



GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

REYNOSA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL.....	4
Misión	4
Visión	4
Valores	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	5
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	6
Leyes y/o Tratados Internacionales	6
Leyes Federales	6
Leyes Estatales	6
Regulaciones Municipales	6
ATRIBUCIONES	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
ORGANIGRAMA	13
Organigrama General	13
Organigrama específico	14
OBJETIVO Y FUNCIONES	15
Objetivo	15
Funciones	15
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	16
Fichas Técnicas a Nivel Ejecutivo	17
Fichas Técnicas a Nivel Operativo	31
CÉDULA DE VALIDEZ.....	43

INTRODUCCIÓN.

El crecimiento y desarrollo de un Municipio demanda una gestión gubernamental eficaz y eficiente y que sea capaz de ofrecer un mayor bienestar a los habitantes de Reynosa, principalmente en materia de participación con la ciudadanía. Para lo anterior, es indispensable tener las herramientas necesarias para darle a la Administración Pública municipal el impulso en el desempeño de sus labores, mejorando así su gestión.

El presente Manual de Procedimientos constituye un instrumento diseñado para la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos en la secretaria de Participación Ciudadana del Municipio de Reynosa y tiene como propósito el poder servir como guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades que en ella se realicen y ser utilizado como apoyo para todos los colaboradores en el proceso de mejora institucional.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo de esta secretaria, es importante señalar que este documento está sujeto a ser actualizado en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos.

La buena administración conduce al éxito de toda organización, por lo que es indispensable el buen desarrollo de la misma, ya que una organización bien planteada se conducirá al establecimiento de funciones y procedimientos que habrán de seguirse para lograrlo.

La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades están definidas y comunicadas dentro de la organización. Misma que tiene como finalidad determinar la competencia necesaria para el personal que realiza trabajos que afectan a las conformidades de la sociedad civil, es necesario cuando sea aplicable, proporcionar formación y evaluar la eficacia de las acciones tomadas.

Secretaría de Participación Ciudadana

FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

Misión

Impulsar tareas de sensibilización para buscar e involucrar a la población y concientizar a la sociedad sobre la necesidad de participar activamente en la solución de los problemas que le afectan.

Visión

Ser un órgano que garantice los resultados necesarios en materia de participación social, contribuyendo al desarrollo social y humano del Municipio de Reynosa.

Valores

- Honestidad
- Respeto
- Transparencia
- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Eficiencia
- Responsabilidad
- Ética.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La participación ciudadana, se remonta al siglo pasado, cuando en las plataformas de los gobiernos de la revolución se impulsaron las tareas del municipalismo, otorgando inclusive espacios a la ciudadanía en los procesos de integración de los planes de gobiernos y fomentando su participación en la conformación de comités especializados en temas sociales.

En 1998 quedaron sentadas en Reynosa las bases teóricas municipales, que dieron cauce a la creación primero, de una dirección de atención ciudadana y posteriormente de los primeros consejos ciudadanos.

Actualmente, en 2008, la importancia de la participación ciudadana, toma nuevas dimensiones en una comunidad que, como Reynosa, presenta una elevada densidad poblacional y cuya cultura pluralidad cultural, se traduce en conductas sociales de bajo compromiso con la ciudad.

En contraste, la energía y entrega aplicadas a las tareas productivas por el total de esa compleja composición social, ha colocado a Reynosa en niveles privilegiados de competitividad y productividad en el marco global.

Es necesario que los integrantes de la estructura gubernamental se preparen para comprender que en la cultura de participación ciudadana el objetivo es acortar la distancia entre el gobierno y sociedad en su conjunto, de manera que esta nueva cercanía organizativa, se traduzca en un incremento tangible en la calidad de los Reynosenses.

Para crear esta sinergia entre gobierno-sociedad, las autoridades decidieron se impulse desde la secretaría de participación ciudadana, mecanismos que agilicen la atención ciudadana, simplifiquen la gestión social; fortalezcan el enlace con la sociedad civil organizada; fomenten una nueva cultura urbana; capaciten al ciudadano en general y salvaguarden los derechos ciudadanos fundamentales.

De la conjunción de dichas vertientes de actuación, nace esta secretaría, para garantizar mediante un eficiente control de la gestión, que la política de participación ciudadana descansa en los principios de equidad, democracia, corresponsabilidad, inclusión, fraternidad, respeto, tolerancia, sustentabilidad y pervivencia.

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.
- Plan de nacional de desarrollo.
- Estrategia nacional para la puesta en marcha de la agenda 2030, documento inicial para consulta.

Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.
- Ley de Participación Ciudadana del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Regulaciones Municipales

- Reglamento Interior de Ayuntamiento.
- Reglamento de Administración Pública del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.

ATRIBUCIONES

ORDENAMIENTO:

Reglamento de la Administración Pública de Reynosa, Tamaulipas

Última reforma POE 75-A 21-06-2012

Se encuentra publicado en el periódico oficial anexo al número 33 de fecha 13 de marzo de 2008

CAPÍTULO VII

DE LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 23. La Secretaría de Participación Ciudadana actuará como una instancia de interlocución entre la ciudadanía y el gobierno Municipal; estará a cargo de un Secretario y sus funciones y atribuciones serán:

- I. Planear, organizar y desarrollar las acciones de fomento para la participación ciudadana de conformidad con los principios plasmados en la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Tamaulipas.
- II. Dar atención a necesidades, comentarios, quejas y sugerencias de la ciudadanía.
- III. Realizar la gestión ciudadana e innovar en materia de mecanismos de gestoría.
(Última reforma POE No. 75-A, del 21-Jun-2012).
- IV. Coordinar las Audiencias Públicas.
- V. Fomentar la relación del Gobierno Municipal, con los organismos ciudadanos.
- VI. Fomentar la capacitación como medida de superación colectiva.
- VII. Asesorar gratuitamente a los ciudadanos que por su condición económica lo requieran en materia jurídica.
- VIII. 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.

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

El titular de la Secretaría contará con el apoyo de las instancias administrativas que a continuación se describen con sus respectivas funciones y atribuciones.

1. DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

1.1.- Organizar, coordinar y supervisar las actividades orientadas a la atención ciudadana.

1.2.- Canalizar y dar seguimiento a las diversas instancias del Gobierno Municipal, las solicitudes de atención.

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

1.3.- Formular un programa anual de actividades y un cuadro de necesidades.

1.4.- Coadyuvar a la concreción de convenios de descuentos y apoyos complementarios entre el gobierno municipal y las organizaciones ciudadanas.

1.5.- Establecer un sistema de registro continuo de las atenciones prestadas a los ciudadanos.

1.6.- Establecer puntos estratégicos para la colocación de módulos de atención y/o información.

1.7.- Promover una participación ciudadana solidaria con la población más vulnerable.

1.8.- Impulsar una ventanilla única para que en coordinación con las demás instancias de gobierno permita dar atención integral a los deportados.

1.9.- Coordinar esfuerzos de organismos y empresas para la creación de un fideicomiso que complementaría la partida municipal presupuestaria para apoyo a grupos vulnerables.

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

2. DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CIUDADANA

2.1.- Atender las solicitudes de los gestores sociales, de manera expedita y eficiente.

2.2.- Llevar un control de las solicitudes de gestoría de manera sistematizada, que permita el análisis y evaluación.

2.3.- Proporcionar la información estadística sobre las solicitudes de gestoría que se realicen, así como sus tiempos de respuesta y atención.

2.4.- Realizar convenio con las empresas, asociaciones civiles y organizaciones no gubernamentales y enlaces con los tres niveles de gobierno, para coadyuvar en las soluciones de las demandas ciudadanas.

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

3.- DE LA DIRECCIÓN DE AUDIENCIAS PÚBLICAS

- 3.1.- Coordinar la realización de Audiencias Públicas.
- 3.2.- Convocar oportunamente a las instancias de gobierno municipal.
- 3.3.- Dar seguimiento permanente a las solicitudes que hayan sido turnadas a las dependencias municipales.
- 3.4. Atender asuntos de interés general que puedan reflejarse en la creación de políticas públicas considerando la participación de los diferentes sectores de la sociedad civil organizada.

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

4.- DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE CIUDADANO

- 4.1.- Establecer y mantener una coordinación permanente con los organismos ciudadanos.
- 4.2.- Elaborar y mantener actualizado el directorio de organismos ciudadanos.
- 4.3.- Presentar informes por cada asistencia a las reuniones de los organismos ciudadanos.
- 4.4.- Promover la integración de los Consejos de Participación Ciudadana.
- 4.5.- Asistir a las reuniones de los Consejos de Participación Ciudadana.
- 4.6.- Divulgar las políticas públicas y los programas de fomento a la participación ciudadana.
- 4.7.- Vigilar que se cumplan los compromisos del Municipio, con los Consejos de Participación Ciudadana.

5.- DE LA PROCURADURÍA SOCIAL DE DEFENSA CIUDADANA

- 5.1.- Mejorar el nivel de vida de las comunidades a través de la participación ciudadana en diversas actividades recreativas y deportivas.
- 5.2. Promover la participación de la comunidad escolar para mejorar su rendimiento académico.
- 5.3.- Fomentar el interés por la cultura de nuestro municipio en cada una de las colonias.
- 5.4.- Diseñar programas de participación ciudadana que tengan como objetivo mantener a las colonias limpias, seguras y saludables.

5.5.- Identificar grupos ciudadanos a los cuales, se les deba apoyar e incentivar a elevar su nivel de competitividad para que puedan desarrollar una mejor calidad de vida.

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

6.- DE LA DIRECCION DE COLABORACION VECINAL

6.1.- Brindar servicios gratuitos de asesoría jurídica a todo aquel ciudadano que lo solicite.

6.2.- Desarrollar vínculos con instancias solidarias en etapas de servicio social y prácticas profesionales.

6.3.- Orientar y canalizar la regulación de la tenencia de la tierra en coordinación con la unidad municipal.

6.4.- Promover programas de difusión de los derechos ciudadanos.

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

7.- DE LA DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION TERRITORIAL

7.1.- Realizar una evaluación sobre el impacto obtenido del beneficio en el ciudadano mediante visitas domiciliarias y llamadas telefónicas para comprobar el resultado de las peticiones para establecer una vinculación directa con el mismo.

7.2.- Definir pautas de acción con relación a tendencias de aceptación o rechazo ciudadano respecto a la respuesta dada a sus demandas individuales o de interés general.

8.- DE LA DIRECCION DE ENLACE ESTRATEGICO CON SERVIDORES PUBLICOS

8.1.- Dar continuidad a las gestiones inconclusas por parte de los servidores públicos, a fin de resolver lo solicitado.

8.2.- Fomentar y mantener una vinculación estrecha entre todos los servidores públicos con la sociedad del municipio de Reynosa, para alcanzar el resultado establecido en la atribución anterior.

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

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría de Participación Ciudadana

1.1. Dirección de Atención Ciudadana

1.1.1. Asistente Administrativo

1.2. Dirección de Gestión Ciudadana

1.2.1. Asistente Administrativo

1.3. Dirección de Audiencias Públicas

1.3.1. Jefatura de Departamento de Audiencias Públicas

1.3.2. Asistente Administrativo

1.3.3. Asistente Técnico

1.3.4. Auxiliar General

1.4. Dirección de Enlace Ciudadano.

1.4.1. Asistente Administrativo

1.5. Procuraduría Social de la Defensa Ciudadana

1.5.1. Abogado

1.5.2. Asistente Administrativo

1.6. Dirección de Colaboración Vecinal

1.6.1. Asistente Administrativo

1.7. Dirección de Seguimiento y Evaluación Territorial

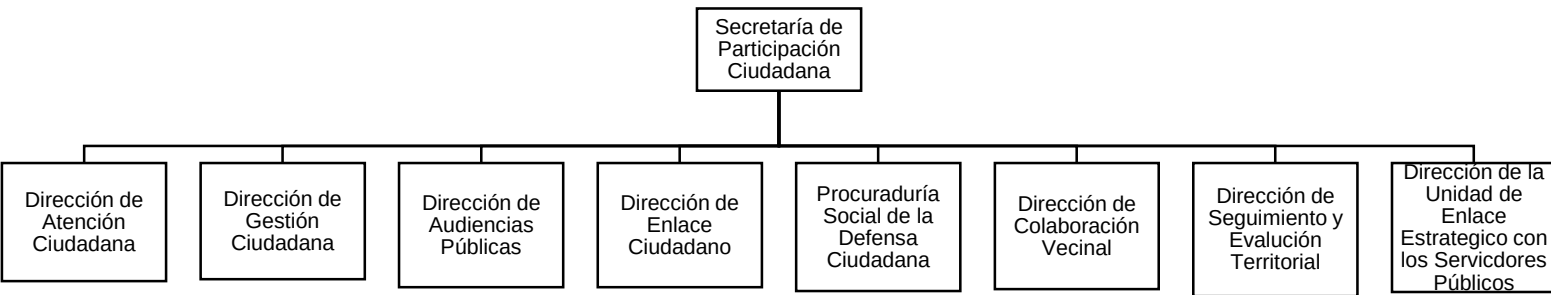
1.7.1. Asistente Administrativo

1.8. Dirección de la Unidad de Enlace Estratégico con Servidores Públicos

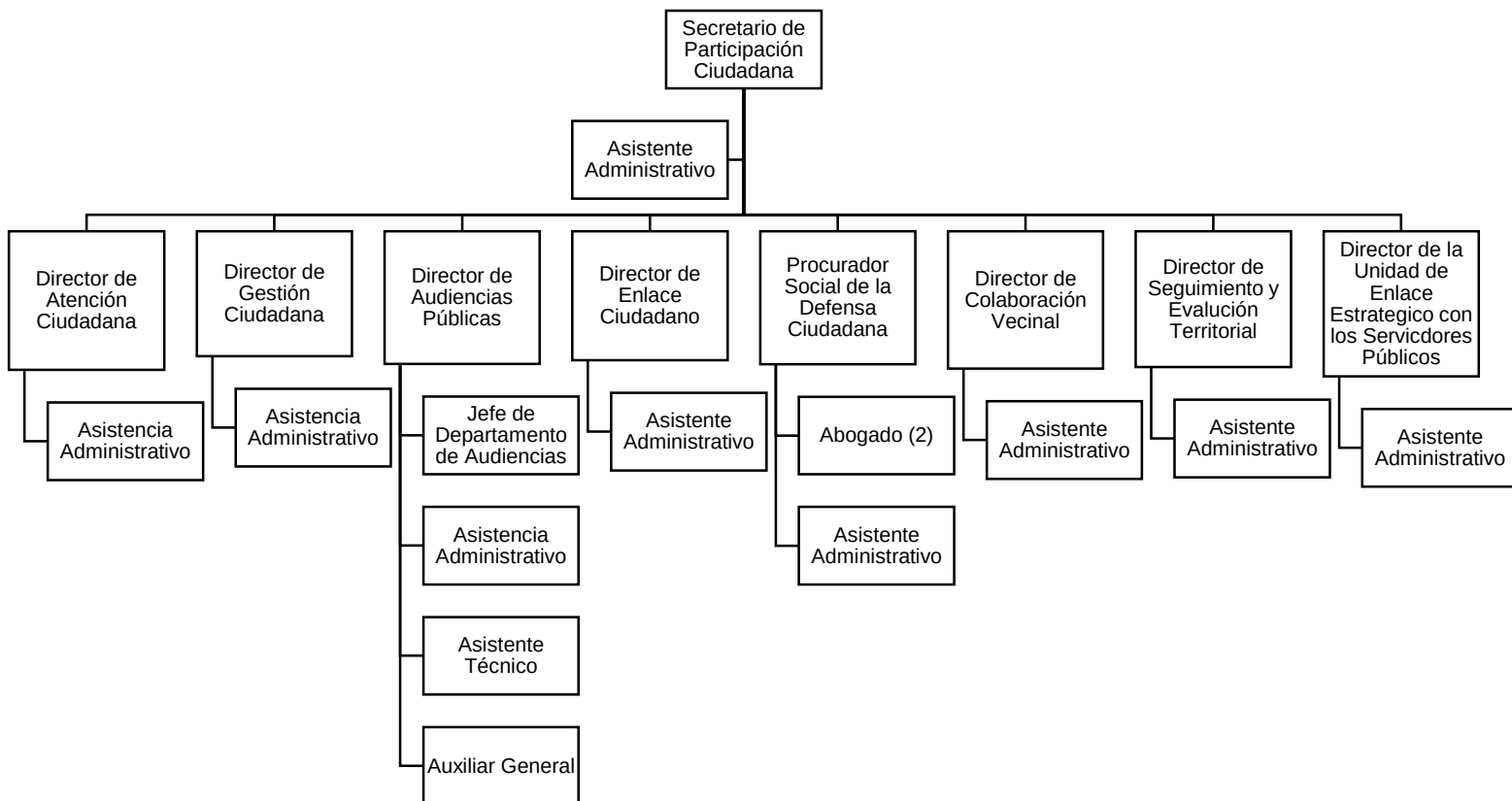
1.8.1. Asistente Administrativo

ORGANIGRAMA

Organigrama General



Organigrama específico



OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Alinear la innovación gubernamental del Presidente Municipal en materia de Participación Ciudadana, con el Plan Estatal de Desarrollo, para “Procurar la participación y la legitimidad ciudadana para construir el buen gobierno” y “Ampliar la base social de la **Participación Ciudadana** en las acciones gubernamentales y sostener una comunicación efectiva de mayor presencia social que revele los contenidos de los programas y obras del gobierno.

La planeación, organización, coordinación, desarrollo, control y evaluación de dicha función, y de aquellas específicas adicionales que tenga a bien encomendarle el C. Presidente Municipal; la Secretaría se apegará de manera inquebrantable, a los principios de Democracia, Corresponsabilidad, Inclusión, Solidaridad, Legalidad, Respeto, Tolerancia, Sustentabilidad y Pervivencia, plasmados en la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Tamaulipas, así como en el reglamento municipal correspondiente.

Funciones

- I. Planear, organizar y desarrollar las acciones de fomento para la participación ciudadana de conformidad con los principios plasmados en la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Tamaulipas.
- II. Dar atención a necesidades, comentarios, quejas y sugerencias de la ciudadanía.
- III. Coordinar las Audiencias Públicas.
- IV. Fomentar la capacitación como medida de superación colectiva.
- V. Asesorar gratuitamente a los ciudadanos que por su condición económica lo requieran.
- VI. Inducir el trabajo de todas las instancias de la Secretaría en una vía de interlocución que facilite la incorporación de proyectos, ideas y opiniones de los Reynosenses en la planeación de las acciones gubernamentales.
- VII. Establecer a la Secretaría como puente de comunicación directa entre todas las áreas de la administración pública municipal y ciudadanía, para alinear las acciones de gobierno con las necesidades y propuestas ciudadanas.
- VIII. Focalizar por segmentos, esfuerzos de sensibilización y motivación hacia todos los habitantes del Municipio para que participen en todos los aspectos de la Administración Pública Municipal.

- IX. Instrumentar un sistema automatizado de registro, captación y canalización de la demanda ciudadana; que permita dar puntual seguimiento a la respuesta gubernamental para evaluar los niveles de eficacia gubernamental y medir el impacto de los beneficios recibidos por la ciudadanía.
- X. Ejecutar todas las demás funciones que se le confiera y que sean inherentes a su cargo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NIVELES JERÁRQUICOS	
Nivel Ejecutivo	Secretarías / Direcciones
Nivel Operativo	Jefaturas / Asistentes Administrativos

Fichas Técnicas a Nivel Ejecutivo

Elaboración		Marzo 2016	
Actualización		Mayo 2022	
Área: Secretaría de Participación Ciudadana		Área Superior Inmediata: Presidencia Municipal	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
Básicas:			
1. Actuar como una instancia de interlocución entre la ciudadanía y el Gobierno Municipal.			
2. Fomentar los instrumentos que permitan la organización y funcionamiento de la participación ciudadana.			
Específicas:			
I. Planear, organizar y desarrollar las acciones de fomento para la participación ciudadana de conformidad con los principios plasmados en la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Tamaulipas.			
II. Dar atención a necesidades, comentarios, quejas y sugerencias de la ciudadanía.			
III. Realizar la gestión ciudadana e innovar en materia de mecanismos de gestoría.			
IV. Coordinar las Audiencias Públicas.			
V. Fomentar la relación del Gobierno Municipal, con los organismos ciudadanos.			
VI. Fomentar la capacitación como medida de superación colectiva.			
VII. Asesorar gratuitamente a los ciudadanos que por su condición económica lo requieran en materia jurídica.			
VIII. Expedir a la comisión de Cabildo correspondiente o a la Secretaría cuando ésta lo solicite, los informes, estadísticas y expedientes de los trabajos realizados por la misma.			
CAMPO DECISIONAL			
• Planeando, desarrollando y evaluando estrategias que comprometan la creación de convenios del municipio con empresas socialmente responsables y la función municipal.			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	1) Todas las Dependencias Municipales. 2) Cabildo.	1) Turnar peticiones realizadas por la ciudadanía. 2) Expedir reportes de trabajo realizados.	1) Permanente 2) Periódica

EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Empresas. 2) Medios de comunicación. 3) Organismos de la sociedad civil. 4) Instituciones educativas.	Con el objeto de: 1) Atender y dar seguimiento a los programas municipales, así como dar seguimiento a los encomendados por el Alcalde.	Frecuencia: 1) Permanente
	PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
	PREPARACIÓN ACADÉMICA		
	Lic. Administración de Empresas o afín		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Diplomado en gobernanza administración pública, Diplomado en participación ciudadana, Diplomado en transparencia y protección de datos personales, Taller de presupuesto participativo y creación de proyectos, Gestión de la participación ciudadana en políticas públicas.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Administración Publica		5 años	

Elaboración		Marzo 2016	
Actualización		Mayo 2022	
Área:		Área Superior Inmediata:	
Dirección de Atención Ciudadana		Secretaría de Participación Ciudadana	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
Básicas:			
Atender a la ciudadanía en condiciones económicas vulnerables, para conocer sus necesidades y brindarles el apoyo que están solicitando de manera expedita, y en su caso canalizar las peticiones a las dependencias Municipales que les corresponda.			
Específicas:			
I. Organizar, coordinar y supervisar las actividades orientadas a la atención ciudadana.			
II. Canalizar a las diversas instancias del Gobierno Municipal, las solicitudes de atención, y darles seguimiento.			
III. Formular un programa anual de actividades y un cuadro de necesidades.			
IV. Coadyuvar a la concreción de convenios de descuentos y apoyos complementarios entre el gobierno municipal y las organizaciones ciudadanas.			
V. Establecer un sistema de registro continuo de las demandas y de las atenciones prestadas a los ciudadanos.			
VI. Establecer puntos estratégicos para la colocación de módulos de atención y/o información.			
VII. Promover una participación ciudadana solidaria con la población más vulnerable.			
VIII. Impulsar una ventanilla única para que en coordinación con las demás instancias de gobierno permita dar atención integral a los deportados.			
IX. Coordinar esfuerzos de organismos y empresas para la creación de un fideicomiso que complementaría la partida municipal presupuestaria para apoyo a grupos vulnerables.			
CAMPO DECISIONAL			
• No aplica			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	1) Todas las Dependencias Municipales.	1) Turnar peticiones realizadas por la ciudadanía.	1) Permanente
	2) Cabildo.	2) Expedir reportes de trabajo realizados.	2) Periódica
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	1) Empresas.	1) Atender y dar seguimiento a los programas	1) Permanente
	2) Medios de comunicación.		

	3) Organismos de la sociedad civil. 4) Instituciones educativas.	municipales, así como dar seguimiento a los encomendados por el Alcalde.	
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Derecho, Economía, Gestión Pública o carrera afín.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Conocimientos en regulaciones municipales, estatales y federales, Programas a nivel federal, estatal y municipal, Gestión Pública.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Administración Publica		3 años	

Elaboración		Marzo 2016	
Actualización		Mayo 2022	
Área: Director de Gestión Ciudadana		Área Superior Inmediata: Secretaría de Participación Ciudadana	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
Básicas: Gestionar todo trámite ciudadano que sea ordenado directamente por el C. Presidente Municipal o a través del titular de la Secretaría de Participación Ciudadana, durante las audiencias públicas.			
Específicas: I. Atender las solicitudes de los gestores sociales, de manera expedita y eficiente. II. Llevar un control de las solicitudes de gestoría de manera sistematizada, que permita el análisis y evaluación. III. Proporcionar la información estadística sobre las solicitudes de gestoría que se realicen, así como sus tiempos de respuesta y atención. IV. Realizar convenio con las empresas, asociaciones civiles y organizaciones no gubernamentales y enlaces con los tres niveles de gobierno, para coadyuvar en las solución de las demandas ciudadanas.			
CAMPO DECISIONAL			
• No Aplica			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	1) Todas las Dependencias Municipales. 2) Cabildo.	1) Turnar peticiones realizadas por la ciudadanía. 2) Expedir reportes de trabajo realizados.	1) Permanente 2) Periódica
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	1) Empresas. 2) Medios de comunicación. 3) Organismos de la sociedad civil. 4) Instituciones educativas.	1) Atender y dar seguimiento a los programas municipales, así como dar seguimiento a los encomendados por el Alcalde.	1) Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Derecho, Gestión Pública o carrera afín.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			

Manejo de personal, Leyes y regulaciones municipales, Bases de datos, Estadística en general.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública	3 años

Elaboración		Marzo 2016
Actualización		Mayo 2022
Área: Dirección de Audiencias Publicas		Área Superior Inmediata: Secretaría de Participación Ciudadana
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas: Propiciar y mantener, antes durante y después de las Audiencias Públicas, condiciones ambientales apropiadas para que se cumpla con decoro, la misión de fortalecer la comunicación entre los ciudadanos y el gobierno municipal.		
Específicas: I. Coordinar la realización de Audiencias Públicas. II. Convocar oportunamente a las instancias de gobierno municipal. III. Dar seguimiento permanente a las solicitudes que hayan sido turnadas a las dependencias municipales. IV. Atender asuntos de interés general que puedan reflejarse en la creación de políticas públicas considerando la participación de los diferentes sectores de la sociedad civil organizada.		
CAMPO DECISIONAL		
No Aplica		
RELACIONES		
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Todas las Dependencias Municipales. 2) Cabildo.	Con el objeto de: 1) Turnar peticiones realizadas por la ciudadanía. 2) Expedir reportes de trabajo realizados.
	Frecuencia: 1) Permanente 2) Periódica	
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Empresas. 2) Medios de comunicación. 3) Organismos de la sociedad civil. Instituciones educativas.	Con el objeto de: 1) Atender y dar seguimiento a los programas municipales, así como dar seguimiento a los encomendados por el Alcalde.
	Frecuencia: 1) Permanente	
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
PREPARACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura en Derecho.		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		
Leyes de audiencias públicas.		
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO		
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Administración Publica	3 años	

Elaboración		Marzo 2016	
Actualización		Mayo 2022	
Área: Dirección de Enlace Ciudadano		Área Superior Inmediata: Secretaria de Participación Ciudadana	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
Básicas: Coadyuvar con la superioridad para que se cumplan las metas gubernamentales del Municipio, especialmente cuando éstas hayan sido establecidas en base a propuestas provenientes de los organismos ciudadanos.			
Específicas: I. Establecer y mantener una coordinación permanente con los organismos ciudadanos. II. Elaborar y mantener actualizado el directorio de organismos ciudadanos. III. Presentar informes por cada asistencia a las reuniones de los organismos ciudadanos. IV. Promover la integración de los Consejos de Participación Ciudadana. V. Asistir a las reuniones de los Consejos de Participación Ciudadana. VI. Divulgar las políticas públicas y los programas de fomento a la participación ciudadana. VII. Vigilar que se cumplan los compromisos del municipio, con los Consejos de Participación Ciudadana.			
CAMPO DECISIONAL			
• No Aplica			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Todas las Dependencias Municipales. 2) Cabildo.	Con el objeto de: 1) Turnar peticiones realizadas por la ciudadanía. 2) Expedir reportes de trabajo realizados.	Frecuencia: 1) Permanente 2) Periódica
	Puesto y/o de trabajo: 1) Empresas. 2) Medios de comunicación. 3) Organismos de la sociedad civil. 4) Instituciones educativas.	Con el objeto de: 1) Atender y dar seguimiento a los programas municipales, así como dar seguimiento a los encomendados por el Alcalde.	Frecuencia: 1) Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			

Licenciatura en Derecho	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Leyes y regulaciones municipales, Integración de consejos, Gestión pública.	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública	3 años

Elaboración		Marzo 2016	
Actualización		Mayo 2022	
Área: Procuraduría Social de Defensa ciudadana		Área Superior Inmediata: Secretaría de Participación Ciudadana	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
Básicas: Brindar servicios gratuitos de asesoría jurídica a todo aquel ciudadano que lo solicite, siempre y cuando carezca de recursos económicos para contratar los servicios privados.			
Específicas: I. Brindar servicios gratuitos de asesoría jurídica a todo aquel ciudadano que lo solicite. II. Desarrollar vínculos con instancias solidarias en etapas de servicio social y prácticas profesionales. III. Orientar y canalizar la regulación de la tenencia de la tierra en coordinación con la unidad municipal. IV. Promover programas de difusión de los derechos ciudadanos.			
CAMPO DECISIONAL			
• No Aplica			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Todas las Dependencias Municipales. 2) Cabildo.	Con el objeto de: 1) Turnar peticiones realizadas por la ciudadanía. 2) Expedir reportes de trabajo realizados.	Frecuencia: 1) Permanente 2) Periódica
	Puesto y/o de trabajo: 1) Empresas. 2) Medios de comunicación. 3) Organismos de la sociedad civil. 4) Instituciones educativas.	Con el objeto de: 1) Atender y dar seguimiento a los programas municipales, así como dar seguimiento a los encomendados por el Alcalde.	Frecuencia: 1) Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Derecho.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Conocimiento en leyes estatales, municipales, Derechos humanos.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Procuraduría		3 años	

Elaboración		Marzo 2016	
Actualización		Mayo 2022	
Área:		Área Superior Inmediata:	
Dirección de Colaboración Vecinal		Secretaría de Participación Ciudadana	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
Básicas:			
Establecer el enlace entre el republicano ayuntamiento y clubes sociales, asociaciones civiles, empresariales y comités diversos.			
Específicas:			
I. Mejorar el nivel de vida de las comunidades a través de la participación ciudadana en diversas actividades recreativas y deportivas.			
II. Promover la participación de la comunidad escolar para mejorar su rendimiento académico.			
III. Fomentar el interés por la cultura de nuestro municipio en cada una de las colonias.			
IV. Diseñar programas de participación ciudadana que tengan como objetivo mantener a las colonias limpias, seguras y saludables.			
V. Identificar grupos ciudadanos a los cuales, se les deba apoyar e incentivar a elevar su nivel de competitividad para que puedan desarrollar una mejor calidad de vida.			
CAMPO DECISIONAL			
• Organización de personas (Colonias y Escuelas)			
• Realización de Proyectos			
• Conocimiento de Logística			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	1) Todas las Dependencias Municipales. 2) Cabildo.	1) Turnar peticiones realizadas por la ciudadanía. 2) Expedir reportes de trabajo realizados.	1) Permanente 2) Periódica
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	1) Empresas. 2) Medios de comunicación. 3) Organismos de la sociedad civil. 4) Instituciones educativas.	1) Atender y dar seguimiento a los programas municipales, así como dar seguimiento a los encomendados por el Alcalde.	1) Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Gestión Pública.			

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Gestión de proyectos y programas a nivel municipal

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública	3 años

Elaboración		Marzo 2016
Actualización		Mayo 2022
Área: Dirección de Seguimiento y Evaluación Territorial		Área Superior Inmediata: Secretaría de Participación Ciudadana
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas: Elaboración de controles eficientes para procesar e informar a la ciudadanía sobre las respuestas a sus solicitudes de Audiencia Pública. Supervisar y controlar la ejecución y control de los programas establecidos, así como, la oportuna elaboración de informes y estadísticas.		
Específicas: - Realizar una evaluación sobre el impacto obtenido del beneficio en el ciudadano mediante visitas domiciliarias y llamadas telefónicas para comprobar el resultado de las peticiones para establecer una vinculación directa con el mismo. - Definir pautas de acción con relación a tendencias de aceptación o rechazo ciudadano respecto a la respuesta dada a sus demandas individuales o de interés general.		
CAMPO DECISIONAL		
No Aplica		
RELACIONES		
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: - Todas las Dependencias Municipales. - Cabildo.	Con el objeto de: - Turnar peticiones realizadas por la ciudadanía. - Expedir reportes de trabajo realizados.
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: - Empresas. - Medios de comunicación. - Organismos de la sociedad civil. - Instituciones educativas.	Con el objeto de: Atender y dar seguimiento a los programas municipales, así como dar seguimiento a los encomendados por el Alcalde.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
PREPARACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura en Gestión Pública, Derecho o carrera afín.		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		
Conocimiento en leyes, Audiencias públicas, Gestión pública.		
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO		
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Administración Pública	3 años	

Elaboración		Marzo 2016	
Actualización		Mayo 2022	
Área: Dirección de la Unidad de Enlace Estratégico con los Servidores Públicos		Área Superior Inmediata: Secretaría de Participación Ciudadana	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
Básicas: Atender eficientemente las sugerencias y/o peticiones ciudadanas de manera que permitan dar cumplimiento cabal a los compromisos establecidos en los programas de Gobierno.			
Específicas: I. Dar continuidad a las gestiones inconclusas por parte de los servidores públicos, a fin de resolver lo solicitado. II. Fomentar y mantener una vinculación estrecha entre todos los servidores públicos con la sociedad del municipio de Reynosa, para alcanzar el resultado establecido en la atribución anterior.			
CAMPO DECISIONAL			
• No Aplica			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Todas las Dependencias Municipales. 2) Cabildo.	Con el objeto de: 1) Turnar peticiones realizadas por la ciudadanía. 2) Expedir reportes de trabajo realizados.	Frecuencia: 1) Permanente 2) Periódica
	Puesto y/o de trabajo: 1) Empresas. 2) Medios de comunicación. 3) Organismos de la sociedad civil. 4) Instituciones educativas.	Con el objeto de: 1) Atender y dar seguimiento a los programas municipales, así como dar seguimiento a los encomendados por el Alcalde.	Frecuencia: 1) Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Gestión Pública			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Regulaciones municipales, Gestión pública.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Administración Publica		3 años	

Fichas Técnicas a Nivel Operativo

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Gestión de llamadas y correos electrónicos. II. Tramitación de expedientes. III. Asignar y monitorear tareas otorgadas por el secretario. IV. Elabora oficios, requisiciones, tarjetas informativas e informes. V. Vinculación con las diferentes dependencias de la Presidencia Municipal. VI. Atender visitas. VII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Centra requisiciones e informes. 2. Realizar los trámites necesarios del departamento. 3. Elaboración de los oficios, memorándums y circulares relacionados con las funciones de la oficina, así como todos aquellos documentos que ordene el secretario.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Administración. • Manejo de herramientas de ofimática. • Ortografía, redacción y gramática	• Liderazgo • Trabajo en equipo • Comunicación • Adaptabilidad • Vocación de servicio • Capacidad de escuchar • Capacidad organizativa

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE GESTIÓN CIUDADANA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Gestión de llamadas y correos electrónicos. II. Tramitación de expedientes. III. Asignar y monitorear tareas otorgadas por el secretario. IV. Elabora oficios, requisiciones, tarjetas informativas e informes. V. Vinculación con las diferentes dependencias de la presidencia municipal. VI. Atender visitas. VII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Responsable de los trámites necesarios del departamento. 2. Centra requisiciones e informes. 3. Realizar los trámites necesarios del departamento. 4. Elaboración de los oficios, memorándums y circulares relacionados con las funciones de la oficina, así como todos aquellos documentos que ordene el secretario.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Administración • Manejo de herramientas de oficina.	• Trabajo en equipo. • Vocación de servicio • Adaptabilidad. • Capacidad organizativa.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTODE AUDIENCIA	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE AUDIENCIAS PUBLICAS	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Planear, organizar eventos asignados a la dirección. II. Apoyo en los diversos programas de la secretaria. III. Contestación y elaboración de oficios. IV. Realizar requisiciones. V. Archivar y organizar documentos digitales. VI. Contestar llamadas y dar atención a la ciudadanía. VII. Apoyo en los programas administrativos. VIII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Recopilar información de lo realizado. 2. Lleva el control de los documentos y oficios enviados y recibidos. 3. Realizar informar del avance de las actividades realizadas.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Derecho o carrera afín. • Manejo de herramientas de oficina. • Ortografía, redacción y gramática.	• Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Comunicación. • Adaptabilidad. • Capacidad de escuchar. • Capacidad organizativa.

PUESTO	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE AUDIENCIAS PUBLICAS	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Gestión de llamadas y correos electrónicos. II. Tramitación de expedientes. III. Asignar y monitorear tareas otorgadas por el secretario. IV. Elabora oficios, requisiciones, tarjetas informativas e informes. V. Vinculación con las diferentes dependencias de la presidencia municipal. VI. Atender visitas. VII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Responsable de los trámites necesarios del departamento. 2. Centra requisiciones e informes. 3. Realizar los trámites necesarios del departamento. 4. Elaboración de los oficios, memorándums y circulares relacionados con las funciones de la oficina, así como todos aquellos documentos que ordene el secretario.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
- Estudios medios superiores. - Manejo de herramientas de ofimática. - Ortografía, redacción y gramática.	- Trabajo en equipo - Comunicación - Adaptabilidad - Capacidad de escuchar

PUESTO	
ASISTENTE TECNICO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE AUDIENCIAS PUBLICAS	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Gestión de llamadas y correos electrónicos. II. Tramitación de expedientes. III. Asignar y monitorear tareas otorgadas por el secretario. IV. Elabora oficios, requisiciones, tarjetas informativas e informes. V. Vinculación con las diferentes dependencias de la presidencia municipal. VI. Atender visitas. VII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Responsable de los trámites necesarios del departamento. 2. Centra requisiciones e informes. 3. Elaboración de los oficios, memorándums y circulares relacionados con las funciones de la oficina, así como todos aquellos documentos que ordene el secretario.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Administración o carrera afín • Manejo del sistema básico de office • Ortografía, redacción y gramática	• Trabajo en equipo • Comunicación • Adaptabilidad • Vocación de servicio • Capacidad organizativa

PUESTO	
AUXILIAR GENERAL	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE AUDIENCIAS PUBLICAS	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Gestión de llamadas y correos electrónicos. II. Tramitación de expedientes. III. Asignar y monitorear tareas otorgadas por el secretario. IV. Elabora oficios, requisiciones, tarjetas informativas e informes. V. Vinculación con las diferentes dependencias de la presidencia municipal. VI. Atender visitas. VII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Responsable de los trámites necesarios del departamento. 2. Centra requisiciones e informes. 3. Elaboración de los oficios, memorándums y circulares relacionados con las funciones de la oficina, así como todos aquellos documentos que ordene el secretario.
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Administración o carrera afín • Manejo de herramientas de oficina • Ortografía, redacción y gramática	• Trabajo en equipo • Comunicación • Adaptabilidad • Capacidad organizativa • Vocación de servicio

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE ENLACE CIUDADANO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Gestión de llamadas y correos electrónicos. II. Tramitación de expedientes. III. Asignar y monitorear tareas otorgadas por el secretario. IV. Elabora oficios, requisiciones, tarjetas informativas e informes. V. Vinculación con las diferentes dependencias de la presidencia municipal. VI. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Responsable de los trámites necesarios del departamento. 2. Centra requisiciones e informes. 3. Realizar los trámites necesarios del departamento. 4. Elaboración de los oficios, memorándums y circulares relacionados con las funciones de la oficina, así como todos aquellos documentos que ordene el secretario.
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Administración. • Manejo del sistema básico de office. • Conocimientos secretariales.	• Liderazgo • Trabajo en equipo • Comunicación • Vocación de servicio • Capacidad organizativa

PUESTO	
ABOGADO	
JEFE DIRECTO	
PROCURADURIA SOCIAL DE LA DEFENSA CIUDADANA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Brindar asesorías jurídicas II. Revisión diaria de expedientes, realización de escritos diaria, presentación de demandas familiares, elaborar demandas familiares. III. Apoyar en la elaboración de propuestas de algún proyecto de trabajo. IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue el Jefe Directo.	1. Proporcionar asesoría y acompañamiento legal de casos que presentan problemáticas. 2. Presentar demandas en tiempo y forma.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Derecho. • Materias de Derecho. • Administración Pública.	• Comunicación • Trabajo en equipo • Objetividad, • Vocación de servicio • Certeza Jurídica

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
PROCURADOR SOCIAL DE LA DEFENSA CIUDADANA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Gestión de llamadas y correos electrónicos. II. Tramitación de expedientes. III. Asignar y monitorear tareas otorgadas por el secretario. IV. Elabora oficios, requisiciones, tarjetas informativas e informes. V. Vinculación con las diferentes dependencias de la presidencia municipal. VI. Atender visitas. VII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Responsable de los trámites necesarios del departamento. 2. Centra requisiciones e informes. 3. Realizar los trámites necesarios del departamento. 4. Elaboración de los oficios, memorándums y circulares relacionados con las funciones de la oficina, así como todos aquellos documentos que ordene el secretario.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Derecho o carrera afín. • Conocimientos en Derechos humanos. • Ortografía, redacción y gramática.	• Trabajo en equipo • Comunicación • Adaptabilidad • Capacidad de escuchar • Capacidad organizativa • Vocación de servicio

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE COLABORACIÓN VECINAL	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Gestión de llamadas y correos electrónicos. II. Tramitación de expedientes. III. Asignar y monitorear tareas otorgadas por el secretario. IV. Elabora oficios, requisiciones, tarjetas informativas e informes. V. Vinculación con las diferentes dependencias de la presidencia municipal. VI. Atender visitas. VII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Responsable de los trámites necesarios del departamento. 2. Centra requisiciones e informes. 3. Realizar los trámites necesarios del departamento. 4. Elaboración de los oficios, memorándums y circulares relacionados con las funciones de la oficina, así como todos aquellos documentos que ordene el secretario.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Gestión Pública. • Manejo del sistema básico de office. • Conocimientos secretariales.	• Trabajo en equipo • Comunicación • Adaptabilidad • Capacidad de escuchar • Vocación de servicio

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION TERRITORIAL	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Gestión de llamadas y correos electrónicos. II. Tramitación de expedientes. III. Asignar y monitorear tareas otorgadas por el secretario. IV. Elabora oficios, requisiciones, tarjetas informativas e informes. V. Vinculación con las diferentes dependencias de la presidencia municipal. VI. Atender visitas. VII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Responsable de los trámites necesarios del departamento. 2. Centra requisiciones e informes. 3. Elaboración de los oficios, memorándums y circulares relacionados con las funciones de la oficina, así como todos aquellos documentos que ordene el secretario.
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Gestión. • Manejo del sistema básico de office. • Conocimientos secretariales.	• Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Comunicación. • Vocación de servicio • Capacidad de escuchar.

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN TERRITORIAL	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Gestión de llamadas y correos electrónicos. II. Tramitación de expedientes. III. Asignar y monitorear tareas otorgadas por el secretario. IV. Elabora oficios, requisiciones, tarjetas informativas e informes. V. Vinculación con las diferentes dependencias de la presidencia municipal. VI. Atender visitas. VII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Responsable de los trámites necesarios del departamento. 2. Centra requisiciones e informes. 3. Elaboración de los oficios, memorándums y circulares relacionados con las funciones de la oficina, así como todos aquellos documentos que ordene el secretario.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
- Ingeniero civil. - Manejo del sistema básico de office. - Conocimientos secretariales.	- Liderazgo. - Trabajo en equipo. - Comunicación. - Vocación de servicio - Capacidad de escuchar.

CÉDULA DE VALIDEZ

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

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

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

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

Elaborado por:
Secretaría de Participación Ciudadana

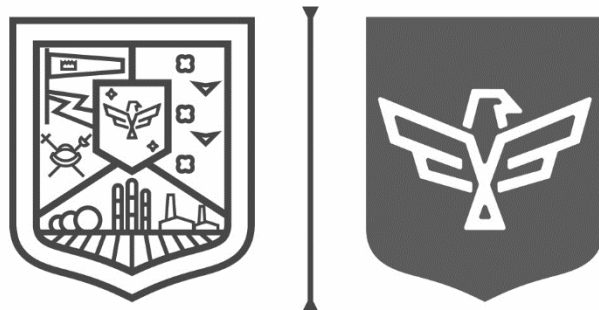
COMISIÓN TÉCNICA

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-08	Nombre de la entidad administrativa:
		Secretaría de Participación Ciudadana
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**

