



GOBIERNO MUNICIPAL

REYNOSA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.



© R. Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas 2021-2024.

Coordinación y Edición.

Secretaría Técnica

Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez C.P. 88500

Palacio Municipal

899 932 3200 ext. 3571

Elaboro:

Secretaría del Ayuntamiento.

Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez C.P. 88500

Palacio Municipal.

Elaboración: octubre 2016.

Fecha de 1era actualización: mayo 2022.

Fecha de 2da actualización: octubre 2023.

Todos los Derechos Reservados.

Impreso y hecho en Reynosa, Tamaulipas.



INTRODUCCIÓN	4
FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL.....	5
Misión	5
Visión	5
Política de Calidad	5
Valores	5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	9
Leyes y/o Tratados Internacionales	9
Leyes Federales	9
Leyes Estatales	9
Regulaciones Municipales	9
ATRIBUCIONES	10
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	19
ORGANIGRAMA	22
Organigrama General	22
Organigrama Especifico	23
OBJETIVO Y FUNCIONES	32
Objetivo	32
Funciones	32
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	33
Fichas Técnicas a Nivel Ejecutivo	34
Fichas Técnicas a Nivel Operacional	54
CÉDULA DE VALIDEZ.....	109
CONTROL DE CAMBIOS	112

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.

Política de Calidad

La Secretaría de Ayuntamiento le brinda un servicio de calidad a la ciudadanía en general, con la mayor disposición y amabilidad para que a través de procesos eficientes se le dé una pronta respuesta, dando un adecuado cause a la actividad política del Ayuntamiento y administrativa del municipio.

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.

El pasado 21 de septiembre del 2023 se publicó en el Periódico Oficial del Estado la actualización del Reglamento de la Administración Pública de Reynosa, donde se agregaron dos direcciones más, además de la modificación de algunas atribuciones, por lo tanto, actualmente la Secretaría de Ayuntamiento se conforma de la siguiente manera; Dirección Jurídica, Dirección de Gobierno, Dirección de Patrimonio Municipal, Dirección de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, Unidad de Apoyo para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, Coordinación de Archivo Municipal, Procuraduría Social de la Defensa y la Dirección de Coordinación e Implementación del Modelo Social de la Discapacidad.

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

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tamaulipas.
- 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 22 21-02-2023)

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 cuya población sea superior a 50,000 habitantes, deberá poseer título de Licenciado en Derecho o su equivalente.
- 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.
- 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. Vigilar que las Sesiones Públicas de Cabildo, se graben en audio y video y se transmitan por las redes interconectadas denominadas "internet", dichas grabaciones se conservaran como parte de los archivos del Ayuntamiento.
- IX. Las demás establecidas en la Ley y sus reglamentos.

ORDENAMIENTO MUNICIPAL:

Reglamento de Administración Pública Reynosa, Tamaulipas
Última reforma POE 114 21-09-2023.

Se encuentra publicado en el Periódico Oficial anexo al número 33 de fecha 13 de marzo de 2008. Página 1 de 41 Periódico Oficial del Estado

TÍTULO SEGUNDO
INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
CAPÍTULO II
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 18. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento tendrá, además de las facultades y obligaciones que le señale el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I.- Conducir la política interior del Ejecutivo Municipal.
- II.- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y formular las actas al terminar cada una de ellas en el libro respectivo.
- III.- Proporcionar asesoría jurídica a todas las Dependencias de la Administración Municipal.
- IV.- Compilar los ordenamientos jurídicos vigentes del municipio y vigilar que se apliquen y cumplan.
- V.- Publicar y Administrar la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Reynosa.
- VI.- Organizar y controlar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- VII.- Organizar y controlar el ejercicio de las funciones de la Dirección de Patrimonio Municipal, en apego a la legislación y reglamentación aplicable.
- VIII.- Participar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en la realización de programas para el apoyo en la regularización de la tenencia de la tierra.
- IX.- Conducir las relaciones políticas del Presidente Municipal con los partidos políticos, las asociaciones religiosas y organizaciones sociales.

X.- Organizar, dirigir y vigilar el ejercicio de las funciones de los jueces calificadores.

XI.- Armonizar las relaciones de la Presidencia Municipal con la comunidad en general y los organismos representativos.

XII.- Proponer al Ayuntamiento la actualización o reformas, en su caso, de los reglamentos que rigen al municipio y coordinar las acciones que de esto derive.

XIII.- Organizar y controlar la correspondencia oficial del Ayuntamiento.

XIV.- Coordinar las acciones del Archivo General del Municipio.

XV.- Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos; previo pago de derechos de expedición realizado ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

XVI.- Dar a conocer a las Dependencias del municipio los acuerdos del Cabildo.

XVII.- Registrar y certificar las firmas de los titulares de las Dependencias municipales.

XVIII.- Coordinar las delegaciones municipales.

XIX.- Firmar, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos del Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos.

XX.- Organizar, supervisar y controlar la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, de acuerdo con el convenio de coordinación celebrado con dicha Secretaría.

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

XXII.- Colaborar con otras Dependencias municipales y con los integrantes del Ayuntamiento en los procedimientos de hermanamientos con otras ciudades, así como promoverlos y difundirlos a nivel internacional, nacional y local.

XXIII.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a su competencia.

Para cumplir con estas disposiciones, la Secretaría contará con el apoyo de las siguientes Dependencias y con aquellas que el Presidente Municipal estime conveniente, las cuales tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. DIRECCIÓN JURÍDICA

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

1.2.- Coordinar las áreas y departamentos jurídicos de las diferentes Dependencias de la Administración Municipal.

1.3.- Asesorar y apoyar jurídicamente al Ayuntamiento, a las Secretarías y a las Direcciones que lo soliciten.

1.4.- Cubrir las ausencias temporales del Secretario del Ayuntamiento.

1.5.- Intervenir en auxilio de los Síndicos en los juicios en que el Ayuntamiento o sus autoridades sean parte y apoyarlos en el desarrollo de éstos.

1.6.- Las demás que señalen las leyes y reglamentos, así como lo encomendado por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

2. DIRECCIÓN DE GOBIERNO

2.1.- Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en los trámites que les sean encomendados.

2.2.- Dar seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento y ejecutar las acciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

2.3.- Coordinar y atender las relaciones políticas de la Administración Pública Municipal, con los diferentes niveles de gobierno, así como con las instituciones privadas, partidos políticos, asociaciones religiosas, sindicatos y demás organizaciones sociales que le sean encomendados.

2.4.- Las demás que señalen las leyes y reglamentos, así como lo encomendado por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

3. DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL



3.1.- Organizar, controlar y actualizar periódicamente los resguardos del patrimonio que pertenece a la Hacienda Pública Municipal, conforme lo establece el Reglamento Interno.

3.2.- Coordinar la formulación, control y actualización del Inventario de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales del Gobierno Municipal.

3.3.- Las demás que señalen las leyes y reglamentos, así como lo encomendado por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

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

4.1.- Organizar, supervisar y controlar la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, de conformidad al convenio de coordinación celebrado esta Secretaría.

4.2.- Las demás que señalen las leyes y reglamentos, así como lo encomendado por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

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

5.1.- 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.

5.2.- Contar con información detallada de toda posesión o asentamiento irregular, en tierra urbana o rural, y promover su regularización ante las instancias competentes.

5.3.- Coadyuvar en la regularización de la tierra urbana y rural en el municipio.

5.4.- Las demás que señalen las leyes y reglamentos, así como lo encomendado por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

6. COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

6.1.- Concentrar, clasificar y organizar los documentos generados por la Administración Municipal, cuyo trámite haya concluido o que su uso no sea frecuente por la dependencia generadora.

6.2.- Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.

6.3.- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e, histórico, de acuerdo con la normatividad.

6.4.- Coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos con base a lo que establece la Ley General de Archivos.

6.5.- Coordinar los procesos de administración y organización de los documentos de archivo las dependencias de la Administración; integrar y coordinar al Grupo Interdisciplinario.

6.6.- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico de acuerdo con la reglamentación aplicable.

6.7.- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos y brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; capacitar al personal responsable de los archivos de trámite.

6.8.- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.

6.9.- Promover y coordinar las actividades destinadas a la modernización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos de las áreas operativas.

6.10.- Autorizar y supervisar la consulta del acervo documental de los archivos conforme a la normatividad aplicable.

6.11.- Promover la investigación y difusión de los documentos con valor histórico.

6.12.- Editar, publicar y distribuir la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Reynosa, cumpliendo con las disposiciones que establezca la reglamentación vigente.

6.13.- Las demás que señalen las leyes y reglamentos, así como lo encomendado por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

7. PROCURADURÍA SOCIAL DE DEFENSA CIUDADANA.

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

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

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

7.4.- Las demás que señalen las leyes y reglamentos, así como lo encomendado por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

8. DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO SOCIAL DE LA DISCAPACIDAD

8.1.- Coordinar y supervisar la implementación del modelo social dentro de las diferentes Dependencias del Municipio, asegurándose de que cada dependencia desarrolle programas, proyectos y protocolos de atención en favor de promover, proteger y restituir los derechos de las personas con discapacidad.

8.2.- Gestionar convenios de colaboración en favor de las personas con discapacidad con los gobiernos federal, estatales y municipales, así como con entidades de los sectores público, social, privado ya sean nacionales o extranjeros.

8.3.- Coadyuvar con el Estado, en el diseño de los instrumentos metodológicos para la planeación y aplicación de políticas encaminadas a identificar, registrar y atender los distintos tipos de discapacidad.

8.4.- Difundir los programas que contribuyan al desarrollo integral de personas con discapacidad.

8.5.- Impulsar y coordinar la creación del Sistema Intersectorial Municipal y la RED Municipal.

8.6.- Promover la difusión y defensa de los derechos de las personas con discapacidad, así como las disposiciones legales que los regulen, a fin de lograr su efectiva aplicación.

8.7.- Desarrollar los canales, mecanismos y procedimientos para que las personas con discapacidad y las organizaciones de la sociedad civil puedan canalizar sus propuestas y sugerencias al Sistema Intersectorial Municipal para su incorporación al Programa Municipal de Atención de Personas con Discapacidad.

8.8.- Participar en los términos que se convengan con las autoridades de los distintos niveles de gobierno, así como organismos e instituciones privadas en el establecimiento, operación y actualización de un padrón municipal de personas con discapacidad y gestionar la credencial correspondiente, así como el de las organizaciones e instituciones dedicadas a la habilitación o rehabilitación.

8.9.- Supervisar la ejecución de los programas municipales en base al establecimiento de un sistema de gestión de indicadores, el cual forma parte sustantiva del Programa Municipal de Atención de Personas con Discapacidad.

8.10.- Las demás que su reglamento y la Ley Estatal enuncien, así como lo encomendado por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

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

1.0. Secretaría del Ayuntamiento

1.0.0. Asistente Ejecutivo.

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

2.0. Dirección Jurídica

2.1.0. Asistente Directivo.

2.2. Abogado de Asuntos Penales.

2.3. Abogado de Asuntos Laborales.

2.4. Abogado de Asuntos Civiles.

2.5. Abogado de asuntos de Amparos.

2.6. Abogado de Asuntos Administrativos.

2.7. Abogado Agrario.

2.8. Abogado de Asuntos Administrativos.

3.0. Dirección de Gobierno

3.0.0. Asistente Directivo.

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

3.2. Jefatura de Departamento de Análisis y Evaluación de Información

3.2.1. Jefatura de Oficina de Relaciones del Sector Público-Social

4.0. Dirección de Patrimonio Municipal

4.0.0. Asistente Directivo.

4.1. Jefatura de Departamento de Bienes Muebles.

4.1.1. Supervisor.

4.1.2. Analista.

- 4.1.3. Inspector.
- 4.1.4. Velador.
- 4.2. Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles.
 - 4.2.1. Supervisor.
 - 4.2.2. Analista.
 - 4.2.3. Inspector.
- 5.0. Dirección de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
 - 5.0.0. Asistente Directivo.
 - 5.1. Jefatura de Departamento de Dictaminación.
 - 5.1.1. Oficial de ventanilla.
 - 5.1.2. Verificador.
 - 5.1.3. Capturista MEEB.
 - 5.2. Jefe de Departamento Jurídico.
 - 5.3. Jefe de Departamento de Protección.
- 6.0. Dirección de Apoyo para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
 - 6.0.0. Asistente Directivo.
 - 6.1. Jefatura de Departamento de Apoyo y Sensibilización.
 - 6.1.1 Promotor de Campo.
 - 6.2. Abogado.
- 7.0. Coordinación del Archivo Municipal.
 - 7.0.0. Asistente Directivo.
 - 7.1. Jefatura de Departamento de Concentración.
 - 7.1.1. Analista Documental.
 - 7.2. Jefatura de Departamento de Archivo Histórico.
 - 7.2.1. Analista Documental.

7.3. Jefatura de Departamento Editorial y Adjunta.

7.3.1. Jefatura de Oficina de Biblioteca y Atención al Ciudadano.

7.3.2. Jefatura de Oficina de Fototeca y Proyecto de Mapoteca.

7.4. Jefatura de Departamento de Publicaciones y Diseño de Imagen.

8.0 Procuraduría Social de Defensa Ciudadana.

8.1 Abogado

8.2 Asistente Administrativo

9.0 Dirección de Coordinación e Implementación del Modelo Social de la Discapacidad.

9.0.0. Asistente Directivo.

9.1. Jefatura de Departamento Jurídico.

9.2. Jefatura de Departamento de Vinculación con Agrupaciones Civiles.

9.3. Jefatura de Departamento Intersectorial y RED Municipal.

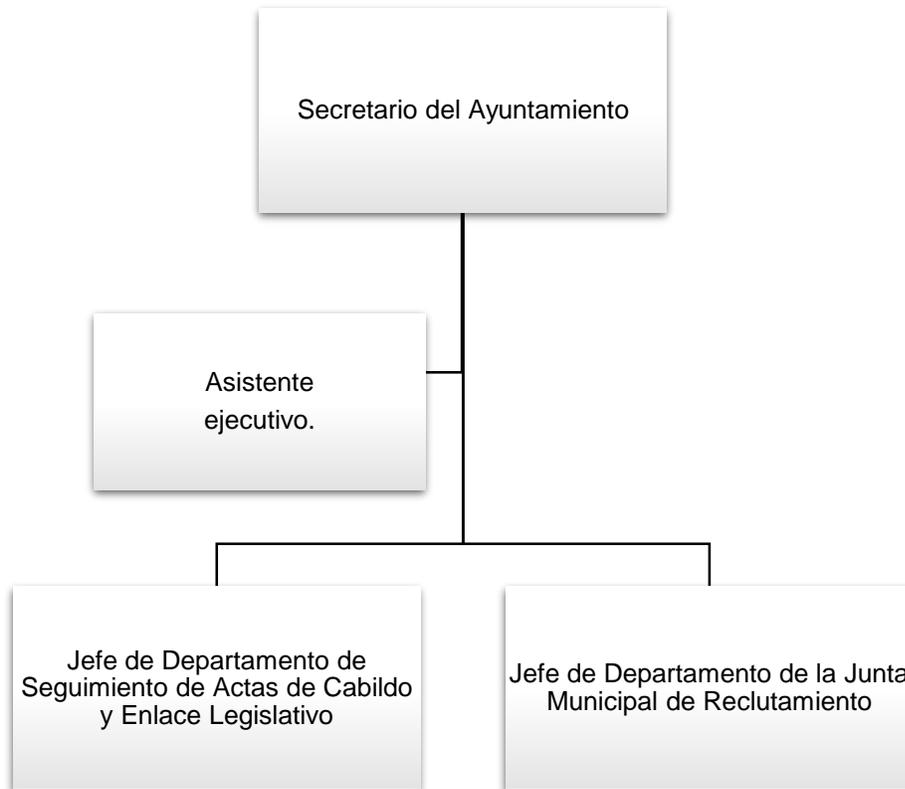
9.4. Jefatura de Departamento de Coordinación con Dependencias Municipales.

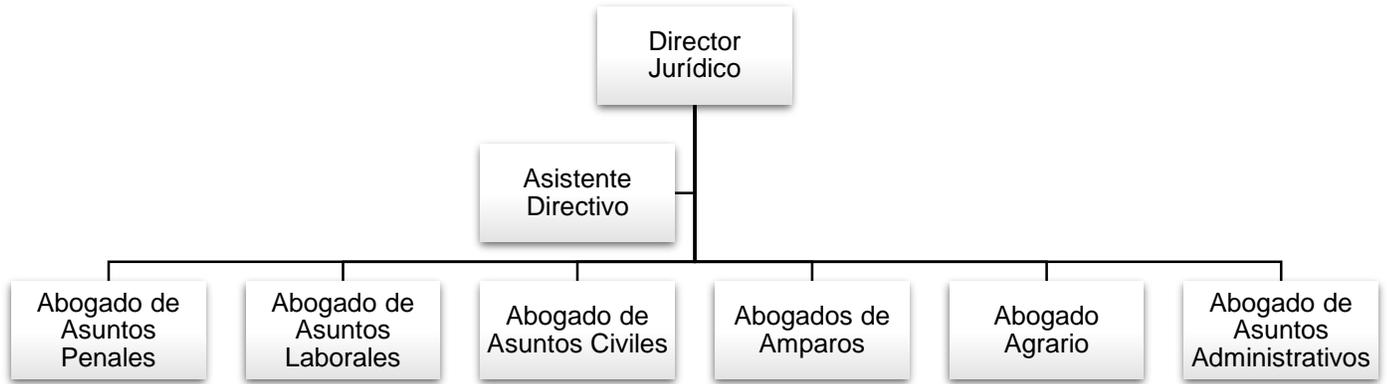
ORGANIGRAMA

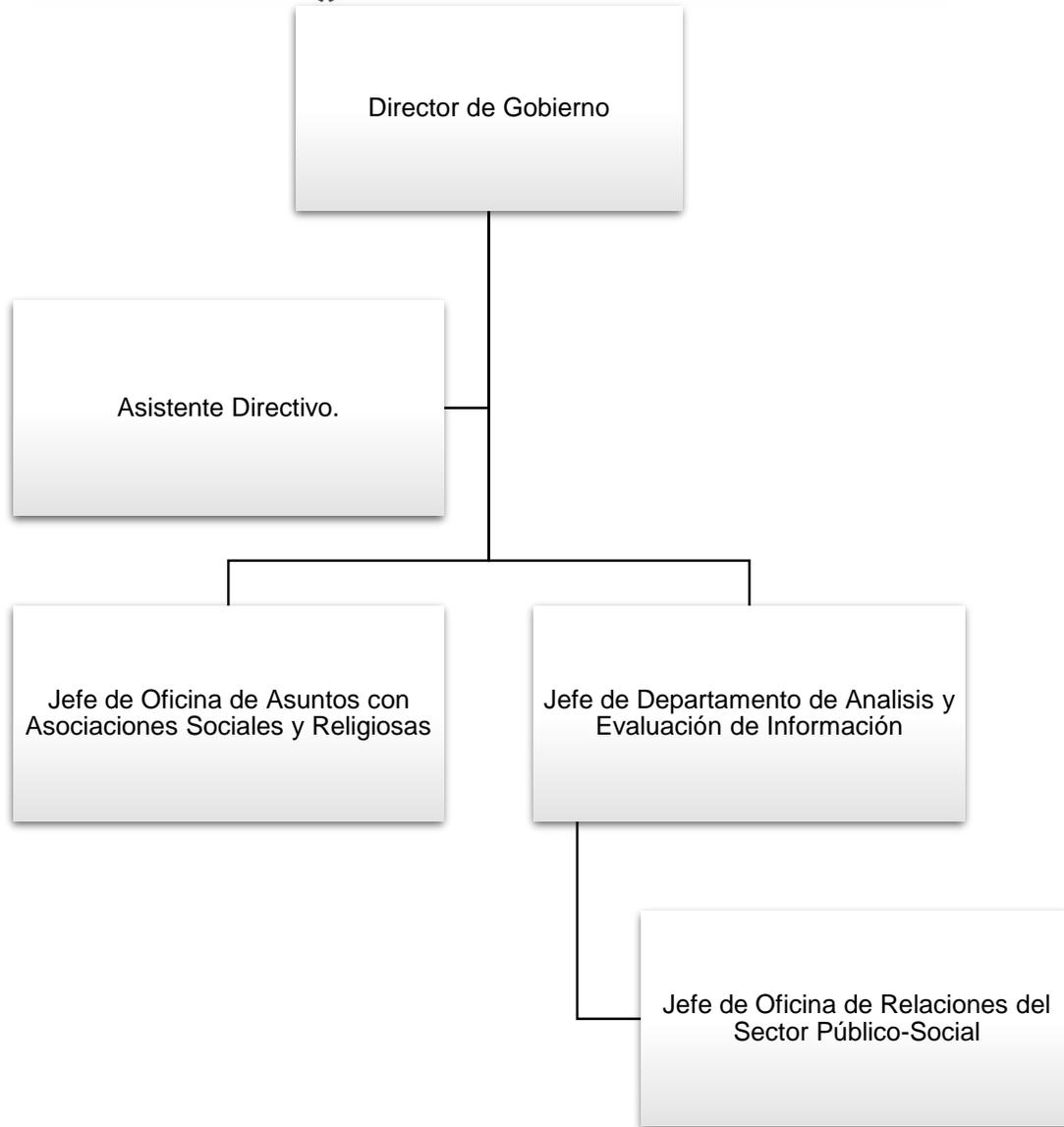
Organigrama General

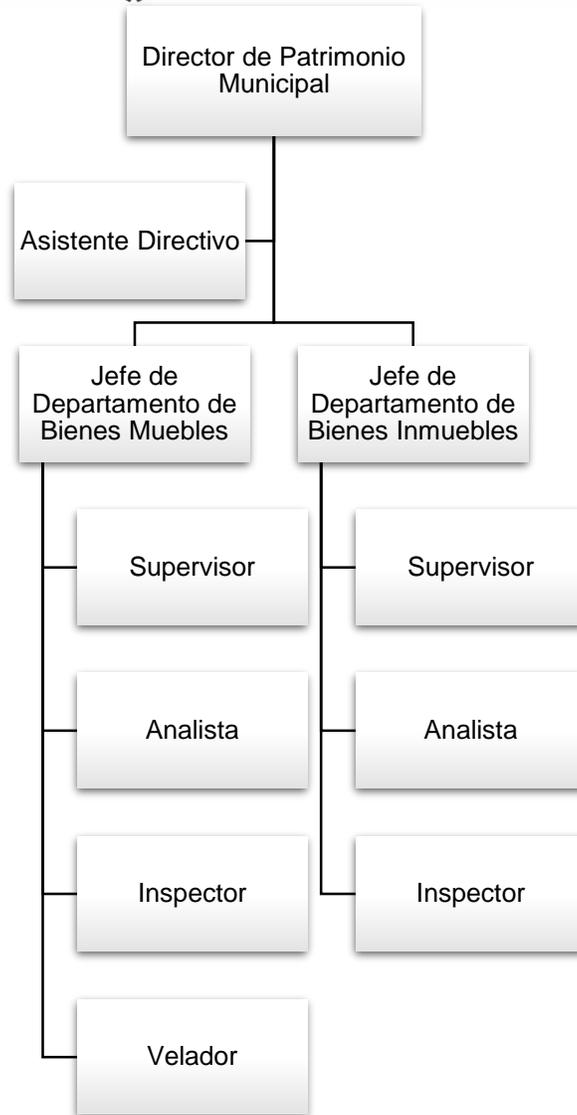


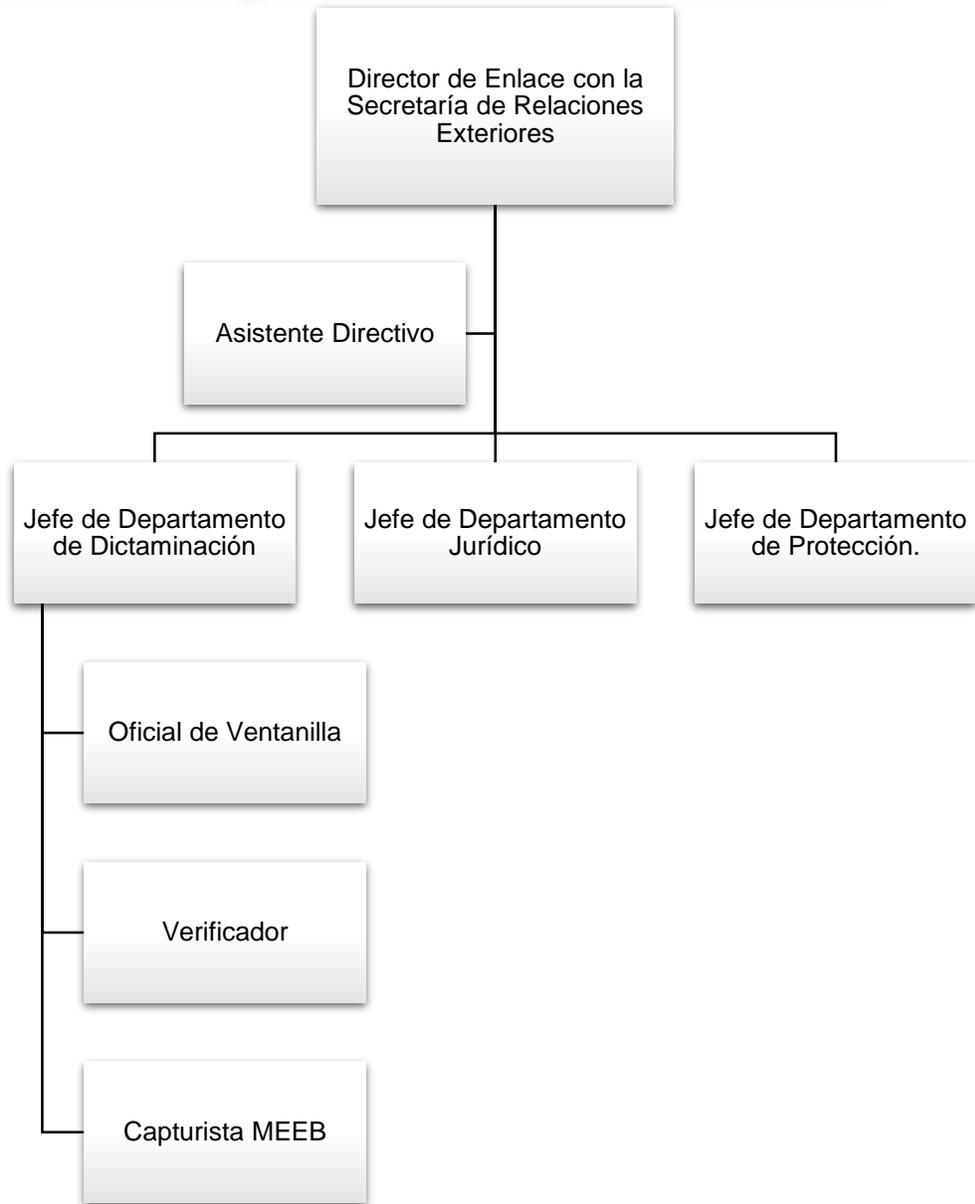
Organigrama Especifico

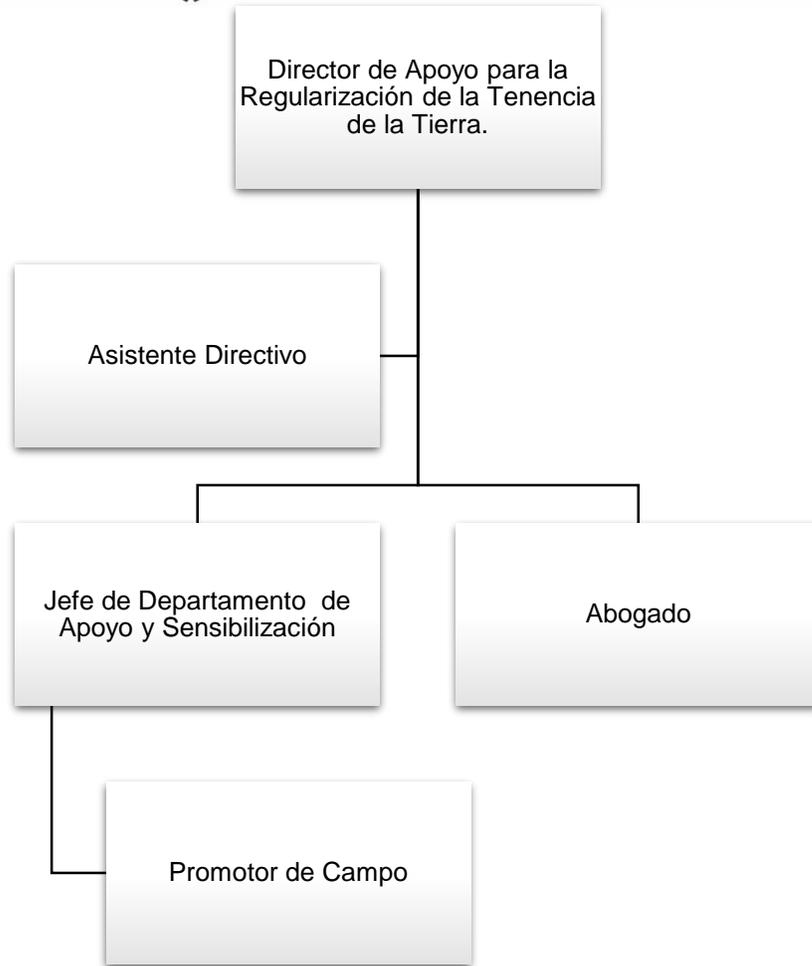


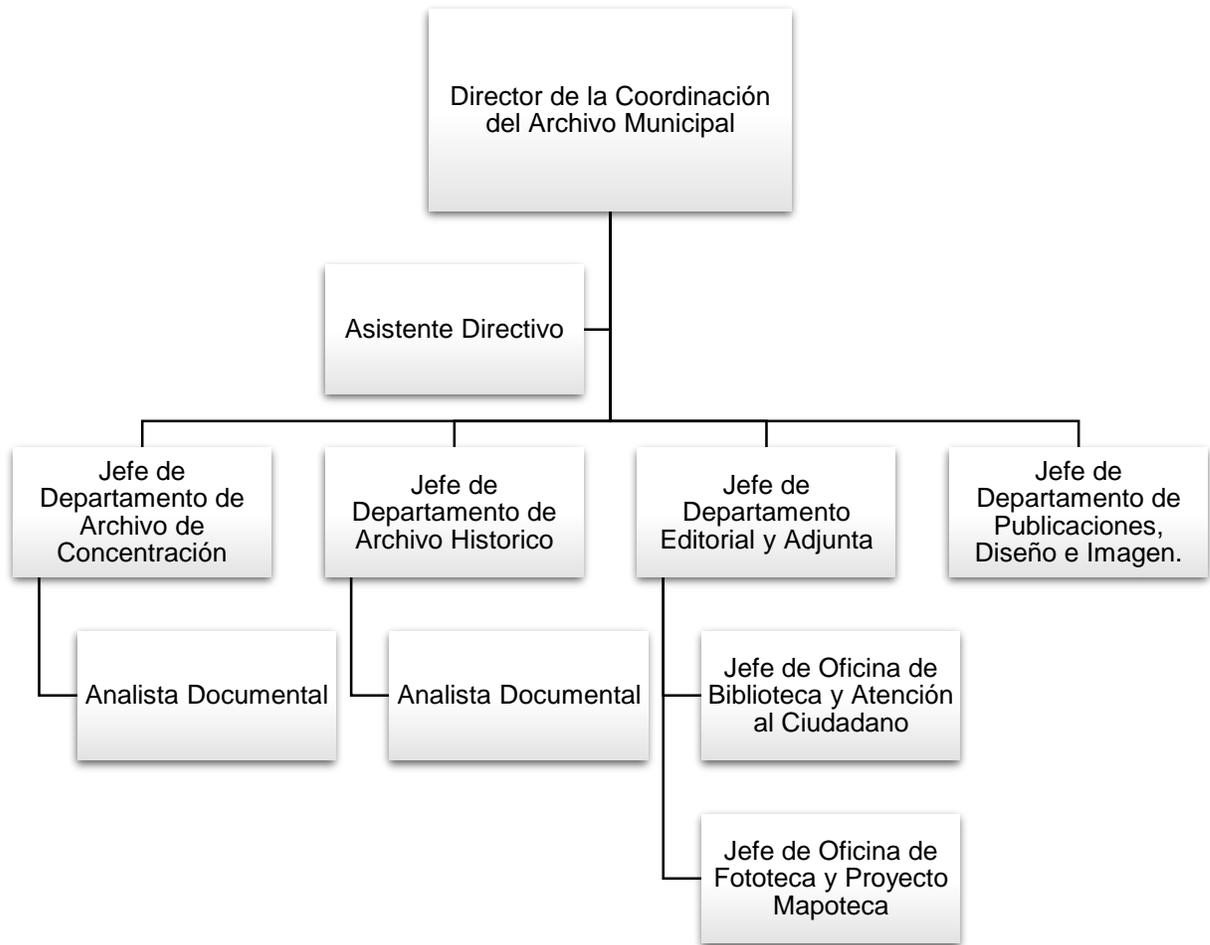


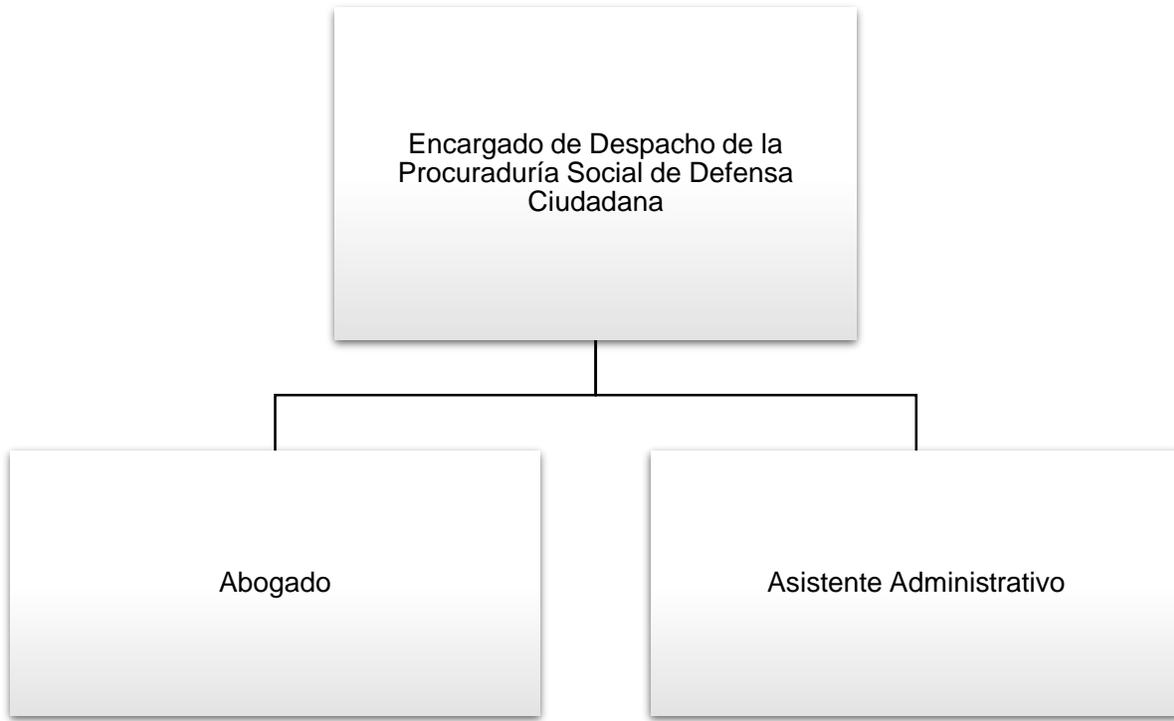


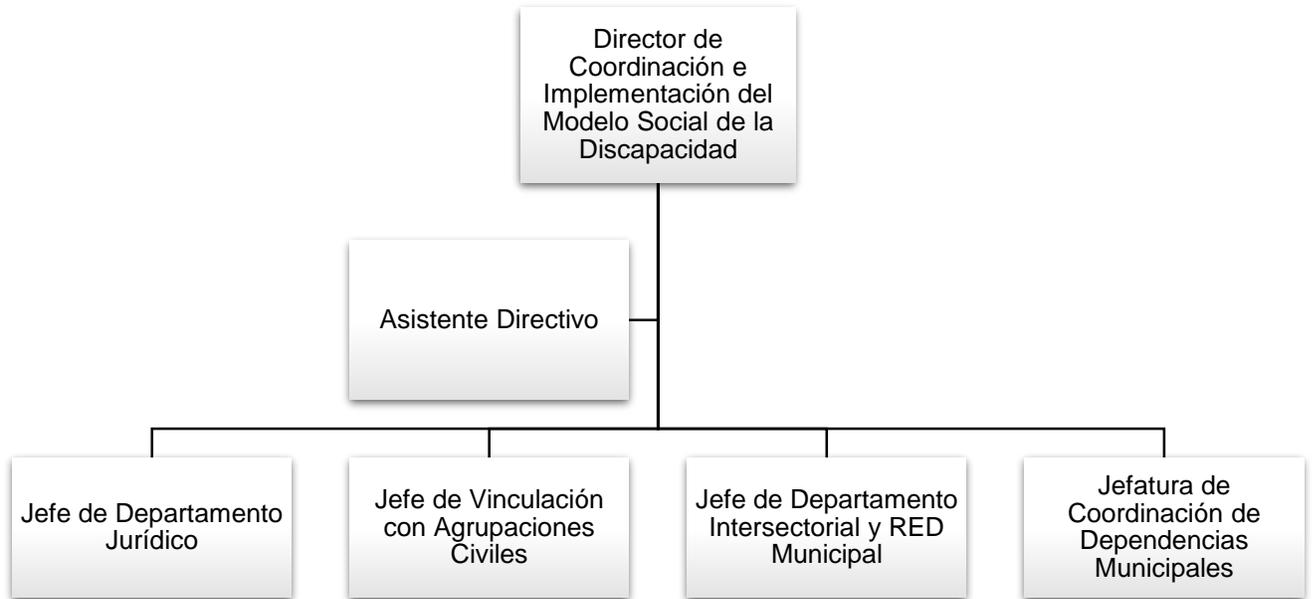












OBJETIVO Y FUNCIONES

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		Octubre 2023
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.- Conducir la política interior del Ejecutivo Municipal.		
II.- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y formular las actas al terminar cada una de ellas en el libro respectivo.		
III.- Proporcionar asesoría jurídica a todas las Dependencias de la Administración Municipal.		
IV.- Compilar los ordenamientos jurídicos vigentes del municipio y vigilar que se apliquen y cumplan.		
V.- Publicar y Administrar la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Reynosa.		
VI.- Organizar y controlar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento.		
VII.- Organizar y controlar el ejercicio de las funciones de la Dirección de Patrimonio Municipal, en apego a la legislación y reglamentación aplicable.		
VIII.- Participar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en la realización de programas para el apoyo en la regularización de la tenencia de la tierra.		
IX.- Conducir las relaciones políticas del Presidente Municipal con los partidos políticos, las asociaciones religiosas y organizaciones sociales.		
X.- Organizar, dirigir y vigilar el ejercicio de las funciones de los jueces calificadores.		
XI.- Armonizar las relaciones de la Presidencia Municipal con la comunidad en general y los organismos representativos.		
XII.- Proponer al Ayuntamiento la actualización o reformas, en su caso, de los reglamentos que rigen al municipio y coordinar las acciones que de esto derive.		
XIII.- Organizar y controlar la correspondencia oficial del Ayuntamiento.		
XIV.- Coordinar las acciones del Archivo General del Municipio.		
XV.- Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos; previo pago de derechos de expedición realizado ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería.		
XVI.- Dar a conocer a las Dependencias del municipio los acuerdos del Cabildo.		
XVII.- Registrar y certificar las firmas de los titulares de las Dependencias municipales.		

XVIII.- Coordinar las delegaciones municipales.

XIX.- Firmar, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos del Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos.

XX.- Organizar, supervisar y controlar la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, de acuerdo con el convenio de coordinación celebrado con dicha Secretaría.

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

XXII.- Colaborar con otras Dependencias municipales y con los integrantes del Ayuntamiento en los procedimientos de hermanamientos con otras ciudades, así como promoverlos y difundirlos a nivel internacional, nacional y local.

XXIII.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a su competencia.

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

INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Presidencia Municipal. 2) Honorable Cabildo. 3) Dependencias Municipales.	Con el objeto de: 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 proporcionar asesoría jurídica a las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública.	Frecuencia: 1) Frecuente. 2) Frecuente. 3) Frecuente.
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Ciudadanos. 2) Poder Ejecutivo y Legislativo del Estado.	Con el objeto de: 1) Armonizar relaciones y dar seguimiento a las solicitudes de la Presidencia Municipal con la	Frecuencia: 1) Frecuente. 2) Frecuente. 3) Frecuente.



	3) Dependencias Gubernamentales.	<p>comunidad en general y los organismos representativos.</p> <p>2) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que emanan las leyes vigentes en el Estado y Municipio.</p> <p>3) Dar cumplimiento a las disposiciones solicitadas por cualquier órgano de gobierno.</p>	
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	
Jurídico		5 años	



Elaboración		Marzo/2016	
Actualización		Octubre 2023	
Área: Dirección Jurídica	Área Superior Inmediata: Secretaría del 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. Coordinar las áreas y departamentos jurídicos de las diferentes Dependencias de la Administración Municipal. III. Asesorar y apoyar jurídicamente al Ayuntamiento, a las Secretarías y a las Direcciones que lo soliciten. IV. Cubrir las ausencias temporales del Secretario del Ayuntamiento. V. Intervenir en auxilio de los Síndicos en los juicios en que el Ayuntamiento o sus autoridades sean parte y apoyarlos en el desarrollo de éstos VI. Las demás que señalen las leyes y reglamentos, así como lo encomendado por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.			
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		Octubre 2023
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 Ayuntamiento a difundirlos a nivel Local, Estatal y Federal. 		
Específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> I. Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en los trámites que les sean encomendados. II. Dar seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento y ejecutar las acciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento III. Coordinar y atender las relaciones políticas de la Administración Pública Municipal, con los diferentes niveles de gobierno, así como con las instituciones privadas, partidos políticos, asociaciones religiosas, sindicatos y demás organizaciones sociales que le sean encomendados. IV. Las demás que señalen las leyes y reglamentos, así como lo encomendado por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento. 		
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 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	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:
	<ol style="list-style-type: none"> 1) Todas las Dependencias Municipales. 2) Síndicos y Regidores, Secretarios, Directores y Asesores Jurídicos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tratar asuntos internos y externos de competencia municipal. 2) Compartir y canalizar información de asuntos de
		Frecuencia:
		<ol style="list-style-type: none"> 1) Permanente. 2) Periódica.

	3) DIF.	competencia de las distintas áreas. 3) Coadyuvar entre las diferentes secretarías, direcciones y coordinaciones de carácter laboral.	
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	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.	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.	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: Dirección de Patrimonio Municipal.	Área Superior Inmediata: Secretaría del R. Ayuntamiento
---	---

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Básicas:**
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:**
- I. Organizar, controlar y actualizar periódicamente los resguardos del patrimonio que pertenece a la Hacienda Pública Municipal, conforme lo establece el Reglamento Interno.
 - II. Coordinar la formulación, control y actualización del Inventario de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales del Gobierno Municipal.
 - III. Las demás que señalen las leyes y reglamentos, así como lo encomendado por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

CAMPO DECISIONAL

- Distribuyendo, supervisando y evaluando actividades, de bienes muebles y bienes inmuebles.

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"> 3) Turnar asuntos que indique el Alcalde y Recabar información. 4) Expedir informes, estadísticas y expedientes de trabajo realizados. 	<p>Frecuencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Permanente. 3) Periódica.
EXTERNAS	<p>Puesto y/o de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5) Instituciones Federales. 6) Instituciones Estatales. 7) Empresas. 8) Medios de comunicación. 9) Organizaciones de la sociedad civil. 10) Instituciones educativas. 	<p>Con el objeto de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Frecuencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, PowerPoint, 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		Octubre 2023
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 Secretaría de Relaciones Exteriores, de conformidad al convenio de coordinación celebrado esta Secretaría. II. Las demás que señalen las leyes y reglamentos, así como lo encomendado por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento. 		
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.
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) Permanente.		
Frecuencia: 1) Periódica. 2) Permanente. 3) Permanente.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
PREPARACIÓN ACADÉMICA		



Licenciatura en Derecho, Relaciones Internacionales, Relaciones Exteriores 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		Octubre 2023	
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. 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.			
II. Contar con información detallada de toda posesión o asentamiento irregular, en tierra urbana o rural, y promover su regularización ante las instancias competentes.			
III. Coadyuvar en la regularización de la tierra urbana y rural en el municipio.			
IV. Las demás que señalen las leyes y reglamentos, así como lo encomendado por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.			
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: <ol style="list-style-type: none"> 1) Secretaría de Obras Públicas. 2) Dirección de Predial y Catastro. 3) Dirección de Patrimonio. 	Con el objeto de: <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 1) Permanente.
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Federales • Instituciones Estatales • PEMEX • CFE 	Con el objeto de: <ol style="list-style-type: none"> 1) Atender y dar seguimiento a las invasiones que se encuentren en áreas de las distintas dependencias. 	Frecuencia: <ol style="list-style-type: none"> 1) Permanente.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura en Derecho, Derecho Agrario o carrera afín.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Manejo de temas Jurídicos del procedimiento en la Regularización de Predios en 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
Tenencia de la tierra y Regularización de predios	3 años

Elaboración		Marzo 2016
Actualización		Octubre 2023
Área: Coordinación del Archivo Municipal	Área Superior Inmediata: 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. Concentrar, clasificar y organizar los documentos generados por la Administración Municipal, cuyo trámite haya concluido o que su uso no sea frecuente por la dependencia generadora. II. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos. III. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e, histórico, de acuerdo con la normatividad. IV. Coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos con base a lo que establece la Ley General de Archivos. V. Coordinar los procesos de administración y organización de los documentos de archivo las dependencias de la Administración; integrar y coordinar al Grupo Interdisciplinario. VI. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico de acuerdo con la reglamentación aplicable. VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos y brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; capacitar al personal responsable de los archivos de trámite. VIII. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas. IX. Promover y coordinar las actividades destinadas a la modernización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos de las áreas operativas. X. Autorizar y supervisar la consulta del acervo documental de los archivos conforme a la normatividad aplicable. XI. Promover la investigación y difusión de los documentos con valor histórico. XII. Editar, publicar y distribuir la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Reynosa, cumpliendo con las disposiciones que establezca la reglamentación vigente. XIII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos, así como lo encomendado por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento. 		

CAMPO DECISIONAL

- 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 Archivo y gestión documenta, Historia o carrera afín.



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Archivo Municipal.	3 años

Elaboración **Marzo/2016**

Actualización **Octubre 2023**

Área: Procuraduría Social de Defensa Ciudadana	Área Superior Inmediata: Secretaría del Ayuntamiento
---	--

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. Promover programas de difusión de los derechos ciudadanos.
 IV. Las demás que señalen las leyes y reglamentos, así como lo encomendado por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

CAMPO DECISIONAL

- Fundamentando las decisiones la ciudadanía a solicitar apoyo jurídico, como resultado de estar en la imposibilidad de contratar los servicios profesionales de un despacho jurídico privado, en las audiencias públicas, así como directamente a las oficinas de la Procuraduría Social de Defensa Ciudadanía.
- Acudir de manera institucional a impartir pláticas para que la ciudadanía conozca sus derechos, que, a petición de parte, soliciten las organizaciones civiles; y coadyuvar en el mismo sentido, con todas las áreas de la estructura municipal.

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. 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 o carrera afín.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Dominio en leyes estatales, municipales, derechos humanos, Experiencia comprable e en materia de Derecho Familiar, Civil, Penal, Notarial, Amparo, Mercantil y laboral. Experiencia en elaboración de proyectos o programas de difusión.	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Procuraduría de la Defensa	3 años

Elaboración	Marzo/2016
--------------------	-------------------

Actualización	Octubre 2023
----------------------	---------------------

Área: Dirección de Coordinación e Implementación del Modelo Social de la Discapacidad	Área Superior Inmediata: Secretaría del Ayuntamiento
--	--

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Básicas:

1. Coordinar y supervisar la implementación del modelo social.
2. Gestionar convenios de colaboración con los gobiernos federal, estatales y municipales.
3. Promover la difusión y defensa de los derechos de las personas con discapacidad.
4. Supervisar la ejecución de los programas municipales.

Específicas:

- I. Coordinar y supervisar la implementación del modelo social dentro de las diferentes Dependencias del Municipio, asegurándose de que cada dependencia desarrolle programas, proyectos y protocolos de atención en favor de promover, proteger y restituir los derechos de las personas con discapacidad.
- II. Gestionar convenios de colaboración en favor de las personas con discapacidad con los gobiernos federal, estatales y municipales, así como con entidades de los sectores público, social, privado ya sean nacionales o extranjeros.
- III. Coadyuvar con el Estado, en el diseño de los instrumentos metodológicos para la planeación y aplicación de políticas encaminadas a identificar, registrar y atender los distintos tipos de discapacidad.
- IV. Difundir los programas que contribuyan al desarrollo integral de personas con discapacidad.
- V. Impulsar y coordinar la creación del Sistema Intersectorial Municipal y la RED Municipal.
- VI. Promover la difusión y defensa de los derechos de las personas con discapacidad, así como las disposiciones legales que los regulen, a fin de lograr su efectiva aplicación.
- VII. Desarrollar los canales, mecanismos y procedimientos para que las personas con discapacidad y las organizaciones de la sociedad civil puedan canalizar sus propuestas y sugerencias al Sistema Intersectorial Municipal para su incorporación al Programa Municipal de Atención de Personas con Discapacidad.
- VIII. Participar en los términos que se convengan con las autoridades de los distintos niveles de gobierno, así como organismos e instituciones privadas en el establecimiento, operación y actualización de un padrón municipal de personas con discapacidad y gestionar la credencial correspondiente, así como el de las organizaciones e instituciones dedicadas a la habilitación o rehabilitación.
- IX. Supervisar la ejecución de los programas municipales en base al establecimiento de un sistema de gestión de indicadores, el cual forma parte sustantiva del Programa Municipal de Atención de Personas con Discapacidad.



X. Las demás que su reglamento y la Ley Estatal enuncien, así como lo encomendado por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

CAMPO DECISIONAL

- Diseñando programas que contribuyan al desarrollo integral de personas con discapacidad.
- Coordinando y supervisando la implementación del modelo social dentro de las diferentes dependencias del municipio.

RELACIONES

INTERNAS	<p>Puesto y/o de trabajo:</p> <p>1) Todas las Dependencias Municipales.</p>	<p>Con el objeto de:</p> <p>1) Impulsar y coordinar la creación del Sistema Intersectorial Municipal y la RED Municipal.</p>	<p>Frecuencia:</p> <p>1) Permanente</p>
EXTERNAS	<p>Puesto y/o de trabajo:</p> <p>1) Gobierno Federal. 2) Gobierno Estatal. 3) Gobierno Municipal.</p>	<p>Con el objeto de:</p> <p>1) Participar con las autoridades de los distintos niveles de gobierno, organismos e instituciones privadas del establecimiento.</p>	<p>Frecuencia:</p> <p>1) Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Humanidades, Derecho, Sociología, Administración y Gestión Pública

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Experiencia en Modelo Social de Impactos, Política de asistencia social, Formulación y evaluación de proyectos, comunicación, atención al público, manejo de personal, manejo de software, Inclusión Social.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Modelo Social de la Discapacidad.	3 años

Fichas Técnicas a Nivel Operacional

PUESTO	
ASISTENTE EJECUTIVO	
JEFE DIRECTO	
SECRETARIO DEL 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 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>V. Las demás que la superioridad en función de sus facultades le encomiende.</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. 	<ul style="list-style-type: none"> Organización. Vocación de servicio. Gestión del tiempo.

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de seguimiento en actividades que son inherentes y aplicables al área de su competencia. | <ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo. |
|--|--|

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	
JEFE DIRECTO	
SECRETARIO DEL 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. Las demás que la superioridad en función de sus facultades le encomiende.</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 DIRECTIVO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR JURÍDICO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Realizar oficios dirigidos a diversas áreas según corresponda.</p> <p>II. Recibir las notificaciones de demandas en materia laboral.</p> <p>III. Recibir las notificaciones en materia de amparo.</p> <p>IV. Recibir las notificaciones en materia civil.</p> <p>V. Llevar el control de los libros de registro de números de oficios.</p> <p>VI. Controlar la papelería y demás suplementos de la oficina.</p> <p>VII. Dar seguimiento de los requerimientos que se necesitan para el buen funcionamiento de la oficina.</p> <p>VIII. Las demás que la superioridad en función de sus facultades le encomiende.</p>	<p>1. Realizar el archivo de los expedientes en diversas materias.</p> <p>2. Realizar el registro de la correspondencia que llega a la dirección jurídica.</p>
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. • Alto rendimiento.

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>1. Informar periódicamente, de las carpetas de investigación y el estado procesal en que se encuentran.</p> <p>2. Realizar acuerdos preparatorios, en el centro de Justicia Alternativa para la solución de conflictos.</p> <p>3. 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 Penal. • 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>V. Las demás que la superioridad en función de sus facultades le encomiende.</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 laboral. • 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
I. Dar contestación a las demandas civiles en contra del ayuntamiento. II. Ofrecer las pruebas necesarias a favor del ayuntamiento en los procesos civiles. III. Asistir a las audiencias ante los juzgados civiles dentro de los juicios como parte. IV. Dar seguimiento a los procesos civiles ante el órgano jurisdiccional correspondiente. V. Conocer los recursos legales que se interponen dentro de los juicios civiles, respecto de la resolución de los juzgados correspondientes. VI. Las demás que la superioridad en función de sus facultades le encomiende.	1. Informar periódicamente de los expedientes y el estado procesal en que se encuentran. 2. Elaborar demandas en materia civil a favor del ayuntamiento.
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Derecho civil. • 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>VI. Las demás que la superioridad en función de sus facultades le encomiende.</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 litigios en materia de amparos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Interpersonales. • Liderazgo. • Negociación. • Confidencialidad. • Capacidad Analítica. • Vocación de servicio.

PUESTO	
ABOGADO DE ASUNTOS FISCALES Y ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR JURÍDICO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Dar contestación a las demandas fiscales y administrativas en contra del ayuntamiento.</p> <p>II. Ofrecer las pruebas necesarias a favor del ayuntamiento en los procesos fiscales y administrativas.</p> <p>III. Asistir a las audiencias ante los Tribunales y Salas regionales dentro de los juicios como parte.</p> <p>IV. Dar seguimiento a los procesos fiscales y administrativos ante el órgano jurisdiccional correspondiente.</p> <p>V. Conocer los recursos legales que se interponen dentro de los procesos fiscales y administrativos, respecto de las resoluciones de Tribunales Administrativos y Salas Regionales correspondientes.</p> <p>VI. Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.</p>	<p>1. Elaborar demandas en materias de fiscal y administrativo.</p> <p>2. Informar periódicamente de los expedientes y el estado procesal en que se encuentran.</p> <p>3. Asistir a las audiencias dentro de los Juicios Fiscales y Administrativos.</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Derecho. • Especialidad o maestría en materia fiscal y/o administrativa. • Experiencia en litigio fiscal y materia administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Interpersonales. • Liderazgo. • Negociación. • Intuición. • Vocación de servicio. • Confidencialidad.



PUESTO	
ABOGADO AGRARIO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR JURÍDICO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> I. Dar contestación a las demandas agrarias en contra del ayuntamiento. II. Ofrecer las pruebas necesarias a favor del ayuntamiento en los procesos agrarios. III. Asistir a las audiencias ante el Tribunal Unitario Agrario dentro de los juicios como parte. IV. Dar seguimiento a los procesos agrarios ante el órgano jurisdiccional correspondiente. V. Conocer los recursos legales que se interponen dentro de los procesos agrarios respecto de las resoluciones de Tribunales Agrarios correspondientes. VI. Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar periódicamente de los expedientes y el estado procesal en que se encuentran. 2. Asistir a las audiencias dentro de los Juicios Agrarios.
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Derecho. • Especialidad o maestría en materia agraria. • Experiencia en litigio agrario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Interpersonales. • Liderazgo. • Negociación. • Intuición. • Vocación de servicio. • Confidencialidad.

PUESTO	
ABOGADO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
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 DIRECTIVO	
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, Derecho o carrera afín. • Capturista. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Técnicas secretariales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización. • Habilidad de palabra. • Vocación de servicio. • Liderazgo. • Alto rendimiento.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CON ASOCIACIONES CIVILES Y RELIGIOSAS	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE GOBIERNO	
SUBORDINADOS	
N/A	
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 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>VIII. Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.</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. • Alto rendimiento.

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>V. Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.</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. • Experiencia en análisis y síntesis de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Comunicación asertiva. • Liderazgo. • Relaciones interpersonales. • Inteligencia emocional. • Alto rendimiento.

PUESTO	
ASISTENTE DIRECTIVO	
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 o carrera afín. • Experiencia sobre depreciación. • Herramientas ofimáticas. • Manejo de bases de datos. • Técnicas secretariales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Alto rendimiento. • Responsabilidad y compromiso. • Atención al detalle. • Vocación de servicio. • Pensamiento analítico. • Perspicacia.

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. VI. Las demás que la superioridad le encomiende.	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. • Catalogó 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. V. Las demás que la superioridad le encomiende. 	<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 pública o carrera afín. • Excelente redacción y ortografía. • Experiencia comprobable en base de datos de bienes. 	<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. IV. 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 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. • Experiencia archivística. • Excelente redacción. • Manejo de ofimática. • Experiencia comprobable del área. 	<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. VI. Las demás que la superioridad le encomiende.	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 técnica 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>IV. Las demás que la superioridad en sus facultades le encomiende.</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. • Experiencia en tema de bienes inmuebles. 	<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.	. Registrar y llevar los controles correspondientes tanto en la documentación que se recibe, como en la que se entrega regularmente por el área. . Elaborar informes técnico estadístico del manejo y control de los bienes inmuebles. . 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 DIRECTIVO.	
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	
JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO.	
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 o afín. • 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	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN.	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Localización de connacionales en el extranjero. II. Solicitud de asistencia para apoyo a mexicanos en el exterior. III. Apoyo para pensiones alimenticias. IV. Solicitudes para restituciones de menores. V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Brindar asesoría en materia de protección a personas mexicanas en el exterior. 2. Cumplir con los lineamientos correspondientes difusión de acciones y folletos sobre protección preventiva. 3. Asesorar y auxiliar al público en el llenado de solicitudes.
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Relaciones Internacionales o carrera afín. • Capacitación para el buen funcionamiento de la OME. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Relaciones interpersonales. • Capacidad analítica. • Gestión del tiempo. • Vocación de servicio.

PUESTO	
ASISTENTE DIRECTIVO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE UNIDAD 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. • Técnicas secretariales. • Nociones en temas de tenencia de la tierra. 	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales. • Comunicación asertiva. • Vocación de servicio. • Alto rendimiento. • Escucha activa.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO Y SENSIBILIZACION	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE UNIDAD 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. • Manejo en temas de regularización de la tenencia de la Tierra. 	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales. • Comunicación asertiva. • Vocación de servicio. • Alto rendimiento. • Trabajo en equipo. • Saber delegar tareas. • Inteligencia espacial.

PUESTO	
PROMOTOR DE CAMPO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO Y SENSIBILIZACIÓN	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Realizar recorridos por las zonas irregulares. II. Visita en colonias para censar los predios irregulares. III. Las demás que la superioridad le encomiende.	1. Verificación de papelería en las distintas áreas municipales. 2. Elaborar un informe de las necesidades detectadas en los recorridos.
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel medio superior o carrera técnica. • 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. • Inteligencia espacial.

PUESTO	
ABOGADO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE UNIDAD 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. • Alto rendimiento. • Inteligencia emocional.

PUESTO	
ASISTENTE DIRECTIVO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE LA COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 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 coordinación del archivo municipal. VI. Brindar apoyo en las visitas guiadas. VII. Las demás que la superioridad le encomiende. 	<ol style="list-style-type: none"> 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, Archivonomía, gestión documental o carrera afín. • Manejo de ofimática. • Técnicas secretariales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Relaciones interpersonales. • Organización. • Gestión del tiempo. • Capacidad analítica. • Alto rendimiento.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE LA COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL	
SUBORDINADOS	
ANALISTA DOCUMENTAL	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Atender a las dependencias de la administración municipal que cuenten con documentación resguardada en el archivo de concentración para su consulta. II. Apoyar en la capacitación archivística a los funcionarios municipales. III. Conservar y vigilar el cumplimiento de las vigencias documentales. IV. Identificar documentación con valor histórico para realizar transferencias secundarias al archivo histórico.	1. Asegurar y recibir las transferencias primarias de las dependencias municipales. 2. Actualizar el inventario del Archivo de Concentración. 3. Colaborar en la elaboración de instrumentos de control archivístico.
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 digital. • 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 CONCENTRACIÓN	
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 DE LA COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL	
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. • Atención al detalle. • Gestión de tiempo.



PUESTO	
ANALISTA DOCUMENTAL	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTORICO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
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.	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 EDITORIAL Y ADJUNTA	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE LA COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL	
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.

VIII. Administrar los recursos materiales para lograr un mayor rendimiento y funcionalidad. IX. Organizar los documentos generados por la dirección.	
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 Y 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. VI. Las demás que se le encomienden.	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, Fotografía, Administración de Archivos, Historiador 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 PUBLICACIONES, DISEÑO E IMAGEN	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE LA COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Apoyo para la imagen corporativa del archivo municipal, (diseño para carpetas, hojas membretadas, separadores, personificadores, etiquetas y portadas). II. Apoyo a eventos realizados en el archivo municipal, (juntas de consejos). 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. IV. Coordinar con la secretaría del ayuntamiento la información para el contenido de la gaceta oficial de Reynosa. V. Cumplir con las funciones administrativas del archivo.	1. Diseño e imagen de la Gaceta Oficial de Reynosa. 2. Coordinar y supervisar el trabajo con el proveedor encargado de imprimir la Gaceta.
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 software de Microsoft Office. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto rendimiento. • Vocación de servicio. • Relaciones interpersonales. • Organización. • Gestión del tiempo.

PUESTO	
ABOGADO	
JEFE DIRECTO	
PROCURADURÍA SOCIAL DE 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 en materia de difusión de los derechos ciudadanos. 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 BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho o carrera afín. • Experiencia en las distintas áreas de derecho. • Administración pública. • Experiencia en litigios. • Derechos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación. • Trabajo en equipo. • Objetividad. • Vocación de servicio. • Certeza Jurídica.

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
PROCURADURÍA SOCIAL DE DEFENSA CIUDADANA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Gestión de llamadas y correos electrónicos.</p> <p>II. Tramitación de expedientes.</p> <p>III. Asignar y monitorear tareas otorgadas por el secretario.</p> <p>IV. Elabora oficios, requisiciones, tarjetas informativas e informes.</p> <p>V. Vinculación con las diferentes dependencias de la presidencia municipal.</p> <p>VI. Atender visitas.</p> <p>VII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Responsable de los trámites necesarios del departamento.</p> <p>2. Centra requisiciones e informes.</p> <p>3. Realizar los trámites necesarios del departamento.</p> <p>4. Elaboración de los oficios, memorándums y circulares relacionados con las funciones de la oficina, así como todos aquellos documentos que ordene el secretario.</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en derecho o carrera afín. • Noción en el tema de derechos humanos. • Ortografía, redacción y gramática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Comunicación • Adaptabilidad • Capacidad de escuchar • Capacidad organizativa • Vocación de servicio

PUESTO	
ASISTENTE DIRECTIVO.	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE LA COORDINACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO SOCIAL DE LA DISCAPACIDAD	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Gestión de llamadas y correos electrónicos.</p> <p>II. Tramitación de expedientes.</p> <p>III. Asignar y monitorear tareas otorgadas por el secretario.</p> <p>IV. Elabora oficios, requisiciones, tarjetas informativas e informes.</p> <p>V. Vinculación con las diferentes dependencias de la presidencia municipal.</p> <p>VI. Atender visitas.</p> <p>VII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Responsable de los trámites necesarios del departamento.</p> <p>2. Centra requisiciones e informes.</p> <p>3. Realizar los trámites necesarios del departamento.</p> <p>4. Elaboración de los oficios, memorándums y circulares relacionados con las funciones de la oficina, así como todos aquellos documentos que ordene el secretario.</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en derecho o carrera afín. • Conocimientos en derechos humanos. • Ortografía, redacción y gramática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Comunicación • Adaptabilidad • Capacidad de escuchar • Capacidad organizativa • Vocación de servicio

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE LA COORDINACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO SOCIAL DE LA DISCAPACIDAD	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Gestionar la emisión de credenciales correspondientes, tanto para las personas con discapacidad como para las organizaciones e instituciones dedicadas a la habilitación o rehabilitación.</p> <p>II. Mantenerse actualizado/a sobre las disposiciones legales relacionadas con la discapacidad y garantizar su cumplimiento.</p> <p>III. Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.</p>	<p>1. Personal de apoyo administrativo y técnico para cada departamento.</p> <p>2. Promover la sensibilización y capacitación del personal de las dependencias en temas relacionados con la discapacidad.</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en derecho o carrera afín. • Conocimientos en derechos humanos. • Ortografía, redacción y gramática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Comunicación • Adaptabilidad • Capacidad de escuchar • Capacidad organizativa • Vocación de servicio

PUESTO	
JEFE DE VINCULACIÓN CON AGRUPACIONES CIVILES.	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE LA COORDINACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO SOCIAL DE LA DISCAPACIDAD	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Personal encargado de supervisar y apoyar la implementación del modelo social en cada dependencia.</p> <p>II. Realizar seguimiento y evaluación de los programas para asegurar su eficacia y eficiencia.</p> <p>III. Brindar apoyo administrativo y técnico en las tareas específicas de cada departamento.</p> <p>IV. Desarrollar canales, mecanismos y procedimientos para que las personas con discapacidad y las organizaciones de la sociedad civil puedan canalizar sus propuestas y sugerencias al sistema intersectorial municipal.</p> <p>V. Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.</p>	<p>1. Brindar asesoría y apoyo técnico a los responsables de cada dependencia en la implementación del modelo social.</p> <p>2. Proponer mejoras y ajustes en los programas en base a los resultados obtenidos</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en derecho o carrera afín. • Conocimientos en derechos humanos. • Ortografía, redacción y gramática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Comunicación • Adaptabilidad • Capacidad de escuchar • Capacidad organizativa • Vocación de servicio

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO INTERSECTORIAL Y RED MUNICIPAL	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE LA COORDINACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO SOCIAL DE LA DISCAPACIDAD	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Establecer mecanismos de colaboración y coordinación con las instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.</p> <p>II. Promover la difusión y defensa de los derechos de las personas con discapacidad.</p> <p>III. Monitorear y denunciar cualquier violación a los derechos de las personas con discapacidad.</p> <p>IV. Realizar labores de archivo, documentación y manejo de información.</p> <p>V. Las demás que la superioridad en sus facultades le encomiende.</p>	<p>1. Facilitar la participación activa de las personas con discapacidad en la toma de decisiones y la elaboración de políticas públicas relacionadas con la discapacidad.</p> <p>2. Mantener actualizada la información del padrón y de las credenciales, y garantizar su confidencialidad y seguridad</p> <p>3. Supervisar la ejecución de los programas municipales en base a un sistema de gestión de indicadores.</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en derecho o carrera afín. • Conocimientos en derechos humanos. • Ortografía, redacción y gramática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Comunicación • Fomentar la autonomía • Capacidad de escuchar • Capacidad organizativa • Vocación de servicio

PUESTO	
JEFE DE COORDINACIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE LA COORDINACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO SOCIAL DE LA DISCAPACIDAD	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Coordinar y supervisar la implementación del modelo social dentro de las diferentes dependencias del municipio.</p> <p>II. Realizar visitas periódicas a las dependencias para brindar seguimiento y retroalimentación.</p> <p>III. Colaborar con los responsables de cada dependencia para identificar y dar seguimiento a las necesidades y requerimientos de las personas con discapacidad.</p> <p>V. Monitorear y evaluar el impacto de las acciones implementadas en las dependencias.</p> <p>V. Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.</p>	<p>1. Personal encargado de supervisar y apoyar la implementación del modelo social en cada dependencia.</p> <p>2. Brindar asesoría y apoyo técnico a los responsables de cada dependencia en la implementación del modelo social.</p> <p>3. Promover la sensibilización y capacitación del personal de las dependencias en temas relacionados con la discapacidad.</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en derecho o carrera afín. • Conocimientos en derechos humanos. • Ortografía, redacción y gramática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Buena organización • Habilidades de comunicación • Responsabilidad • Capacidad de escuchar • Capacidad organizativa • Vocación de servicio

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

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 Ayuntamiento

COMISIÓN TÉCNICA

Revisado:	
Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento. Ing. Alfredo Caréaga Peña	Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento. Lic. Zulema del Carmen González Beas
Secretario Técnico	Secretaria de Administración

Autorizado:	
Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento. Lic. Antonio Joaquín de Leon Villarreal	Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento. Lic. Miguel Ángel Muñiz Segovia
Secretario del Ayuntamiento	Contralor Municipal

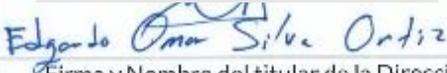
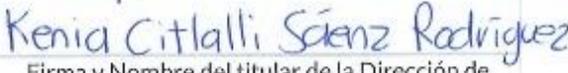


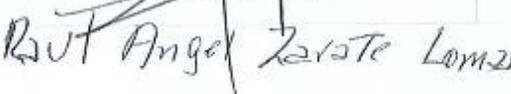
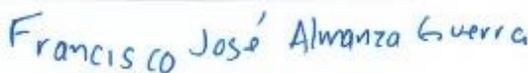


Cédula de Autorización del Manual de Organización.

Se hace constar que el manual de organización de la Secretaría Ayuntamiento, cumple con todos los requerimientos normativos, jurídicos en concordancia a la legislación vigente y a los lineamientos para la integración y/o modificación de manuales de organización del Ayuntamiento de Reynosa, por lo que se establece que cuenta con mi debida Autorización.

 Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.	
Firma del titular de la dependencia: Lic. Antonio Joaquín de León Villarreal.	Sello de la Secretaría a su cargo.

Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.	Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.
 Firma y Nombre del titular de la Dirección Jurídica.	 Firma y Nombre del titular de la Dirección de Gobierno.

Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.	Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.
 Firma y Nombre del titular de la Dirección de Patrimonio Municipal.	 Firma y Nombre del titular de la Dirección de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.





<p>Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.</p> <p><i>Federico Ochoa Cepeda</i></p>	<p>Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.</p> <p><i>[Firma]</i></p>
<p>Firma y Nombre del titular de la Unidad de Apoyo para Regularización de la Tenencia de la Tierra.</p>	<p>Firma y Nombre del titular de la Coordinación del Archivo Municipal.</p>
<p>Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.</p> <p><i>Teodoro Gonzalez Moron</i></p>	<p>Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.</p> <p><i>[Firma]</i></p>
<p>Firma y Nombre del titular de la Procuraduría Social de la Defensa Ciudadana.</p>	<p>Firma y Nombre del titular de la Dirección de Coordinación e Implementación del Modelo Social de la Discapacidad.</p>

CONTROL DE CAMBIOS

Clave de Manual	MO-SA-002.	Nombre de la entidad administrativa:
		Secretaría del Ayuntamiento
Emisión	Fecha de cambio	Descripción del cambio
2016	Marzo 2016	N/A
2022	Mayo 2022	ACTUALIZACIÓN DE FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.
2023	Octubre 2023	CREACIÓN DE LA POLÍTICA DE CALIDAD DE DEPENDENCIA, ADEMÁS DE LA ACTUALIZACIÓN DE ATRIBUCIONES Y ORDENAMIENTOS; ASÍ COMO, LA CREACIÓN DE DOS NUEVAS DIRECCIONES Y SU NIVEL OPERATIVO CORRESPONDIENTE.



GOBIERNO MUNICIPAL
REYNOSA

