



Manual de Organización Administración Pública y Oficina del Presidente.

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

Coordinación y Edición:

Secretaría Técnica

Ubicación: Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez C.P. 8850

Palacio Municipal

Tel: 899 932 3200 ext. 3571.

Elaboración:

Oficina del Presidente Municipal.

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

Palacio Municipal.

Elaboración: octubre 2016.

Fecha de 1era actualización: mayo 2022.

Fecha de 2da actualización: octubre 2023.

Fecha de 3ra actualización: junio 2026.

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.....	9
Leyes y/o Tratados Internacionales	9
Leyes Federales	9
Leyes Estatales	9
Regulaciones Municipales	11
ATRIBUCIONES	12
ORDENAMIENTO	12
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	20
ORGANIGRAMA	23
Organigrama General	23
Organigrama Específico	24
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	33
Fichas Técnicas de Descripción de Puestos a Nivel Ejecutivo	34
Fichas técnicas de Descripción de Puestos Nivel Operativo	47
CÉDULA DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.	77
CÉDULA DE VALIDEZ DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	78
CONTROL DE CAMBIOS	79



INTRODUCCIÓN

Es un propósito fundamental la reestructuración administrativa, a fin de alcanzar los objetivos planeados para el desarrollo y progreso y, con ello aportar mayor certidumbre para el establecimiento de mecanismos internos de coordinación institucional, al dar precisión y optimización de las funciones que tiene encomendadas cada dependencia central y paramunicipal de esta Administración Pública Municipal.

La vocación de servicio por el bien común no es suficiente para solucionar los distintos retos que se presentan en la función pública municipal. Los requerimientos sociales y administrativos en el Ayuntamiento de Reynosa demandan perfiles profesionales más específicos y versátiles para que la autoridad local sea capaz proponer con rapidez acciones eficaces y eficientes.

El manual de organización establece un marco jurídico/administrativo de referencia para la integración de ordenada de la estructura Administrativa del Municipio, convirtiéndolo en un instrumento de observancia general para el ejercicio de su responsabilidad y de vigilancia para el cumplimiento digno, conociendo el perfil profesional y experiencia necesaria para ejecutar las funciones correspondientes a cada cargo y/o puesto, por lo cual lo hace una herramienta indispensable de información para la planeación, la toma de decisiones y el fortalecimiento de la transparencia en la gestión municipal y, permite impulsar el desarrollo del capital humano al proporcionar elementos para alcanzar la excelencia del desempeño de los servidores públicos al permitir medir la eficiencia y la efectividad.

Cabe mencionar que la dinámica de la Administración Pública Municipal requiere innovación y mejora continua, por lo que es necesario efectuar actividades de revisión y actualización del contenido del Manual de Organización.

Presidencia Municipal de Reynosa

FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

Misión

Gobernar a Reynosa con un enfoque integral que procure el desarrollo humano, con servicios públicos efectivos y de calidad, una infraestructura funcional y una administración austera y eficiente, que promueva la participación ciudadana y consolide un crecimiento sustentable de su territorio para mejorar la calidad de vida y el acceso en igualdad de oportunidades para todos los Reynosenses.

Visión

Hacer de Reynosa un Municipio ordenado, innovador, sustentable y competitivo, con servicios públicos de alta calidad, donde sus ciudadanos ejerzan con plenitud sus derechos y reviviendo sus costumbres e identidad regional.

Política de Calidad

La Oficina del Presidente Municipal se compromete a proporcionar servicios públicos de alta calidad, priorizando la satisfacción de la comunidad, la transparencia, la mejora continua y responsabilidad en el uso de recursos. Trabajos en colaboración con todas las dependencias del Ayuntamiento de Reynosa y promovemos el desarrollo de personal, cumpliendo siempre con las leyes y regulaciones vigentes. Esta política guía nuestras acciones y nos compromete a la excelencia en la gestión y servicio público.

Valores

- Tolerante e incluyente de distintas perspectivas.
- Gestora y facilitadora.
- Disposición a movilizar recursos con prioridad en los propósitos sociales.
- Liderazgo y promoción del respeto y la confianza.
- Vocación de servicio.
- Promotor de la cooperación ciudadana.
- Gobierno ciudadano.
- De acción social colaborativa.
- Responsable, ética y transparente.
- Justa.
- Disposición al cambio.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Ayuntamiento de Reynosa nace en el año de 1749 con la llegada de los primogénitos pobladores de la villa de Nuestra Señora de Guadalupe de Reynosa.

Su organización era sencilla, ya que estaba compuesta por una Justicia Mayor, también llamado Alcalde, quien actuaba como juez y administrador, cumpliendo con funciones políticas, administrativas, jurídicas y militares.

Sus funciones las desempeñaba junto con el denominado Medio Cabildo, integrado éste por dos síndicos y un procurador, mismo que tenía a su cargo la repartición de los solares y la tierra entre el vecindario.

Por otra parte, en la época del México Independiente los Ayuntamientos fueron los principales protagonistas del proceso para conformación del Congreso Constituyente del Nuevo Estado Mexicano, a manera de que se puede hablar ya de la existencia del Municipio con la denominación de mexicano.

La Constitución de Cádiz fue promulgada en el 19 de marzo de 1812, en España; y el 30 de septiembre del mismo año, en la Nueva España, con la cual se estableció la organización de los Municipios, se consolidó la institución de los mismos como instancia básica de gobierno, así como una organización territorial y poblacional, dando fin a las regidurías perpetuas y promoviendo ese tipo de representación donde no la hubiera.

Tocante al Ayuntamiento instituía que este sería integrado por un alcalde; regidores y un procurador síndico, presididos por el jefe político o el prefecto donde lo hubiese, quien se desempeñaba como representantes del gobierno central en el departamento o partido.

Además, entre las atribuciones del Ayuntamiento se encontraban la de administrar en áreas de salubridad, orden público, instrucción primaria, beneficiaria, obras públicas y cárceles municipales.

Las facultades de los cabildos estaban limitadas, debido a la sujeción de los jefes políticos y diputados respectivamente.

Esta Constitución se creó en la Nueva España y posteriormente en México, la institución de los jefes políticos, actuando éstos durante todo el siglo XIX y la primera década del siglo XX.

Así mismo, el artículo 312 de la Constitución de Cádiz dice: Los alcaldes, regidores y procuradores síndicos se nombrarán por elección en los pueblos censados; los regidores y demás que sirvan oficios perpetuos en los Ayuntamientos, cualquiera que sea su título y denominación.

El Municipio Actual.

En 1926, se le dio categoría de ciudad por decreto del Gobierno del Estado, es así como inicia su vida pujante, levantándose a pesar de las inclemencias del tiempo, integrándose al concierto de la civilización y de la tecnología moderna, sobresaliendo en la industria petrolera, que fue y sigue siendo base de su riqueza y una fuente permanente de empleo, generosa de actividad comercial que, aunada a la ganadería y a la agricultura, promueven la subsistencia de cientos de poblaciones aledañas.

En 1983 se creó una considerable reforma al Artículo 115 Constitucional y algunos de los aspectos abordados fueron la Facultad a los congresos de los estados para resolver sobre la desaparición de los Ayuntamientos o de algunos de sus miembros, previa garantía de audiencia; la existencia de regidores de representación proporcional; entrega de participación sin condiciones por los gobiernos de los estados; cobro del impuesto predial por los Ayuntamientos; además de las Facultades a los Ayuntamientos para zonificación y determinación de reservas ecológicas; ampliación de las jurisdicciones y reglamentarias a los Ayuntamientos; normatividad de la relación entre los Ayuntamientos y sus empleados, así como la elaboración de presupuesto de egresos para los Ayuntamientos y la determinación de los servicios públicos.

Desde los inicios de la Administración Pública Municipal en Reynosa, El Presidente Municipal solamente contaba con una secretaria que era quien le asistía en todas sus funciones en la Oficina del Alcalde.

La misma función de asistencia y desahogo o despacho de los asuntos la tenía el Secretario del Ayuntamiento.

Posteriormente nace la figura del Oficial Mayor en la estructura de Gobierno Municipal, quien asumió los despachos de asuntos y encomiendas del Presidente Municipal.

Con el paso del tiempo y a la par de las reformas en las estructuras orgánicas de las administraciones públicas federales y estatales, fue que se creó también la figura del Secretario Particular.

En el R. Ayuntamiento de Reynosa durante la Administración 1966-1968, se extendió el primer nombramiento como Secretario Particular y de ahí en adelante en las subsecuentes Administraciones Municipales ha existido ese cargo que recae en una persona cuya única finalidad es atender y despachar los asuntos que el C. Presidente Municipal le encomienda, aparte de administrar al personal y las funciones de la Oficina del C. Presidente Municipal.

Es en el actual Reglamento de la Administración Pública Municipal de Reynosa, con la última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado con fecha del 21 de Junio del 2012, en donde en el Artículo 13, última fracción quedan reglamentadas formalmente las funciones y atribuciones del Secretario Particular, así mismo, sus actividades y funciones se encuentran reguladas por otras leyes y códigos del Estado de Tamaulipas que aplican a las figuras de los Secretarios que auxilian al Presidente Municipal en el despacho de los asuntos y encomienda que éste les haga, en las cuáles también se especifican las responsabilidades en las que incurrirían al no atender los asuntos o al caer en desacato de las instrucciones del C. Presidente Municipal.

En el Libro de Actas del Cabildo de Reynosa, periodo 2021-2024, Volumen X, se encuentra entre otras el Acta Número 82, levantada con motivo de Sesión de Cabildo llevada a efecto el día 8 de agosto de 2023 en la cual se aprobó el Reglamento de Administración Pública Municipal de Reynosa, Tamps. se refiere en su Título Segundo, Capítulo I, artículo 17 la función de la Oficina del Presidente Municipal.

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.
- Código Fiscal de la Federación.
- Plan de nacional de desarrollo.
- Estrategia nacional para la puesta en marcha de la agenda 2030, documento inicial para consulta.
- Ley agraria.
- Ley de coordinación fiscal.
- Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Ley federal de armas de fuego explosivos.
- Ley federal para el fomento a la microindustria y la actividad artesanal.
- Ley federal sobre monumentos y zonas arqueológicos, artísticos e históricos.
- Ley general de asentamientos humanos
- Ley general de desarrollo social
- Ley general del equilibrio ecológico y protección al ambiente.
- Ley general de protección civil.
- Ley general de salud.
- Ley general para la prevención y gestión integral de los residuos.
- Ley general de contabilidad gubernamental.
- Ley general de transparencia y acceso a la información pública.

Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas.
- Código Electoral para el Estado de Tamaulipas.
- Código Fiscal para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Catastro del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.

- Ley de Derechos de Cooperación para la Ejecución de Obras de Interés Público.
- Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Expropiación, Ocupación Temporal o Limitación de Dominio para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Gasto Público.
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
- Ley de la Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.
- Ley de las Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de los Derechos de las Niñas y Niños en el Estado de Tamaulipas.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Participación Ciudadana del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Protección Civil del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Salud del Estado de Tamaulipas
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas.
- Ley Estatal del Deporte.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tamaulipas.
- Ley para el Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.
- Ley para la Entrega - Recepción de los Recursos Asignados.
- Ley para la Prestación del Servicio Público de Panteones.
- Ley para la Mejora Regulatoria en el Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
- Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas.
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Reglamento para Regular el Procedimiento de Sustanciación del Recurso de Revisión.
- Lineamientos Administrativos para el Ejercicio de la Acción de Hábeas Data.
- Lineamientos Administrativos para la Atención del Derecho de Acceso a la Información.
- Lineamientos para la Evaluación de la Información Pública de Oficio que deberán difundir los Sujetos Obligados en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

- Plan Estatal de Desarrollo.

Regulaciones Municipales

- Plan municipal de desarrollo.
- Implementando la agenda urbana documento de visión Reynosa 2030.
- Reglamento del Patrimonio Municipal.
- Reglamento de Espectáculos.
- Reglamento del Equilibrio Ecológico y Protección al ambiente.
- Reglamento del Rastro Municipal.
- Reglamento para el Comercio Ambulante, puestos fijos y semifijos en vía pública.
- Reglamento de Cementerios.
- Reglamento de Anuncios.
- Reglamento Interno del Archivo Histórico.
- Reglamento de la Administración Pública.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Mujer en Reynosa.
- Reglamento para la entrega de la Medalla al Mérito Ciudadano” Ing. Marte R. Gómez”.
- Reglamento para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados al Ayuntamiento.
- Reglamento para la Protección y Control de los Animales Domésticos y de Granja del Municipio.
- Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de bienes muebles y contratación de Servicios del Municipio.
- Reglamento de Nomenclatura y Números Oficiales del Municipio.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal. de Transparencia y Acceso a la Información.
- Reglamento del Servicio de Estacionamientos.
- Reglamento de Forestación.
- Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM).
- Reglamento para Descargas de Aguas Residuales en Redes de Alcantarillado e Infraestructura de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.
- Reglamento para la Apertura de Rápida de Empresas.

ATRIBUCIONES

ORDENAMIENTO

Código Municipal para el Estado de Tamaulipas

(Última reforma POE anexo al número 29 de 06 de marzo del 2025)

Se encuentra publicado en el Periódico Oficial Anexo al número 10 de fecha 4 de febrero de 1984

CAPÍTULO VII

DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES ARTÍCULO

53.- Los Ayuntamientos serán representados por el Presidente Municipal, quien además es el órgano ejecutor de los acuerdos y disposiciones que dicten aquéllos en ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 54.- En los actos jurídicos administrativos de su competencia, comparecerá el Presidente Municipal con el Secretario del Ayuntamiento, quien refrendará con su firma los acuerdos y comunicaciones que aquel expida.

ARTÍCULO 55.- Los Presidentes Municipales, además de las facultades y obligaciones que le señalen las diferentes disposiciones legales y reglamentarias aplicables, tendrán las siguientes:

- I.- Armonizar el funcionamiento de los distintos órganos del gobierno municipal.
- II.- Presidir las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto en las deliberaciones, y voto de calidad en caso de empate.
- III.- Citar a sesiones ordinarias, en los términos del presente Código; y extraordinarias cuando lo estime conveniente o lo solicite la tercera parte de los miembros del Ayuntamiento.

Decreto LXIV-124 (Última reforma, POE No. 82 del 08-Jul-2020)

- IV.- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento, aplicando, si fuere necesario, las sanciones que establece el presente Código, e informándolo oportunamente.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas

V.- Dar publicidad a las leyes, reglamentos y demás disposiciones de observancia general, concernientes al Municipio, bien sea que procedan de la Federación, del Estado o del Ayuntamiento respectivo.

VI.- Celebrar a nombre del Ayuntamiento todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales. Asimismo, los Síndicos comparecerán en el otorgamiento de contratos o de cualquier otra obligación patrimonial.

VII.- Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario, Tesorero Municipal, Contralor Municipal, Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología o, en su caso, Director de Obras y Servicios Públicos Municipales, Secretario o Director de Seguridad Pública, según corresponda, y demás servidores públicos de la administración municipal, así como su remoción por causa justificada.

(Ultima reforma POE No. 146 del 04-Dic-2014)

VIII.- Nombrar y remover a los servidores públicos municipales de acuerdo con la ley de la materia. Sólo en los casos previstos por este Código dará cuenta de ello al Ayuntamiento para su ratificación o rectificación.

IX.- Conceder vacaciones y licencias a los servidores públicos municipales en la forma como lo prevengan las disposiciones reglamentarias.

X.- Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos y bandos municipales correspondientes.

XI.- Practicar visitas a la Tesorería Municipal y demás oficinas que tengan a su cargo el manejo de fondos y valores, informando de su resultado al Ayuntamiento y autorizar, en unión del Síndico o Síndicos, los cortes de caja mensual.

XII.- Conceder audiencia al público, dedicando a ello por lo menos tres horas diarias.

XIII.- Suspender la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento que considere contrarios a la Ley o inconvenientes para los intereses del Municipio, informando al

propio Ayuntamiento dentro del término de tres días. Si el acuerdo fuere ratificado por mayoría no podrá ser suspendido nuevamente.

XIV.- Ser conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado, y demás Ayuntamientos.

XV.- Vigilar el cumplimiento del plan de desarrollo municipal y los programas que se deriven.

XVI.- Someter al Ejecutivo del Estado, para su aprobación, el programa municipal de desarrollo urbano y las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios.

XVII.- Disponer de la fuerza pública del Municipio para asegurar, cuando las circunstancias lo demanden, los derechos humanos, la conservación del orden y la tranquilidad pública.

(Última reforma POE No. 54 del 03-May-2018)

XVIII.- Dar cuenta al Gobierno del Estado de todo acontecimiento que afecte la buena marcha del gobierno y administración municipal, y de todo suceso que perturbe el orden público y la paz social.

XIX.- Rendir anualmente al Ayuntamiento, en el período comprendido entre los días 3 y 13 de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las labores realizadas. Toda información posterior a la fecha del informe anual será referida en el acta de Entrega-Recepción correspondiente.

XX.- Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse de la cabecera del Municipio por períodos mayores de cinco días.

XXI.- Imponer las sanciones administrativas a los que infrinjan el bando de policía y buen gobierno, por sí o a través de un juez calificador.

XXII.- Promover ante el Ayuntamiento la creación de Centros de Mediación Municipal en términos de la ley de la materia.

XXIII.- Proponer al Ayuntamiento la creación de organismos o empresas paramunicipales en los términos que resulten más favorables para el desarrollo municipal.

XXIV.- Mandar publicar la convocatoria pública para que los interesados presenten sus candidaturas a ocupar el cargo de Juez del Tribunal de Justicia Administrativa Municipal.

(Se adiciona fracción XXIV, POE No. 146 del 04-Dic-2014)

XXV.- Proponer al cabildo la integración de las comisiones, debiéndose reflejar la pluralidad, la igualdad sustantiva, así como la mayor participación de las mujeres y evitar la discriminación, en su integración.

(Se adiciona fracción XXV, POE No. 22 del 21-Feb-2023) ARTÍCULO

56.- Para hacer cumplir los acuerdos y medidas dictadas por el Ayuntamiento, podrán los Presidentes Municipales emplear las medidas de apremio establecidas en este Código y en las leyes y reglamentos correspondientes, observándose, en lo conducente, lo dispuesto por el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTÍCULO 57.- El Presidente Municipal, con la aprobación del Ayuntamiento en cada caso, asumirá la representación jurídica del Municipio en los litigios en que éste fuera parte, cuando el Síndico o Síndicos tengan impedimento legal.

ARTÍCULO 58.- Se prohíbe a los Presidente Municipales asumir cualquiera de las conductas a que se refiere el Artículo 51 de este Código, siendo aplicable, en su caso, lo dispuesto por el Artículo 52.

ORDENAMIENTO:

Reglamento de la Administración Pública de Reynosa

(Última reforma POE Anexo al número 47 de fecha 17-04-2025)

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

TITULO SEGUNDO.

INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 16.- El Presidente Municipal contará, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de los

diversos ramos de la Administración Municipal, con las siguientes Dependencias:

- 1.- Oficina del Presidente Municipal.
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento.
- 3.- Secretaría de Finanzas y Tesorería.
- 4.- Contraloría Municipal.
- 5.- Secretaría de Obras Públicas.
- 6.- Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- 7.- Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
- 8.- Secretaría de Bienestar Social Municipal.
- 9.- Secretaría de Administración.
- 10.- Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo.
- 11.- Secretaría Técnica.
- 12.- Coordinación General de Turismo y Comercio.
- 13.- Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
- 14.- Coordinación General de Servicios Públicos Primarios.
- 15.- Coordinación General de Fondos Municipales.
- 16.- Coordinación General de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal.

CAPITULO I

OFICINA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

DEL SECRETARIO PARTICULAR:

Artículo 17.- La persona titular de la Oficina del Presidente Municipal tendrá, además de las facultades y obligaciones que le señale el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

I.- Dirigir la Oficina del Presidente Municipal y coadyuvar en la organización administrativa de las Coordinaciones de Relaciones Públicas, de Giras y Eventos, de Comunicación Social y, de Imagen Institucional.

II.- Comunicar a los titulares de las Dependencias de la Administración Municipal, la designación que el Presidente Municipal instruya para que le representen en actos públicos.

III.- Organizar y coordinar la agenda del Presidente Municipal para el desempeño de sus actividades.

IV.- Establecer la coordinación necesaria con los demás servidores públicos de la Administración Municipal para garantizar el cumplimiento de las órdenes y acuerdos del Presidente Municipal. Para tal efecto convocará, con acuerdo del Presidente Municipal, a las reuniones de Gabinete necesarias.

V.- Dar trámite a los nombramientos, licencias, remociones y renunciaciones de los titulares de las Dependencias de la Administración Municipal.

VI.- Promover, regular y establecer los instrumentos que incentiven la participación ciudadana en las acciones de gobierno.

VII.- Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal; y administrar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de su oficina y las demás que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

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

1. DEL COORDINADOR DE RELACIONES PÚBLICAS

1.1.- Coordinar la organización de los eventos en los que el Presidente Municipal participe.

1.2.- Coordinar el directorio municipal y administrar la información relativa a los organismos de la sociedad civil.

1.3.- Coadyuvar en la celebración y conmemoración de fechas históricas.

1.4.- Dirigir y atender las relaciones de la Administración Pública Municipal con las diferentes instancias de los sectores público, privado y social, y coadyuvar en las relaciones públicas del Municipio, tanto a nivel estatal, nacional, como internacional.

1.5.- Los demás asuntos que le encomiende el Presidente Municipal

2. DEL COORDINADOR DE GIRAS Y EVENTOS.

2.1.- Coordinar la logística de los actos cívicos municipales.

2.2.- Coordinar las giras del Presidente Municipal y los eventos especiales en los que participe directamente o a través de alguna de las Dependencias que integran la Administración Municipal.

2.3.- Vigilar, dirigir y coordinar las acciones de apoyo logístico del Presidente Municipal.

2.4.- Los demás asuntos que le encomiende el Presidente Municipal.

3. DEL COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

3.1.- Dar a conocer, a través de los medios de difusión, las disposiciones y acciones de la autoridad municipal cuyo contenido sea de interés general.

3.2.- Utilizar los medios de comunicación para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio sobre las actividades del Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana.

3.3.- Propiciar, a través de la comunicación social, la unidad y sentido de identidad de los habitantes del municipio.

3.4.- Generar medios de comunicación interna para los integrantes del Ayuntamiento y de la Administración Municipal.

3.5.- Los demás asuntos que le encomiende el Presidente Municipal.

4. DEL COORDINADOR DE IMAGEN MUNICIPAL

4.1.- Implementar la identidad gráfica municipal en eventos, lugares públicos, vehículos oficiales, medios impresos y electrónicos.

4.2.- Diseñar y actualizar la imagen de la página web oficial.

4.3.- Proponer campañas publicitarias que apoyen los proyectos del Municipio en torno a los ejes rectores, cubriendo las necesidades de todas las Dependencias Municipales.

- 4.4.-** Documentar el proceso de las obras y compromisos municipales, con el fin de ofrecer material audiovisual para presentaciones, spots, televisión, videos para medios digitales e informes de gobierno.
 - 4.5.-** Documentar en video los eventos relacionados con la agenda pública del Presidente Municipal, organismos municipales y Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, DIF.
 - 4.6.-** Mantener una imagen institucional uniforme en panorámicos, lonas en eventos y en vialidades, mamparas, televisión, radio, medios digitales y espacios oficiales.
 - 4.7.-** Actualizar la programación audiovisual de las pantallas ubicadas en edificios del Ayuntamiento, con el fin de promover las obras y logros municipales, así como informar de eventos y campañas próximas.
 - 4.8.-** Distribuir material gráfico y producciones de video a Comunicación Social y Secretaría del Ayuntamiento para su distribución en los medios, tanto impresos como electrónicos.
 - 4.9.-** Los demás asuntos que le encomiende el Presidente Municipal.
- .

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0. Oficina del Presidente
- 1.1. Secretaría del Ayuntamiento.
- 1.2. Secretaría de Finanzas y Tesorería.
- 1.3. Contraloría Municipal.
- 1.4. Secretaría de Obras Públicas.
- 1.5. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- 1.6. Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
- 1.7. Secretaría de Bienes Social Municipal.
- 1.8. Secretaría de Administración.
- 1.9. Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo.
- 1.10. Secretaría Técnica.
- 1.11. Coordinación General de Turismo y Comercio.
- 1.12. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
- 1.13. Secretaría de Servicios Públicos.
- 1.14. Coordinación General de Fondos Municipales.
- 1.15. Coordinación General de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal.

1. Presidencia Municipal.

- 1.1. Instituto Municipal de la Mujer (IMM).
- 1.2. Instituto Municipal del Deporte (IMD).
- 1.3. Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN).
- 1.4. Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información (IMTAI).

- 1.0. Titular de la Oficina del Presidente Municipal.
 - 1.0.1. Asistente Administrativo.
- 1.1. Coordinador de Relaciones Públicas
 - 1.1.1. Diseñador Gráfico.
 - 1.1.2. Asistente Administrativo.
 - 1.1.3. Asistente Administrativo.
 - 1.1.4. Asistente Administrativo.
- 1.2. Coordinador de Giras y Eventos.
 - 1.2.1. Asistente Administrativo.
 - 1.2.2. Asistente Administrativo.
 - 1.2.3. Asistente Técnico.
 - 1.2.4. Maestro de Ceremonias.
 - 1.2.5. Auxiliar de Giras y Eventos.
- 1.3. Coordinador de Comunicación Social.
 - 1.3.1. Asistente Administrativo.
 - 1.3.2. Coordinador Administrativo.
 - 1.3.2.1. Asistente Administrativo.
 - 1.3.2.2. Administrativo.
 - 1.3.3. Jefatura de Departamento de Redes Sociales.
 - 1.3.3.1. Community manager.
 - 1.3.3.2. Project manager (estratega).
 - 1.3.3.3. Creador de contenido.
 - 1.3.3.4. Analista de redes
 - 1.3.4. Jefatura de departamento Operativo.
 - 1.3.5. Jefe de Oficina Editorial.
 - 1.3.5.1. Asistente Técnico.
 - 1.3.6. Jefe de Oficina de Monitoreo.
 - 1.3.6.1. Monitoreo.
 - 1.3.7. Camarógrafo.
 - 1.3.8. Fotógrafo.
 - 1.3.9. Diseñador gráfico.

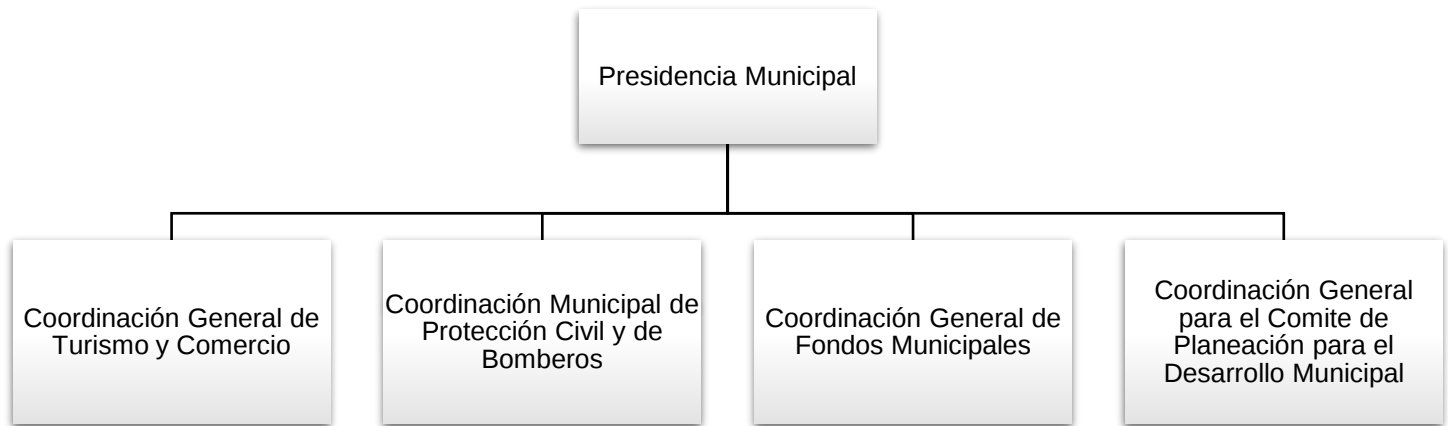
- 1.3.10. Editor.
- 1.3.11. Asistente Técnico.
- 1.4. Coordinador de Imagen Municipal.
 - 1.4.1. Asistente Administrativo.
 - 1.4.2. Diseñador Gráfico.

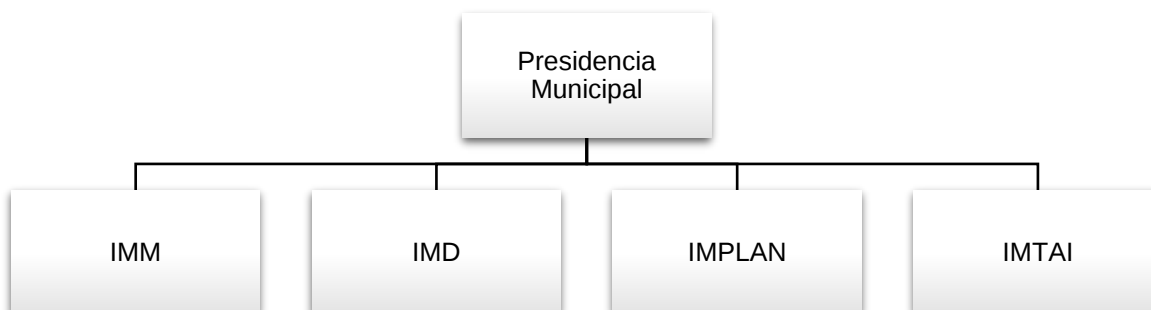
ORGANIGRAMA

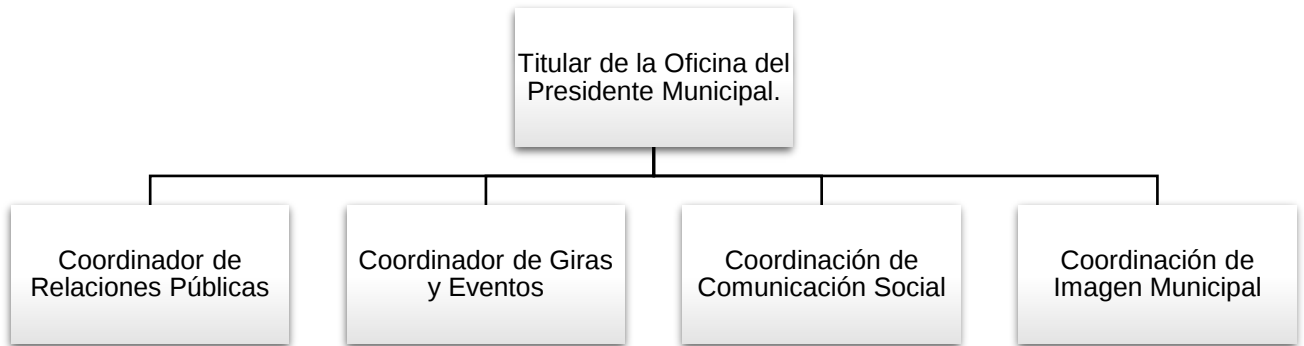
Organigrama General

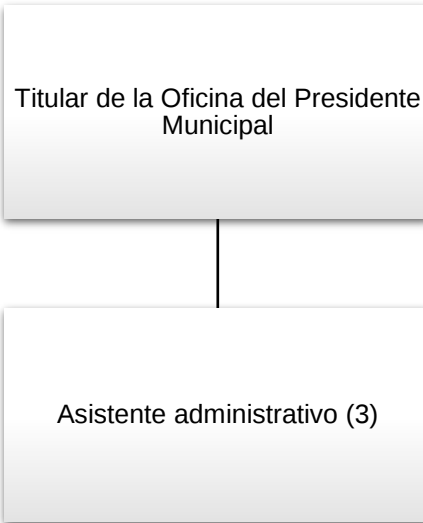


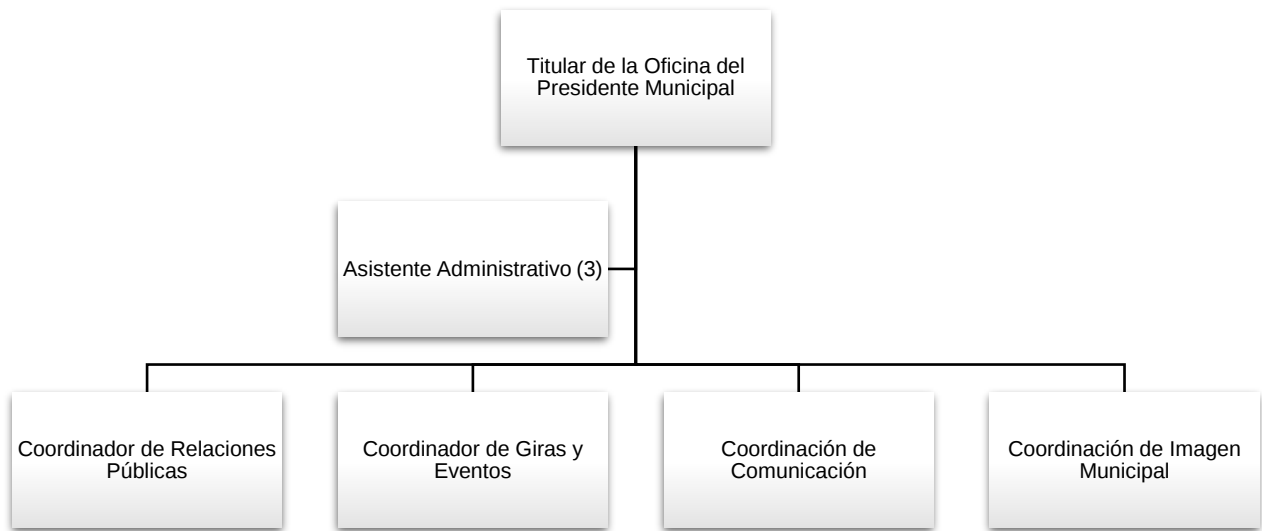
Organigrama Especifico



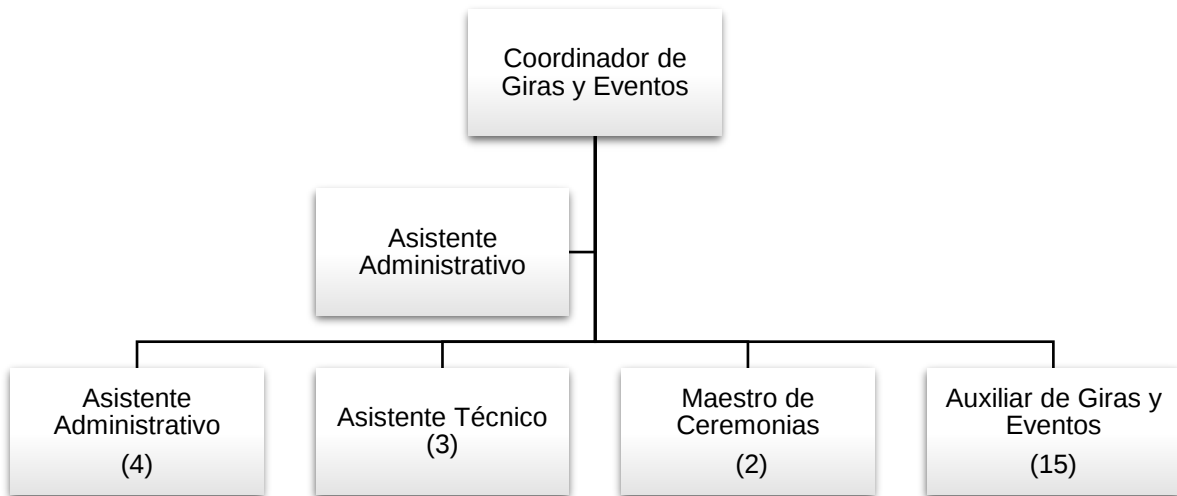


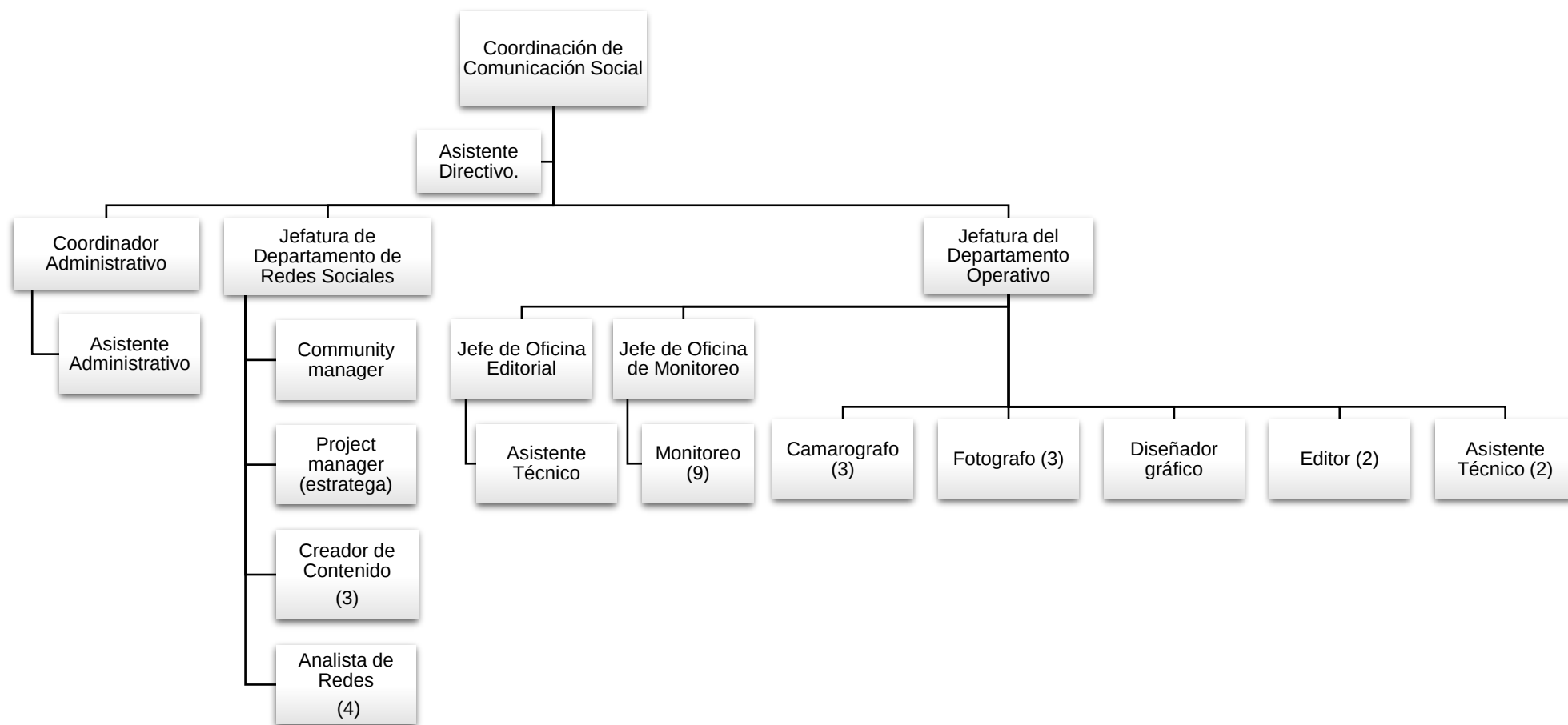


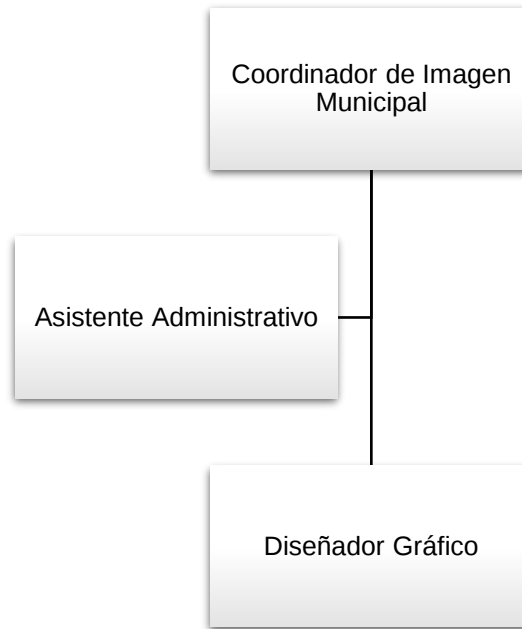












DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NIVELES JERÁRQUICOS	
Nivel Ejecutivo	Presidencia Municipal/Titular de la Oficina del Presidente Municipal/Coordinadores.
Nivel Operativo	Coordinadores administrativos/Asistentes Administrativos/Asistentes técnicos/Diseñadores gráficos/Técnicos en logística/Chofer.

Fichas Técnicas de Descripción de Puestos a Nivel Ejecutivo

Elaboración		Marzo 2016
Actualización		Junio 2026
Área: Presidencia Municipal	Área Superior Inmediata: N/A	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
BÁSICAS:		
1. Atender y representar al R. Ayuntamiento de Reynosa, al cual le corresponde el ejercicio de Administración Pública Municipal, teniendo como encargo atender los asuntos de su competencia, auxiliándose para ello de las dependencias y organismos previstos en el marco jurídico vigente, así como los que, a su propuesta, el R. Ayuntamiento decida tener. 2. Dirigir la Administración Pública del Municipio, aplicando la normatividad y las políticas establecidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y organismos previstos en el código municipal demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio, promoviendo la participación ciudadana en los procesos de planeación, ejecución de programas y proyectos, teniendo como punto de referencia un esquema de transparencia, rendición de cuentas y un fortalecimiento a la democracia en base a que la soberanía reside en el pueblo.		
ESPECÍFICAS:		
I. Armonizar el funcionamiento de los distintos órganos de gobierno municipal. II. Presidir las sesiones del ayuntamiento con voz y voto en las deliberaciones, y voto de calidad en caso de empate. III. Citar a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente o lo solicite la tercera parte de los miembros del ayuntamiento. IV. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento, aplicando, si fuere necesario, las sanciones que establece el presente código, e informándolo oportunamente. V. Dar publicidad a las leyes, reglamentos y demás disposiciones de observancia general, concernientes al municipio, bien sea que procedan de la federación, del Estado o del Ayuntamiento respectivo. VI. Celebrar a nombre del Ayuntamiento todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales. Asimismo, los Síndicos comparecerán en el otorgamiento de contratos o de cualquier otra obligación patrimonial. VII. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario, Tesorero Municipal, Contralor Municipal, Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología o, en su caso, Director de Obras y Servicios Públicos Municipales, Secretario o Director de Seguridad Pública, según corresponda, y demás servidores públicos de la administración municipal, así como su remoción por causa justificada.		

- VIII. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales de acuerdo con la ley de la materia. Sólo en los casos previstos por este Código dará cuenta de ello al Ayuntamiento para su ratificación o rectificación.
- IX. Conceder vacaciones y licencias a los servidores públicos municipales en la forma como lo prevengan las disposiciones reglamentarias.
- X. Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos y bandos municipales correspondientes.
- XI. Practicar visitas a la Tesorería Municipal y demás oficinas que tengan a su cargo el manejo de fondos y valores, informando de su resultado al Ayuntamiento y autorizar, en unión del Síndico o Síndicos, los cortes de caja mensual.
- XII. Conceder audiencia al público, dedicando a ello por lo menos tres horas diarias.
- XIII. Suspender la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento que considere contrarios a la Ley o inconvenientes para los intereses del Municipio, informando al propio Ayuntamiento dentro del término de tres días. Si el acuerdo fuere ratificado por mayoría no podrá ser suspendido nuevamente.
- XIV. Ser conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado, y demás Ayuntamientos.
- XV. Vigilar el cumplimiento del plan de desarrollo municipal y los programas que se deriven.
- XVI. Someter al Ejecutivo del Estado, para su aprobación, el programa municipal de desarrollo urbano y las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios.
- XVII. Disponer de la fuerza pública del Municipio para asegurar, cuando las circunstancias lo demanden, los derechos humanos, la conservación del orden y la tranquilidad pública.
- XVIII. Dar cuenta al Gobierno del Estado de todo acontecimiento que afecte la buena marcha del gobierno y administración municipal, y de todo suceso que perturbe el orden público y la paz social.
- XIX. Rendir anualmente al Ayuntamiento, en el período comprendido entre los días 3 y 13 de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las labores realizadas. Toda información posterior a la fecha del informe anual será referida en el acta de Entrega-Recepción correspondiente.
- XX. Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse de la cabecera del Municipio por periodos mayores de cinco días.
- XXI. Imponer las sanciones administrativas a los que infrinjan el bando de policía y buen gobierno, por sí o a través de un juez calificador.
- XXII. Promover ante el Ayuntamiento la creación de Centros de Mediación Municipal en términos de la ley de la materia.

- XXIII. Proponer al Ayuntamiento la creación de organismos o empresas paramunicipales en los términos que resulten más favorables para el desarrollo municipal.
- XXIV. Mandar publicar la convocatoria pública para que los interesados presenten sus candidaturas a ocupar el cargo de Juez del Tribunal de Justicia Administrativa Municipal.

CAMPO DECISIONAL

- Representar política, jurídica y administrativamente al Ayuntamiento.
- Organizar, dirigir y controlar los diferentes aspectos de la administración municipal y la prestación de servicios a la ciudadanía.

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Todas las dependencias municipales.	Con el objeto de: 1) Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales y paramunicipales.	Frecuencia: 1) Permanente.
	Puesto y/o de trabajo: 1) Dependencias federales. 2) Dependencias estatales. 3) Organismos privados y civiles. 4) Organismos y entidades internacionales.	Con el objeto de: 1) Ser conductor para las relaciones entre Ayuntamiento y los Poderes del Estado y demás Ayuntamientos.	Frecuencia: 1) Permanente.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración Pública, Ciencias Políticas, Administración, Derecho o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conceptos básicos de Administración y de Administración Pública. Gestión Pública. Finanzas Públicas. Contabilidad Gubernamental. Política Pública. Manejo de Conflictos. Mediación. Negociación y Acuerdos. Planeación Estratégica. Manejo de Indicadores. Elaboración de Programas de Trabajo. Transparencia y Rendición de Cuentas. Derecho Constitucional y Administrativo.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

2027		ELABORACIÓN		Marzo 2022	
		ACTUALIZACIÓN		Junio 2026	
Área: Oficina del Presidente Municipal.			Área superior inmediata: Presidencia municipal		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES					
BÁSICAS:					
1. Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el presidente municipal, así como atender las quejas y sugerencias. 2. Recibir, revisar y acordar con el presidente municipal, la información que reciba y darle trámite y seguimiento correspondiente.					
ESPECÍFICAS:					
I. Dirigir la oficina del presidente municipal y coadyuvar en la organización administrativa de las coordinaciones de relaciones públicas, de giras y eventos, de comunicación social y, de imagen institucional. II. Comunicar a los titulares de las dependencias de la administración municipal, la designación que el presidente municipal instruya para que le representen en actos públicos. III. Organizar y coordinar la agenda del presidente municipal para el desempeño de sus actividades. IV. Establecer la coordinación necesaria con los demás servidores públicos de la administración municipal para garantizar el cumplimiento de las órdenes y acuerdos del presidente municipal. Para tal efecto convocará, con acuerdo del presidente municipal, a las reuniones de gabinete necesarias. V. Dar trámite a los nombramientos, licencias, remociones y renunciaciones de los titulares de las dependencias de la administración municipal. VI. Promover, regular y establecer los instrumentos que incentiven la participación ciudadana en las acciones de gobierno. VII. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el presidente municipal; y administrar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de su oficina y las demás que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.					
CAMPO DECISIONAL					
• Atender y agendar las audiencias del Presidente Municipal. • Promover procesos de mejora, efectuando reuniones de programación y evaluación con todas las áreas.					
RELACIONES					
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo:		Con el objeto de:		Frecuencia:
	1) Todas las dependencias municipales.		1) Dar solución a distintos contratiempos de las diferentes secretarías en ausencia del presidente.		1) Permanente.

EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Gobierno Estatal y Federal	Con el objeto de: 1) Coordinar esfuerzos para atender las peticiones de los ciudadanos 2) Gestionar apoyos y/o acciones en beneficio de los habitantes del municipio.	Frecuencia: 1) Variable.
	PERFIL BASICO DEL PUESTO		
	PREPARACION ACADEMICA		
	Licenciatura en Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración, Sociología, Derecho o carreras afines.		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Principios de administración y administración pública, gestión pública, experiencia en negociación y acuerdos, planeación estratégica y gestión de agenda.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Administración Pública		3 años	

Elaboración		Marzo 2016	
Actualización		Junio 2026	
Área: Coordinación de Relaciones Públicas	Área Superior Inmediata: Oficina del Presidente Municipal.		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
BÁSICAS: Organizar eventos donde el C. Presidente Municipal participe, sea anfitrión y, apoyar a mantener buenas relaciones entre el Alcalde, la ciudadanía y funcionarios de los tres órdenes de gobierno.			
ESPECÍFICAS: I. Coordinar la organización de los eventos en los que el Presidente Municipal participe. II. Coordinar el directorio municipal y administrar la información relativa a los organismos de la sociedad civil. III. Coadyuvar en la celebración y conmemoración de fechas históricas. IV. Dirigir y atender las relaciones de la Administración Pública Municipal con las diferentes instancias de los sectores público, privado y social, y coadyuvar en las relaciones públicas del Municipio, tanto a nivel estatal, nacional, como internacional. V. Los demás asuntos que le encomiende el Presidente Municipal			
CAMPO DECISIONAL			
• Realizando la elección del público asistente a los eventos y actividades del Alcalde. • Proponiendo atenciones a ciudadanos prominentes, funcionarios, entre otros.			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Todas las Dependencias Municipales.	Con el objeto de: 1) Coordinar eventos. 2) Actualización de directorios. 3) Invitaciones y atenciones de Alcalde.	Frecuencia: 1) Permanente.
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Funcionarios de las dependencias Federales en la ciudad. 2) Delegados Federales. 3) Funcionarios de Gobierno del Estado. 4) Funcionarios de las oficinas de Gobierno del Estado en la Ciudad.	Con el objeto de: 1) Coordinar eventos. 2) Actualización de directorios. 3) Invitaciones y atenciones del Presidente Municipal.	Frecuencia: 1) Permanente.

	5) Cámaras Empresariales locales. 6) Empresarios locales. 7) Organismos no Gubernamentales. 8) Presidentes Municipales de la República Mexicana. 9) Senadores de la República. 10) Diputados Federales. 11) Diputados Locales. 12) Autoridades Militares. 13) Autoridades del Valle de Texas.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Comunicación, Administración Pública o carrera afín.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Desarrollo organizacional, Coordinación de eventos, relaciones públicas.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Relaciones Públicas.		3 años	



		Elaboración	Marzo 2016
		Actualización	Junio 2026
Área: Coordinación de Giras y Eventos		Área Superior Inmediata: Oficina del Presidente Municipal.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
Básicas:			
1. Establecer el enlace entre esta dirección, las personas y autoridades operativas involucradas en los eventos, giras y visitas.			
2. Planear los lugares para realización de los eventos previos al programa autorizado.			
3. Definir ubicación exacta del evento según las necesidades.			
4. Definir el programa del evento de acuerdo con el tiempo programado.			
Específicas:			
I. Coordinar la organización de los actos cívicos municipales.			
II. Coordinar las giras del Presidente Municipal y los eventos especiales en los que participe directamente o a través de alguna de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.			
III. Vigilar, dirigir y coordinar las acciones de apoyo logístico de la Presidencia Municipal.			
IV. Los demás asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal.			
CAMPO DECISIONAL			
• Determinando el tiempo, lugar y protocolo de los eventos y giras del presidente municipal.			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Todas las Dependencias Municipales.	Con el objeto de: 1) Coordinar y organizar con éxito los eventos del presidente municipal.	Frecuencia: 1) Permanente.
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Dependencias de gobierno federal. 2) Dependencias de gobierno estatal. 3) Dependencias de iniciativa privada. 4) Organizaciones de la sociedad civil. 5) Instituciones educativas.	Con el objeto de: 1) Apoyar y coordinar con las dependencias los eventos en los cuales es invitado el presidente municipal.	Frecuencia: 1) Permanente.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			

Licenciatura en Administración, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o carreras afines.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Protocolos cívicos y eventos especiales, Diseños de entarimado, Tipos de presídium, Logística, Relaciones Públicas.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Giras y Eventos.	3 años

ELABORACIÓN		Marzo 2016	
ACTUALIZACIÓN		Junio 2026	
ÁREA: Coordinación de Comunicación Social	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: Oficina del Presidente Municipal.		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
BÁSICAS:			
1. Difundir en los medios de comunicación las actividades y/o eventos del R. Ayuntamiento.			
2. Gestionar la opinión pública y la imagen de la organización a través de diferentes canales, incluyendo las redes sociales.			
3. Difundir y promover todos los programas que se requieran entre la población.			
4. Diseñar, coordinar Y supervisar las diversas campañas que existan en el R. Ayuntamiento.			
5. Integrar informes de resultados.			
6. Segmentación de los distintos tipos de comunicación.			
7. Elaboración y supervisión de contenido para medios digitales e impresos.			
8. Supervisión y asistencia de medios de comunicación.			
9. Revisión y aprobación de contenido para publicar en las distintas redes oficiales.			
ESPECÍFICAS:			
I. Dar a conocer, a través de los medios de difusión, las disposiciones y acciones de la autoridad municipal cuyo contenido sea de interés general.			
II. Utilizar los medios de comunicación para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio sobre las actividades del ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana.			
III. Propiciar, a través de la comunicación social, la unidad y sentido de identidad de los habitantes del municipio.			
IV. Generar medios de comunicación interna para los integrantes del ayuntamiento y de la administración municipal.			
V. Los demás asuntos que le encomiende el presidente municipal.			
CAMPO DECISIONAL			
• Elaboración, supervisión de boletines de prensa y entrevistas del alcalde.			
• Distribuyendo, supervisando y evaluando diversas actividades.			
• Definiendo el método para evaluar los resultados y procedimientos.			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	1) Todas las dependencias municipales.	1) Cobertura y difusión de eventos.	1) Variable.

EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Comunicación social de Gobierno del Estado. 2) Medios de comunicación (prensa, electrónico, televisión y radio).	Con el objeto de: 3) Apoyo en eventos, cobertura y difusión de información. 4) Apoyo en eventos, cobertura y difusión de información.	Frecuencia: 1)Variable 2) Permanente
	PERFIL BASICO DEL PUESTO		
	PREPARACION ACADEMICA		
	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Periodismo, Producción y Diseño, Mercadotecnia y Publicidad, Fotografía, Relaciones Públicas, Comunicación Audiovisual o carreras afines.		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Experiencia en medios, diseño, análisis de contenidos, producción y transmisión de productos informativos para los distintos medios tradicionales o digitales. Manejo del desarrollo de estrategias comunicacionales. Experiencia en elaboración de campañas.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Comunicación social		3 años	

Elaboración		Marzo 2016
Actualización		Junio 2026
Área: Coordinación de Imagen Municipal		Área Superior Inmediata: Oficina del Presidente Municipal.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
BÁSICAS: Creación de imagen para los diferentes eventos o actividades realizados por el R. Ayuntamiento.		
ESPECÍFICAS: I. Implementar la identidad gráfica municipal en eventos, lugares públicos, vehículos oficiales, medios impresos y electrónicos. II. Diseñar y actualizar la imagen de la página web oficial. III. Proponer campañas publicitarias que apoyen los proyectos del Municipio en torno a los ejes rectores, cubriendo las necesidades de todas las Dependencias Municipales. IV. Documentar el proceso de las obras y compromisos municipales, con el fin de ofrecer material audiovisual para presentaciones, spots, televisión, videos para medios digitales e informes de gobierno. V. Documentar en video los eventos relacionados con la agenda pública del Presidente Municipal, organismos municipales y Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, DIF. VI. Mantener una imagen institucional uniforme en panorámicos, lonas en eventos y en vialidades, mamparas, televisión, radio, medios digitales y espacios oficiales. VII. Actualizar la programación audiovisual de las pantallas ubicadas en edificios del Ayuntamiento, con el fin de promover las obras y logros municipales, así como informar de eventos y campañas próximas. VIII. Distribuir material gráfico y producciones de video a Comunicación Social y Secretaría del Ayuntamiento para su distribución en los medios, tanto impresos como electrónicos. IX. Los demás asuntos que le encomiende el Presidente Municipal.		
CAMPO DECISIONAL		
• Aprobando todos los diseños que se elaboren en la coordinación. • Eligiendo los proveedores en casos especiales (urgentes). • Definiendo los contenidos para facilitar la recepción del mensaje. • Definiendo la periodicidad de la inserción de anuncios de medios impresos y electrónicos.		
RELACIONES		

INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Todas las Dependencias Municipales.	Con el objeto de: 1) Brindar asesoría respecto a las solicitudes presentadas, a fin de elaborar los entregables de una manera eficiente.	Frecuencia: 1) Permanente.
	Puesto y/o de trabajo: 1) Comunicación Social de Gobierno del Estado. 2) Medios de Comunicación (Prensa, electrónico, televisión y radio).	Con el objeto de: 1) Apoyo en eventos, cobertura y difusión de información.	Frecuencia: 1) Variable. 2) Permanente.
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACION ACADEMICA			
Licenciatura en Diseño Gráfico, Mercadotecnia, Comunicación o carrera afín.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Comunicación social, Experiencia en Diseño de Imagen, Manejo de programas de diseño gráfico.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Diseño de Imagen		3 años	

Fichas técnicas de Descripción de Puestos Nivel Operativo

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
TITULAR DE LA OFICINA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Gestión y atención de llamadas telefónicas recibidas en la particular. II. Recepción y atención a personas en general que solicitan audiencia con el Presidente o Secretario Particular. III. Recepción de oficios y/o cualquier documentación que es dirigida a esta secretaría. IV. Brindar apoyo al secretario particular en labores administrativas y en todas las demás instrucciones giradas por el mismo.	1. Elaboración y redacción de distintos documentos concernientes a la Particular. 2. Organizar y control el archivo del Secretario Particular. 3. Realizar el informe del avance de las actividades encomendadas por su superior.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Administración, Administración Pública o carrera afín. • Técnicas secretariales. • Manejo de ofimática. • Ortografía, redacción y gramática. • Manejo básico de lineamientos municipales.	• Confidencialidad. • Organización. • Trabajo en equipo. • Capacidad analítica. • Vocación de servicio. • Alto rendimiento. • Vocación de servicio. • Adaptabilidad.

PUESTO	
DISEÑADOR GRÁFICO	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR DE RELACIONES PÚBLICAS	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Elaborar oficios y requisiciones. II. Atender la celebración y conmemoración de fechas históricas. III. Apoyar en la organización y desarrollo de eventos en los que participa el alcalde. IV. Apoyar en la realización de eventos de otras dependencias. V. Redactar cartas de agradecimiento. VI. Imprimir invitaciones para eventos. VII. Dar seguimiento a la entrega de premios a ganadores de diferentes eventos de presidencia municipal. VIII. Reservar y confirmar salones para realización de eventos.	1. Integrar evidencias fotográficas y documentos de eventos para Contraloría Municipal. 2. Realizar reporte de reembolso de gastos de fondo fijo. 3. Dar Seguimiento a oficios y requisiciones. 4. Elaborar presupuestos.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Diseño Gráfico, Administración o carrera afín. • Manejo de ofimática. • Coordinación de Eventos. • Desarrollo Organizacional. • Experiencia en elaboración de presupuestos.	• Alto rendimiento. • Vocación de Servicio. • Capacidad de Análisis. • Comunicación asertiva. • Pensamiento crítico. • Organización y gestión del tiempo. • Orientación al cumplimiento de objetivos y resultados.

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR DE RELACIONES PÚBLICAS	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Enviar invitaciones de eventos a través de medios electrónicos. II. Realizar llamadas para confirmación de asistencia a eventos. III. Apoyar en la organización y desarrollo de eventos en los que participa el alcalde. IV. Apoyar en la realización de eventos de otras dependencias. V. Dar seguimiento a llamadas telefónicas. VI. Dar seguimiento a la entrega de premios a ganadores de diferentes eventos de Presidencia Municipal.	4. Monitorear y responder correspondencia electrónica. 5. Consolidar listado de invitados especiales en cada evento. 6. Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos. 7. Realizar fichas informativas de los eventos. 8. Entregar listados de invitados especiales para propuesta de presídium.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Relaciones Públicas o carrera afín. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Experiencia en coordinación de eventos. • Manejo Básico de temas de Desarrollo Organizacional.	• Alto rendimiento. • Vocación de servicio. • Capacidad de análisis. • Relaciones interpersonales. • Inteligencia emocional. • Orientación al logro de objetivos y resultados.



PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR DE RELACIONES PÚBLICAS	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
- Elaborar listados de cumpleaños de funcionarios de los 3 órdenes de gobierno. - Solicitar y acordar la reparación y mantenimiento de los equipos de oficina. - Apoyar en la organización y desarrollo de eventos en los que participa el alcalde. - Coordinar los servicios de mensajería. - Dar seguimiento a la entrega de premios a ganadores de diferentes eventos de presidencia municipal.	- Entregar cartas de felicitaciones a los funcionarios de los 3 órdenes de Gobierno. - Entregar pasteles por motivo de cumpleaños a funcionarios municipales. - Actualizar directorios telefónicos.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
- Licenciatura en Relaciones Públicas o carrera afín. - Manejo de herramientas ofimáticas. - Experiencia en coordinación de eventos. - Manejo básico de temas de desarrollo organizacional.	- Alto rendimiento. - Vocación de servicio. - Capacidad de análisis. - Relaciones interpersonales. - Inteligencia emocional. - Orientación al logro de objetivos y resultados.

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR DE RELACIONES PÚBLICAS	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
- Archivar, organizar y guardar todo tipo de documentos. - Realizar lista de asistencia para entrega en recursos humanos. - Apoyar en la organización y desarrollo de eventos en los que participa el alcalde. - Dar seguimiento a la entrega de premios a ganadores de diferentes eventos de presidencia municipal. - Las demás que la superioridad le encomienden.	- Actualización de directorios telefónicos. - Elaborar respaldo de los documentos físicos a digital. - Realizar personificadores de invitados especiales.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
- Licenciatura en Administración, Relaciones Públicas o carrera afín. - Manejo de herramientas ofimáticas. - Experiencia en coordinación de eventos. - Manejo básico de temas organizacionales.	- Alto rendimiento. - Vocación de servicio. - Capacidad de análisis. - Relaciones interpersonales. - Inteligencia emocional. - Orientación al logro de objetivos y resultados.

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO.	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR DE GIRAS Y EVENTOS.	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
- Recibir los oficios de peticiones o solicitud de eventos supervisando que llene los requisitos de fecha, horario y lugar. - Solicitar al titular del área que realiza el evento el orden del día y lista de invitados. - Las demás que la dirección de giras y eventos disponga.	- Supervisar la colocación de los entarimados, limpieza e implementos necesarios para la realización de los eventos - Programar que se efectúen los eventos con las dependencias públicas o privadas.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
- Licenciatura en Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación o carrera afín. - Ortografía, redacción y gramática. - Experiencia en coordinación de eventos. - Experiencia en crear programas para eventos.	- Trabajo en equipo. - Comunicación asertiva. - Organización. - Alto rendimiento. - Orientación al cumplimiento de objetivos y resultados. - Vocación de servicio. - Relaciones interpersonales.

PUESTO	
ASISTENTE TÉCNICO.	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR DE GIRAS Y EVENTOS.	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Definir los lugares apropiados para el ascenso y descenso de los vehículos de las autoridades asistentes al evento. II. Coordinar los accesos adecuados para el trayecto y recorrido del presidente municipal. III. Actuar de forma inmediata en cualquier situación imprevista. IV. Las demás que la dirección de giras y eventos disponga.	1. Definir ubicación exacta del evento según las necesidades. 2. Elaborar los mapas necesarios de logística.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Administración, Relaciones Públicas o carrera afín. • Experiencia en organización y coordinación de personal. • Manejo del área geográfica de la ciudad. • Experiencia en logística.	• Trabajo en equipo. • Comunicación asertiva. • Organización. • Sentido de la orientación. • Alto rendimiento. • Vocación de servicio. • Relaciones interpersonales. • Orientación al cumplimiento de objetivos y resultados.

PUESTO	
MAESTRO DE CEREMONIAS	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR DE GIRAS Y EVENTOS.	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Dar la bienvenida al Presidente Municipal y autoridades que lo acompañan. II. Presentar autoridades. III. Dar la palabra a quien corresponda. IV. Dar clausura del evento. V. Despedir a los invitados especiales. VI. Lo demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Apoyo en organización de eventos especiales. 2. Actuar de forma inmediata en cualquier situación imprevista.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o carrera afín. • Manejo de escenario. • Manejo de protocolos. • Manejo de eventos cívicos.	• Comunicación asertiva. • Improvisación. • Inteligencia emocional. • Correcta toma de decisiones. • Resolución eficaz y eficiente de conflictos.

PUESTO	
AUXILIAR DE GIRAS Y EVENTOS	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR DE GIRAS Y EVENTOS.	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Solicitar material necesario y suficiente para todos los eventos. II. Acomodo de silla, mesas y pódium de acuerdo con el protocolo del evento. III. Cargar y descargar el mobiliario necesario para los eventos. IV. Ejecutar el armado de los eventos del presidente municipal. V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Realizar el armado y apoyos de las solicitudes aprobadas. 2. Instalar mamparas y pendones. 3. Instalar, pintar y detallar los entarimados para el templete. 4. Colocar e instalar toldos y malla sombras en lugares estratégicos. 5. Elaborar bastidores para instalación de lonas de acuerdo con la medida necesaria.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Técnico en Electricidad, Carpintería, Soldadura. • Manejo de material y Herramientas. • Manejo de maquinaria de carpintería. • Manejo de maquinaria de soldadura.	• Trabajo en equipo. • Organización. • Vocación de servicio. • Alto rendimiento.

PUESTO	
ASISTENTE DIRECTIVO	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Organizar y gestionar la agenda del coordinador de comunicación social. II. Recepción, archivo y control de los distintos documentos que llegan al área. III. Atender a los visitantes externos a la coordinación. IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Realizar reportes de actividades de manera mensual. 2. Elaborar los escritos y documentos necesarios que surjan de la coordinación de comunicación social.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en comunicación, medios, carrera técnica secretarial. • Excelente ortografía y redacción. • experiencia en control de documentos.	• Trabajo en equipo. • Organización. • Vocación de servicio. • Alto rendimiento. • Gestión del tiempo. • Confidencialidad.

PUESTO	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
SUBORDINADOS	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ADMINISTRATIVO.	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Organización de los procedimientos administrativos de la Coordinación. II. Recepción y seguimiento a las distintas solicitudes de todas las dependencias de Gobierno Municipal respecto a difusión de información. III. Recepción de facturas y aprobación de curso de la misma en cumplimiento de la difusión de publicidad mensual y comunicados oficiales. IV. Elaboración de requisición para insumos y material inventariable de la coordinación. V. Realización de carga trimestral y atención de solicitudes de portal de Transparencia. VI. Presentación de propuestas para la Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Mantener el orden administrativo de la coordinación. 2. Realizar la clasificación de archivos de procesos administrativos y en relativo a comunicados oficiales 3. Realizar una revisión continua del área para el buen funcionamiento de toda la Coordinación de Comunicación Social.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Administración Pública, Administración, Comunicación o carrera afín. • Capacidad de prosperar en un entorno colaborativo. • Excelente redacción y ortografía. • Experiencia en manejo de medios de comunicación.	• Organización. • Operatividad. • Vocación de servicio. • Proactivo. • Alto rendimiento. • Creatividad • Vocación de servicio • Comunicación asertiva. • Escucha activa.

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
SUBORDINADOS	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Recepción y seguimiento a las distintas solicitudes de todas las dependencias de Gobierno Municipal respecto a difusión de información, para canalizar a su jefe inmediato. II. Control y manejo del archivo del área. III. Las demás que la superioridad en sus facultades le encomiende.	1. Elaborar escritos y documentos sobre lo que se solicite en el área. 2. Realizar la clasificación de la información de la coordinación.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en comunicación, periodismo o carrera afín al puesto. • Manejo de ofimática. • Experiencia en comunicación social. • Excelente ortografía y redacción.	• Comunicación asertiva. • Alto rendimiento. • Trabajo en equipo. • Adaptabilidad. • Gestión del tiempo. • Priorización de tareas.

PUESTO	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES.	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
SUBORDINADOS	
COMMUNITY CONTENIDO/ANALISTA DE REDES.	MANAGER/PROJECT MANAGER/CREADOR DE
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Monitoreo y respuesta de mensajes y comentarios de páginas y redes sociales de gobierno. II. Análisis de la presencia de alcalde y gobierno municipal en redes sociales. III. Creación de campañas oficiales. IV. Medición de estadística y elaboración de informes de la misma. V. Presentación de propuestas para la estrategia de campañas mediáticas. VI. Mantener e incrementar el nivel de audiencia de las redes sociales oficiales. VII. Coordinar y sincronizar la información del alcalde de Reynosa y el gobierno municipal. VIII. Las demás que la superioridad en sus facultades le encomiende.	1. Colocar en liderazgo visible al alcalde de Reynosa. Atreves de las redes. 2. Posicionamiento de contenido y /o campañas en relación al alcalde o dependencias municipales. 3. Creación de contenido referente a las labores del alcalde y del gobierno municipal.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Comunicación, Marketing, Marketing Político o carrera afín. • Capacidad de prosperar en un entorno colaborativo. • Excelente redacción y ortografía. • Experiencia en manejo de medios de comunicación. • Experiencia en datos estadísticos.	• Organización. • Adaptabilidad. • Vocación de servicio. • Proactivo. • Alto rendimiento. • Creatividad • Vocación de servicio • Comunicación asertiva. • Escucha activa.

Experiencia en desarrollo de campañas.	
--	--

PUESTO	
COMMUNITY MANAGER	
JEFE DIRECTO	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Analizar, planificar y actualizar proactivamente frente a crisis online. II. Producir el diseño de la estrategia de planificación de campañas y objetivos en Social media. III. Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.	3. Analizar las tendencias de internet para aplicarlas. 4. Crear el contenido de la publicidad.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Comunicación, Marketing Digital o carrera afín. • Manejo de programas de editado. • Dominio de Excel. • Edición de video. • Excelente redacción y escritura.	• Organización. • Proactivo. • Alto rendimiento. • Creatividad. • Vocación de servicio. • Comunicación asertiva. • Escucha activa.

PUESTO	
PROJECT MANAGER	
JEFE DIRECTO	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
- Elaborar un plan de proyectos y campañas dirigido a las redes sociales. - Gestionar los recursos necesarios para el logro de la campaña que se vaya a realizar. - Las demás que la superioridad en sus facultades le encomiende.	Asegurar la calidad desde el inicio hasta el final del proyecto.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
- Licenciatura en Administración de empresas, Negocios y Proyectos, Marketing o carrera afín. - Dominio de Excel. - Manejo de programas de editado. - Edición de foto y video. - Experiencia en creación de proyectos.	- Organización. - Adaptabilidad. - Proactivo. - Alto rendimiento. - Creatividad - Vocación de servicio - Comunicación asertiva. - Escucha activa.

PUESTO	
CREADOR DE CONTENIDO	
JEFE DIRECTO	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
- Crear contenido en fotografía y video. - Mantener actualizadas las tendencias de creación de contenido. - Las demás que la superioridad en sus facultades le encomiende.	Crear y compartir el contenido a través de los distintos medios de comunicación existentes.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
- Licenciatura en periodismo, escritor, marketing digital o carrera afín. - Experiencia en edición de fotos y video. - Dominio de Excel. - Excelente redacción y ortografía. - Dominio de distintos programas de edición.	- Organización. - Operatividad. - Proactivo. - Alto rendimiento. - Creatividad - Vocación de servicio - Comunicación asertiva. - Adaptabilidad.

PUESTO	
ANALISTA DE REDES	
JEFE DIRECTO	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Desarrollar estrategias generales o concretas para cada una de las publicaciones en las distintas plataformas. II. Recopilar, verificar y clasificar la información recibida de cada una de las redes sociales. III. Las demás que la superioridad en sus facultades le encomiende.	1. Crear y programas el contenido que será publicado en cada red social que se maneja.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en publicidad, marketing, periodismo o carrera afín. • Dominio de Excel. • Experiencia comprobable en distintos programas de edición. • Edición de imagen y video. • Excelente ortografía y gramática.	• Organización. • Operatividad. • Proactivo. • Alto rendimiento. • Creatividad • Vocación de servicio • Comunicación asertiva. • Adaptabilidad.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO OPERATIVO	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	
SUBORDINADOS	
JEFE DE OFICINA EDITORIAL/JEFE DE OFICINA DE MONITOREO/CAMAROGRAFO/FOTOGRAFO/DISEÑADOR GRÁFICO/EDITOR/ASISTENTE TÉCNICO.	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
- Recopilar la información brindada por las demás áreas para su análisis y desarrollo. - Recepción de material de video, fotografía, diseños y demás gráficos y boletines. - Enviar a los camarógrafos y fotógrafos a las locaciones y/o lugares para la captura de evidencias. - Recibir las estadísticas y datos provenientes del área de monitoreo. - Las demás que la superioridad en sus facultades le encomiende.	- Autorizar y supervisar los distintos diseños gráficos que se soliciten para su emisión. - Aprobar la corrección del contenido antes de su publicación.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
- Licenciatura en Publicidad, Marketing, Periodismo o carrera afín. - Dominio de Excel. - Experiencia comprobable en distintos programas de edición. - Edición de imagen y video. - Excelente ortografía y gramática. - Experiencia en manejo de personal.	- Organización. - Operatividad. - Proactivo. - Alto rendimiento. - Creatividad - Vocación de servicio - Comunicación asertiva. - Adaptabilidad.

PUESTO	
JEFE DE OFICINA EDITORIAL	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO OPERATIVO	
SUBORDINADOS	
ASISTENTE TÉCNICO.	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Revisar la síntesis informativa. II. Elaborar la información que se enviara a la prensa escrita, así como las fotografías, para su posterior aprobación. III. Mantener un concentrado de todas las notas y/o información elaborada y publicada del área. IV. Las demás que la superioridad en función de sus facultades le autorice.	1. Elaborar los boletines de prensa para los medios de comunicación social de los eventos oficiales el Presidente Municipal. 2. Realizar las publicaciones oficiales del Ayuntamiento en los distintos medios de comunicación.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Marketing, Periodismo o carrera afín. • Dominio de Excel. • Experiencia comprobable en distintos programas de edición. • Edición de imagen y video. • Excelente ortografía y gramática. • Experiencia en manejo de personal.	• Organización. • Operatividad. • Proactivo. • Alto rendimiento. • Creatividad • Vocación de servicio • Comunicación asertiva. • Adaptabilidad.

PUESTO	
ASISTENTE TÉCNICO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE OFICINA DE EDITORIAL	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Realizar los escritos necesarios que le indique su superior. II. Atender y gestionar los documentos y solicitudes que lleguen al área. III. Las demás que la superioridad en sus facultades le encomiende.	1. Llevar el control del archivo del área. 2.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Marketing, Periodismo o carrera afín. • Dominio de Excel. • Experiencia comprobable en distintos programas de edición. • Edición de imagen y video. • Excelente ortografía y gramática. • Excelente ortografía y redacción.	• Organización. • Operatividad. • Proactivo. • Alto rendimiento. • Creatividad • Vocación de servicio • Comunicación asertiva. • Adaptabilidad.

PUESTO	
JEFE DE OFICINA DE MONITOREO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO OPERATIVO	
SUBORDINADOS	
MONITOREO	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Recibir toda la información obtenida por parte de los que trabajan en monitoreo. II. Procesar y organizar la información obtenida de los distintos medios de comunicación, locales, estatales y federales. III. Supervisar y generar la síntesis de la información para enviarla al coordinador de comunicación social. IV. Las demás que la superioridad en función de sus atribuciones le encomiende.	1. Realizar un análisis y seguimiento diariamente de las publicaciones hechas por el municipio. 2. Realizar un análisis de la tendencia de la información de acuerdo al medio informativo para determinar la imagen del alcalde y del Ayuntamiento en general.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Marketing, Periodismo o carrera afín. • Dominio de Excel. • Experiencia comprobable en distintos programas de edición. • Experiencia en análisis y procesamiento de datos. • Excelente ortografía y gramática.	• Organización. • Operatividad. • Proactivo. • Alto rendimiento. • Creatividad • Vocación de servicio • Comunicación asertiva. • Adaptabilidad.

PUESTO	
MONITOREO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE OFICINA DE MONITOREO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Analizar y monitorear la información de los distintos medios de comunicación locales, estatales y federales, que hablen sobre el ayuntamiento de Reynosa y/o el alcalde. II. Las demás que la superioridad en sus facultades le encomiende.	1. Realizar y emitir un reporte de análisis de datos al jefe inmediato.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Marketing, Periodismo o carrera afín. • Dominio de Excel. • Experiencia en análisis y procesamiento de datos. • Experiencia en medios de comunicación.	• Organización. • Operatividad. • Proactivo. • Alto rendimiento. • Creatividad • Vocación de servicio • Comunicación asertiva. • Adaptabilidad.

PUESTO	
CAMARÓGRAFO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO OPERATIVO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
- Supervisar el video de las actividades del alcalde. - Consolidar grabación en video de las acciones de funcionarios públicos. - Dirigir, analizar y desarrollar video de las obras públicas del municipio. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad	- Realizar la captura de video de los eventos del R. Ayuntamiento. - Desarrollar edición de video en general. - Elaborar ediciones en tiempo y forma.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
- Licenciatura diseño gráfico o carrera afín. - Manejo de programas de diseño y edición. - Experiencia en paquetes para edición de video. - Manejo de paquetes para edición de gráficos. - Manejo de paquetes para edición de audio.	- Trabajo en equipo. - Gestión de tiempo. - Organización. - Proactivo. - Creatividad. - Relaciones interpersonales. - Vocación de servicio. - Alto rendimiento.

PUESTO	
FOTÓGRAFO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO OPERATIVO.	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Realizar el levantamiento de fotografías necesarias, mediante la aplicación de técnicas para cubrir los eventos institucionales de la administración presente. II. Cuidar la imagen pública del alcalde. III. Revisar la calidad de las fotografías, para obtener una óptima imagen que pueda ser utilizada en distintos formatos. IV. Producir material fotográfico para satisfacer las necesidades del departamento de diseño. V. Apoyar a las diferentes áreas con material fotográfico de calidad para publicaciones o archivo del mismo. VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad	1. Transferir el material que resulte mediante el levantamiento de imágenes con el perfil político adecuado en las sesiones y los eventos institucionales del R. Ayuntamiento de Reynosa. 2. Actualizar el archivo de fotos, a través de su constante revisión.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Fotografía, Diseño Gráfico o carrera afín. • Cursos de fotografía y edición. • Manejo de cámara fotográfica. • Manejo de distintos programas de diseño.	• Trabajo en equipo. • Gestión del tiempo. • Organización. • Proactivo. • Vocación de servicio. • Alto rendimiento.

PUESTO	
DISEÑADOR GRÁFICO	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Evaluar los diseños elaborados por los diseñadores. II. Definir el estilo y la originalidad del diseño. III. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Verificar el contenido artístico en el diseño gráfico. 2. Dar lineamientos y directrices a seguir en la elaboración de un diseño.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Diseño Gráfico. • Historia del arte. • Especialidad en semiótica. • Excelente manejo de programas enfocados al diseño gráfico. • Diseño en general. • Ortografía y redacción.	• Creatividad • Facilidad de palabra • Trabajo en equipo • Proactiva. • Vocación de servicio. • Alto rendimiento. • Escucha activa.

PUESTO	
EDITOR	
JEFE DIRECTO	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO.	
SUBORDINADOS	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Realizar boletines de los eventos donde el alcalde asiste y actividades del gobierno de Reynosa. II. Editar el contenido de la información antes de ser enviada para su autorización y publicación. III. Las demás que la superioridad en sus facultades le encomiende.	1. Cumplir con la realización del boletín y enviarlo a su jefe de departamento en tiempo y forma. 2. Realizar el estilo y contenido de la publicación y/o información.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en periodismo, escritura, ciencias de la comunicación o carrera afín. • Excelente redacción, escritura y ortografía. • Amplio vocabulario.	• Actitud de servicio • Responsable. • Operatividad. • Alto rendimiento. • Creatividad. • Correcta toma de decisiones. • Planificación y organización. • Gestión del tiempo.

PUESTO	
ASISTENTE TÉCNICO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO OPERATIVO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Gestionar datos para medios de comunicación y dependencias del gobierno municipal. II. Coordinar la captación de información oficial. III. Estandarizar la información para hacer comunicación efectiva a la población en general. IV. Recabar la recopilación de datos adicionales para complemento de notas informativas. V. Las demás que la superioridad le encomienden.	1. Redactar boletines y comunicados. 2. Evaluar información oficial para informar a los medios de comunicación.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo o carrera afín. • Redacción, ortografía, gramática. • Experiencia en diversas técnicas de investigación.	• Trabajo en equipo. • Comunicación asertiva. • Alto rendimiento. • Vocación de servicio. • Relaciones interpersonales.

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR DE IMAGEN INSTITUCIONAL	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Gestión de llamadas telefónicas y canalizarlas de manera adecuada y oportuna. II. Mantener el control de las solicitudes externas e internas. III. Realizar solicitudes internas de la coordinación. IV. Las demás que la superioridad le encomienden.	1. Mantener el control de la documentación que llega a la coordinación de imagen municipal. 2. Elaborar respaldos de archivos digitales.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Administración, Diseño Gráfico o Carrera afín. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Redacción y ortografía.	• Organización. • Comunicación asertiva. • Alto rendimiento. • Trabajo en equipo. • Vocación de servicio. • Orientación al cumplimiento de resultados.

PUESTO	
DISEÑADOR GRÁFICO	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR DE IMAGEN INSTITUCIONAL	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Diseñar y producir materiales de comunicación interna y externa en medios digitales e impresos del municipio y sus dependencias. II. Diseñar los identificadores. III. Las demás que la superioridad le encomienden.	1. Realizar imagen gráfica en eventos de la Institución.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciatura en Diseño Gráfico. • Manejo del programa Suite de adobe • Redacción y ortografía. • Manual de identidad del R. Ayuntamiento de Reynosa. • Multimedia. • Edición de fotografía.	• Organización. • Comunicación asertiva. • Alto rendimiento. • Pensamiento analítico. • Trabajo en equipo. • Creatividad. • Orientación al cumplimiento de objetivos.

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 Oficina del Presidente, 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.	
Titular de la Oficina del Presidente Municipal. Lic. Maricela Rosario Gutiérrez Rivas.	Sello de la Dependencia a su cargo.
Para consulta pública se cubren firmas de autorización del documento.	Para consulta pública se cubren firmas de autorización del documento. Coordinador de Giras y Eventos C. Juan Miguel Martínez Espino
Para consulta pública se cubren firmas de autorización del documento.	Para consulta pública se cubren firmas de autorización del documento. Coordinador de Imagen Institucional. Lic. Steve Isai Martínez Segura.
Coordinador de Comunicación Social Lic. Aldo Noe Hidalgo Escalante.	

CÉDULA DE VALIDEZ DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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

La entidad administrativa está obligada a mantener actualizado su Manual de Organización, en apego a las normas, lineamientos emitidos por la Secretaría Técnica a través de la Dirección de Enlace Institucional. -----

Al emitir el presente Manual de Organización mediante los medios autorizados, el Gobierno Municipal da cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia. -----

Elaborado por:
Administración Pública y Oficina del Presidente

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-OPM-001	Nombre de la entidad administrativa:
		Administración Pública y Oficina del Presidente Municipal
Emisión	Fecha de cambio	Descripción del cambio
2016	Marzo 2016	N/A
2022	Junio 2022	ACTUALIZACIÓN DE FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.
2023	Octubre 2023	CREACIÓN DE LA POLÍTICA DE CALIDAD, ASÍ COMO LA ACTUALIZACIÓN DE LAS ATRIBUCIONES Y ORDENAMIENTO MUNICIPAL.
2025	Junio 2026	ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA



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

— 2024



2027 —