

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA TÉCNICA.





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

Coordinación y Edición:

Secretaría Técnica

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

Palacio Municipal.

Tel: 899 932 3200 ext. 3571.

Elaboró:

Secretaría Técnica.

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

Palacio Municipal.

Elaboración: octubre 2016.

Fecha de 1ra 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	8
Leyes y/o Tratados Internacionales	8
Leyes Federales	8
Leyes Estatales	8
Regulaciones Municipales	8
ATRIBUCIONES	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
ORGANIGRAMA	13
Organigrama General	13
Organigrama especifico	14
OBJETIVO Y FUNCIONES	19
Objetivo	19
Funciones	19
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	20
Fichas Técnicas a Nivel Ejecutivo	21
Fichas Técnicas a Nivel Operativo	31
CÉDULA DE VALIDEZ	45
CONTROL DE CAMBIOS	47





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

La Secretaría Técnica, es la responsable, de la planeación, elaboración, seguimiento y evaluación de las políticas públicas del gobierno municipal, coadyuva en el seguimiento de los acuerdos que emanan de la Presidencia Municipal, además atiende los programas que le sean encomendados por el ejecutivo, genera la base estadística de datos de todas las dependencias municipales, estatales y federales para la elaboración de documentos informativos y presentaciones especiales; atiende, gestiona y da seguimiento a los asuntos de orden regional, nacional y binacional vinculados a los intereses del Municipio y prioridades que dicta la Presidencia Municipal; así como la creación de manuales, procedimientos y lineamientos; promueve y coordina reuniones con representantes de gobiernos, instituciones públicas y organismos privados o sociales a nivel nacional y regional; todo lo anterior en conformidad con el Reglamento de la Administración Pública Reynosa, Tamaulipas.

Secretaría Técnica





Misión

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

Visión

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

Política de Calidad:

Coadyuvar técnicamente en la mejora continua de los planes de trabajo, programas de acción, eventos estratégicos para lograr ser una dependencia eje de valoración técnica, logrando así crear, proyectos, documentos, servidores públicos y políticas públicas de calidad en la administración Municipal de Reynosa.

Valores

- Profesionalismo
- Compromiso
- Liderazgo
- Objetividad
- Servicio
- Eficiencia
- Transparencia

- Imparcialidad
- Integridad
- Igualdad
- Puntualidad
- Disciplina
- Vocación de servicio
- Calidad





ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

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

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

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

En el Libro de Actas del Cabildo de Reynosa, periodo 2021-2024, Volumen X, se encuentra entre otras el Acta Número 82, levantada con motivo de Sesión de Cabildo llevada a efecto el día 8 de agosto de 2023 en la cual se aprobó el Reglamento de Administración Pública Municipal de Reynosa, Tamps. se refiere en





su Título Segundo, Capítulo XI, artículo 27 la función de la Secretaría Técnica la cual está actualmente constituida por 4 direcciones: Dirección de Innovación Gubernamental, Dirección de Enlace Institucional, Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento de Gestión Municipal y la Dirección de Producción Estadística.

Fuente: Archivo Municipal de Reynosa.





Leyes y/o Tratados Internacionales

- Transformar Nuestro Mundo: la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible (17 objetivos de desarrollo sostenible 169 metas).
- La nueva Agenda Urbana.

Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Estrategia Nacional para la Puesta en Marcha de la Agenda 2030, Documento Inicial para la Consulta.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Leyes Estatales

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

Regulaciones Municipales

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





ORDENAMIENTO:

Reglamento de la Administración Pública Municipal

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.

TÍTULO SEGUNDO

INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO XI SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 27.- La Secretaría Técnica es la responsable de generar la base estadística de datos de las dependencias municipales, estatales y federales para la elaboración de documentos informativos y presentaciones especiales. Además de fomentar y fortalecer enlaces internacionales, así como promover la gestoría que permita la procuración de fondos alternos para el municipio, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- **I.-** Verificar el cumplimiento de acuerdos y acciones conjuntas con las sociedades o empresas que tengan algún tipo de participación en programas del municipio.
- **II.-** Promover las acciones de los programas de proyectos especiales municipales.
- **III.-** Coordinar enlaces en las áreas de educación, cultura, turismo, industria y agroindustria, con la finalidad de generar la base estadística municipal, en coordinación con las Dependencias competentes.
- **IV.-** Analizar información que se recabe de las diferentes dependencias municipales, estatales y federales relacionadas al entorno social, demográfico, económico, y de opinión pública que sea útil y requerida para la toma de decisiones que impacten la planificación del pleno desarrollo del Gobierno Municipal.
- **V.-** Coadyuvar en la promoción de Reynosa como ciudad moderna, dinámica, turística, cultural y con oportunidades de inversión.

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

1. DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

1.1.- Fomentar la implementación permanente de proyectos estratégicos viables e innovadores.





- **1.2.-** Solicitar a las Dependencias de la Administración informe de resultados para presentarlos al Presidente Municipal cuando éste lo requiera.
- **1.3.-** Las que le confiera la persona titular de la Secretaría Técnica, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

2. DIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL.

- **2.1.-** Documentar, gestionar y dar seguimiento a los programas y proyectos institucionales de los diferentes órdenes de gobierno que repercutan en la Administración Municipal, en coordinación con las Dependencias correspondientes.
- **2.2.-** Constituirse en el vínculo permanente con las instancias gubernamentales con la finalidad de gestionar y agilizar las propuestas y la continuidad de los programas.
- **2.3.-** Coordinar la creación de manuales de organización, operación, procedimientos y lineamientos en donde se asiente la normatividad del funcionamiento de la Administración Municipal en coadyuvancia con la Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Municipal y Secretaría de Administración.
- **2.4.-** Las que le confiera la persona titular de la Secretaría Técnica, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

3. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN MUNICIPAL.

- **3.1.-** Promover los planes y programas de trabajo de las dependencias municipales, sugiriendo acciones y mejoras, para optimizar el cumplimiento a los programas de trabajo.
- **3.2.-** Coadyuvar en las áreas pertinentes en la programación de cursos de capacitación y actualización para los servidores públicos de la Administración Municipal.
- **3.3.-** Promover opiniones y sugerencias ciudadanas para mejoras de la obra pública municipal.
- **3.4.-** Generar información del desarrollo de los proyectos estratégicos para el municipio.
- **3.5.-** Las que le confiera la persona titular de la Secretaría Técnica, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

4. DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

- **4.1.-** Organizar y coordinar el área de información y estadística del municipio.
- **4.2.-** Coordinar, facilitar y desarrollar procesos de investigación demográfica, social y económica que sean requeridos por la Administración Municipal.
- **4.3.-** Coordinar información estadística que se encuentre en dependencias municipales, estatales o federales y que sea de interés para el desarrollo eficaz de la Administración Municipal.





- **4.4.-** Elaborar análisis y sondeos de opinión pública, con el propósito de mantener informados a los servidores públicos municipales sobre temas de interés con referencia al desempeño municipal.
- **4.5.-** Desarrollar los procesos estadísticos e informáticos municipales para su modernización e innovación coordinándose con las áreas que corresponda.
- **4.6.-** Coordinar y coadyuvar con las áreas correspondientes, en las actividades informáticas de promoción y proyección del municipio, para modernizarlo y orientarlo a resultados que generan bienestar a sus habitantes.
- **4.7.-** Colaborar con organismos y organizaciones en actividades y proyectos que involucren la realización y elaboración de estudios socio demográficos y económicos que conduzcan a proyectos o programas.
- **4.8.-** Proponer acciones para el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos, de análisis y modelos de calidad correspondientes.
- **4.9.-** Las que le confiera la persona titular de la Secretaría Técnica, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

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





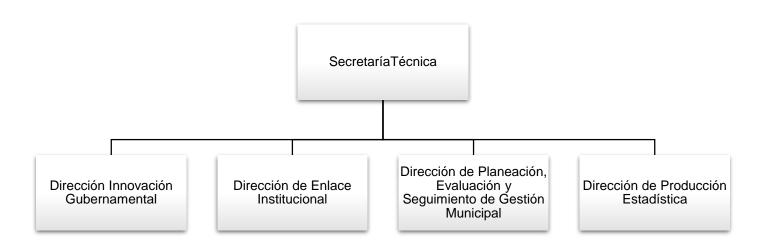
ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. Secretaría Técnica
 - 1.0.1. Asistente Ejecutiva.
- 1.1. Dirección de Innovación Gubernamental.
 - 1.1.1.1. Asistente Administrativo
 - 1.1.2. Jefatura de Departamento de Innovación.
 - 1.1.2.1. Administrativo del Centro de Atención Ciudadana (CIAC)
 - 1.1.3. Jefatura de Departamento de Modernización Administrativa.
- 1.2. Dirección de Enlace Institucional.
 - 1.2.1.1. Asistente Administrativo
 - 1.2.2. Administrativo de Análisis y Desarrollo Organizacional.
 - 1.2.3. Abogado.
 - 1.2.4. Jefatura de Departamento de Enlace Institucional.
- 1.3. Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento de Gestión Municipal.
 - 1.3.1.1. Asistente Administrativo
 - 1.3.2. Jefatura de Departamento de Planeación.
 - 1.3.3. Jefatura de Departamento de Evaluación, Seguimiento de la Gestión Municipal.
- 1.4. Dirección de Producción Estadística.
 - 1.4.1.1. Asistente Administrativo.
 - 1.4.2. Jefatura de Departamento de Censos.
 - 1.4.3. Jefatura de Departamento de Geo Estadística.



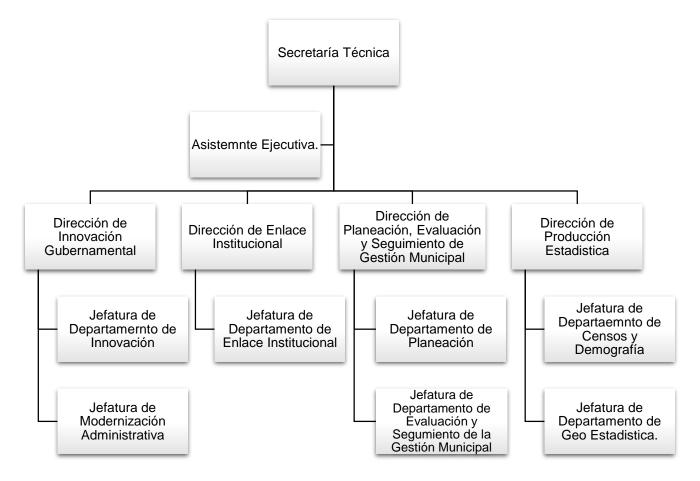


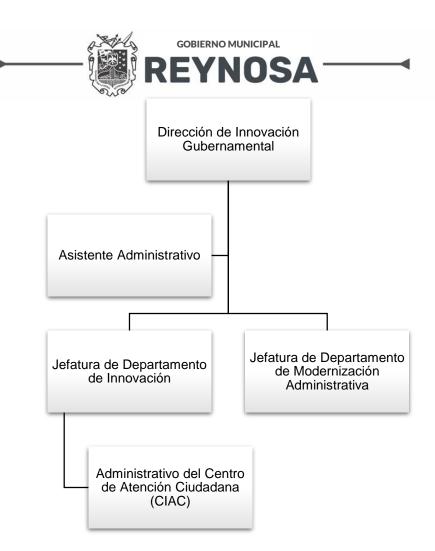
Organigrama General





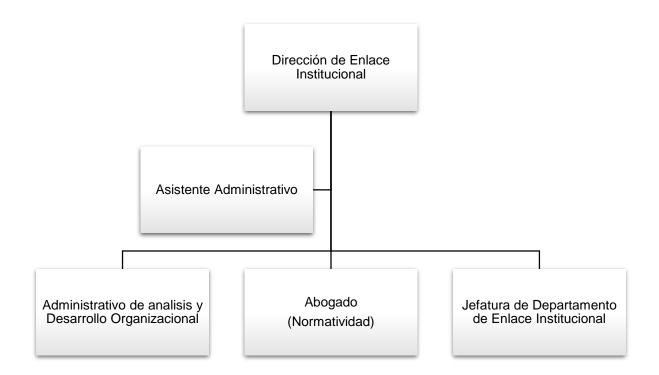






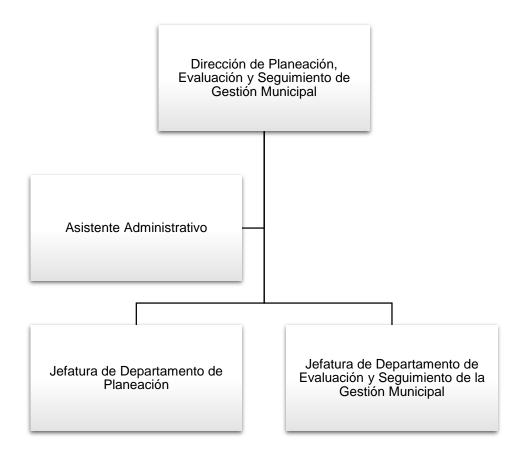






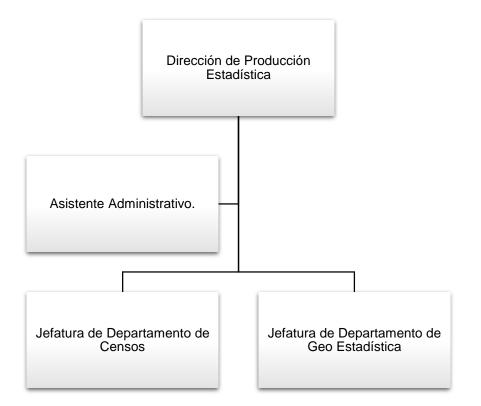














OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

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

Funciones

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



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





	Elaboración	Marzo 2016	
	Actualización	Octubre 2023.	
Área:	Área Superior Inmediata:		
Secretaría Técnica	Presidencia Municipal	Presidencia Municipal	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Básicas:

Atender y dar seguimiento a los Programas Municipales encomendados por el Presidente Municipal; generar la base Estadística de datos de todas las dependencias Municipales, Estatales y Federales para la elaboración de documentos de información especial. Así mismo, fomentar y fortalecer los enlaces entre los diferentes niveles de Gobierno y de la sociedad civil en el país, como en el extranjero, gestionando la procuración de fondos alternos para beneficio del Municipio y sus habitantes.

Específicas:

- I. Verificar el cumplimiento de acuerdos y acciones conjuntas con las sociedades o empresas que tengan algún tipo de participación en programas del municipio.
- II. Promover las acciones de los programas de proyectos especiales municipales.
- III. Coordinar enlaces en las áreas de educación, cultura, turismo, industria y agroindustria, con la finalidad de generar la base estadística municipal, en coordinación con las Dependencias competentes.
- IV. Analizar información que se recabe de las diferentes dependencias municipales, estatales y federales relacionadas al entorno social, demográfico, económico, y de opinión pública que sea útil y requerida para la toma de decisiones que impacten la planificación del pleno desarrollo del Gobierno Municipal.
- V. Coadyuvar en la promoción de Reynosa como ciudad moderna, dinámica, turística, cultural y con oportunidades de inversión.

CAMPO DECISIONAL

- Implementando estrategias y directrices para la administración.
- Distribuyendo, supervisando y evaluando actividades.
- Planeando, desarrollando y evaluando directrices y estrategias que comprometan a la Secretaría Técnica en la instrumentación de técnicas de control y evaluación de la gestión gubernamental.

Puesto y/o de trabajo: 1) Todas las Dependencias Municipales. 2) H. Cabildo. Con el objeto de: 1) Turnar asuntos que indique el Alcalde y recabar información. Frecuencia: 1) Permanente el Alcalde y recabar información.





	\$1.60			
		2) Expedir informes, estadísticas y expedientes de trabajo realizados.		
	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:	
	1) Instituciones Federales.	1) Atender y dar seguimiento a	1) Permanente	
	2) Instituciones Estatales.	los programas federales,		
AS	3) Empresas.	estatales y municipales, así		
Z	4) Medios de comunicación.	como dar seguimiento a los		
EXTERNAS	5) Organizaciones de la	encomendados por		
ı. K	sociedad civil.	el Alcalde.		
	6) Instituciones educativas.	2) Gestión y comunicación.		
	7) PEMEX.			
	8) CFE.			
	PERFIL BÁ	SICO DEL PUESTO		
	PREPARA	CIÓN ACADÉMICA		
	Licenciatura en Administra	ación, Administración Pública o Af	in	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS				
Especialidad en planeación estratégica, Comunicación, gestión pública, Estadística y				
administ	ración de proyectos.			
	EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
	PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXF	PERIENCIA	
Administración y Gestión Pública		5 años		



Elaboración Marzo 2016
Actualización Octubre 2023

Área: Área Superior Inmediata:

Dirección de Innovación Gubernamental. Secretaría Técnica

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Básicas:

Instrumentar las acciones generales de tipo administrativo que permitan la obtención de logros y resultados, para la generalización de los programas de proyectos especiales, con los organismos municipales descentralizados, públicos o privados así como paraestatales y paramunicipales, en razón de la integración de los proyectos estratégicos.

Específicas:

- Fomentar la implementación permanente de proyectos estratégicos viables e innovadores.
- II. Solicitar a las Dependencias de la Administración informe de resultados para presentarlos al Presidente Municipal cuando éste lo requiera.
- III. Las que le confiera la persona titular de la Secretaría Técnica, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

CAMPO DECISIONAL

- Determinando los proyectos estratégicos que son viables e innovadores para el Municipio
- Determinando las acciones de promoción de los programas de proyectos especiales.

RELACIONES

REPROJECTE				
	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:	
(0	1) Dependencias	1) Coordinar la	1) Permanente	
<u>¥</u>	Municipales.	elaboración y	2) Variable	
A N	2) Secretaría Particular.	desarrollo de proyectos	,	
INTERNAS	,	estratégicos.		
Z		2) Presentar informe de		
		resultados		
	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:	
40	•	-	riecuencia.	
AS	1) Organismos	1) Coordinar la elaboración y	1) Permanente	
Z	descentralizados.	desarrollo de proyectos		
逆	2) Públicos o privados.	estratégicos.		
EXTERNAS	3) Paraestatales.	_		
Ш	4) Paramunicipales.			
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO				
PREPARACIÓN ACADÉMICA				





Licenciatura en administración, administración pública, gestión de proyectos o carrera
afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Gestión y administración de proyectos.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA		
Proyectos	3 años	





Elaboración Marzo 2016
Actualización Octubre 2023

Área: Área Superior Inmediata:

Dirección de Enlace Institucional Secretaría Técnica

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Básicas:

Ser el vínculo permanente con las instancias gubernamentales Federales, Estatales y otros Gobiernos Municipales en lo referente a programas y proyectos que repercuten en la Administración Municipal y promover las mejoras en la gestión gubernamental mediante los manuales administrativos.

Específicas:

- I. Documentar, gestionar y dar seguimiento a los programas y proyectos institucionales de los diferentes órdenes de gobierno que repercutan en la Administración Municipal, en coordinación con las Dependencias correspondientes.
- II. Constituirse en el vínculo permanente con las instancias gubernamentales con la finalidad de gestionar y agilizar las propuestas y la continuidad de los programas.
- III. Coordinar la creación de manuales de organización, operación, procedimientos y lineamientos en donde se asiente la normatividad del funcionamiento de la Administración Municipal en coadyuvancia con la Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Municipal y Secretaría de Administración.
- IV. Las que le confiera la persona titular de la Secretaría Técnica, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

CAMPO DECISIONAL

- Solicitando la información para la realización de los manuales de la Dependencias.
- Determinando los lineamientos y aplicando los mismos para la elaboración y actualización de los manuales administrativos.
- Proponiendo e implementando mejoras a los procedimientos gubernamentales.
- Vinculación entre los distintos actores que promuevan el desarrollo del municipio.

RELACIONES

	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	1) Todas las	1) Solicitar información y	1) Permanente
	dependencias	coordinar los trabajos de	2) Variable
m	Municipales.	elaboración y actualización	3) Variable
INTERNAS	2) Secretaría del	de manuales	4) Variable
8	Ayuntamiento.	administrativos y dar	
Ë	Contraloría Municipal.	seguimiento a los	
=	4) Secretaría	programas y proyectos	
	Administrativa.	institucionales.	
		2) Coadyuvar en la creación	
		de manuales.	





		KETHOOA		
		 3) Coadyuvar en la instrumentación de sistemas y procedimientos de la normatividad vigente. 4) Coadyuvar en la verificación de la estructura orgánica. 		
	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:	
	1) Subcontraloría de	1) Recibir asesoría sobre la	1) Periódica.	
	Evaluación y Mejora de la		2) Permanente.	
S	Gestión de la Contraloría		3) Permanente.	
Z	Gubernamental.	2) Documentar, gestionar y dar		
EXTERNAS	2) Gobierno Federal y			
	Estatal.	3) Crear vínculos para el		
	 Organizaciones de la Sociedad Civil. 	desarrollo del municipio.		
	4) Instituciones educativas.			
	5) Cámaras empresariales.			
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO				
PREPARACIÓN ACADÉMICA				
Licenciatura en Administración, Administración Pública, Derecho o afín.				
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS				
	osiciones jurídicas que rigen el geniería de procesos.	ámbito, Administración, Desarroll	o Organizacional y	

EXPERIENCIA	FN FI	TRARA	.IO

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





Elaboración Marzo 2016

Actualización

Octubre 2023

Área:

Área Superior Inmediata:

Dirección de Planeación, Evaluación y Secretaría Técnica Seguimiento de Gestión Municipal.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Básicas:

Coadyuvar con las secretarías municipales y órganos administrativos del Ayuntamiento para instrumentar las medidas tendientes a la eficiencia de los recursos humanos, técnicos y de infraestructura de la Administración Municipal.

Específicas:

- Promover los planes y programas de trabajo de las dependencias municipales, sugiriendo acciones y mejoras, para optimizar el cumplimiento a los programas de trabajo.
- II. Coadyuvar en las áreas pertinentes en la programación de cursos de capacitación y actualización para los servidores públicos de la Administración Municipal.
- III. Promover opiniones y sugerencias ciudadanas para mejoras de la obra pública municipal.
- IV. Generar información del desarrollo de los proyectos estratégicos para el municipio.
- Las que le confiera la persona titular de la Secretaría Técnica, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden...

CAMPO DECISIONAL

- Formulando opiniones y sugerencias para mejoras de la obra pública y de los programas de trabajo de las dependencias general municipales.
- Evaluando el Desarrollo de los Proyectos Estratégicos para el Municipio.

RELACIONES

Puesto y/o de trabajo:

- Dirección 1) Recursos Humanos.
- 2) Todas las Dependencias Municipales.
- 3) Secretaría de Obras evaluar Públicas.
- 4) Dirección de Innovación Gubernamental.

Con el objeto de:

- de 1) Evaluar la eficiencia del personal y programar capacitaciones.
 - 2) Coordinador, revisar sus planes programas.
 - 3) Dar seguimiento a las Obras.
 - 4) Evaluar el desarrollo de los proyectos.

Frecuencia:

٧

- Permanente. 1)
- 2) Periódica.
- 3) Permanente.
- Permanente. 4)





S	
≤	
~	
岀	
Ē	
X	
—	

Puesto y/o de trabajo:

1) Dependencias Paraestatales.

Con el objeto de:

1) Programar, organizar establecer compromisos.

Frecuencia:

1) Variable.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración, administración pública o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Evaluación y seguimiento de planes y proyectos, Gestión municipal, aplicación de diversos métodos de capacitación, gestión y desarrollo de capacidades interpersonales.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Seguimiento y Gestión Municipal.	3 años	





Elaboración Marzo 2016

Actualización

Octubre 2023

Área: Área Superior Inmediata:

Dirección de Producción Estadística.

Secretaría Técnica.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Básicas:

Organizar y coordinar el área de información y estadística del municipio, que permita visualizar el crecimiento demográfico, social y económico que sea requerido por la administración municipal.

Específicas:

- I. Organizar y coordinar el área de información y estadística del municipio.
- II. Coordinar, facilitar y desarrollar procesos de investigación demográfica, social y económica que sean requeridos por la Administración Municipal.
- III. Coordinar información estadística que se encuentre en dependencias municipales, estatales o federales y que sea de interés para el desarrollo eficaz de la Administración Municipal.
- IV. Elaborar análisis y sondeos de opinión pública, con el propósito de mantener informados a los servidores públicos municipales sobre temas de interés con referencia al desempeño municipal.
- V. Desarrollar los procesos estadísticos e informáticos municipales para su modernización e innovación coordinándose con las áreas que corresponda.
- VI. Coordinar y coadyuvar con las áreas correspondientes, en las actividades informáticas de promoción y proyección del municipio, para modernizarlo y orientarlo a resultados que generan bienestar a sus habitantes.
- VII. Colaborar con organismos y organizaciones en actividades y proyectos que involucren la realización y elaboración de estudios socio demográficos y económicos que conduzcan a proyectos o programas.
- VIII. Proponer acciones para el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos, de análisis y modelos de calidad correspondientes.
- IX. Las que le confiera la persona titular de la Secretaría Técnica, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

CAMPO DECISIONAL

- Estableciendo las bases de organización y control de la estadística municipal para el Ayuntamiento.
- Analizar y evaluar los procesos estadísticos e informáticos municipales para su modernización e innovación coordinándose con las áreas que corresponda.
- Determinando los proyectos con Organismos externos que involucren la realización y elaboración de estudios socio-demográficos y/o económicos.

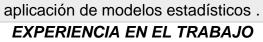




• Proponiendo acciones para el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos, de análisis y modelos de calidad correspondientes.

DE	I A	\sim		NES	
KE	ΙА	L	w	N L 2	١

KEL	RELACIONES				
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Todas las dependencias	Con el objeto de: 1) Solicitar información.	Frecuencia: 1) Permanente.		
IN THE	municipales.				
	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
EXTERNAS	 Delegaciones estatales y federales. INEGI. CONAPO. CONEVAL. SINERHIAS. ENVIPE. Transparencia Mexicana. Índice Nacional de Corrupción y Buen Gobierno. A-Regional. Conferencia Mexicana de Acceso a la información Pública. Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C 	Gestionar y mantener la comunicación.	1) Permanente.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO					
	PREP)	ARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en administración pública, estadística o afín.					
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS					
	Administración pública, Procesos Estadísticas, Planeación estratégica, creación y				



PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Planeación y Estadística	3 años



Fichas Técnicas a Nivel Operativo

ASISTENTE DIRECTIVO

JEFE DIRECTO

DIRECTOR DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.

SUBORDINADOS

N/A

ACTIVIDADES

- I. Redacción y recepción de oficios.
- II. Mantener actualizada la agenda de las actividades del director
- III. Capturar datos e información relevante para la dirección
- IV. Llevar y mantener actualizado el directorio de dependencias y organismos.
- V. Apoyo logístico para organizar el sitio de reuniones, servicio de comidas, instalaciones, etc.
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad superior.

RESPONSABILIDADES

- Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes.
- Mantener respaldos de la información y documentos de la dirección.
- 3. Realizar informe de plan de trabajo de manera mensual

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Técnico en Administración, recién egresado en Administración o carrera afín.
- Ofimática.
- Excelente ortografía y redacción.
- Técnicas secretariales.

- Proactivo
- Toma de decisiones
- Habilidad escrita y verbal
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio





JEFE DE DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN

JEFE DIRECTO

DIRECTOR DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

SUBORDINADOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES

- Realizar planes de trabajo y verificar su cumplimiento, así como la aplicación de acuerdos y acciones conjuntas con la sociedad o empresas que tengan algún tipo de participación en los programas de proyectos especiales.
- II. Establecer vínculos de comunicación.
- III. Garantizar el cierre oportuno y completo del proyecto.
- IV. Mantener informados a los interesados en el proyecto.
- V. Gestionar las prioridades, identificar los riesgos y gestionarlos.
- VI. Las demás que se le confieran.

RESPONSABILIDADES

- Recopilar la información necesaria para el desarrollo de proyectos especiales.
- 2. Prevenir los problemas y resolverlos con éxito tanto dentro como fuera del equipo.
- 3. Generar flujos de información eficaces.
- 4. Realizar informe de resultados de las dependencias.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

• Licenciatura en Gestión de Proyectos.

- Integración de proyectos.
- Buen entendimiento de leyes y regulaciones.

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Planificación y organización
- Trabajo en equipo
- Pensamiento estratégico





	\ T^
 JES	STO
 J L \circ) I U

ADMINISTRATIVO DEL CIAC.

JEFE DIRECTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTO

SUBORDINADOS

N/A

ACTIVIDADES

- Otorgar la información y orientación necesaria de forma personalizada, para la gestión de solicitudes y trámites municipales.
- II. Proporcionar información a los ciudadanos relativa a las funciones que desempeñan y los temas que atienden las dependencias, órganos y organismos de la administración pública municipal.
- III. Las demás que superioridad en sus facultades le encomiende.

RESPONSABILIDADES

- Redacción de reportes semanales/mensuales.
- 2. Elaborar tarjetas informativas/informes de actividades.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Licenciatura en Administración o carrera a fin.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Elaboración de proyectos.
- Experiencia en atención a personas.

- Escucha activa
- Dinamismo
- Organización y planificación
- Priorización de tareas.
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.





JEFE DE DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

JEFE DIRECTO

DIRECTOR DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

SUBORDINADOS

N/A

ACTIVIDADES

- Coordinar, implementar con la colaboración de las dependencias de la administración municipal la agenda para el desarrollo municipal.
- II. Proponer al interior de las dependencias del ayuntamiento, proyecto de modernización, rediseño y reingeniería de procesos.
- III. Las demás que la superioridad le encomiende.

RESPONSABILIDADES

 Vincular los programas estatales y federales de modernización e innovación administrativas con la administración municipal.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Licenciatura en Gestión de Proyectos, Administración Pública o afín.
- Integración de proyectos.
- Buen entendimiento de leyes y regulaciones.
- Experiencia en proyectos de modernización administrativa.

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Planificación y organización
- Trabajo en equipo
- Pensamiento estratégico.
- Alto rendimiento.





ASISTENTE ADMINISTRATIVO

JEFE DIRECTO

DIRECTOR DE ENLACE INSTITUCIONAL

SUBORDINADOS

N/A

ACTIVIDADES

- I. Redacción y recepción de oficios.
- II. Mantener actualizada la agenda. de las actividades del director.
- III. Capturar datos e información relevante para la dirección.
- IV. Llevar y mantener actualizado el directorio de dependencias y organismos.
- V. Apoyo logístico para organizar el sitio de reuniones, servicio de comidas, instalaciones, etc.
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad superior.

RESPONSABILIDADES

- 1. Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes.
- Mantener respaldos de la información y documentos de la dirección.
- 3. Realizar informe de plan de trabajo de manera mensual.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Licenciatura en Administración o carrera afín.
- Manejo de ofimática.
- Experiencia comprobable er procedimientos y guías.
- Experiencia en captura de datos.

- Resolución de problemas.
- Dinamismo.
- Toma de decisiones.
- Relaciones interpersonales.
- Habilidad escrita y verbal.
- Trabajo en equipo.
- Alto rendimiento.





ADMINISTRATIVO DE ANALISIS Y DESARROLLO ORGNIZACIONAL.

JEFE DIRECTO

DIRECTOR DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

SUBORDINADOS

N/A

ACTIVIDADES

- Trabajar en coadyuvancia con la secretaría del Ayuntamiento y contraloría municipal.
- Organizar reuniones de trabajo para el desarrollo de los manuales de organización.
- III. Brindar asesoría en la elaboración de diferentes manuales.
- IV. Las demás que la superioridad en sus facultades le encomiende.

RESPONSABILIDADES

- Elaborar la creación de los distintos manuales administrativos.
- 2. Presentar informe de avance mensualmente.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Licenciatura en Administración,
 Desarrollo Organizacional,
 Ingeniería De Procesos Afín.
- Manejo de normas y leyes municipales.
- Elaboración de manuales de organización y procedimientos.

- Relaciones interpersonales.
- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Saber delegar tareas.
- Vocación de servicio.





PUESTO		
ABOGADO		
JEFE DIRECTO		
DIRECTOR DE ENLACE INSTITUCIONAL.		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES	
 Brindar asesoría jurídica a la dirección y a la dirección cuando así lo soliciten. 	 Elaborar distintos documentos jurídicos, como lo son lineamientos, convenios, etc. 	
II. Asesorar a las demás áreas cuando así lo soliciten.	Elaborar un reporte de actividades de manera mensual.	
III. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES	
 Licenciatura en Derecho Administrativo, Derecho. Manejo de herramientas en ofimática. Experiencia comprobable en impartición de asesorías. Noción de la normatividad municipal. 	 Escucha activa. Dinamismo Adaptabilidad Organización y planificación Priorización de tareas. Vocación de servicio Trabajo en equipo 	





JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL

JEFE DIRECTO

DIRECTOR DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

SUBORDINADOS

N/A

ACTIVIDADES

- Auxiliar en el seguimiento de los programas y proyectos institucionales y de la recopilación de información de las dependencias municipales.
- II. Llevar control de seguimiento de programas.
- III. Elevar y someter a consideración director de enlace institucional en convenios y acuerdos de colaboración y concentración, a fin de llevar a cabo el proceso de seguimiento de los mismos.
- IV. Llevar acabo el desarrollo de la Agenda 2030.
- V. Proporcionar la atención y orientación adecuada a servidores públicos y ciudadanía en general, en relación a las atribuciones y funciones de la dirección y secretaria general.
- VI. Las demás que la superioridad le encomiende.

RESPONSABILIDADES

- Informar sobre la información recibida de las dependencias municipales sobre proyectos institucionales.
- 2. Recopilar información de los proyectos institucionales que repercuten en la administración municipal.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Licenciatura en Administración o Gestión Pública.
- Manejo de normas y leyes municipales.
- Experiencia en elaboración de programas.

- Relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Saber delegar tareas
- Vocación de servicio





ASISTENTE ADMINISTRATIVO

JEFE DIRECTO

DIRECTOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN MUNICIPAL.

SUBORDINADOS

N/A

ACTIVIDADES

- Redacción y recepción de oficios.
- II. Mantener actualizada la agenda de las actividades del director.
- III. Capturar datos e información relevante para la dirección.
- IV. Llevar y mantener actualizado el directorio de dependencias y organismos.
- V. Mantener respaldos de la información y documentos de la dirección.
- VI. Apoyo logístico para organizar el sitio de reuniones, servicio de comidas, instalaciones, etc.
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad superior.

RESPONSABILIDADES

- 1. Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes.
- 2. Realizar informe de plan de trabajo de manera mensual.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Licenciatura en Administración o carrera similar.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Administración de expedientes.
- Control de documentos.

- Resolución de problemas.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Organización y gestión del tiempo.
- Vocación de servicio.





JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN.

JEFE DIRECTO

DIRECTOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN MUNICIPAL.

SUBORDINADOS

N/A

ACTIVIDADES

- Coordinar con las demás dependencias para identificar las posibles áreas de capacitación.
- II. Sugerir planes de mejora para lograr el trabajo de una manera más eficiente.
- III. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad superior.

RESPONSABILIDADES

- Realizar el diseño y planeación de programas de capacitación para los servidores públicos del Ayuntamiento.
- 2. Realizar informe de plan de trabajo de manera mensual.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Licenciatura en Administración o carrera similar.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Experiencia comprobable en el diseño de programas de capacitación.

- Resolución de problemas.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Organización y gestión del tiempo.
- Vocación de servicio.





JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL.

JEFE DIRECTO

DIRECTOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN MUNICIPAL.

SUBORDINADOS

N/A

ACTIVIDADES

- Implementación del sistema de evaluación y desempeño municipal.
- II. Creación, implementación y control del Sistema Estadístico del Desarrollo Municipal.
- III. Coordinar con las diferentes dependencias municipales enlaces para la obtención de la información para la integración de la Guía Consultiva de Desarrollo.
- IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad superior.

RESPONSABILIDADES

- Realizar la gestión de los distintos Reconocimientos Municipales de los que puede ser participe el Ayuntamiento.
- 2. Elaboración del Presupuesto Basado en Resultados.
- 3. Realizar informe de plan de trabajo de manera mensual.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Licenciatura en Administración Pública, Gestión Municipal, Ingeniería en Proceso o carrera afín.
- Dominio del programa Excel.
- Experiencia en gestión.
- Noción de la normatividad municipal.
- Experiencia en elaboración de presupuestos.
- Dominio del tema de estadística.

- Resolución de problemas.
- Correcta toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Organización.
- Gestión del tiempo.
- Vocación de servicio.
- Alto rendimiento.
- Proactivo.





ASISTENTE ADMINISTRATIVO

JEFE DIRECTO

DIRECTOR DE PRODUCCIÓN ESTADISTICA.

SUBORDINADOS

N/A

ACTIVIDADES

- Redacción y recepción de oficios.
- II. Mantener actualizada la agenda de las actividades del director.
- III. Capturar datos e información relevante para la dirección.
- IV. Llevar y mantener actualizado el directorio de dependencias y organismos.
- V. Mantener respaldos de la información y documentos de la dirección.
- VI. Apoyo logístico para organizar el sitio de reuniones, servicio de comidas, instalaciones, etc.
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad superior.

RESPONSABILIDADES

- 1. Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes.
- 2. Realizar informe de plan de trabajo de manera mensual.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

Licenciatura en Administración Pública o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Habilidades computacionales.
- Experiencia y dominio en estadísticas.
- Experiencia en sondeos.

HABILIDADES

Vocación de servicio.

Proactiva.

- Resolución de problemas.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Gestión del tiempo.
- Alto rendimiento.





JEFE DE DEPARTAMENTO DE CENSOS.

JEFE DIRECTO

DIRECTOR DE PRODUCCIÓN ESTADISTICA

SUBORDINADOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES

- Apoyar en la organización del área de información y estadística del municipio.
- II. Participar en el desarrollo y evaluación de los procesos de investigación demográfica social y económica que sean requeridos por la administración municipal.
- III. Participar en el análisis y sondeos de la opinión pública, con el propósito de mantener informados a los servidores públicos municipales sobre temas de interés con referencia de estudios elaborados en esta área.
- IV. Investigar información demográfica, social y económica que sean requeridos por la dirección.
- V. Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.

RESPONSABILIDADES

 Elaborar análisis de la opinión pública, con el propósito de mantener informado al director sobre las investigaciones realizadas en esta área.

PERFIL BASICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS HABILIDADES Facilidad numérica. Licenciatura en Estadística, o carrera afín. Interpretación de datos. Estadística. Resolución de problemas. Manejo ofimático. Dinamismo. Planeación estratégica. Toma de decisiones. Aplicación del Proceso Trabajo en equipo. Administrativo. Capacidad analítica.





JEFE DE DEPARTAMENTO DE GEO ESTADISTICA.

JEFE DIRECTO

DIRECTOR DE PRODUCCIÓN ESTADISTICA

SUBORDINADOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES

- Proponer bases para la organización y control de la estadística municipal apara el ayuntamiento.
- Efectuar el control de los distintos informes estadísticos solicitados en el área.
- III. Analizar e interpretar la información obtenido por parte de la jefatura de censos.
- IV. Proponer modelos de desarrollo de datos estadísticos correspondientes al área.
- V. Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.

RESPONSABILIDADES

- Utilizar la información necesaria para crear las bases de los datos estadísticos de la dirección.
- Diseñar los esquemas para la recopilación, concentración y registro de la información estadística generada en cada una de las áreas que integran al Ayuntamiento de Reynosa.

PERFIL BASICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Licenciado en estadística o carrera afín al puesto.
- Manejo ofimático.
- Planeación estratégica.
- Dominio de la estadística.
- Experiencia en lectura interpretación de estadísticas.
- Experiencia en censos.
- Experiencia en información Geo Estadística.

- Facilidad numérica.
- Interpretación de datos.
- Resolución de problemas.
- Dinamismo.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Alto rendimiento.
- Capacidad analítica.
- Pensamiento crítico.





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

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

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

COMISIÓN TÉCNICA

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

Autoriz	
Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.	Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.
Lic, Antonio Joaquin de León Villarreal	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 <u>Secretaría Técnica</u>, 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 <u>Autorización</u>.

Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.

Firma del titular de la dependencia: Ing. Alfredo Careaga Peña. CO. REYNOSA. THE

Sello de la Secretaría a su cargo.

Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.

Firma y Nombre del titular de la Dirección de Innovación Gubernamental.

Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.

Firma y Nombre del titular de la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento de Gestión Municipal.

Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.

Firma y Nombre del titular de la Dirección de Enlage Institucional.

monzalez Muller

Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.

Firma y Nombre del titular de la Dirección de Producción Estadística.





		Nombre de la entidad administrativa:
Clave de Manual	MO-ST-011.	Secretaría Técnica
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 Y ACTUALIZACIÓN DEL ORDENAMIENTO, ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA.





