



GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

REYNOSA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y EMPLEO
SEDEEM**



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL.....	4
Misión	4
Visión	4
Valores	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	6
Leyes y Regulaciones Internacionales	6
Leyes Federales	6
Leyes Estatales	6
Regulaciones Municipales	6
ATRIBUCIONES	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	11
ORGANIGRAMA	12
Organigrama General	12
Organigrama Específico	13
OBJETIVO Y FUNCIONES	14
Objetivo	14
Funciones	14
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	14
Fichas Técnicas de Nivel Ejecutivo	15
Fichas técnicas a Nivel Operacional	26
CÉDULA DE VALIDEZ.....	35

INTRODUCCIÓN

El crecimiento y desarrollo de un Municipio demanda una gestión gubernamental eficaz y eficiente, que sea capaz de ofrecer un mayor bienestar a sus habitantes, principalmente en materia de atracción de inversión y desarrollo económico. Para lo anterior, es indispensable tener las herramientas necesarias para darle a la Administración Pública Municipal el impulso en el desempeño de sus labores, mejorando así su gestión, siendo el presente manual de organización, el documento administrativo desarrollado para dar cumplimiento.

La actual Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo fortalece en Reynosa la competitividad, el desarrollo productivo, propicia la inversión nacional y extranjera, la innovación y creación de mejores empleos mediante programas y acciones que permiten optimizar los apoyos para el emprendimiento y el desarrollo de capital humano especializado.

De igual forma promueve, implementa y coordina la creación de empleos, impulsa y organiza las ferias de empleo y bolsa de trabajo en el municipio, coordina e implementa programa de capacitación integral para atender las necesidades y demandas de los sectores económicos de Reynosa.

Facilita la generación de cadenas productivas y el uso sostenible de los recursos en las zonas rurales de Reynosa de acuerdo con su vocación, así como el desarrollo de las competencias de sus habitantes.

La Secretaría también fomenta proyectos para apoyar y orientar a empresarios y emprendedores para la apertura rápida de empresas, a través de la simplificación administrativa, así como instrumentar las herramientas de políticas públicas en materia de mejora regulatoria.

Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo

FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

Misión

Lograr que Reynosa sea un Municipio con vocación de impulsar, fortalecer y promover el desarrollo económico a través de programas productivos vinculando los esfuerzos públicos y privados, modernizando la industria y fomentando la cultura emprendedora para impulsar la innovación, la competitividad y el desarrollo empresarial mediante servicios de calidad y valores institucionales, promoviendo la inversión en el municipio, como fuente generadora de empleo y autoempleo que brinden mejores oportunidades de trabajo a través de programas y proyectos innovadores y exitosos.

Visión

Ser una Secretaría que conduzca sus actividades en forma programada, facilitadora de la actividad económica con indicadores y métricas confiables con base en las políticas y objetivos previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, propiciando las condiciones que permitan impulsar inversiones productivas que mejoren la calidad de vida de los Reynosenses.

Valores

- Honestidad
- Equidad
- Tolerancia
- Respeto
- Corresponsabilidad
- Valor a los ciudadanos

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Al inicio de la Administración 2008-2010, empieza a trabajar como Dirección General y por acuerdo de Cabildo, a partir del 13 de marzo del 2008, cuando se publica en el Periódico Oficial del Gobierno de Estado, se convierte en la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo de la cual dependen las siguientes direcciones:

Dirección de Industria, Dirección de Empleo y Productividad, Dirección de Turismo, Comercio y Asuntos Internacionales y Dirección de Fomento Agropecuario.

Después, a mediados de la Administración 2011-2013 por acuerdo de Cabildo, en el 2012 se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, la separación de la dirección de Turismo, convirtiéndose en Coordinación General de Turismo y Comercio, quedando la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo, con las siguientes direcciones:

Dirección General de Desarrollo Económico y del Empleo, Dirección de Empleo y Productividad, Dirección de Desarrollo Industrial y Dirección de Desarrollo Agropecuario.

Fuente: Archivo Municipal de Reynosa.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Leyes y Regulaciones Internacionales

- Transformar Nuestro Mundo: La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible (17 objetivos de desarrollo sostenible 169 metas).
- La nueva Agenda Urbana.

Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal para el Fomento a la Microindustria y la actividad Artesanal.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Estrategia Nacional para la Puesta en Marcha de la Agenda 2030, Documento Inicial para la Consulta.

Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tamaulipas.
- Plan Estatal de Desarrollo.

Regulaciones Municipales

- Reglamento de Administración Pública.
- Reglamento interior de Ayuntamiento.
- Reglamento de Mercados.
- Reglamento para el Comercio Ambulante.
- Reglamento del Rastro Municipal.
- Implementando la Nueva Agenda Urbana Documento de Visión Reynosa 2030.
- Plan Municipal de Desarrollo.

ATRIBUCIONES

ORDENAMIENTO:

Reglamento de la Administración Pública de Reynosa, Tamaulipas

Última reforma POE 75-A 21-06-2012

Se encuentra publicado en el Periódico Oficial Anexo al número 33 de fecha 13 de
marzo de 2008

TÍTULO SEGUNDO

SECTOR GOBIERNO

CAPÍTULO IX

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO

Artículo 25. La Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo, es la responsable de impulsar el desarrollo económico del municipio en todos los órdenes, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo.
- II. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias Federales y Estatales para fomentar el desarrollo económico e industrial.
- III. Formular y ejecutar planes y programas de promoción y desarrollo de la actividad industrial, de infraestructura y servicios.
- IV. Promover conjuntamente con las dependencias Federales y Estatales correspondientes, el establecimiento en el medio rural de plantas agroindustriales, coadyuvando en su implementación.
- V. Impulsar el establecimiento y crecimiento de las micro, pequeña y mediana, empresa en el municipio, en coordinación con las instancias Federales y Estatales competentes.
- VI. Efectuar los estudios técnicos que determinen la creación de parques industriales, con el fin de promover el desarrollo industrial del municipio.
- VII. Organizar y operar el sistema integral de información sobre los recursos, características y participantes en las actividades industriales, así como la infraestructura y servicios existentes en el municipio.

VIII. Difundir la información relacionada con las actividades industriales, de servicios, de transporte y de infraestructura a fin de promover y estimular el establecimiento de empresas e industrias afines.

IX. Fomentar la inversión nacional y extranjera y la instalación en el municipio de empresas maquiladoras, debiendo para tal caso, observar lo establecido en las leyes y disposiciones de la materia.

X. Gestionar de manera coordinada con los organismos involucrados en las actividades comerciales, industriales y de servicios, la celebración de eventos que permitan promocionar en las esferas nacionales e internacionales los bienes y servicios que se producen en el municipio.

XI. Coordinarse con el Servicio Estatal del Empleo y establecer conjuntamente con la Delegación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y con la Dirección de Educación del Municipio, los programas de adiestramiento y capacitación para el trabajo que se requieran.

XII. Expedir a la Comisión de Cabildo correspondiente o a la Secretaría cuando ésta lo solicite, los informes, estadísticas y expedientes de los trabajos realizados por la misma.

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

1.- DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO

1.1 Dirigir los planes, programas y acciones de la Secretaría.

1.2 Coadyuvar al desarrollo de eventos que fomenten el desarrollo, financiamiento y modernización del micro, pequeño y mediano empresario.

1.3 Impulsar y fomentar la cooperación activa en el ámbito de su competencia.

1.4 Dirigir, Coordinar y Verificar los programas de trabajo de las diferentes Direcciones dentro de esta Secretaría.

2.- DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL.

2.1 Diseñar e implementar programas de promoción a la inversión nacional y extranjera.

2.2 Integrar consejos para el trabajo en equipo entre el municipio y el sector industrial.

2.3 Monitorear la actividad industrial de la ciudad.

2.4 Atender la problemática de la Industria.

2.5 Diseñar e implementar programas de promoción de la pequeña y mediana industria.

2.6 Desarrollar proveedores locales para incrementar la integración del producto nacional al producto de exportación.

2.7 Servir de enlace entre los Gobiernos Municipales, Estatales y el Gobierno Federal, para la implementación de cursos, talleres y apoyos para los micros, pequeños y medianos industriales.

3.- DE LA DIRECCIÓN DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD.

3.1.- Colocar a buscadores de empleos de forma gratuita.

3.2.- Relacionar a buscadores de empleo y empresarios que requieran cubrir vacantes, reduciendo costos y tiempos en el proceso de reclutamiento y selección de personal.

3.3.- Diseñar el programa de impulso al desarrollo, financiamiento y modernización del micro, pequeño y mediano empresario.

3.4.- Promover y realizar distintas actividades en todos los sectores municipales en coordinación con autoridades Estatales y Federales para la creación, capacitación y desarrollo de micro, pequeñas y medianas empresas.

3.5.- Organizar la Feria del Empleo y del Practicante Profesional en coordinación con todo el sector educativo del Municipio de Reynosa.

3.6.- Asesorar emprendedores para el desarrollo de negocios.

4.- DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

4.1.- Impulsar las condiciones para que la producción agropecuaria crezca en nuestro municipio.

4.2.- Apoyar a los productores del campo, reforzando los programas que fomenten la creación de pequeños agro-negocios.

4.3.- Apoyar los procesos de las cadenas productivas.

4.4.- Impulsar el desarrollo y la creación de proyectos productivos, con recursos financieros de los tres órdenes de gobierno.

4.5.- Establecer proyectos de producción, transformación y comercialización de productos agropecuarios.

4.6.- Fomentar la construcción de infraestructura productiva.

4.7.- Inducir el desarrollo de las comunidades en materia social y económica a través de la capacitación, la asistencia técnica, la organización para la autogestión, así como el impulsar a la educación y la promoción de la salud.

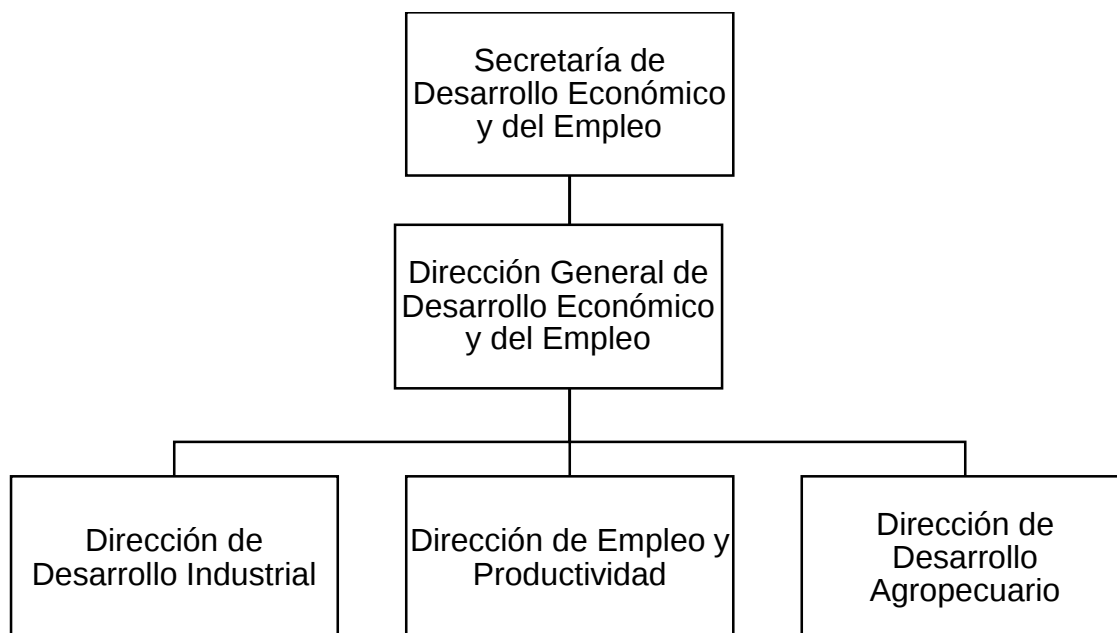
Teniendo la Secretaría y sus diferentes Direcciones, las facultades y obligaciones que las leyes Federales, Estatales, Municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran y que sean inherentes a su cargo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

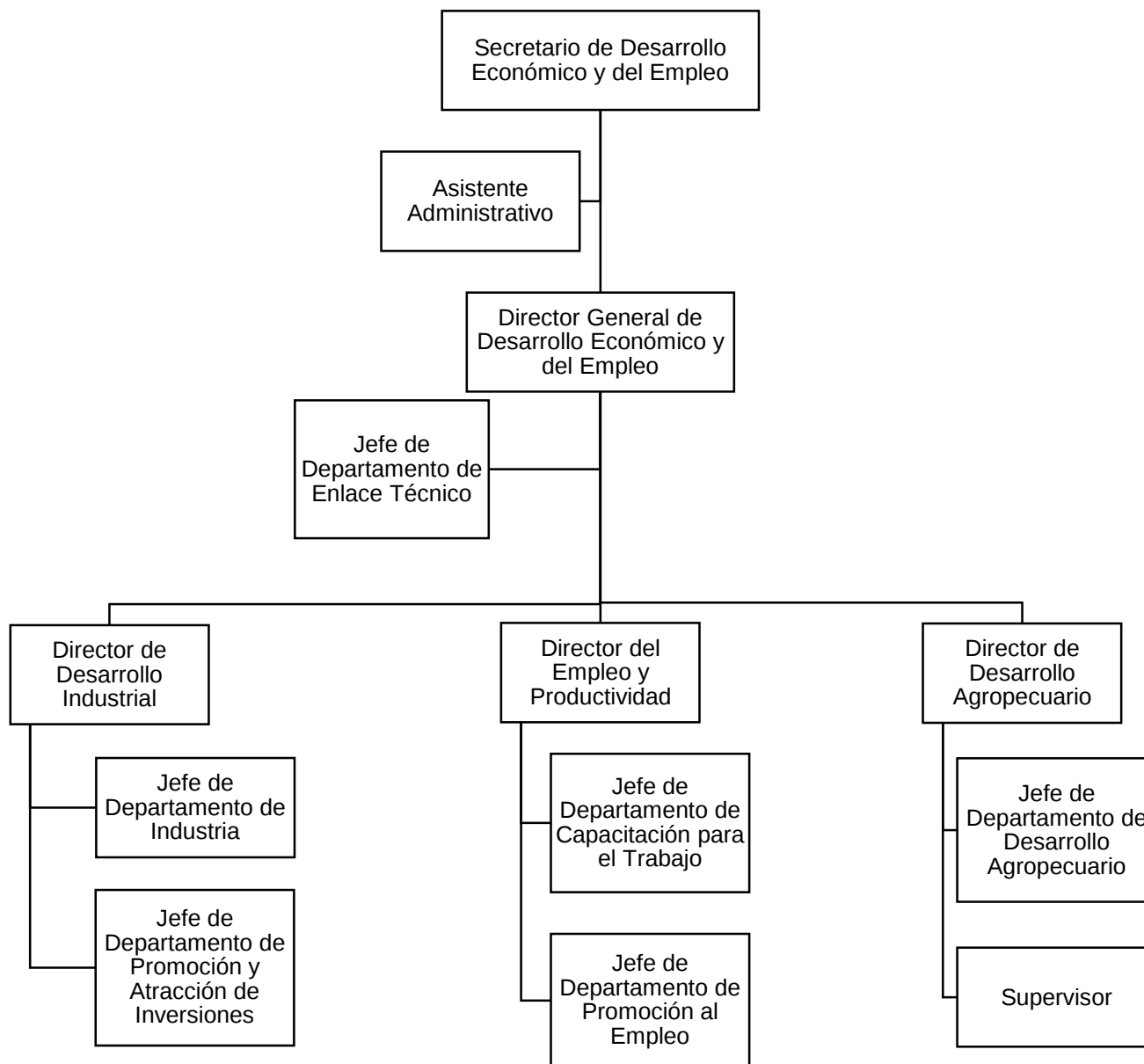
- 1. Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo
 - 1.0. Asistente Administrativo
 - 1.1 Dirección General de Desarrollo Económico y del Empleo.
 - 1.1.1. Jefatura Enlace Técnico
 - 1.2 Dirección de Desarrollo Industrial.
 - 1.2.1. Jefatura de Departamento de Industria
 - 1.2.2. Jefatura de Departamento de promoción y Atracción de Inversiones
 - 1.3 Dirección de Empleo y Productividad.
 - 1.3.1. Jefatura de Departamento de Capacitación para el Trabajo
 - 1.3.2. Jefatura de Departamento de Promoción al Empleo
 - 1.4 Dirección de Desarrollo Agropecuario.
 - 1.4.1. Jefatura de Departamento de Desarrollo Agropecuario
 - 1.4.2. Supervisor

ORGANIGRAMA

Organigrama General



Organigrama Específico



OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

La Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo tiene como objetivo promover la productividad, la inversión, la innovación y la creación de mejores empleos, así como crear programas y acciones orientadas a fortalecer los apoyos para el emprendimiento y desarrollo de capital humano. Impulsar iniciativas al micro, pequeño, mediano y grande empresario en la creación de nuevas inversiones y negocios y, facilitar la gestión de trámites con las premisas de siempre agregarse al marco normativo, sin vulnerar la dignidad de la persona, ni la integridad de los ecosistemas.

Funciones

- I. Fomentar la inversión que favorezca el empleo, la innovación tecnológica y la formalidad en las actividades productivas.
- II. Mejorar la competitividad y el ambiente de negocios, con el fin de impulsar el crecimiento de las empresas, la creación de empleos y con esto, el desarrollo de Reynosa.
- III. Fortalecer los mecanismos de financiamiento y apoyo técnico para el impulso del autoempleo, las actividades del sector primario, así como la creación y el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa.
- IV. Apoyar la formación de mano de obra calificada para promover el empleo de alta tecnología.
- V. Incentivar la promoción comercial de los productos y servicios locales.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NIVELES JERÁRQUICOS	
Nivel Ejecutivo	Secretaría / Direcciones
Nivel Operacional	Jefaturas/ Supervisor
Apoyo Administrativo	Asistente Administrativo

Fichas Técnicas de Nivel Ejecutivo

Elaboración		Marzo 2016
Actualización		Mayo 2022
Área: Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo	Área Superior Inmediata: Presidencia Municipal	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas:		
Ser la responsable de impulsar el desarrollo económico del Municipio en todos los órdenes.		
Específicas:		
I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo.		
II. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias Federales y Estatales para fomentar el desarrollo económico e industrial.		
III. Formular y ejecutar planes y programas de promoción y desarrollo de la actividad industrial, de infraestructura y servicios.		
IV. Promover conjuntamente con las dependencias Federales y Estatales correspondientes, el establecimiento en el medio rural de plantas agroindustriales, coadyuvando en su implementación.		
V. Impulsar el establecimiento y crecimiento de las micro, pequeña y mediana, empresa en el municipio, en coordinación con las instancias Federales y Estatales competentes.		
VI. Efectuar los estudios técnicos que determinen la creación de parques industriales, con el fin de promover el desarrollo industrial del municipio.		
VII. Organizar y operar el sistema integral de información sobre los recursos, características y participantes en las actividades industriales, así como la infraestructura y servicios existentes en el municipio.		
VIII. Difundir la información relacionada con las actividades industriales, de servicios, de transporte y de infraestructura a fin de promover y estimular el establecimiento de empresas e industrias afines.		
IX. Fomentar la inversión nacional y extranjera y la instalación en el municipio de empresas maquiladoras, debiendo para tal caso, observar lo establecido en las leyes y disposiciones de la materia.		
X. Gestionar de manera coordinada con los organismos involucrados en las actividades comerciales, industriales y de servicios, la celebración de eventos que permitan promocionar en las esferas nacionales e internacionales los bienes y servicios que se producen en el municipio.		
XI. Coordinarse con el Servicio Estatal del Empleo y establecer conjuntamente con la Delegación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y con la Dirección de		

- Educación del Municipio, los programas de adiestramiento y capacitación para el trabajo que se requieran.
- XII. Expedir a la Comisión de Cabildo correspondiente o a la Secretaría cuando ésta lo solicite, los informes, estadísticas y expedientes de los trabajos realizados por la misma.

CAMPO DECISIONAL

- Coordinando que actividades dan realce y fomento al desarrollo económico de la ciudad.
- Apoyando a las MIPyMEs del Municipio.
- Gestionando fondos y recursos para capacitaciones de emprendedores.
- Manteniendo estrecha comunicación con el sector industrial.

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Todas las Dependencias Municipales	Con el objeto de: 1) Gestionar y participar dentro de todas las actividades relacionadas al desarrollo económico del municipio y obtener un aprovechamiento recíproco.	Frecuencia: 1) Permanente
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Estado. 2) Secretaría de Economía. 3) Cámaras y Asociaciones Civiles, dentro del rubro Comercial, Industrial y de Servicios.	Con el objeto de: 1) Aprovechamiento de los recursos estatales en materia de Desarrollo Económico. 2) Impulsar el desarrollo y crecimiento del sector económico del municipio, mediante programas federales. 3) Trabajar en conjunto y fortalecer los lazos para atender de manera directa las necesidades de la sociedad civil.	Frecuencia: 1) Permanente 2) Variable 3) Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
<i>PREPARACIÓN ACADÉMICA</i>	
Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.	
<i>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</i>	
Idioma inglés como segunda lengua, relaciones internacionales, gestión pública.	
<i>EXPERIENCIA EN EL TRABAJO</i>	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública	5 años

Elaboración		Marzo 2016	
Actualización		Abril 2022	
Área: Dirección General de Desarrollo Económico y del Empleo		Área Superior Inmediata: Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
Básicas:			
1. Coordinar las actividades y programas de la Secretaría, así como dar soporte a la industria maquiladora, estrechar los lazos con las empresas maquiladoras para fomentar y promover el desarrollo económico del municipio.			
2. Sistema de apertura rápida de empresas (SARE).			
3. Mejora regulatoria.			
4. Competitividad municipal.			
Específicas:			
I. Dirigir los planes, programas y acciones de la Secretaría.			
II. Coadyuvar al desarrollo de eventos que fomenten el desarrollo, financiamiento y modernización del micro, pequeño y mediano empresario.			
III. Impulsar y fomentar la cooperación activa en el ámbito de su competencia.			
IV. Dirigir, coordinar y verificar los programas de trabajo de las diferentes Direcciones dentro de esta Secretaría.			
CAMPO DECISIONAL			
• Autorizando actividades.			
• Organizando recurso humano para la realización de las tareas de la Secretaría.			
• Estableciendo las estrategias para resolver los asuntos de la Secretaría.			
• Asignando responsabilidades.			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	1) Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.	1) Mantener comunicación a cerca de los programas de pavimentación que benefician a Parques Industriales y permisos necesarios para el establecimiento de Empresas Maquiladoras.	1) Permanente
	2) Dirección de Predial y Catastro.	2) Conocer el estatus de las empresas maquiladoras.	2) Variable
	3) Coordinación General de Servicios Públicos Primarios.		3) Variable

EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Secretaría de Economía. 2) Cámaras y Asociaciones Civiles, dentro del rubro Comercial, Industrial y de Servicios. 3) INDEX.	Con el objeto de: 1) Impulsar el desarrollo y crecimiento del sector económico del municipio mediante programas federales. 2) Trabajar en conjunto y fortalecer los lazos para atender de manera directa las necesidades de la sociedad civil. 3) Estrechar lazos para trabajar y apoyar directamente con la industria maquiladora.	Frecuencia: 1) Permanente 2) Variable 3) Permanente
	PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
	PREPARACIÓN ACADÉMICA		
	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o Afín.		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Idioma inglés como segunda lengua, conocimientos de en el área manufacturera, relaciones internacionales.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Administración, economía		3 años	

Elaboración		Marzo 2016	
Actualización		Abril 2022	
Área: Dirección de Desarrollo Industrial		Área Superior Inmediata: Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
Básicas:			
Impulsar la promoción industrial, tanto nacional como extranjera y buscar la adecuación del capital humano hacia las áreas científicas y tecnológicas con el apoyo de las empresas establecidas en la ciudad.			
Atender y dar seguimiento a los programas municipales encomendados por la presidencia municipal; generando una base estadística de datos de todas las empresas maquiladoras para la elaboración de documentos de información especial.			
Fomentar y fortalecer los enlaces entre los diferentes niveles de gobierno y de la sociedad civil de la ciudad, como en el extranjero, gestionando la procuración de recursos alternos para beneficio del municipio y sus habitantes.			
Específicas:			
I. Diseñar e implementar programas de promoción a la inversión nacional y extranjera.			
II. Integrar consejos para el trabajo en equipo entre el municipio y el sector industrial.			
III. Monitorear la actividad industrial de la ciudad.			
IV. Atender la problemática de la industria.			
V. Diseñar e implementar programas de promoción de la pequeña y de la mediana industria.			
VI. Desarrollar proveedores locales para incrementar la integración del producto nacional al producto de exportación.			
VII. Servir de enlace entre los Gobiernos Municipales, Estatales y el Gobierno Federal para la implementación de cursos, talleres y apoyos para las micro, pequeñas y medianas industrias.			
CAMPO DECISIONAL			
• Implementando estrategias y directrices para la administración.			
• Distribuyendo, supervisando y evaluando actividades.			
• Planeando, desarrollando y evaluando directrices y estrategias que comprometan a la Dirección de Desarrollo Económico en la instrumentación de técnicas de control y evaluación de la gestión industrial.			
RELACIONES			
INTERN AS	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	1) Obras Públicas.	1) Turnar asuntos que	1) Periódica
	2) COMAPA.	indique la Secretaría de	2) Variable
	3) Servicios Primarios.	Desarrollo Económico y	3) Periódica

		del Empleo y Recabar información. 2) Expedir informes, estadísticas y expedientes de trabajo realizados.	
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Instituciones Extranjeras. 2) Instituciones Federales. 3) Instituciones Estatales. 4) Empresas nacionales y extranjeras. 5) Organizaciones de la sociedad civil. 6) Instituciones educativas. 7) CFE. 8) Asociaciones Industriales.	Con el objeto de: 1) Atender y dar seguimiento a los programas federales, estatales y municipales, así como dar seguimiento a los encomendados por la Secretaría de Desarrollo Económico municipal.	Frecuencia: 1) Variable 2) Variable 3) Permanente 4) Variable 5) Variable 6) Variable 7) Variable 8) Variable 9) Periódica 10) Variable
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniero en Administración o carreras afines.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Especialidad en planeación estratégica, operaciones, comunicación, gestión y procuración de recursos, estadística y administración de proyectos.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Administración y Gestión Pública		3 años	

Elaboración		Marzo 2016	
Actualización		Mayo 2022	
Área: Dirección de Empleo y Productividad	Área Superior Inmediata: Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
Básicas: Fomentar la realización de actividades que desemboquen en la activación de proceso de contratación que sirvan de base en el decremento de los índices de desempleo del Municipio. Diseñar programas para promover e impulsar el desarrollo del micro, pequeño y mediano empresario.			
Específicas: I. Colocar a buscadores de empleos de forma gratuita. II. Relacionar a buscadores de empleo y empresarios que requieran cubrir vacantes, reduciendo costos y tiempos en el proceso de reclutamiento y selección de personal. III. Diseñar el programa de impulso al desarrollo, financiamiento y modernización del micro, pequeño y mediano empresario. IV. Promover y realizar distintas actividades en todos los sectores municipales en coordinación con autoridades Estatales y Federales para la creación, capacitación y desarrollo de micro, pequeñas y medianas empresas. V. Organizar la Feria del Empleo y del Practicante Profesional en coordinación con todo el sector educativo del Municipio de Reynosa. VI. Asesorar emprendedores para el desarrollo de negocios.			
CAMPO DECISIONAL			
- Organizando programas de promoción. - Programando visitas a empresas en busca de vacantes.			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Secretaría de Desarrollo Social. 2) Instituto Municipal de la Mujer.	Con el objeto de: 1) Mantener el contacto, para conocer los programas en beneficio de los ciudadanos para su desarrollo. 2) Promover cursos y capacitaciones para mujeres.	Frecuencia: 1) Variable 2) Variable
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Servicio Nacional del Empleo. 2) Universidades y Preparatorias.	Con el objeto de: 1) Trabajar en conjunto con los programas federales para promover el empleo en el municipio.	Frecuencia: 1) Permanente 2) Permanente 3) Permanente 4) Variable

3) SEDESOL Federal. 4) INEGI. 5) Instituto Mexicano del Seguro Social. 6) Secretaría de Educación.	2) Ofrecer vacantes de prácticas y futuros profesionistas. 3) Promover y crear las oportunidades establecidas por parte de programas federales. 4) Conocer las estadísticas del municipio, tasas de empleo. 5) Mantener actualizada la estadística del total de empleados registrados ante el IMSS. 6) Promover programas que impulsen el desarrollo y capacitación a personas por egresar de carreras técnicas y profesionales. 7) Dar a conocer la oferta de empleo.	5) Permanente 6) Permanente
---	---	--------------------------------

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración, Recursos Humanos.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Gestión de programas, Gestión de proyectos, Buscadores de empleo, Capacitación y Asesoramiento.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Recursos Humanos	3 años

Elaboración		Marzo 2016	
Actualización		Mayo 2022	
Área: Dirección de Desarrollo Agropecuario		Área Superior Inmediata: Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
Básicas:			
Impulsar el desarrollo agrícola; fomentar en el productor agrícola conocimientos para incrementar la productividad y competitividad de productos agrícolas. Impulsar al Desarrollo Pecuario; dar a conocer programas de apoyo que proporcionan cadenas productivas dando un valor agregado a la producción primaria.			
Específicas:			
I. Impulsar las condiciones para que la producción agropecuaria crezca en nuestro municipio.			
II. Apoyar a los productores del campo, reforzando los programas que fomenten la creación de pequeños agro-negocios.			
III. Apoyar los procesos de las cadenas productivas.			
IV. Impulsar el desarrollo y la creación de proyectos productivos, con recursos financieros de los tres órdenes de gobierno.			
V. Establecer proyectos de producción, transformación y comercialización de productos agropecuarios.			
VI. Fomentar la construcción de infraestructura productiva.			
VII. Inducir el desarrollo de las comunidades en materia social y económica a través de la capacitación, la asistencia técnica, la organización para la autogestión, así como el impulsar a la educación y la promoción de la salud.			
CAMPO DECISIONAL			
• Elaborando planes de trabajo y proyectos para la producción y comercialización de productos agropecuarios.			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	1) Dirección de Desarrollo Rural. 2) Secretaría de Desarrollo Social.	1) Trabajar en conjunto para el apoyo a productores agropecuarios.	1) Variable

EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) SAGARPA. 2) Campo experimental. 3) SEMARNAT. 4) INIFAP. 5) CADER. 6) Servicio de Corrales Cuarentenarios en México y EUA. 7) CONAFOR. 8) Asociación Ganadera Local. 9) Asociación Agrícola. 10) Propietarios Rurales. 11) Secretaría de Desarrollo Rural del Estado.	Con el objeto de: 1) Mantener contacto para brindar información oportuna entre organismos y productores agropecuarios.	Frecuencia: 1) Variable
	PERFIL BÁSICO DEL PUESTO PREPARACIÓN ACADÉMICA Lic. en Administración, Agronomía o afín. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Gestión de Agro negocios, Administración y Proyectos. EXPERIENCIA EN EL TRABAJO		
	PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
	Agro negocios	3 años	

Fichas técnicas a Nivel Operacional

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Asistir al Secretario en la elaboración de documentación oficial de la Secretaría. II. Recepción de oficios y/o cualquier documentación que es dirigida a esta Secretaría. III. Atender llamadas telefónicas. IV. Brindar atención a la ciudadanía en general que solicita alguna audiencia con el Secretario. V. Dar apoyo al Secretario en labores administrativos y en todas las demás instrucciones giradas por el mismo. VI. Actualizar la agenda de los diferentes eventos en los que participa el Secretario. VII. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.	1. Elaborar reportes semanales de la información recabada. 2. Organizar y controlar el archivo de la Secretaría. 3. Realizar el informe del avance de las actividades encomendadas por su superior.
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Administración, Economía o carrera afín. • Gestión administrativa y financiera. • Conocimiento organizacional. • Ofimática. • Técnicas secretariales.	• Capacidad analítica. • Planificación. • Organización. • Comunicación asertiva. • Vocación de servicio.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE TÉCNICO	
JEFE DIRECTO	
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Dar seguimiento y control de las actividades plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo. II. Proporcionar los servicios, productos y recursos humanos que las áreas sustantivas y adjetivas requieran, logrando en todo momento las mejores condiciones de oportunidad, eficiencia y calidad, bajo un esquema de racionalidad. III. Controlar y administrar la óptima utilización de los recursos humanos, económicos y materiales, asignados a la Secretaría, de acuerdo con el presupuesto asignado a la misma. IV. Realizar las labores que le asigne el titular de la Secretaría. V. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.	1. Controlar, dar seguimiento y cumplimiento de las actividades que realiza la Secretaría y las demás direcciones hacia el interior y exterior de la administración municipal. 2. Integrar expedientes, movimientos y control del personal de la Secretaría.
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Administración, Economía o carreras afines. • Planeación estratégica. • Ofimática.	• Alto rendimiento. • Pensamiento analítico. • Planeación. • Confidencialidad. • Vocación de servicio

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE DESARROLLO INDUSTRIAL	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Coordinar las relaciones públicas de la dirección. II. Brindar atención a la asociación de maquiladoras y empresas maquiladoras. III. Brindar atención al Departamento de Desarrollo Económico de McAllen, Texas. (McAllen Economic DEVELOPMENT). IV. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.	1. Realizar la función de enlace entre la Empresa y la Secretaría para las nuevas inversiones y para Empresas establecidas.
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Economía, Relaciones Internacionales y administración. • Normatividad empresarial.	• Liderazgo. • Compromiso. • Comunicación asertiva. • Razonamiento lógico. • Inteligencia emocional.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y ATRACCIÓN DE INVERSIONES	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE DESARROLLO INDUSTRIAL	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Impulsar la promoción de proyectos productivos para las micro, pequeñas y medianas empresas, a través de implementar mecanismos de gestión. II. Gestionar las acciones necesarias para el desarrollo de la infraestructura económica de carácter estratégico en el estado, a través de impulsar proyectos de modernización en apego a los lineamientos y reglas de operación correspondientes, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicada vigente y detectar su correcta aplicación. III. Establecer la vinculación del sector público y privado para el desarrollo empresarial mediante la realización de convenios y acuerdos para la ejecución de proyectos productivos; con la finalidad de elevar la competitividad de las empresas instaladas en el municipio. IV. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.	1. Promover los mecanismos de gestión para la promoción y desarrollo de las empresas. 2. Consolidar acuerdos institucionales para fortalecer y atraer las inversiones y la creación de proyectos que diversifiquen la economía del municipio de Reynosa.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía, Derecho. • Normatividad empresarial. • Inversiones de negocios nacionales e internacionales.	• Liderazgo. • Responsabilidad. • Comunicación asertiva. • Razonamiento lógico • Alto rendimiento. • Inteligencia emocional.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Contribuir al desarrollo de competencias productivas. II. Identificar y evaluar las necesidades de capacitación presentes y futuras. III. Desplegar una amplia variedad de métodos de capacitación. IV. Ofrecer oportunidades de desarrollo continuo. V. Mantener un profundo conocimiento de las tendencias, novedades y mejores prácticas de capacitación. VI. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.	1. Elaborar un plan general o individualizado de capacitación y desarrollo. 2. Celebrar sesiones efectivas de iniciación y orientación. 3. Resolver cualquier problema específico y adaptar los programas de capacitación según sea necesario.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Economía, Administración, Recursos Humanos o carrera a fin. • Experiencia comprobable en capacitaciones. • Manejo de paquetería de informática y bases de datos. • Redacción.	• Alto rendimiento. • Efectividad organizacional. • Comunicación asertiva. • Vocación de servicio. • Imparcialidad. • Inteligencia emocional.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN AL EMPLEO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas relativas a condiciones generales y de seguridad e higiene en los centros de trabajo, II. Fomentar y apoyar la organización para el trabajo y el autoempleo. III. Organizar y operar el servicio municipal de empleo. IV. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.	1. Diseñar, conducir y evaluar programas específicos para generar oportunidades de empleo para jóvenes y grupos en situación vulnerable. 2. Orientar a los buscadores de trabajo hacia las vacantes ofertadas por los empleadores con base a su formación y aptitudes
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Economía, Recursos Humanos o carrera afín. • Promoción del empleo. • Recursos humanos. • Ofimática. • Reclutamiento.	• Liderazgo. • Vocación de servicio. • Responsabilidad. • Comunicación asertiva. • Razonamiento lógico. • Imparcialidad.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Apoyar el seguimiento de los programas. II. Coordinación para realización de eventos, reuniones, y capacitaciones a productores y campesinos. III. Asesorar a productores y campesinos. IV. Hacer listados de los diferentes programas. V. Recibir solicitudes de apoyos de las diferentes comunidades rurales. VI. Dar información a los productores y campesinos de los diferentes programas. VII. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.	1. Llevar el control administrativo del presupuesto. 2. Integrar los expedientes en forma individual de todos y cada uno de los solicitantes. 3. Elaborar y tramitar órdenes de apoyos especiales.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Gestión Administrativa, Administración de Proyectos. • Elaboración y formulación de documentos financieros. • Gestión de conocimiento y sistemas de información. • Técnicas secretariales. • Logística. • Redacción.	• Alto rendimiento. • Inteligencia emocional. • Capacidad analítica. • Planificación. • Organización. • Comunicación asertiva.

PUESTO	
SUPERVISOR	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Recepción de documentos. II. Hacer listados de los diferentes programas. III. Apoyar el seguimiento de los programas. IV. Elaborar y tramitar ordenes de apoyos especiales. V. Recibir solicitudes de apoyos de las diferentes comunidades rurales. VI. Dar información a los productores de los diferentes programas. VII. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.	1. Llevar el control administrativo del presupuesto. 2. Integrar los expedientes en forma individual de todos y cada uno de los solicitantes. 3. Coordinación para realización de eventos, reuniones, y capacitaciones a productores.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Administración Pública, Gestión Pública. • Administración de Proyectos. • Elaboración y formulación de documentos financieros. • Gestión de conocimiento y sistemas de información. • Técnicas secretariales. • Logística. • Redacción.	• Capacidad analítica. • Planificación. • Organización • Comunicación asertiva. • Trabajar en equipo. • Inteligencia emocional.

CÉDULA DE VALIDEZ

Se hace constar que el presente **Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo** cumple con los requerimientos normativos, jurídicos en concordancia a la legislación vigente y a los lineamientos establecidos en la Guía de Integración de Manuales de Organización, por lo que se establece que cuenta con validez. -----

Con el objeto de cumplir la finalidad del documento normativo, es obligación de la dependencia difundir de manera oficial el presente manual de organización entre el personal adscrito, debiendo acreditar dicha difusión. -----

La entidad administrativa está obligada a mantener actualizado su manual de organización, en apego a las normas, lineamientos emitidos por la Secretaría Técnica a través de la Dirección de Enlace Interinstitucional. -----

Al emitir el presente Manual de Organización mediante los medios autorizados, el Gobierno Municipal da cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia. -----

Elaborado por:
Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo

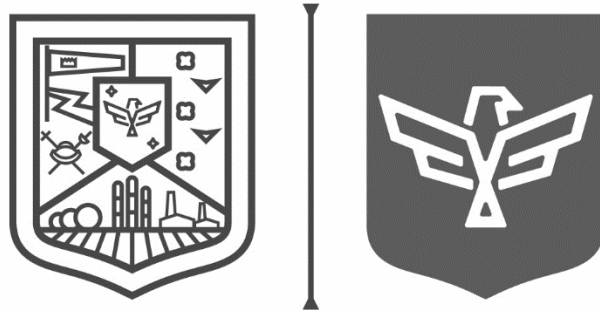
COMISIÓN TÉCNICA

Revisado:	
Lic. Alfredo Careaga Peña	Lic. Zulema del Carmen González Beas
Secretario Técnico	Secretaria de Servicios Administrativos

Autorizado:	
Lic. José Luis Márquez Sánchez	Lic. Antonio Joaquín de León Villarreal
Secretario del Ayuntamiento	Contralor Municipal

CONTROL DE CAMBIOS

Clave de Manual	MO/DE-010	Nombre de la entidad administrativa:
		Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo
Emisión	Fecha de cambio	Descripción del cambio
2016	Marzo 2016	N/A
2022	Mayo 2022	ACTUALIZACIÓN DE FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.



GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

REYNOSA
VOLAMOS **MÁS ALTO**

