



Manual de Organización.

Secretaría de Desarrollo

Económico y del Empleo.

SEDEEM.

© 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 de Desarrollo Económico y del Empleo.

Calle Zaragoza #496, Zona Centro. C.P. 88500

Elaboración: octubre 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	7
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	8
Leyes y/o Tratados Internacionales	8
Leyes Federales	8
Leyes Estatales	8
Regulaciones Municipales	8
ATRIBUCIONES	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	13
ORGANIGRAMA	14
Organigrama General	14
Organigramas específicos	15
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	16
Fichas Técnicas de Descripción de Puesto a Nivel Ejecutivo	16
Fichas Técnicas de Descripción de Puestos a Nivel Operacional	30
CÉDULA DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.	46
CÉDULA DE VALIDEZ DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	47
CONTROL DE CAMBIOS	48

INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo del Municipio de Reynosa tiene como propósito establecer de manera clara y ordenada la estructura orgánica, funciones, atribuciones y líneas de autoridad de las distintas áreas que conforman esta dependencia. Su elaboración responde a la necesidad de fortalecer la transparencia, eficiencia y coordinación interna en el desempeño de las tareas encomendadas, en apego a los principios de legalidad, responsabilidad y servicio público.

La Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo es un eje fundamental en la estrategia de crecimiento y bienestar del municipio, al fomentar el desarrollo sostenible, la atracción de inversiones, la competitividad empresarial y la generación de empleos. En este sentido, el manual sirve como una herramienta de consulta y orientación tanto para el personal que integra la dependencia como para otras instancias gubernamentales y la ciudadanía en general.

Este documento contribuye a la consolidación de una administración pública moderna, eficiente y orientada a resultados, al proporcionar un marco de referencia que facilita la planeación, supervisión y evaluación de las funciones institucionales. Asimismo, promueve la rendición de cuentas y la mejora continua en la gestión pública municipal.

Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo

FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

Misión

Impulsar, fortalecer y promover el desarrollo económico de Reynosa mediante programas productivos que vinculen esfuerzos del sector público y privado, fomentando la innovación, la competitividad y el espíritu emprendedor. A través de servicios de calidad y con base en valores institucionales, buscamos atraer inversiones, modernizar la industria y generar oportunidades de empleo y autoempleo que contribuya a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

Visión

Ser una Secretaría eficaz, orientada a resultados, que actúe como facilitadora de la actividad económica, con procesos programados y medibles, alineados al Plan Municipal de Desarrollo. Nuestro objetivo es crear condiciones óptimas para la inversión productiva, que impacten positivamente en el bienestar y calidad de vida de las y los reynosenses.

Política de Calidad

La Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo está comprometida con el crecimiento económico del municipio, mediante la generación de condiciones que favorezcan la atracción de inversiones y la mejora continua en la calidad de empleo. Todo ello, bajo un enfoque de buenas prácticas, eficiencia institucional y atención a las necesidades de la ciudadanía.

Valores

- Compromiso.
- Transparencia.
- Innovación.
- Eficiencia.

- Equidad.
- Colaboración.
- Honestidad.
- Vocación de servicio.
- Sustentabilidad.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Al inicio de la Administración 2008-2010, la entonces Dirección General comenzó a operar en funciones. Posteriormente mediante acuerdo de Cabildo y su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de marzo de 2008, se formalizó su transformación en la **Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo**. En ese momento quedaron bajo estructura las siguientes direcciones:

- Dirección de Industria.
- Dirección de Empleo y Productividad.
- Dirección de Turismo, Comercio y Asuntos Internacionales.
- Dirección de Fomento Agropecuario.

Más adelante, durante la Administración 2011-2013, y también por acuerdo de Cabildo, se llevó a cabo una reestructuración. En el año 2012, se publicó en el Periódico Oficial de Gobierno de Estado la separación de la Dirección de Turismo, la cual se convirtió en la Coordinación General de Turismo y Comercio. A partir de ese cambio, la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo quedó integrada por las siguientes direcciones:

- Dirección General de Desarrollo Económico y del Empleo.
- Dirección de Empleo y Productividad.
- Dirección de Desarrollo Industrial.
- Dirección de Desarrollo Agropecuario.

Más recientemente, en el año 2023 se publicó en el Periódico Oficial del Estado una nueva disposición administrativa que modificó la Dirección General de Desarrollo Económico y del Empleo, para quedar formalmente como Dirección de Desarrollo Económico y del Empleo equiparándola jerárquicamente con el resto de las direcciones que conforman la secretaria.

Fuente: Archivo Municipal de Reynosa.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Leyes y/o Tratados Internacionales

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

Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal para el Fomento a la Microindustria y la actividad Artesanal.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Estrategia Nacional para la Puesta en Marcha de la Agenda 2030, Documento Inicial para la Consulta.

Leyes Estatales

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

Regulaciones Municipales

- Reglamento de Administración Pública.
- Reglamento interior de Ayuntamiento.
- Reglamento de Mercados.
- Reglamento para el Comercio Ambulante.
- Reglamento del Rastro Municipal.
- Implementando la Nueva Agenda Urbana Documento de Visión Reynosa 2030.
- Plan Municipal de Desarrollo.

ATRIBUCIONES

ORDENAMIENTO:

Reglamento de la Administración Pública.

(Última reforma POE 47 17-04-2025 PP28-0009.)

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

TÍTULO SEGUNDO

INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO X

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO

Artículo 26. La Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo es la responsable de impulsar el desarrollo económico del municipio en todos los órdenes, contando para ello con las siguientes atribuciones:

I.-Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de competitividad, promoción y desarrollo de la actividad industrial, comercial y de servicios.

II.-Promover el establecimiento de industrias, comercios, empresas de servicios y de la economía del bienestar, disponiendo de la tecnología existente y, en su caso, impulsar el desarrollo de la infraestructura requerida.

III.-Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las Dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico e industrial.

IV.-Formular y ejecutar planes y programas de promoción y desarrollo de la actividad industrial, de infraestructura y servicios.

V.-Promover en conjunto con las Dependencias federales y estatales correspondientes, el establecimiento en el medio rural de plantas agroindustriales, coadyuvando en su implementación.

VI.-Impulsar el establecimiento y crecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas en el municipio, en coordinación con las instancias federales y estatales competentes.

VII.-Efectuar los estudios técnicos que determinen la creación de parques industriales, con el fin de promover el desarrollo industrial del municipio.

VIII.-Organizar y operar el sistema integral de información sobre los recursos, características y participantes en las actividades industriales, así como la infraestructura y servicios existentes en el municipio.

IX.-Difundir la información relacionada con las actividades industriales, de servicios, de transporte y de infraestructura a fin de promover y estimular el establecimiento de empresas e industrias afines.

X.-Fomentar la inversión nacional y extranjera y la instalación en el municipio de empresas maquiladoras debiendo, para tal caso, observar lo establecido en las leyes y disposiciones de la materia.

XI.-Gestionar de manera coordinada con los organismos involucrados en las actividades comerciales, industriales y de servicios, la celebración de eventos que permitan promocionar en las esferas nacionales e internacionales los bienes y servicios que se producen en el municipio.

XII.-Coordinarse con el Servicio Estatal del Empleo y establecer conjuntamente con la Delegación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y con la Dirección de Educación del Municipio, los programas de adiestramiento y capacitación para el trabajo que se requieran.

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 DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO

1.1 Dirigir los planes, programas y acciones de la Secretaría.

1.2 Coadyuvar a la realización de eventos que fomenten el desarrollo, financiamiento y modernización del micro, pequeño y mediano empresario.

1.3 Impulsar y fomentar la cooperación activa en el ámbito de su competencia.

1.4 Dirigir, coordinar y verificar los programas de trabajo de las diferentes direcciones de la Secretaría.



1.5 Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

2. DIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL.

2.1 Diseñar e implementar programas de promoción a la inversión nacional y extranjera.

2.2 Integrar consejos para el trabajo en equipo entre el municipio y el sector industrial.

2.3 Monitorear la actividad industrial de la ciudad.

2.4 Atender la problemática de la Industria.

2.5 Diseñar e implementar programas de promoción de la pequeña y mediana industria.

2.6 Desarrollar proveedores locales para incrementar la integración del producto nacional al producto de exportación.

2.7 Servir de enlace entre los gobiernos municipal, estatal y federal, para la implementación de cursos, talleres y apoyos para los micro, pequeños y medianos industriales.

2.8 Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

3. DIRECCIÓN DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD.

3.1 Colocar a buscadores de empleos de forma gratuita.

3.2 Relacionar a buscadores de empleo y empresarios que requieran cubrir vacantes, reduciendo costos y tiempos en el proceso de reclutamiento y selección de personal.

3.3 Diseñar el Programa de Impulso al Desarrollo, Financiamiento y Modernización del Micro, Pequeño y Mediano Empresario.

3.4 Promover y realizar distintas actividades en todos los sectores municipales en coordinación con autoridades estatales y federales para la creación, capacitación y desarrollo de micro, pequeñas y medianas empresas.

3.5 Organizar la Feria del Empleo y del Practicante Profesional, en coordinación con el sector educativo del municipio.

3.6 Asesorar a emprendedores para el desarrollo de negocios.

3.7 Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

4. DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

4.1 Impulsar las condiciones para que la producción agropecuaria crezca en el municipio.

4.2 Apoyar a los productores del campo, reforzando los programas que fomenten la creación de pequeños agronegocios.

4.3 Apoyar los procesos de las cadenas productivas.

4.4 Impulsar el desarrollo y la creación de proyectos productivos, con recursos financieros de los tres órdenes de gobierno.

4.5 Establecer proyectos de producción, transformación y comercialización de productos agropecuarios.

4.6 Fomentar la construcción de infraestructura productiva.

4.7 Inducir el desarrollo de las comunidades en materia social y económica a través de la capacitación, la asistencia técnica, la organización para la autogestión, así como impulsar a la educación y la promoción de la salud.

4.8 Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

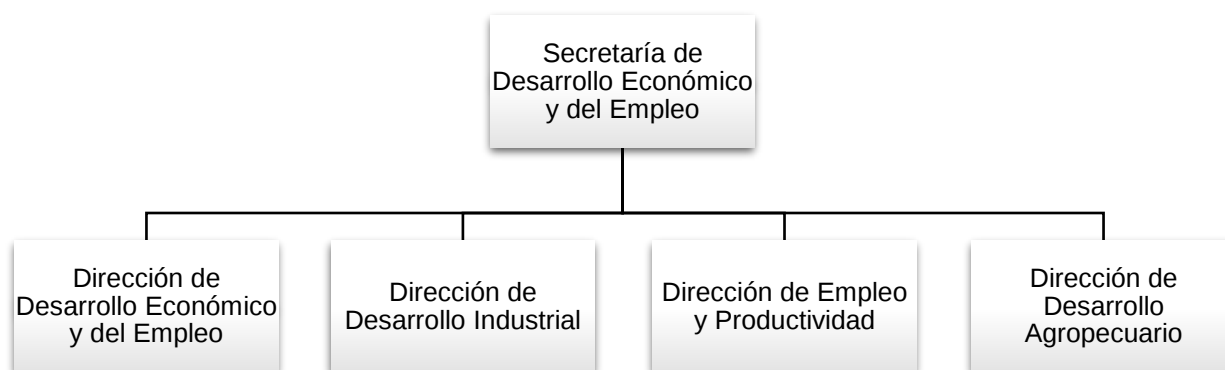
Teniendo la Secretaría y sus diferentes Direcciones, las facultades y obligaciones que las leyes federales, estatales, municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran y que sean inherentes a su cargo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

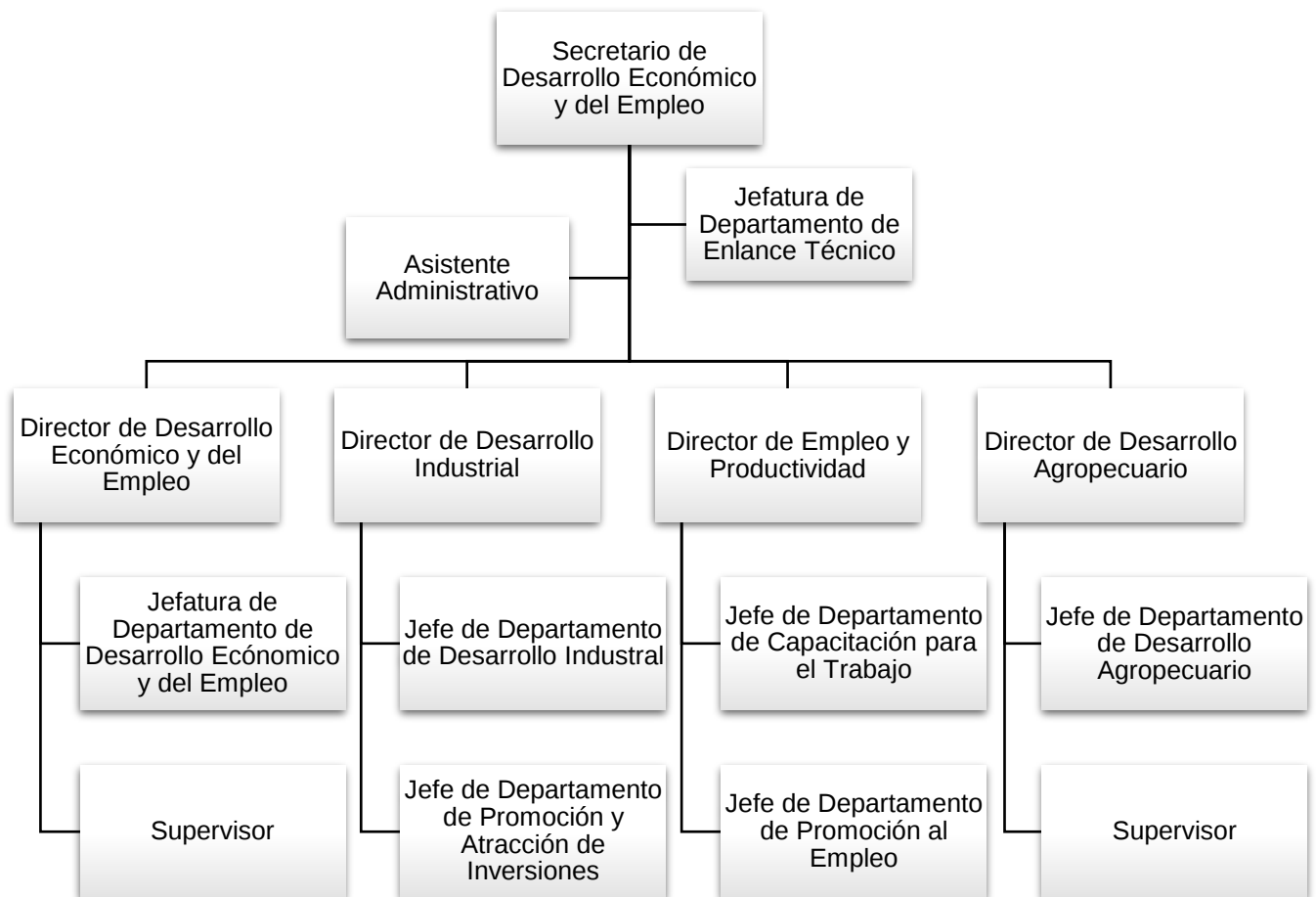
1. Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo.
 - 1.1.1. Asistente Administrativo.
 - 1.1.2. Jefatura de Departamento Enlace Técnico.
- 1.2. Dirección de Desarrollo Económico y del Empleo.
 - 1.2.1. Jefatura de Departamento de Desarrollo Económico.
 - 1.2.2. Supervisor.
- 1.3. Dirección de Desarrollo Industrial.
 - 1.3.1. Jefatura de Departamento de Desarrollo Industrial.
 - 1.3.2. Jefatura de Departamento de Promoción y Atracción de Inversiones.
- 1.4. Dirección de Empleo y Productividad.
 - 1.4.1. Jefatura de Departamento de Capacitación para el Trabajo.
 - 1.4.2. Jefatura de Departamento de Promoción al Empleo.
- 1.5. Dirección de Desarrollo Agropecuario.
 - 1.5.1. Jefatura de Departamento de Desarrollo Agropecuario.
 - 1.5.2. Supervisor.

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 Desarrollo Económico y del Empleo	Área Superior Inmediata: Presidencia Municipal.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Básicas: Ser la responsable de impulsar el desarrollo económico del Municipio en todos los órdenes.	
Específicas: I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de competitividad, promoción y desarrollo de la actividad industrial, comercial y de servicios. II. Promover el establecimiento de industrias, comercios, empresas de servicios y de la economía del bienestar, disponiendo de la tecnología existente y, en su caso, impulsar el desarrollo de la infraestructura requerida. III. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las Dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico e industrial. IV. Formular y ejecutar planes y programas de promoción y desarrollo de la actividad industrial, de infraestructura y servicios. V. Promover en conjunto con las Dependencias federales y estatales correspondientes, el establecimiento en el medio rural de plantas agroindustriales, coadyuvando en su implementación. VI. Impulsar el establecimiento y crecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas en el municipio, en coordinación con las instancias federales y estatales competentes. VII. Efectuar los estudios técnicos que determinen la creación de parques industriales, con el fin de promover el desarrollo industrial del municipio.	

- VIII. Organizar y operar el sistema integral de información sobre los recursos, características y participantes en las actividades industriales, así como la infraestructura y servicios existentes en el municipio.
- IX. Difundir la información relacionada con las actividades industriales, de servicios, de transporte y de infraestructura a fin de promover y estimular el establecimiento de empresas e industrias afines.
- X. Fomentar la inversión nacional y extranjera y la instalación en el municipio de empresas maquiladoras debiendo, para tal caso, observar lo establecido en las leyes y disposiciones de la materia.
- XI. Gestionar de manera coordinada con los organismos involucrados en las actividades comerciales, industriales y de servicios, la celebración de eventos que permitan promocionar en las esferas nacionales e internacionales los bienes y servicios que se producen en el municipio.
- XII. Coordinarse con el Servicio Estatal del Empleo y establecer conjuntamente con la Delegación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y con la Dirección de Educación del Municipio, los programas de adiestramiento y capacitación para el trabajo que se requieran.

CAMPO DECISIONAL

- Coordinando que actividades dan realce y fomento al desarrollo económico de la ciudad.
- Apoyando a las MIPyMEs del Municipio.
- Gestionando fondos y recursos para capacitaciones de emprendedores.
- Manteniendo estrecha comunicación con el sector industrial.

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: 1) Todas las Dependencias Municipales.	Con el objeto de: 1) Gestionar y participar dentro de todas las actividades relacionadas al desarrollo económico del municipio y obtener un aprovechamiento recíproco.	Frecuencia: 1) Permanente.
-----------------	--	--	--------------------------------------

EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Estado. 2) Secretaría de Economía. 3) Cámaras y Asociaciones Civiles, dentro del rubro Comercial, Industrial y de Servicios.	Con el objeto de: 1) Aprovechamiento de los recursos estatales en materia de Desarrollo Económico. 2) Impulsar el desarrollo y crecimiento del sector económico del municipio, mediante programas federales. 3) Trabajar en conjunto y fortalecer los lazos para atender de manera directa las necesidades de la sociedad civil.	Frecuencia: 1) Permanente. 2) Variable. 1) Permanente.
	PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
	PREPARACIÓN ACADÉMICA		
	Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Idioma inglés como segunda lengua, relaciones internacionales, gestión pública.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Administración Pública		5 años	

Elaboración Marzo 2016	
Actualización Junio 2025	
Área: Dirección Desarrollo Económico y del Empleo	Área Superior Inmediata: Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Básicas: - Coordinar las actividades y programas de la Secretaría, así como dar soporte a la industria maquiladora, estrechar los lazos con las empresas maquiladoras para fomentar y promover el desarrollo económico del municipio. - Sistema de apertura rápida de empresas (SARE). - Competitividad municipal.	
Específicas: - Dirigir los planes, programas y acciones de la Secretaría. - Coadyuvar a la realización de eventos que fomenten el desarrollo, financiamiento y modernización del micro, pequeño y mediano empresario. - Impulsar y fomentar la cooperación activa en el ámbito de su competencia. - Dirigir, coordinar y verificar los programas de trabajo de las diferentes direcciones de la Secretaría. - Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.	
CAMPO DECISIONAL	
- Autorizando actividades. - Organizando el recurso humano para la realización de las tareas de la Secretaría. - Estableciendo las estrategias para resolver los asuntos de la Dirección. - Asignando responsabilidades al personal de adjunto a su área.	
RELACIONES	

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: 1) Secretaría de Obras Públicas. 2) Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. 3) Dirección de Predial y Catastro. 4) Coordinación General de Servicios Públicos Primarios.	Con el objeto de: 1) Mantener comunicación a cerca de los programas de pavimentación que benefician a Parques Industriales y permisos necesarios para el establecimiento de empresas maquiladoras. 2) Conocer el estatus de las empresas maquiladoras.	Frecuencia: 1) Permanente. 2) Variable. 3) Variable.
	Puesto y/o de trabajo: 1) Secretaría de Economía. 2) Cámaras y Asociaciones Civiles, dentro del rubro Comercial, Industrial y de Servicios. 3) INDEX.	Con el objeto de: 1) Impulsar el desarrollo y crecimiento del sector económico del municipio mediante programas federales. 2) Trabajar en conjunto y fortalecer los lazos para atender de manera directa las necesidades de la sociedad civil. 3) Estrechar lazos para trabajar y apoyar directamente con la industria maquiladora.	Frecuencia: 1) Permanente. 2) Variable. 2) Permanente.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o Afín.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			

Idioma inglés como segunda lengua, conocimientos de en el área manufacturera, relaciones internacionales.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración Marzo 2016	
Actualización Junio 2025	
Área: Dirección de Desarrollo Industrial.	Área Superior Inmediata: Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Básicas: 1. Impulsar la promoción industrial, tanto nacional como extranjera y buscar la adecuación del capital humano hacia las áreas científicas y tecnológicas con el apoyo de las empresas establecidas en la ciudad. 2. Atender y dar seguimiento a los programas municipales encomendados por la presidencia municipal; generando una base estadística de datos de todas las empresas maquiladoras para la elaboración de documentos de información especial. 3. Fomentar y fortalecer los enlaces entre los diferentes niveles de gobierno y de la sociedad civil de la ciudad, como en el extranjero, gestionando la procuración de recursos alternos para beneficio del municipio y sus habitantes.	
Específicas: I. Diseñar e implementar programas de promoción a la inversión nacional y extranjera. II. Integrar consejos para el trabajo en equipo entre el municipio y el sector industrial. Monitorear la actividad industrial de la ciudad. III. Atender la problemática de la Industria. IV. Diseñar e implementar programas de promoción de la pequeña y mediana industria. V. Desarrollar proveedores locales para incrementar la integración del producto nacional al producto de exportación. VI. Servir de enlace entre los gobiernos municipal, estatal y federal, para la implementación de cursos, talleres y apoyos para los micro, pequeños y medianos industriales. VII. Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.	
CAMPO DECISIONAL	
• Implementando estrategias y directrices para la administración.	

- Distribuyendo, supervisando y evaluando actividades.
- Planeando, desarrollando y evaluando directrices y estrategias que comprometan a la Dirección de Desarrollo Económico en la instrumentación de técnicas de control y evaluación de la gestión industrial.

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: 1) Secretaría de Obras Públicas. 2) COMAPA. 3) Secretaría de Servicios Públicos.	Con el objeto de: 1) Turnar asuntos que indique la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo y Recabar información. 2) Expedir informes, estadísticas y expedientes de trabajo realizados.	Frecuencia: 1) Periódica. 2) Variable. 3) Periódica.
	Puesto y/o de trabajo: 1) Instituciones Extranjeras. 2) Instituciones Federales. 3) Instituciones Estatales. 4) Empresas nacionales y extranjeras. 5) Organizaciones de la sociedad civil. 6) Instituciones educativas. 7) CFE. 8) Asociaciones Industriales.	Con el objeto de: 1) Atender y dar seguimiento a los programas federales, estatales y municipales, así como dar seguimiento a los encomendados por la Secretaría de Desarrollo Económico municipal.	Frecuencia: 1) Permanente .

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniero en Administración o carreras afines.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Especialidad en planeación estratégica, operaciones, comunicación, gestión y procuración de recursos, estadística y administración de proyectos.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración y gestión pública	3 años

Elaboración Marzo 2016	
Actualización Junio 2025	
Área: Dirección de Empleo y Productividad	Área Superior Inmediata: Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Básicas: 1. Fomentar la realización de actividades que desemboquen en la activación de proceso de contratación que sirvan de base en el decremento de los índices de desempleo del Municipio. 2. Diseñar programas para promover e impulsar el desarrollo del micro, pequeño y mediano empresario.	
Específicas: I. Colocar a buscadores de empleos de forma gratuita. II. Relacionar a buscadores de empleo y empresarios que requieran cubrir vacantes, reduciendo costos y tiempos en el proceso de reclutamiento y selección de personal. III. Diseñar el Programa de Impulso al Desarrollo, Financiamiento y Modernización del Micro, Pequeño y Mediano Empresario. IV. Promover y realizar distintas actividades en todos los sectores municipales en coordinación con autoridades estatales y federales para la creación, capacitación y desarrollo de micro, pequeñas y medianas empresas. V. Organizar la Feria del Empleo y del Practicante Profesional, en coordinación con el sector educativo del municipio. VI. Asesorar a emprendedores para el desarrollo de negocios. VII. Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden	
CAMPO DECISIONAL	
• Organizando programas de promoción. • Programando visitas a empresas en busca de vacantes.	
RELACIONES	

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: 1) Secretaría de Bienestar Social Municipal. 2) Instituto Municipal de la Mujer.	Con el objeto de: 1) Mantener el contacto, para conocer los programas en beneficio de los ciudadanos para su desarrollo. 2) Promover cursos y capacitaciones para mujeres.	Frecuencia: 1) Variable.
	Puesto y/o de trabajo: 1) Servicio Nacional del Empleo. 2) Universidades y Preparatorias. 3) SEDESOL Federal. 4) INEGI. 5) Instituto Mexicano del Seguro Social. 6) Secretaría de Educación.	Con el objeto de: 1) Trabajar en conjunto con los programas federales para promover el empleo en el municipio. 2) Ofrecer vacantes de prácticas y futuros profesionistas. 3) Promover y crear las oportunidades establecidas por parte de programas federales. 4) Conocer las estadísticas del municipio, tasas de empleo. 5) Mantener actualizada la estadística del total de empleados registrados ante el IMSS. 6) Promover programas que impulsen el desarrollo y capacitación a personas por egresar de carreras técnicas y profesionales. 7) Dar a conocer la oferta de empleo.	Frecuencia: 1) Permanente. 2) Permanente. 3) Permanente. 4) Variable. 5) Permanente. 6) Permanente.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Administración, Recursos Humanos o carrera afín.			

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Gestión de programas, Gestión de proyectos, Buscadores de empleo, Capacitación y Asesoramiento.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Recursos Humanos	3 años

Elaboración Marzo 2016	
Actualización Junio 2025	
Área: Dirección de Desarrollo Agropecuario.	Área Superior Inmediata: Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Básicas: Impulsar el desarrollo agrícola; fomentar en el productor agrícola conocimientos para incrementar la productividad y competitividad de productos agrícolas. Impulsar al Desarrollo Pecuario; dar a conocer programas de apoyo que proporcionan cadenas productivas dando un valor agregado a la producción primaria.	
Específicas: I. Impulsar las condiciones para que la producción agropecuaria crezca en el municipio. II. Apoyar a los productores del campo, reforzando los programas que fomenten la creación de pequeños agronegocios. III. Apoyar los procesos de las cadenas productivas. IV. Impulsar el desarrollo y la creación de proyectos productivos, con recursos financieros de los tres órdenes de gobierno. V. Establecer proyectos de producción, transformación y comercialización de productos agropecuarios. VI. Fomentar la construcción de infraestructura productiva. VII. Inducir el desarrollo de las comunidades en materia social y económica a través de la capacitación, la asistencia técnica, la organización para la autogestión, así como impulsar a la educación y la promoción de la salud. VIII. Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo, 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.	
CAMPO DECISIONAL	

- Elaborando planes de trabajo y proyectos para la producción y comercialización de productos agropecuarios.

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	1) Dirección de Desarrollo Rural. 2) Secretaría de Bienestar Social Municipal.	1) Trabajar en conjunto para el apoyo a productores agropecuarios.	1) Variable.
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	1) SAGARPA. 2) Campo experimental. 3) SEMARNAT. 4) INIFAP. 5) CADER. 6) Servicio de Corrales Cuarentenarios en México y EUA. 7) CONAFOR. 8) Asociación Ganadera Local. 9) Asociación Agrícola. 10) Propietarios Rurales. 11) Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuicultura del Estado.	1) Mantener contacto para brindar información oportuna entre organismos y productores agropecuarios.	1) Variable.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración Pública, Ingeniería en Agronomía o afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Gestión de Agronegocios, Administración y Proyectos.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Agronegocios	3 años

Fichas Técnicas de Descripción de Puestos a Nivel Operacional

PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE TÉCNICO.		
SUPERIOR INMEDIATO		
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
I. Apoyo en la planeación de proyectos. II. Gestión de programas y convocatorias. III. Vinculación institucional. IV. Análisis de información económica. V. Seguimiento de proyectos productivos. VI. Realizar las labores que le asigne el titular de la secretaría. VII. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, Economía o carreras afines. • Planeación estratégica. • Ofimática.	• Alto rendimiento. • Pensamiento analítico. • Planeación. • Confidencialidad. • Vocación de servicio - Proactividad.	• Responsabilidad. • Compromiso con el servicio público. • Ética e integridad. • Respeto. • Trabajo en equipo.

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Manejo de temas de
Desarrollo
Organizacional. | | |
|---|--|--|



PUESTO		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
SUPERIOR INMEDIATO		
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
I. Asistir al Secretario en la elaboración de documentación oficial de la Secretaría. II. Recepción de oficios y/o cualquier documentación que es dirigida a esta Secretaría. III. Atender y gestionar las distintas llamadas telefónicas de la Secretaría. IV. Brindar atención a la ciudadanía en general que solicita alguna audiencia con el Secretario. V. Brindar apoyo al Secretario en labores administrativas y en todas las demás instrucciones giradas por el mismo. VI. Actualizar la agenda de los diferentes eventos en los que participa el Secretario. VII. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Administración, Economía o carrera afín. - Gestión administrativa y financiera.	- Capacidad analítica. - Planificación. - Organización. - Comunicación asertiva. - Vocación de servicio. - Proactividad.	- Responsabilidad. - Compromiso con el servicio público. - Ética e integridad. - Respeto. - Trabajo en equipo.

• Noción en temas de Desarrollo organizacional. • Ofimática. • Técnicas secretariales.	• .	
--	---	--

PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
I. Coordinar las relaciones públicas de la dirección. II. Brindar atención a la asociación de maquiladoras y empresas maquiladoras. III. Brindar atención al Departamento de Desarrollo Económico de McAllen, Texas. (McAllen Economic Development). IV. Atender temas en materia de Mejora Regulatoria. V. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Economía, Relaciones Internacionales y administración. - Normatividad empresarial.	- Liderazgo. - Compromiso. - Comunicación asertiva. - Razonamiento lógico. - Inteligencia emocional.	- Responsabilidad. - Compromiso con el servicio público. - Ética e integridad. - Proactividad. - Respeto. - Trabajo en equipo.

PUESTO		
SUPERVISOR		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
I. Recepción de documentos. II. Hacer listados de los diferentes programas. III. Apoyar el seguimiento de los programas. IV. Elaborar y tramitar ordenes de apoyos especiales. V. Dar soporte a la industria maquiladora. VI. Dar soporte y apoyo al Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE). VI. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración Pública, Gestión Pública o carrera afín. • Administración de Proyectos. • Elaboración y formulación de documentos financieros. • Gestión de conocimiento y	• Capacidad analítica. • Planificación. • Organización • Comunicación asertiva. • Proactividad. • Trabajar en equipo. • Inteligencia emocional.	• Responsabilidad. • Compromiso con el servicio público. • Ética e integridad. • Respeto. • Trabajo en equipo.

sistemas de información. • Técnicas secretariales. • Logística.		
--	--	--

PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR DE DESARROLLO INDUSTRIAL		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
• Coordinar las relaciones públicas de la dirección. • Brindar atención a la asociación de maquiladoras y empresas maquiladoras. • Brindar atención al departamento de desarrollo económico de McAllen, Texas. (McAllen Economic Development). • Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Economía, Relaciones Internacionales y administración o carrera afín. • Normatividad empresarial. • Manejo del idioma inglés.	• Liderazgo. • Compromiso. • Comunicación asertiva. • Razonamiento lógico. • Inteligencia emocional.	• Responsabilidad. • Compromiso con el servicio público. • Ética e integridad. • Proactividad. • Respeto. • Trabajo en equipo.

PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y ATRACCIÓN DE INVERSIONES		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR DE DESARROLLO INDUSTRIAL		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
I. Impulsar la promoción de proyectos productivos para las micro, pequeñas y medianas empresas, a través de implementar mecanismos de gestión. II. Gestionar las acciones necesarias para el desarrollo de la infraestructura económica de carácter estratégico en el estado, a través de impulsar proyectos de modernización en apego a los lineamientos y reglas de operación correspondientes, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicada vigente y detectar su correcta aplicación. III. Establecer la vinculación del sector público y privado para el desarrollo empresarial mediante la realización de convenios y acuerdos para la ejecución de proyectos productivos; con la finalidad de elevar la competitividad de las empresas instaladas en el municipio. IV. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía, Derecho. - Normatividad empresarial.	- Liderazgo. - Responsabilidad. - Comunicación asertiva. - Razonamiento lógico. - Alto rendimiento.	- Responsabilidad. - Compromiso con el servicio público. - Ética e integridad. - Proactividad. - Respeto.

• Inversiones de negocios nacionales e internacionales. • Gestión pública.	• Inteligencia emocional.	• Trabajo en equipo.
--	---	--



PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
I. Contribuir al desarrollo de competencias productivas. II. Identificar y evaluar las necesidades de capacitación presentes y futuras. III. Desplegar una amplia variedad de métodos de capacitación. IV. Ofrecer oportunidades de desarrollo continuo. V. Mantener un profundo conocimiento de las tendencias, novedades y mejores prácticas de capacitación. VI. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Economía, Administración, Recursos Humanos o carrera a fin. • Experiencia comprobable en capacitaciones. • Manejo de paquetería de informática y bases de datos. • Redacción.	• Alto rendimiento. • Efectividad organizacional. • Comunicación asertiva. • Vocación de servicio. • Imparcialidad. • Inteligencia emocional.	• Responsabilidad. • Compromiso con el servicio público. • Ética e integridad. • Proactividad. • Respeto. • Trabajo en equipo.

PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN AL EMPLEO		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas relativas a condiciones generales y de seguridad e higiene en los centros de trabajo, II. Fomentar y apoyar la organización para el trabajo y el autoempleo. III. Organizar y operar el servicio municipal de empleo. IV. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Economía, Recursos Humanos o carrera afín. • Promoción del empleo. • Recursos humanos. • Ofimática. • Experiencia comprobable en Reclutamiento de personal.	• Liderazgo. • Vocación de servicio. • Responsabilidad. • Comunicación asertiva. • Razonamiento lógico. • Imparcialidad. • Proactividad.	• Responsabilidad. • Compromiso con el servicio público. • Ética e integridad. • Respeto. • Trabajo en equipo.

PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
I. Apoyar el seguimiento de los programas. II. Coordinación para realización de eventos, reuniones, y capacitaciones a productores y campesinos. III. Asesorar a productores y campesinos. IV. Realizar listados de los diferentes programas. V. Recibir solicitudes de apoyos de las diferentes comunidades rurales. VI. Dar información a los productores y campesinos de los diferentes programas. VII. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Gestión Administrativa, Administración de Proyectos o carrera afín. - Elaboración y formulación de documentos financieros.	- Alto rendimiento. - Inteligencia emocional. - Capacidad analítica. - Planificación. - Organización. - Comunicación asertiva. - Proactividad.	- Responsabilidad. - Compromiso con el servicio público. - Ética e integridad. - Respeto. - Trabajo en equipo.

• Gestión de conocimiento y sistemas de información. • Técnicas secretariales. • Logística. • Redacción.		
--	--	--

PUESTO		
SUPERVISOR		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
I. Recepción de documentos. II. Hacer listados de los diferentes programas. III. Apoyar el seguimiento de los programas. IV. Elaborar y tramitar ordenes de apoyos especiales. V. Recibir solicitudes de apoyos de las diferentes comunidades rurales. VI. Brindar información a los productores de los diferentes programas. VII. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración Pública, Gestión Pública o carrera afín. • Administración de Proyectos. • Elaboración y formulación de documentos financieros. • Gestión de conocimiento y	• Capacidad analítica. • Planificación. • Organización • Comunicación asertiva. • Trabajar en equipo. • Inteligencia emocional. • Proactividad.	• Responsabilidad. • Compromiso con el servicio público. • Ética e integridad. • Respeto. • Trabajo en equipo.

sistemas de información. • Técnicas secretariales. • Logística. • Redacción.		
--	--	--



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 Organización de la (Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo), 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 Desarrollo Económico y del
Empleo
Lic. Mauricio Treviño Garza



Sello de la Secretaría a su cargo.
R. AYUNTAMIENTO DE
REYNOSA, TAM. 2024-2027

**Para consulta pública se
cubren firmas de
autorización del documento.**

Directora de Desarrollo Económico y del
Empleo
Lic. María Luisa Tavares Saldaña

**Para consulta pública se
cubren firmas de
autorización del documento.**

Directora de Desarrollo Industrial
Lic. Silvia Janeth Padilla Nieto

**Para consulta pública se
cubren firmas de
autorización del documento.**

Directora de Empleo y Productividad
Ing. Samantha Uribe Ramos

**Para consulta pública se
cubren firmas de
autorización del documento.**

Directora de Desarrollo Agropecuario
Lic. Claudia Teresa Santos Dávila



CÉDULA DE VALIDEZ DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Se hace constar que el presente Manual de Organización de la **Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo**; 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 Desarrollo Económico y del Empleo

COMISIÓN TÉCNICA

Revisado:	
Para consulta pública se cubren firmas de validación del documento.	Para consulta pública se cubren firmas de validación del documento.
ING. Alfredo Careaga Peña	Lic. Zulma del Carmen González Beas
Secretario Técnico	Secretaria de Administración

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

CONTROL DE CAMBIOS

Clave de Manual	MO-SDEE-10	Nombre de la entidad administrativa:
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 —