



Manual de Organización. Secretaría de Bienestar Social Municipal.

© R. Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas 2024-2027.

Coordinación y Edición:

Secretaría Técnica.

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

Palacio Municipal.

Tel: 899 932 3200 ext. 3571.

Elaboró:

Secretaría Bienestar Social Municipal.

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

Palacio Municipal.

Elaboración: marzo 2016.

Fecha de 1ra actualización: mayo 2022.

Fecha de 2da actualización: octubre 2023.

Fecha de 3ra actualización: junio 2025.

Todos los Derechos Reservados.

Impreso y hecho en Reynosa, Tamaulipas.

Contenido

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	9
ATRIBUCIONES	10
ORGANIGRAMA	20
Organigrama General	20
Organigramas específicos.	21
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	29
Fichas Técnicas de Descripción de Puesto a Nivel Ejecutivo.	29
Fichas Técnicas de Descripción de Puestos a Nivel Operacional	48
CÉDULA DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.	109
CÉDULA DE VALIDEZ DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	111
CONTROL DE CAMBIOS	112

INTRODUCCIÓN.

A través del presente manual de organización la Secretaría de Bienestar Social Municipal da a conocer la misión, visión y valores que la integran, sus atribuciones, así como las funciones y responsabilidades de cada una de sus Direcciones, presenta el orden jerárquico de manera visual por medio de un organigrama general de la Secretaría y un organigrama específico de cada Dirección en las que los Servidores Públicos se desenvuelven de acuerdo a las actividades propias del área asignada, mismas que se detallan en los formatos de descripción de puestos de nivel ejecutivo y operativo lo que a su vez facilita la localización física de los titulares.

Este documento es de información y consulta. Fortalece las bases de desarrollo del personal adscrito a la Secretaría brindando información sobre el desempeño esperado, al señalar las funciones, responsabilidades y actividades del puesto en cumplimiento del perfil básico, evitando así la duplicidad de funciones dentro de la Administración Pública.

En cuanto a las funciones de la Secretaría consisten en proponer y conducir la política municipal de bienestar social, impulsar la participación corresponsable de los grupos beneficiarios de los programas, promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos y fungir como enlace entre la comunidad y las diversas Dependencias.

Secretaría de Bienestar Social Municipal.



FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

Misión

Desarrollar e Implementar acciones para la atención prioritaria e integral de personas o grupos sociales en situación de vulnerabilidad, a través de programas de desarrollo social que faciliten el acceso a bienes, servicios y oportunidades básicas para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población, garantizando la transparencia en la administración y manejo de los recursos públicos.

Visión

Ser una Dependencia que impulse el ejercicio de Proyectos y Programas Municipales para el desarrollo social de los Reynosenses, promoviendo igualdad, productividad e inclusión, con la finalidad de mejorar el nivel de bienestar de los grupos sociales en situación de vulnerabilidad.

Política de Calidad

La Secretaría de Bienestar Social Municipal tiene como finalidad elevar la calidad de vida de los ciudadanos a través de los programas de bienestar que favorezcan la movilidad social ascendente de los grupos vulnerables y en desventaja bajo los principios de equidad, inclusión e igualdad, así como facilitar los procesos de forma interna de los trámites y de servicios de los ciudadanos en los diferentes departamentos y direcciones de la misma institución.

Valores

- Honestidad.
- Equidad.
- Respeto.
- Responsabilidad.
- Ética.
- Solidaridad.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Desde la primera reglamentación municipal existente, la Ley Orgánica Municipal de 1918, dentro de las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos, en el artículo 26, fracción XII, establece: fomentar la educación popular y procurar el progreso social, favoreciendo toda clase de mejoras materiales o morales que interesen al Municipio; es decir, figuraba como obligación del Ayuntamiento el apoyo social para la ciudadanía.

El 13 de diciembre de 1997, se publica en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas el Reglamento de Administración Pública de Reynosa, donde aparece la Secretaría de Participación Social (predecesora de la actual Secretaría de Desarrollo Social), en el artículo 20 la define como: responde al proyecto de contar con una área dentro de la administración pública municipal que sea la encargada de sistematizar la atención de las demandas que plantea la comunidad, de jerarquizar y turnarlas para su atención a las demás dependencias municipales, dándole un seguimiento adecuado, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones.

Aprobado en sesión ordinaria No. 6 del H. Cabildo, de fecha veinte de febrero del año 2008, el Reglamento de Administración Pública Municipal de Reynosa, refiere en su capítulo VI, artículo 22 la función de la Secretaría de Desarrollo Social, constituida por las direcciones de: Desarrollo Social; Dirección Técnica Administrativa; Enlace Social; Desarrollo Rural; Educación; Atención a la Juventud; Por un Mejor Reynosa; Salud y Grupos Vulnerables; y Seguimiento de Programas Sociales.

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 VIII, artículo 24 la función de la Secretaría de Bienestar

Social Municipal constituida por las direcciones de: Técnica, Administrativa y De Seguimiento de Programas Sociales; Enlace Social; Desarrollo Rural; Educación; Atención a la Juventud; Salud y Grupos Vulnerables; y Participación Ciudadana.

Fuente: Archivo Municipal de Reynosa.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Leyes y/o Tratados Internacionales

- 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 Consulta.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley General de Educación.
- Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Plan de Nacional de Desarrollo.

Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
- Ley de las Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas.

- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Tamaulipas.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Salud para Estado de Tamaulipas.
- Ley de la Juventud del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Desarrollo Rural sustentable del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Tamaulipas.
- Plan Estatal de Desarrollo.

Regulaciones Municipales

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

ATRIBUCIONES

ORDENAMIENTO:

Reglamento de la Administración Pública de Reynosa
(Última reforma POE 47 17-04-2025 PP28-0009.)

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

TÍTULO SEGUNDO

INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO VIII

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL MUNICIPAL

Artículo 24. A la Secretaría de Bienestar Social Municipal, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer y conducir la política municipal de bienestar social, así como los programas y las acciones específicas para el combate a la pobreza, la atención especial a grupos vulnerables y en desventaja, procurando la superación de las desigualdades sociales.
- II. Organizar, coordinar y fomentar las actividades de participación comunitaria en el municipio.
- III. Impulsar la participación corresponsable de los grupos beneficiarios de los programas de bienestar social en la toma de decisiones y la ejecución de las acciones con relación a su propio desarrollo.
- IV. Organizar la instalación de comités de las juntas vecinales de bienestar social; planear, establecer y evaluar coordinadamente con éstos los diversos programas de acción de cada uno.
- V. Promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos o que ha sido afectada por siniestros o desastres.

VI. Participar, en el ámbito de su competencia, en la promoción de programas y acciones de asistencia social.

VII. Fungir como enlace entre la comunidad y las diversas Dependencias de los tres órdenes de gobierno.

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 convenientes:

1. DIRECCIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SOCIALES.

1.1 Dar seguimiento y control a las actividades de su competencia plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo.

1.2 Turnar a las diferentes Dependencias las peticiones ciudadanas y dar seguimiento técnico correspondiente en los términos de los programas establecidos.

1.3 Dirigir las acciones de promoción de los programas de proyectos municipales especiales que sean de su competencia.

1.4 Planear, diseñar y evaluar las acciones de bienestar social del municipio, así como elevar la eficiencia y el impacto de las mismas, en materia de disminución de la pobreza.

1.5 Fomentar el desarrollo de un sector social informado, profesional, capacitado y con una visión en el bienestar social y erradicación de la pobreza, a partir de mecanismos de cooperación técnica entre la federación y el estado.

1.6 Dar seguimiento al avance de los programas sociales que emprenda el municipio.

1.7 Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social Municipal, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

2. DIRECCIÓN DE ENLACE SOCIAL.

2.1 Promover, difundir y gestionar los servicios de los diversos programas de la Secretaría entre la población que pudiera requerirlos.

2.2 Integrar, organizar y coordinar la instalación de los comités sociales, comités de obra, consejos de coordinación vecinal, así como otros mecanismos de colaboración social y acción comunitaria y analizar los procedimientos y resultados de éstos, con la finalidad de impulsar, proponer y promover las mejores prácticas en aras de lograr un bienestar social equiparable a nivel municipal.

2.3 Identificar los principales problemas de los sectores para hacerlo del conocimiento de los comités de bienestar social.

2.4 Evaluar el desarrollo de los diversos programas de acción de comités y consejos, así como la vigilancia y supervisión de la obra pública

2.5 Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social Municipal, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

3. DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL.

3.1 Coordinar las Delegaciones Ejidales del municipio en el ámbito de su competencia.

3.2 Fomentar y ejecutar los programas de promoción y desarrollo de las actividades agrícolas, forestales, pesca y acuacultura.

3.3 Organizar la entrega de los recursos para alimentación, educación y apoyo al adulto mayor, a las familias de los sectores ejidales que así lo requieran.

3.4 Dar seguimiento a las peticiones que las delegaciones ejidales soliciten.

3.5 Promover los programas federales y estatales en beneficio de los ejidos y comunidades agrarias del municipio.



3.6 Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social Municipal, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

4. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

4.1 Coordinar y fomentar las actividades y programas educativos del municipio.

4.2 Coordinar con las autoridades federales y estatales, los planes municipales de desarrollo educativo.

4.3 Coordinar con el sector educativo el apoyo a las actividades cívicas en el municipio.

4.4 Coordinar las actividades de las bibliotecas municipales e implementar los programas de fomento a la lectura del municipio y la realización de Ferias del Libro, como un medio para incrementar el interés de la lectura en la ciudadanía.

4.5 Organizar de manera coordinada con las instituciones de educación media superior y superior, la celebración de eventos que permitan la difusión de las diversas opciones educativas del Municipio.

4.6 Establecer programas de estímulo a la creatividad, que permitan apoyar e impulsar a los valores del municipio de Reynosa.

4.7 Organizar y coordinar los programas de entrega de becas a estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos para ello.

4.8 Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social Municipal, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

5. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD.

5.1 Organizar, coordinar y fomentar, con los jóvenes, las actividades de participación comunitaria en el municipio y en el ámbito de su competencia.

5.2 Coordinar conferencias dirigidas a la comunidad estudiantil y juventud en general.

5.3 Dirigir el programa de credencialización de jóvenes para obtener descuentos en los diferentes establecimientos comerciales.

5.4 Coordinar y fomentar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo, la bolsa de trabajo para jóvenes.

5.5 Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social Municipal, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

6. DIRECCIÓN DE SALUD Y GRUPOS VULNERABLES.

6.1 Vigilar y procurar la igualdad de oportunidades para todos los grupos y personas que se encuentren en condición de vulnerabilidad, implementando programas de atención.

6.2 Desarrollar programas de sensibilización ciudadana, sobre la atención y los derechos de los grupos y personas en condición de vulnerabilidad.

6.3 Apoyar en el desarrollo de las campañas federales y estatales de salud, y promover que se difundan adecuadamente en la comunidad.

6.4 Promover dentro del ámbito municipal los programas y acciones de prevención y atención de riesgo sanitario.

6.5 Las que le confiera persona titular de la Secretaría de Bienestar Social Municipal, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

7. DIRECCION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

7.1 Planear, organizar y desarrollar las acciones de fomento para la participación ciudadana de conformidad con los principios plasmados en la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Tamaulipas.

7.2 Dar atención a necesidades, solicitudes y propuestas de la ciudadanía a efecto de realizar las gestiones para su solución.

7.3 Coordinar la realización de Audiencias Públicas.

7.4 Fomentar la relación del Gobierno Municipal, con los organismos ciudadanos.

7.5 Establecer puntos estratégicos para la colocación de módulos de atención e información a la ciudadanía.

7.6 Dar seguimiento permanente a las solicitudes que hayan sido turnadas a las Dependencias municipales.

7.7 Atender asuntos de interés general que puedan reflejarse en la creación de políticas públicas considerando la participación de los diferentes sectores de la sociedad civil organizada.

7.8 Las que le confiera persona titular de la Secretaría de Bienestar Social Municipal, 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 y que sean inherentes a su cargo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría de Bienestar Social Municipal.

1.1. Recepcionista.

1.2. Asistente administrativo.

1.3. Chofer.

1.4. Jefe de oficina del Centro e Familias Felices.

1.4.1. Asistente Técnico.

1.4.2. Velador

1.5. Coordinador Administrativo de Becas Municipales.

1.5.1. Asistente Técnico.

2. Dirección Técnica, Administrativa y de Seguimiento de Programas Sociales.

2.1. Asistente Directivo.

2.2. Jefe de Departamento Técnico Administrativo.

2.2.1. Asistente Administrativo.

2.3. Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Sociales.

2.3.1. Asistente Administrativo.

3. Dirección de Enlace Social.

3.1. Asistente Directivo.

3.2. Jefe de Departamento de Comités de Bienestar Social.

3.2.1. Supervisor de Obra.

3.2.2. Supervisor de Coordinadores de Bienestar Social.

3.2.2.1. Coordinador de Bienestar Social.

3.3. Jefe de Departamento de TAMUL.

3.3.1. Asistente Administrativo de TAMUL.

3.3.1.1. Instructor.

3.4. Jefe de Departamento de Padrón de Beneficiarios.

3.4.1. Asistente Técnico.

3.5. Jefe de Departamento de Programa de Intervención Comunitaria.

4. Dirección de Desarrollo Rural.

4.1. Asistente Directivo.

4.2. Jefe de Departamento de Vinculación con Delegaciones Ejidales.

4.2.1. Asistente Administrativo.

4.2.2. Coordinador Rural.

5. Dirección de Educación.

5.1. Asistente Administrativo.

5.2. Jefe de Departamento de Vinculación Educativa.

5.2.1. Bibliotecario.

5.3. Jefe de Departamento de Eventos Educativos.

5.3.1. Asistente Administrativo.

5.4. Jefe de Departamento de Infraestructura Educativa.

5.4.1. Instructor.

5.5. Jefatura de Fomento a la Ciencia y la Tecnología.

5.5.1. Asistente Técnico.

6. Dirección de Atención a la Juventud.

6.1. Asistente Administrativo.

6.2. Jefe de Departamento de Eventos Juveniles.

6.2.1. Asistente Administrativo.

6.3. Coordinador Administrativo de Servicio social y prácticas profesionales.

7. Dirección de Salud y Grupos Vulnerables.

7.1. Asistente Administrativo.

7.2. Jefe de Departamento de Brigadas Médico – Asistenciales.

7.2.1. Médico.

7.2.2. Psicólogo.

7.2.3. Enfermero.

7.2.4. Nutriólogo.

7.2.5. Psiquiatra.

7.2.6. Ayudante General.

7.3. Jefe de Departamento de Atención a Grupos Vulnerables.

7.3.1. Asistente Administrativo.

8. Dirección de Participación Ciudadana.

8.1. Asistente Directivo.

8.2. Jefe de Departamento de Atención Ciudadana.

8.2.1. Asistente Administrativo.

8.3. Jefe de Departamento de Gestión Ciudadana

8.3.1. Asistente Administrativo.

8.4. Jefe de Departamento de Audiencias Públicas.

8.4.1. Asistente Administrativo.

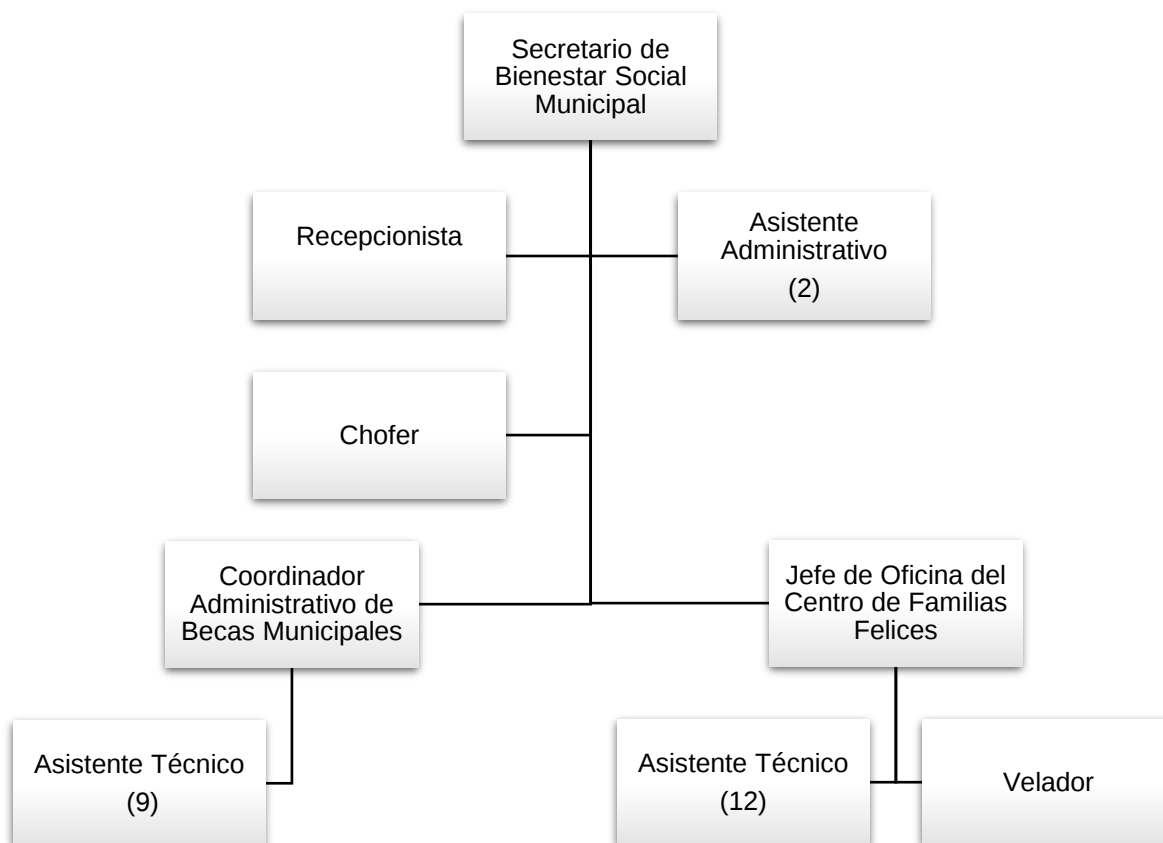
8.4.2. Auxiliar General.

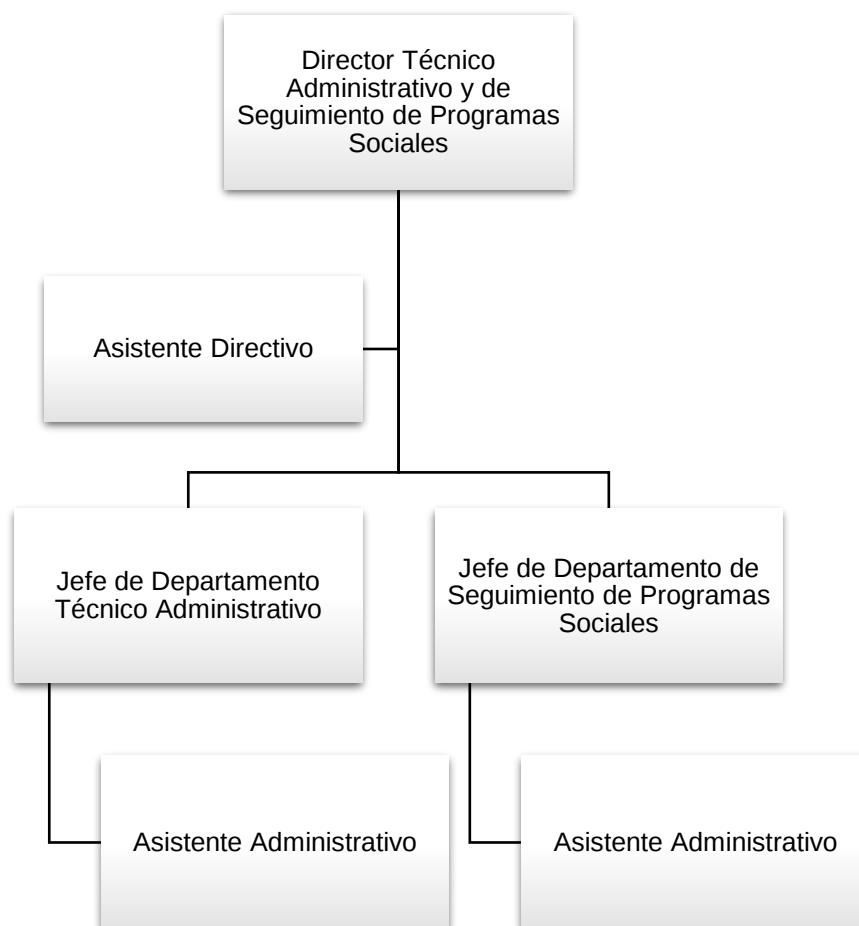
ORGANIGRAMA

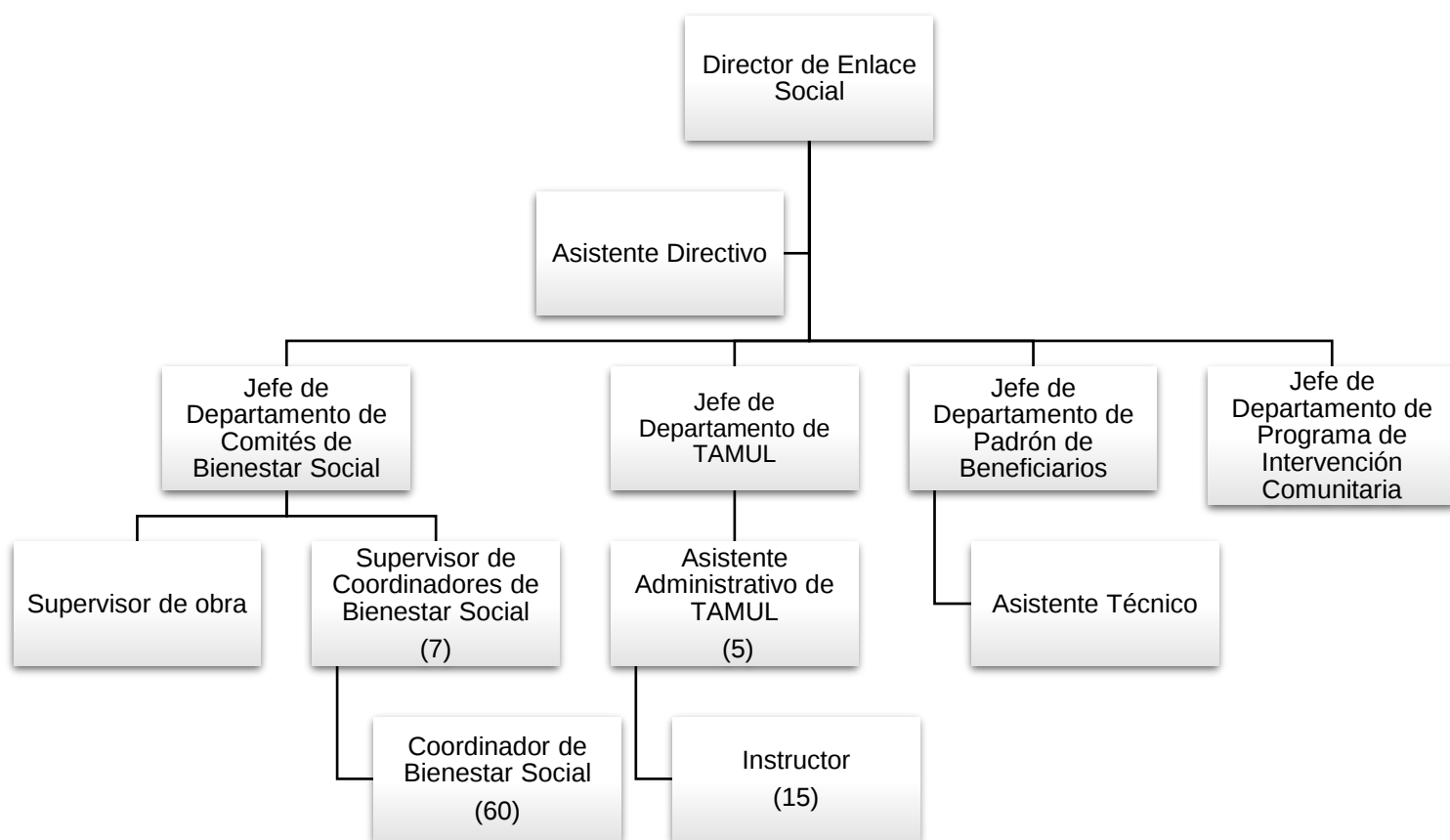
Organigrama General

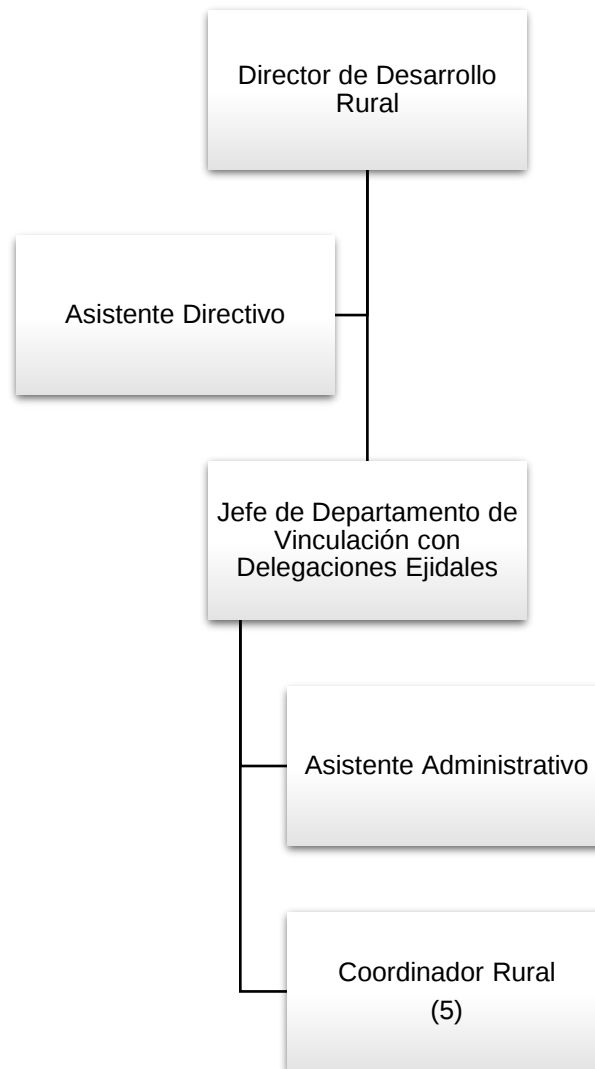


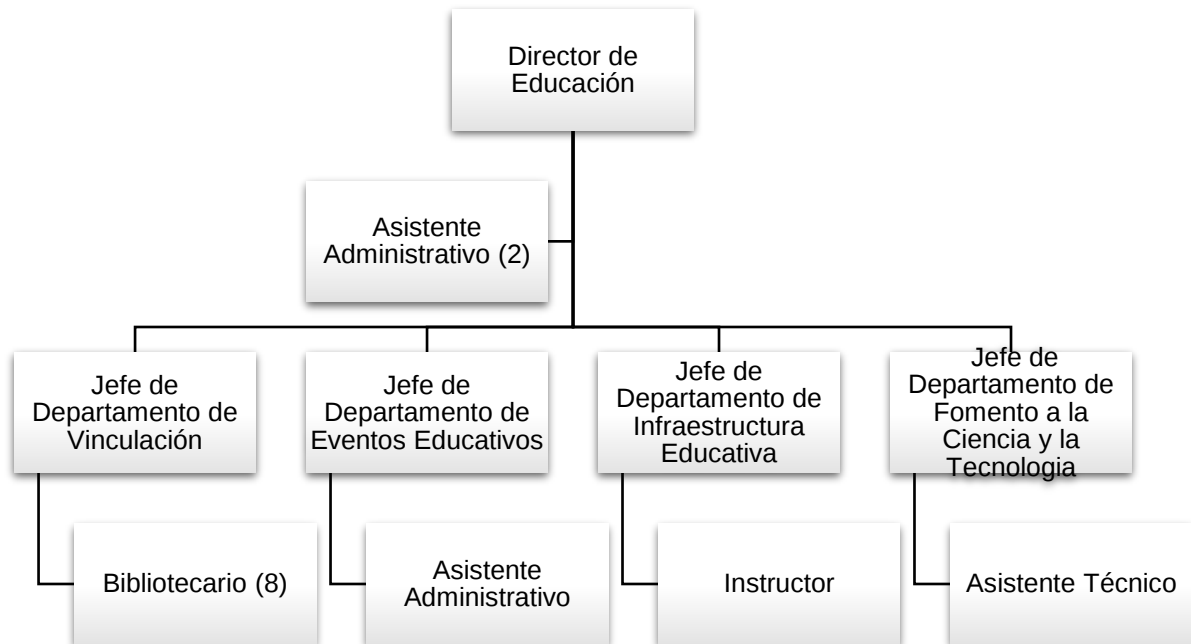
Organigramas específicos.

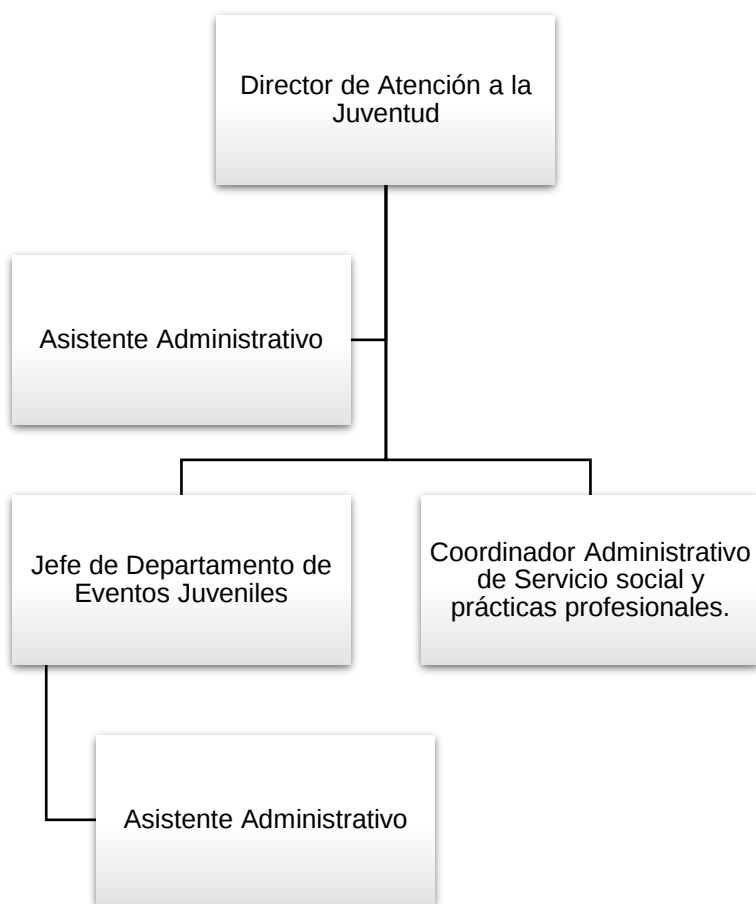


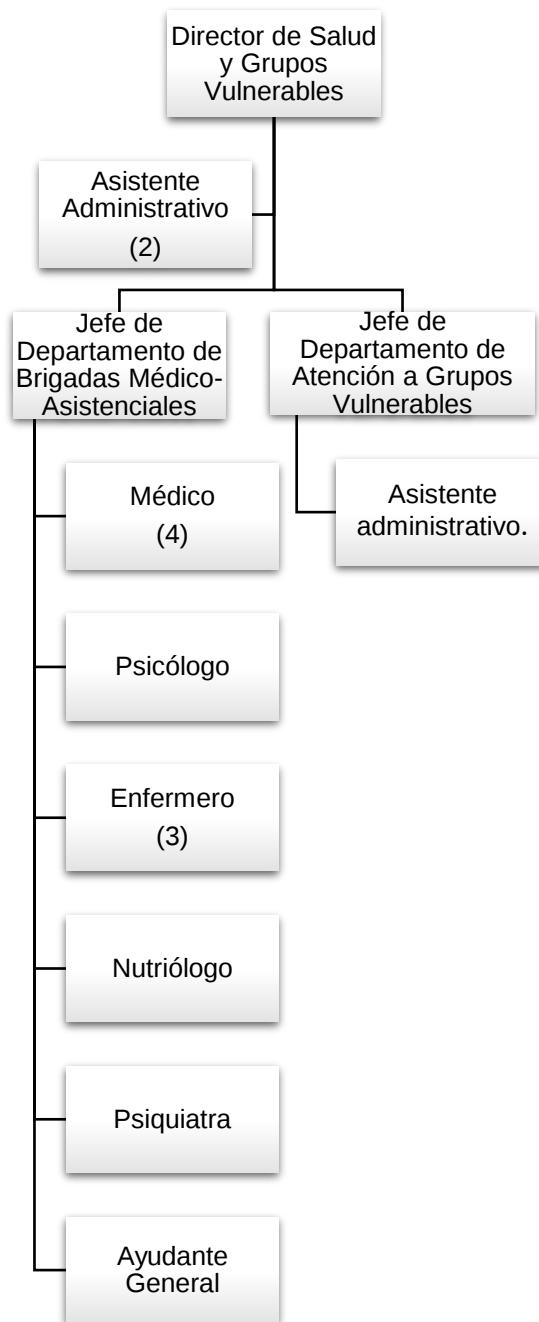


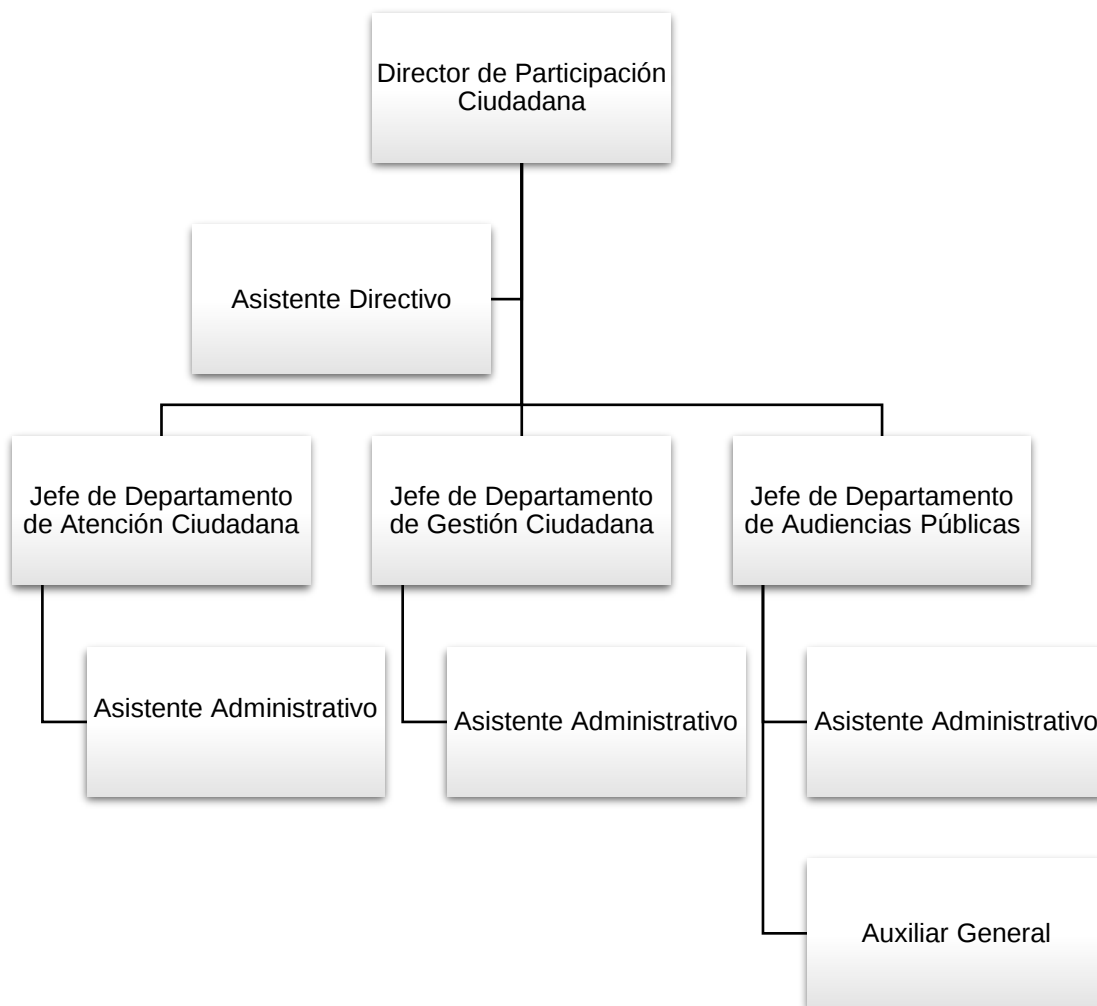












DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fichas Técnicas de Descripción de Puesto a Nivel Ejecutivo.

Elaboración		Marzo 2016
Actualización		Junio 2025
Área: Secretaría de Bienestar Social Municipal		Área Superior Inmediata: Presidencia municipal
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas: • Impulsar la movilidad social ascendente a través de la ejecución de proyectos y estrategias de asistencia social, alimentación y desarrollo, con un enfoque de derechos que atiendan de manera integral la pobreza y marginación. • Recibir las peticiones que plantea la comunidad, turnándolas a las áreas competentes para su atención. • Organizar los comités vecinales de bienestar social. • Establecer la logística de entrega de apoyos a los grupos vulnerables.		
Específicas: I. Proponer y conducir la política municipal de bienestar social, así como los programas y las acciones específicas para el combate a la pobreza, la atención especial a grupos vulnerables y en desventaja, procurando la superación de las desigualdades sociales. II. Organizar, coordinar y fomentar las actividades de participación comunitaria en el municipio. III. Impulsar la participación corresponsable de los grupos beneficiarios de los programas de bienestar social en la toma de decisiones y la ejecución de las acciones con relación a su propio desarrollo. IV. Organizar la instalación de comités de las juntas vecinales de bienestar social; planear, establecer y evaluar coordinadamente con éstos los diversos programas de acción de cada uno. V. Promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos o que ha sido afectada por siniestros o desastres. VI. Participar, en el ámbito de su competencia, en la promoción de programas y acciones de asistencia social.		

VII. Fungir como enlace entre la comunidad y las diversas Dependencias de los tres órdenes de gobierno.

CAMPO DECISIONAL

- Estableciendo el procedimiento de organización, coordinación y ejecución de las actividades de participación comunitaria en el Municipio.
- Estableciendo el procedimiento de organización y coordinación de la instalación de comités de las juntas vecinales de bienestar social.
- Estableciendo el procedimiento de acceso a los apoyos para la comunidad de bienestar social.
- Delegando, supervisando y evaluando los avances de las direcciones.

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: 1) Direcciones de la Secretaría. 2) Dirección de Recursos Humanos. 3) Direcciones de Adquisiciones.	Con el objeto de: 1) Asuntos de la Dirección y recabar información. 2) Expedir reportes de trabajo realizados.	Frecuencia: 1) Permanente. 2) Periódica.
	EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Instituciones Federales y Estatales. 2) Organizaciones de la sociedad civil. 3) Instituciones educativas.	Con el objeto de: 1) Atender y dar seguimiento a los programas federales, estatales y municipales, así como dar seguimiento a los encomendados por el Presidente Municipal.
Frecuencia: 1) Permanente.			

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración Pública, Desarrollo Económico Regional, Sociología, Trabajo Social o afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Experiencia en liderazgo social y relaciones públicas con conocimientos en planeación estratégica, gestión y manejo de presupuesto y operación de programas sociales.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Desarrollo Social	5 años

Elaboración		Marzo 2016
Actualización		Junio 2025
Área: Dirección Técnica, Administrativa y De Seguimiento de Programas Sociales.	Área Superior Inmediata: Secretaría de Bienestar Social Municipal	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas:		
- Realizar la planeación de programas sociales, bajo los principios de eficiencia y eficacia. - Evaluar la operación de los programas sociales y asegurar que los mismos se ejecuten conforme a la normatividad impuesta. - Generar propuestas y proyectos con base en los resultados del análisis estadístico de la población vulnerable.		
Específicas:		
I. Dar seguimiento y control a las actividades de su competencia plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo. II. Turnar a las diferentes Dependencias las peticiones ciudadanas y dar seguimiento técnico correspondiente en los términos de los programas establecidos. III. Dirigir las acciones de promoción de los programas de proyectos municipales especiales que sean de su competencia. IV. Planear, diseñar y evaluar las acciones de bienestar social del municipio, así como elevar la eficiencia y el impacto de las mismas, en materia de disminución de la pobreza. V. Fomentar el desarrollo de un sector social informado, profesional, capacitado y con una visión en el bienestar social y erradicación de la pobreza, a partir de mecanismos de cooperación técnica entre la federación y el estado. VI. Dar seguimiento al avance de los programas sociales que emprenda el municipio. VII. Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social Municipal, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.		
CAMPO DECISIONAL		
- Diseño de estrategias y programas sociales. - Elaboración de normatividad administrativa. - Evaluar la eficiencia y efectividad de los programas sociales, así como su operación.		

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Direcciones de la Secretaría. 2) Secretaría Técnica y Contraloría municipal.	Con el objeto de: 1) Asuntos de la Dirección y recabar información. 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.	Con el objeto de: 1) Atender y dar seguimiento a los programas sociales de la Secretaría, así como a los asuntos encomendados por la Secretaría.	Frecuencia: 1) Permanente.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración, Administración Pública, Derecho o carreras afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Estructura y funcionamiento de la administración pública municipal, gestión institucional, normatividad administrativa, planeación estratégica, organización, comunicación y control de personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración	3 años

Elaboración		Marzo 2016	
Actualización		Junio 2025	
Área: Dirección de Enlace Social	Área Superior Inmediata: Secretaría de Bienestar Social Municipal		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
Básicas:			
• Conformar los comités vecinales con la finalidad de atender las necesidades sociales. • Recepción de peticiones ciudadanas y turnarlas al área competente. • Fomentar actividades que promuevan el desarrollo social.			
Específicas:			
I. Promover, difundir y gestionar los servicios de los diversos programas de la Secretaría entre la población que pudiera requerirlos. II. Integrar, organizar y coordinar la instalación de los comités sociales, comités de obra, consejos de coordinación vecinal, así como otros mecanismos de colaboración social y acción comunitaria y analizar los procedimientos y resultados de éstos, con la finalidad de impulsar, proponer y promover las mejores prácticas en aras de lograr un bienestar social equiparable a nivel municipal. III. Identificar los principales problemas de los sectores para hacerlo del conocimiento de los comités de bienestar social. IV. Evaluar el desarrollo de los diversos programas de acción de comités y consejos, así como la vigilancia y supervisión de la obra pública. V. Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social Municipal, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.			
CAMPO DECISIONAL			
• Estableciendo los procedimientos para la conformación de los comités y su evaluación respectiva. • Ejecutar la entrega de los beneficios y servicios que le corresponda operar. • Organizando según su criterio actividades que promuevan el desarrollo social.			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	1) Dependencias Municipales. 2) Honorable Cabildo.	1) Impulsar el desarrollo integral comunitario en las localidades vulnerables del municipio.	1) Permanente. 2) Periódica.

EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Instituciones Federales. 2) Instituciones Estatales. 3) Medios de comunicación. 4) Organizaciones de la sociedad civil. 5) Instituciones educativas.	Con el objeto de: 1) Promover, difundir y gestionar los servicios de los programas sociales y las actividades encomendados por la persona titular de la Secretaría. Gestión y comunicación.	Frecuencia: 1) Permanente.
	PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
	PREPARACIÓN ACADÉMICA		
	Licenciatura en Administración Pública, Sociología, Licenciatura en Trabajo Social, Enlace Social o afín.		
	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		
Experiencia en el seguimiento de actividades, supervisión de centros comunitarios, así como de normas, políticas y lineamientos establecidos, llevar una coordinación constante en la supervisión de enlace con la logística y operación con las áreas.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Trabajo Social y Desarrollo Comunitario		3 años	

Elaboración		Marzo 2016
Actualización		Junio 2025
Área: Dirección de Desarrollo Rural	Área Superior Inmediata: Secretaría de Bienestar Social Municipal	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas:		
- Organizar a las Delegaciones Ejidales, así como planear y ejecutar la entrega de los recursos a las mismas. - Atender y dar el debido seguimiento a las peticiones de los sectores ejidales. - Gestionar y coordinar los apoyos al adulto mayor.		
Específicas:		
I. Coordinar las Delegaciones Ejidales del municipio en el ámbito de su competencia. II. Fomentar y ejecutar los programas de promoción y desarrollo de las actividades agrícolas, forestales, pesca y acuacultura. III. Organizar la entrega de los recursos para alimentación, educación y apoyo al adulto mayor, a las familias de los sectores ejidales que así lo requieran. IV. Dar seguimiento a las peticiones que las delegaciones ejidales soliciten. V. Promover los programas federales y estatales en beneficio de los ejidos y comunidades agrarias del municipio. VI. Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social Municipal, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.		
CAMPO DECISIONAL		
- Coordinando a las Delegaciones Ejidales para la ejecución de los programas que ofrece la Secretaría. - Dando continuidad a las solicitudes de los sectores ejidales y brindándoles los recursos necesarios para su desarrollo. - Promoviendo a las comunidades ejidales los programas que surgen como una oportunidad para su crecimiento.		
RELACIONES		



INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Dependencias municipales. 2) Honorable Cabildo.	Con el objeto de: 1) Atender y dar seguimiento a los asuntos que indique el Presidente municipal y recabar información. 2) Expedir informes, estadísticas y expedientes de trabajo realizados.	Frecuencia: 1) Permanente. 2) Periódica.
	Puesto y/o de trabajo: 1) Instituciones Federales y Estatales. 2) Medios de comunicación. 3) Organizaciones de la sociedad civil. 4) Instituciones educativas.	Con el objeto de: 1) Promover, difundir y gestionar los servicios de los programas sociales y las actividades encomendados por la persona titular de la Secretaría. 2) Gestión y comunicación.	Frecuencia: 1) Permanente.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Ingeniero Agrónomo, Ciencias Agrícolas, Ciencias Pecuarias, Administración Pública o carreras afines.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Especialidad en agricultura y ganadería, experiencia en el campo de Desarrollo agropecuario o relacionadas con programas Federales de Desarrollo Rural.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Desarrollo Rural y Comunitario		3 años	

Elaboración		Marzo 2016
Actualización		Junio 2025
Área: Dirección de Salud y Grupos Vulnerables	Área Superior Inmediata: Secretaría de Bienestar Social Municipal	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas:		
• Planear, organizar y supervisar la correcta ejecución de los programas sociales prioritarios de salud. • Priorizar la atención a los grupos y/o personas en condición de vulnerabilidad. • Presentar por escrito un informe semanal de actividades a la persona titular de la Secretaría. • Presentar por escrito resultados de las actividades realizadas durante el mes a la persona titular de la Secretaría.		
Específica		
I. Coordinar y fomentar las actividades y programas educativos del municipio. II. Coordinar con las autoridades federales y estatales, los planes municipales de desarrollo educativo. III. Coordinar con el sector educativo el apoyo a las actividades cívicas en el municipio. IV. Coordinar las actividades de las bibliotecas municipales e implementar los programas de fomento a la lectura del municipio y la realización de Ferias del Libro, como un medio para incrementar el interés de la lectura en la V. ciudadanía. VI. Organizar de manera coordinada con las instituciones de educación media superior y superior, la celebración VII. de eventos que permitan la difusión de las diversas opciones educativas del Municipio. VIII. Establecer programas de estímulo a la creatividad, que permitan apoyar e impulsar a los valores del municipio de Reynosa. IX. Organizar y coordinar los programas de entrega de becas a estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos para ello. X. Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social Municipal, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.		

CAMPO DECISIONAL

- Ejecutando las directrices para una adecuada atención médica, psicológica y de nutrición, en especial a grupos vulnerables y en desventaja, procurando la superación de las desigualdades sociales.
- Coordinando y dando seguimiento a las actividades de programas prioritarios de salud.
- Planificando y organizando las brigadas médicas integrales y preventivas.

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Secretaría de Bienestar Social Municipal y todas sus Direcciones. 2) Dependencias Municipales. 3) Honorable Cabildo.	Con el objeto de: 1) Vinculación estrecha para el cumplimiento de programas encaminados a la promoción y prevención de la salud de la población Reynosense. 2) Expedir informes, estadísticas y expedientes de trabajo realizados.	Frecuencia: 1) Permanente. 2) Periódica.
	Puesto y/o de trabajo: 1) Instituciones de Salud Públicas y Privadas. 2) Empresas. 3) Medios de comunicación. 4) Organizaciones de la sociedad civil.	Con el objeto de: 1) Atender y dar seguimiento a los programas federales, estatales y municipales de salud, así como dar seguimiento a los encomendados por el Presidente municipal. 2) Gestión y comunicación.	Frecuencia: 1) Permanente.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Medicina, Enfermería, Administración, Psicología o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Especialidad en Medicina Familiar, asistencia social, planeación estratégica, programación y presupuesto, administración pública y psicología.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Salud	3 años

Elaboración		Marzo 2016
Actualización		Junio 2025
Área: Dirección de Educación	Área Superior Inmediata: Secretaría de Bienestar Social Municipal	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas:		
- Planear, organizar y coordinar las actividades y eventos educativos, así como coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento en la realización de las ceremonias cívicas que se llevan a cabo dentro del Municipio. - Coordinar el correcto funcionamiento de las bibliotecas municipales, y realización de eventos y/o programas que fomenten la lectura. - Ejecutar los programas de becas a estudiantes para el debido aprovechamiento escolar.		
Específicas:		
I. Organizar, coordinar y fomentar, con los jóvenes, las actividades de participación comunitaria en el municipio y en el ámbito de su competencia. II. Coordinar conferencias dirigidas a la comunidad estudiantil y juventud en general. III. Dirigir el programa de credencialización de jóvenes para obtener descuentos en los diferentes establecimientos comerciales. IV. Coordinar y fomentar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo, la bolsa de trabajo para jóvenes. V. Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social Municipal, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.		
CAMPO DECISIONAL		
- Gestionando apoyos para el sector educativo. - Proponiendo mejoras en la infraestructura educativa. - Llevando a cabo programas con relación al fomento de la lectura y la creatividad en los estudiantes. - Difundiendo a través de eventos la oferta académica del municipio.		
RELACIONES		

INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Secretaría de Bienestar Social Municipal y todas sus Direcciones. 2) Directores y personal de las diferentes dependencias de la administración pública municipal.	Con el objeto de: 1) Atender asuntos de la Dirección y recabar información. 2) Informar a la Secretaría las actividades realizadas en las diferentes instituciones educativas.	Frecuencia: 1) Permanente.
	Puesto y/o de trabajo: 1) Directores y personal de las diferentes dependencias de la administración pública estatal. 2) Dirigentes del Sindicato de Trabajadores de la Educación. 3) Directivos, docentes, personal de las instituciones educativa y alumnos. 4) Medios de Comunicación.	Con el objeto de: 1) Promover los programas y acciones para mejorar la calidad de la educación.	Frecuencia: 1) Permanente.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Ciencias de Investigación, Teorías Educativas, Pedagogía, Educación, Desarrollo Económico, Social y Ambiental o carreras afín.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Educación, Pedagogía, Psicología, Sociología o carreras afines.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Educación		3 años	

Elaboración		Marzo 2016
Actualización		Junio 2025
Área:	Área Superior Inmediata:	
Dirección de Atención a la Juventud	Secretaría de Bienestar Social Municipal	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas:		
• Promover actividades que alienten la participación de la población juvenil. • Organizar conferencias para el desarrollo de los jóvenes. • Escuchar y atender las inquietudes y necesidades de la juventud.		
Específicas:		
I. Vigilar y procurar la igualdad de oportunidades para todos los grupos y personas que se encuentren en condición de vulnerabilidad, implementando programas de atención. II. Desarrollar programas de sensibilización ciudadana, sobre la atención y los derechos de los grupos y personas en condición de vulnerabilidad. III. Apoyar en el desarrollo de las campañas federales y estatales de salud, y promover que se difundan adecuadamente en la comunidad. IV. Promover dentro del ámbito municipal los programas y acciones de prevención y atención de riesgo sanitario. V. Las que le confiera persona titular de la Secretaría de Bienestar Social Municipal, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.		
CAMPO DECISIONAL		
• Estableciendo las prioridades de atención a los jóvenes. • Proponiendo la logística de eventos de la Dirección, dirigidos a • Canalizando de acuerdo con su perfil, a los jóvenes solicitantes de prestación de servicio social a las dependencias correspondientes.		
RELACIONES		
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:
	1) Dependencias Municipales	1) Atender asuntos de la Dirección y recabar información.
		Frecuencia:
		1) Permanente.
		2) Periódica.

		2) Informar a la Secretaría las actividades realizadas en la Dirección.	
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Instituciones Federales. 2) Instituciones Estatales. 3) Medios de comunicación. 4) Organizaciones de la sociedad civil. 5) Instituciones educativas. 6) Comercios locales	Con el objeto de: 1) Dar seguimiento a los programas, así como dar atender las encomiendas de la Dirección. 2) Informar a la Secretaría las actividades realizadas en la Dirección.	Frecuencia: 1) Permanente.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Administración Pública, Sociología, Trabajo Social, Enlace Social o afín.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Experiencia en planeación, gerencia y finanzas, experiencia laboral preferentemente como servidor público, conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal estatal y municipal en materia de juventud.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Administración de Proyectos		3 años	



Elaboración		Marzo 2016
Actualización		Junio 2025
Área: Dirección de Salud y Grupos Vulnerables	Área Superior Inmediata: Secretaría de Bienestar Social Municipal	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas:		
• Supervisar la correcta ejecución de los programas dirigidos a las zonas vulnerables del municipio. • Priorizar la atención a los grupos y/o personas en condición de vulnerabilidad. • Promover la difusión de los programas de atención de riesgo sanitario.		
Específica		
I. Coordinar y fomentar las actividades y programas educativos del municipio. II. Coordinar con las autoridades federales y estatales, los planes municipales de desarrollo educativo. III. Coordinar con el sector educativo el apoyo a las actividades cívicas en el municipio. IV. Coordinar las actividades de las bibliotecas municipales e implementar los programas de fomento a la lectura del municipio y la realización de Ferias del Libro, como un medio para incrementar el interés de la lectura en la V. ciudadanía. VI. Organizar de manera coordinada con las instituciones de educación media superior y superior, la celebración VII. de eventos que permitan la difusión de las diversas opciones educativas del Municipio. VIII. Establecer programas de estímulo a la creatividad, que permitan apoyar e impulsar a los valores del municipio de Reynosa. IX. Organizar y coordinar los programas de entrega de becas a estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos para ello. X. Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social Municipal, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.		
CAMPO DECISIONAL		
• Cumpliendo con los debidos programas para una adecuada atención médica, psicológica y de nutrición para grupos vulnerables.		

- Procurando la superación de las desigualdades sociales.
- Coordinando y dando seguimiento a las actividades de programas prioritarios de salud.
- Planificando y organizando las brigadas médicas integrales y preventivas.
- Promoviendo campañas de salud a la comunidad.

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Secretaría de Bienestar Social Municipal y todas sus Direcciones. 2) Dependencias Municipales. 3) Honorable Cabildo.	Con el objeto de: 1) Vinculación estrecha para el cumplimiento de programas encaminados a la promoción y prevención de la salud de la población Reynosense. 2) Expedir informes, estadísticas y expedientes de trabajo realizados.	Frecuencia: 1) Permanente. 2) Periódica.
	Puesto y/o de trabajo: 1) Instituciones de Salud Públicas y Privadas. 2) Empresas. 3) Medios de comunicación. 4) Organizaciones de la sociedad civil.	Con el objeto de: 1) Atender y dar seguimiento a los programas federales, estatales y municipales de salud, así como dar seguimiento a los encomendados por el Presidente municipal. 2) Gestión y comunicación.	Frecuencia: 1) Permanente.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Medicina, Enfermería, Administración, Psicología o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Especialidad en Medicina Familiar, asistencia social, planeación estratégica, programación y presupuesto, administración pública y psicología.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Salud	3 años

Elaboración		Marzo 2016
Actualización		Junio 2025
Área: Dirección de Participación Ciudadana	Área Superior Inmediata: Secretaría de Bienestar Social Municipal	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas:		
• Actuar como una instancia de interlocución entre la ciudadanía y el Gobierno Municipal • Instrumentar la organización y funcionamiento de la participación ciudadana. • Crear políticas públicas valorando la participación de la comunidad.		
Específicas:		
I. Planear, organizar y desarrollar las acciones de fomento para la participación ciudadana de conformidad con los principios plasmados en la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Tamaulipas. II. Dar atención a necesidades, solicitudes y propuestas de la ciudadanía a efecto de realizar las gestiones para su solución. III. Coordinar la realización de Audiencias Públicas. IV. Fomentar la relación del Gobierno Municipal, con los organismos ciudadanos. V. Establecer puntos estratégicos para la colocación de módulos de atención e información a la ciudadanía. VI. Dar seguimiento permanente a las solicitudes que hayan sido turnadas a las Dependencias municipales. VII. Atender asuntos de interés general que puedan reflejarse en la creación de políticas públicas considerando la participación de los diferentes sectores de la sociedad civil organizada. VIII. Las que le confiera persona titular de la Secretaría de Bienestar Social Municipal, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden. IX. Teniendo la Secretaría y sus diferentes Direcciones las facultades y obligaciones que las leyes federales, estatales, municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran y X. que sean inherentes a su cargo.		
CAMPO DECISIONAL		



- Planificando y organizando las Audiencias Públicas.
- Organizando a la sociedad civil para lograr una activa participación ciudadana.
- Estableciendo módulos de atención a la ciudadanía en posiciones estratégicas.

RELACIONES

	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
INTERNAS	1) Dependencias Municipales. 2) Honorable Cabildo.	1) Turnar peticiones realizadas por la ciudadanía. 2) Expedir reportes de trabajo.	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 Presidente Municipal.	Frecuencia: 1) Permanente.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración Pública, Sociología, Trabajo Social, Enlace Social o afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Experiencia en el seguimiento de actividades, supervisión de centros comunitarios, así como de normas, políticas y lineamientos establecidos, llevar una coordinación constante en la supervisión de enlace con la logística y operación con las áreas.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública	3 años

Fichas Técnicas de Descripción de Puestos a Nivel Operacional

PUESTO		
RECEPCIONISTA		
SUPERIOR INMEDIATO		
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL MUNICIPAL		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Atender visitas o personas que soliciten información de la Secretaría de Bienestar Social Municipal. • Realizar otras tareas como son el fotocopiado, la impresión de documentos, correo, etc. • Realizar los trámites necesarios del departamento. • Asignar y monitorear tareas otorgadas por el Secretario. • Recopilar y organizar archivos correspondientes al área. • Registro de visitantes a la Secretaría.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Carrera Técnica Secretarial o afín. • Manejo de ofimática. • Conocimiento organizacional.	• Trabajo en equipo. • Comunicación asertiva. • Organización. • Vocación de servicio.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Respeto.

PUESTO		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
SUPERIOR INMEDIATO		
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL MUNICIPAL		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Gestión de llamadas y correos electrónicos. - Llevar el control de la agenda personal del Secretario. - Recibir, revisar, atender y archivar todo tipo de documentos. - Asignar y monitorear tareas otorgadas por el Secretario. - Elabora oficios, requisiciones, tarjetas informativas e informes. - Vinculación con las diferentes dependencias de la Presidencia Municipal. - Solicitar suministros y acordar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Carrera Técnica en Administración, Contabilidad, Asistencia Ejecutiva o afín. - Manejo de Office. - Técnicas secretariales.	- Trabajo en equipo. - Comunicación asertiva. - Organización. - Liderazgo	- Honestidad. - Responsabilidad. - Puntualidad. - Respeto.

PUESTO		
CHOFER		
SUPERIOR INMEDIATO		
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL MUNICIPAL		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Conducir los vehículos oficiales para transportar al Secretario. • Conducir vehículos oficiales para realizar viajes fuera de la ciudad o el Estado, trasladando personas, materiales, equipos, entre otros. • Solicitar al área administrativa la asignación de mantenimiento para los vehículos que lo requieran. • Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito que le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Educación Básica. • Reglamento de Tránsito. • Mecánica básica. • Conducir estándar. • Licencia de conducir vigente.	• Trabajo en equipo. • Comunicación asertiva. • Discreción. • Capacidad de reacción.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Respeto.



PUESTO		
JEFE DE OFICINA DEL CENTRO DE LAS FAMILIAS FELICES		
SUPERIOR INMEDIATO		
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL MUNICIPAL		
SUBORDINADOS		
ASISTENTE TÉCNICO/VELADOR		
ACTIVIDADES		
• Manejar y atender el funcionamiento y necesidades del parque. • Organizar el trabajo y delegar actividades y responsabilidades por área. • Organizar el rol de horarios. • Dar difusión del parque temático a instituciones educativas. • Coordinar las visitas guiadas de la población en general y de instituciones educativas dentro del parque temático.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración o afín. • Control y manejo de bases de datos y registros. • Experiencia en difusión con escuelas.	• Trabajo en equipo. • Comunicación asertiva. • Inteligencia emocional. • Toma de decisiones.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Respeto.

PUESTO		
ASISTENTE TECNICO		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE OFICINA DEL CENTRO DE LAS FAMILIAS FELICES		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Exponer de manera clara cada módulo del parque. - Mantener ordenado y limpio el módulo asignado. - Organización de eventos internos del parque temático “Cumpleaños del Mes y Posada Navideña”. - Invitar instituciones educativas al parque temático. - Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Administración, Comunicación o carrera afín. - Ofimática. - Experiencia comprobable en recorridos interactivos. - Excelente comunicación verbal.	- Trabajo en equipo. - Comunicación asertiva. - Inteligencia emocional. - Vocación de servicio	- Honestidad. - Responsabilidad. - Puntualidad. - Respeto.

PUESTO		
VELADOR		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE OFICINA DEL CENTRO DE LAS FAMILIAS FELICES		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Ejercer la vigilancia y protección general del parque. • Realizar rondines periódicamente. • Efectuar controles de acceso. • Intervenir cuando presencie la comisión de algún tipo de infracción.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Educación básica, carrera técnica en vigilancia o afín. • Entrenamiento en el área de guardias de seguridad privada. • Experiencia en control y manejo de registros.	• Capacidad de reacción. • Asertividad en la toma de decisiones. • Permanecer alerta.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Respeto.

PUESTO		
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE BECAS MUNICIPALES		
SUPERIOR INMEDIATO		
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL MUNICIPAL		
SUBORDINADOS		
ASISTENTE TÉCNICO		
ACTIVIDADES		
• Planear, organizar y coordinar el programa de becas municipales. • Organizar los eventos de arranque y entrega de becas municipales. • Delegar y supervisar funciones. • Organizar y archivar los expedientes del programa de becas. • Brindar capacitación y asistencia técnica al personal. • Brindar seguimiento a los problemas extraordinarios que se presenten en el trámite de becas.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Carrera Técnica o Licenciatura. • Manejo de ofimática. • Experiencia comprobable en manejo de bases de datos y/o registros.	• Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Inteligencia emocional. • Asertividad en la toma de decisiones.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Respeto.

- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Dominio en el tema de creación de programas. | | |
|--|--|--|

PUESTO		
ASISTENTE TÉCNICO		
SUPERIOR INMEDIATO		
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE BECAS MUNICIPALES		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Apoyo en los diversos trámites de la Secretaría. • Organizar y archivar documentos físicos y digitales. • Brindar atención a la ciudadanía. • Verificación de documentos en el sistema. • Recibir documentación y dar seguimiento a los trámites correspondientes.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración Pública o carrera afín. • Ofimática. • Técnicas secretariales. • Experiencia en control de documentos.	• Trabajo en equipo. • Organización. • Inteligencia emocional. • Comunicación asertiva.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Respeto.

PUESTO		
ASISTENTE DIRECTIVO		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SOCIALES.		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Gestión del correo electrónico institucional y las llamadas telefónicas dirigidas a la Dirección. • Manejar la agenda del Director. • Recibir, revisar, atender y archivar todo tipo de documentos. • Elaborar oficios, requisiciones, fichas informativas e informes. • Solicitar suministros y acordar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, Contabilidad, Gestión Municipal o carrera afín. • Manejo de ofimática. • Técnicas secretariales.	• Trabajo en equipo. • Organización. • Escucha activa.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Respeto.

PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SOCIALES.		
SUBORDINADOS		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
ACTIVIDADES		
• Planear, organizar y coordinar la logística de eventos realizados por la Secretaría. • Elaborar las reglas de operación de los programas de la Secretaría. • Supervisar la correcta ejecución de los programas sociales de acuerdo con las reglas de operación. • Solicitar fichas informativas de eventos y programas de la Secretaría. • Apoyar y dar sugerencias al manejo de los programas y eventos de la Secretaría.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Derecho, Derecho Administrativo, Administración Pública o carrera afín. • Experiencia en la creación de Reglas de Operación.	• Trabajo en equipo. • Organización. • Comunicación asertiva. • Toma de decisiones.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Respeto.



PUESTO		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Gestionar el correo electrónico institucional y las llamadas telefónica dirigidas al área • Manejar la agenda de la Dirección. • Recibir, revisar, atender y archivar todo tipo de documentos. • Elaborar oficios, requisiciones, fichas informativas e informes. • Solicitar suministros y acordar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina. • Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, Contabilidad, Asistencia Ejecutiva o afín. • Manejo de ofimática. • Técnicas secretariales.	• Trabajo en equipo. • Organización. • Comunicación asertiva. • Inteligencia emocional.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Respeto.

PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SOCIALES Y TRANSPARENCIA		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SOCIALES.		
SUBORDINADOS		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
ACTIVIDADES		
• Coadyuvar en el seguimiento de los procedimientos de planeación, control y evaluación de las Direcciones de la Secretaría. • Dar seguimiento y control a las actividades de su competencia. • Dirigir las acciones de promoción de los programas y proyectos sociales del municipio. • Generar reportes de los avances de los programas de la Secretaría.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, Administración Pública, • Experiencia en base de datos	• Trabajo en equipo. • Toma de decisiones. • Comunicación asertiva.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Respeto.

PUESTO		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SOCIALES		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Coadyuvar en el seguimiento de los procedimientos de planeación, control y evaluación de las Direcciones de la Secretaría. • Dar seguimiento y control a las actividades de su competencia. • Dirigir las acciones de promoción de los programas y proyectos sociales del municipio. • Generar reportes de los avances de los programas de la Secretaría.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, carrera técnica o afín. • Manejo de ofimática. • Excelente ortografía, redacción y gramática. • Técnicas secretariales.	• Trabajo en equipo. • Toma de decisiones. • Comunicación asertiva.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Respeto.

PUESTO		
ASISTENTE DIRECTIVO		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR DE ENLACE SOCIAL		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Centrar y canalizar los oficios recibidos. • Realizar informes, oficios y tarjetas informativas que sean requeridos por las diferentes dependencias. • Control, manejo y archivo de los distintos documentos de la dirección. • Atender y canalizar las llamadas y correos electrónicos. • Organizar los eventos propios de la Dirección. • Manejar la agenda de la Dirección. • Solicitar suministros y acordar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, carrera técnica o afín. • Técnicas secretariales.	• Adaptabilidad. • Trabajo en equipo. • Inteligencia emocional.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Respeto.

PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR DE ENLACE SOCIAL		
SUBORDINADOS		
SUPERVISOR DE OBRA/SUPERVISOR DE COORDINADORES DE BIENESTAR SOCIAL		
ACTIVIDADES		
• Dirigir las acciones de promoción de los programas de proyectos especiales. • Generar el directorio de datos de los comités vecinales. • Verificar las actividades de los coordinadores de bienestar social sean en apego a los programas trazados. • Generar estadística del ámbito de su competencia. • Promover e integrar los comités de bienestar social.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Trabajo Social, Administración o carrera afín. • Manejo de bases de datos y registros. • Noción de la obtención e interpretación de estadísticas.	• Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Pensamiento crítico. • Autogestión.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Respeto.



PUESTO		
SUPERVISOR DE OBRA		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMITÉS DE BIENESTAR SOCIAL		
SUBORDINADOS		
COORDINADOR DE BIENESTAR SOCIAL		
ACTIVIDADES		
• Supervisar las obras en las colonias de la ciudad. • Organizar y coordinar la conformación de los comités de obra. • Mantener el enlace con Obras Publicas y Fondos Municipales. • Canalizar las solicitudes ciudadanas. • Mantener comunicación con las empresas realizadoras de las obras. • Convocatoria a eventos de supervisión e inauguración de obras.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Ingeniería Civil, Obras Públicas, Licenciatura en Administración y Gestión Pública o carrera afín. • Experiencia en supervisión de obras.	• Liderazgo. • Trabajar en equipo. • Pensamiento crítico. • Adaptabilidad.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Respeto.

PUESTO		
SUPERVISOR DE COORDINADORES DE BIENESTAR SOCIAL		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL		
SUBORDINADOS		
COORDINADOR DE BIENESTAR SOCIAL		
ACTIVIDADES		
- Supervisar los programas de trabajo alineados a los programas de Bienestar Social en las colonias de la ciudad. - Organizar y coordinar la conformación de los comités de Bienestar Social, u otros mecanismos de colaboración social, su designación y remoción. - Canalizar las solicitudes ciudadanas ante las dependencias correspondientes.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Administración Pública o carrera afín. - Ubicación geográfica de los distintos puntos de la ciudad. - Obtención e interpretación de datos estadísticos.	- Liderazgo. - Trabajar en equipo. - Pensamiento crítico. - Relaciones interpersonales.	- Honestidad. - Responsabilidad. - Puntualidad. - Respeto.



PUESTO		
COORDINADOR DE BIENESTAR SOCIAL		
SUPERIOR INMEDIATO		
SUPERVISOR DE COORDINADORES DE BIENESTAR SOCIAL		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Aplicar los programas de trabajo de Enlace Social en las colonias de la ciudad. • Invitar a la ciudadanía a formar parte de los comités de bienestar social. • Vincular a los ciudadanos a los diferentes programas que ofrece la Secretaría. • Recopilar información para presentar informes. • Canalizar las solicitudes ciudadanas a la respectiva área.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Educación básica. • Ubicación geográfica de los distintos puntos de la ciudad. • Obtención e interpretación de datos estadísticos.	• Trabajo en equipo. • Relaciones interpersonales. • Inteligencia emocional. • Liderazgo	• Honestidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Respeto.



PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TAMUL		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR DE ENLACE SOCIAL		
SUBORDINADO		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TAMUL		
ACTIVIDADES		
• Dirigir las acciones de promoción de los programas de los TAMUL. • Supervisar y coordinar las actividades de los programas, con el recurso humano en busca de los objetivos trazados. • Promover e integrar grupos que desarrollen actividades en los centros comunitarios, permitiendo elevar su calidad de vida.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración o afín. • Administración de recursos humanos y materiales. • Gestión y promoción de actividades para elevar la calidad de vida.	• Trabajo en equipo. • Comunicación asertiva. • Organización. • Responsabilidad social.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Respeto.



PUESTO		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TAMUL		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TAMUL		
SUBORDINADO		
INSTRUCTOR		
ACTIVIDADES		
• Coordinar los programas de trabajo o talleres en coordinación directa con los instructores. • Apertura y cierre de los centros comunitarios (TAMUL). • Supervisar y verificar los programas educativos, culturales, deportivos y artísticos. • Coordinar las actividades de los programas, con el recurso humano en busca de los objetivos trazados. • Promover en la comunidad los servicios del TAMUL.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración o afín. • Administración de recursos humanos y materiales. • Gestión y promoción de actividades para elevar la calidad de vida.	• Trabajo en equipo. • Comunicación asertiva. • Organización. • Responsabilidad social.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Respeto.

PUESTO		
INSTRUCTOR		
SUPERIOR INMEDIATO		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TAMUL		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Supervisar, controlar y dar seguimiento de las actividades que se llevan a cabo en el taller o programa que se desarrolla. • Fomentar a la comunidad el gusto por los programas o talleres impartidos en los centros comunitarios (TAMUL). • Participar en los distintos programas que se designen por parte del jefe inmediato.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración o afín. • Experiencia en impartición de talleres.	• Trabajo en equipo. • Comunicación asertiva. • Organización. • Liderazgo	• Honestidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Respeto.

PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PADRON DE BENEFICIARIOS		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR DE ENLACE SOCIAL		
SUBORDINADO		
ASISTENTE TÉCNICO		
ACTIVIDADES		
- Organizar y coordinar la conformación del Padrón de Beneficiarios. - Recolectar y procesar la información para el informe. - Gestionar las peticiones ciudadanas ante las instituciones correspondientes. - Coordinar y gestionar las estrategias de vinculación social. - Supervisión de las actividades de los Coordinadores de Bienestar Social que se apeguen al programa trazado.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Administración o afín. - Obtención e interpretación de datos estadísticos.	- Trabajo en equipo. - Inteligencia emocional. - Organización. - Liderazgo	- Honestidad. - Responsabilidad. - Puntualidad. - Respeto.

PUESTO		
ASISTENTE TÉCNICO		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Desarrollar los programas necesarios. - Definir estrategia y desarrollar estadística sobre las actividades de la Dirección. - Actualizar la plataforma y generar la base de datos de los beneficiados del Padrón.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Carrera técnica , Licenciatura en Administración o afín. - Creación de base de datos.	- Trabajo en equipo. - Inteligencia emocional. - Organización. - Alto rendimiento.	- Honestidad. - Responsabilidad. - Puntualidad. - Respeto.

PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMA DE INTERVENCIÓN COMUNITARIA		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR DE ENLACE SOCIAL		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Dirigir las acciones de promoción de los programas de proyectos especiales. • Supervisar y coordinar las actividades de los programas previamente mencionados. • Coadyuvar en la integración de los planes de trabajo en lo referente a la intervención comunitaria. • Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de los planes y programas de su competencia.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración Pública o afín. • Creación de base de datos.	• Trabajo en equipo. • Inteligencia emocional. • Organización. • Alto rendimiento.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Respeto.

PUESTO		
ASISTENTE DIRECTIVO		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Recibir las llamadas, correos y a las personas que lleguen a la dirección. • Manejar la agenda de la Dirección. • Recibir, revisar, atender y archivar todo tipo de documentos. • Elaborar oficios, requisiciones, fichas informativas e informes. • Solicitar suministros y acordar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, secretarial o afín. • Experiencia en control de documentos. • Experiencia en organización de eventos.	• Trabajo en equipo. • Inteligencia emocional. • Organización. • Alto rendimiento.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Respeto.

PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON DELEGACIONES EJIDALES		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL		
SUBORDINADO		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ COORDINADOR RURAL		
ACTIVIDADES		
- Llevar la logística de eventos programados en los ejidos. - Coordinar y organizar a los Delegados Ejidales, así como colaborar con ellos. - Recibir y cotejar las propuestas para nombrar Delegados Municipales. - Recibir, atender y dar seguimiento a las peticiones ejidales. - Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo en el área rural.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Administración Pública o afín. - Experiencia logística de eventos. - Experiencia en desarrollo rural.	- Trabajo en equipo. - Inteligencia emocional. - Organización. - Alto rendimiento.	- Honestidad. - Responsabilidad. - Puntualidad. - Respeto.

PUESTO		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON DELEGACIONES EJIDALES.		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Recibir, redactar y dar seguimiento a oficios. • Realizar tarjetas informativas. • Llevar control de requisiciones. • Llevar un control de la agenda de la oficina. • Realizar actividades administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, secretarial o afín. • Experiencia en integración y manejo de base de datos. • Control de documentos.	• Trabajo en equipo. • Vocación de Servicio. • Organización. • Alto rendimiento.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Respeto.

PUESTO		
COORDINADOR RURAL		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON DELEGACIONES EJIDALES.		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Recepción de peticiones por parte de los habitantes de los Ejidos. • Promover los programas de apoyo social. • Coordinar las acciones de la Dirección de Desarrollo Rural. • Realizar propuestas para Delegados Municipales.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Educación básica. • Experiencia en promoción de actividades.	• Trabajo en equipo. • Adaptabilidad. • Organización. • Alto rendimiento.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Respeto.

PUESTO		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR DE EDUCACIÓN		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Recibir, atender y canalizar las peticiones de las instituciones educativas. • Elaborar propuesta del presupuesto de la Dirección para la realización de eventos especiales. • Elaborar oficios, requisiciones, tarjetas informativas, informes de actividades y eventos realizados. • Organizar y archivar documentos físicos y digitales. • Manejar la agenda de la Dirección		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, secretarial o afín. • Control y organización de documentos. • Ofimática.	• Trabajo en equipo. • Vocación de Servicio. • Organización. • Alto rendimiento.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Respeto.

PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR DE EDUCACIÓN		
SUBORDINADO		
BIBLIOTECARIO		
ACTIVIDADES		
- Promover y atender convenios de colaboración con las instituciones educativas. - Analizar, determinar y apoyar la implementación de concursos académicos. - Desarrollo de actividades adecuadas para mejorar el aprendizaje de los estudiantes. - Dar fe del cumplimiento de la normatividad educativa.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Administración Pública o afín. - Implementación de cursos. - Convenios de educación. - Normatividad educativa.	- Trabajo en equipo. - Toma de decisiones. - Organización. - Alto rendimiento.	- Honestidad. - Responsabilidad. - Puntualidad. - Respeto.



PUESTO		
BIBLIOTECARIO		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Brindar atención al público en general. • Fomentar la lectura en la ciudadanía. • Orden de las instalaciones. • Promover los servicios de la biblioteca a la comunidad. • Orientar al público que se encuentre en las instalaciones de la(s) biblioteca(s)		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, bibliotecología o afín. • Control de inventario y documentos. • Reglamentos de la Biblioteca.	• Trabajo en equipo. • Vocación de servicio. • Organización. • Alto rendimiento.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Respeto.

PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVENTOS EDUCATIVOS		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR DE EDUCACIÓN		
SUBORDINADO		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
ACTIVIDADES		
• Elaborar y planear los eventos realizados por la Dirección. • Trabajar coordinadamente con la Secretaría del Ayuntamiento en las ceremonias cívicas que realiza el municipio. • Organizar y llevar a cabo reuniones con escuelas que participan en los eventos educativos. • Solicitar los requerimientos necesarios para llevar a cabo los eventos que organiza la Dirección. • Planear, organizar y coordinar la ejecución del desfile cívico-militar y cívico-deportivo. • Planear el campamento de verano “Mis vacaciones en la Biblioteca”.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, educación o afín. • Logística de eventos.	• Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Organización. • Alto rendimiento.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Respeto.

PUESTO		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVENTOS EDUCATIVOS		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Recibir y atender las solicitudes de participación de las instituciones educativas. • Auxiliar en los eventos y programas de la Dirección. • Archivar y organizar documentos físicos y digitales. • Llevar el control de los eventos a realizar.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, secretarial o afín. • Logística de eventos.	• Trabajo en equipo. • Planeación. • Organización. • Alto rendimiento.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Respeto.



PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR DE EDUCACIÓN		
SUBORDINADO		
INSPECTOR		
ACTIVIDADES		
• Recibir propuestas de necesidades de infraestructura. • Atender y dar seguimiento a las necesidades de infraestructura educativa en el municipio. • Coordinar con la Secretaría de Obras Públicas listados de necesidades de infraestructura. • Integrar el listado de necesidades procedentes de infraestructura.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, educación o afín. • Gestión pública. • Experiencia en infraestructura educativa.	• Trabajo en equipo. • Planeación. • Organización. • Alto rendimiento.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Respeto.

PUESTO		
INSTRUCTOR		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Visitar los centros educativos donde se realicen trabajos de infraestructura por parte del municipio. • Evaluar los trabajos de infraestructura en los centros educativos. • Registrar evidencia fotográfica de las obras realizadas.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración o afín. • Experiencia en infraestructura educativa.	• Trabajo en equipo. • Planeación. • Organización. • Alto rendimiento.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Respeto.

PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA CIENCIA Y A LA TECNOLOGÍA		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR DE EDUCACIÓN		
SUBORDINADO		
ASISTENTE TÉCNICO		
ACTIVIDADES		
• Proponer estrategias tecnológicas que beneficien a la población estudiantil. • Orientar a los maestros en cuanto a qué medidas se pueden llevar a cabo para implementar programas tecnológicos que beneficien el aprendizaje de los alumnos. • Incorporar el trabajo de las Tecnologías en las escuelas. • Impulsar el desarrollo de la enseñanza tecnológica y de investigación científica en los planteles de educación básica.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Ciencias de la Educación o carrera afín. • Experiencia en enseñanza tecnológica.	• Trabajo en equipo. • Planeación. • Organización. • Alto rendimiento.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Respeto.



PUESTO		
ASISTENTE TÉCNICO		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Auxiliar en la implementación de estrategias tecnológicas que beneficien a la población estudiantil. - Apoyar en las actividades que emprenda la Dirección en materia tecnológica. - Orientar a los maestros en cuanto a qué medidas se pueden llevar a cabo para implementar programas tecnológicos que beneficien el aprendizaje de los estudiantes.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Ciencias de la Educación o carrera afín. - Experiencia en orientación tecnológica.	- Trabajo en equipo. - Planeación. - Organización. - Alto rendimiento.	- Honestidad. - Responsabilidad. - Puntualidad. - Respeto.



PUESTO		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Llevar la agenda de actividades del director. - Realizar, recibir y dar seguimiento a los oficios del director. - Gestionar llamadas y correos electrónicos. - Planear, organizar eventos asignados a la dirección.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Carrera técnica o Licenciatura en Administración, secretarial o afín. - Control de documentos.	- Trabajo en equipo. - Vocación de servicio. - Organización. - Alto rendimiento.	- Honestidad. - Responsabilidad. - Puntualidad. - Respeto.

PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVENTOS JUVENILES		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD		
SUBORDINADO		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
ACTIVIDADES		
• Coordinar y supervisar que se lleven a cabo los programas y proyectos de la Dirección. • Fomentar actividades que permitan generar nuevos conocimientos en la sociedad juvenil. • Planear y organizar conferencias juveniles. • Proponer temas y expositores para conferencias.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración o afín. • Experiencia en brindar conferencia.	• Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Organización. • Alto rendimiento.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Respeto.

PUESTO		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVENTOS JUVENILES		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Realizar, recibir y dar seguimiento a los oficios del área. - Gestionar llamadas y correos electrónicos. - Planear, organizar eventos asignados a la dirección.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Administración, secretarial o afín. - Gestión y resguardo de documentos	- Trabajo en equipo. - Vocación de servicio. - Organización. - Alto rendimiento.	- Honestidad. - Responsabilidad. - Puntualidad. - Respeto.

PUESTO		
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Concentrar un listado o base de datos de candidatos. • Facilitar la búsqueda de talento a las empresas. • Facilitar el proceso de reclutamiento a las empresas. • Procurar asignar a las personas desempleadas en un trabajo. • Dar a conocer ofertas laborales a la comunidad. • Establecer vínculos con la iniciativa privada.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional, Ciencias de la Educación o carrera afín. • Experiencia en creación y manejo de base de datos.	• Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Organización. • Alto rendimiento.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Respeto.

PUESTO		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR DE SALUD Y GRUPOS VULNERABLES		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Asistir a brigadas y eventos relacionados con los programas de salud. - Gestionar llamadas y correos electrónicos. - Brindar atención a las personas que llegan a la dirección. - Registrar pacientes y guiarlos a la atención médica o área rectora. - Llevar agenda de atención médica, psicológica y de nutrición. - Llevar a cabo la recepción de información de las brigadas para alimentar la base de datos de la dirección.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Administración, secretarial o afín. - Entendimiento de estadísticas. - Creación de base de datos.	- Trabajo en equipo. - Vocación de servicio. - Organización. - Alto rendimiento.	- Honestidad. - Responsabilidad. - Puntualidad. - Respeto.



PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BRIGADAS MEDICO – ASISTENCIALES.		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR DE SALUD Y GRUPOS VULNERABLES		
SUBORDINADO		
MÉDICO / PSICÓLOGO / ENFERMERO / NUTRIÓLOGO / PSIQUIÁTRA / AYUDANTE GENERAL.		
ACTIVIDADES		
• Programar y coordinar brigadas médicas y preventivas en campo. • Supervisar el cumplimiento de la atención médica y psicológica en las brigadas médicas. • Realizar detección de enfermedades de forma oportuna. • Brindar pláticas de promoción y de prevención en salud en coordinación con su equipo de salud. • Mantener actualizada la base de datos de las personas atendidas. • Emitir a la dirección la información necesaria para complementar la base de datos de toda la dirección. • Estrechar vinculación con dependencias de salud pública y privada para colaboración en la atención a la población no derechohabiente.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Medicina General, Administración de la Salud. • Gestión pública. • Desarrollo de base de datos.	• Trabajo en equipo. • Vocación de servicio. • Organización. • Alto rendimiento.	• Honestidad. • Responsabilidad • Empatía • Puntualidad. • Respeto.

- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">Experiencia en brigadas médicas y preventivas. | | |
|--|--|--|

PUESTO		
MÉDICO		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BRIGADAS MEDICO – ASISTENCIALES.		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Asistir y brindar atención médica en campo durante las Brigadas Integrales y en área rectora dentro de la Unidad. - Realizar detección de enfermedades de forma oportuna. - Brindar pláticas de promoción y de prevención en salud.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Medicina General o afín. - Desarrollo de base de datos. - Experiencia en brigadas médicas y preventivas.	- Trabajo en equipo. - Vocación de servicio. - Organización. - Alto rendimiento.	- Honestidad. - Responsabilidad. - Puntualidad. - Respeto. - Empatía

PUESTO		
PSICÓLOGO		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BRIGADAS MEDICO – ASISTENCIALES.		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Consulta psicológica en la unidad médica y detección de casos problema en campo en escuelas y brigadas médicas. • Desarrollar e implementar programas de prevención en materia de salud. • Impartir pláticas en instituciones educativas para prevención de embarazo, adicciones y acoso escolar. • Calendarizar brigadas preventivas.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Psicología. • Dominio para hablar en público. • Experiencia en implementación de pláticas.	• Trabajo en equipo. • Vocación de servicio. • Organización. • Alto rendimiento.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Respeto. • Empatía

PUESTO		
ENFERMERO		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BRIGADAS MEDICO – ASISTENCIALES.		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Tomar y registrar signos vitales. • Administrar medicamentos. • Impartir pláticas sobre higiene personal y lavado de manos. • Promover que las niñas y los niños cuenten con su esquema básico de vacunación. • Brindar pláticas de educación para la salud, así como dar apoyo a las brigadas de salud.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Enfermería. • Dominio para hablar en público. • Experiencia en implementación de pláticas. • Manejo de instrumentos y equipo médico.	• Trabajo en equipo. • Vocación de servicio. • Organización. • Alto rendimiento.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Respeto. • Empatía

PUESTO		
NUTRIÓLOGO		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BRIGADAS MEDICO – ASISTENCIALES.		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Consultas de nutrición a casos en la población vulnerable en campo como brigadas médicas integrales y en la unidad médica. • Proporcionar dietas de apoyo a pacientes con enfermedad crónica degenerativa. • Impartir pláticas preventivas de recomendaciones para prevenir obesidad y sobrepeso.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Nutrición. • Manejo hábil de báscula con estadiómetro. • Dominio para hablar en público.	• Trabajo en equipo. • Vocación de servicio. • Organización. • Alto rendimiento.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Respeto. • Empatía

PUESTO		
PSIQUIATRA		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BRIGADAS MEDICO – ASISTENCIALES.		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Evaluar y diagnosticar a pacientes que sufran trastornos psiquiátricos a personas vulnerables. • Realizar las derivaciones cuando sea correspondiente. • Brindar pláticas de promoción y de prevención en salud mental.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Psiquiatría. • Dominio de pruebas psicométricas. • Dominio para hablar en público. • Dominio de pruebas psicométricas.	• Trabajo en equipo. • Vocación de servicio. • Organización. • Alto rendimiento.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Respeto. • Empatía

PUESTO		
AYUDANTE GENERAL		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BRIGADAS MEDICO – ASISTENCIALES.		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Elaborar oficios, requisiciones, tarjetas informativas e informes. • Asistir a brigadas y eventos relacionados con los programas de salud. • Atender vía telefónica a la ciudadanía con dudas o comentarios. • Canalizar a los pacientes al área correspondiente para la atención médica. • Promover y realizar acciones de prevención y atención de riesgo sanitario.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Salud, Administración o afín • Creación de base de datos. • Control de documentos. • Cuidado de la salud.	• Trabajo en equipo. • Vocación de servicio. • Organización. • Adaptabilidad.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Respeto. • Empatía

PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR DE SALUD Y GRUPOS VULNERABLES		
SUBORDINADO		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
ACTIVIDADES		
• Coordinar y promover los programas a su cargo. • Coordinar y dirigir las actividades del personal a su cargo para grupos vulnerables. • Coordinar pláticas de promoción y de prevención en salud en coordinación con su equipo de salud. • Apoyar a los distintos grupos vulnerables con apoyo de distintas dependencias. • Estrechar vinculación con dependencias de salud pública y privada para colaboración en la atención a la población no derechohabiente o vulnerable.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Salud, Medicina General o afín. • Gestión pública. • Creación de actividades preventivas en área de grupos vulnerables.	• Trabajo en equipo. • Vocación de servicio. • Organización. • Toma de decisiones.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Respeto. • Empatía

PUESTO		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Asistir a brigadas y eventos relacionados con los programas de salud. - Brindar atención a las personas que llegan a la dirección. - Llevar agenda de atención médica, psicológica y de nutrición. - Gestionar una base de datos con la información necesaria para el área.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Administración, secretarial o afín. - Entendimiento de estadísticas. - Técnicas secretariales. - Creación de base de datos.	- Trabajo en equipo. - Vocación de servicio. - Organización. - Alto rendimiento.	- Honestidad. - Responsabilidad. - Puntualidad. - Respeto. - Empatía

PUESTO		
ASISTENTE DIRECTIVO		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Recepción de llamadas, correos electrónicos y personas que lleguen a Dirección. - Manejar la agenda de la Dirección. - Recepción y revisión de documentos. - Elaborar oficios, requisiciones, fichas informativas e informes. - Solicitar suministros y acordar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Administración o carrera afín. - Técnicas secretariales. - Control de documentos.	- Trabajo en equipo. - Vocación de servicio. - Organización. - Adaptabilidad.	- Honestidad. - Responsabilidad. - Puntualidad. - Respeto.

PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
SUBORDINADO		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
ACTIVIDADES		
• Supervisar las actividades y eventos que se lleven a cabo en la Dirección. • Recepción y registro de las peticiones recolectadas en la audiencia pública. • Organización de eventos relacionados con la participación ciudadana. • Organizar, coordinar y supervisar las actividades orientadas a la atención ciudadana.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, Derecho o afín. • Logística de eventos públicos.	• Trabajo en equipo. • Comunicación. • Organización. • Adaptabilidad.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Respeto.

PUESTO		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Recibir, revisar, atender y archivar todo tipo de documentos. • Elaborar oficios, requisiciones, fichas informativas e informes. • Recepción de personas que llegan al departamento. • Solicitar suministros y acordar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, secretarial o afín. • Control de documentos. • Ofimática.	• Trabajo en equipo. • Comunicación. • Organización. • Adaptabilidad.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Respeto.

PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN CIUDADANA		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
SUBORDINADO		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
ACTIVIDADES		
- Realizar un inventario de las donaciones recibidas por las ONG. - Auxiliar a la ciudadanía en el trámite de actas foráneas. - Llevar un registro de las solicitudes de gestoría de manera sistematizada, que permita el análisis y evaluación. - Gestionar la recepción y entrega de los donativos.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Administración pública o afín. - Control de documentos. - Gestión pública.	- Trabajo en equipo. - Comunicación. - Organización. - Pensamiento crítico.	- Honestidad. - Responsabilidad. - Puntualidad. - Respeto.

PUESTO		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN CIUDADANA		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Recibir, revisar, atender y archivar todo tipo de documentos. • Elaborar oficios, requisiciones, fichas informativas e informes. • Solicitar suministros y acordar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, o carrera afín. • Control de archivo. • Técnicas secretariales.	• Trabajo en equipo. • Comunicación. • Organización. • Adaptabilidad.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Respeto.

PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
SUBORDINADO		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO / AUXILIAR GENERAL		
ACTIVIDADES		
• Planear, organizar y coordinar las audiencias públicas. • Solicitar a las diferentes dependencias municipales su participación en las audiencias. • Solicitar los requerimientos necesarios para realizar las audiencias. • Trabajar coordinadamente con la Secretaría.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración pública, Derecho o carrera afín. • Control de datos. • Gestión pública.	• Trabajo en equipo. • Comunicación. • Organización. • Pensamiento crítico.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Respeto.

PUESTO		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Recibir, revisar, atender y archivar todo tipo de documentos. • Elaborar oficios, requisiciones, fichas informativas e informes. • Solicitar suministros y acordar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina. • Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración pública, Derecho o afín. • Control de documentos. • Ofimática.	• Trabajo en equipo. • Comunicación. • Organización. • Pensamiento crítico.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Respeto.

PUESTO		
AUXILIAR GENERAL		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Apoyar en todas las actividades inherentes a la realización de las audiencias públicas. • Facilitar el acomodo mobiliario en módulos de atención de las diferentes áreas.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Carrera técnica o Licenciatura en Administración o afín. • Experiencia en trabajo en campo.	• Trabajo en equipo. • Comunicación. • Organización. • Pensamiento crítico.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Respeto.

CÉDULA DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

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. -----

Se hace constar que el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social Municipal cumple con todos los requerimientos normativos, jurídicos en concordancia a la legislación vigente y a la Guía Técnica para la Integración y/o Actualización de Manuales de Organización del Ayuntamiento de Reynosa, por lo que se establece que cuenta con mi debida **Autorización:** -----

Para consulta pública se
cubren firmas de
autorización del documento.

Secretario de Bienestar Social Municipal
C. Héctor Alejandro Olivares Zavala



Sello de la dependencia a su cargo.

Para consulta pública se
cubren firmas de
autorización del documento.

Director Técnico Administrativo y de
Seguimiento de Programas Sociales.
Lic. Delia Lourdes Garza Treviño

Para consulta pública se
cubren firmas de
autorización del documento.

Director de Enlace Social
C. José Antonio Chávez Herrera

Para consulta pública se
cubren firmas de
autorización del documento.

Director de Desarrollo Rural.
Lic. Carlos Alberto Ramírez López

Para consulta pública se
cubren firmas de
autorización del documento.

Director de Educación.
Prof. José Eugenio Quiroz Longoria



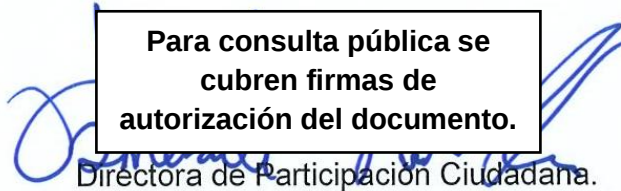
Para consulta pública se
cubren firmas de
autorización del documento.

Directora de Atención a la Juventud.
Lic. Karla González Sánchez



Para consulta pública se
cubren firmas de
autorización del documento.

Directora de Salud y Grupos Vulnerables.
Dra. Gladis Irasema Arroyo Rodríguez



Para consulta pública se
cubren firmas de
autorización del documento.

Directora de Participación Ciudadana.
C. Esmeralda Molina Ramírez

CÉDULA DE VALIDEZ DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Se hace constar que el presente Secretaría de Bienestar Social Municipal cumple con los requerimientos normativos, jurídicos en concordancia a la legislación vigente y a los lineamientos establecidos en la Guía Técnica para la Integración y/o Actualización de los Manuales de Organización del Ayuntamiento de Reynosa, 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 de Bienestar Social Municipal

COMISIÓN TÉCNICA

Revisado:	
Para consulta pública se cubren firmas de validación del documento. Ing. Alfredo Careaga Peña Secretario Técnico	Para consulta pública se cubren firmas de validación del documento. Lic. Zulema del Carmen González Beas Secretaría de Administración

Autorizado:	
Para consulta pública se cubren firmas de validación del documento. Lic. Antonio Joaquín de León Villarreal Secretario del Ayuntamiento	Para consulta pública se cubren firmas de validación del documento. Lic. Ernesto Gómez de la Peña Contralor Municipal

CONTROL DE CAMBIOS

Clave de Manual	MO-SBSM-08	Nombre de la entidad administrativa:
		Secretaría de Bienestar Social Municipal
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 DEL INSTITUTO.
2025	Junio 2025	ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. ACTUALIZACIÓN DE FORMATO DE FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE NIVEL OPERATIVO.



GOBIERNO MUNICIPAL DE

REYNOSA

[I M P A R A B L E]

— 2024  2027 —