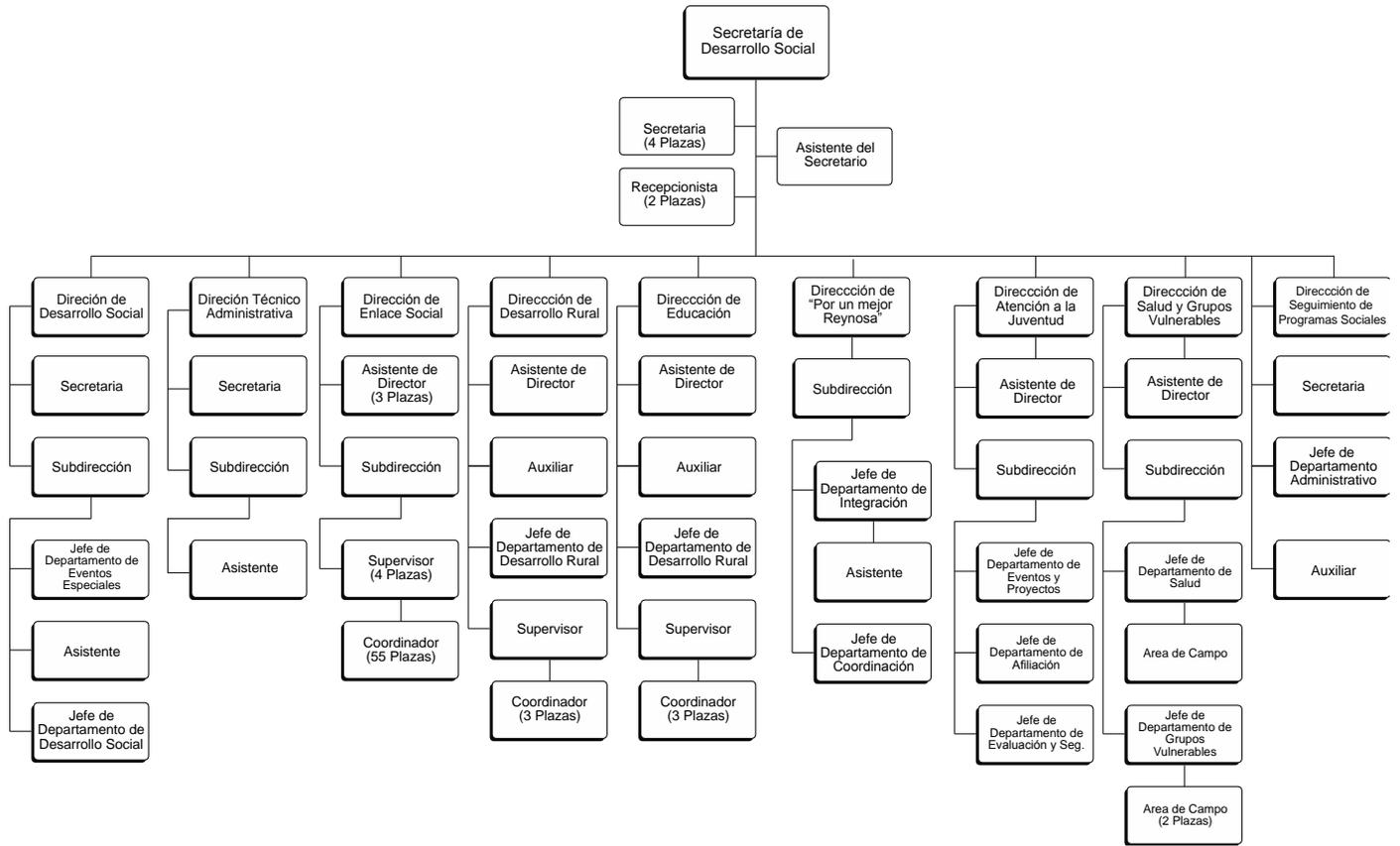
V.- Organigrama Específico



Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Organigrama Analítico



Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



VI.- Objetivo y funciones de los órganos que Integran a la Secretaría

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Puesto:	1. Secretario de Desarrollo Social	Superior Inmediato	Presidente Municipal
Subordinados:	Asistente, Secretaria (4), Recepcionista (2), Director de Desarrollo Social, Director de Enlace Social, Director de Desarrollo Rural, Director de Educación, Director de Atención a la Juventud, Director del Programa "Te lo firmo y Te lo cumplo", Director de Salud y Grupos Vulnerables, Director de Fomento Deportivo, Director de Cultura y Director Técnica.		

Objetivo General:

Impulsar el desarrollo humano sustentable, entendido como el logro de las acciones que permiten crear una atmósfera en que todos pueden aumentar sus capacidades y las oportunidades puedan ampliarse para las generaciones presentes y futuras, en particular, contribuir a la igualdad de oportunidades educativas, profesionales y de salud necesarias para que todos puedan vivir mejor y participar plenamente en las actividades productivas.

Funciones Específicas:

- Organizar, coordinar y fomentar las actividades de participación comunitaria en el Municipio.
- Organizar y coordinar la instalación de comités de las juntas vecinales de bienestar social.
- Planear, organizar y evaluar coordinadamente con los comités de juntas vecinales de bienestar social, los diversos programas de acción de cada comité.
- Planear, realizar, supervisar y controlar la operación del programa "Te lo firmo y te lo cumplo".
- Organizar y controlar la labor de defensoría social.
- Establecer líneas de enlace entre la comunidad y las diversas dependencias, de la administración pública, federal, estatal y municipal.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	1.1. Director de Desarrollo Social	Superior Inmediato	Secretario de Desarrollo Social
Subordinados:	Secretaria, Subdirector de Desarrollo Social		

Objetivo General:

Mantener una estrecha relación entre la comunidad y el R. Ayuntamiento.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

Funciones Específicas:

- Integrar comités en las colonias.
- Establecer los comités para llevar los beneficios a la comunidad en una forma equitativa.
- Coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales los programas de beneficio para la ciudadanía.
- Coordinar a las direcciones que conforman a la secretaria para llevar a cabo los objetivos establecidos.
- Atender y dar seguimiento las peticiones que hace la ciudadanía en las audiencias públicas.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	1.1.1. Subdirector de Desarrollo Social	Superior Inmediato	Directorio de Desarrollo Social
Subordinados:	Jefe de Departamento de Eventos Especiales, Jefe de Departamento de Desarrollo Social		

Objetivo General:

Apoyar y mantener relaciones estrechas entre la comunidad y el R. Ayuntamiento

Funciones Específicas:

- Coordinar a las direcciones de la secretaria para llevar a cabo los objetivos establecidos.
- Asistir directamente al Director en los asuntos de la Secretaría
- Gestionar con las dependencias todo lo relacionado con los programas.
- Agendar los eventos de la Secretaría.
- Dar seguimiento las peticiones que hace la ciudadanía en las audiencias públicas.
- Atender los asuntos relacionados con Salud y Educación dentro de la Secretaría.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Puesto:	1.1.1.1. Departamento de Eventos Especiales	Superior Inmediato	Subdirector de Desarrollo Social
Subordinados:	Asistente		

Objetivo General:

Solicitar los recursos materiales y/o servicios a la Secretaria de Servicios Administrativos para llevar a cabo los eventos programados en esta Secretaria.

Funciones Específicas:

- Coordinar eventos establecidos por la Secretaria, como los llamados Kermés en cada una de las zonas en este Municipio.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	1.1.1.2. Departamento de Desarrollo Social	Superior Inmediato	Subdirector de Desarrollo Social
Subordinados:			

Objetivo General:

Solicitar los recursos materiales y/o servicios a la Secretaria de Servicios Administrativos para llevar a cabo los eventos programados en esta Secretaria.

Funciones Específicas:

- Coordinar eventos establecidos por la Secretaria, como los llamados Kermés en cada una de las zonas en este Municipio.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	1.2. Director de Enlace Social	Superior Inmediato	Secretario de Desarrollo Social
Subordinados:	Asistente, Subdirector		

Objetivo General:

Fortalecer los Comités de bienestar social en el Municipio de Reynosa, con la finalidad de que exista una mejor relación entre la ciudadanía y el R. Ayuntamiento.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

Funciones Específicas:

- Recepcionar y canalizar las diferentes peticiones de las colonias para gestionarlas ante las dependencias municipales según sea su caso.
- Elaborar e implementar programas de trabajo en los diferentes sectores del Municipio.
- Coordinar por medio del Comité de bienestar social los diferentes trabajos a beneficio de la ciudadanía.
- Brindar apoyo a la comunidad en sus diferentes tipos de necesidades, tanto económicas como de salud.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	1.2.1. Subdirector de Enlace Social	Superior Inmediato	Director de Enlace Social
Subordinados:	Supervisor (4)		

Objetivo General:

Coordinar de manera eficiente los diferentes programas de trabajo que se realizan en la Dirección de Enlace Social.

Funciones Específicas:

- Difundir los diferentes programas que se deben de realizar a los Supervisores y coordinadores.
- Dar solución a la problemática que se presenta en las diferentes colonias del Municipio.
- Atender y dar seguimiento a las instrucciones de la Dirección.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	1.3. Director de Desarrollo Rural	Superior Inmediato	Secretario de Desarrollo Social
Subordinados:	Asistente, Auxiliar, Supervisor		

Objetivo General:

Esta área del R. Ayuntamiento es la responsable de atender las necesidades de la gente del campo, tratando de que tengan una vida más digna para Atender las necesidades de la gente del campo.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

Funciones Específicas:

- Visitar a las comunidades rurales para nombrar los Delegados Municipales que serán sus representantes.
- Darle seguimiento a las solicitudes o peticiones que nos lleguen del área rural, incluyendo escuelas, jardines de niños y sector salud.
- Delegar responsabilidades a los coordinadores y a los asistentes.
- Asistir a las audiencias públicas con la finalidad de recibir y atender peticiones.
- Asistir a reuniones de trabajo con gente del Gobierno del Estado para apoyar a la comunidad rural sobre los programas activos productivos.
- Visitar los ejidos para recibir los activos productivos para presentarlos ante el consejo municipal para su validación y aprobación.
- Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la actual Administración, cuando así lo requieran.
- Asistir a los eventos que organiza la Dirección de Desarrollo Social.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	1.3.0.1. Departamento de Desarrollo Rural	Superior Inmediato	Director de Desarrollo Rural
Subordinados:			

Objetivo General:

Realizar las labores de supervisión en el área rural.

Funciones Específicas:

- Apoyar al Director en audiencias públicas.
- Supervisar a los coordinadores.
- Apoyar con transporte a las diferentes dependencias hacia algún ejido o comunidad rural que lo requieran.
- Apoyar en los eventos que realiza el R. Ayuntamiento.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Puesto:	1.4. Director de Educación	Superior Inmediato	Secretario de Desarrollo Social
Subordinados:	Asistente, Auxiliar, Subdirector, Subdirector Administrativo, Subdirector de Educación Media Superior		

Objetivo General:

Atender a la demanda de la infraestructura educativa del Municipio de acuerdo a los siguientes programas: becas, eventos cívicos, proyectos educativos, infraestructura demanda de maestros para plazas municipales, servicio de bibliotecas y otros.

Funciones Específicas:

- Recepcionar solicitudes para su seguimiento y solución. A través de las diferentes direcciones, departamentos municipales y estatales.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	1.4.1. Subdirector de Educación	Superior Inmediato	Director de Educación
Subordinados:	Coordinador de Becas, Coordinador de Eventos Cívicos, Coordinador de Proyectos Educativos, Coordinador de Infraestructura Educativa		

Objetivo General:

Apoyar en la atención y supervisión de los planteles y programas, emitidos por la Dirección Educativa, para que se cumplan a través de sus diferentes coordinaciones.

Funciones Específicas:

- Trabajar coordinadamente con el Director y coordinadores para la solución de las necesidades de la comunidad educativa, en sus diferentes programas.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	1.4.2. Subdirector Administrativo	Superior Inmediato	Director de Educación
Subordinados:	Asistente, Bibliotecario(26)		

Objetivo General:

Organizar los recursos humanos y materiales de acuerdo a las necesidades de esta Dirección, evaluando las requisiciones de compra.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

Funciones Específicas:

- Controlar la Asistencia del personal de oficina y bibliotecas, así como cubrir las necesidades de las mismas, para los diferentes eventos cívicos.
- Coordinar el funcionamiento de la oficina y bibliotecas públicas.
- Brindar apoyo en las diversas necesidades de esta Dirección.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	1.4.3. Subdirector de Educación Media Superior	Superior Inmediato	Director de Educación
Subordinados:			

Objetivo General:

Atender las demandas educativas y de infraestructura de los niveles medio y superior

Funciones Específicas:

- Efectuar reuniones con los diferentes planteles del nivel, para la elaboración de planes y programas para atención de los mismos y su solución.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	1.5. Director de Atención a la Juventud	Superior Inmediato	Secretario de Desarrollo Social
Subordinados:	Asistente, Subdirector		

Objetivo General:

Promover y ejecutar la política de la juventud en el Municipio, así como fomentar la participación del sector público joven.

Funciones Específicas:

- Coordinar los programas especiales para la asistencia y protección de los jóvenes.
- Estudiar, proponer y ejecutar las políticas públicas en materia de atención a la juventud.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

- Promover actividades de educación académica, capacitación laboral, educación sexual, artes, ciencia, deportes y rehabilitación contra adicciones.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	1.5.1. Subdirector de Atención a la Juventud	Superior Inmediato	Director de Atención a la Juventud
Subordinados:	Jefe de Departamento de Eventos y Proyectos, Jefe de Departamento de Afiliación, Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento.		

Objetivo General:

Cumplir como soporte administrativo en las actividades de esta Dirección en los eventos programados.

Funciones Específicas:

- Supervisar los diferentes programas que se llevan dentro de la Dirección.
- Apoyar en la coordinación de programas especiales para la asistencia y protección de los jóvenes.
- Elaborar actividades de promoción académica, cultural y deportiva.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	1.5.1.1. Departamento de Programas Emprendedores Juveniles	Superior Inmediato	Subdirector de Atención a la Juventud
Subordinados:			

Objetivo General:

Cubrir las necesidades solicitadas en los eventos y proyectos a efectuarse en tiempo y forma requeridas por la Dirección.

Funciones Específicas:

- Coordinar y supervisar la logística de los eventos programados.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por	28
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica	

Puesto:	1.5.1.2. Departamento de Eventos y Proyectos Juveniles	Superior Inmediato	Subdirector de Atención a la Juventud
Subordinados:			

Objetivo General:

Levar un control mediante un registro de afiliación de los jóvenes que participan en la realización de los eventos y proyectos de esta Dirección.

Funciones Específicas:

- Registrar a todos los jóvenes que participan en los eventos de la Dirección.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	1.5.1.3. Departamento de Afiliación	Superior Inmediato	Subdirector de Atención a la Juventud
Subordinados:			

Objetivo General:

Conocer los eventos y proyectos juveniles, darles seguimiento en coordinación con el jefe de eventos y proyectos y hacer una evaluación de los resultados obtenidos en los mismos.

Funciones Específicas:

- Participar en la elaboración de los proyectos y eventos juveniles programados en esta Dirección.
- Evaluar los resultados obtenidos en cada uno de los eventos y proyectos juveniles, a efecto de tener un control de cada uno de los mismos.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	1.6. Director del Programa "Te lo firmo y te lo cumplo"	Superior Inmediato	Secretario de Desarrollo Social
Subordinados:	Subdirector		

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

Objetivo General:

Dirigir y realizar en tiempo y forma todas las peticiones que se encuentran en el programa “TE LO FIRMO Y TE LO CUMPLO”.

Funciones Específicas:

- Planear, realizar, supervisar y controlar la operación del programa, “TE LO FIRMO Y TE LO CUMPLO”.
- Organizar y coordinar los programas de acción comunitaria, programa de entrega de becas y despensas, atención de escuelas, festivales, festejos, eventos institucionales en las diversas colonias de la ciudad.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	1.6.1. Subdirector	Superior Inmediato	Director del Programa “Te lo firmo y te lo cumpla”
Subordinados:	Jefe de Departamento de Integración, Jefe de Departamento de Coordinación Técnica		

Objetivo General:

Apoyar a la Dirección, en el despacho de los asuntos oficiales planteados, hacia el interior y el exterior de la misma así como supervisar el seguimiento de los mismos hasta su cumplimiento.

Funciones Específicas:

- Supervisar la entrega de beneficios a la ciudadanía.
- Recepcionar peticiones de maquinaria pesada de las diferentes colonias del Municipio.
- Coordinar con las demás Direcciones la ejecución de obras del Programa “TE LO FIRMO Y TE LO CUMPLO”.
- Programar la formación de comités de obra en las diferentes colonias del Municipio.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Puesto:	1.6.1.1. Departamento de Integración de Proyectos	Superior Inmediato	Subdirector
Subordinados:	Asistente		

Objetivo General:

Apoyar a la Dirección en la integración de los proyectos a desarrollar del programa “TE LO FIRMO Y TE LO CUMPLO”

Funciones Específicas:

- Integrar los proyectos del programa “TE LO FIRMO Y TE LO CUMPLO”.
- Brindar apoyo como enlace con las diferentes dependencias del Municipio en la realización de proyectos.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	1.6.1.2. Departamento de Coordinación Técnica	Superior Inmediato	Subdirector
Subordinados:			

Objetivo General:

Brindar apoyo en la coordinación de los proyectos a realizar del programa “TE LO FIRMO Y TE LO CUMPLO” con las diferentes dependencias del Municipio.

Funciones Específicas:

- Convocar y formar comités de obra en las colonias beneficiadas por un proyecto del programa “TE LO FIRMO Y TE LO CUMPLO”.
- Proporcionar apoyo técnico en la logística de eventos programados por la Dirección.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	1.7. Director de Salud y Grupos Vulnerables	Superior Inmediato	Secretario de Desarrollo Social
Subordinados:	Asistente, Subdirector		

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

Objetivo General:

Promover la salud de nuestra población, por medio de la aplicación de acciones sociales y educativas que incrementan la participación ciudadana en materia de salud para mantener estilos de vida saludables.

Funciones Específicas:

- Vigilar y procurar la igualdad de oportunidades para todos los grupos y/o personas que se encuentren en condición de vulnerabilidad,
- Implementar programas de atención a los grupos y/o personas en condición de vulnerabilidad.
- Desarrollar programas de sensibilización ciudadana, sobre la atención y los derechos de los grupos y personas en condición de vulnerabilidad.
- Implementar y complementar las campañas estatales y federales de salud, de manera que se difundan adecuadamente en la comunidad municipal
- Promover dentro de la Administración Pública Municipal los programas y acciones de prevención y atención de riesgo sanitario.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	1.7.1. Subdirector de Salud y Grupos Vulnerables	Superior Inmediato	Director de Salud y Grupos Vulnerables
Subordinados:	Jefe de Departamento de Salud, Jefe de Departamento de Grupos Vulnerables		

Objetivo General:

Establecer los vínculos para que se pueda llevar a cabo adecuadamente campañas, brigadas, programas de la secretaria de salud que ya están establecidos en el plan de salud 2007-2012.

Funciones Específicas:

- Supervisar que las funciones de la Dirección se realicen adecuadamente.
- Brindar gestión social a las personas que lo necesiten.
- Vínculos con distintos organismos sociales y privados como universidades, laboratorios y clubes para llevar el beneficio a la ciudadanía.
- Participar en Audiencias públicas.
- Reuniones de trabajo mensualmente con diferentes instituciones.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

- Coordinar con el Centro de Salud en los diferentes programas.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	1.7.1.1.Dependiente de Programa de Salud	Superior Inmediato	Subdirector de Salud y Grupos Vulnerables
Subordinados:	Área de Campo		

Objetivo General:

Coordinar con el Sector Salud para llevar a cabo programas establecidos por la misma Secretaria.

Funciones Específicas:

- Revisión de estadísticas en cuanto al índice de población que se esta atendiendo.
- Gestión Social a personas vulnerable.
- Brindar apoyo a brigadas medico-asistenciales.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	1.7.1.2.Dependiente de Programa de Grupos Vulnerables	Superior Inmediato	Subdirector de Salud y Grupos Vulnerables
Subordinados:	Área de Campo(2)		

Objetivo General:

Coordinarse con Sector Salud para programas como dengue, tb, sida, etc.

Funciones Específicas:

- Facilitar medicamento a las personas de escasos recursos.
- Gestión Social a personas de grupos vulnerables.
- Brindar apoyo en brigadas medico asistenciales.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Puesto:	1.8. Director de Fomento Deportivo	Superior Inmediato	Secretario de Desarrollo Social
Subordinados:	Secretaria, Jefe de Departamento Administrativo, Jefe de Departamento de Unidades Deportivas, Jefe de Departamento de Brigadas.		

Objetivo General:

Realizar programas relacionado a deportes y promover el deporte en el Municipio desarrollando programas para fomentar el deporte.

Funciones Específicas:

- Realizar programas deportivos
- Asistir eventos para entregar de premios y reconocimientos.
- Supervisar eventos y evaluar programas.
- Participar en torneos de distintos deportes.
- Atender directamente a la ciudadanía y dar seguimiento a las peticiones que son viables.
- Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realizan en las comunidades rurales del Municipio.
- Apoyar a las autoridades, Federales, Estatales y Municipales en el fomento de las actividades deportivas.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	1.8.0.1. Departamento Administrativo	Superior Inmediato	Director de Fomento Deportivo
Subordinados:	Auxiliar, Sistemas, Administrador de Gimnasio		

Objetivo General:

Supervisar al personal que labora en esta Dirección así como los recursos materiales, llevar a cabo la realización de diferentes programas deportivos de personas con capacidades diferentes.

Funciones Específicas:

- Supervisar el control de asistencia del personal que labora en esta Dirección.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

- Supervisar el buen funcionamiento del Gimnasio Municipal.
- Supervisar la organización de los eventos deportivos.
- Coordinar eventos deportivos de personas con capacidades diferentes.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	1.8.0.2. Departamento de Unidades Deportivas	Superior Inmediato	Director de Fomento Deportivo
Subordinados:	Coordinador Deportivo (2)		

Objetivo General:

Supervisar el uso adecuado de la Unidad Deportiva Solidaridad.

Funciones Específicas:

- Recibir y dar respuesta a las peticiones por oficio de la Unidad Deportiva Solidaridad.
- Programar los eventos deportivos de manera organizada para evitar la duplicidad de eventos.
- Impartir cursos de cronometraje y jueces a los promotores deportivos.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	1.8.0.3. Departamento de Brigadas Deportivas	Superior Inmediato	Director de Fomento Deportivo
Subordinados:	Coordinador Deportivo		

Objetivo General:

Coordinar a los promotores deportivos, para la realización de programas deportivos y la difusión del deporte.

Funciones Específicas:

- Coordinar y supervisar a los promotores deportivos en los eventos programados.
- Realizar torneos deportivos.
- Atender en audiencias ciudadanas en representación del Director.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

- Representar al Director en aperturas de torneos en caso de ausencia.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	1.9. Director de Cultura	Superior Inmediato	Secretario de Desarrollo Social
Subordinados:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo General:

Promover la cultura y las artes en el Municipio de Reynosa y preservar el Patrimonio Cultural de nuestra ciudad, fortalecer la identidad cultural de los reynosenses, a través de programas específicos que brinden los espacios necesarios para la difusión y el fomento de las expresiones humanísticas, artísticas y científicas en sus distintas manifestaciones, con la finalidad de enriquecer y desarrollar la cultura de los habitantes del Municipio.

Funciones Específicas:

- Promover las diversas formas y manifestaciones culturales de los habitantes del Municipio en el ámbito de la cultura regional, nacional y universal.
- Rescatar, preservar, salvaguardar y difundir el patrimonio histórico y cultural del Municipio de Reynosa.
- Promover y difundir la investigación cultural, la educación artística y las bellas artes y procurar la formación y actualización de los recursos humanos dedicados a estas actividades.
- Apoyar y fortalecer las diversas manifestaciones que promuevan el desarrollo que enriquezcan el patrimonio y los valores, hábitos, actitudes e intereses que contribuyan a consolidar la identidad cultural de los Reynosenses.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	1.10. Director Técnico	Superior Inmediato	Secretario de Desarrollo Social
Subordinados:	Asistente, Subdirector Técnico		

Objetivo General:

Será la responsable de atender los programas que por su importancia alcance y temporalidad resulten estratégicos para la Secretaria de Desarrollo Social.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

Funciones Específicas:

- Turnar a las diferentes dependencias los asuntos que le indique y dar seguimiento técnico correspondiente.
- Vigilar, dirigir y coordinar las acciones de apoyo logístico de la Secretaria.
- Dirigir las acciones de promoción de los programas de proyectos especiales a las diferentes direcciones de la Secretaria por solicitud directa del Secretario.
- Diseñar y Coordinar la planeación e implementación de las líneas estratégicas de coordinación.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	1.10.1. Subdirector Técnico	Superior Inmediato	Director Técnico
Subordinados:	Jefe de Departamento Técnico		

Objetivo General:

Brindar apoyo a toda tanto en lo administrativo como en lo operativo a todas las Direcciones que dependen de esta Secretaria para llegar a su objetivo.

Funciones Específicas:

- Control y seguimiento a las diferentes peticiones que llegan a la Secretaria.
- Canalizar las peticiones a las diferentes dependencias que integran la misma.
- Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en control de personal.
- Apoyar de manera eficiente a las diferentes Direcciones que integran a la Secretaria.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	1.10.1.1. Departamento Técnico	Superior Inmediato	Subdirector Técnico
Subordinados:	Verificador		

Objetivo General:

Brindar apoyo a todas las Direcciones en cuestiones de programas que se llevan a cabo para beneficio de la ciudadanía.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

Funciones Específicas:

- Supervisar que los programas se realicen en las colonias de cada zona.
- Coordinador y supervisar las actividades del departamento a su cargo.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica