



GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

REYNOSA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
Y
OFICINA DEL PRESIDENTE**



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL.....	4
Misión	4
Visión	4
Valores	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	8
Leyes y/o Tratados Internacionales	8
Leyes Federales	8
Leyes Estatales	8
Regulaciones Municipales	10
ATRIBUCIONES	11
ORDENAMIENTO	11
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	17
ORGANIGRAMA	20
Organigrama General	20
Organigrama Específico	21
OBJETIVO Y FUNCIONES	30
Objetivo	30
Funciones	30
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	32
Fichas Técnicas a Nivel Ejecutivo	33
Fichas técnicas nivel operacional	46
CÉDULA DE VALIDEZ	72

INTRODUCCIÓN

Es un propósito fundamental la reestructuración administrativa, a fin de alcanzar los objetivos planeados para el desarrollo y progreso y, con ello aportar mayor certidumbre para el establecimiento de mecanismos internos de coordinación institucional, al dar precisión y optimización de las funciones que tiene encomendadas cada dependencia central y paramunicipal de esta Administración Pública Municipal.

La vocación de servicio por el bien común no es suficiente para solucionar los distintos retos que se presentan en la función pública municipal. Los requerimientos sociales y administrativos en el Ayuntamiento de Reynosa demandan perfiles profesionales más específicos y versátiles para que la autoridad local sea capaz proponer con rapidez acciones eficaces y eficientes.

El manual de organización establece un marco jurídico/administrativo de referencia para la integración de ordenada de la estructura Administrativa del Municipio, convirtiéndolo en un instrumento de observancia general para el ejercicio de su responsabilidad y de vigilancia para el cumplimiento digno, conociendo el perfil profesional y experiencia necesaria para ejecutar las funciones correspondientes a cada cargo y/o puesto, por lo cual lo hace una herramienta indispensable de información para la planeación, la toma de decisiones y el fortalecimiento de la transparencia en la gestión municipal y, permite impulsar el desarrollo del capital humano al proporcionar elementos para alcanzar la excelencia del desempeño de los servidores públicos al permitir medir la eficiencia y la efectividad.

Cabe mencionar que la dinámica de la Administración Pública Municipal requiere innovación y mejora continua, por lo que es necesario efectuar actividades de revisión y actualización del contenido del Manual de Organización.

Presidencia Municipal de Reynosa

FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

Misión

Gobernar a Reynosa con un enfoque integral que procure el desarrollo humano, con servicios públicos efectivos y de calidad, una infraestructura funcional y una administración austera y eficiente, que promueva la participación ciudadana y consolide un crecimiento sustentable de su territorio para mejorar la calidad de vida y el acceso en igualdad de oportunidades para todos los Reynosenses.

Visión

Hacer de Reynosa un Municipio ordenado, innovador, sustentable y competitivo, con servicios públicos de alta calidad, donde sus ciudadanos ejerzan con plenitud sus derechos y reviviendo sus costumbres e identidad regional.

Valores

- Tolerante e incluyente de distintas perspectivas.
- Gestora y facilitadora.
- Disposición a movilizar recursos con prioridad en los propósitos sociales.
- Liderazgo y promoción del respeto y la confianza.
- Vocación de servicio.
- Promotor de la cooperación ciudadana.
- Gobierno ciudadano.
- De acción social colaborativa.
- Responsable, ética y transparente.
- Justa.
- Disposición al cambio.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Ayuntamiento de Reynosa nace en el año de 1749 con la llegada de los primogénitos pobladores de la villa de Nuestra Señora de Guadalupe de Reynosa.

Su organización era sencilla, ya que estaba compuesta por una Justicia Mayor, también llamado Alcalde, quien actuaba como juez y administrador, cumpliendo con funciones políticas, administrativas, jurídicas y militares.

Sus funciones las desempeñaba junto con el denominado Medio Cabildo, integrado éste por dos síndicos y un procurador, mismo que tenía a su cargo la repartición de los solares y la tierra entre el vecindario.

Por otra parte, en la época del México Independiente los Ayuntamientos fueron los principales protagonistas del proceso para conformación del Congreso Constituyente del Nuevo Estado Mexicano, a manera de que se puede hablar ya de la existencia del Municipio con la denominación de mexicano.

La Constitución de Cádiz fue promulgada en el 19 de marzo de 1812, en España; y el 30 de septiembre del mismo año, en la Nueva España, con la cual se estableció la organización de los Municipios, se consolidó la institución de los mismos como instancia básica de gobierno, así como una organización territorial y poblacional, dando fin a las regidurías perpetuas y promoviendo ese tipo de representación donde no la hubiera.

Tocante al Ayuntamiento instituía que este sería integrado por un alcalde; regidores y un procurador síndico, presididos por el jefe político o el prefecto donde lo hubiese, quien se desempeñaba como representantes del gobierno central en el departamento o partido.

Además, entre las atribuciones del Ayuntamiento se encontraban la de administrar en áreas de salubridad, orden público, instrucción primaria, beneficiaria, obras públicas y cárceles municipales.

Las facultades de los cabildos estaban limitadas, debido a la sujeción de los jefes políticos y diputados respectivamente.

Esta Constitución se creó en la Nueva España y posteriormente en México, la institución de los jefes políticos, actuando éstos durante todo el siglo XIX y la primera década del siglo XX.

Así mismo, el artículo 312 de la Constitución de Cádiz dice: Los alcaldes, regidores y procuradores síndicos se nombrarán por elección en los pueblos censados; los regidores y demás que sirvan oficios perpetuos en los Ayuntamientos, cualquiera que sea su título y denominación.

El Municipio Actual.

En 1926, se le dio categoría de ciudad por decreto del Gobierno del Estado, es así como inicia su vida pujante, levantándose a pesar de las inclemencias del tiempo, integrándose al concierto de la civilización y de la tecnología moderna, sobresaliendo en la industria petrolera, que fue y sigue siendo base de su riqueza y una fuente permanente de empleo, generosa de actividad comercial que, aunada a la ganadería y a la agricultura, promueven la subsistencia de cientos de poblaciones aledañas.

En 1983 se creó una considerable reforma al Artículo 115 Constitucional y algunos de los aspectos abordados fueron la Facultad a los congresos de los estados para resolver sobre la desaparición de los Ayuntamientos o de algunos de sus miembros, previa garantía de audiencia; la existencia de regidores de representación proporcional; entrega de participación sin condiciones por los gobiernos de los estados; cobro del impuesto predial por los Ayuntamientos; además de las Facultades a los Ayuntamientos para zonificación y determinación de reservas ecológicas; ampliación de las jurisdicciones y reglamentarias a los Ayuntamientos; normatividad de la relación entre los Ayuntamientos y sus empleados, así como la elaboración de presupuesto de egresos para los Ayuntamientos y la determinación de los servicios públicos.

Desde los inicios de la Administración Pública Municipal en Reynosa, El Presidente Municipal solamente contaba con una secretaria que era quien le asistía en todas sus funciones en la Oficina del Alcalde.

La misma función de asistencia y desahogo o despacho de los asuntos la tenía el Secretario del Ayuntamiento.

Posteriormente nace la figura del Oficial Mayor en la estructura de Gobierno Municipal, quien asumió los despachos de asuntos y encomiendas del Presidente Municipal.

Con el paso del tiempo y a la par de las reformas en las estructuras orgánicas de las administraciones públicas federales y estatales, fue que se creó también la figura del Secretario Particular.

En el R. Ayuntamiento de Reynosa durante la Administración 1966-1968, se extendió el primer nombramiento como Secretario Particular y de ahí en adelante en las subsecuentes Administraciones Municipales ha existido ese cargo que recae en una persona cuya única finalidad es atender y despachar los asuntos que el C. Presidente Municipal le encomienda, aparte de administrar al personal y las funciones de la Oficina del C. Presidente Municipal.

Es en el actual Reglamento de la Administración Pública Municipal de Reynosa, con la última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado con fecha del 21 de Junio del 2021, en donde en el Artículo 13, última fracción quedan reglamentadas formalmente las funciones y atribuciones del Secretario Particular, así mismo, sus actividades y funciones se encuentran reguladas por otras leyes y códigos del Estado de Tamaulipas que aplican a las figuras de los Secretarios que auxilian al Presidente Municipal en el despacho de los asuntos y encomienda que éste les haga, en las cuáles también se especifican las responsabilidades en las que incurrirían al no atender los asuntos o al caer en desacato de las instrucciones del C. Presidente Municipal

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.
- Código Fiscal de la Federación.
- Plan de nacional de desarrollo.
- Estrategia nacional para la puesta en marcha de la agenda 2030, documento inicial para consulta.
- Ley agraria.
- Ley de coordinación fiscal.
- Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Ley federal de armas de fuego explosivos.
- Ley federal para el fomento a la microindustria y la actividad artesanal.
- Ley federal sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticos e históricos.
- Ley general de asentamientos humanos
- Ley general de desarrollo social
- Ley general del equilibrio ecológico y protección al ambiente.
- Ley general de protección civil.
- Ley general de salud.
- Ley general para la prevención y gestión integral de los residuos.
- Ley general de contabilidad gubernamental.
- 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.
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas.
- Código Electoral para el Estado de Tamaulipas.
- Código Fiscal para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Catastro del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.

- Ley de Derechos de Cooperación para la Ejecución de Obras de Interés Público.
- Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Expropiación, Ocupación Temporal o Limitación de Dominio para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Gasto Público.
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
- Ley de la Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.
- Ley de las Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de los Derechos de las Niñas y Niños en el Estado de Tamaulipas.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Participación Ciudadana del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Protección Civil del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Salud del Estado de Tamaulipas
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas.
- Ley Estatal del Deporte.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tamaulipas.
- Ley para el Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.
- Ley para la Entrega - Recepción de los Recursos Asignados.
- Ley para la Prestación del Servicio Público de Panteones.
- Ley para la Mejora Regulatoria en el Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
- Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas.
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Reglamento para Regular el Procedimiento de Sustanciación del Recurso de Revisión.
- Lineamientos Administrativos para el Ejercicio de la Acción de Hábeas Data.
- Lineamientos Administrativos para la Atención del Derecho de Acceso a la Información.
- Lineamientos para la Evaluación de la Información Pública de Oficio que deberán difundir los Sujetos Obligados en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

- Plan Estatal de Desarrollo.

Regulaciones Municipales

- Plan municipal de desarrollo.
- Implementando la agenda urbana documento de visión Reynosa 2030.
- Reglamento del Patrimonio Municipal.
- Reglamento de Espectáculos.
- Reglamento del Equilibrio Ecológico y Protección al ambiente.
- Reglamento del Rastro Municipal.
- Reglamento para el Comercio Ambulante, puestos fijos y semifijos en vía pública.
- Reglamento de Cementerios.
- Reglamento de Anuncios.
- Reglamento Interno del Archivo Histórico.
- Reglamento de la Administración Pública.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Mujer en Reynosa.
- Reglamento para la entrega de la Medalla al Mérito Ciudadano” Ing. Marte R. Gómez”.
- Reglamento para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados al Ayuntamiento.
- Reglamento para la Protección y Control de los Animales Domésticos y de Granja del Municipio.
- Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de bienes muebles y contratación de Servicios del Municipio.
- Reglamento de Nomenclatura y Números Oficiales del Municipio.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal. de Transparencia y Acceso a la Información.
- Reglamento del Servicio de Estacionamientos.
- Reglamento de Forestación.
- Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM).
- Reglamento para Descargas de Aguas Residuales en Redes de Alcantarillado e Infraestructura de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.
- Reglamento para la Apertura de Rápida de Empresas.

ATRIBUCIONES

ORDENAMIENTO

Código Municipal para el Estado de Tamaulipas

(Última reforma POE 70 14-06-2022)

Se encuentra publicado en el Periódico Oficial Anexo al número 10 de fecha 4 de febrero de 1984.

CAPÍTULO VII

DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES

ARTÍCULO 53. Los Ayuntamientos serán representados por el Presidente Municipal, quien además es el órgano ejecutor de los acuerdos y disposiciones que dicten aquéllos en ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 54. En los actos jurídicos administrativos de su competencia, comparecerá el Presidente Municipal con el Secretario del Ayuntamiento, quien refrendará con su firma los acuerdos y comunicaciones que aquel expida.

ARTÍCULO 55. Los Presidentes Municipales, además de las facultades y obligaciones que le señalen las diferentes disposiciones legales y reglamentarias aplicables, tendrán las siguientes:

- I. Armonizar el funcionamiento de los distintos órganos del gobierno municipal.
- II. Presidir las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto en las deliberaciones, y voto de calidad en caso de empate.
- III. Citar a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente o lo solicite la tercera parte de los miembros del Ayuntamiento.
- IV. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento, aplicando, si fuere necesario, las sanciones que establece el presente Código, e informándolo oportunamente.
- V. Dar publicidad a las leyes, reglamentos y demás disposiciones de observancia general, concernientes al Municipio, bien sea que procedan de la Federación, del Estado o del Ayuntamiento respectivo.
- VI. Celebrar a nombre del Ayuntamiento todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales. Asimismo, los Síndicos comparecerán en el otorgamiento de contratos o de cualquier otra obligación patrimonial.

- VII. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario, Tesorero Municipal, Contralor Municipal, Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología o, en su caso, Director de Obras y Servicios Públicos Municipales, Secretario o Director de Seguridad Pública, según corresponda, y demás servidores públicos de la administración municipal, así como su remoción por causa justificada.
- VIII. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales de acuerdo con la ley de la materia. Sólo en los casos previstos por este Código dará cuenta de ello al Ayuntamiento para su ratificación o rectificación.
- IX. Conceder vacaciones y licencias a los servidores públicos municipales en la forma como lo prevengan las disposiciones reglamentarias.
- X. Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos y bandos municipales correspondientes.
- XI. Practicar visitas a la Tesorería Municipal y demás oficinas que tengan a su cargo el manejo de fondos y valores, informando de su resultado al Ayuntamiento y autorizar, en unión del Síndico o Síndicos, los cortes de caja mensual.
- XII. Conceder audiencia al público, dedicando a ello por lo menos tres horas diarias.
- XIII. Suspender la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento que considere contrarios a la Ley o inconvenientes para los intereses del Municipio, informando al propio Ayuntamiento dentro del término de tres días. Si el acuerdo fuere ratificado por mayoría no podrá ser suspendido nuevamente.
- XIV. Ser conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado, y demás Ayuntamientos.
- XV. Vigilar el cumplimiento del plan de desarrollo municipal y los programas que se deriven.
- XVI. Someter al Ejecutivo del Estado, para su aprobación, el programa municipal de desarrollo urbano y las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios.
- XVII. Disponer de la fuerza pública del Municipio para asegurar, cuando las circunstancias lo demanden, las garantías individuales, la conservación del orden y la tranquilidad pública.
- XVIII. Dar cuenta al Gobierno del Estado de todo acontecimiento que afecte la buena marcha del gobierno y administración municipal, y de todo suceso que perturbe el orden público y la paz social.
- XIX. Rendir anualmente al Ayuntamiento, en el período comprendido entre los días 3 y 13 de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las labores realizadas.

Toda información posterior a la fecha del informe anual será referida en el acta de Entrega-Recepción correspondiente.

- XX. Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse de la cabecera del Municipio por periodos mayores de cinco días.
- XXI. Imponer las sanciones administrativas a los que infrinjan el bando de policía y buen gobierno, por sí o a través de un juez calificador.
- XXII. Promover ante el Ayuntamiento la creación de Centros de Mediación Municipal en términos de la ley de la materia.
- XXIII. Proponer al Ayuntamiento la creación de organismos o empresas paramunicipales en los términos que resulten más favorables para el desarrollo municipal.
- XXIV. Mandar publicar la convocatoria pública para que los interesados presenten sus candidaturas a ocupar el cargo de Juez del Tribunal de Justicia Administrativa Municipal.

ARTÍCULO 56. Para hacer cumplir los acuerdos y medidas dictadas por el Ayuntamiento, podrán los Presidentes Municipales emplear las medidas de apremio establecidas en este Código y en las leyes y reglamentos correspondientes, observándose, en lo conducente, lo dispuesto por el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTÍCULO 57. El Presidente Municipal, con la aprobación del Ayuntamiento en cada caso, asumirá la representación jurídica del Municipio en los litigios en que éste fuera parte, cuando el Síndico o Síndicos tengan impedimento legal.

ARTÍCULO 58. Se prohíbe a los Presidentes Municipales asumir cualquiera de las conductas a que se refiere el Artículo 51 de este Código, siendo aplicable, en su caso, lo dispuesto por el Artículo 52.

ORDENAMIENTO:

Reglamento de la Administración Pública de Reynosa

(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.

TITULO PRIMERO

**OBJETIVO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE REYNOSA, TAMAULIPAS.**

CAPÍTULO II

INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 13. El Presidente Municipal se auxiliará en el desempeño de sus funciones, con las siguientes dependencias:

1. Secretaría del R. Ayuntamiento.
2. Secretaría de Finanzas y Tesorería. Contraloría Municipal.
3. Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
4. Secretaría de Desarrollo Social.
5. Secretaría de Participación Ciudadana. Secretaría de Servicios
Administrativos.
6. Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo.
7. Secretaría Técnica.
8. Coordinación General de Turismo y Comercio.
9. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
10. Coordinación General de Servicios Públicos Primarios.
11. Coordinación General de Fondos Municipales.
12. Coordinación General de la Comisión de Planeación para el Desarrollo
Municipal.

Además, el Presidente Municipal contará con un Secretario Particular que, entre otras tendrá las siguientes atribuciones.

DEL SECRETARIO PARTICULAR:

- I. Coadyuvar con la Secretaría de Participación Ciudadana en la audiencia pública y la consulta popular del Presidente Municipal.

- II. Organizar y coordinar la agenda del Presidente Municipal para el desempeño de sus actividades.
- III. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de su oficina.
- IV. Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal.

Para cumplir con estas disposiciones, el Secretario Particular contará con el apoyo de las siguientes Coordinaciones y con aquellas que el Presidente Municipal estime conveniente, las cuales tendrán las siguientes atribuciones:

1. DEL COORDINADOR DE RELACIONES PÚBLICAS

- 1.1. Organizar los eventos en los que la Presidencia Municipal participe.
- 1.2. Manejar la agenda y administrar la información relativa a los organismos de la sociedad civil.
- 1.3. Atender la celebración y conmemoración de fechas históricas.
- 1.4. Dirigir y atender las relaciones de la Administración Pública Municipal con las diferentes instancias de los sectores público, privado y social, y coadyuvar en las relaciones públicas del Municipio, tanto a nivel estatal, nacional, como internacional.
- 1.5. Los demás asuntos que le encomiende el Presidente Municipal.

2. DEL COORDINADOR DE GIRAS Y EVENTOS.

- 2.1. Coordinar la organización de los actos cívicos municipales.
- 2.2. Coordinar las giras del Presidente Municipal y los eventos especiales en los que participe directamente o a través de alguna de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.
- 2.3. Vigilar, dirigir y coordinar las acciones de apoyo logístico de la Presidencia Municipal.
- 2.4. Los demás asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal.

3. DEL COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

- 3.1. Dar a conocer a través de los medios de difusión las disposiciones y acciones de la autoridad Municipal, cuyo contenido sea de interés general.
- 3.2. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la Ciudadanía del Municipio, sobre las actividades del R. Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana.
- 3.3. Proporcionar a través de la Comunicación social, la unidad o identidad de los habitantes del Municipio.

3.4. Generar medios de comunicación interna para los integrantes del R. Ayuntamiento y de la Administración Municipal.

4. DEL COORDINADOR DE IMAGEN MUNICIPAL

- 4.1. Implementar la Identidad Municipal en eventos, lugares públicos, vehículos oficiales, medios impresos y electrónicos.
- 4.2. Diseñar y Actualizar la página web oficial.
- 4.3. Proponer campañas publicitarias que apoyen los proyectos del Municipio en torno a los ejes rectores, cubriendo las necesidades de todas las entidades Municipales.
- 4.4. Documentar el proceso antes, durante y después de las obras compromisos Municipales con el fin de ofrecer material audiovisual para presentaciones, spot de televisión, videos para internet e informes de gobierno.
- 4.5. Documentar en video los eventos relacionados con la agenda pública del Presidente Municipal, organismos Municipales y Sistema DIF.
- 4.6. Coordinar y mantener una imagen institucional uniforme a través de panorámicos, eventos y en vialidades, mamparas, televisión, radio, internet y edificios oficiales.
- 4.7. Actualizar la programación audiovisual de la red de pantallas ubicadas en edificios del R. Ayuntamiento con el fin de promover las obras y logros Municipales, así como informar de eventos y campañas próximas.
- 4.8. Distribuir material gráfico y producciones de video a Comunicación Social y Dirección de Gobierno para su distribución en todos los medios, tanto impresos como electrónicos.

Artículo 14. El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo del R. Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señale la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las leyes federales y estatales, el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, así como los bandos, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

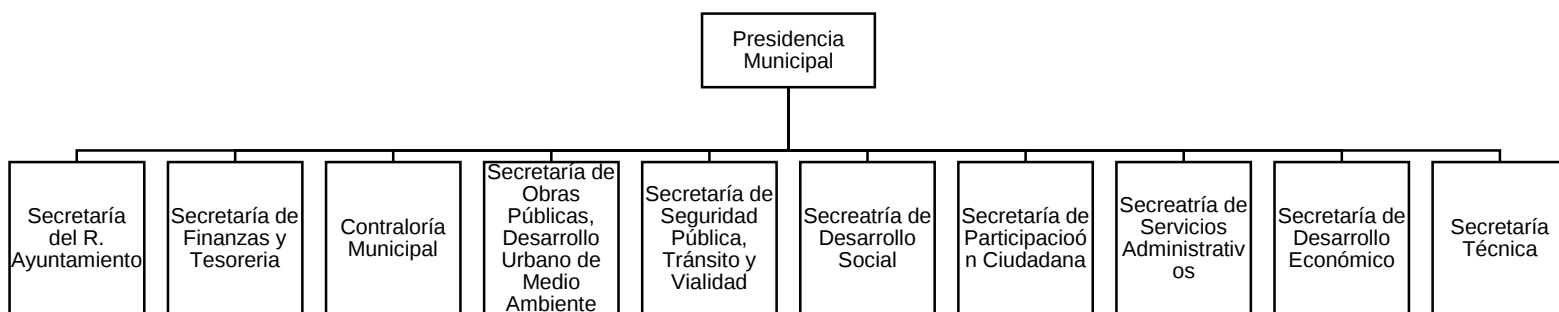
1. Secretaría Particular
 - 1.0. Secretario Particular
 - 1.1. Secretaría del R. Ayuntamiento.
 - 1.2. Secretaría de Finanzas y Tesorería.
 - 1.3. Contraloría Municipal.
 - 1.4. Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
 - 1.5. Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
 - 1.6. Secretaría de Desarrollo Social.
 - 1.7. Secretaría de Participación Ciudadana.
 - 1.8. Secretaría de Servicios Administrativos.
 - 1.9. Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo.
 - 1.10. Secretaría Técnica.
 - 1.11. Coordinación General de Turismo y Comercio.
 - 1.12. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
 - 1.13. Coordinación General de Servicios Públicos Primarios.
 - 1.14. Coordinación General de Fondos Municipales.
 - 1.15. Coordinación General de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal.

1. Presidencia Municipal.
 - 1.1. Instituto Municipal de la Mujer (IMM).
 - 1.2. Instituto Municipal del Deporte (IMD).
 - 1.3. Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN).
 - 1.4. Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información (IMTAI).

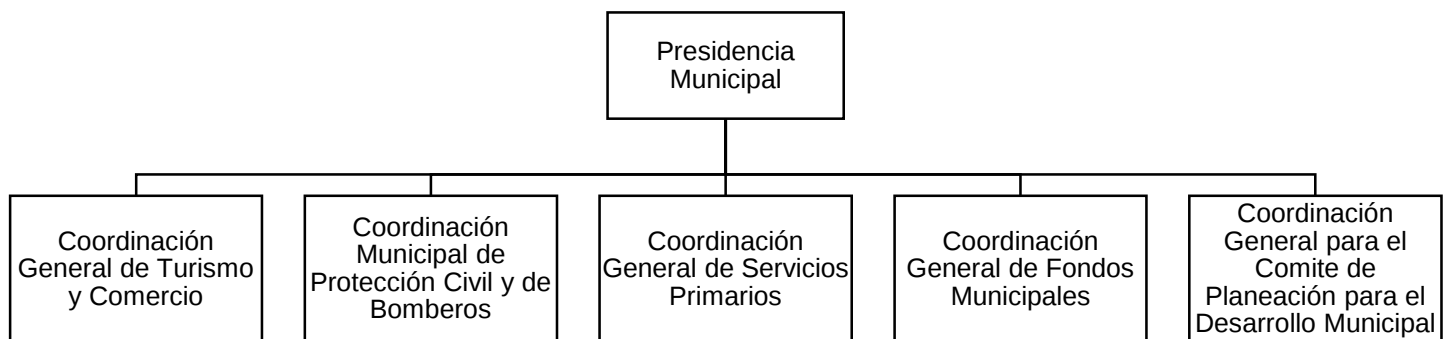
- 1.0. Secretario Particular
 - 1.0.1. Jefe de Oficina de Gestión Ciudadana.
 - 1.0.2. Asistente Administrativo.
- 1.1. Coordinador de Relaciones Públicas
 - 1.1.1. Diseñador Gráfico.
 - 1.1.2. Asistente Administrativo.
 - 1.1.3. Asistente Administrativo.
 - 1.1.4. Asistente Administrativo.
- 1.2. Coordinador de Giras y Eventos.
 - 1.2.1. Asistente Administrativo.
 - 1.2.2. Asistente Administrativo.
 - 1.2.3. Asistente Administrativo.
 - 1.2.4. Maestro de Ceremonias.
 - 1.2.5. Auxiliar de Giras y Eventos.
- 1.3. Coordinador de Comunicación Social.
 - 1.3.1. Coordinador Administrativo.
 - 1.3.1.1. Monitoreo.
 - 1.3.1.2. Técnico de Logística.
 - 1.3.1.3. Diseñador Gráfico.
 - 1.3.2. Coordinador Administrativo.
 - 1.3.2.1. Asistente Administrativo.
 - 1.3.2.1.1. Chofer.
 - 1.3.3. Asistente Técnico.
 - 1.3.3.1. Monitoreo.
 - 1.3.4. Fotógrafo.
 - 1.3.5. Camarógrafo.
 - 1.3.6. Asistente Técnico.
- 1.4. Coordinador de Imagen Municipal.
 - 1.4.1. Asistente Administrativo.
 - 1.4.2. Diseñador Gráfico.

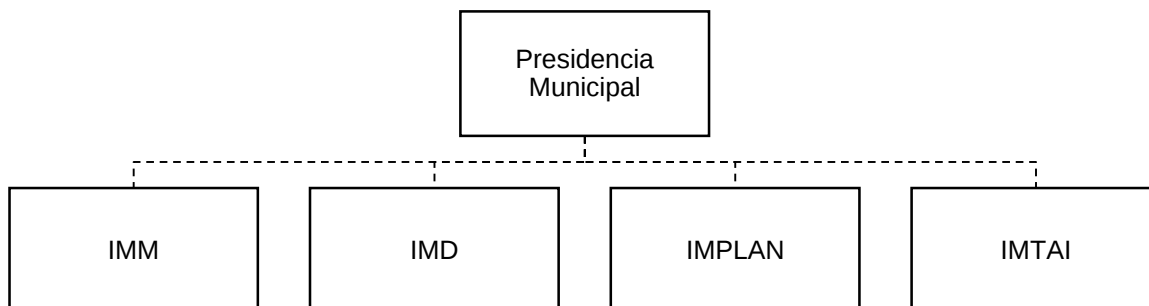
ORGANIGRAMA

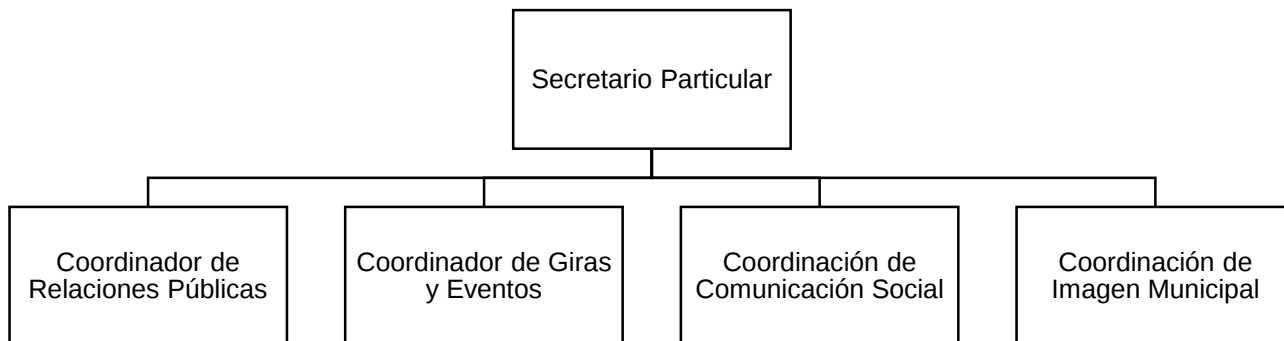
Organigrama General

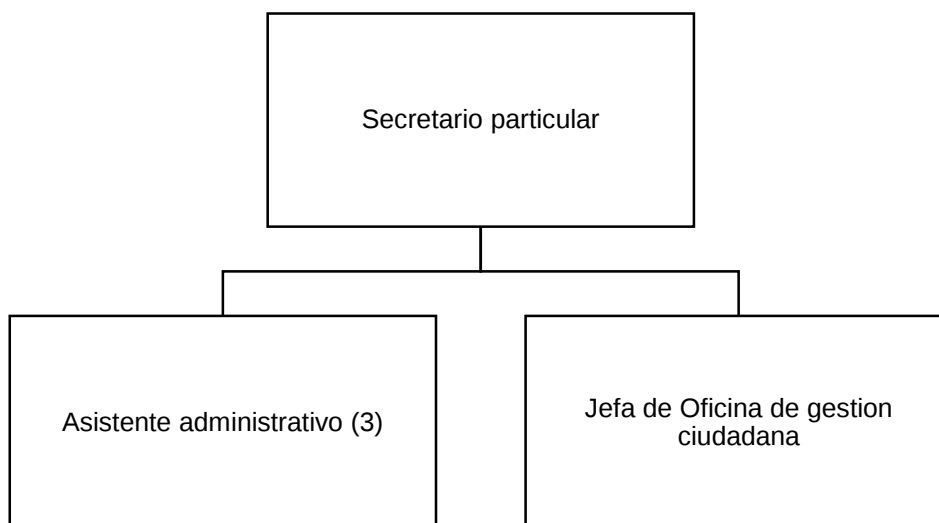


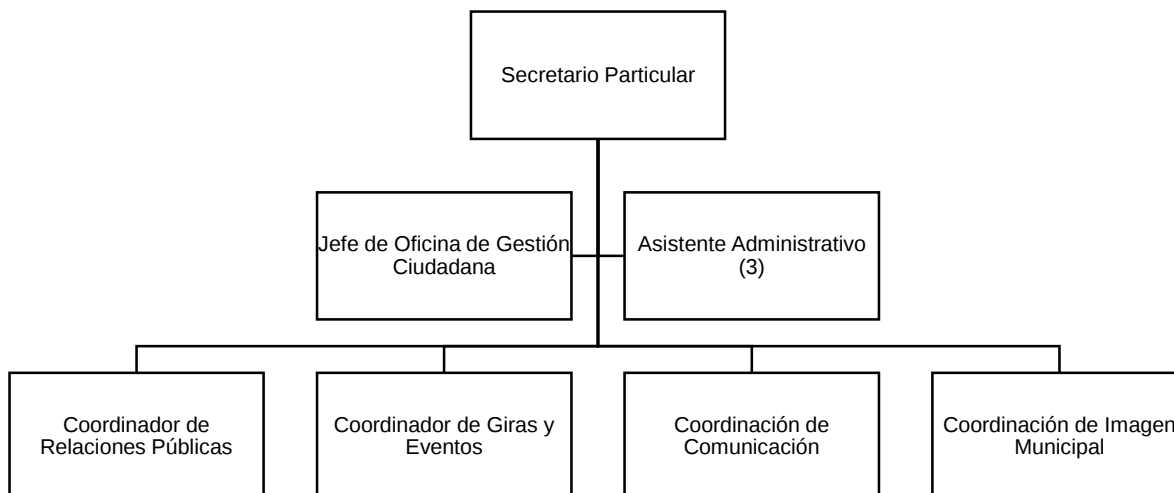
Organigrama Especifico



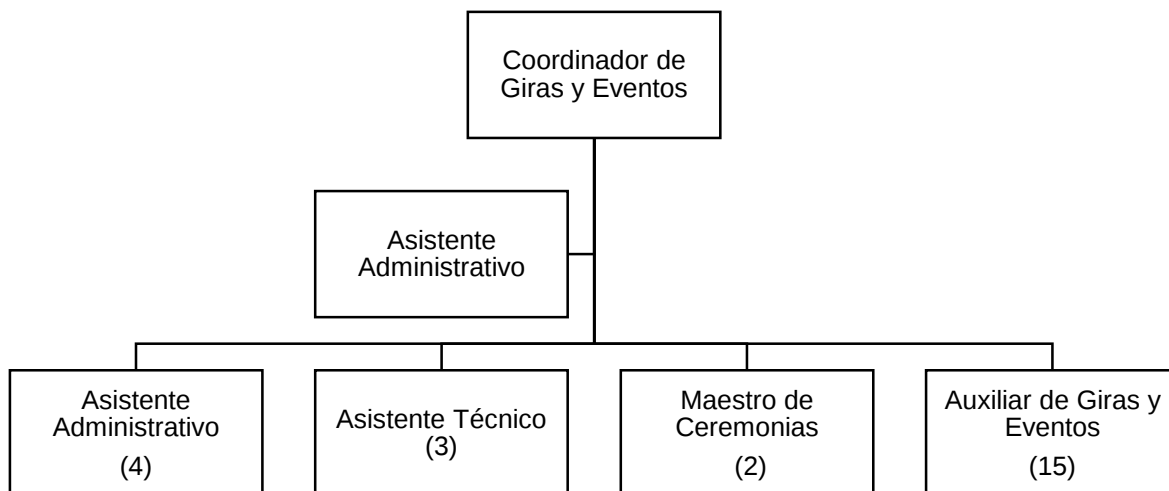


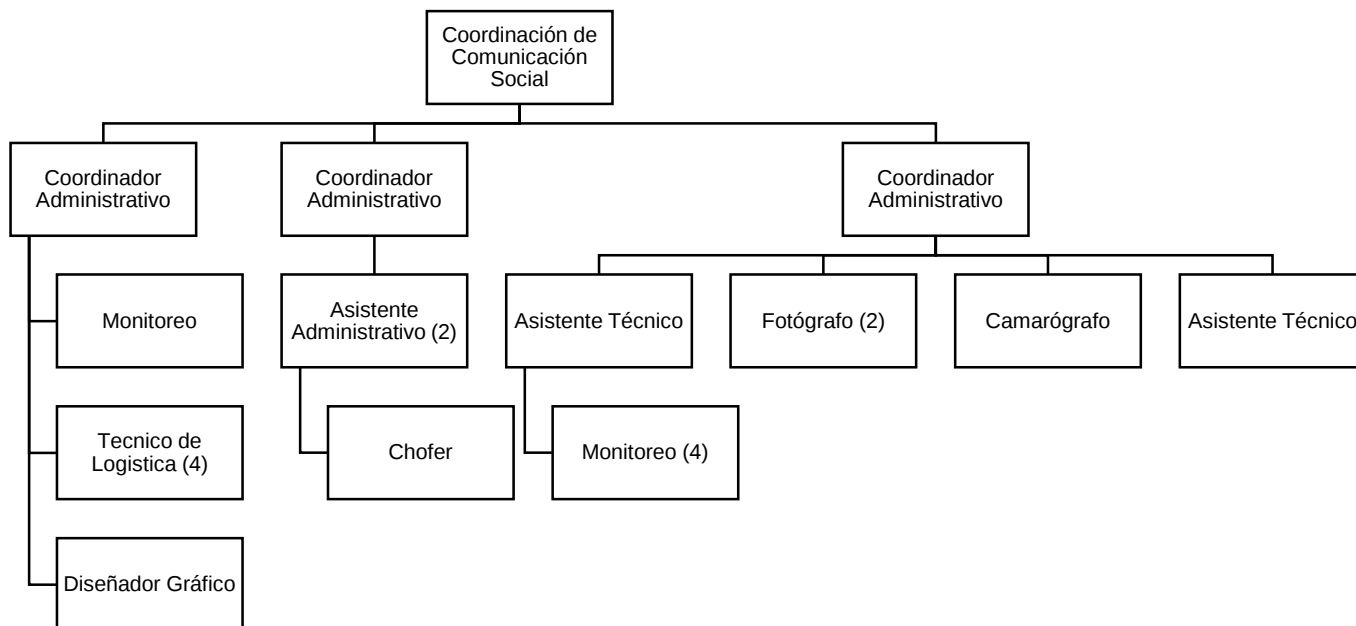


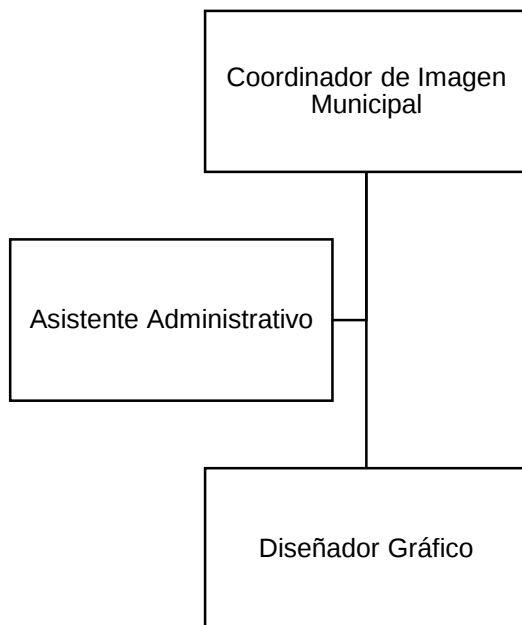












OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

El objetivo general de la administración pública municipal es conducir la política interna del Municipio, con los ordenamientos legales, aplicables de forma coordinada con las dependencias municipales estableciendo las directrices que guían al rumbo de acción institucional y del Plan Municipal de Desarrollo para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Gobierno Municipal en concordancia a los Objetivos de la Agenda 2030.

Funciones

- Asegurar el cumplimiento de lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, apoyándose en el marco legal y reglamento aplicable.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos y decretos federales, estatales y municipales; y aplicar, en su caso las sanciones correspondientes.
- Proponer el orden del día y convocar, por conducto del Secretario del Ayuntamiento, a las sesiones de cabildo: coordinando su desarrollo y clausurándolas en los términos del reglamento respectivo.
- Autorizar mancomunadamente con el titular de la Secretaría de Finanzas del Municipio, las erogaciones del Ayuntamiento en los términos de las partidas en el presupuesto de egresos.
- Autorizar las acciones proyectadas en el presupuesto anual de los programas.
- Vigilar la correcta recaudación de los ingresos municipales; cuidando que la erogación de estos se realice con estricto apego al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento.
- Evaluar las acciones de gobierno para la construcción del Plan Municipal de Desarrollo.
- Dirigir el Plan Municipal de Desarrollo correspondiente a su gestión.
- Definir la política pública para dar cumplimiento a las normatividades aplicables.
- Coordinar y evaluar las acciones que realicen las entidades paramunicipales vigilando que cumplan con la función para la que fueron creadas.
- Establecer procedimientos administrativos claros, precisos con la implementación de la Mejora Regulatoria.
- Organizar el funcionamiento y estructura de la administración pública municipal, así como la regulación sustantiva y adjetiva de las materias de su competencia, a través de las disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria en el Municipio.
- Coordinar la presentación anual de gobierno municipal.

- Celebrar a nombre y por acuerdo del Ayuntamiento, los actos, convenios y contratos necesarios para el mejor desempeño de las funciones municipales y la eficaz prestación de los servicios; adjuntándose a la normatividad aplicable.
- Formular y proponer al Ayuntamiento las políticas de planeación, desarrollo urbano y obras públicas del Municipio, de conformidad con la legislación aplicable.
- Rendir la protesta de la ley y tomar protesta a los integrantes del Ayuntamiento que preside.
- Comunicar a los poderes del Estado la legal instalación del Ayuntamiento.
- Asegurar una actitud de transparencia sobre el actuar de los servidores públicos de la administración municipal; denunciando aquellas conductas que puedan constituir un delito o desprender otras responsabilidades, así como aplicar o, en su caso, ejecutar las sanciones que derive de ellas.
- Participar en las sesiones del Ayuntamiento, votar en las mismas y, en caso de empate, ejercer el voto de calidad.
- Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el ejercicio de sus atribuciones.
- Proponer al ayuntamiento, la persona que habrá de ocupar la titularidad de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Integrar y promover los Consejos Municipales.
- Las demás que le señalen las leyes y demás disposiciones aplicables.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NIVELES JERÁRQUICOS	
Nivel Ejecutivo	Presidencia Municipal/Secretario Particular/Coordinadores.
Nivel Operativo	Coordinadores administrativos/Asistentes Administrativos/Asistentes técnicos/Diseñadores gráficos/Técnicos en logística/Chofer.

Fichas Técnicas a Nivel Ejecutivo

Elaboración		Marzo 2016
Actualización		Mayo 2022
Área: Presidencia Municipal	Área Superior Inmediata: N/A	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
BÁSICAS:		
1. Atender y representar al R. Ayuntamiento de Reynosa, al cual le corresponde el ejercicio de Administración Pública Municipal, teniendo como encargo atender los asuntos de su competencia, auxiliándose para ello de las dependencias y organismos previstos en el marco jurídico vigente, así como los que, a su propuesta, el R. Ayuntamiento decida tener. 2. Dirigir la Administración Pública del Municipio, aplicando la normatividad y las políticas establecidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y organismos previstos en el código municipal demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio, promoviendo la participación ciudadana en los procesos de planeación, ejecución de programas y proyectos, teniendo como punto de referencia un esquema de transparencia, rendición de cuentas y un fortalecimiento a la democracia en base a que la soberanía reside en el pueblo.		
ESPECÍFICAS:		
I. Armonizar el funcionamiento de los distintos órganos de gobierno municipal. II. Presidir las sesiones del ayuntamiento con voz y voto en las deliberaciones, y voto de calidad en caso de empate. III. Citar a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente o lo solicite la tercera parte de los miembros del ayuntamiento. IV. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento, aplicando, si fuere necesario, las sanciones que establece el presente código, e informándolo oportunamente. V. Dar publicidad a las leyes, reglamentos y demás disposiciones de observancia general, concernientes al municipio, bien sea que procedan de la federación, del Estado o del Ayuntamiento respectivo. VI. Celebrar a nombre del Ayuntamiento todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales. Asimismo, los Síndicos comparecerán en el otorgamiento de contratos o de cualquier otra obligación patrimonial. VII. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario, Tesorero Municipal, Contralor Municipal, Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología o, en su caso, Director de Obras y Servicios Públicos Municipales, Secretario o Director de Seguridad Pública, según corresponda, y demás servidores públicos de la administración municipal, así como su remoción por causa justificada.		

- VIII. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales de acuerdo con la ley de la materia. Sólo en los casos previstos por este Código dará cuenta de ello al Ayuntamiento para su ratificación o rectificación.
- IX. Conceder vacaciones y licencias a los servidores públicos municipales en la forma como lo prevengan las disposiciones reglamentarias.
- X. Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos y bandos municipales correspondientes.
- XI. Practicar visitas a la Tesorería Municipal y demás oficinas que tengan a su cargo el manejo de fondos y valores, informando de su resultado al Ayuntamiento y autorizar, en unión del Síndico o Síndicos, los cortes de caja mensual.
- XII. Conceder audiencia al público, dedicando a ello por lo menos tres horas diarias.
- XIII. Suspender la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento que considere contrarios a la Ley o inconvenientes para los intereses del Municipio, informando al propio Ayuntamiento dentro del término de tres días. Si el acuerdo fuere ratificado por mayoría no podrá ser suspendido nuevamente.
- XIV. Ser conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado, y demás Ayuntamientos.
- XV. Vigilar el cumplimiento del plan de desarrollo municipal y los programas que se deriven.
- XVI. Someter al Ejecutivo del Estado, para su aprobación, el programa municipal de desarrollo urbano y las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios.
- XVII. Disponer de la fuerza pública del Municipio para asegurar, cuando las circunstancias lo demanden, los derechos humanos, la conservación del orden y la tranquilidad pública.
- XVIII. Dar cuenta al Gobierno del Estado de todo acontecimiento que afecte la buena marcha del gobierno y administración municipal, y de todo suceso que perturbe el orden público y la paz social.
- XIX. Rendir anualmente al Ayuntamiento, en el período comprendido entre los días 3 y 13 de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las labores realizadas. Toda información posterior a la fecha del informe anual será referida en el acta de Entrega-Recepción correspondiente.
- XX. Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse de la cabecera del Municipio por periodos mayores de cinco días.
- XXI. Imponer las sanciones administrativas a los que infrinjan el bando de policía y buen gobierno, por sí o a través de un juez calificador.
- XXII. Promover ante el Ayuntamiento la creación de Centros de Mediación Municipal en términos de la ley de la materia.

- XXIII. Proponer al Ayuntamiento la creación de organismos o empresas paramunicipales en los términos que resulten más favorables para el desarrollo municipal.
- XXIV. Mandar publicar la convocatoria pública para que los interesados presenten sus candidaturas a ocupar el cargo de Juez del Tribunal de Justicia Administrativa Municipal.

CAMPO DECISIONAL

- Representar política, jurídica y administrativamente al Ayuntamiento.
- Organizar, dirigir y controlar los diferentes aspectos de la administración municipal y la prestación de servicios a la ciudadanía.

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Todas las dependencias municipales.	Con el objeto de: 1) Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales y paramunicipales.	Frecuencia: 1) Permanente.
	Puesto y/o de trabajo: 1) Dependencias federales. 2) Dependencias estatales. 3) Organismos privados y civiles. 4) Organismos y entidades internacionales.	Con el objeto de: 1) Ser conductor para las relaciones entre Ayuntamiento y los Poderes del Estado y demás Ayuntamientos.	Frecuencia: 1) Permanente.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración Pública, Ciencias Políticas, Administración, Derecho o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conceptos básicos de Administración y de Administración Pública. Gestión Pública. Finanzas Públicas. Contabilidad Gubernamental. Política Pública. Manejo de Conflictos. Mediación. Negociación y Acuerdos. Planeación Estratégica. Manejo de Indicadores. Elaboración de Programas de Trabajo. Transparencia y Rendición de Cuentas. Derecho Constitucional y Administrativo.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración y Gestión Pública	5 años

ELABORACIÓN		Marzo 2022
ACTUALIZACIÓN		Mayo 2022
Área: Secretario Particular	Área superior inmediata: Presidencia municipal	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
BÁSICAS:		
1. Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el presidente municipal, así como atender las quejas y sugerencias. 2. Recibir, revisar y acordar con el presidente municipal, la información que reciba y darle trámite y seguimiento correspondiente.		
ESPECÍFICAS:		
I. Coadyuvar con la Secretaría de Participación Ciudadana en la audiencia pública y la consulta popular del Presidente Municipal. II. Organizar y coordinar la agenda del Presidente Municipal para el desempeño de sus actividades. III. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de su oficina. IV. Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal.		
CAMPO DECISIONAL		
• Atender y agendar las audiencias del Presidente Municipal. • Promover procesos de mejora, efectuando reuniones de programación y evaluación con todas las áreas.		
RELACIONES		
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Todas las dependencias municipales.	Con el objeto de: 1) Dar solución a distintos contratiempos de las diferentes secretarías en ausencia del presidente. Frecuencia: 1) Permanente.
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Gobierno Estatal y Federal	Con el objeto de: 1) Coordinar esfuerzos para atender las peticiones de los ciudadanos 2) Gestionar apoyos y/o acciones en beneficio de los habitantes del municipio. Frecuencia: 1) Variable.
PERFIL BASICO DEL PUESTO		
PREPARACION ACADEMICA		

Licenciatura en Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración, Sociología, Derecho o carreras afines.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Principios de administración y administración pública, gestión pública, experiencia en negociación y acuerdos, planeación estratégica y gestión de agenda.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública	3 años

Elaboración		Marzo 2016	
Actualización		Junio/2022	
Área: Coordinación de Relaciones Públicas	Área Superior Inmediata: Secretario Particular		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
BÁSICAS: Organizar eventos donde el C. Presidente Municipal participe, sea anfitrión y, apoyar a mantener buenas relaciones entre el Alcalde, la ciudadanía y funcionarios de los tres órdenes de gobierno.			
ESPECÍFICAS: I. Organizar los eventos en los que el Presidente Municipal participe. II. Manejar la agenda y administrar la información relativa a los organismos de la sociedad civil. III. Atender la celebración y conmemoración de fechas históricas. IV. Dirigir y atender las relaciones de la Administración Pública Municipal con las diferentes instancias de los sectores público, privado y social y, coadyuvar en las relaciones públicas del Municipio, tanto a nivel estatal, nacional, como internacional. V. Los demás asuntos que le encomiende el Presidente Municipal.			
CAMPO DECISIONAL			
- Realizando la elección del público asistente a los eventos y actividades del Alcalde. - Proponiendo atenciones a ciudadanos prominentes, funcionarios, entre otros.			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Todas las Dependencias Municipales.	Con el objeto de: 1) Coordinar eventos. 2) Actualización de directorios. 3) Invitaciones y atenciones de Alcalde.	Frecuencia: 1) Permanente.
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Funcionarios de las dependencias Federales en la ciudad. 2) Delegados Federales. 3) Funcionarios de Gobierno del Estado. 4) Funcionarios de las oficinas de Gobierno del Estado en la Ciudad. 5) Cámaras Empresariales locales. 6) Empresarios locales.	Con el objeto de: 1) Coordinar eventos. 2) Actualización de directorios. 3) Invitaciones y atenciones del Presidente Municipal.	Frecuencia: 1) Permanente.

	7) Organismos no Gubernamentales. 8) Presidentes Municipales de la República Mexicana. 9) Senadores de la República. 10)Diputados Federales. 11)Diputados Locales. 12)Autoridades Militares. 13)Autoridades del Valle de Texas.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Comunicación, Administración Pública o carrera afín.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Desarrollo organizacional, Coordinación de eventos, relaciones públicas.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Administración y Gestión Pública		3 años	

Elaboración		Marzo 2016	
Actualización		Mayo 2022	
Área: Coordinación de Giras y Eventos	Área Superior Inmediata: Secretario Particular		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
Básicas:			
1. Establecer el enlace entre esta dirección, las personas y autoridades operativas involucradas en los eventos, giras y visitas.			
2. Planear los lugares para realización de los eventos previos al programa autorizado.			
3. Definir ubicación exacta del evento según las necesidades.			
4. Definir el programa del evento de acuerdo con el tiempo programado.			
Específicas:			
I. Coordinar la organización de los actos cívicos municipales.			
II. Coordinar las giras del Presidente Municipal y los eventos especiales en los que participe directamente o a través de alguna de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.			
III. Vigilar, dirigir y coordinar las acciones de apoyo logístico de la Presidencia Municipal.			
IV. Los demás asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal.			
CAMPO DECISIONAL			
• Determinando el tiempo, lugar y protocolo de los eventos y giras del presidente municipal.			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	1) Todas las Dependencias Municipales.	1) Coordinar y organizar con éxito los eventos del presidente municipal.	1) Permanente
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	1) Dependencias de gobierno federal. 2) Dependencias de gobierno estatal. 3) Dependencias de iniciativa privada. 4) Organizaciones de la sociedad civil. 5) Instituciones educativas.	1) Apoyar y coordinar con las dependencias los eventos en los cuales es invitado el presidente municipal.	1) Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			

Licenciatura en Administración, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o carreras afines

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Protocolos cívicos y eventos especiales, Diseños de entarimado, Tipos de presidium, Logística, Relaciones Públicas

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Relaciones Públicas	3 años

ELABORACIÓN		Marzo 2016	
ACTUALIZACIÓN		Mayo 2022	
ÁREA: Coordinación de Comunicación Social	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: Secretario Particular		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
BÁSICAS:			
1. Difundir en los medios de comunicación las actividades y/o eventos del R. Ayuntamiento.			
2. Gestionar la opinión pública y la imagen de la organización a través de diferentes canales, incluyendo las redes sociales.			
3. Difundir y promover todos los programas que se requieran entre la población.			
4. Diseñar, coordinar Y supervisar las diversas campañas que existan en el R. Ayuntamiento.			
5. Integrar informes de resultados.			
6. Segmentación de los distintos tipos de comunicación.			
7. Elaboración y supervisión de contenido para medios digitales e impresos.			
8. Supervisión y asistencia de medios de comunicación.			
9. Revisión y aprobación de contenido para publicar en las distintas redes oficiales.			
ESPECÍFICAS:			
I. Dar a conocer a través de los medios de difusión las disposiciones y acciones de la autoridad municipal, cuyo contenido sea de interés general.			
II. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio, sobre las actividades del R. Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana.			
III. Proporcionar a través de la comunicación social, la unidad o identidad de los habitantes del municipio.			
IV. Generar medios de comunicación interna para los integrantes del R. Ayuntamiento y de la administración municipal.			
CAMPO DECISIONAL			
• Elaboración, supervisión de boletines de prensa y entrevistas del alcalde.			
• Distribuyendo, supervisando y evaluando diversas actividades.			
• Definiendo el método para evaluar los resultados y procedimientos.			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	2) Todas las dependencias municipales.	1) Cobertura y difusión de eventos.	1) Variable.

EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Comunicación social de Gobierno del Estado. 2) Medios de comunicación (prensa, electrónico, televisión y radio).	Con el objeto de: 3) Apoyo en eventos, cobertura y difusión de información. 4) Apoyo en eventos, cobertura y difusión de información.	Frecuencia: 1)Variable 2) Permanente
	PERFIL BASICO DEL PUESTO PREPARACION ACADEMICA Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Periodismo, Producción y Diseño, Mercadotecnia y Publicidad, Fotografía, Relaciones Públicas, Comunicación Audiovisual o carreras afines.		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Experiencia en medios, diseño, análisis de contenidos, producción y transmisión de productos informativos para los distintos medios tradicionales o digitales. Manejo del desarrollo de estrategias comunicacionales. Experiencia en elaboración de campañas.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Comunicación social		3 años	

Elaboración		Marzo 2016	
Actualización		Mayo 2022	
Área:		Área Superior Inmediata:	
Coordinación de Imagen Municipal		Secretario Particular	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
BÁSICAS:			
Creación de imagen para los diferentes eventos o actividades realizados por el R. Ayuntamiento.			
ESPECÍFICAS:			
I. Implementar la Identidad Municipal en eventos, lugares públicos, vehículos oficiales, medios impresos y electrónicos.			
II. Diseñar y Actualizar la página web oficial.			
III. Proponer campañas publicitarias que apoyen los proyectos del Municipio en torno a los ejes rectores, cubriendo las necesidades de todas las entidades Municipales.			
IV. Documentar el proceso antes, durante y después de las obras compromisos Municipales con el fin de ofrecer material audiovisual para presentaciones, spot de televisión, videos para internet e informes de gobierno.			
V. Documentar en video los eventos relacionados con la agenda pública del Presidente Municipal, organismos Municipales y Sistema DIF.			
VI. Coordinar y mantener una imagen institucional uniforme a través de panorámicos, lonas en eventos y en vialidades, mamparas, televisión, radio, internet y edificios oficiales.			
VII. Actualizar la programación audiovisual de la red de pantallas ubicadas en edificios del R. Ayuntamiento con el fin de promover las obras y logros Municipales, así como informar de eventos y campañas próximas.			
VIII. Distribuir material gráfico y producciones de video a Comunicación Social y Dirección de Gobierno para su distribución en todos los medios, tanto impresos como electrónicos.			
CAMPO DECISIONAL			
• Aprobando todos los diseños que se elaboren en la coordinación.			
• Eligiendo los proveedores en casos especiales (urgentes).			
• Definiendo los contenidos para facilitar la recepción del mensaje.			
• Definiendo la periodicidad de la inserción de anuncios de medios impresos y electrónicos.			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	1) Todas las Dependencias Municipales.	1) Brindar asesoría respecto a las solicitudes presentadas, a fin de	1) Permanente

		elaborar los entregables de una manera eficiente.	
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Comunicación Social de Gobierno del Estado. 2) Medios de Comunicación (Prensa, electrónico, televisión y radio).	Con el objeto de: 1) Apoyo en eventos, cobertura y difusión de información.	Frecuencia: 1) Variable 2) Permanente
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACION ACADEMICA			
Licenciatura en Administración, Mercadotecnia, Diseño Gráfico, Comunicación o carrera afín.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Comunicación social, Experiencia en Diseño de Imagen, Manejo de programas de diseño gráfico.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Diseño de Imagen		3 años	

Fichas técnicas nivel operacional

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
SECRETARIO PARTICULAR	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Gestión y atención de llamadas telefónicas recibidas en la particular. II. Recepción y atención a personas en general que solicitan audiencia con el Presidente o Secretario Particular. III. Recepción de oficios y/o cualquier documentación que es dirigida a esta secretaría. IV. Brindar apoyo al secretario particular en labores administrativas y en todas las demás instrucciones giradas por el mismo.	1. Elaboración y redacción de distintos documentos concernientes a la Particular. 2. Organizar y control el archivo del Secretario Particular. 3. Realizar el informe del avance de las actividades encomendadas por su superior.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Administración, Administración Pública o carrera afín. • Técnicas secretariales. • Manejo de ofimática. • Ortografía, redacción y gramática. • Manejo básico de lineamientos municipales.	• Confidencialidad. • Organización. • Trabajo en equipo. • Capacidad analítica. • Vocación de servicio. • Alto rendimiento. • Vocación de servicio.

PUESTO	
JEFE DE OFICINA DE GESTION CIUDADANA	
JEFE DIRECTO	
SECRETARIO PARTICULAR	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Gestión de peticiones, llamadas y correos electrónicos. II. Tramitación de expedientes. III. Coordinar peticiones con otras dependencias municipales. IV. Atención personalizada de los ciudadanos V. Gestionar peticiones de viáticos para congresos educativos, cirugías mayores o peticiones directas al alcalde. VI. Tramitar descuentos en pagos de permisos de inhumación y cremación. VII. Tramitar descuentos en pagos de permisos de traslados de cuerpos y cenizas. VIII. Expedir exentos en consultas y terapias en el CRI (centro de rehabilitación integral). IX. Coordinar peticiones en tema de salud (medicamentos y estudios clínicos) con el sistema DIF Reynosa.	1. Elaboración de oficios de peticiones de gestión ciudadana y de la particular. 2. Supervisar el seguimiento de las peticiones en base de datos de áreas correspondientes. 3. Elaborar oficios y fichas informativas. 4. Integrar peticiones en base de datos. 5. Archivar peticiones y expedientes en carpetas.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Administración Pública, Trabajo Social o carrera afín. • Experiencia en atención ciudadana. • Manejo de computación, ortografía y redacción. • Manejo y elaboración de base de datos. • Experiencia en gestión pública.	• Organización. • Vocación de servicio. • Confidencialidad. • Razonamiento lógico. • Alto rendimiento. • Comunicación asertiva. • Inteligencia emocional.

PUESTO	
DISEÑADOR GRÁFICO	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR DE RELACIONES PÚBLICAS	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Elaborar oficios y requisiciones. II. Atender la celebración y conmemoración de fechas históricas. III. Apoyar en la organización y desarrollo de eventos en los que participa el alcalde. IV. Apoyar en la realización de eventos de otras dependencias. V. Redactar cartas de agradecimiento. VI. Imprimir invitaciones para eventos. VII. Dar seguimiento a la entrega de premios a ganadores de diferentes eventos de presidencia municipal. VIII. Reservar y confirmar salones para realización de eventos.	1. Integrar evidencias fotográficas y documentos de eventos para Contraloría Municipal. 2. Realizar reporte de reembolso de gastos de fondo fijo. 3. Dar Seguimiento a oficios y requisiciones. 4. Elaborar presupuestos.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Diseño Gráfico, Administración o carrera afín. • Manejo de ofimática. • Coordinación de Eventos. • Desarrollo Organizacional. • Experiencia en elaboración de presupuestos.	• Alto rendimiento. • Vocación de Servicio. • Capacidad de Análisis. • Comunicación asertiva. • Pensamiento crítico. • Organización y gestión del tiempo. • Orientación al cumplimiento de objetivos y resultados.

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR DE RELACIONES PÚBLICAS	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Enviar invitaciones de eventos a través de medios electrónicos. II. Realizar llamadas para confirmación de asistencia a eventos. III. Apoyar en la organización y desarrollo de eventos en los que participa el alcalde. IV. Apoyar en la realización de eventos de otras dependencias. V. Dar seguimiento a llamadas telefónicas. VI. Dar seguimiento a la entrega de premios a ganadores de diferentes eventos de Presidencia Municipal.	4. Monitorear y responder correspondencia electrónica. 5. Consolidar listado de invitados especiales en cada evento. 6. Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos. 7. Realizar fichas informativas de los eventos. 8. Entregar listados de invitados especiales para propuesta de presídium.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Relaciones Públicas o carrera afín. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Experiencia en coordinación de eventos. • Manejo Básico de temas de Desarrollo Organizacional.	• Alto rendimiento. • Vocación de servicio. • Capacidad de análisis. • Relaciones interpersonales. • Inteligencia emocional. • Orientación al logro de objetivos y resultados.

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR DE RELACIONES PÚBLICAS	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Elaborar listados de cumpleaños de funcionarios de los 3 órdenes de gobierno. II. Solicitar y acordar la reparación y mantenimiento de los equipos de oficina. III. Apoyar en la organización y desarrollo de eventos en los que participa el alcalde. IV. Coordinar los servicios de mensajería. V. Dar seguimiento a la entrega de premios a ganadores de diferentes eventos de presidencia municipal.	1. Entregar cartas de felicitaciones a los funcionarios de los 3 órdenes de Gobierno. 2. Entregar pasteles por motivo de cumpleaños a funcionarios municipales. 3. Actualizar directorios telefónicos.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Relaciones Públicas o carrera afín. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Experiencia en coordinación de eventos. • Manejo básico de temas de desarrollo organizacional.	• Alto rendimiento. • Vocación de servicio. • Capacidad de análisis. • Relaciones interpersonales. • Inteligencia emocional. • Orientación al logro de objetivos y resultados.

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR DE RELACIONES PÚBLICAS	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Archivar, organizar y guardar todo tipo de documentos. II. Realizar lista de asistencia para entrega en recursos humanos. III. Apoyar en la organización y desarrollo de eventos en los que participa el alcalde. IV. Dar seguimiento a la entrega de premios a ganadores de diferentes eventos de presidencia municipal. V. Las demás que la superioridad le encomienden.	1. Actualización de directorios telefónicos. 2. Elaborar respaldo de los documentos físicos a digital. 3. Realizar personificadores de invitados especiales.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Administración, Relaciones Públicas o carrera afín. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Experiencia en coordinación de eventos. • Manejo básico de temas organizacionales.	• Alto rendimiento. • Vocación de servicio. • Capacidad de análisis. • Relaciones interpersonales. • Inteligencia emocional. • Orientación al logro de objetivos y resultados.

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO.	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR DE GIRAS Y EVENTOS.	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Recibir los oficios de peticiones o solicitud de eventos supervisando que llene los requisitos de fecha, horario y lugar. II. Solicitar al titular del área que realiza el evento el orden del día y lista de invitados. III. Las demás que la dirección de giras y eventos disponga.	1. Supervisar la colocación de los entarimados, limpieza e implementos necesarios para la realización de los eventos 2. Programar que se efectúen los eventos con las dependencias públicas o privadas.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación o carrera afín. • Ortografía, redacción y gramática. • Experiencia en coordinación de eventos. • Experiencia en crear programas para eventos.	• Trabajo en equipo. • Comunicación asertiva. • Organización. • Alto rendimiento. • Orientación al cumplimiento de objetivos y resultados. • Vocación de servicio. • Relaciones interpersonales.

PUESTO	
ASISTENTE TÉCNICO.	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR DE GIRAS Y EVENTOS.	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Definir los lugares apropiados para el ascenso y descenso de los vehículos de las autoridades asistentes al evento. II. Coordinar los accesos adecuados para el trayecto y recorrido del presidente municipal. III. Actuar de forma inmediata en cualquier situación imprevista. IV. Las demás que la dirección de giras y eventos disponga.	1. Definir ubicación exacta del evento según las necesidades. 2. Elaborar los mapas necesarios de logística.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Administración, Relaciones Públicas o carrera afín. • Experiencia en organización y coordinación de personal. • Manejo del área geográfica de la ciudad. • Experiencia en logística.	• Trabajo en equipo. • Comunicación asertiva. • Organización. • Sentido de la orientación. • Alto rendimiento. • Vocación de servicio. • Relaciones interpersonales. • Orientación al cumplimiento de objetivos y resultados.

PUESTO	
MAESTRO DE CEREMONIAS	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR DE GIRAS Y EVENTOS.	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Dar la bienvenida al Presidente Municipal y autoridades que lo acompañan. II. Presentar autoridades. III. Dar la palabra a quien corresponda. IV. Dar clausura del evento. V. Despedir a los invitados especiales. VI. Lo demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Apoyo en organización de eventos especiales. 2. Actuar de forma inmediata en cualquier situación imprevista.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o carrera afín. • Manejo de escenario. • Manejo de protocolos. • Manejo de eventos cívicos.	• Comunicación asertiva. • Improvisación. • Inteligencia emocional. • Correcta toma de decisiones. • Resolución eficaz y eficiente de conflictos.

PUESTO	
AUXILIAR DE GIRAS Y EVENTOS	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR DE GIRAS Y EVENTOS.	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
- Solicitar material necesario y suficiente para todos los eventos. - Acomodo de silla, mesas y pódium de acuerdo con el protocolo del evento. - Cargar y descargar el mobiliario necesario para los eventos. - Ejecutar el armado de los eventos del presidente municipal. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	- Realizar el armado y apoyos de las solicitudes aprobadas. - Instalar mamparas y pendones. - Instalar, pintar y detallar los entarimados para el templete. - Colocar e instalar toldos y malla sombras en lugares estratégicos. - Elaborar bastidores para instalación de lonas de acuerdo con la medida necesaria.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
- Técnico en Electricidad, Carpintería, Soldadura. - Manejo de material y Herramientas. - Manejo de maquinaria de carpintería. - Manejo de maquinaria de soldadura.	- Trabajo en equipo. - Organización. - Vocación de servicio. - Alto rendimiento.

PUESTO	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
SUBORDINADOS	
MONITOREO, TÉCNICO DE LOGISTICA, DISEÑADOR GRÁFICO	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Difundir a través de los medios de comunicación las actividades y/o eventos del R. Ayuntamiento. II. Presentación de propuestas para la estratégica. III. Atención a medios de comunicación. IV. Canalizar la información de interés general interno que se produce en las diferentes dependencias. V. Contacto con los medios de comunicación para la realización de ruedas de prensa y comunicados oficiales. VI. Definición y asignación del tipo de difusión requerido para los distintos eventos o actividades del R. Ayuntamiento. VII. Proporcionar a través de la comunicación social, la unidad o identidad de los habitantes del municipio. VIII. Revisión y aprobación de contenido para publicar en las distintas redes oficiales. IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Dar a conocer a través de los medios de difusión las disposiciones y acciones de la autoridad municipal, cuyo contenido sea de interés general. 2. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio, sobre las actividades del R. ayuntamiento. 3. Generar medios de comunicación interna para los integrantes del R. Ayuntamiento y de la administración municipal. 4. Creación y seguimiento de campañas de difusión.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Marketing político digital • Experiencia en dirección y producción de videos. • Capacidad de prosperar en un entorno colaborativo. • Excelente redacción y ortografía.	• Organización. • Operatividad. • Vocación de servicio. • Proactivo. • Alto rendimiento. • Creatividad • Vocación de servicio • Comunicación asertiva.

- Experiencia en manejo de medios de comunicación.

- Escucha activa.

PUESTO	
MONITOREO	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Supervisar y coordinar al personal. II. Verificar que los trabajos solicitados lleguen a producción. III. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Dar seguimiento a los proyectos solicitados. 2. Creación de contenido. 3. Verificar el lugar donde se instalará los diseños que se producen en los eventos del R. Ayuntamiento de Reynosa.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Diseño Gráfico, Mercadotecnia o carrera afín. • Manejo de programas enfocados al diseño gráfico. • Ortografía, redacción y gramática • Diseño en general. • Manejo de redes sociales.	• Organización. • Operatividad. • Proactivo. • Alto rendimiento. • Creatividad • Vocación de servicio.

PUESTO	
TÉCNICO DE LOGÍSTICA	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Gestionar las publicaciones. II. Monitorizar y analizar las redes sociales con el fin de detectar áreas de mejora para la organización, sus proyectos e integrarlas a las distintas estrategias. III. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Control de redes sociales. 2. Creación de contenido original e innovador. 3. Sistematizar y redactar los procesos y protocolos de funcionamiento de su área de trabajo.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Mercadotecnia o carrera afín. • Manejo de técnicas que influyan en el crecimiento del contenido. • Herramientas de calidad.	• Trabajo en equipo. • Comunicación asertiva. • Organización. • Capacidad analítica. • Orientación al logro de objetivos.

PUESTO	
DISEÑADOR GRÁFICO	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Evaluar los diseños elaborados por los diseñadores. II. Definir el estilo y la originalidad del diseño. III. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Verificar el contenido artístico en el diseño gráfico. 2. Dar lineamientos y directrices a seguir en la elaboración de un diseño.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Diseño Gráfico. • Historia del arte. • Especialidad en semiótica. • Excelente manejo de programas enfocados al diseño gráfico. • Diseño en general. • Ortografía y redacción.	• Creatividad • Facilidad de palabra • Trabajo en equipo • Proactiva. • Vocación de servicio. • Alto rendimiento. • Escucha activa.

PUESTO		
COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
JEFE DIRECTO		
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
SUBORDINADOS		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO.		
ACTIVIDADES		RESPONSABILIDADES
I.	Tramitación de expedientes.	1. Realizar trámites necesarios del área.
II.	Gestión de llamadas y correos electrónicos.	2. Elaborar oficios e informes.
III.	Apoyar en la organización y control de las actividades de la coordinación.	3. Realizar reporte mensual de actividades.
IV.	Apoyar y supervisar la organización y análisis de información.	4. Elaborar los movimientos de personal de medios para el trámite de pagos.
V.	Segmentación de los distintos tipos de comunicación.	5. Elaboración y supervisión de contenido para medios digitales e impresos.
VI.	Supervisión y asistencia de medios de comunicación.	6. Elaboración y supervisión de campañas de difusión.
VII.	Revisión y aprobación de contenido para publicar en las distintas redes oficiales.	
VIII.	Coadyuvar en los asuntos internos y generales de la coordinación.	
IX.	Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS		HABILIDADES
• Licenciatura en Administración, Mercadotecnia, Negocios o carrera afín. • Ortografía, redacción y gramática. • Experiencia con los medios de comunicación. • Manejo de los distintos medios digitales e impresos.		• Trabajo en equipo. • Gestión del tiempo. • Vocación de servicio. • Correcta toma de decisiones. • Comunicación asertiva. • Orientación a resultados. • Alto rendimiento.

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
SUBORDINADOS	
CHOFER	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Asistir en la organización y realización de tareas administrativas del área. II. Llevar el control de la agenda del coordinador. III. Llevar el registro de asistencia del personal de la coordinación. IV. Atender al aprovisionamiento de materiales y elementos necesarios para satisfacer las necesidades de la coordinación. V. Gestión de llamadas recibidas en la coordinación. VI. Dar seguimiento de los diseños solicitados hasta que se encuentren impresos con el solicitante. VII. Gestionar con los proveedores sobre el término de producción de cualquier diseño. VIII. Solicitar a la dirección de adquisiciones el proveedor que se encargara de producir los trabajos solicitados por las demás dependencias. IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Ejecutar los procesos administrativos de la coordinación de imagen. 2. Controlar las operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida. 3. Elaborar diariamente el informe de actividades realizadas. 4. Redactar documentación del área y protocolizar la documentación interna y externa.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Administración, Administración Pública, Mercadotecnia o carrera afín. • Manejo de ofimática • Ortografía. redacción y gramática. • Manejo de diseño en general.	• Trabajo en equipo • Comunicación asertiva • Puntualidad • Organización • Vocación de servicio • Gestión de tiempo

PUESTO	
CHOFER	
JEFE DIRECTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Coordinarse con su jefe de atención a medios para el traslado del personal que cubrirá los eventos del día. II. Trasladar al personal de la coordinación y a los representantes de los medios de comunicación a la cobertura de los eventos del C. presidente municipal. III. Revisar diariamente todos los niveles de gasolina, agua, aceite, líquido de frenos y los que sean necesarios para que los vehículos se mantengan en óptimas condiciones. IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Trasladar al personal del departamento para cubrir eventos del R. Ayuntamiento. 2. Llevar la bitácora y control del vehículo. 3. Conducir los vehículos bajo condiciones de optima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Media superior • Reglamento de tránsito. • Mecánica general • Conocimientos de la ciudad.	• Trabajo en equipo • Resolución de problemas. • Concentración • Vocación de servicios • Relaciones interpersonales. • Sentido de la orientación.

PUESTO	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
SUBORDINADOS	
ASISTENTE TÉCNICO, FOTÓGRAFO, CAMARÓGRAFO, ASISTENTE TÉCNICO	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Segmentación de los distintos tipos de comunicación. II. Supervisión y asistencia de medios de comunicación. III. Analizar las síntesis matutina, vespertina y nocturna. IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Elaboración y supervisión de campañas de difusión. 2. Informar acerca de situaciones importantes que involucren al gobierno municipal.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Marketing, Diseño o carrera afín. • Ortografía, redacción y gramática	• Gestión de tiempo • organización • Proactivo • Creatividad • Vocación de servicio.

PUESTO	
ASISTENTE TÉCNICO	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
SUBORDINADOS	
MONITOREO	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Monitoreo de portales de noticias, medios impresos, noticieros de radio, televisión y redes sociales. II. Analizar las síntesis matutina, vespertina y nocturna. III. Realizar giras del alcalde grabar los audios de los eventos y las entrevistas por parte de los medios de comunicación a al alcalde o funcionarios municipales. IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Programar monitoreo que se realiza de portales de noticias, medios impresos, noticieros de radio, televisión y redes sociales 2. Realizar síntesis informativa de medios de comunicación matutina, vespertina y nocturna.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Diseño Gráfico, Mercadotecnia o carrera afín. • Manejo de cámaras de video, fotografía y grabadoras de audio. • Edición de video.	• Gestión del tiempo. • Trabajo en equipo. • Organización. • Alto rendimiento. • Relaciones interpersonales. • Vocación de servicio.

PUESTO	
MONITOREO	
JEFE DIRECTO	
ASISTENTE TÉCNICO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Informar acerca de situaciones importantes que involucren al gobierno municipal. II. Estandarizar mensajes y comentarios de manera eficaz. III. Planear información relevante obtenida a través de otras dependencias para su publicación en redes sociales del gobierno de Reynosa. IV. Copilar a la comunidad online.	1. Organizar redactar, publicar y compartir contenido a diario. 2. Seleccionar el contenido gráfico para publicar de los eventos, programas y/o anuncios. 3. Redactar publicaciones en la página del gobierno municipal.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Mercadotecnia, Diseño Gráfico, Sistemas o carrera afín. • Manejo de redes sociales. • Redacción y ortografía acertada. • Experiencia en interpretación de datos.	• Trabajo en equipo. • Proactiva. • Comunicación asertiva. • Relaciones interpersonales. • Capacidad de análisis.

PUESTO	
FOTÓGRAFO	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Realizar el levantamiento de fotografías necesarias, mediante la aplicación de técnicas para cubrir los eventos institucionales de la administración presente. II. Cuidar la imagen pública del alcalde. III. Revisar la calidad de las fotografías, para obtener una óptima imagen que pueda ser utilizada en distintos formatos. IV. Producir material fotográfico para satisfacer las necesidades del departamento de diseño. V. Apoyar a las diferentes áreas con material fotográfico de calidad para publicaciones o archivo del mismo. VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad	1. Transferir el material que resulte mediante el levantamiento de imágenes con el perfil político adecuado en las sesiones y los eventos institucionales del R. Ayuntamiento de Reynosa. 2. Actualizar el archivo de fotos, a través de su constante revisión.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Diseño Gráfico o carrera afín. • Cursos de fotografía y edición. • Manejo de cámara fotográfica. • Manejo de distintos programas de diseño.	• Trabajo en equipo. • Gestión del tiempo. • Organización. • Proactivo. • Vocación de servicio. • Alto rendimiento.

PUESTO	
CAMARÓGRAFO	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Supervisar el video de las actividades del alcalde. II. Consolidar grabación en video de las acciones de funcionarios públicos. III. Dirigir, analizar y desarrollar video de las obras públicas del municipio. IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad	1. Realizar la captura de video de los eventos del R. Ayuntamiento. 2. Desarrollar edición de video en general. 3. Elaborar ediciones en tiempo y forma.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura diseño gráfico o carrera afín. • Manejo de programas de diseño y edición. • Experiencia en paquetes para edición de video. • Manejo de paquetes para edición de gráficos. • Manejo de paquetes para edición de audio.	• Trabajo en equipo. • Gestión de tiempo. • Organización. • Proactivo. • Creatividad. • Relaciones interpersonales. • Vocación de servicio. • Alto rendimiento.

PUESTO	
ASISTENTE TÉCNICO	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Gestionar datos para medios de comunicación y dependencias del gobierno municipal. II. Coordinar la captación de información oficial. III. Estandarizar la información para hacer comunicación efectiva a la población en general. IV. Recabar la recopilación de datos adicionales para complemento de notas informativas. V. Las demás que la superioridad le encomienden.	1. Redactar boletines y comunicados. 2. Evaluar información oficial para informar a los medios de comunicación.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo o carrera afín. • Redacción, ortografía, gramática. • Experiencia en diversas técnicas de investigación.	• Trabajo en equipo. • Comunicación asertiva. • Alto rendimiento. • Vocación de servicio. • Relaciones interpersonales.

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR DE IMAGEN INSTITUCIONAL	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Gestión de llamadas telefónicas y canalizarlas de manera adecuada y oportuna. II. Mantener el control de las solicitudes externas e internas. III. Realizar solicitudes internas de la coordinación. IV. Las demás que la superioridad le encomienden.	1. Mantener el control de la documentación que llega a la coordinación de imagen municipal. 2. Elaborar respaldos de archivos digitales.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Administración, Diseño Gráfico o Carrera afín. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Redacción y ortografía.	• Organización. • Comunicación asertiva. • Alto rendimiento. • Trabajo en equipo. • Vocación de servicio. • Orientación al cumplimiento de resultados.

PUESTO	
DISEÑADOR GRÁFICO	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR DE IMAGEN INSTITUCIONAL	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Diseñar y producir materiales de comunicación interna y externa en medios digitales e impresos del municipio y sus dependencias. II. Diseñar los identificadores. III. Las demás que la superioridad le encomienden.	1. Realizar imagen gráfica en eventos de la Institución.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Diseño Gráfico. • Manejo del programa Suite de adobe • Redacción y ortografía. • Manual de identidad del R. Ayuntamiento de Reynosa. • Multimedia. • Edición de fotografía.	• Organización. • Comunicación asertiva. • Alto rendimiento. • Pensamiento analítico. • Trabajo en equipo. • Creatividad. • Orientación al cumplimiento de objetivos.

CÉDULA DE VALIDEZ

Se hace constar que el presente **Manual de Organización de la Administración Pública y Oficina del Presidente**, 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:
Administración Pública y Oficina del Presidente

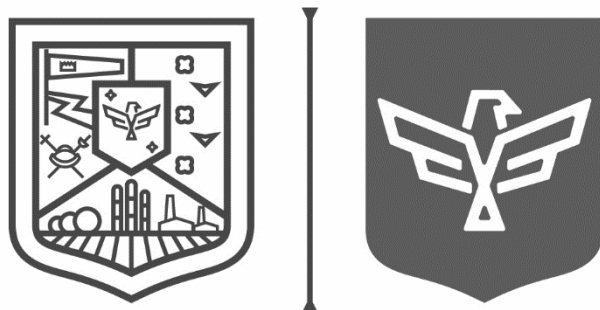
COMISIÓN TÉCNICA

Revisado:	
Ing. 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/ST-01	Nombre de la entidad administrativa:
		Administración Pública y Oficina del Presidente
Emisión	Fecha de cambio	Descripción del cambio
2016	Marzo 2016	N/A
2022	Junio 2022	ACTUALIZACIÓN DE FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.



GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

REYNOSA
VOLAMOS **MÁS ALTO**

