



GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

REYNOSA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE LA

SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO



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	8
ATRIBUCIONES	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	16
ORGANIGRAMA	19
Organigrama General	19
Organigrama Específico	20
OBJETIVO Y FUNCIONES	27
Objetivo	27
Funciones	27
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	28
Fichas Técnicas a Nivel Ejecutivo	29
Fichas Técnicas a Nivel Operacional	46
CÉDULA DE VALIDEZ.....	97

INTRODUCCIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento tiene como propósito respaldar con eficacia y profesionalismo las acciones del gobierno municipal, así como conducir las actividades propias con base en los programas anuales para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal. Su función sustantiva es auxiliar al H. Ayuntamiento en la convocatoria de sesiones de cabildo, turnar información a las diferentes áreas que estén involucradas, la publicación y difusión de la Gaceta Municipal y planear, dirigir y controlar los asuntos dentro de un marco de legalidad.

El presente Manual de Organización integra de manera clara, ordenada y sistemática el marco jurídico de actuación de los funcionarios que integran las dependencias municipales pertenecientes a la Secretaría del Ayuntamiento, así como sus antecedentes históricos, la misión, visión y los valores que la rigen. Este documento contiene además la estructura orgánico funcional que la conforma, presentando de manera estructurada las unidades administrativas que la componen, en función de los puestos que la integran; describiendo las atribuciones, funciones, responsabilidades, actividades y el campo decisional del puesto, estableciendo su vinculación con otros y el perfil básico que contribuirá con el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

Conscientes de que la dinámica de la Administración Municipal requiere innovación y mejora continua, se efectúan periódicamente actividades de revisión y actualización del contenido del presente manual, que formará parte, en un tomo independiente, del Manual de Organización de la Administración Pública Municipal.

Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones.

Secretaría de Ayuntamiento



FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

Misión

Planear, coordinar y administrar la conducción de la política interna y externa del Municipio, así como cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales establecidas para garantizar el orden y el eficaz desempeño de los actos administrativos municipales, así como la publicación de los acuerdos tomados por el H. Cabildo, a través de la Gaceta Oficial. Proporcionar auxilio y protección a la ciudadanía mediante una estructura funcional e incluyente.

Visión

Ser una instancia que genere, en los habitantes del Municipio de Reynosa, seguridad y confianza en sus autoridades, mediante el dialogo y el cumplimiento eficiente de sus demandas; en estricto apego a la legalidad y respeto a los derechos humanos.

Valores

- Honradez
- Honestidad
- Compromiso
- Responsabilidad
- Respeto
- Legalidad
- Transparencia
- Solidaridad
- Eficiencia
- Trabajo en Equipo
- Espíritu de Servicio
- Tolerancia
- Ética

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Los parámetros legislativos para los Ayuntamientos de México y de otros países del Continente Americano se originan de la Constitución de Cádiz de 1812, en plena lucha por la Independencia. Los conceptos de esta Constitución quedaron implícitos durante el siglo XIX, inspirando la creación del Artículo 115 de la Constitución Mexicana de 1917, el cual define al Municipio Mexicano.

Se puede observar que la Constitución de Cádiz menciona la palabra *Municipio* como un órgano político local, mientras que también hace referencia al *Ayuntamiento*, como un cuerpo colegiado y administrativo. El *Municipio* de la Constitución de Cádiz no hace referencia a la soberanía territorial que se le aplica, hoy en día, a la misma palabra, en México.

La figura del Secretario del Ayuntamiento data desde los inicios de la administración municipal; el Acta de Cabildo más antigua con que cuenta el Archivo Histórico de Reynosa es del 9 de enero de 1827 y en ella se designa por el Cabildo al Secretario, como encargado de realizar la documentación oficial del Ayuntamiento, así como la transcripción de las Actas de Cabildo. En ese entonces no existía una Secretaría como tal, que estuviese conformada por dependencias; sin embargo, es la Secretaría más antigua dentro de la Administración Municipal. El Secretario del Ayuntamiento y el portero (encargado de la cárcel), fueron los primeros puestos oficiales en recibir remuneración por parte de los Ayuntamientos de la Villa, en el siglo XIX.

En su historia, la jurisdicción de Reynosa fue incluida en territorios o formatos geográficos, tales como partidos y distritos, durante el siglo XIX. La definición del Municipio Mexicano surge con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917, de donde emergen la Ley Orgánica del Municipio Libre de 1918, 1929 y 1942 y la Constitución del Estado Libre de Tamaulipas de 1921, donde se consigna al Municipio de Reynosa como una Institución básica de la soberanía del Estado, de su división territorial y de su organización política y administrativa.

La Ley Orgánica del Municipio Libre, expedida mediante decreto No. 19, y publicada el 30 de octubre de 1918 en el Periódico Oficial del Estado, destina su capítulo decimotercero para la descripción de funciones y atribuciones del Secretario del Ayuntamiento, citando en el artículo 114: *Cada Ayuntamiento tendrá un Secretario con la remuneración y el número de empleados subalternos que señale el Presupuesto.*

La Ley Orgánica del Municipio Libre definía, entre las atribuciones del Secretario del Ayuntamiento, ser el encargado de ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento y la Presidencia Municipal; así como la labor efectiva de vigilancia sobre las demás

oficinas municipales para el fiel y legal cumplimiento de sus cargos, tanto en sus trabajos internos, como en los relacionados con las demás dependencias de los gobiernos del Estado y Federación. En las modificaciones a esta ley, en los años de 1921, 1929, 1945, 1953 y 1963 permaneció constante la figura del Secretario del Ayuntamiento, así como sus atribuciones.

El Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, vigente a partir del 2 de febrero de 1984, sustituye a la Ley Orgánica del Municipio Libre, y en su artículo 66 cita: *En cada Ayuntamiento, para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, existirá una Secretaría, la cual estará a cargo de una persona denominada Secretario, que será nombrado por el Ayuntamiento, conforme a la terna que proponga el Presidente Municipal. Las ausencias temporales del Secretario del Ayuntamiento, serán cubiertas por quien tenga el cargo de Asesor Jurídico o su equivalente en la Administración Pública Municipal de que se trate.*

Es entonces, hasta 1984, que aparece como tal la Secretaría del Ayuntamiento, no solamente el cargo de Secretario, siendo ésta pieza fundamental dentro de la estructura municipal.

El 13 de diciembre de 1997 se publica, en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento de la Administración Pública Municipal el cual, en su artículo 17, refiere: *la Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario* y establece que tendrá, además de las facultades y obligaciones que le señale el Código Municipal del Estado de Tamaulipas, y disposiciones jurídicas aplicables, entre otras: asistir a las Sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y formular las actas, al terminar cada una de ellas, en el libro respectivo; proporcionar asesoría jurídica; organizar y controlar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento, así como de la Dirección de Inspección y Verificación de Sanidad y Alcoholes y del departamento de Bienes Municipales; organizar, dirigir y vigilar el ejercicio de las funciones de los jueces calificadores; organizar y controlar la correspondencia oficial y el Archivo Municipal, así como supervisar la Oficina Municipal de Relaciones Exteriores.

En el periodo 2002-2004, el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Reynosa, aprobado en la 139ª Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha veintitrés de septiembre de 2004, establece, en su artículo 17, que forman parte de la Secretaría de Ayuntamiento: Dirección Jurídica, Dirección de Inspección y Verificación, Dirección de Patrimonio Municipal, Dirección de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores y Dirección de Seguridad Pública.

El 29 de junio de 2006 la Secretaría del Ayuntamiento obtuvo la certificación de la norma NMX-XX-9001-IMNC-200/ISO 9001:2000 para los procesos de: *Trámite de*

Pasaporte, de la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores; *Alta de Bienes Inventariables y Baja de Bienes Inventariables*, de la Dirección de Patrimonio; así como el *Catálogo de Bienes Documentales*, de la Dirección de Archivo Municipal. Obteniéndose una recertificación en 2009 de los procedimientos auditados anteriormente, ante la empresa SGS.

En el trienio 2005-2007, el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Reynosa, aprobado en la 45° Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha veinticinco de septiembre de 2006, establece, en el artículo 18, como dependencias que forman parte de la Secretaría de Ayuntamiento: Dirección Jurídica, Dirección de Patrimonio Municipal, Dirección de Archivo Municipal, Dirección de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, Dirección de Sanidad y Alcoholes, y la Dirección de Protección Civil y Bomberos.

Aprobado en la 6° Sesión Ordinaria del Honorable Cabildo 2008-2010, de fecha veinte de febrero de 2008, el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Reynosa refiere, en su artículo 17, la función de la Secretaría del Ayuntamiento, constituida por: Dirección Jurídica, Dirección de Patrimonio Municipal, Dirección de Archivo Municipal, Dirección de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, Dirección de Gobierno y la Unidad de Apoyo para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

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.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Plan de nacional de desarrollo.
- Estrategia nacional para la puesta en marcha de la agenda 2030, documento inicial para consulta.

Leyes Estatales

1. Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
2. Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
3. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
4. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
5. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Ley Estatal de Planeación.
7. Ley para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tamaulipas.
8. Plan Estatal de Desarrollo.

Regulaciones Municipales

- Reglamento de la Administración Pública.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento.
- Reglamento Interno del Archivo Histórico Municipal de Reynosa, Tamaulipas.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.
- Reglamento del Patrimonio de Reynosa, Tamaulipas.
- Reglamento de Rastro Municipal del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.
- Reglamento para la entrega de la Medalla al Mérito Ciudadano “Marte R. Gómez”.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Implementando la agenda urbana documento de visión Reynosa 2030

ATRIBUCIONES

ORDENAMIENTO:

Código Municipal para el Estado de Tamaulipas

(Última reforma POE 136 15-11-2016)

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

ARTÍCULO 66. En cada Ayuntamiento, para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, existirá una Secretaría, la cual estará a cargo de una persona denominada Secretario, que será nombrado por el Ayuntamiento, conforme a la terna que proponga el Presidente Municipal. Las ausencias temporales del Secretario del Ayuntamiento, serán cubiertas por quien tenga el cargo de Asesor Jurídico o su equivalente en la Administración pública municipal de que se trate.

ARTÍCULO 67. Para ser Secretario del Ayuntamiento se requiere:

- I. Ser ciudadano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles y no ser miembro del Ayuntamiento.
- II. Tener suficiente instrucción, capacidad y honestidad, a juicio del Ayuntamiento. En los municipios que tengan una población que exceda de 50,000 habitantes deberá poseer título de abogado.
- III. No haber sido condenado por sentencia que haya causado ejecutoria, por delito intencional.

ARTÍCULO 68. Son facultades y obligaciones del Secretario:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y formular las actas al terminar cada una de ellas en el libro respectivo.
- II. Tener a su cargo la dirección inmediata de la oficina, cuidar el buen manejo de la documentación sujeta a su trámite y coordinar las actividades del Archivo General del Municipio en términos de este Código.
11
- III. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente, para acordar su trámite.
- IV. Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos sujetos a trámite en la administración municipal, así como los contenidos en el Archivo General del Municipio, conforme a las disposiciones contenidas en este Código o en los Reglamentos respectivos.

- V. Autorizar con su firma las actas, acuerdos, documentos y demás disposiciones administrativas, que emanen del Ayuntamiento o del Presidente, sin cuyo requisito no serán válidos.
- VI. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y, en su caso, proporcionar asesoría a los Ayuntamientos, dependencias y órganos auxiliares de la administración pública municipal.
- VII. Tener a su cargo la oficina de la Crónica Municipal, la que dependerá de un Cronista Municipal, quien se podrá auxiliar de un Cronista Adjunto y del personal administrativo que el presupuesto permita. El Cronista Municipal será designado por el Ayuntamiento entre la terna propuesta por el Presidente Municipal. El Cronista Adjunto será designado por el Ayuntamiento entre la terna propuesta por el Cronista Municipal. Dichos titulares podrán ser ratificados o relevados a juicio del Ayuntamiento, privilegiando la continuidad propia de la función. Por la naturaleza de la labor, los cargos recaerán en individuos apartidistas.
- VIII. Las demás establecidas en la Ley y sus reglamentos.

ORDENAMIENTO:

Reglamento de Administración Pública Reynosa, Tamaulipas
Se encuentra publicado en el Periódico Oficial anexo al número 33 de fecha 13 de marzo de 2008. Página 1 de 40 Periódico Oficial del Estado
Última reforma POE 75-A 21-06-2012

TÍTULO SEGUNDO
SECTOR GOBIERNO
CAPÍTULO I
DE LA SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO

Artículo 17. La Secretaría del R. Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señale el Código Municipal del Estado de Tamaulipas y disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del R. Ayuntamiento con voz informativa y formular las actas al terminar cada una de ellas e insertarlas en el libro respectivo.
- II. Proporcionar asesoría jurídica a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

- III. Compilar los ordenamientos jurídicos vigentes del municipio y vigilar que se apliquen y cumplan.
- IV. Organizar y controlar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- V. Organizar y controlar el ejercicio de las funciones de la Dirección de Patrimonio Municipal.
- VI. Organizar, dirigir y vigilar el ejercicio de las funciones de los jueces calificadores.
- VII. Armonizar las relaciones de la Presidencia Municipal con la comunidad en general y los organismos representativos.
- VIII. Proponer al Ayuntamiento la actualización o reformas en su caso, de los reglamentos que rigen al municipio.
- IX. Proponer al R. Ayuntamiento la actualización o reformas en su caso, de los Reglamentos que rigen al municipio.
- X. Organizar y controlar la correspondencia oficial y el Archivo Municipal e Histórico, vigilando que en este último se cumplan las disposiciones legales de orden Federal, Estatal y Municipal.
- XI. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el R. Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos, previo pago realizado ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería por los derechos de expedición.
- XII. Dar a conocer a todas las dependencias del municipio los acuerdos del H. Cabildo.
- XIII. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales.
- XIV. Coordinar y vigilar, por orden del Presidente Municipal, las delegaciones y colonias que existen en la ciudad.
- XV. Firmar, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos ratificados por el R. Ayuntamiento, y de sus nuevos integrantes.
- XVI. Organizar, supervisar y controlar la Oficina Municipal de Relaciones Exteriores de acuerdo al convenio de coordinación celebrado con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

XVII. Autorizar con su firma las actas, acuerdos, documentos y demás disposiciones administrativas, que emanen del R. Ayuntamiento o del Presidente, sin cuyo requisito no serán validados.

XVIII. 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.

XIX. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

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

1. DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

1.1. Apoyar al Municipio en todos aquellos actos de orden legal, defendiendo sus Intereses;

1.2. Asesorar y apoyar jurídicamente al R. Ayuntamiento, a las Secretarías y a las Direcciones que lo soliciten;

1.3. Cubrir las ausencias del Secretario del Ayuntamiento; e

1.4. Intervenir en auxilio de los síndicos, en los juicios en que el R. Ayuntamiento o sus autoridades sean parte y apoyarlos en el desarrollo de sus labores.

2. DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

2.1. Organizar y controlar el ejercicio de las funciones de las unidades administrativas encargadas de resguardar el Patrimonio Municipal, conforme al contenido del Reglamento Interno.

2.2. Coordinar la formulación, control y actualización del Inventario de los bienes patrimoniales del Gobierno Municipal.

3. DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

3.1. Custodiar, clasificar y catalogar los documentos históricos que actualmente forman su acervo y los que posteriormente se le envíen por ser de interés para la historia de la Ciudad.

3.2. Concentrar, clasificar y organizar los documentos generados por la Administración Municipal cuyo trámite haya concluido y toda la información clasificada de oficio por la Ley de información Pública del Estado conformando los acervos de concentración.



3.3. Capacitar al personal de la Administración Municipal para el procedimiento de entrega-recepción de documentos, para que estos se organicen y conserve bajo criterios uniformes que permitan su localización expedita, disponibilidad e integridad; para dar cumplimiento a las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información.

3.4. Mantener actualizados los inventarios de los acervos de Concentración e Histórico para proporcionar a la Administración Municipal fuentes de información documental como apoyo para el cumplimiento de sus funciones.

3.5. Concentrar Decretos y Reglamentos que se promulguen en el Municipio.

3.6. Difundir por medio de publicaciones los documentos que tengan interés histórico para la ciudadanía.

3.7. Custodiar, clasificar, incrementar y difundir el acervo de la Fototeca Municipal.

3.8. Autorizar y proporcionar al responsable del Instituto Municipal de Transparencia copia simples o certificadas de los documentos y materiales a su cargo, para la atención de las solicitudes de información pública que se presenten en términos de la Ley Publica del Estado.

3.9. Autorizar y supervisar la consulta del acervo documental del Archivo General por parte de los servidores públicos del Municipio; así como la reproducción de documentos por cualquier medio para usos estrictamente de carácter oficial, conforme a las disposiciones del Código Municipal y de los Reglamentos aplicables.

4. DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.

4.1. Organizar, supervisar y controlar la Oficina Municipal de Relaciones Exteriores, de acuerdo al convenio de coordinación celebrado con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

5. DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

5.1. Auxiliar a la Secretaría del R. Ayuntamiento en trámites de competencia federal.

5.2. Apoyar las giras del Gobernador del Estado en el municipio.

5.3. Atender a grupos en el programa línea directa y verificar el seguimiento correspondiente con las demás entidades de la Administración Pública Municipal.

5.4. Dar seguimiento a los acuerdos del Republicano Ayuntamiento y ejecutar las acciones que le sean encomendadas.

5.5. Coordinar y atender las relaciones políticas de la Administración Pública Municipal, con las diferentes entidades de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como las instituciones privadas, partidos políticos, asociaciones religiosas, sindicatos y demás organizaciones sociales y coadyuvar en las relaciones públicas de la Administración Pública Municipal.

5.6. Colaborar con otras dependencias municipales y con los miembros del Republicano Ayuntamiento en los procedimientos de hermanamientos con otras ciudades, así como promoverlos y difundirlos a nivel internacional, nacional y local;

5.7. Promover la realización de estudios y proyectos tendientes a fortalecer los programas Municipales y la participación comunitaria, para mejorar la capacidad de gestión de las Dependencias, así como participar en los Comités, Consejos y demás instrumentos de coordinación de la Administración Pública Municipal, vinculados con la promoción de la modernización y mejoramiento continuo de la función pública.

6. DE LA UNIDAD DE APOYO PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA.

6.1. Formular una estrategia que fortalezca las acciones operativas de las dependencias y entidades del sector público, que intervienen en la regularización de la tenencia de la tierra y su incorporación al desarrollo económico y urbano del municipio.

6.2. Contar con información detallada de toda posesión precaria o asentamiento irregular en tierra urbana o rural a fin de incorporarla de manera legal, al desarrollo productivo y urbano en su caso.

6.3. Otorgar certeza jurídica a todas las formas de propiedad para evitar el rezago en las soluciones a conflictos y controversias en el campo y la ciudad.

6.4. Contar con una instancia o grupo de trabajo específico para que, de manera coordinada, transparente y expedita, coadyuve en la regularización de la tierra urbana y rural en el municipio.

6.5. Garantizar las mejores condiciones de incorporación de la tierra al desarrollo productivo y urbano del municipio.

6.6. Pugnar por mejores condiciones de participación de los grupos demandantes de suelo legal compatibles con el desarrollo urbano.

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.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría del R. Ayuntamiento

1.0.1. Asistente Administrativo

1.1. Jefatura de Departamento de Seguimiento de Actas de Cabildo y Enlace Legislativo

1.2. Jefatura de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento

2. Dirección Jurídica

2.1.1. Asistente Administrativo

2.1.2. Abogado de Asuntos Penales

2.1.3. Abogado de Asuntos Laborales

2.1.4. Abogado de Asuntos Civiles

2.1.5. Abogado de asuntos de Amparos

2.1.6. Abogado de Asuntos Administrativos

3. Dirección de Patrimonio Municipal

3.0.1. Asistente Administrativo

3.1. Jefatura de Departamento de Bienes Muebles

3.1.1. Supervisores

3.1.2. Analistas

3.1.3. Inspectores

3.1.4. Velador

3.2. Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles

3.2.1. Supervisores

3.2.2. Analistas

3.2.3. Inspectores

4. Dirección del Archivo General del Municipio



4.0.1. Asistente Administrativo

4.1. Jefatura de Departamento Editorial y Adjunta

4.2. Jefatura de Oficina de Biblioteca Atención al Ciudadano

4.3. Jefatura de Oficina de Fototeca Proyecto MAPOTECA

4.4. Jefatura de Archivo de Concentración

4.4.1. Analista Documental

4.5. Jefatura de Archivo Histórico

4.5.1. Analista Documental

4.6 Jefatura de Departamento de publicaciones, diseño e imagen

5. Director de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores

5.0.1 Asistente Administrativo

5.1. Jefatura de Departamento de Dictaminación

5.1.1. Oficial de ventanilla

5.1.2. Verificador

5.1.3. Capturista MEEB

5.2. Abogado.

5.3 Promotor

6. Dirección de Gobierno

6.0.1. Asistente Administrativo

6.1. Jefatura de Oficina de Asuntos con Asociaciones Sociales y Religiosas

6.1.1. Jefatura de Oficina con Asociaciones Religiosas.

6.2. Jefatura de Oficina de Análisis y Evaluación de Información

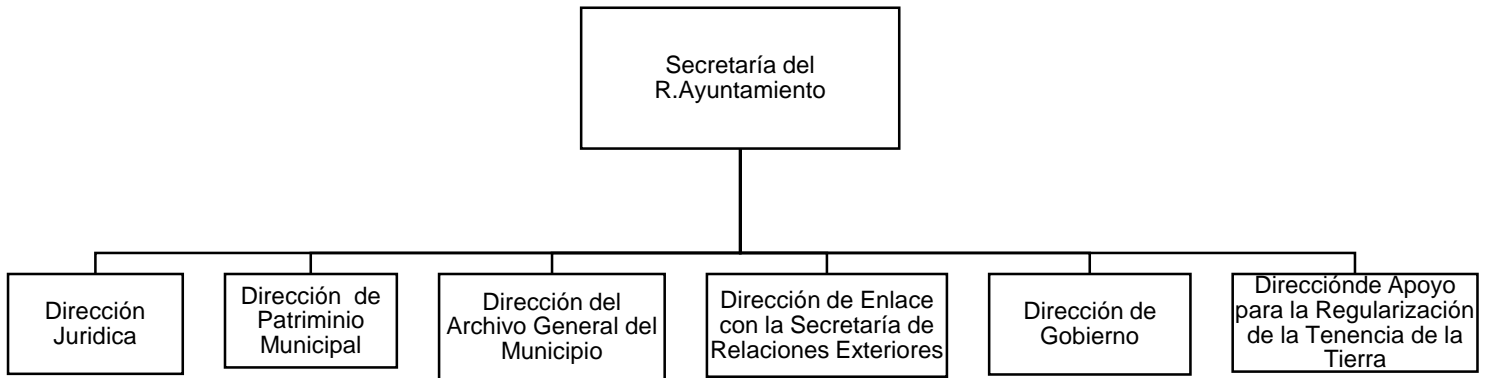
6.2.1. Jefatura de Oficina de Asuntos Políticos

6.2.2. Jefatura de Oficina de Análisis

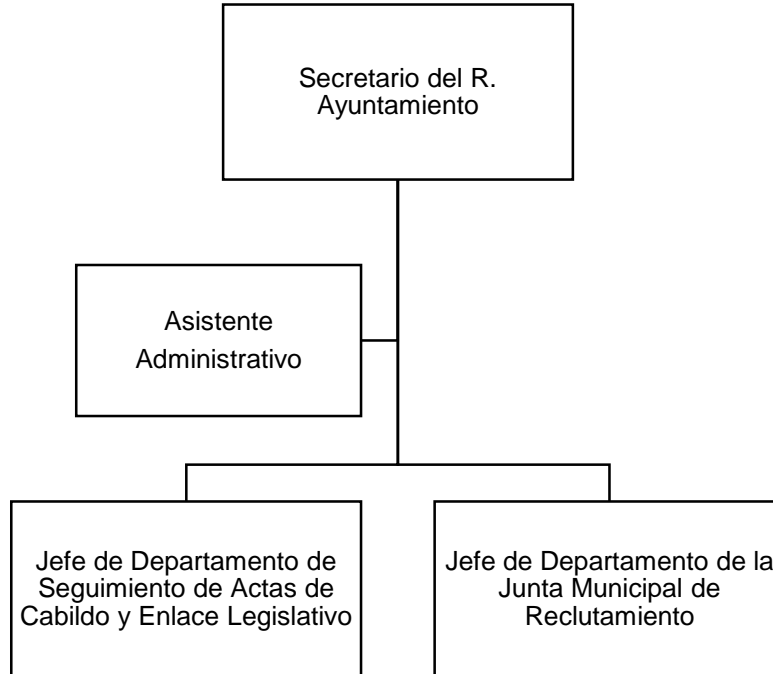
- 6.2.3. Jefatura de Oficina de Evaluación de Información
- 6.2.4. Jefatura de Oficina de Relaciones del Sector Público-Social
- 7. Dirección de Apoyo para la Regularización de la Tenencia de la Tierra
 - 7.0.1 Asistente Administrativo
 - 7.1. Jefatura de Departamento de Apoyo y Sensibilización
 - 7.1.1 Promotor de Campo
 - 7.2.2 Abogado

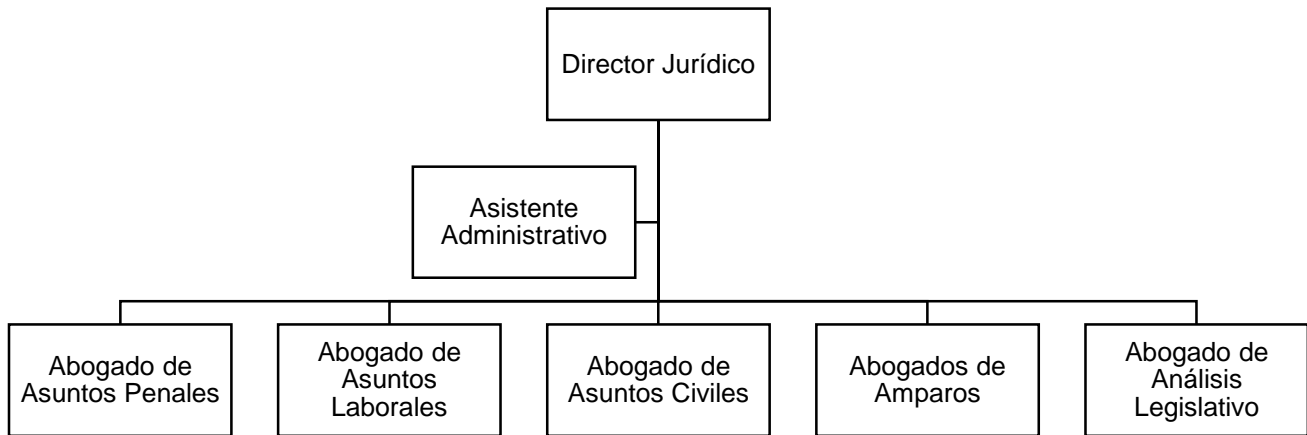
ORGANIGRAMA

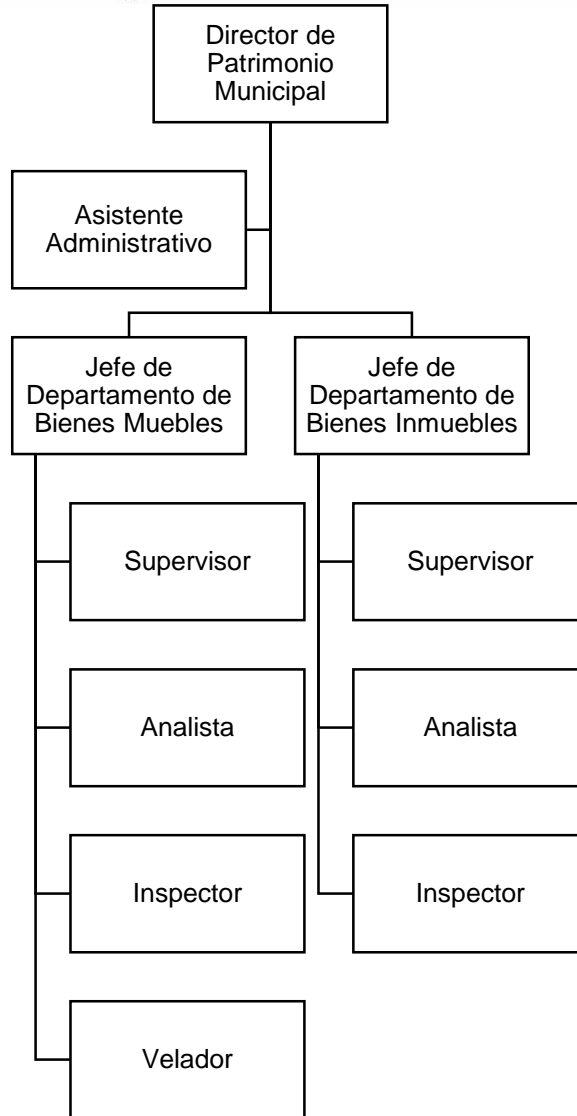
Organigrama General

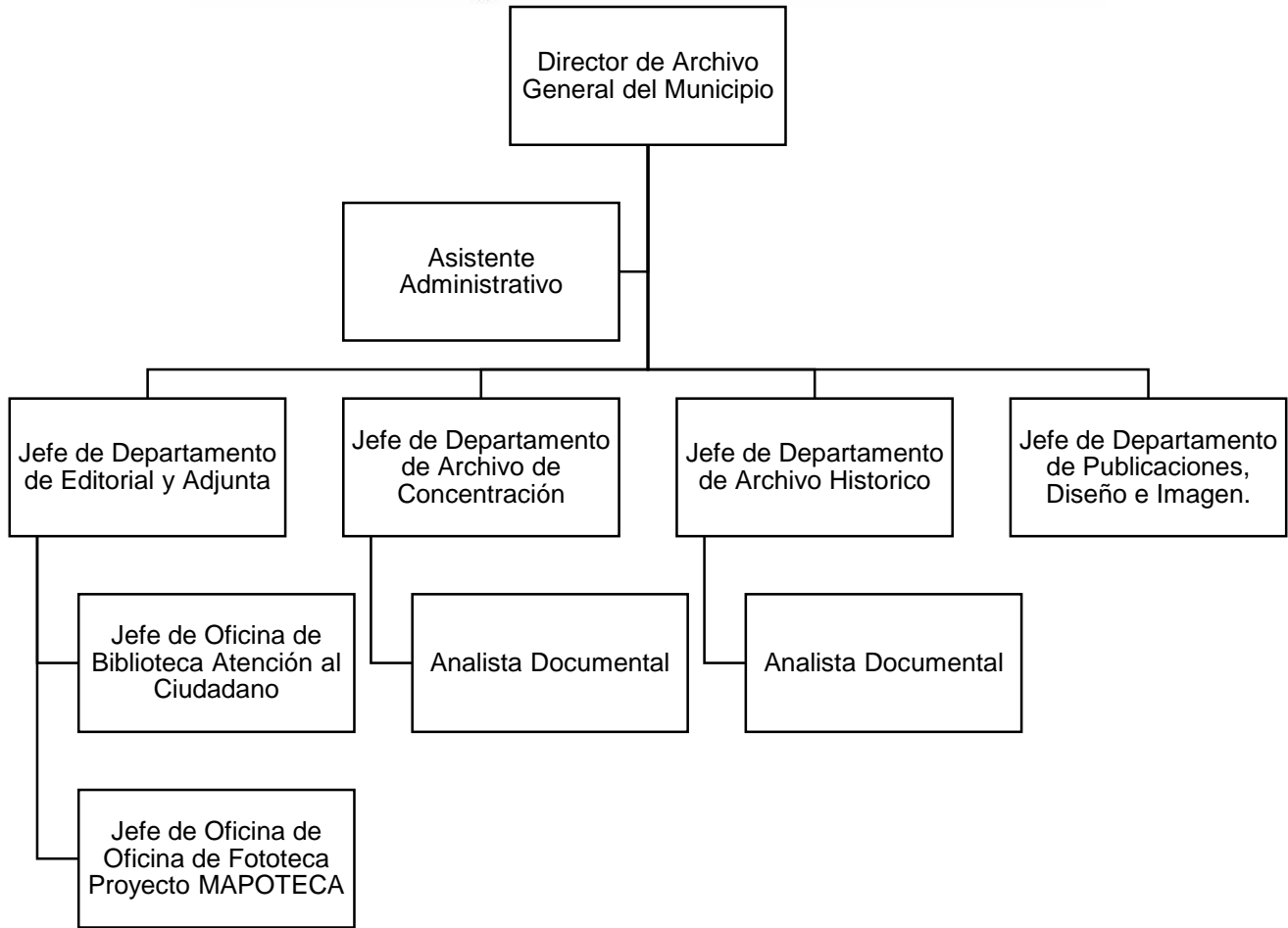


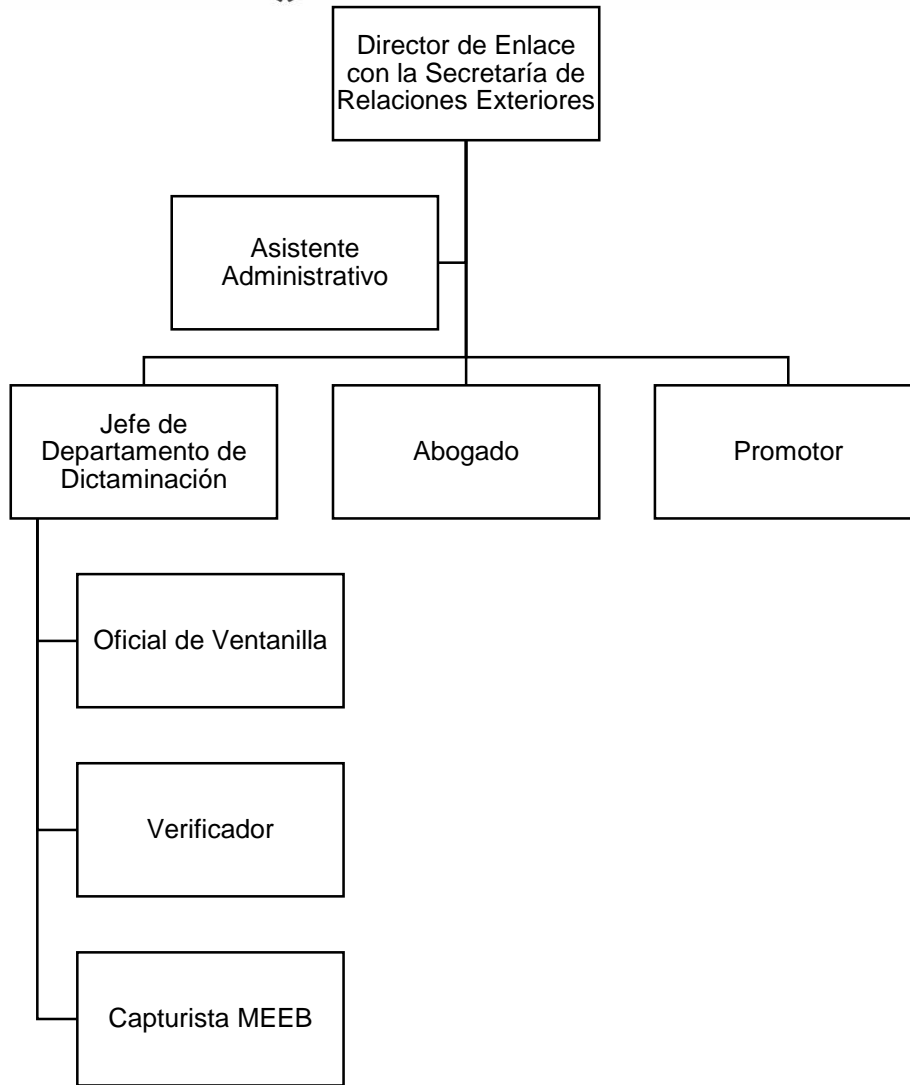
Organigrama Especifico

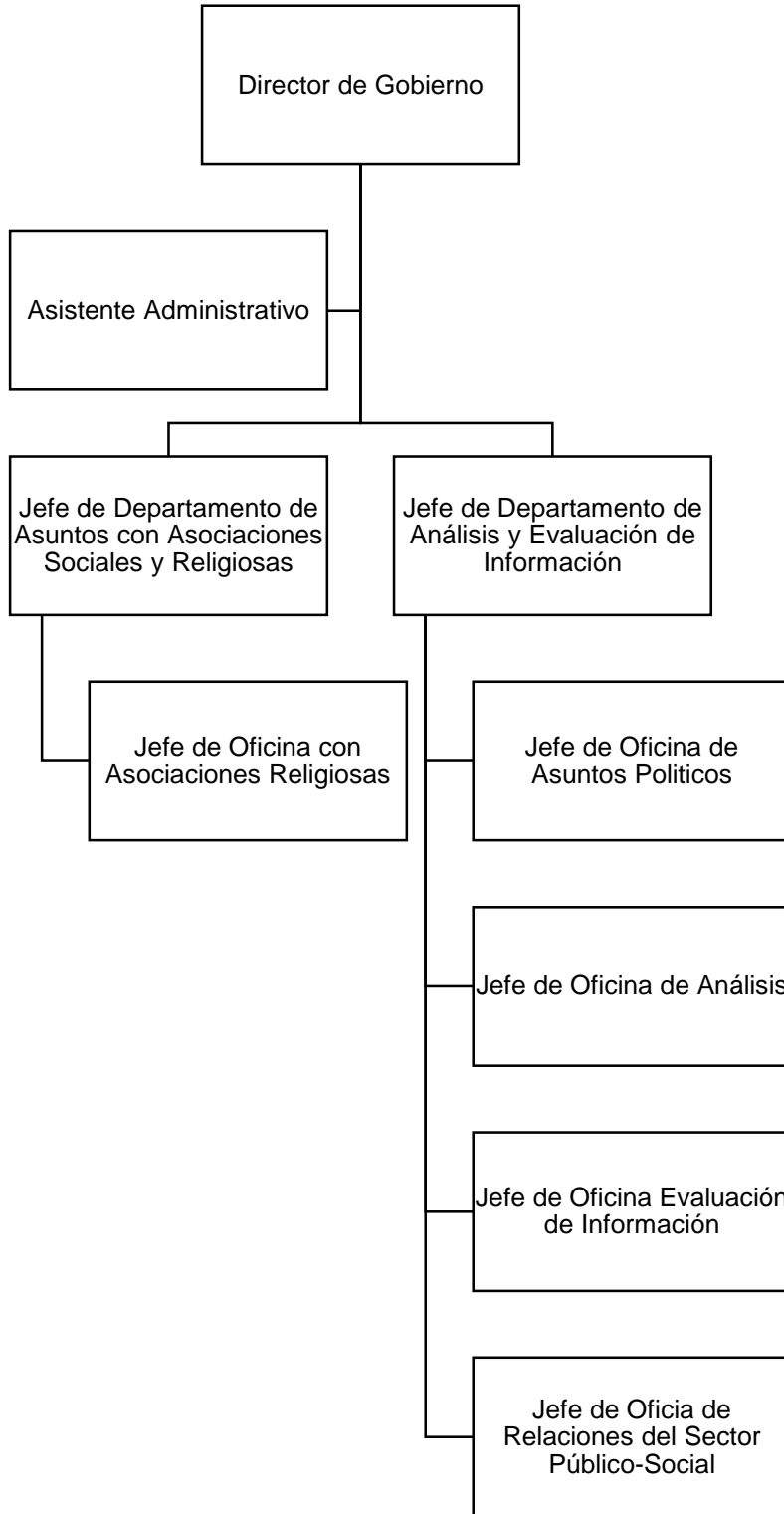


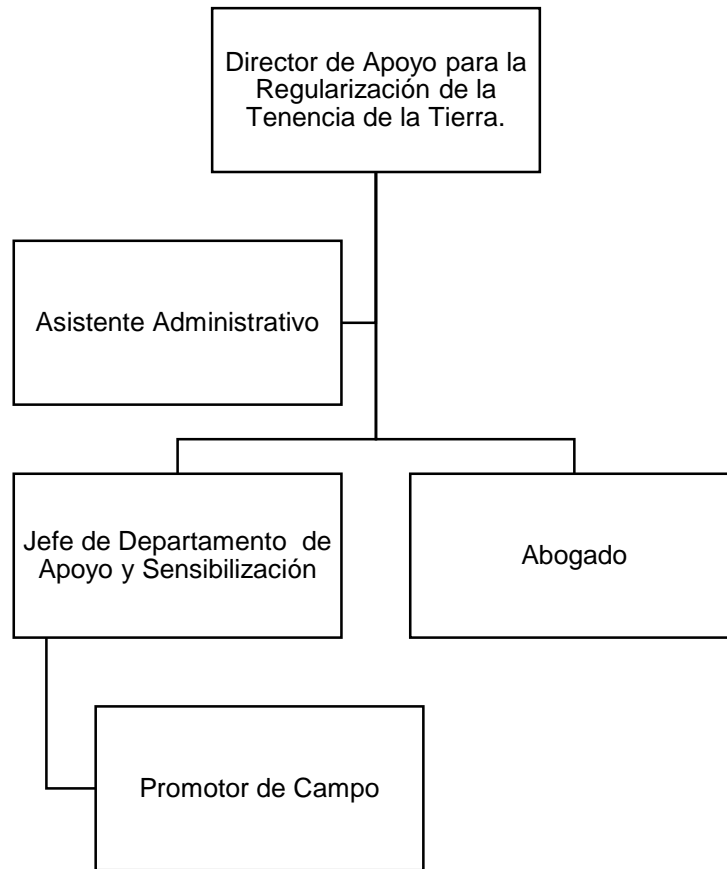












OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Apoyar al C. Presidente Municipal durante la preparación y el desarrollo de las sesiones de Cabildo, en la conducción y relatoría de los temas a tratar; contribuir en la solución de los conflictos políticos y sociales que se presenten en la Administración pública, instituir un trabajo coordinado con vinculación de los miembros que conforman el Ayuntamiento, así como dar cumplimiento a las facultades y disposiciones jurídicas establecidas en la ley y sus reglamentos.

Funciones

1. Convocar a sesiones ordinarias, extraordinarias, abiertas y solemnes del H. Ayuntamiento.
2. Generar, integrar y enviar a las y los integrantes del H. Ayuntamiento la documentación relativa a los asuntos a tratar en las sesiones de cabildo.
3. Atender los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales.
4. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz.
5. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal.
6. Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTOS	
Nivel Ejecutivo	Secretaría/ Direcciones
Nivel Operativo	Jefaturas /Abogados/ Asistente Administrativo

Fichas Técnicas a Nivel Ejecutivo

Elaboración		Marzo 2016
Actualización		Mayo 2022
Área: Secretaría del Ayuntamiento	Área Superior Inmediata: Presidencia Municipal	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas: Auxiliar al cabildo y al presidente municipal en la conducción de política interior y de instrumentar jurídicamente sus acciones. además de ejercer las facultades y las atribuciones que le confiere el código municipal y el reglamento interior de municipio.		
Específicas:		
I.- Asistir a las sesiones del R. Ayuntamiento con voz informativa y formular las actas al terminar cada una de ellas e insertarlas en el libro respectivo.		
II.- Proporcionar asesoría jurídica a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.		
III.- Compilar los ordenamientos jurídicos vigentes del municipio y vigilar que se apliquen y cumplan.		
IV.- Organizar y controlar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento.		
V.- Organizar y controlar el ejercicio de las funciones de la Dirección de Patrimonio Municipal.		
VI.- Organizar, dirigir y vigilar el ejercicio de las funciones de los jueces calificadores.		
VII.- Armonizar las relaciones de la Presidencia Municipal con la comunidad en general y los organismos representativos.		
VIII.- Proponer al Ayuntamiento la actualización o reformas en su caso, de los reglamentos que rigen al municipio.		
IX.- Proponer al R. Ayuntamiento la actualización o reformas en su caso, de los Reglamentos que rigen al municipio.		
X.- Organizar y controlar la correspondencia oficial y el Archivo Municipal e Histórico, vigilando que en este último se cumplan las disposiciones legales de orden Federal, Estatal y Municipal.		
XI.- Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el R. Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos, previo pago realizado ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería por los derechos de expedición.		
XII.- Dar a conocer a todas las dependencias del municipio los acuerdos del H. Cabildo.		
XIII.- Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales.		
XIV.- Coordinar y vigilar, por orden del Presidente Municipal, las delegaciones y colonias que existen en la ciudad.		

XIV.- Firmar, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos ratificados por el R. Ayuntamiento, y de sus nuevos integrantes.

XV.- Organizar, supervisar y controlar la Oficina Municipal de Relaciones Exteriores de acuerdo al convenio de coordinación celebrado con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

XVI.- Autorizar con su firma las actas, acuerdos, documentos y demás disposiciones administrativas, que emanen del R. Ayuntamiento o del Presidente, sin cuyo requisito no serán validados.

XVII.- 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.

XVIII.- Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

XIV.- Firmar, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos ratificados por el R. Ayuntamiento, y de sus nuevos integrantes.

XV.- Organizar, supervisar y controlar la Oficina Municipal de Relaciones Exteriores de acuerdo al convenio de coordinación celebrado con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

XVI.- Autorizar con su firma las actas, acuerdos, documentos y demás disposiciones administrativas, que emanen del R. Ayuntamiento o del Presidente, sin cuyo requisito no serán validados.

XVII.- 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.

XVIII.- Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

CAMPO DECISIONAL

- Proporcionar asesoría jurídica a todas dependencias de la Administración Pública Municipal. Organizar y vigilar que se aplican y cumplan las disposiciones y ordenamientos jurídicos vigentes en la Administración Municipal.

RELACIONES

	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
INTERNAS	1) Presidencia Municipal. 2) Honorable Cabildo. 3) Dependencias Municipales.	1) Para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y legal, así como para auxiliarlo en sus funciones. 2) Asistir a las sesiones del Cabildo en carácter de voz informativa, así como formular los libros de actas correspondientes. 3) Vigilar que se apliquen y cumplan las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio y	1) Frecuente 2) Frecuente 3) Frecuente

		proporcionar asesoría jurídica a las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública.	
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Ciudadanos. 2) Poder Ejecutivo y Legislativo del Estado. 3) Dependencias Gubernamentales.	Con el objeto de: 1) Armonizar relaciones y dar seguimiento a las solicitudes de la Presidencia Municipal con la comunidad en general y los organismos representativos. 2) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que emanan las leyes vigentes en el Estado y Municipio. 3) Dar cumplimiento a las disposiciones solicitadas por cualquier órgano de gobierno.	Frecuencia: 1) Frecuente 2) Frecuente 3) Frecuente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Derecho o Carrera a Fin.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Atención y orientación en asesoría legal, laboral, civil, penal y constitucional.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Asesoría legal		5 años	

Elaboración		Marzo/2016	
Actualización		Mayo/2022	
Área: Dirección Jurídica		Área Superior Inmediata: Secretaría Del R. Ayuntamiento	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
Básicas: Proporcionar el sustento jurídico a los actos del R. Ayuntamiento y la administración municipal y defender activamente los derechos municipales.			
Específicas: I. Apoyar al Municipio en todos aquellos actos de orden legal, defendiendo sus intereses. II. Asesorar y apoyar jurídicamente al R. Ayuntamiento de Reynosa, a las Secretarías y a las Direcciones que lo soliciten. III. Cubrir las ausencias del Secretario del Ayuntamiento. IV. Intervenir en auxilio del R. Ayuntamiento o sus autoridades en los juicios en que sean parte y apoyarlos en el desarrollo de sus labores.			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñando las estrategias Jurídicas, para los Juicios en que sea parte R. Ayuntamiento de Reynosa. 			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Todas las Dependencias Municipales. 2) Cabildo. 3) Secretaria. 4) Servicio Administrativo. 5) Síndico Segundo.	Con el objeto de: 1) Resolver asuntos que indique el Secretario y Recabar información. 2) Defensa de los Intereses del Ayuntamiento.	Frecuencia: 1) Permanente
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Autoridades jurisdiccionales. 2) Poder Judicial Federal y Estatal. 3) Procuraduría del Estado. 4) Fiscalía General de Justicia.	Con el objeto de: 1) Dirimir las controversias del orden judicial. 2) Se otorga asesoría jurídica gratuita a todos los ciudadanos que lo requieran.	Frecuencia: 1) Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Derecho o carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Atención y orientación en asesoría legal.			

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Jurídico contenciosa	3 años

Elaboración		Marzo/2016	
Actualización		Mayo/2022	
Área: Dirección de Patrimonio Municipal.	Área Superior Inmediata: Secretaría del R. Ayuntamiento		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
Básicas:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar y evaluar las acciones referidas a la identificación, registro, custodia y control de los bienes patrimoniales del Ayuntamiento de Reynosa, así como dar seguimiento a las instrucciones signadas por el Presidente Municipal. 2. Llevar control del patrimonio municipal aplicando el reglamento de patrimonio municipal y manuales de baja de bienes muebles, manual de baja vehículos y maquinaria. 			
Específicas:			
<ol style="list-style-type: none"> I. Organizar y controlar el ejercicio de las funciones de las unidades administrativas encargadas del control del patrimonio municipal. II. Coordinar la formulación, control y actualización del inventario de los bienes patrimoniales del gobierno municipal. 			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> • Distribuyendo, supervisando y evaluando actividades, de bienes muebles y bienes inmuebles. 			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Todas las Dependencias Municipales. 2) Cabildo.	Con el objeto de: 3) Turnar asuntos que indique el Alcalde y Recabar información. 4) Expedir informes, estadísticas y expedientes de trabajo realizados.	Frecuencia: 2) Permanente. 3) Periódica.
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 5) Instituciones Federales. 6) Instituciones Estatales. 7) Empresas. 8) Medios de comunicación. 9) Organizaciones de la sociedad civil. 10) Instituciones educativas.	Con el objeto de: 3) Coordinar la revisión y actualizar resguardos de parque vehicular y equipo operativo que estas dependencias tienen a su cargo y propiedad de municipio. 4) Revisar y actualizar parque vehicular propiedad del Estado otorgado en comodato al municipio.	Frecuencia: 2) Permanente.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Administración y Políticas Públicas o afín.			

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Especialidad en planeación estratégica, comunicación, gestión y procuración de fondos, estadística y administración de proyectos, manejo de programas Microsoft Word, Power point, Excel, conocimiento de las diversas colonias del municipio.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración y Gestión Pública	3 años

Elaboración		Marzo 2016
Actualización		Mayo 2022
Área:	Área Superior Inmediata:	
Dirección de Archivo General del Municipio	Secretaría del Ayuntamiento	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la concentración, custodia, organización documental, conservación y prestación de servicios de todos los documentos que emanan de las oficinas y dependencias del R. Ayuntamiento cuya consulta sea esporádica, así como también aquellas de carácter histórico que se depositen en el archivo. 2. Coordinar, dirigir, organizar y gestionar las actividades del Archivo General del Municipio. 		
Específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> I. Custodiar, clasificar y catalogar los documentos históricos que actualmente forman su acervo y los que posteriormente se le envíen por ser de interés para la historia de la ciudad. II. Concentrar, clasificar y organizar los documentos generados por la Administración Municipal cuyo trámite haya concluido y toda información clasificada de oficio por la ley de Información Pública del Estado conformando los acervos de concentración. III. Capacitar al personal de la Administración Municipal para el procedimiento de entrega-recepción de documentos, para que estos se organicen y conserven bajo criterios uniformes que permitan su localización expedita, disponibilidad e integridad; para dar cumplimiento a las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información. IV. Mantener actualizados los inventarios de los acervos de Concentración e Histórico para proporcionar a la Administración Municipal fuentes de información documental como apoyo para el cumplimiento de sus funciones. V. Concentrar decretos y reglamentos que se promulguen en el Municipio VI. Difundir por medio de publicaciones los documentos que tengan interés histórico para la ciudadanía. VII. Custodiar, clasificar, incrementar y difundir el acervo de la Fototeca Municipal. VIII. Autorizar y proporcionar al responsable de Instituto Municipal de Transparencia copias simples o certificadas de los documentos y materiales a su cargo, para la atención de las solicitudes de información pública que se presenten en términos de la Ley Pública del Estado. IX. Autorizar y supervisar la consulta del acervo documental del Archivo General por parte de los servidores públicos del Municipio; así como la reproducción de documentos por cualquier medio para usos estrictamente de carácter oficial, conforme a las disposiciones del Código Municipal, y de los reglamentos aplicables. 		
CAMPO DECISIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Programando de las visitas públicas. • Valorando del estado de las donaciones de libros, folletos, fotografías y documentos históricos, Contenido temático y editorial de la Gaceta. 		

- Estructurando funciones del equipo laboral sobre algún trabajo especial, horario especial de labores cuando se realice un evento organizado por este organismo o bien en las instalaciones del mismo.
- Recibiendo o rechazando cajas con documentación para el archivo de Concentración por no venir con la documentación requerida.

RELACIONES

INTERNAS	<p>Puesto y/o de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Todas las Dependencias Municipales. 2) Cabildo. 	<p>Con el objeto de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar capacitaciones en materia archivística. 2) Recibir transferencias documentales primarias. 3) Autorizar consulta de documentos resguardados en Archivo de Concentración e Histórico. 	<p>Frecuencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permanente
EXTERNAS	<p>Puesto y/o de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Archivo General de la Nación, AGN. 2) Archivo General del Estado. 3) Instituto de Investigaciones Históricas de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, IIH. 4) Archivos Municipales y Estatales. 5) Clubs sociales. 6) Instituciones educativas. 7) Asociaciones de archivos. 	<p>Con el objeto de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Atender a instituciones educativas en el conocimiento de nuestra historia. 2) Mantenernos actualizados en materia de archivos para un mejor desempeño. 	<p>Frecuencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura , Posgrado ,Especialidad en Gestión Documental

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Archivística, Gestión Documental, Conocimiento de la legislación en materia de archivos, conservación de materiales documentales, Redacción, Coordinación Editorial, Administración, Historia, Biblioteconomía.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO



PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración y Gestión Pública	3 años

Elaboración		Marzo/2016	
Actualización		Mayo/2022	
Área: Dirección de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores	Área Superior Inmediata: Secretaría del Ayuntamiento		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
Básicas:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dictaminar las solicitudes de pasaporte mexicano (OP5-OP7). 2. Entrevistar usuarios para la valoración con trámites especiales referidos a la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en Tamaulipas como consultas. 3. Autorizar los oficios para el envío de la valija diplomática. 4. Delegar en casos Jurídicos al responsable la notificación para los procedimientos correspondientes con la Delegación de la Secretaria De Relaciones Exteriores en Tamaulipas. 5. Elaborar reporte de recaudación diaria a Ingresos Municipales. 			
Específicas:			
<ol style="list-style-type: none"> I. Organizar, supervisar y controlar la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores, de acuerdo al convenio de coordinación celebrado con la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores. 			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> • Verificando el envío de las solicitudes de trámite de pasaporte mexicano (OP5-OP7). • Autorizando los casos de consulta. • Autorizando envío de recaudación diaria a Ingresos Municipales. 			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Secretaría de Finanzas.	Con el objeto de: 1) Recaudar el pago que corresponden al pago de derechos de pasaporte.	Frecuencia: 1) Permanente
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Instituto Nacional de Migración. 2) Consulados mexicanos y extranjeros. 3) Delegación de Secretaría de Relaciones Exteriores en Tamaulipas.	Con el objeto de: 1) Información para extranjeros. 2) Seguimiento en casos de protección internacional. 3) Seguimiento de tramites de pasaporte mexicano.	Frecuencia: 1) Periódica 2) Permanente 3) Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Derecho, Relaciones Internacionales o Carrera afín.			



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relativos a Derechos Humanos, Jurídica, Derecho Internacional.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Relaciones Exteriores	3 años

Elaboración		Marzo/2016
Actualización		Mayo/2022
Área:	Área Superior Inmediata:	
Dirección de Gobierno	Secretaría del Ayuntamiento	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y atender relaciones municipales, políticas, sociales, sindicatos y con las asociaciones religiosas con los tres niveles de gobierno, Municipal, Estatal y Federal. 2. Colaborar con otras dependencias y con los miembros del Republicano Ayuntamiento a difundirlos a nivel Local, Estatal y Federal. 		
Específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> I. Auxiliar a la Secretaría del R. Ayuntamiento en trámites de competencia federal. II. Apoyar las giras del Gobernador del Estado en el municipio. III. Atender a grupos en el programa línea directa y verificar el seguimiento correspondiente con las demás entidades de la Administración Pública Municipal. IV. Dar seguimiento a los acuerdos del Republicano Ayuntamiento y ejecutar las acciones que le sean encomendadas. V. Coordinar y atender las relaciones políticas de la Administración Pública Municipal, con las diferentes entidades de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como las instituciones privadas, partidos políticos, asociaciones religiosas, sindicatos y demás organizaciones sociales y coadyuvar en las relaciones públicas de la Administración Pública Municipal. VI. Colaborar con otras dependencias municipales y con los miembros del Republicano Ayuntamiento en los procedimientos de hermanamientos con otras ciudades, así como promoverlos y difundirlos a nivel internacional, nacional y local; VII. Promover la realización de estudios y proyectos tendientes a fortalecer los programas Municipales y la participación comunitaria, para mejorar la capacidad de gestión de las Dependencias, así como participar en los Comités, Consejos y demás instrumentos de coordinación de la Administración Pública Municipal, vinculados con la promoción de la Modernización y mejoramiento continuo de la función pública. 		
CAMPO DECISIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Promover la realización de estudios y proyectos tendientes a fortalecer la participación comunitaria para mejorar la capacidad de gestión de las dependencias. y evaluación entre los tres órganos de gobierno. • Auxiliar a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento en la implementación de estrategias de control de seguridad con las tres dependencias de gobierno. • Analizar y evaluar la información de la relación política y social de la Administración Pública Municipal, con las distintas entidades de los tres niveles de gobierno, así como con los 		

partidos políticos, asociaciones civiles y privadas, religiosas, sindicatos y demás organizaciones.

RELACIONES

INTERNAS	<p>Puesto y/o de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Todas las Dependencias Municipales. 2) Síndicos y Regidores, Secretarios, Directores y Asesores Jurídicos. 3) DIF. 	<p>Con el objeto de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tratar asuntos internos y externos de competencia municipal. 2) Compartir y canalizar información de asuntos de competencia de las distintas áreas. 3) Coadyuvar entre las diferentes secretarías, direcciones y coordinaciones de carácter laboral. 	<p>Frecuencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permanente 2) Periódica
EXTERNAS	<p>Puesto y/o de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Instituciones de Gobierno Estatal y Federales. 2) Instituciones Estatales. 3) Sindicatos. 4) Asociaciones Religiosas. 5) Empresas públicas y privadas. 6) Medios de comunicación. 7) Organizaciones de la sociedad civil. 8) Instituciones educativas públicas y privadas. 9) PEMEX. 10) CFE. 11) COMAPA. 12) Telmex. 	<p>Con el objeto de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Atender y dar seguimiento a los acontecimientos que se presentan en nuestra ciudad. Así mismo en 2) Coadyuvar en los programas Municipales, Estatales y Federales. 	<p>Frecuencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permanente 2) Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Políticos, Sociales, Conocimiento en Estadísticas, Gestión Social, Manejo de Conflictos, Asociaciones Religiosas.



EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Gobierno	3 años

Elaboración		Marzo/2016	
Actualización		Mayo/2022	
Área:	Área Superior Inmediata:		
Dirección Unidad de Apoyo para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.	Secretaría del Ayuntamiento		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
Básicas:			
Atender y dar seguimiento y certeza Jurídica a la posesión de Asentamientos Irregulares que se encuentran en el Municipio, como un primer inicio para el apoyo hacia una regularización.			
Específicas:			
I. Pedir el apoyo a las distintas áreas del Municipio. II. Corroborar con las dependencias Federales para las limitaciones de los derechos de vía. III. Realizar censos en las Colonias Irregulares para la identificación de Predios no habitados y aquellos habitados que cuenten con planos Autorizados por el Municipio. IV. Analizar y diagnosticar las colonias irregulares susceptibles para su posterior regularización.			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> Fundamentando las decisiones de acuerdo a lo establecido en la Ley de Vivienda para el Estado de Tamaulipas Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Tamaulipas, así como del Código Municipal Vigente. 			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Secretaría de Obras Públicas. 2) Dirección de Predial y Catastro. 3) Dirección de Patrimonio.	Con el objeto de: 1) Que el ciudadano obtenga No. oficial y autorización para construcción. 2) Verificación de medidas y colindancias, asignación de claves catastrales. 3) Consensuar e identificar los predios pertenecientes al municipio.	Frecuencia: 1) Permanente
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> Instituciones Federales Instituciones Estatales PEMEX CFE 	Con el objeto de: 1) Atender y dar seguimiento a las invasiones que se encuentren en áreas de las distintas dependencias.	Frecuencia: 1) Permanente



PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de temas Jurídicos del procedimiento en la Regularización de Predios es Posesión, conocimientos en el manejo de planos medidas y colindancias, así como saber de la ubicación de las colonias de este municipio.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Catastro y obras publicas	3 años

Fichas Técnicas a Nivel Operacional

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Realizar oficios dirigidos a diversas áreas según corresponda. II. Llevar el control de los libros de registro de números de oficios. III. Controlar la papelería y demás suplementos de la oficina. IV. Abrir y cerrar tanto en entrada y salida de la oficina. V. Las demás que la superioridad le encomienden.	1. Realizar el archivo de los expedientes en diversas materias. 2. Realizar el registro de la correspondencia que llega a la Secretaría.
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico o recién egresado en Derecho. • Nociones de derecho. • Herramientas ofimáticas. • Técnicas secretariales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Alto rendimiento. • Relaciones interpersonales. • Orientación a resultados. • Capacidad analítica.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ACTAS DE CABILDO Y ENLACE LEGISLATIVO	
JEFE DIRECTO	
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Elaborar iniciativas de decreto al congreso del estado e integrar los expedientes y documentales administrativos que acrediten el cumplimiento de lo establecidos en las demás disposiciones de carácter general que al efecto expide este ayuntamiento.</p> <p>II. Estar en comunicación con el ejecutivo y el legislativo del estado entre otros, para el oportuno seguimiento de los trámites inherentes a los mismos.</p> <p>III. Coordinar, elaborar, revisar y dar seguimiento a los proyectos, planes y programas propios del municipio ante el ejecutivo y legislativo del estado.</p> <p>IV. Revisar, en coordinación con los órganos municipales correspondientes los proyectos de los programas, leyes, reglamentos, presupuestos, así como su modificación, adición y cierre anual a fin de estar en posibilidad de pasar a su aprobación en el honorable cabildo conforme a lo establecido en la legislación vigente.</p>	<p>1. Atender y resolver los asuntos administrativos que le encomiende el Secretario del R. Ayuntamiento.</p> <p>2. Levantar las actas de cabildo y registrarlas en el libro correspondiente.</p> <p>3. Elaborar y dar seguimiento a los oficios e iniciativas de decreto mediante las cuales, en su caso se requiera de las áreas que integran la Administración Pública Municipal.</p> <p>4. Elaborar los libros de actas de las sesiones del honorable cabildo.</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Lic. en Derecho, o carrera a fin. • Capacidad de seguimiento en actividades que son inherentes y aplicables al área de su competencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización. • Vocación de servicio. • Gestión del tiempo. • Trabajo en equipo.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	
JEFE DIRECTO	
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Asistir en la tramitación, elaboración, ejecución de los acuerdos, convenios y litigios que correspondan a cada uno de los diferentes Departamentos de la Dirección.</p> <p>II. Llevar control y archivo de expedientes y contratos</p> <p>III. Recibir oficio y enviar.</p> <p>IV. Llevar agenda del director.</p>	<p>1. Apoyar a la Dirección Jurídica en coordinación con las jefaturas civil, mercantil, laboral y de amparos, en relación con los trámites y/o juicios que se lleven a cabo ante los Tribunales Locales y Federales.</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho o carrera a fin. • Manejo de temas de marco jurídico. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Trabajo en equipo. • Resolución de conflictos. • Correcta toma de decisiones.

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR JURÍDICO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> I. Realizar oficios dirigidos a diversas áreas según corresponda. II. Recibir las notificaciones de demandas en materia laboral. III. Recibir las notificaciones en materia de amparo. IV. Recibir las notificaciones en materia civil. V. Llevar el control de los libros de registro de números de oficios. VI. Controlar la papelería y demás suplementos de la oficina. VII. Dar seguimiento de los requerimientos que se necesitan para el buen funcionamiento de la oficina. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el archivo de los expedientes en diversas materias. 2. Realizar el registro de la correspondencia que llega a la dirección jurídica.
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho o carrera afín. • Experiencia en administración. • Nociones en materia de derecho. • Técnicas secretariales. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales. • Vocación al servicio. • Confidencialidad. • Trabajo en equipo.

PUESTO	
ABOGADO DE ASUNTOS PENALES	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR JURÍDICO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Defender al ayuntamiento cuando sea la parte denunciada ante el agente del ministerio público.</p> <p>II. Dar asesoría legal a los integrantes del ayuntamiento, en la investigación como asesor jurídico.</p> <p>III. Asistir a las audiencias dentro del proceso ante el órgano jurisdiccional correspondiente, representando al Ayuntamiento en los casos como parte ofendida.</p> <p>IV. Asistir a las audiencias como asesor jurídico de los integrantes del R. Ayuntamiento.</p> <p>V. Las demás que la superioridad le encomienden.</p>	<p>3. Informar periódicamente, de las carpetas de investigación y el estado procesal en que se encuentran.</p> <p>4. Realizar acuerdos preparatorios, en el centro de Justicia Alternativa para la solución de conflictos.</p> <p>5. Elaborar querellas y denuncias como apoderado jurídico del R. Ayuntamiento en materia penal, por hechos constitutivos de delitos, ante el agente del ministerio público, en delitos donde la parte afectada sea al ayuntamiento.</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Derecho. • Experiencia en el sistema penal acusatorio, en sus diversas etapas procesales. • Especialidad o maestría en materia en el sistema penal acusatorio. • Experiencia como litigante en el sistema penal acusatorio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de investigación. • Habilidad retórica. • Liderazgo. • Negociación. • Perspicacia. • Intuición. • Confidencialidad. • Vocación de servicio.

PUESTO	
ABOGADO DE ASUNTOS LABORALES	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR JURÍDICO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Dar contestación a las demandas en materia laboral.</p> <p>II. Interponer los recursos legales correspondientes ante la junta de conciliación y arbitraje para los trabajadores al servicio del estado y los municipios.</p> <p>III. Asistir a las audiencias ante la junta de conciliación y arbitraje para los trabajadores al servicio del estado y los municipios.</p> <p>IV. Brindar seguimiento del desarrollo de los procesos laborales</p>	<p>1. Informar periódicamente de los expedientes laborales y el estado procesal en que se encuentran.</p> <p>2. Ofrecer las pruebas a favor del ayuntamiento dentro de los procesos laborales.</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho. • Experiencia en materia laboral. • Especialidad o maestría en materia laboral. • Experiencia en litigio en materia laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Negociación. • Relaciones interpersonales. • Confidencialidad. • Pensamiento crítico. • Vocación de Servicio.

PUESTO	
ABOGADO DE ASUNTOS CIVILES	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR JURÍDICO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Dar contestación a las demandas civiles en contra del ayuntamiento.</p> <p>II. Ofrecer las pruebas necesarias a favor del ayuntamiento en los procesos civiles.</p> <p>III. Asistir a las audiencias ante los juzgados civiles dentro de los juicios como parte.</p> <p>IV. Dar seguimiento a los procesos civiles ante el órgano jurisdiccional correspondiente.</p> <p>V. Conocer los recursos legales que se interponen dentro de los juicios civiles. Respecto de la resoluciones de los juzgados correspondientes.</p>	<p>1. Informar periódicamente de los expedientes y el estado procesal en que se encuentran.</p> <p>2. Elaborar demandas en materia civil a favor del ayuntamiento.</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Derecho. • Especialidad o maestría en materia civil. • Experiencia en litigio civil. • Juicios mercantiles orales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Interpersonales. • Liderazgo. • Negociación. • Intuición. • Vocación de servicio. • Confidencialidad.

PUESTO	
ABOGADO DE AMPAROS	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR JURÍDICO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Rendir informes previos y justificados dentro del término de ley.</p> <p>II. Brindar las pruebas necesarias a favor del ayuntamiento en los juicios de amparo, ante los juzgados de distrito.</p> <p>III. Interponer los recursos legales correspondientes ante los juzgados de distrito.</p> <p>IV. Interponer los recursos legales ante el tribunal colegiado de circuito.</p> <p>V. Dar seguimiento del desarrollo de los juicios de amparo.</p>	<p>1. Elaborar demandas en materia de amparo.</p> <p>2. Informar periódicamente de los expedientes y el estado procesal en que se encuentran.</p> <p>3. Asistir a las audiencias Incidentales y Constitucionales, dentro de los Juicios de Amparo ante los Juzgados de Distrito.</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Derecho. • Experiencia en materia de amparo. • Especialidad o maestría en materia de amparo. • Experiencia en litigio en materia de amparo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Interpersonales. • Liderazgo. • Negociación. • Confidencialidad. • Capacidad Analítica. • Vocación de servicio.

PUESTO	
ABOGADO DE ANÁLISIS LEGISLATIVO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR JURÍDICO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Asesorar en diversas materias según las comisiones que integran los regidores del cabildo.</p> <p>II. Asistir a las reuniones de los regidores, en sus diversas comisiones.</p> <p>III. Asistir a las audiencias en materia de legislativa en apoyo a los integrantes del ayuntamiento.</p> <p>IV. Las demás que la superioridad le encomiende.</p>	<p>1. Realizar los proyectos de dictamen, en apoyo a los regidores del cabildo.</p> <p>2. Dar asesoramiento legal a las diversas secretarías en materia legislativa.</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho. • Experiencia en materia penal, civil, amparo administrativo. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales. • Liderazgo. • Negociación. • Vocación de servicio.

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> I. Recopilar, verificar y clasificar información que se recibe en la dirección. II. Llevar control del patrimonio municipal. III. Reestructuración de expedientes y actualizaciones de la base de datos de la dirección. IV. Recibir oficios y capturar los mismos. V. Levantamiento de información para manejo de base de datos de la dirección de patrimonio. VI. Redacción de comunicaciones e informes de procedimientos administrativos VII. Apoyar en la organización y control de las actividades de la dirección. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar y llevar los controles correspondientes tanto en la documentación que se recibe, como en la que se entrega regularmente por el área. 2. Elaborar informes técnico estadístico del manejo y control de los bienes. 3. Elaborar tarjetas informativas.
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho. • Pericia sobre depreciación. • Herramientas ofimáticas. • Manejo de bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Alto rendimiento. • Responsabilidad y compromiso. • Atención al detalle. • Vocación de servicio. • Pensamiento analítico.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL	
SUBORDINADOS	
SIPERVISOR/ANALISTA/INSPECTOR/VELADOR.	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Realizar revisiones físicas a todas las oficinas municipales y áreas administrativas.</p> <p>II. Verificar todas las adquisiciones y dar visto bueno de la operación.</p> <p>III. Verificar el control del parque vehicular.</p> <p>IV. Controlar administrativamente todos los bienes propiedad de municipio.</p> <p>V. Recepcionar de la dirección de adquisiciones la facturación de los bienes adquiridos mensualmente.</p> <p>VI. Verificar el proceso de bajas de los bienes muebles.</p> <p>VII. Verificar el proceso de reasignación de los bienes muebles.</p> <p>VIII. Llevar control de los bienes inmuebles que se tienen en el municipio cerciorarse que los mismos estén dentro de las instalaciones.</p> <p>IX. Analizar las facturas, que cumplan con los requisitos fiscales.</p> <p>X. Preparar información para la elaboración del acta de entrega recepción, intermedia y final.</p>	<p>1. Asignar claves de inventarios para cada uno de los bienes municipales.</p> <p>2. Elaborar resguardos de los bienes muebles propiedad del Municipio</p> <p>3. Preparar información para la elaboración del acta de entrega recepción, intermedia y final.</p> <p>4. Elaborar informe mensual y anual que se entrega en el mes de Diciembre.</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva. • Vocación de servicio. • Relaciones interpersonales • Inteligencia emocional





- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Experiencia en control de bienes e inventarios.• Administración de bodega.• Herramientas en ofimática.• Gestionar y administrar los bienes muebles.• Capacidad de redactar informes. | <ul style="list-style-type: none">• Organización.• Gestión del tiempo. |
|--|---|



PUESTO	
SUPERVISOR	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Vincular departamentos dentro de una organización. II. Coordinar y distribuir las labores. III. Verificar física y documentalmente el inventario de bienes muebles propiedad del municipio. IV. Tramitar firmas de bienes muebles. V. Tener ubicados cada uno de los bienes muebles que se adquieren por el municipio y cerciorarse de que los mismos se encuentren dentro de las instalaciones.	1. Resguardos de bienes muebles. 2. Tramitar bajas de bienes muebles, vehículos y maquinaria. 3. Supervisar depósito de vehículos y maquinaria pesada.
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración o carrera afín. • Manejo de datos vehiculares. • Catálogo de bienes muebles ubicación de dependencias municipales. • Herramientas en ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Relaciones personales. • Resolución de conflictos. • Alto rendimiento. • Gestión del tiempo.

PUESTO	
ANALISTA	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> I. Recopilar, verificar y clasificar información que se recibe en el área. II. Renovación de expedientes y actualizaciones de la base de datos fotográfica de los bienes muebles. III. Redacción de comunicados e informes de procedimientos administrativos. IV. Apoyar en la organización y control de las actividades de la dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Registrar y llevar los controles correspondientes tanto en la documentación que se recibe, como en la que se entrega regularmente por el área. 2. Levantamiento de información para manejo de base de datos de bienes muebles 3. Elaborar informes técnico estadístico del manejo y control de los bienes.
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración de Empresas. • Excelente redacción y ortografía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Vocación de servicio. • Pensamiento crítico. • Relaciones interpersonales. • Alto rendimiento.

PUESTO	
INSPECTOR	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Verificar y clasificar información que se recibe en el área. II. Inspección de expedientes y actualizaciones de la base de datos fotográfica de los bienes muebles. III. Levantamiento de información para manejo de base de datos de bienes muebles.	1. Registrar y llevar los reportes correspondientes tanto en la documentación que se recibe, como en la que se entrega regularmente por el área. 2. Elaborar informes técnico estadístico del manejo y control de los bienes. 3. Redacción de comunicados e informes de procedimientos administrativos.
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración de Empresas. • Experiencia archivística. • Excelente redacción. • Manejo de equipo de cómputo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Valores. • Pensamiento analítico. • Atención al detalle. • Alto rendimiento.

PUESTO	
VELADOR	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Levantamiento de información para manejo de base de datos. II. Dar información concreta que se requiera para que se realicen los informes de procedimientos administrativos. III. Proporcionar la información que se le solicite. IV. Vigilar que no se retiren piezas sin autorización a los vehículos que se encuentran en el depósito propiedad del municipio. V. Realizar vigilancia en general.	1. Registrar y llevar los reportes correspondientes. 2. Salvaguardar los vehículos inservibles que se ubican en el depósito propiedad del municipio. 3. Realizar revisiones periódicas para verificar que los bienes muebles se encuentran es buen estado. 4. Realizar reporte del estado de los bienes muebles que se encuentran en las diferentes oficinas.
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración o carrera afín. • Capacidad de redacción. • Experiencia en el uso de cámara fotográfica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Alto rendimiento. • Pensamiento analítico. • Atención al detalle. • Vocación de servicio.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL	
SUBORDINADOS	
SUPERVISOR/ANALISTA/INSPECTOR	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Verificar el proceso de las donaciones, comodatos o custodia de los bienes inmuebles.</p> <p>II. Verificar el control del listado de los bienes inmuebles pertenecientes a municipio.</p> <p>III. Manejar el registro de los bienes inmuebles pertenecientes a municipio.</p>	<p>1. Elaborar el registro de los bienes inmuebles, que han sido donados a asociaciones civiles sin fines de lucro.</p> <p>2. Elaborar el registro de los bienes inmuebles que se dieron en comodato o custodia.</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración, Contabilidad o carrera afín. • Experiencia en las áreas de control de bienes e inventarios. • Herramientas en ofimática. • Manejo de inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva. • Liderazgo. • Relaciones interpersonales. • Equipos de alto rendimiento. • Vocación de servicio. • Organización. • Gestión del tiempo.

PUESTO	
SUPERVISOR	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Vincular departamentos dentro de una organización. II. Coordinar y distribuir las labores que se le encomienden.	1. Construir planes de ruta. 2. Mantener base de datos actualizada de los bienes patrimoniales.
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en administración. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Manejo de equipo fotográfico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Relaciones interpersonales. • Capacidad de alto rendimiento. • Correcta toma de decisiones. • Gestión del tiempo y horarios.

PUESTO	
ANALISTA	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES.	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Recopilar, verificar y clasificar información que se recibe en el área. II. Reparación de expedientes y actualizaciones de la base de datos fotográfica de los bienes inmuebles. III. Levantamiento de información para manejo de base de datos de bienes inmuebles. IV. Proporcionar la información que se le solicite. V. Las demás que le encomiende la superioridad.	1. Registrar y llevar los controles correspondientes tanto en la documentación que se recibe, como en la que se entrega regularmente por el área. 2. Elaborar informes técnico estadístico del manejo y control de los bienes inmuebles. 3. Redacción de comunicados e informes de procedimientos administrativos.
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración Pública o carrera afín. • Manejo de bases de datos. • Experiencia en inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento analítico y numérico. • Trabajo en equipo. • Atención al detalle. • Capacidad para desarrollarse en base metas y resultados.

PUESTO	
INSPECTOR	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Verificar y clasificar información que se recibe en el área. II. Levantamiento de información para manejo de base de datos de bienes inmuebles. III. Proporcionar la información que se le solicite en base a los bienes inmuebles existentes. IV. Inspección de expedientes y actualizaciones de la base de datos fotográfica de los bienes inmuebles. V. Las demás que la superioridad le encomiende.	1. Registrar y llevar los reportes correspondientes tanto en la documentación que se recibe, como en la que se entrega regularmente por el área. 2. Elaborar informes técnico estadístico del manejo y control de los bienes. 3. Redacción de comunicaciones e informes de procedimientos administrativos.
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración, Administración Pública, Contabilidad Pública o carrera afín. • Archivística. • Excelente redacción. • Manejo de ofimática. • Experiencia en bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Alto rendimiento. • Atención al detalle. • Pensamiento analítico. • Vocación al Servicio. • Legalidad.

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Apoyar en la organización y actividades de la dirección. II. Organización y recepción de documentos. III. Organizar oficios recibidos y enviados. IV. Apoyar en eventos capacitaciones, sesiones del consejo consultivo del archivo. V. Recepción de llamadas telefónicas entrantes a la dirección de archivo municipal. VI. Brindar apoyo en las visitas guiadas. VII. Las demás que la superioridad le encomiende.	1. Realizar reporte de actividades realizadas a la Dirección. 2. Apoyo en la transcripción de documentos.
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración de Empresas. • Manejo de ofimática. • Técnicas secretariales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Relaciones interpersonales. • Organización. • Gestión del tiempo. • Capacidad analítica.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDITORIAL Y ADJUNTA	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO	
SUBORDINADOS	
JEFE DE OFICINA DE BIBLIOTECA ATENCIÓN AL CIUDADANO/JEFE DE OFICINA DE FOTOTECA PROYECTO MAPOTECA.	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> I. Coordinación editorial de la gaceta oficial del municipio de Reynosa, Tamaulipas. II. Apoyo a eventos realizados en el archivo municipal, (juntas de consejos). III. Participar para capacitar al personal de la administración municipal en el procedimiento de entrega-recepción de documentos, para dar cumplimiento a la ley general de archivos. IV. Participar en la organización de eventos, capacitaciones, sesiones del consejo consultivo del archivo, exposiciones fotográficas y documentales. V. Manejo de la agenda del archivo general del municipio. VI. Apoyo administrativo a la dirección de archivo general del municipio para obtener un mayor rendimiento y funcionalidad de los recursos humanos y de los recursos materiales. VII. Coordinar las actividades del personal para el mejor funcionamiento del archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Clasificar, revisar, corregir y editar información para la Gaceta Oficial del Municipio de Reynosa, Tamaulipas 2. Registrar las entradas y salidas del personal de esta Dirección. 3. Brindar atención a la ciudadanía en general. 4. Elaborar oficios, memorándum, tarjetas informativas, requisiciones, informes de actividades, listas de asistencia.

<p>VIII. Administrar los recursos materiales para lograr un mayor rendimiento y funcionalidad.</p> <p>IX. Organizar los documentos generados por la dirección.</p>	
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración, Editorial, Diseño o carrera afín. • Archivística. • Redacción. • Coordinación editorial. • Cognición de la legislación en materia de archivos. • Herramientas ofimáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización. • Alto rendimiento. • Vocación de servicio. • Discrecionalidad. • Atención al detalle. • Gestión del tiempo. • Liderazgo.

PUESTO	
JEFE DE OFICINA DE BIBLIOTECA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO EDITORIAL Y ADJUNTA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Atender y facilitar las consultas en la biblioteca del archivo municipal. II. Brindar atención a los ciudadanos que acudan al archivo en busca de información o a realizando una investigación. III. Apoyar en las visitas guiadas. IV. Cumplir con los protocolos establecidos para realizar consultas. V. Cumplir con las funciones administrativas del archivo.	1. Asegurar el registro de las consultas realizadas en la Biblioteca. 2. Elaborar fichas bibliográficas 3. Realizar un índice del acervo de la biblioteca. 4. Mantener actualizado inventario de la biblioteca. 5. Mantener organizados los libros que se encuentran en la biblioteca.
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración o carrera afín. • Archivista • Manejo de ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización. • Vocación de servicio. • Relaciones interpersonales. • Organización. • Capacidad analítica.

PUESTO	
JEFE DE OFICINA DE FOTOTECA PROYECTO MAPOTECA	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO EDITORIAL Y ADJUNTA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Organizar y catalogar las fotografías y negativos de acuerdo a las disposiciones de las fototecas nacionales.</p> <p>II. Apoyar a los ciudadanos que acudan al archivo en busca de información.</p> <p>III. Apoyo en exposiciones fotográficas.</p> <p>IV. Apoyo en visitas guiadas.</p> <p>V. Cumplir con el proceso establecido de consulta documental fotográfica</p> <p>VI. Las demás que la superioridad le encomiende.</p>	<p>1. Llevar un registro de las consultas fotográficas realizadas.</p> <p>2. Mantener actualizado el inventario de la fototeca.</p> <p>3. Digitalizar el acervo fotográfico con el que cuenta el archivo municipal.</p> <p>4. Edición de fotografías.</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Diseño o carrera afín. • Manejo de programas adobe indesign, adobe Photoshop y adobe ilustrador. • Fotografía. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización. • Vocación al servicio. • Alto rendimiento. • Gestión al tiempo. • Atención al detalle.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO	
SUBORDINADOS	
ANALISTA DOCUMENTAL	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Atender a las dependencias de la administración municipal que cuenten con documentación resguardada en el archivo de concentración para su consulta.</p> <p>II. Apoyar en la capacitación archivística a los funcionarios municipales.</p> <p>III. Conservar y vigilar el cumplimiento de las vigencias documentales.</p> <p>IV. Identificar documentación con valor histórico para realizar transferencias secundarias al archivo histórico.</p>	<p>1. Asegurar y recibir las transferencias primarias de las dependencias municipales.</p> <p>2. Actualizar el inventario del Archivo de Concentración.</p> <p>3. Colaborar en la elaboración de instrumentos de control archivístico.</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración, Edición, Historia o carrera afín. Archivística. • Conservación de materiales documentales. • Cognición de la legislación en materia de archivos. • Conservación y administración de documentación digita. • Manejo de ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto rendimiento. • Vocación al servicio. • Relaciones interpersonales. • Gestión del tiempo.

PUESTO	
ANALISTA DOCUMENTAL	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACION	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Apoyar en el proceso de consulta de expedientes por parte de las dependencias municipales.</p> <p>II. Realizar valoraciones documentales en los procedimientos de baja documental.</p> <p>III. Apoyar en la realización de inventarios documentales del archivo de concentración.</p> <p>IV. Cumplir con las funciones administrativas del archivo.</p> <p>V. Verificar y asegurar que las consultas documentales sean realizadas por personal municipal autorizado.</p>	<p>1. Reportar actividades realizadas.</p> <p>2. Asegurar el registro de las consultas documentales.</p> <p>3. Inventariar y describir los documentos valorados para una transferencia secundaria al archivo histórico.</p> <p>4. Digitalizar secciones documentales ya ingresadas al archivo de concentración</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración o carrera afín. • Archivística. • Normatividad legislativa en materia archivística. • Manejo de ofimática. • Manejo de inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Discrecionalidad. • Alto rendimiento. • Atención al detalle. • Organización. • Gestión del tiempo.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO	
SUBORDINADOS	
ANALISTA DOCUMENTAL	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> I. Recibir, clasificar, conservar y resguardar los documentos generados por la administración municipal cuyo trámite haya concluido. II. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico. III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones del archivo histórico. IV. Brindar servicios de consulta al público, así como formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos V. Implementar el reglamento interno ya existente del archivo histórico municipal de Reynosa. VI. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos, aplicando los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información, para mantenerlos a disposición. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizados los inventarios el acervo Histórico. 2. Custodiar, clasificar y catalogar los documentos históricos que actualmente forman su acervo y los que posteriormente se le envíen por ser de interés para la historia de la ciudad. 3. Formar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos.
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración Pública, Historia o carrera afín. • Administración de Documentos y Archivo. • Historia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto rendimiento. • Organización. • Relaciones interpersonales. • Vocación de servicio.



- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Conservación de materiales documentales. | <ul style="list-style-type: none">• Atención al detalle.• Gestión de tiempo. |
|--|---|



PUESTO	
ANALISTA DOCUMENTAL	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTORICO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> I. Clasificación e integración de los archivos transferidos al archivo histórico. II. Atención de visitantes en la consulta de los documentos del archivo histórico. III. Digitalización de documentos. IV. Brindar apoyo en la consulta al público, así como difundir el patrimonio documental. V. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo. VI. Asegurar el registro de las consultas documentales realizadas. VII. Las demás que la superioridad le encomiende. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios. 2. Contar y mantener actualizado y disponible el inventario documental. 3. Elaboración de índices y fichas calcográficas.
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Historia, Administración Pública o carrera afín. • Clasificación y gestión de archivos. • Interpretación y lectura de documentos históricos. • Aplicación del marco normativo en materia de archivos, transparencia y acceso a la información. • Manejo de ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización. • Vocación al servicio. • Relaciones interpersonales. • Capacidad analítica. • Atención al detalle. • Alto rendimiento.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES, DISEÑO E IMAGEN	
JEFE DIRECTO DEPARTAMENTO	
DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Apoyo para la imagen corporativa del archivo municipal, (diseño para carpetas, hojas membretadas, separadores, personificadores, etiquetas y portadas).</p> <p>II. Apoyo a eventos realizados en el archivo municipal, (juntas de consejos).</p> <p>III. Apoyo para el proyecto de la imagen urbana del primer cuadro de la ciudad, diseño de tríptico y gaceta informativa para la representación de este proyecto.</p> <p>IV. Coordinar con la secretaría del ayuntamiento la información para el contenido de la gaceta oficial de Reynosa.</p> <p>V. Cumplir con las funciones administrativas del archivo.</p>	<p>1. Diseño e imagen de la Gaceta Oficial de Reynosa.</p> <p>2. Coordinar y supervisar el trabajo con el proveedor encargado de imprimir la Gaceta.</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Diseño Gráfico, Diseño o carrera afín. • Diseños elaborados en adobe indesign, adobe Photoshop y adobe ilustrador. • Trabajos de softwares de Microsoft office. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto rendimiento. • Vocación de servicio. • Relaciones interpersonales. • Organización. • Gestión del tiempo.

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Brindar información vía telefónica al usuario de lo relativo al trámite de pasaporte mexicano. II. Recibir los trámites de pasaporte mexicano para su captura. III. Dar seguimiento a oficios. IV. Revisar los correos electrónicos. V. Responder correos electrónicos para brindar información al usuario sobre el trámite de pasaporte mexicano. VI. Capturar los tramites de pasaporte mexicano. VII. Presentar información estadística de la captura de tramites de pasaporte mexicano. VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Mantener en orden documentos, recibidos y enviados. 2. Realizar búsquedas en el sistema para la localización de trámites anteriores. 3. Elaboración de oficios para envío de valija diplomática. 4. Realizar oficio de consultas, reembolsos, ingresos y estadísticas. 5. Realizar requisiciones de compras
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Relaciones Exteriores o carrera afín. • Manejo de bases de datos. • Herramientas ofimáticas. • Técnicas secretariales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Gestión del tiempo. • Organización. • Alto rendimiento. • Capacidad analítica.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.	
SUBORDINADOS	
OFICIAL DE VENTANILLA/VERIFICADOR/CAPTURISTA MEEB.	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Supervisar el desempeño del personal II. Revisar las solicitudes de pasaporte mexicano (OP5-OP7) elaboradas por capturistas MEBB. III. Supervisar y firmar las solicitudes de pasaporte mexicano (OP5-OP7). IV. Supervisar y auxiliar en la elaboración de tramites por los oficiales de ventanilla y brindar información relativa al trámite de pasaporte mexicano. V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Integrar las solicitudes de pasaporte mexicano (op5-op7) diarias para envió en valija.
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho, Relaciones Exteriores o carrera afín. • Capacitación para el buen funcionamiento de la OME. 	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales. • Liderazgo. • Vocación de servicio. • Organización. • Gestión del tiempo.



PUESTO	
OFICIAL DE VENTANILLA	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Informar a usuarios para trámite de pasaporte mexicano, así como de recibir su documentación y examinarla.</p> <p>II. Recibir la documentación para tramite de pasaporte mexicano.</p> <p>III. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Tomar firmas y huellas del solicitante.</p> <p>2. Entrevistar a los solicitantes para la comprobación de los datos correspondientes.</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Carrera Técnica en Administración o carrera afín. • Experiencia en realizar entrevistas. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Relaciones interpersonales. • Vocación de servicio. • Atención al detalle. • Trabajo en equipo.

PUESTO	
VERIFICADOR	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Verificación de actas de nacimiento. II. Verificación de INE/IFE. III. Verificación de cédulas profesionales. IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Anexar correctamente la verificación de los documentos al trámite de pasaporte mexicano.
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Sistemas, Informática o carrera afín. • Experiencia en verificación de documentos. • Manejo de ofimática. • Técnicas de verificación de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de Servicio. • Relación Interpersonales. • Atención al detalle. • Organización. • Capacidad analítica.

PUESTO	
CAPTURISTA MEBB	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Apertura y cierre de sede en sistema MEBB. II. Capturar los trámites de pasaporte mexicano. III. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Capturar biográficos en el sistema MEBB.
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Sistemas, Informática, o carrera afín. • Experiencia en Sistemas de Captura. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de Servicio. • Alto Rendimiento. • Organización. • Gestión del tiempo. • Atención al detalle.

PUESTO	
ABOGADO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Recibir las peticiones de usuarios respecto a asuntos jurídicos relativos a esta oficina de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.</p> <p>II. Gestionar los trámites de pasaporte mexicano para personas con extemporaneidad.</p> <p>III. Acudir ante las instituciones correspondientes para el seguimiento de juicios promovidos en contra de la oficina de enlace o la delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en Tamaulipas.</p> <p>IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Notificación a usuarios respecto a los casos de jurídico que incluyen, entrevistar a usuarios para valoración de trámites especiales referidos a la delegación de la S.R.E en Tamaulipas, como consultas.</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho. • Normatividad aplicable al área. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Experiencia en litigios de esta índole. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Relaciones Interpersonales. • Vocación de Servicio. • Atención al detalle.

PUESTO	
PROMOTOR	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Recepción de documentación oficial. II. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Entregar a tiempo la documentación oficial.
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Administración o carrera afín. • Manejo de ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Relaciones interpersonales. • Capacidad analítica. • Gestión del tiempo. • Vocación de servicio.

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE GOBIERNO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Brindar atención telefónica y gestionar correos electrónicos y correspondencia.</p> <p>II. Archivar, redactar, revisar documentos y generar reportes.</p> <p>III. Recibir y enviar documentos mediante firma o sello, remitiendo los que lleguen a la oficina., hacia el departamento adecuado y ordenado para algún superior.</p> <p>IV. Recepción de visitas en la oficina de las personas que deseen tener un tema con algún compañero o tengan una cita agendada.</p> <p>V. Comunicar todo lo sucedido en el transcurso de la jornada laboral al jefe inmediato.</p> <p>VI. Las demás que la superioridad encomiende.</p>	<p>1. Actualización, registro y almacenamiento de información.</p> <p>2. Llevar inventario, solicitar material que se requiera y mantenimiento o reparación de equipos.</p> <p>3. Las demás que le encomiende la superioridad.</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración o carrera afín. • Capturista. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización. • Habilidad de palabra. • Vocación de Servicio. • Liderazgo.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CON ASOCIACIONES RELIGIOSAS	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE GOBIERNO	
SUBORDINADOS	
JEFE DE OFICINA DE ASUNTOS CON ASOCIACIONES RELIGIOSAS	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Conducir las relaciones del ejecutivo estatal con las asociaciones religiosas, propiciando una interacción respetuosa y provechosa para ambas partes.</p> <p>II. Constituirse como conciliador a fin de resolver conflictos entre las asociaciones religiosas y, en su caso, canalizar aquellos que sean competencia de otra autoridad.</p> <p>III. Coadyuvar con las dependencias y entidades de la administración pública federal, para la regularización del uso de los bienes inmuebles propiedad de la nación y la conservación y protección de aquéllos con valor arqueológico, artístico o histórico, en uso de las asociaciones religiosas.</p>	<p>1. Desarrollar los programas y acciones delegados por la federación en materia religiosa.</p> <p>2. Crear un sistema de información religiosa, con el propósito de contar con un censo de las diferentes asociaciones con presencia en la ciudad.</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho o carrera afín. • Manejo de temas de bienes inmuebles y/o propiedades de la nación. • Experiencia en el área de conciliación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva. • Vocación de servicio. • Alto rendimiento. • Gestión del tiempo. • Relaciones interpersonales.

PUESTO	
JEFE DE OFICINA CON ASOCIACIONES RELIGIOSAS	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CON ASOCIACIONES SOCIALES Y RELIGIOSAS	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Propiciar las condiciones óptimas que faciliten la colaboración de las asociaciones religiosas para que, con su capital humano y estructura social, sean un apoyo a los programas sociales del municipio.</p> <p>II. Facilitar a las asociaciones religiosas la práctica de sus cultos en total respeto a la libertad de creencias que emana de la constitución política de los estados unidos mexicanos.</p> <p>III. Supervisar la correcta utilización de los permisos y/o autorizaciones municipales que se hayan expedido a favor de las asociaciones religiosas.</p> <p>IV. Tramitar ante las dependencias municipales las solicitudes de permisos y autorizaciones que requieran las asociaciones religiosas para la práctica de sus actividades.</p> <p>V. Coordinar con las dependencias municipales la participación de las asociaciones religiosas en aquellas actividades en que la administración municipal considere su involucramiento.</p>	<p>1. Informar a las dependencias municipales de aquellas actividades que desarrollan las Asociaciones Religiosas que pudieran ser de utilidad en las labores del municipio.</p> <p>2. Integrar un listado de las asociaciones religiosas para identificar su denominación y conocer su ubicación.</p> <p>3. Implementar programas sociales y comunitarios con las agrupaciones religiosas y el municipio para trabajar en beneficios de nuestra ciudad.</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho o carrera afín. • Derechos Humanos. • Experiencia con asociaciones religiosas. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Vocación de servicio. • Comunicación asertiva.



	<ul style="list-style-type: none">• Relaciones interpersonales.• Inteligencia emocional.
--	---

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE GOBIERNO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Apoyar a la dirección en el análisis y evaluación del procedimiento de solicitudes.</p> <p>II. Brindar apoyo a la dirección en la promoción y realización de estudios y proyectos tendientes a fortalecer los programas municipales.</p> <p>III. Apoyar a la dirección en la participación de reuniones en los consejos de seguridad.</p> <p>IV. Asistir al director en las tareas de investigación para la regularización de asociaciones religiosas en el municipio ante la secretaría de gobierno.</p> <p>V. Colaborar con el director en las actividades municipales.</p> <p>VI. Identificar los factores más relevantes del funcionamiento para determinar los recursos disponibles y poder resolver sus problemas.</p> <p>VII. Servir como cauce a las acciones necesarias que permitan su atención eficaz.</p>	<p>1. Analizar y evaluar la información obtenida para establecer la naturaleza y magnitud de sus necesidades.</p> <p>2. Informar datos precisos y verídicos.</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Ciencias Políticas, Administración Pública o carrera afín. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Monitoreo en redes sociales. • Experiencia en análisis y evaluación de datos e información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha Activa. • Comunicación asertiva. • Relaciones interpersonales. • Vocación de servicio.

PUESTO	
JEFE DE OFICINA DE ASUNTOS POLITICOS	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y EVALUACION DE INFORMACION	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Monitoreo de redes sociales y publicaciones relacionadas con la administración Pública Municipal.</p> <p>II. Realizar la cobertura de diversos eventos políticos, Local, Federal, Municipal.</p> <p>III. Realizar las actividades apegados estrictamente a la veracidad de los señalamientos sobre los funcionarios de primer nivel de la administración pública municipal en curso.</p>	<p>1. Mantener informado a nuestro superior jerárquico, sobre las situaciones más relevantes que surjan diariamente.</p> <p>2. Documentar las notas más relevantes.</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Informática, relaciones Públicas o carrera afín. • Manejo en ofimática. • Relaciones públicas. • Experiencia en monitoreo. • Experiencia en manejo de bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento Analítico • Vocación de Servicio • Atención al detalle. • Organización. • Gestión del tiempo.

PUESTO	
JEFE DE OFICINA DE ANÁLISIS	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE INFORMACIÓN.	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Análisis de información. II. Coordinar actividades. III. Manejo de información y seguimiento. IV. Análisis y planeación de eventos municipales.	1. Brindar un reporte de la información que se tiene de las organizaciones políticas y sociales
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Informática o carrera afín. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Interpretación de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Intuición. • Escucha activa • Capacidad de análisis. • Organización. • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo.

PUESTO	
JEFE DE OFICINA DE EVALUACIÓN DE INFORMACIÓN	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y EVALUACIÓN DE INFORMACION	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Monitoreo de redes sociales, noticias relevantes en ámbito político social. Analizar noticias de política, quejas ciudadanas, manifestaciones y situaciones de riesgo.</p> <p>II. Brindar apoyo a manifestaciones y audiencias públicas.</p> <p>III. Monitoreo de noticias relevantes y su análisis.</p> <p>IV. Dar seguimiento a las peticiones que los ciudadanos presenten, ante las distintas dependencias para su debida atención.</p> <p>V. Analizar noticieros, periódico, radio, tv.</p>	<p>1. Presentar informe a mi Superior Jerárquico de las publicaciones en redes sociales más relevantes.</p> <p>2. Evaluar información en redes sociales, verificar la veracidad de estas mismas.</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o carrera afín. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Experiencia en investigación e interpretación de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Empatía. • Capacidad de síntesis. • Análisis de información. • Vocación de servicio.

PUESTO	
JEFE DE OFICINA DE RELACIONES DEL SECTOR PÚBLICO-SOCIAL	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y EVALUACION DE INFORMACION	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Observar dentro y fuera de Presidencia por posibles manifestaciones o peticiones de ciudadanos y así poderlos canalizar a las dependencias correspondientes.</p> <p>II. Apoyar a las autoridades correspondientes cuando se registren invasiones o desastres naturales.</p> <p>III. Brindar atención con responsabilidad a la ciudadanía que los ampara a sus derechos constitucionales de petición, audiencia y manifestación.</p> <p>IV. Mantener informado al Director de Gobierno.</p>	<p>1. Atender a los ciudadanos y canalizarlos a las distintas dependencias Municipales según sus necesidades.</p> <p>2. Acudir a la audiencia pública precedidas por la máxima autoridad municipal y/o patronato del sistema DIF, así como captar las demandas que se presenten.</p> <p>3. Acudir a manifestaciones, dialogar con los mismos y brindar apoyo en sus peticiones solicitadas, servir como enlace con el gobierno municipal y otras autoridades.</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración y Gestión Pública. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Comunicación asertiva. • Liderazgo. • Relaciones interpersonales. • Inteligencia emocional.

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE APOYO PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Recepcionar la información para los tramites de certificación. II. Canalizar la información a predial y catastro. III. Atención de las llamadas telefónicas IV. Revisión de documentación entregada por los ciudadanos. V. Generación de recibos de pago de los distintos servicios que se Brinda.	1. Mantener en orden los archivos. 2. Contestación de los distintos oficios dirigidos a esta dirección. 3. Elaboración de la lista de asistencia. 4. Elaboración de certificaciones, sesión de derechos, testimoniales.
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho, Administración Pública o carrera afín. • Manejo del área geográfica de la ciudad. • Herramientas ofimáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales. • Comunicación asertiva. • Vocación de servicio. • Alto rendimiento.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO Y SENSIBILIZACION	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE APOYO PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA	
SUBORDINADOS	
PROMOTOR DE CAMPO	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Coordinar a los promotores de campo. II. Canalizar la información a predial y catastro para la incorporación de contribuyentes. III. Las demás que la superioridad le encomienden.	1. Generar archivo/expediente de la colonia a censar para su certificación. 2. Realizar un informe de los promotores de campo, así como la supervisión de estos.
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho, Administración Pública o carrera afín. • Manejo del área geográfica de la ciudad. • Herramientas ofimáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales. • Comunicación asertiva. • Vocación de servicio. • Alto rendimiento.

PUESTO	
PROMOTOR DE CAMPO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO Y SENSIBILIZACIÓN	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Recorridos por las zonas irregulares. II. Visita en colonias para censar los predios irregulares.	1. Verificación de papelería en las distintas áreas municipales
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel medio superior. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Experiencia 3 años. • Manejo del área geográfica de la ciudad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales. • Comunicación asertiva. • Vocación de servicio. • Alto rendimiento.

PUESTO	
ABOGADO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE APOYO PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Asesoría jurídica a los ciudadanos que acuden a este departamento con respecto al estatus legal de sus tierras u/o posesiones.</p> <p>II. Las demás que la superioridad le encomienden.</p>	<p>1. Revisión de documentos para el trámite certificación.</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho. • Manejo de ofimática. • Experiencia en regularización de predios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva. • Correcta toma de decisiones. •

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

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

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

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

Elaborado por:
Secretaría del R. Ayuntamiento

COMISIÓN TÉCNICA

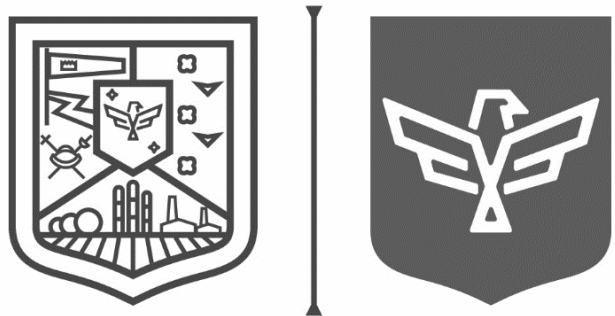
Revisado:	
Ing. Alfredo Careaga Peña	Lic. Zulema del Carmen González Beas
Secretario Técnico	Secretaria de Servicios Administrativos

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-02	Nombre de la entidad administrativa:
		Secretaría del R. Ayuntamiento
Emisión	Fecha de cambio	Descripción del cambio
2016	Marzo 2016	N/A
2022	Mayo 2022	ACTUALIZACIÓN DE FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.



GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

REYNOSA

VOLAMOS **MÁS ALTO**

