



GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

**REYNOSA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA  
SECRETARÍA TÉCNICA**



## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL.....	4
<b>Misión</b> .....	4
<b>Visión</b> .....	4
<b>Valores</b> .....	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....	5
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	6
<b>Leyes y/o Tratados Internacionales</b> .....	6
<b>Leyes Federales</b> .....	6
<b>Leyes Estatales</b> .....	6
<b>Regulaciones Municipales</b> .....	6
ATRIBUCIONES .....	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
ORGANIGRAMA .....	13
<b>Organigrama General</b> .....	13
<b>Organigrama específico</b> .....	14
OBJETIVO Y FUNCIONES .....	15
<b>Objetivo</b> .....	15
<b>Funciones</b> .....	15
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....	16
Fichas Técnicas a Nivel Ejecutivo .....	17
Fichas Técnicas a Nivel Operativo .....	31
CÉDULA DE VALIDEZ.....	49

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, como instrumento de carácter administrativo y normativo de la Administración Pública Municipal, tiene como finalidad servir como fuente de referencia e instrumento de consulta, que brinda certeza en el desarrollo de las funciones que corresponden a cada unidad administrativa y establece el actuar por medio de su estructura organizacional con la que actualmente opera, los perfiles y la descripción de los puestos que conforman esta Secretaría Técnica, orientando a los servidores públicos que la componen, para facilitar la ejecución correcta, propiciar un eficiente desempeño y, el desarrollo continuo del ejercicio de las responsabilidades institucionales.

La Secretaría Técnica, es la responsable, de la planeación, elaboración, seguimiento y evaluación de las políticas públicas del gobierno municipal, coadyuva en el seguimiento de los acuerdos que emanan de la Presidencia Municipal, además atiende los programas que le sean encomendados por el ejecutivo, genera la base estadística de datos de todas las dependencias municipales, estatales y federales para la elaboración de documentos informativos y presentaciones especiales; atiende, gestiona y da seguimiento a los asuntos de orden regional, nacional y binacional vinculados a los intereses del Municipio y prioridades que dicta la Presidencia Municipal; promueve y coordina reuniones con representantes de gobiernos, instituciones públicas y organismos privados o sociales de los Estados Unidos de América, nacionales y regionales; y auxilia al ejecutivo municipal en la coordinación de asesores y consultores internos y externos, de conformidad con el Reglamento de la Administración Pública Reynosa, Tamaulipas.

**Secretaría Técnica**



## FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

### Misión

Somos la entidad de apoyo para atender los programas municipales, así como proyectos del Alcalde, a través de la estadística, coadyuvando en la integración de los lineamientos de la administración pública y en el fortalecimiento de las relaciones en el plano nacional e internacional para generar sinergia regional.

### Visión

Llegar a ser un área eje de valoración técnica para la pertinencia de los proyectos, programas y diseño de las políticas públicas que se desprenden de la administración municipal.

### Valores

- Profesionalismo
- Compromiso
- Liderazgo
- Objetividad
- Servicio
- Eficiencia
- Transparencia
- Imparcialidad
- Integridad
- Igualdad
- Puntualidad
- Disciplina
- Vocación de servicio

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el Periódico Oficial de fecha 13 de diciembre de 1997, aparece publicado el Reglamento de la Administración Pública de Reynosa, Tamaulipas, donde se observa en su Artículo 13 la figura de un Secretario Técnico, y sus funciones dependientes del Presidente Municipal.

Con fecha 23 de septiembre del 2004, mediante sesión ordinaria de Cabildo del R. Ayuntamiento No. 139, aprobaron las modificaciones al Reglamento de la Administración Pública de Reynosa, donde se observan las funciones de un Secretario Técnico dependiente del Presidente Municipal, las reformas autorizadas no fueron publicadas en el Periódico Oficial.

Con fecha 25 de septiembre del 2006, mediante sesión ordinaria de Cabildo del R. Ayuntamiento, aprobó las modificaciones al Reglamento de la Administración Pública de Reynosa, donde se observan las funciones de un Secretario Técnico dependiente del Presidente Municipal, así como las direcciones que compondrán la Secretaría: Dirección de Enlace con Gobierno Estatal y Federal, Dirección de Comunicación Social y Dirección de Imagen; las reformas autorizadas no fueron publicadas en el Periódico Oficial.

Con fecha 20 de febrero del 2008, mediante sesión ordinaria No. 6 de Cabildo del R. Ayuntamiento, aprobó las modificaciones al Reglamento de la Administración Pública de Reynosa, donde se observa la integración de una Secretaria Técnica, dependiente del Presidente Municipal, conformada por las Direcciones de: Comunicación Social, Proyectos y Enlace Interinstitucional; las reformas autorizadas fueron publicadas el 13 de marzo del 2008 en el Periódico Oficial.

Con fecha 14 de octubre del 2011, mediante Décima Novena Sesión Extraordinaria de Cabildo del R. Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas, fueron aprobadas las reformas, adiciones o derogaciones al Reglamento de la Administración Pública de Reynosa, Tamaulipas, donde la Secretaría Técnica se constituye por las siguientes Direcciones: Dirección de Proyectos, Dirección de Enlace Interinstitucional, Dirección de Enlace Internacional, Dirección de Gestión De Financiamientos Alternos, Dirección de Evaluación y Seguimiento De Gestión Municipal, Dirección De Planeación y Estadística; estas modificaciones fueron publicadas en el Periódico Oficial el 21 de junio de 2012.

Fuente: Archivo Municipal de Reynosa.

## MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

### **Leyes y/o Tratados 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.
- Estrategia Nacional para la Puesta en Marcha de la Agenda 2030, Documento Inicial para la Consulta.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### **Leyes Estatales**

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley para el desarrollo económico y la competitividad del Estado de Tamaulipas.
- Plan Estatal de Desarrollo.

### **Regulaciones Municipales**

- Plan Municipal de Desarrollo.
- Implementando la Nueva Agenda Urbana Documento de Visión Reynosa 2030.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento.

## **ATRIBUCIONES**

### **ORDENAMIENTO:**

Reglamento de la Administración Pública Municipal

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 X**

#### **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

Artículo 26.- Artículo 26. La Secretaría Técnica es la responsable de atender los Programas Municipales que le sean encomendados por el Presidente Municipal, así como de generar la base estadística de datos de todas las dependencias municipales, Estatales y Federales para la elaboración de documentos informativos y presentaciones especiales. Además, fomentar y fortalecer los enlaces internacionales, así como la gestoría que permita la procuración de Fondos Alternos para el Municipio.

(Última reforma POE No. 75-A, del 21-Jun-2012)

I.- Turnar a las diferentes dependencias los asuntos que le indique el Presidente Municipal y darle el seguimiento técnico correspondiente.

II.- Realizar planes de trabajo y verificar su cumplimiento, así como la aplicación de acuerdos y acciones conjuntas con las sociedades o empresas que tenga algún tipo de participación en el programa.

(Última reforma POE No. 75-A, del 21-Jun-2012)

III.- Dirigir las acciones de promoción de los programas de proyectos especiales.

IV.- Coordinar enlaces internacionales en el área de Educación, Cultura, Turismo, Industria y Agroindustria con la finalidad de coadyuvar para el Desarrollo Económico del Municipio de Reynosa.

V.- Analizar información que se recabe de las diferentes dependencias Municipales,

Estatales y Federales relacionadas al entorno social, demográfico, económico, y de opinión pública que sea útil y requerida para la toma de decisiones que impacten la planificación del pleno desarrollo del Gobierno Municipal.

VI.- Coadyuvar en la promoción de Reynosa como ciudad Moderna, Dinámica, Turística, Cultural y con oportunidades de inversión.

VII.- 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 y el propio Secretario estimen convenientes:

### **1.- DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS.**

1.1.- Dirigir las acciones de promoción de los programas de proyectos especiales.

1.2.- Realizar planes de trabajo y verificar su cumplimiento, así como la aplicación de acuerdos y acciones conjuntas con las sociedades o empresas que tengan algún tipo de participación en los programas de proyectos especiales.

1.3.- Coordinar la integración de las diversas dependencias municipales, organismos descentralizados, públicos o privados, paraestatales y paramunicipales para la elaboración y desarrollo de proyectos estratégicos.

1.4.- Fomentar la formulación permanente de proyectos estratégicos viables e innovadores.

1.5.- Presentar un informe de resultados de las dependencias de la Administración Pública

Municipal y sus paramunicipales, cuando el C. Presidente Municipal lo requiera.

(Última reforma POE No. 75-A, del 21-Jun-2012)

### **2.- DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL.**

2.1.- Documentar gestionar y dar seguimiento a los programas y proyectos institucionales de los Gobiernos Federal, Estatal y otros Gobiernos Municipales; que repercutan en la Administración Municipal.

2.2.- Constituirse en el vínculo permanente con las instancias gubernamentales Federales, Estatales y de otros Gobiernos Municipales con la finalidad de gestionar y agilizar las propuestas y la continuidad de los programas.

2.3.- Coordinar la creación de los distintos manuales de organización, control, función, operación, procedimientos, políticas y lineamientos en donde se asiente la normatividad del funcionamiento de la Administración Pública Municipal en coadyuvancia con las áreas respectivas como son; Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Municipal y Secretaría Técnica.

(Última reforma POE No. 75-A, del 21-Jun-2012)

### **3.- DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE INTERNACIONAL.**

3.1.- Realizar intercambios culturales entre el municipio de Reynosa, Tamaulipas y Ciudades del Valle de Texas.

3.2.- Servir de enlace con organismos públicos, privados y descentralizados en el extranjero.

3.3.- Coadyuvar con la Secretaría de Turismo y con la Secretaría de Desarrollo Económico en la realización de eventos como ferias, foros, exposiciones, para fomentar el turismo, el comercio y la inversión industrial y agropecuaria.

3.4.- Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Social a través de la Dirección de Educación con la vinculación entre las instituciones de nivel medio superior y superior de Reynosa con las instituciones educativas del Valle de Texas.

3.5.- Gestionar donaciones en los Estados Unidos con Asociaciones, Instituciones Educativas, Médicas, Empresariales, Clubs y Dependencias de Gobierno que permitan el apoyo a las comunidades de Reynosa.

### **4.- DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE FINANCIAMIENTOS ALTERNOS.**

4.1.- Realizar la gestoría ante las diferentes instancias Federales, Estatales, Organismos Internacionales, Descentralizados, Instituciones y otros para la creación y otorgamiento de fondos, recursos y estímulos fiscales financieros y de infraestructura para el Municipio.

4.2.- Recopilar, analizar, diagnosticar, documentar y validar la información que se requiera de las diferentes Secretarías, Coordinaciones, Direcciones, Organismos Descentralizados e Institutos del Ayuntamiento, con la finalidad de dar agilidad y cumplimiento a los diferentes requisitos en la gestoría, fomento y procuración de los fondos, recursos y estímulos fiscales y financieros para el municipio.

4.3.- Participar con las diferentes áreas del Gobierno Municipal, en sus diferentes programas y proyectos con la finalidad de obtener información para la gestoría de fondos y financiamientos alternos.

## **5.- DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN MUNICIPAL.**

5.1.- Coadyuvar en la aplicación eficiente de los Recursos Humanos, Técnicos y de Infraestructura de la Administración Municipal.

5.2.- Coordinar los planes y programas de trabajo de las Dependencias Municipales.

5.3.- Sugerir acciones y mejoras, para optimizar el cumplimiento a los Programas de Trabajo.

5.4.-Coadyuvar en la revisión de la actualización y adecuación oportuna de los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo.

5.5.- Coadyuvar en las áreas pertinentes en la programación de cursos de capacitación y adiestramiento para los servidores públicos de la administración municipal pública de Reynosa.

5.6.- Dar seguimiento a las obras que se ejecuten en el Municipio, en Coordinación con las áreas responsables.

5.7.- Formular opiniones y sugerencias para mejoras de la obra pública general.

5.8.- Evaluar el Desarrollo de los Proyectos Estratégicos para el Municipio.

5.9.- Programar, organizar y establecer compromisos permanentes con las Dependencias Paraestatales, aprovechando los programas de impacto social que operan.

## **6.- DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA.**

6.1.- Organizar y coordinar el área de información y estadística del municipio.

6.2.- Coordinar, facilitar, desarrollar y evaluar de forma sistemática procesos de investigación demográfica, social y económica que sean requeridos por la Administración Municipal.

6.3.- Establecer las bases de organización y control de la estadística municipal para el Ayuntamiento.

6.4.- Elaborar análisis y sondeos de la opinión pública, con el propósito de mantener informados a los Servidores Públicos Municipales sobre temas de interés con referencia a estudios elaborados en esta área.

6.5.- Solicitar información estadística que se encuentren en dependencias Municipales, Estatales o Federales y que sean de interés para el desarrollo eficaz de la Administración Pública de Reynosa, Tamaulipas.

6.6.- Analizar y evaluar los procesos estadísticos e informáticos municipales para su modernización e innovación coordinándose con las áreas que corresponda.

6.7.- Coordinar y coadyuvar, con las áreas correspondientes, en las actividades informáticas de promoción y proyección del Municipio, para modernizarlo y orientarlo a resultados que generan bienestar a sus habitantes.

6.8.- Coordinar y colaborar, previa autorización de la Presidencia Municipal, con Organismos Gubernamentales, Organizaciones No Gubernamentales y Organismos Internacionales en actividades y proyectos que involucren la realización y elaboración de estudios socio-demográficos y/o económicos que conduzcan a proyectos o programas.

6.9.- Proponer acciones para el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos, de análisis y modelos de calidad correspondientes.

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 relacionadas a sus atribuciones

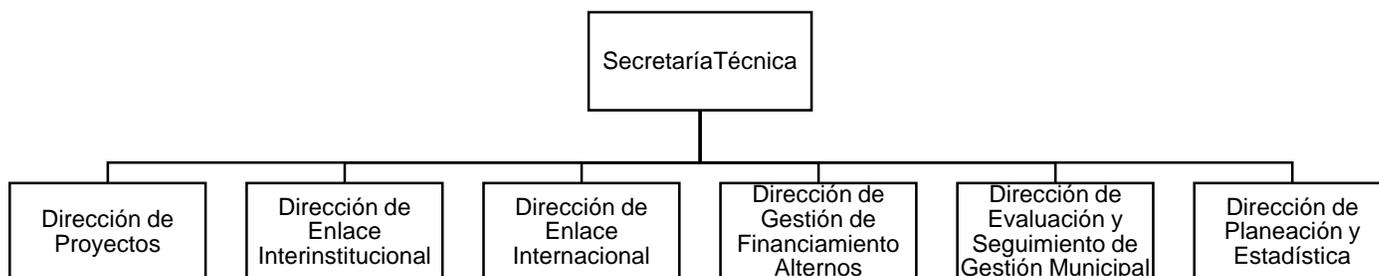
(Última reforma POE No. 75-A, del 21-Jun-2012)

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

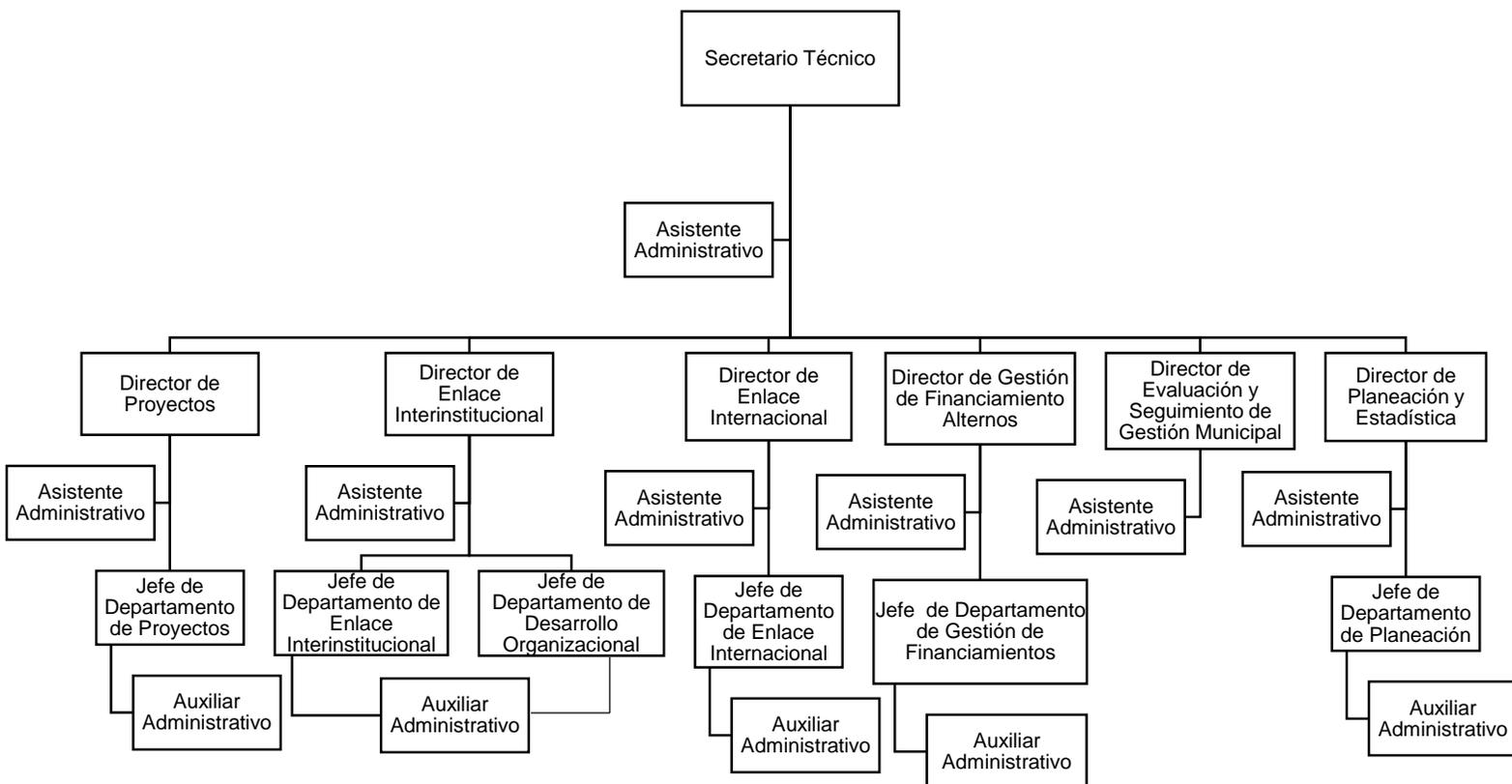
1. Secretaría Técnica
  - 1.1. Dirección de Proyectos
    - 1.1.1. Asistente Administrativo
    - 1.1.2. Jefatura de Departamento de Proyectos
    - 1.1.3. Auxiliar Administrativo
  - 1.2. Dirección de enlace interinstitucional
    - 1.2.1. Asistente Administrativo
    - 1.2.2. Jefatura de Departamento de Enlace Interinstitucional
    - 1.2.3. Jefatura de Departamento de Desarrollo Organizacional
    - 1.2.4. Auxiliar Administrativo
  - 1.3. Dirección de Enlace Internacional
    - 1.3.1. Asistente Administrativo
    - 1.3.2. Jefatura de Departamento de Departamento Internacional
    - 1.3.3. Auxiliar Administrativo
  - 1.4. Dirección de Gestión de Financiamientos Alternos.
    - 1.4.1. Asistente Administrativo
    - 1.4.2. Jefatura de Departamento de Financiamientos Alternos
    - 1.4.3. Auxiliar Administrativos
  - 1.5. Dirección de Evaluación y Seguimiento de Gestión Municipal.
    - 1.5.1. Asistente Administrativo
  - 1.6. Dirección de Planeación y Estadística
    - 1.6.1. Asistente Administrativo.
    - 1.6.2. Jefatura de Departamento de Planeación y Estadística
    - 1.6.3. Auxiliar Administrativo

## ORGANIGRAMA

### Organigrama General



## Organigrama específico



## OBJETIVO Y FUNCIONES

### Objetivo

Coadyuvar técnicamente en planes de trabajo, programas de acción, eventos estratégicos, así como en la promoción de la ciudad estableciendo relaciones nacionales e internacionales para integrar la estadística que impacte en la toma de decisiones del gobierno municipal.

### Funciones

- I. Turnar a las diferentes dependencias los asuntos que le indique el Presidente Municipal y darle el seguimiento técnico correspondiente.
- II. Realizar planes de trabajo y verificar su cumplimiento así como la aplicación de acuerdos y acciones conjuntas con las sociedades o empresas que tenga algún tipo de participación en el programa.
- III. Dirigir las acciones de promoción de los programas de proyectos especiales.
- IV. Coordinar enlaces internacionales en el área de Educación, Cultura, Turismo, Industria y Agroindustria con la finalidad de coadyuvar para el Desarrollo Económico del Municipio de Reynosa.
- V. Analizar información que se recabe de las diferentes dependencias Municipales, Estatales y Federales relacionadas al entorno social, demográfico, la toma de decisiones que impacten la planificación del pleno desarrollo del Gobierno Municipal.
- VI. Coadyuvar en la promoción de Reynosa como ciudad Moderna, Dinámica, Turística, Cultural y con oportunidades de inversión.
- VII. 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.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NIVELES JERÁRQUICOS</b>	
<b>Nivel Ejecutivo</b>	Secretarías / Direcciones
<b>Nivel Operativo</b>	Jefaturas / Asistentes Administrativos

## Fichas Técnicas a Nivel Ejecutivo

Elaboración		Marzo 2016
Actualización		Mayo 2022
<b>Área:</b> <b>Secretaría Técnica</b>	<b>Área Superior Inmediata:</b> Presidencia Municipal	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Básicas:</b>		
<p>Atender y dar seguimiento a los Programas Municipales encomendados por el Presidente Municipal; generar la base Estadística de datos de todas las dependencias Municipales, Estatales y Federales para la elaboración de documentos de información especial. Así mismo, fomentar y fortalecer los enlaces entre los diferentes niveles de Gobierno y de la sociedad civil en el país, como en el extranjero, gestionando la procuración de fondos alternos para beneficio del Municipio y sus habitantes.</p>		
<b>Específicas:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Turnar a las diferentes dependencias los asuntos que le indique el Presidente Municipal y darle el seguimiento técnico correspondiente.</li> <li>II. Realizar planes de trabajo y verificar su cumplimiento, así como la aplicación de acuerdos y acciones conjuntas con las sociedades o empresas que tenga algún tipo de participación en el programa.</li> <li>III. Dirigir las acciones de promoción de los programas de proyectos especiales.</li> <li>IV. Coordinar enlaces internacionales en el área de Educación, Cultura, Turismo, Industria y Agroindustria con la finalidad de coadyuvar para el Desarrollo Económico del Municipio de Reynosa.</li> <li>V. Analizar información que se recabe de las diferentes dependencias Municipales, Estatales y Federales relacionadas al entorno social, demográfico, económico, y de opinión pública que sea útil y requerida para la toma de decisiones que impacten la planificación del pleno desarrollo del Gobierno Municipal.</li> <li>VI. Coadyuvar en la promoción de Reynosa como ciudad Moderna, Dinámica, Turística, Cultural y con oportunidades de inversión.</li> <li>VII. 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.</li> </ol>		
<b>CAMPO DECISIONAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementando estrategias y directrices para la administración.</li> <li>• Distribuyendo, supervisando y evaluando actividades.</li> <li>• Planeando, desarrollando y evaluando directrices y estrategias que comprometan a la Secretaría Técnica en la instrumentación de técnicas de control y evaluación de la gestión gubernamental.</li> </ul>		
<b>RELACIONES</b>		

<b>INTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b> 1) Todas las Dependencias Municipales. 2) Cabildo	<b>Con el objeto de:</b> 1) Turnar asuntos que indique el Alcalde y recabar información. 2) Expedir informes, estadísticas y expedientes de trabajo realizados.	<b>Frecuencia:</b> 1) Permanente 2) Periódica
<b>EXTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b> 1) Instituciones Federales. 2) Instituciones Estatales. 3) Empresas. 4) Medios de comunicación. 5) Organizaciones de la sociedad civil. 6) Instituciones educativas. 7) PEMEX. 8) CFE.	<b>Con el objeto de:</b> 1) Atender y dar seguimiento a los programas federales, estatales y municipales, así como dar seguimiento a los encomendados por el Alcalde 2) Gestión y comunicación.	<b>Frecuencia:</b> 1) Permanente
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>			
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>			
Licenciatura en Administración, Administración Pública o Afín			
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>			
Especialidad en planeación estratégica, Comunicación, gestión y procuración de fondos, Estadística y administración de proyectos.			
<b>EXPERIENCIA EN EL TRABAJO</b>			
<b>PUESTO O ÁREA</b>		<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>	
Administración y Gestión Pública		5 años	

<b>Elaboración</b>		Marzo 2016	
<b>Actualización</b>		Mayo 2022	
<b>Área:</b> Dirección de Proyectos	<b>Área Superior Inmediata:</b> Secretaría Técnica		
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>Básicas:</b> Instrumentar las acciones generales de tipo administrativo que permitan la obtención de logros y resultados, para la generalización de los programas de proyectos especiales, con los organismos municipales descentralizados, públicos o privados así como paraestatales y paramunicipales, en razón de la integración de los proyectos estratégicos.			
<b>Específicas:</b>			
I. Dirigir las acciones de promoción de los programas de proyectos especiales.			
II. Realizar planes de trabajo y verificar su cumplimiento, así como la aplicación de acuerdos y acciones conjuntas con las sociedades o empresas que tengan algún tipo de participación en los programas de proyectos especiales.			
III. Coordinar la integración de las diversas dependencias municipales, organismos descentralizados, públicos o privados, paraestatales y paramunicipales en la elaboración y desarrollo de proyectos estratégicos.			
IV. Fomentar la formulación permanente de proyectos estratégicos viables e innovadores.			
V. Presentar un informe de resultados de las dependencias de la Administración Pública Municipal y sus paramunicipales, cuando el C. Presidente Municipal lo requiera.			
<b>CAMPO DECISIONAL</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinando los proyectos estratégicos que son viables e innovadores para el Municipio</li> <li>• Determinando las acciones de promoción de los programas de proyectos especiales.</li> </ul>			
<b>RELACIONES</b>			
<b>INTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b> 1) Municipales 2) Secretaría Particular	<b>Con el objeto de:</b> 1) Coordinar la elaboración y desarrollo de proyectos estratégicos. 2) Presentar informe de resultados	<b>Frecuencia:</b> 1) Permanente 2) Variable

<b>EXTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia:</b>
	1) Organismos descentralizados	1) Coordinar la elaboración y desarrollo de proyectos estratégicos.	1) Permanente
	2) Públicos o privados		
	3) Paraestatales		
	4) Paramunicipales		
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>			
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>			
Licenciatura en administración, administración pública, gestión de proyectos o carrera afín.			
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>			
Gestión y administración de proyectos.			
<b>EXPERIENCIA EN EL TRABAJO</b>			
<b>PUESTO O ÁREA</b>		<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>	
Proyectos		3 años	

<b>Elaboración</b>		<b>Marzo 2016</b>	
<b>Actualización</b>		<b>Mayo 2022</b>	
<b>Área:</b> <b>Dirección de Enlace Interinstitucional</b>	<b>Área Superior Inmediata:</b> Secretaría Técnica		
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>Básicas:</b> Ser el vínculo permanente con las instancias gubernamentales Federales, Estatales y otros Gobiernos Municipales en lo referente a programas y proyectos que repercuten en la Administración Municipal y promover las mejoras en la gestión gubernamental mediante los manuales administrativos.			
<b>Específicas:</b> I. Documentar, gestionar y dar seguimiento a los programas y proyectos institucionales de los Gobiernos Federal, Estatal y otros Gobiernos Municipales; que repercutan en la Administración Municipal. II. Constituirse en el vínculo permanente con las instancias gubernamentales Federales, Estatales y de otros Gobiernos Municipales con la finalidad de gestionar y agilizar las propuestas y la continuidad de los programas. III. Coordinar la creación de los distintos manuales de organización, control, función, operación, procedimientos, políticas y lineamientos en donde se asiente la normatividad del funcionamiento de la Administración Pública Municipal en coadyuvancia con las áreas respectivas como son; Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Municipal y Secretaría Técnica.			
<b>CAMPO DECISIONAL</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitando la información para la realización de los manuales de la Dependencias</li> <li>• Determinando los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales administrativos</li> <li>• Aplicando los criterios normativos en la elaboración y actualización de los manuales administrativos</li> <li>• Proponiendo e implementando mejoras a los procedimientos gubernamentales</li> </ul>			
<b>RELACIONES</b>			
<b>INTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b> 1) Todas las dependencias Municipales 2) Secretaría del R. Ayuntamiento 3) Contraloría Municipal	<b>Con el objeto de:</b> 1) Solicitar información y coordinar los trabajos de elaboración y actualización de manuales administrativos y dar seguimiento a los	<b>Frecuencia:</b> 3) Permanente 4) Variable 5) Variable 6) Variable

	4) Secretaría de Servicios Administrativos	<p>programas y proyectos institucionales.</p> <p>2) Coadyuvar en la creación de manuales</p> <p>3) Coadyuvar en la instrumentación de sistemas y procedimientos de la normatividad vigente.</p> <p>4) Coadyuvar en la verificación de la estructura orgánica.</p>	
<b>EXTERNAS</b>	<p><b>Puesto y/o de trabajo:</b></p> <p>1) Sub contraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión de la Contraloría Gubernamental</p> <p>2) Gobierno Federal y Estatal.</p>	<p><b>Con el objeto de:</b></p> <p>1) Recibir asesoría sobre la elaboración de manuales administrativos</p> <p>2) Documentar, gestionar y dar seguimiento a programas</p>	<p><b>Frecuencia:</b></p> <p>1) Periódica</p> <p>2) Permanente</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>			
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>			
Licenciatura en Administración, Administración Pública o afín			
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>			
Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito, Administración y reingeniería de procesos.			
<b>EXPERIENCIA EN EL TRABAJO</b>			
<b>PUESTO O ÁREA</b>		<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>	
<b>Gestión y Administración</b>		3 años	

		<b>Elaboración</b>	<b>Marzo 2016</b>
		<b>Actualización</b>	<b>Mayo 2022</b>
<b>Área:</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b>	
Dirección de Enlace Internacional		Secretaría Técnica	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>Básicas:</b>			
Constituirse como vínculo permanente de comunicación con las autoridades extranjeras así como las instituciones públicas y privadas que se circunscriban en el ámbito extranjero.			
<b>Específicas:</b>			
I. Realizar intercambios culturales entre el municipio de Reynosa, Tamaulipas y Ciudades del Valle de Texas.			
II. Servir de enlace con organismos públicos, privados y descentralizados en el extranjero.			
III. Coadyuvar con la Coordinación de Turismo y con la Secretaría de Desarrollo Económico en la realización de eventos como ferias, foros, exposiciones, para fomentar el turismo, el comercio y la inversión industrial y agropecuaria.			
IV. Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Social a través de la Dirección de Educación con la vinculación entre las instituciones de nivel medio superior y superior de Reynosa con las instituciones educativas del Valle de Texas.			
V. Gestionar donaciones en los Estados Unidos con Asociaciones, Instituciones Educativas, Médicas, Empresariales, Clubs y Dependencias de Gobierno que permitan el apoyo a las comunidades de Reynosa.			
<b>CAMPO DECISIONAL</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinando oportunidades de intercambio cultural entre el municipio y ciudades hermanas del valle de Texas.</li> <li>• Proponiendo proyectos para fomentar la participación de las organizaciones de la sociedad civil.</li> </ul>			
<b>RELACIONES</b>			
<b>INTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia:</b>
	1) Secretaría Técnica.	1) Realizar eventos como ferias, foros, exposiciones.	1) Permanente
	2) Coordinación General de Turismo y Comercio.	2) Realizar eventos como ferias, foros, exposiciones.	2) Permanente
	3) Dirección de Educación	3) Coadyuvar en la vinculación entre las instituciones.	3) Periódica
	4) Secretaría de Participación Ciudadana.	4) Gestionar donaciones.	4) Permanente

<b>EXTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b> 1) Públicos, privados y descentralizados en el extranjero. 2) Instituciones educativas del Valle de Texas.	<b>Con el objeto de:</b> 1) Servir de enlace. 2) Coadyuvar en la vinculación entre las instituciones.	<b>Frecuencia:</b> 1) Permanente 2) Periódica
	<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>		
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>			
Licenciatura Administración, Relaciones Internacionales, o afín.			
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>			
Inglés, Relaciones públicas, Gestión de Recursos.			
<b>EXPERIENCIA EN EL TRABAJO</b>			
<b>PUESTO O ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>		
Relaciones Internacionales	3 años		

<b>Elaboración</b>		<b>Marzo 2016</b>	
<b>Actualización</b>		<b>Abril 2022</b>	
<b>Área:</b> <b>Dirección de Gestión de Financiamientos Alternos</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b> Secretaría Técnica	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>Básicas:</b> Ser gestor permanente ante las instancias federales, estatales, municipales e internacionales, para la obtención y otorgamiento de fondos, recursos y estímulos fiscales financieros para fortalecer la infraestructura municipal.			
<b>Específicas:</b>			
I. Realizar la gestoría ante las diferentes instancias Federales, Estatales, Organismos Internacionales, Descentralizados, Instituciones y otros, para la creación y otorgamiento de fondos, recursos y estímulos fiscales financieros y de infraestructura para el Municipio.			
II. Recopilar, analizar, diagnosticar, documentar y validar la información que se requiera de las diferentes Secretarías, Coordinaciones, Direcciones, Organismos Descentralizados e Institutos del Ayuntamiento, con la finalidad de dar agilidad y cumplimiento a los diferentes requisitos en la gestoría, fomento y procuración de los fondos, recursos y estímulos fiscales y financieros para el municipio.			
III. Participar con las diferentes áreas del Gobierno Municipal, en sus diferentes programas y proyectos con la finalidad de obtener información para la gestoría de fondos y financiamientos alternos.			
<b>CAMPO DECISIONAL</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinando áreas de oportunidad dentro de la Administración Municipal para la gestión de fondos y financiamientos alternos.</li> <li>• Validando la información proporcionada por las dependencias municipales para el cumplimiento de los requisitos solicitados para el financiamiento.</li> </ul>			
<b>RELACIONES</b>			
<b>INTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b> 1) Todas las Dependencias Municipales	<b>Con el objeto de:</b> 1) Recopilar información y documentación necesarias	<b>Frecuencia:</b> 1) Permanente
<b>EXTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b> 1) Instancias federales y estatales 2) Organismos Internacionales. 3) Instituciones	<b>Con el objeto de:</b> 1) Realizar gestorías	<b>Frecuencia:</b> 1) Permanente

<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	
Licenciatura en administración, administración pública o afín.	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Gestión de proyectos, Procuración de fondos.	
<b>EXPERIENCIA EN EL TRABAJO</b>	
<b>PUESTO O ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>
<b>Gestión Pública</b>	3 años

<b>Elaboración</b>		<b>Marzo 2016</b>
<b>Actualización</b>		<b>Mayo 2022</b>
<b>Área:</b> <b>Dirección de Evaluación y Seguimiento de Gestión Municipal.</b>	<b>Área Superior Inmediata:</b> Secretaría Técnica	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Básicas:</b> Coadyuvar con las secretarías municipales y órganos administrativos del Ayuntamiento para instrumentar las medidas tendientes a la eficiencia de los recursos humanos, técnicos y de infraestructura de la Administración Municipal.		
<b>Específicas:</b> I. Coadyuvar en la aplicación eficiente de los Recursos Humanos, Técnicos y de Infraestructura de la Administración Municipal. II. Coordinar los planes y programas de trabajo de las Dependencias Municipales. III. Sugerir acciones y mejoras, para optimizar el cumplimiento a los Programas de Trabajo. IV. Coadyuvar en la revisión de la actualización y adecuación oportuna de los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo. V. Coadyuvar en las áreas pertinentes en la programación de cursos de capacitación y adiestramiento para los servidores públicos de la administración municipal pública de Reynosa. VI. Dar seguimiento a las obras que se ejecuten en el Municipio, en coordinación con las áreas responsables. VII. Formular opiniones y sugerencias para mejoras de la obra pública general. VIII. Evaluar el Desarrollo de los Proyectos Estratégicos para el Municipio. IX. Programar, organizar y establecer compromisos permanentes con las Dependencias Paraestatales, aprovechando los programas de impacto social que operan.		
<b>CAMPO DECISIONAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulando opiniones y sugerencias para mejoras de la obra pública general y de los programas de trabajo de las dependencias municipales.</li> <li>• Evaluando el Desarrollo de los Proyectos Estratégicos para el Municipio.</li> </ul>		
<b>RELACIONES</b>		
<b>INTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b> 1) Dirección de Recursos Humanos. 2) Todas las Dependencias Municipales 3) Secretaría de Obras Públicas,	<b>Con el objeto de:</b> 1) Evaluar la eficiencia del personal y programar capacitaciones 2) Coordinador, revisar y evaluar sus planes y programas. 3) Dar seguimiento a las
		<b>Frecuencia:</b> 1) Permanente 2) Periódica 3) Permanente 4) Permanente

	Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. 4) Dirección de Proyectos	Obras 4) Evaluar el desarrollo de los proyectos	
<b>EXTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b> 1) Dependencias Paraestatales	<b>Con el objeto de:</b> 1) Programar, organizar y establecer compromisos	<b>Frecuencia:</b> 1) Variable
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>			
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>			
Licenciatura en administración, administración pública o carrera afín.			
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>			
Evaluación y seguimiento de planes y proyectos.			
<b>EXPERIENCIA EN EL TRABAJO</b>			
<b>PUESTO O ÁREA</b>		<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>	
Evaluación y Seguimiento de Gestión		3 años	

Elaboración		Marzo 2016
Actualización		Mayo 2022
<b>Área:</b> <b>Dirección de Planeación y Estadística</b>	<b>Área Superior Inmediata:</b> Secretaría Técnica	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Básicas:</b> Organizar y coordinar el área de información y estadística del municipio, que permita visualizar el crecimiento demográfico, social y económico que sea requerido por la administración municipal.		
<b>Específicas:</b>		
I. Organizar y coordinar el área de información y estadística del municipio.		
II. Coordinar, facilitar, desarrollar y evaluar de forma sistemática procesos de investigación demográfica, social y económica que sean requeridos por la Administración Municipal.		
III. Establecer las bases de organización y control de la estadística municipal para el Ayuntamiento.		
IV. Elaborar análisis y sondeos de la opinión pública, con el propósito de mantener informados a los Servidores Públicos Municipales sobre temas de interés con referencia a estudios elaborados en esta área.		
V. Solicitar información estadística que se encuentren en dependencias Municipales, Estatales o Federales y que sean de interés para el desarrollo eficaz de la Administración Pública de Reynosa, Tamaulipas.		
VI. Analizar y evaluar los procesos estadísticos e informáticos municipales para su modernización e innovación coordinándose con las áreas que corresponda.		
VII. Coordinar y coadyuvar, con las áreas correspondientes, en las actividades informáticas de promoción y proyección del Municipio, para modernizarlo y orientarlo a resultados que generan bienestar a sus habitantes.		
VIII. Coordinar y colaborar, previa autorización de la Presidencia Municipal, con Organismos Gubernamentales, Organizaciones No Gubernamentales y Organismos Internacionales en actividades y proyectos que involucren la realización y elaboración de estudios socio-demográficos y/o económicos que conduzcan a proyectos o programas.		
IX. Proponer acciones para el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos, de análisis y modelos de calidad correspondientes.		
<b>CAMPO DECISIONAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estableciendo las bases de organización y control de la estadística municipal para el Ayuntamiento.</li> <li>• Analizar y evaluar los procesos estadísticos e informáticos municipales para su modernización e innovación coordinándose con las áreas que corresponda.</li> </ul>		

- Determinando los proyectos con Organismos externos que involucren la realización y elaboración de estudios socio-demográficos y/o económicos.
- Proponiendo acciones para el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos, de análisis y modelos de calidad correspondientes.

**RELACIONES**

<b>INTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia:</b>
	1) Todas las dependencias municipales.	1) Solicitar información.	1) Permanente
<b>EXTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia:</b>
	1) Puesto y/o de trabajo: 2) Delegaciones estatales y federales. 3) INEGI. CONAPO. 4) CONEVAL. 5) SINERHIAS. 6) ENVIPE. 7) Transparencia Mexicana. 8) Índice Nacional de Corrupción y Buen Gobierno. 9) A-Regional. 10) Conferencia Mexicana de Acceso a la información Pública. 11) Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C	1) Gestionar y mantener la comunicación.	1) Permanente
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>			
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>			
Licenciatura en administración, administración pública, estadística o afín.			
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>			
Administración pública, Estadística, Planeación estratégica.			
<b>EXPERIENCIA EN EL TRABAJO</b>			
<b>PUESTO O ÁREA</b>		<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>	
Planeación y Estadística		3 años	



## Fichas Técnicas a Nivel Operativo

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
<b>DIRECTOR DE PROYECTOS</b>	
<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Realizar planes de trabajo y verificar su cumplimiento, así como la aplicación de acuerdos y acciones conjuntas con la sociedad o empresas que tengan algún tipo de participación en los programas de proyectos especiales.</li> <li>II. Establecer vínculos de comunicación.</li> <li>III. Garantizar el cierre oportuno y completo del proyecto.</li> <li>IV. Mantener informados a los interesados en el proyecto.</li> <li>V. Gestionar las prioridades, identificar los riesgos y gestionarlos.</li> <li>VI. Las demás que se le confieran.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar la información necesaria para el desarrollo de proyectos especiales.</li> <li>2. Prevenir los problemas y resolverlos con éxito tanto dentro como fuera del equipo.</li> <li>3. Generar flujos de información eficaces.</li> <li>4. Realizar informe de resultados de las dependencias.</li> </ol>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Gestión de Proyectos.</li> <li>• Integración de proyectos.</li> <li>• Buen entendimiento de leyes y regulaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Planificación y organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Pensamiento estratégico</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE PROYECTOS	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
I. Redacción y recepción de oficios. II. Mantener actualizada la agenda de las actividades del director III. Capturar datos e información relevante para la dirección IV. Llevar y mantener actualizado el directorio de dependencias y organismos. V. Apoyo logístico para organizar el sitio de reuniones, servicio de comidas, instalaciones, etc. VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad superior.	1. Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes. 2. Mantener respaldos de la información y documentos de la dirección. 3. Realizar informe de plan de trabajo de manera mensual
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en Administración o carrera afín.</li> <li>• Ofimática.</li> <li>• Conocimientos en comunicación escrita.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Habilidad escrita y verbal</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Vocación de servicio</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTO	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Elaborar listado de dependencias que entregan la información.</p> <p>II. Apoyar en la realización de trabajo con sociedades y empresas.</p> <p>III. Redacción y edición de correos electrónicos.</p> <p>IV. Redactar documentos de presentación o revisión acerca de proyectos.</p> <p>V. Comunicar todo lo relacionado con su trabajo al departamento al que pertenece.</p> <p>VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Recibir y archivar documentación.</p> <p>2. Redacción de reportes semanales/mensuales.</p> <p>3. Comunicación entre departamentos.</p> <p>4. Elaborar tarjetas informativas/informes de actividades.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración o carrera a fin.</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas.</li> <li>• Elaboración de proyectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha activa</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Organización y planificación</li> <li>• Priorización de tareas.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
I. Contestar teléfono. II. Redacción y recepción de oficios. III. Mantener actualizada la agenda de las actividades del director. IV. Capturar datos e información relevante para la dirección. V. Llevar y mantener actualizado el directorio de dependencias y organismos. VI. Apoyo logístico para organizar el sitio de reuniones, servicio de comidas, instalaciones, etc. VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad superior.	1. Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes. 2. Mantener respaldos de la información y documentos de la dirección. 3. Realizar informe de plan de trabajo de manera mensual.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en Administración o carrera similar.</li> <li>• Paquetería ofimática.</li> <li>• Experiencia comprobable en procedimientos y guías.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de problemas</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Habilidad escrita y verbal</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Auxiliar en el seguimiento de los programas y proyectos institucionales y de la recopilación de información de las dependencias municipales.</p> <p>II. Llevar control de seguimiento de programas.</p> <p>III. Elevar y someter a consideración del subsecretario de enlace interinstitucional en convenios y acuerdos de colaboración y concentración, a fin de llevar a cabo el proceso de seguimiento de los mismos.</p> <p>IV. Proporcionar la atención y orientación adecuada a servidores públicos y ciudadanía en general, en relación a las atribuciones y funciones de la dirección y secretaria general.</p>	<p>1. Informar sobre la información recibida de las dependencias municipales sobre proyectos institucionales.</p> <p>2. Recopilar información de los proyectos institucionales que repercuten en la administración municipal.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración o Gestión Pública.</li> <li>• Manejo de normas y leyes municipales.</li> <li>• Elaboración de programas municipales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Saber delegar tareas</li> <li>• Vocación de servicio</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL	
<b>SUBORDINADOS</b>	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Trabajar en coadyuvancia con la secretaría del R. Ayuntamiento y contraloría municipal.</p> <p>II. Organizar reuniones de trabajo para el desarrollo de los manuales de organización.</p> <p>III. Brindar asesoría en la elaboración de diferentes manuales.</p>	<p>1. Elaborar la creación de los distintos manuales administrativos.</p> <p>2. Presentar informe de avance mensualmente.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración, Desarrollo Organizacional, Ingeniería De Procesos Afín.</li> <li>• Manejo de normas y leyes municipales.</li> <li>• Elaboración de manuales de organización y procedimientos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Saber delegar tareas</li> <li>• Vocación de servicio</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL/JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Recibir y archivar documentación.</p> <p>II. Apoyar en la realización de trabajo con sociedades y empresas.</p> <p>III. Comunicación entre departamentos.</p> <p>IV. Redacción y edición de correos electrónicos.</p> <p>V. Comunicar todo lo relacionado con su trabajo al departamento al que pertenece.</p> <p>VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Redacción de reportes semanales/mensuales.</p> <p>2. Redactar documentos de presentación o revisión acerca de proyectos.</p> <p>3. Elaborar tarjetas informativas/informes de actividades.</p> <p>4. Elaborar listado de dependencias que entregan la información.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración o carrera a fin.</li> <li>• Manejo de herramientas en ofimática.</li> <li>• Experiencia comprobable en elaboración de proyectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha activa.</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Adaptabilidad</li> <li>• Organización y planificación</li> <li>• Priorización de tareas.</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE ENLACE INTERNACIONAL	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
I. Contestar teléfono II. Redacción y recepción de oficios III. Mantener actualizada la agenda de las actividades del director. IV. Capturar datos e información relevante para la dirección V. Llevar y mantener actualizado el directorio de dependencias y organismos. VI. Apoyo logístico para organizar el sitio de reuniones, servicio de comidas, instalaciones, etc. VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad superior.	1. Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes. 2. Mantener respaldos de la información y documentos de la dirección. 3. Realizar informe de plan de trabajo de manera mensual.
<b>PERFIL BASICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en Administración o carrera similar.</li> <li>• Técnicas secretariales.</li> <li>• Manejo de ofimática.</li> <li>• Ingles.</li> <li>• Relaciones internacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de problemas</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Gestión del tiempo</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERNACIONAL</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE ENLACE INTERNACIONAL	
<b>SUBORDINADOS</b>	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Elaborar y actualizar la base de datos de las asociaciones, instituciones educativas, medicas, empresariales, clubs y dependencias de gobierno con quien tenga relación la dirección.</p> <p>II. Auxiliar en los proyectos y eventos determinados por la dirección de enlace internacional.</p> <p>III. Participar activamente en la realización de eventos donde participa la dirección.</p> <p>IV. Recopilar la información necesaria para la toma de decisión es de la dirección.</p> <p>V. Las demás que se le asignen.</p>	<p>1. Elaborar y actualizar la base de datos de los eventos y actividades que organiza y colabora la dirección.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Relaciones Exteriores, Comercio Exterior o afín.</li> <li>• Inglés</li> <li>• Gestión y comunicación.</li> <li>• Habilidades computacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad resolutive</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Gestión del tiempo</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Habilidades comunicativas</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERNACIONAL	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Elaborar listado de dependencias que entregan la información.</p> <p>II. Apoyar en la realización de trabajo con sociedades y empresas.</p> <p>III. Comunicación entre departamentos.</p> <p>IV. Elaborar tarjetas informativas/informes de actividades.</p> <p>V. Comunicar todo lo relacionado con su trabajo al departamento al que pertenece.</p> <p>VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Recibir y archivar documentación</p> <p>2. Redacción de reportes semanales/mensuales.</p> <p>3. Redacción y edición de correos electrónicos.</p> <p>4. Redactar documentos de presentación o revisión acerca de proyectos.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración o carrera a fin.</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas.</li> <li>• Inglés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agradable, afable y empático</li> <li>• Capaz de utilizar eficientemente las nuevas tecnologías</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Organización y planificación</li> <li>• Priorización de tareas.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE GESTIÓN DE FINANCIAMIENTOS ALTERNOS	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Redacción y recepción de oficios</li> <li>II. Mantener actualizada la agenda de las actividades del director.</li> <li>III. Capturar datos e información relevante para la dirección.</li> <li>IV. Llevar y mantener actualizado el directorio de dependencias y organismos.</li> <li>V. Apoyo logístico para organizar el sitio de reuniones, servicio de comidas, instalaciones, etc.</li> <li>VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad superior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes.</li> <li>2. Mantener respaldos de la información y documentos de la dirección.</li> <li>3. Realizar informe de plan de trabajo de manera mensual.</li> </ul>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en Administración o carrera similar.</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas.</li> <li>• Experiencia comprobable en finanzas públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinamismo</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Adaptación a los cambios</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE FINANCIAMIENTOS ALTERNOS</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE GESTIÓN DE FINANCIAMIENTOS ALTERNOS	
<b>SUBORDINADOS</b>	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Participar en la gestión ante las instancias federales, estatales y municipales para la obtención y otorgamiento de fondos, recursos y estímulos para fortalecer la estructura municipal.</p> <p>II. Supervisar la información que se requiera de las diferentes secretarías, coordinaciones y demás, con la finalidad de dar agilidad y cumplimiento a los diferentes requisitos en la gestoría, fomento y procuración de los fondos, recursos y estímulos fiscales y financieros para el municipio.</p> <p>III. Apoyar con las diferentes áreas del gobierno municipal, en sus diferentes programas y proyectos con la finalidad de obtener información para la gestión de fondos y financiamientos alternos.</p> <p>IV. Llevar el control de lo entregado por las distintas áreas y dependencias del gobierno municipal.</p> <p>V. Demás actividades que se le encomienden.</p>	<p>1. Documentar la información que se requiera de las diferentes investigaciones previamente revisadas.</p> <p>2. Integrar información necesaria para realizar la gestión de los recursos necesarios, logrando así el cumplimiento de metas y objetivos planteados en la administración.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración, Gestión Pública o afín.</li> <li>• Ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Resolución de problemas</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión de proyectos.</li><li>• Procuración de fondos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Flexibilidad y adaptabilidad</li><li>• Liderazgo</li><li>• Pensamiento crítico</li></ul>
--	--

<b>PUESTO</b>	
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE FINANCIAMIENTOS ALTERNOS	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
I. Elaborar listado de dependencias que entregan la información. II. Apoyar en la realización de trabajo con sociedades y empresas. III. Comunicar todo lo relacionado con su trabajo al departamento al que pertenece. IV. Comunicación entre departamentos. V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Recibir y archivar documentación. 2. Redacción de reportes semanales/mensuales. 3. Elaborar tarjetas informativas/informes de actividades. 4. Redactar documentos de presentación o revisión acerca de proyectos.
<b>PERFIL BASICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en gestión administrativa o carrera a fin.</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas.</li> <li>• Experiencia comprobable de finanzas públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capaz de escuchar.</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Organización y gestión del tiempo</li> <li>• Priorización de tareas.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN MUNICIPAL.	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Redacción y recepción de oficios.</p> <p>II. Mantener actualizada la agenda de las actividades del director.</p> <p>III. Capturar datos e información relevante para la dirección.</p> <p>IV. Llevar y mantener actualizado el directorio de dependencias y organismos.</p> <p>V. Mantener respaldos de la información y documentos de la dirección.</p> <p>VI. Apoyo logístico para organizar el sitio de reuniones, servicio de comidas, instalaciones, etc.</p> <p>VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad superior.</p>	<p>1. Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes.</p> <p>2. Realizar informe de plan de trabajo de manera mensual.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en Administración o carrera similar.</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas.</li> <li>• Administración de expedientes.</li> <li>• Experiencia comprobable en gestión municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de problemas.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Organización y gestión del tiempo.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
I. Redacción y recepción de oficios. II. Mantener actualizada la agenda de las actividades del director. III. Capturar datos e información relevante para la dirección. IV. Llevar y mantener actualizado el directorio de dependencias y organismos. V. Mantener respaldos de la información y documentos de la dirección. VI. Apoyo logístico para organizar el sitio de reuniones, servicio de comidas, instalaciones, etc. VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad superior.	1. Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes. 2. Realizar informe de plan de trabajo de manera mensual.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en administración o carrera afín.</li> <li>• Habilidades computacionales.</li> <li>• Experiencia en estadística.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactiva.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Resolución de problemas.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Gestión del tiempo.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTADISTICA</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTADISTICA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Apoyar en la organización del área de información y estadística del municipio.</p> <p>II. Participar en el desarrollo y evaluación de los procesos de investigación demográfica social y económica que sean requeridos por la administración municipal.</p> <p>III. Proponer bases para la organización y control de la estadística municipal para el ayuntamiento.</p> <p>IV. Participar en el análisis y sondeos de la opinión pública, con el propósito de mantener informados a los servidores públicos municipales sobre temas de interés con referencia de estudios elaborados en esta área.</p> <p>V. Investigar información demográfica, social y económica que sean requeridos por la dirección.</p>	<p>1. Utilizar la información necesaria para crear las bases de los datos estadísticos de la dirección.</p> <p>2. Elaborar análisis de la opinión pública, con el propósito de mantener informado al director sobre las investigaciones realizadas en esta área.</p> <p>3. Diseñar los esquemas para la recopilación, concentración y registro de la información estadística generada en cada una de las áreas que integran al Ayuntamiento de Reynosa.</p>
<b>PERFIL BASICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título en Administración Pública, Ingeniería Industrial o carrera afín.</li> <li>• Estadística.</li> <li>• Manejo ofimático.</li> <li>• Planeación estratégica.</li> <li>• Aplicación del Proceso Administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad numérica.</li> <li>• Interpretación de datos.</li> <li>• Resolución de problemas.</li> <li>• Dinamismo.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO NDE LANEACIÓN Y ESTADISTICA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
I. Redacción y recepción de oficios. II. Mantener actualizada la agenda de las actividades del director. III. Capturar datos e información relevante para la dirección. IV. Llevar y mantener actualizado el directorio de dependencias y organismos. V. Mantener respaldos de la información y documentos de la dirección. VI. Apoyo logístico para organizar el sitio de reuniones, servicio de comidas, instalaciones, etc. VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad superior.	1. Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes. 2. Realizar informe de plan de trabajo de manera mensual.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en Administración o carrera similar.</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas.</li> <li>• Experiencia en estadística.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de problemas</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Gestión del tiempo</li> </ul>

## CÉDULA DE VALIDEZ

Se hace constar que el presente **Manual de Organización de la Secretaría Técnica** 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-----

<b>Elaborado por:</b>
Secretaría Técnica

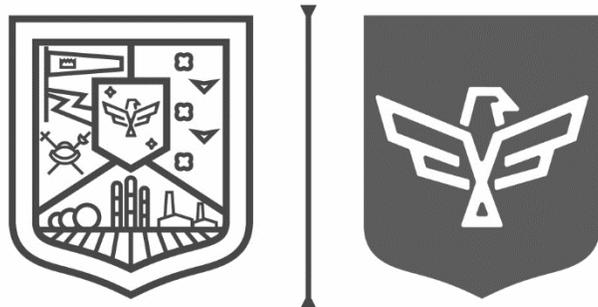
### COMISIÓN TÉCNICA

<b>Revisado:</b>	
<b>Ing. Alfredo Careaga Peña</b>	<b>Lic. Zulema del Carmen González Beas</b>
Secretario Técnico	Secretaria de Servicios Administrativos

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

### CONTROL DE CAMBIOS

<b>Clave de Manual</b>	MO/ST-011	<b>Nombre de la entidad administrativa:</b>
		Secretaría Técnica
<b>Emisión</b>	<b>Fecha de cambio</b>	<b>Descripción del cambio</b>
2016	Marzo 2016	N/A
2022	Mayo 2022	ACTUALIZACIÓN DE FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

# REYNOSA

VOLAMOS **MÁS ALTO**

