



Manual de Organización

Secretaría Técnica

© 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 Técnica.

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

Palacio Municipal.

Tel: 899 932 3200 ext. 3571

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	6
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	20
Fichas Técnicas de Descripción de Puesto a Nivel Ejecutivo.	20
Fichas Técnicas de Descripción de Puestos a Nivel Operativo.	31
CÉDULA DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.	57
CÉDULA DE VALIDEZ DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	58
CONTROL DE CAMBIOS	59

INTRODUCCIÓN.

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

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

Secretaría Técnica



FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

Misión

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

Visión

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

Política de Calidad

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

Valores

- Profesionalismo
- Compromiso
- Liderazgo
- Objetividad
- Servicio
- Eficiencia
- Transparencia
- Imparcialidad
- Integridad
- Igualdad
- Puntualidad
- Disciplina
- Vocación de servicio
- Calidad

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

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

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

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



De Planeación y Estadística; estas modificaciones fueron publicadas en el Periódico Oficial el 21 de junio de 2012.

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.
- Estrategia Nacional para la Puesta en Marcha de la Agenda 2030, Documento Inicial para la Consulta.

Leyes Estatales

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

Regulaciones Municipales

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

ATRIBUCIONES

ORDENAMIENTO:

Reglamento de la Administración Pública Municipal

Última reforma POE Anexo al número 47 del 17-04-2025

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

TÍTULO SEGUNDO

INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO XI SECRETARÍA TÉCNICA

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

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

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

1. DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

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

1.2.- Solicitar a las Dependencias de la Administración informe de resultados para presentarlos al Presidente Municipal cuando éste lo requiera.

1.3.- Las que le confiera la persona titular de la Secretaría Técnica, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

2. DIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL.

2.1.- Documentar, gestionar y dar seguimiento a los programas y proyectos institucionales de los diferentes órdenes de gobierno que repercutan en la Administración Municipal, en coordinación con las Dependencias correspondientes.

2.2.- Constituirse en el vínculo permanente con las instancias gubernamentales con la finalidad de gestionar y agilizar las propuestas y la continuidad de los programas.

2.3.- Coordinar la creación de manuales de organización, operación, procedimientos y lineamientos en donde se asiente la normatividad del funcionamiento de la Administración Municipal en coadyuvancia con la Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Municipal y Secretaría de Administración.

2.4.- Las que le confiera la persona titular de la Secretaría Técnica, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

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

3.1.- Promover los planes y programas de trabajo de las dependencias municipales, sugiriendo acciones y mejoras, para optimizar el cumplimiento a los programas de trabajo.

3.2.- Coadyuvar en las áreas pertinentes en la programación de cursos de capacitación y actualización para los servidores públicos de la Administración Municipal.

3.3.- Promover opiniones y sugerencias ciudadanas para mejoras de la obra pública municipal.

3.4.- Generar información del desarrollo de los proyectos estratégicos para el municipio.

3.5.- Las que le confiera la persona titular de la Secretaría Técnica, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

4. DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

4.1.- Organizar y coordinar el área de información y estadística del municipio.

4.2.- Coordinar, facilitar y desarrollar procesos de investigación demográfica, social y económica que sean requeridos por la Administración Municipal.

4.3.- Coordinar información estadística que se encuentre en dependencias municipales, estatales o federales y que sea de interés para el desarrollo eficaz de la Administración Municipal.

4.4.- Elaborar análisis y sondeos de opinión pública, con el propósito de mantener informados a los servidores públicos municipales sobre temas de interés con referencia al desempeño municipal.

4.5.- Desarrollar los procesos estadísticos e informáticos municipales para su modernización e innovación coordinándose con las áreas que corresponda.

4.6.- Coordinar y coadyuvar con las áreas correspondientes, en las actividades informáticas de promoción y proyección del municipio, para modernizarlo y orientarlo a resultados que generan bienestar a sus habitantes.

4.7.- Colaborar con organismos y organizaciones en actividades y proyectos que involucren la realización y elaboración de estudios socio demográficos y económicos que conduzcan a proyectos o programas.

4.8.- Proponer acciones para el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos, de análisis y modelos de calidad correspondientes.

4.9.- Las que le confiera la persona titular de la Secretaría Técnica, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

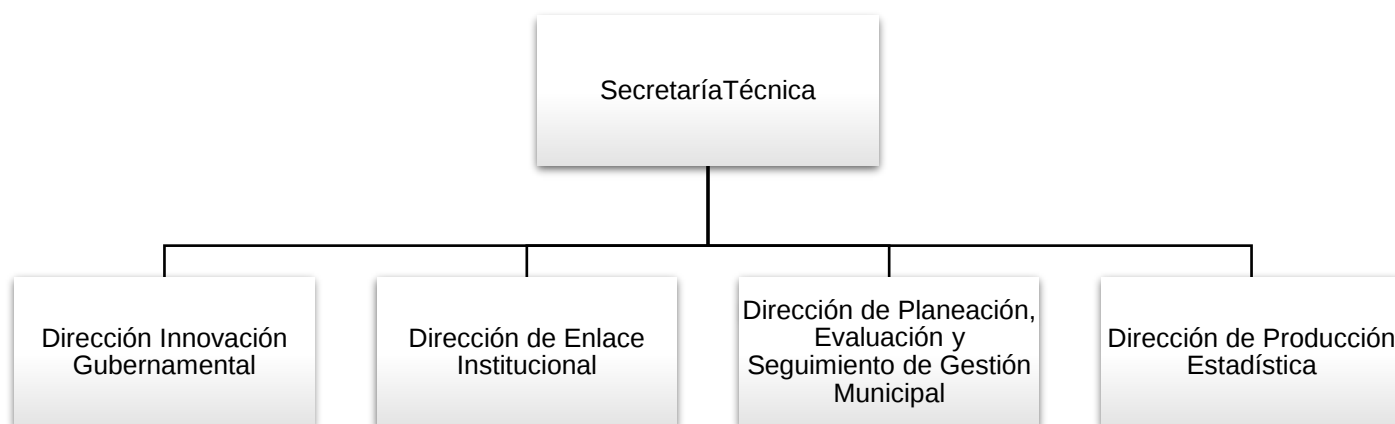
Teniendo la Secretaría y sus diferentes Direcciones, las facultades y obligaciones que las leyes federales, estatales, municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran relacionadas a sus atribuciones.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

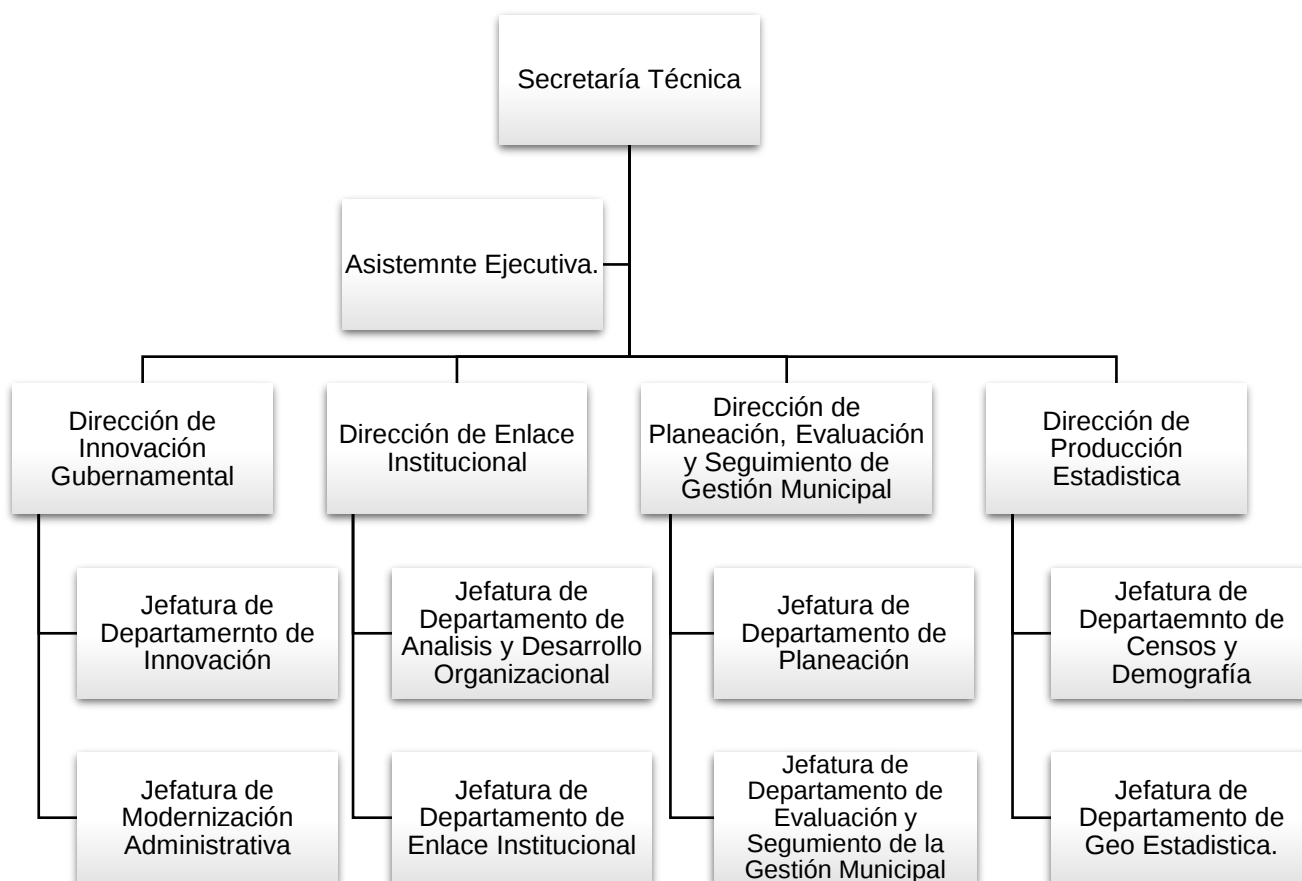
1. Secretaría Técnica
 - 1.0.1. Asistente Ejecutiva.
- 1.1. Dirección de Innovación Gubernamental.
 - 1.1.1.1. Asistente Administrativo
 - 1.1.2. Jefatura de Departamento de Innovación.
 - 1.1.2.1. Administrativo del Centro de Atención Ciudadana (CIAC)
 - 1.1.3. Jefatura de Departamento de Modernización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

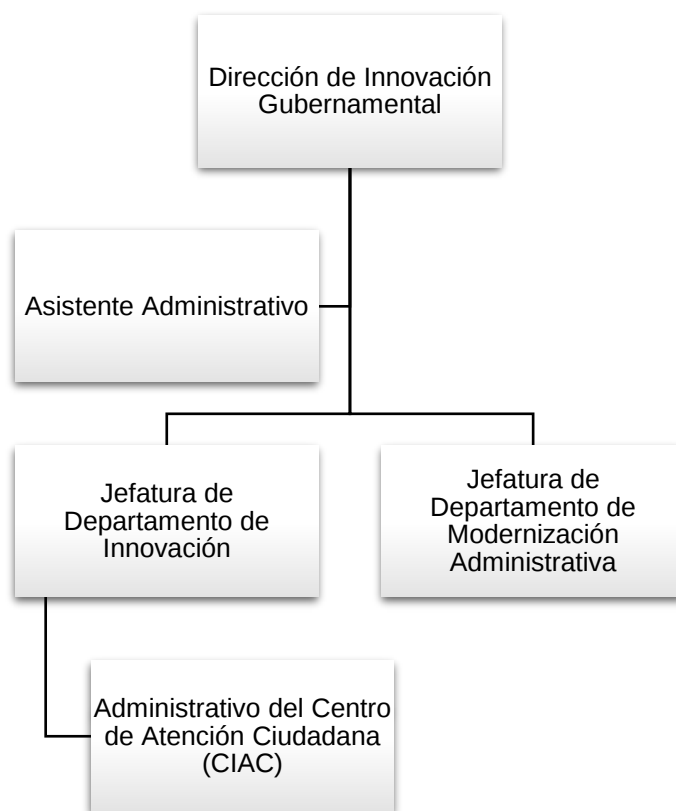
ORGANIGRAMA

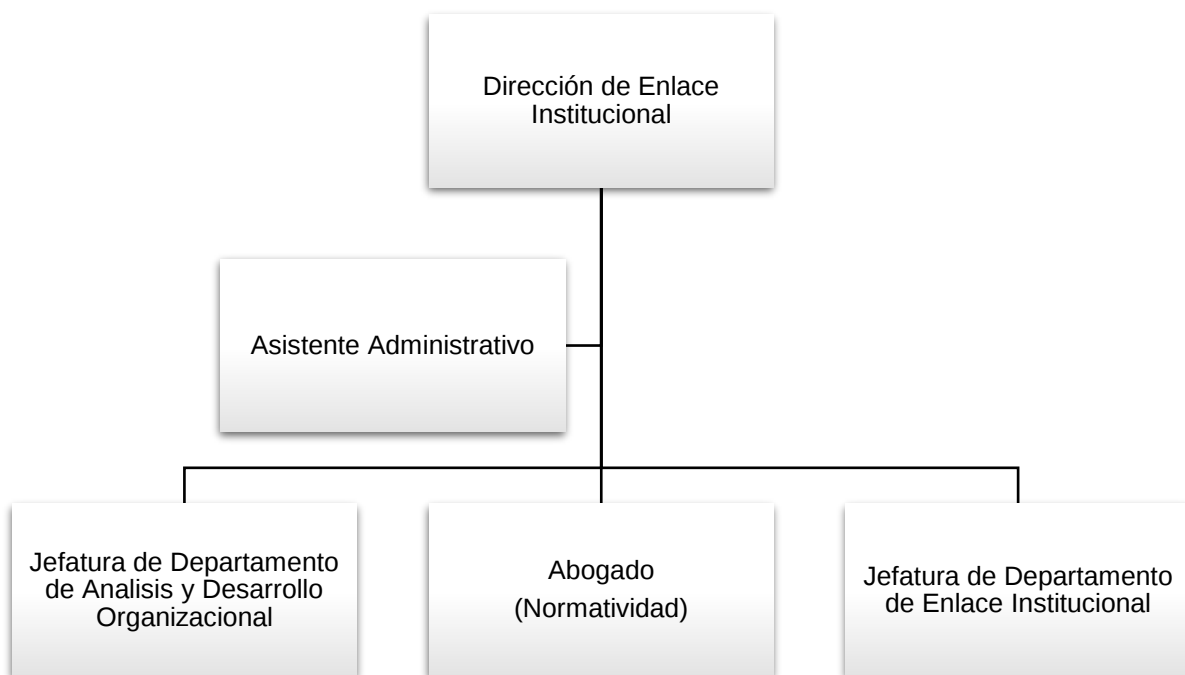
Organigrama General



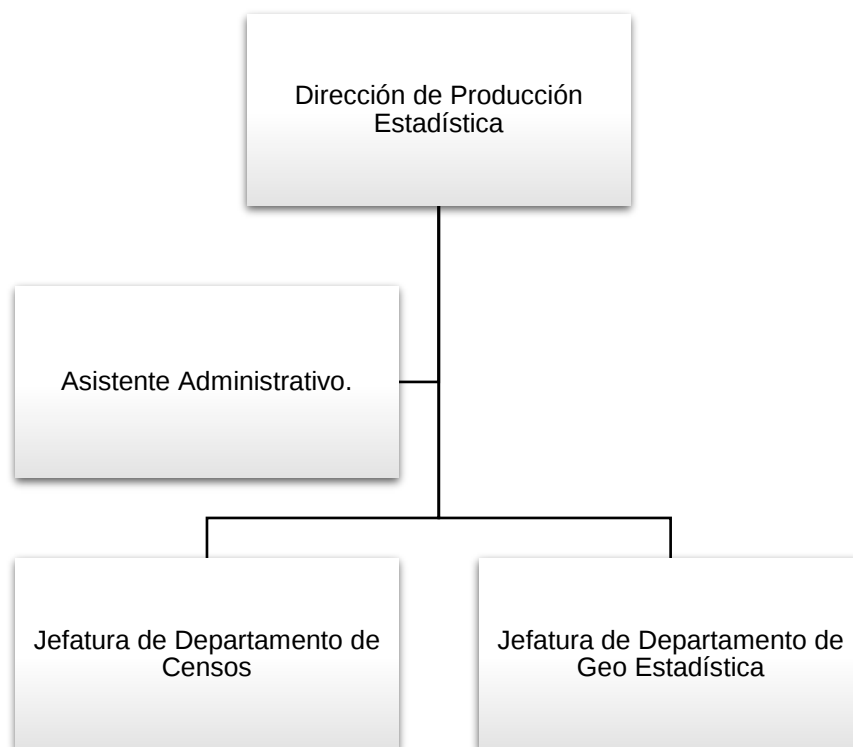
Organigramas específicos.











DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fichas Técnicas de Descripción de Puesto a Nivel Ejecutivo.

Elaboración Marzo 2016	
Actualización Junio 2025	
Área: Secretaría Técnica	Área Superior Inmediata: Presidencia Municipal
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Básicas: Atender y dar seguimiento a los Programas Municipales encomendados por el Presidente Municipal; generar la base Estadística de datos de todas las dependencias Municipales, Estatales y Federales para la elaboración de documentos de información especial. Así mismo, fomentar y fortalecer los enlaces entre los diferentes niveles de Gobierno y de la sociedad civil en el país, como en el extranjero, gestionando la procuración de fondos alternos para beneficio del Municipio y sus habitantes.	
Específicas: I. Verificar el cumplimiento de acuerdos y acciones conjuntas con las sociedades o empresas que tengan algún tipo de participación en programas del municipio. II. Promover las acciones de los programas de proyectos especiales municipales. III. Coordinar enlaces en las áreas de educación, cultura, turismo, industria y agroindustria, con la finalidad de generar la base estadística municipal, en coordinación con las Dependencias competentes. IV. Analizar información que se recabe de las diferentes dependencias municipales, estatales y federales relacionadas al entorno social, demográfico, económico, y de opinión pública que sea útil y requerida para la toma de decisiones que impacten la planificación del pleno desarrollo del Gobierno Municipal. V. Coadyuvar en la promoción de Reynosa como ciudad moderna, dinámica, turística, cultural y con oportunidades de inversión.	
CAMPO DECISIONAL	
• Implementando estrategias y directrices para la administración. • Distribuyendo, supervisando y evaluando actividades.	

- Planeando, desarrollando y evaluando directrices y estrategias que comprometan a la Secretaría Técnica en la instrumentación de técnicas de control y evaluación de la gestión gubernamental.

RELACIONES

INTERNAS.	Puesto y/o área de trabajo: 1) Todas las Dependencias Municipales. 2) H. Cabildo.	Con el objeto de: 1) Turnar asuntos que indique el Alcalde 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. 2) Instituciones Estatales. 3) Empresas. 4) Medios de comunicación. 5) Organizaciones de la sociedad civil. 6) Instituciones educativas. 7) PEMEX. 8) CFE.	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 Alcalde. 2) Gestión y comunicación.	Frecuencia: 1) Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración, Administración Pública o Afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Especialidad en planeación estratégica, Comunicación, gestión pública, Estadística y administración de proyectos.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración y Gestión Pública	5 años

Elaboración		Marzo 2016	
Actualización		Junio 2025	
Área: Dirección de Innovación Gubernamental.		Área Superior Inmediata: Secretaría Técnica	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
Básicas: Instrumentar las acciones generales de tipo administrativo que permitan la obtención de logros y resultados, para la generalización de los programas de proyectos especiales, con los organismos municipales descentralizados, públicos o privados, así como paraestatales y paramunicipales, en razón de la integración de los proyectos estratégicos.			
Específicas: I. Fomentar la implementación permanente de proyectos estratégicos viables e innovadores. II. Solicitar a las Dependencias de la Administración informe de resultados para presentarlos al Presidente Municipal cuando éste lo requiera. III. Las que le confiera la persona titular de la Secretaría Técnica, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.			
CAMPO DECISIONAL			
• Determinando los proyectos estratégicos que son viables e innovadores para el Municipio • Determinando las acciones de promoción de los programas de proyectos especiales.			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	1) Dependencias Municipales. 2) Oficina del Presidente Municipal.	1) Coordinar la elaboración y desarrollo de proyectos estratégicos. 2) Presentar informe de resultados	1) Permanente 2) Variable

EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	1) Organismos descentralizados.	1) Coordinar la elaboración y desarrollo de proyectos estratégicos.	1) Permanente
	2) Públicos o privados.		
	3) Paraestatales.		
	4) Paramunicipales.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en administración, administración pública, gestión de proyectos o carrera afín.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Gestión y administración de proyectos.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Proyectos		3 años	

Elaboración		Marzo 2016		
Actualización		Junio 2025		
Área: Dirección de Enlace Institucional		Área Superior Inmediata: Secretaría Técnica		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES				
Básicas:				
Ser el vínculo permanente con las instancias gubernamentales Federales, Estatales y otros Gobiernos Municipales en lo referente a programas y proyectos que repercuten en la Administración Municipal y promover las mejoras en la gestión gubernamental mediante los manuales administrativos.				
Específicas:				
I. Documentar, gestionar y dar seguimiento a los programas y proyectos institucionales de los diferentes órdenes de gobierno que repercutan en la Administración Municipal, en coordinación con las Dependencias correspondientes.				
II. Constituirse en el vínculo permanente con las instancias gubernamentales con la finalidad de gestionar y agilizar las propuestas y la continuidad de los programas.				
III. Coordinar la creación de manuales de organización, operación, procedimientos y lineamientos en donde se asiente la normatividad del funcionamiento de la Administración Municipal en coadyuvancia con la Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Municipal y Secretaría de Administración.				
IV. Las que le confiera la persona titular de la Secretaría Técnica, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.				
CAMPO DECISIONAL				
• Solicitando la información para la realización de los manuales de la Dependencias.				
• Determinando los lineamientos y aplicando los mismos para la elaboración y actualización de los manuales administrativos.				
• Proponiendo e implementando mejoras a los procedimientos gubernamentales.				
• Vinculación entre los distintos actores que promuevan el desarrollo del municipio.				
RELACIONES				
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo:		Con el objeto de:	Frecuencia:
	1) Todas las dependencias Municipales.		1) Solicitar información y coordinar los trabajos de elaboración y actualización	1) Permanente
				2) Variable
				3) Variable

	2) Secretaría del Ayuntamiento. 3) Contraloría Municipal. 4) Secretaría de Administración.	de manuales administrativos y dar seguimiento a los programas y proyectos institucionales. 2) Coadyuvar en la creación de manuales. 3) Coadyuvar en la instrumentación de sistemas y procedimientos de la normatividad vigente. 4) Coadyuvar en la verificación de la estructura orgánica.	4) Variable
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión de la Contraloría Gubernamental. 2) Gobierno Federal y Estatal. 3) Organizaciones de la Sociedad Civil. 4) Instituciones educativas. 5) Cámaras empresariales.	Con el objeto de: 1) Recibir asesoría sobre la elaboración de manuales administrativos. 2) Documentar, gestionar y dar seguimiento a programas. 3) Crear vínculos para el desarrollo del municipio.	Frecuencia: 1) Periódica. 2) Permanente. 3) Permanente.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Administración, Administración Pública, Derecho o afín.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito, Administración, Desarrollo Organizacional y reingeniería de procesos.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Gestión y Administración		3 años	

Elaboración		Marzo 2016
Actualización		Junio 2025
Área: Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento de Gestión Municipal.		Área Superior Inmediata: Secretaría Técnica
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas: Coadyuvar con las secretarías municipales y órganos administrativos del Ayuntamiento para instrumentar las medidas tendientes a la eficiencia de los recursos humanos, técnicos y de infraestructura de la Administración Municipal.		
Específicas: - Promover los planes y programas de trabajo de las dependencias municipales, sugiriendo acciones y mejoras, para optimizar el cumplimiento a los programas de trabajo. - Coadyuvar en las áreas pertinentes en la programación de cursos de capacitación y actualización para los servidores públicos de la Administración Municipal. - Promover opiniones y sugerencias ciudadanas para mejoras de la obra pública municipal. - Generar información del desarrollo de los proyectos estratégicos para el municipio. - Las que le confiera la persona titular de la Secretaría Técnica, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.		
CAMPO DECISIONAL		
- Formulando opiniones y sugerencias para mejoras de la obra pública general y de los programas de trabajo de las dependencias municipales. - Evaluando el Desarrollo de los Proyectos Estratégicos para el Municipio.		
RELACIONES		
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Dirección de Recursos Humanos. 2) Todas las Dependencias Municipales.	Con el objeto de: 1) Evaluar la eficiencia del personal y programar capacitaciones.
		Frecuencia: 1) Permanente. 2) Periódica. 3) Permanente. 4) Permanente.

	3) Secretaría de Obras Públicas. 4) Dirección de Innovación Gubernamental.	2) Coordinador, revisar y evaluar sus planes y programas. 3) Dar seguimiento a las Obras. 4) Evaluar el desarrollo de los proyectos.	
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Dependencias Paraestatales.	Con el objeto de: 1) Programar, organizar y establecer compromisos.	Frecuencia: 1) Variable.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en administración, administración pública o carrera afín.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Evaluación y seguimiento de planes y proyectos, Gestión municipal, aplicación de diversos métodos de capacitación, gestión y desarrollo de capacidades interpersonales.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Seguimiento y Gestión Municipal.		3 años	

Elaboración		Marzo 2016
Actualización		Junio 2025
Área: Dirección de Producción Estadística.	Área Superior Inmediata: Secretaría Técnica.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas:		
Organizar y coordinar el área de información y estadística del municipio, que permita visualizar el crecimiento demográfico, social y económico que sea requerido por la administración municipal.		
Específicas:		
I. Organizar y coordinar el área de información y estadística del municipio.		
II. Coordinar, facilitar y desarrollar procesos de investigación demográfica, social y económica que sean requeridos por la Administración Municipal.		
III. Coordinar información estadística que se encuentre en dependencias municipales, estatales o federales y que sea de interés para el desarrollo eficaz de la Administración Municipal.		
IV. Elaborar análisis y sondeos de opinión pública, con el propósito de mantener informados a los servidores públicos municipales sobre temas de interés con referencia al desempeño municipal.		
V. Desarrollar los procesos estadísticos e informáticos municipales para su modernización e innovación coordinándose con las áreas que corresponda.		
VI. Coordinar y coadyuvar con las áreas correspondientes, en las actividades informáticas de promoción y proyección del municipio, para modernizarlo y orientarlo a resultados que generan bienestar a sus habitantes.		
VII. Colaborar con organismos y organizaciones en actividades y proyectos que involucren la realización y elaboración de estudios socio demográficos y económicos que conduzcan a proyectos o programas.		
VIII. Proponer acciones para el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos, de análisis y modelos de calidad correspondientes.		
IX. Las que le confiera la persona titular de la Secretaría Técnica, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.		
CAMPO DECISIONAL		

- Estableciendo las bases de organización y control de la estadística municipal para el Ayuntamiento.
- Analizar y evaluar los procesos estadísticos e informáticos municipales para su modernización e innovación coordinándose con las áreas que corresponda.
- Determinando los proyectos con Organismos externos que involucren la realización y elaboración de estudios sociodemográficos y/o económicos.
- Proponiendo acciones para el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos, de análisis y modelos de calidad correspondientes.

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	1) Todas las dependencias municipales.	1) Solicitar información.	1) Permanente.
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	1) Delegaciones estatales y federales. 2) INEGI. 3) CONAPO. 4) CONEVAL. 5) SINERHIAS. 6) ENVIPE. 7) Transparencia Mexicana. 8) Índice Nacional de Corrupción y Buen Gobierno. 9) A-Regional. 10) Conferencia Mexicana de Acceso a la información Pública. 11) Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C	1) Gestionar y mantener la comunicación.	1) Permanente.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
<i>PREPARACIÓN ACADÉMICA</i>	
Licenciatura en administración pública, estadística o afín.	
<i>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</i>	
Administración pública, Procesos Estadísticas, Planeación estratégica, creación y aplicación de modelos estadísticos.	
<i>EXPERIENCIA EN EL TRABAJO</i>	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Planeación y Estadística	3 años

Fichas Técnicas de Descripción de Puestos a Nivel Operativo.

PUESTO		
Asistente administrativo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director de Innovación Gubernamental		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
- Redacción y recepción de oficios. - Mantener actualizada la agenda de las actividades del director - Capturar datos e información relevante para la dirección - Llevar y mantener actualizado el directorio de dependencias y organismos. - Apoyo logístico para organizar el sitio de reuniones, servicio de comidas, instalaciones, etc. - Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes. - Mantener respaldos de la información y documentos de la dirección. - Realizar informe de plan de trabajo de manera mensual - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad superior.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Técnico en Administración, recién egresado en Administración o carrera afín. - Ofimática.	- Proactivo - Toma de decisiones - Habilidad escrita y verbal - Trabajo en equipo	- Honestidad. - Respeto. - Responsabilidad. - Humildad. - Empatía. - Autenticidad. - Optimismo.



• Excelente ortografía y redacción. • Técnicas secretariales.	• Vocación de servicio	• Perseverancia. • Justicia. • Tolerancia. • Cooperación. • Lealtad. • Integridad:
--	--	---

PUESTO		
Jefatura de Departamento de Innovación		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director de Innovación Gubernamental		
SUBORDINADO		
Administrativo del Centro de Atención Ciudadana (CIAC}		
ACTIVIDADES		
- Realizar planes de trabajo y verificar su cumplimiento, así como la aplicación de acuerdos y acciones conjuntas con la sociedad o empresas que tengan algún tipo de participación en los programas de proyectos especiales. - Establecer vínculos de comunicación. - Garantizar el cierre oportuno y completo del proyecto. - Mantener informados a los interesados en el proyecto. - Recopilar la información necesaria para el desarrollo de proyectos especiales. - Prevenir los problemas y resolverlos con éxito tanto dentro como fuera del equipo. - Generar flujos de información eficaces. - Realizar informe de resultados de las dependencias. - Gestionar las prioridades, identificar los riesgos y gestionarlos. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad superior.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
Licenciatura en Gestión de Proyectos o carrera afín.	- Liderazgo. - Toma de decisiones.	- Honestidad. - Respeto. - Responsabilidad. - Humildad.

• Integración de proyectos. • Buen entendimiento de leyes y regulaciones. • Ofimática. • Excelente ortografía y redacción. • Técnicas secretariales.	• Planificación y organización. • Trabajo en equipo. • Pensamiento estratégico.	• Empatía. • Sensibilidad. • Autenticidad. • Optimismo. • Perseverancia. • Tolerancia. • Cooperación. • Lealtad. • Integridad:
--	---	--

PUESTO		
Administrativo del Centro de Atención Ciudadana (CIAC)		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Innovación		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
• Otorgar la información y orientación necesaria de forma personalizada, para la gestión de solicitudes y trámites municipales. • Proporcionar información a los ciudadanos relativa a las funciones que desempeñan y los temas que atienden las dependencias, órganos y organismos de la administración pública municipal. • Redacción de reportes semanales/mensuales. • Elaborar tarjetas informativas/informes de actividades. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad superior.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración o carrera a fin. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Elaboración de proyectos. • Experiencia en atención a personas.	• Escucha activa • Dinamismo • Organización y planificación • Priorización de tareas. • Vocación de servicio. • Trabajo en equipo.	• Honestidad. • Respeto. • Responsabilidad. • Humildad. • Autenticidad. • Optimismo. • Perseverancia. • Tolerancia. • Lealtad. • Integridad:



PUESTO		
Jefe de Departamento de Modernización Administrativa		
SUPERIOR INMEDIATO		
Dirección de Innovación Gubernamental.		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
• Coordinar, implementar con la colaboración de las dependencias de la administración municipal la agenda para el desarrollo municipal. • Proponer al interior de las dependencias del ayuntamiento, proyecto de modernización, rediseño y reingeniería de procesos. • Vincular los programas estatales y federales de modernización e innovación administrativas con la administración municipal. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad superior.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Gestión de Proyectos, Administración Pública o afín. • Integración de proyectos. • Buen entendimiento de leyes y regulaciones.	• Liderazgo • Toma de decisiones • Planificación y organización • Trabajo en equipo • Pensamiento estratégico. • Alto rendimiento.	• Honestidad. • Respeto. • Responsabilidad. • Humildad. • Autenticidad. • Optimismo. • Perseverancia. • Tolerancia. • Lealtad. • Integridad:

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">Experiencia en proyectos de modernización administrativa. | | |
|---|--|--|

PUESTO		
Asistente Administrativo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Dirección de Enlace Institucional		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
• Redacción y recepción de oficios. • Mantener actualizada la agenda. de las actividades del director. • Capturar datos e información relevante para la dirección. • Llevar y mantener actualizado el directorio de dependencias y organismos. • Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes. • Mantener respaldos de la información y documentos de la dirección. • Realizar informe de plan de trabajo de manera mensual. • Apoyo logístico para organizar el sitio de reuniones, servicio de comidas, instalaciones, etc. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad superior.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración o carrera afín. • Manejo de ofimática. • Experiencia comprobable en procedimientos y guías.	• Resolución de problemas. • Dinamismo. • Toma de decisiones. • Relaciones interpersonales. • Habilidad escrita y verbal.	• Honestidad. • Respeto. • Responsabilidad. • Humildad. • Autenticidad. • Optimismo. • Perseverancia. • Tolerancia. • Lealtad.

• Experiencia en captura de datos • Experiencia en atención a personas.	• Trabajo en equipo. • Alto rendimiento.	• Integridad:
---	--	---

PUESTO		
Jefatura de Departamento de Análisis y Desarrollo Organizacional		
SUPERIOR INMEDIATO		
Dirección de Enlace Institucional		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
• Coordinar la creación de los manuales de organización, procedimientos, donde se asiente la normatividad del funcionamiento de la Administración Pública. • Trabajar en coadyuvancia con la secretaría del Ayuntamiento y Contraloría Municipal. • Organizar reuniones de trabajo con las diferentes dependencias para el desarrollo de los Manuales de Organización. • Presentar informe de avance mensualmente. • Brindar asesoría técnica para la elaboración de los diferentes manuales administrativos. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad superior.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, Desarrollo Organizacional, Ingeniería de Procesos o carrera afín.	• Relaciones interpersonales. • Liderazgo. • Toma de decisiones. • Trabajo en equipo. • Saber delegar tareas.	• Honestidad. • Respeto. • Responsabilidad. • Humildad. • Autenticidad. • Optimismo. • Perseverancia. • Tolerancia.

• Manejo de normas y leyes municipales. • Experiencia en elaboración de manuales de organización y procedimientos.	• Vocación de servicio.	• Lealtad. • Integridad:
--	---	--

PUESTO		
Abogado		
SUPERIOR INMEDIATO		
Dirección de Enlace Institucional		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
• Brindar asesoría jurídica a la Dirección y a la Secretaría cuando así lo soliciten. • Elaborar distintos documentos jurídicos, como lo son lineamientos, convenios, etc. • Elaborar un reporte de actividades de manera mensual. • Asesorar a las demás áreas cuando así lo soliciten. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad superior.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Derecho Administrativo, Derecho. • Manejo de herramientas en ofimática. • Experiencia comprobable en impartición de asesorías.	• Escucha activa. • Dinamismo • Adaptabilidad • Organización y planificación • Priorización de tareas. • Vocación de servicio • Trabajo en equipo	• Honestidad. • Respeto. • Responsabilidad. • Humildad. • Autenticidad. • Optimismo. • Perseverancia. • Tolerancia. • Lealtad. • Integridad:

- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Noción de la normatividad municipal. | | |
|--|--|--|

PUESTO		
Jefatura de Departamento de Enlace Institucional		
SUPERIOR INMEDIATO		
Dirección de Enlace Institucional		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
• Auxiliar en el seguimiento de los programas y proyectos institucionales y de la recopilación de información de las dependencias municipales. • Llevar control de seguimiento de programas. • Elevar y someter a consideración director de enlace institucional en convenios y acuerdos de colaboración y concentración, a fin de llevar a cabo el proceso de seguimiento de los mismos. • Llevar a cabo el desarrollo de la Agenda 2030. • Informar sobre la información recibida de las dependencias municipales sobre proyectos institucionales. • Recopilar información de los proyectos institucionales que repercuten en la administración municipal. • Proporcionar la atención y orientación adecuada a servidores públicos y ciudadanía en general, en relación a las atribuciones y funciones de la dirección y secretaria general. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad superior.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, Gestión Pública o carrera afín.	• Relaciones interpersonales • Liderazgo	• Honestidad. • Respeto. • Responsabilidad. • Humildad.



• Manejo de normas y leyes municipales. • Experiencia en elaboración de programas.	• Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Saber delegar tareas • Vocación de servicio	• Optimismo. • Perseverancia. • Tolerancia. • Lealtad. • Integridad:
--	--	--

PUESTO		
Asistente Administrativo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director de Planeación, Evaluación y Seguimiento de Gestión Municipal.		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
- Redacción y recepción de oficios. - Mantener actualizada la agenda de las actividades del director. - Capturar datos e información relevante para la dirección. - Llevar y mantener actualizado el directorio de dependencias y organismos. - Mantener respaldos de la información y documentos de la dirección. - Apoyo logístico para organizar el sitio de reuniones, servicio de comidas, instalaciones, etc. - Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes. - Realizar informe de plan de trabajo de manera mensual. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad superior.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Administración o carrera similar. - Manejo de herramientas ofimáticas. - Administración de expedientes.	- Resolución de problemas. - Toma de decisiones. - Trabajo en equipo. - Organización y gestión del tiempo. - Vocación de servicio.	- Honestidad. - Respeto. - Responsabilidad. - Humildad. - Optimismo. - Perseverancia. - Tolerancia. - Lealtad. - Integridad:

- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Control de documentos. | | |
|--|--|--|

PUESTO		
Jefe de Departamento de Planeación		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director de Planeación, Evaluación y Seguimiento de Gestión Municipal.		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
• Coordinar con las demás dependencias para identificar las posibles áreas de capacitación. • Sugerir planes de mejora para lograr el trabajo de una manera más eficiente. • Realizar el diseño y planeación de programas de capacitación para los servidores públicos del Ayuntamiento. • Realizar informe de plan de trabajo de manera mensual. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad superior.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración o carrera similar. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Experiencia comprobable en el diseño de programas de capacitación.	• Resolución de problemas. • Toma de decisiones. • Trabajo en equipo. • Organización y gestión del tiempo. • Vocación de servicio.	• Honestidad. • Respeto. • Responsabilidad. • Humildad. • Optimismo. • Perseverancia. • Tolerancia. • Lealtad. • Integridad:

PUESTO		
Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento de la Gestión Municipal		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director de Planeación, Evaluación y Seguimiento de Gestión Municipal.		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
- Implementación del sistema de evaluación y desempeño municipal. - Creación, implementación y control del Sistema Estadístico del Desarrollo Municipal. - Coordinar con las diferentes dependencias municipales enlaces para la obtención de la información para la integración de la Guía Consultiva de Desarrollo. - Realizar la gestión de los distintos Reconocimientos Municipales de los que puede ser participe el Ayuntamiento. - Elaboración del Presupuesto Basado en Resultados. - Realizar informe de plan de trabajo de manera mensual. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad superior.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
Licenciatura en Administración Pública, Gestión Municipal, Ingeniería en Proceso o carrera afín.	- Resolución de problemas. - Correcta toma de decisiones. - Trabajo en equipo. - Organización.	- Honestidad. - Respeto. - Responsabilidad. - Humildad. - Optimismo. - Perseverancia. - Tolerancia.

• Dominio del programa Excel. • Experiencia en gestión. • Noción de la normatividad municipal. • Experiencia en elaboración de presupuestos. • Dominio del tema de estadística	• Gestión del tiempo. • Vocación de servicio. • Alto rendimiento. • Proactivo.	• Lealtad. • Integridad:
--	---	---

PUESTO		
Asistente Administrativo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director de Producción y Estadística.		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
• Redacción y recepción de oficios. • Mantener actualizada la agenda de las actividades del director. • Capturar datos e información relevante para la dirección. • Llevar y mantener actualizado el directorio de dependencias y organismos. • Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes. • Realizar informe de plan de trabajo de manera mensual. • Mantener respaldos de la información y documentos de la dirección. • Apoyo logístico para organizar el sitio de reuniones, servicio de comidas, instalaciones, etc. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad superior.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración Pública o carrera afín. • Habilidades computacionales. • Experiencia y dominio en estadísticas.	• Proactiva. • Vocación de servicio. • Resolución de problemas. • Toma de decisiones. • Trabajo en equipo.	• Honestidad. • Respeto. • Responsabilidad. • Humildad. • Optimismo. • Perseverancia. • Tolerancia. • Lealtad. • Integridad:



Experiencia en sondeos.	- Gestión del tiempo. - Alto rendimiento.	
---	---	--

PUESTO		
Jefatura de Departamento de Censos		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director de Producción y Estadística.		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
• Apoyar en la organización del área de información y estadística del municipio. • Participar en el desarrollo y evaluación de los procesos de investigación demográfica social y económica que sean requeridos por la administración municipal. • Elaborar análisis de la opinión pública, con el propósito de mantener informado al director sobre las investigaciones realizadas en esta área. • Participar en el análisis y sondeos de la opinión pública, con el propósito de mantener informados a los servidores públicos municipales sobre temas de interés con referencia de estudios elaborados en esta área. • Investigar información demográfica, social y económica que sean requeridos por la dirección. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad superior.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Estadística, o carrera afín. • Estadística. • Manejo ofimático.	• Facilidad numérica. • Interpretación de datos. • Resolución de problemas.	• Honestidad. • Respeto. • Responsabilidad. • Humildad. • Optimismo. • Perseverancia.

• Planeación estratégica. • Aplicación del Proceso Administrativo.	• Dinamismo. • Toma de decisiones. • Trabajo en equipo. • Capacidad analítica.	• Tolerancia. • Lealtad. • Integridad:
---	---	--

PUESTO		
Jefatura de Departamento de Geoestadística		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director de Producción y Estadística.		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
- Proponer bases para la organización y control de la estadística municipal para el ayuntamiento. - Efectuar el control de los distintos informes estadísticos solicitados en el área. - Analizar e interpretar la información obtenida por parte de la jefatura de censos. - Utilizar la información necesaria para crear las bases de los datos estadísticos de la dirección. - Diseñar los esquemas para la recopilación, concentración y registro de la información estadística generada en cada una de las áreas que integran al Ayuntamiento de Reynosa. - Proponer modelos de desarrollo de datos estadísticos correspondientes al área. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad superior.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Estadística o carrera afín al puesto. - Manejo ofimático.	- Facilidad numérica. - Interpretación de datos.	- Honestidad. - Respeto. - Responsabilidad. - Humildad. - Optimismo.



• Planeación estratégica. • Dominio de la estadística. • Experiencia en lectura e interpretación de estadísticas. • Experiencia en censos. • Experiencia en información Geoestadística.	• Resolución de problemas. • Dinamismo. • Toma de decisiones. • Trabajo en equipo. • Alto rendimiento. • Capacidad analítica. • Pensamiento crítico.	• Perseverancia. • Tolerancia. • Lealtad. • Integridad:
---	--	--

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 Técnica, 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 Técnico: Ing. Alfredo Careaga Peña.	Sello de la Secretaría a su cargo.
Para consulta pública se cubren firmas de autorización del documento.	Para consulta pública se cubren firmas de autorización del documento.
Director de Innovación Gubernamental. Lic. Francisco Cruz Vela.	Directora de Enlace Institucional. Lic. Ana Lidia Luevano de los Santos.
Para consulta pública se cubren firmas de autorización del documento.	Para consulta pública se cubren firmas de autorización del documento.
Director de Planeación, Evaluación y Seguimiento de Gestión Municipal. Ing. Jose Vicente Pérez Martínez.	Dirección de Producción Estadística. Acéfala.

CÉDULA DE VALIDEZ DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Se hace constar que el presente **Manual de Organización de la Secretaría Técnica**, 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 Técnica

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 Secretaria 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-ST-11	Nombre de la entidad administrativa:
		Secretaría Técnica
Emisión	Fecha de cambio	Descripción del cambio
2016	Marzo 2016	N/A
2022	Mayo 2022	ACTUALIZACIÓN DE FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.
2023	Octubre 2023	CREACIÓN DE LA POLÍTICA DE CALIDAD DEL INSTITUTO.
2025	Junio 2025	ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. ACTUALIZACIÓN DEL FORMATO DE LAS FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE NIVEL OPERATIVO.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
[I M P A R A B L E]

— 2024



2027 —