



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA

SECRETARÍA DE **PARTICIPACIÓN** **CIUDADANA**

**Manual de Organización de la
Secretaría de Participación Ciudadana**

Índice

	Nº de hoja
Autorizaciones	5
I.- Antecedentes Históricos	6
II.- Base Legal	7
III.- Atribuciones	8
IV.- Estructura Orgánica	11
V.- Organigramas	
- Organigrama Específico	14
- Organigrama Analítico	15
VI.- Objetivo y funciones de los Órganos que conforman la Secretaría	16



Autorizaciones

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Autorizaciones

Secretario de Servicios Administrativos

Secretaria de Participación Ciudadana

Directora de Atención Ciudadana

Director de Gestión Ciudadana

Director de Audiencias Públicas

Director de Enlace Ciudadano

Director del Programa "Ciudad Educadora

Procurador Social de Defensa Ciudadana

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



I.- Antecedentes Históricos.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



II.- Base Legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D. O. 5-II-1917 y sus reformas)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas (P. O. 16-II-1921 y sus reformas).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas (P. O. 5-VII-2007).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Municipio (P. O. 3-III-1984 y sus reformas)
- Ley de Participación Ciudadana del Estado (P. O. 6-VI-2001 y sus reformas)
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Reynosa, Tamaulipas (P. O. 13-XII-1997 y sus reformas)
- Reglamento Interior del Ayuntamiento (P O. 13-XII-1997 y sus reformas)

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

III.- Atribuciones.

Reglamento de la Administración Pública

Artículo 23. La Secretaría de Participación Ciudadana actuará como una instancia de interlocución entre la ciudadanía y el gobierno Municipal; estará a cargo de un Secretario y sus funciones y atribuciones serán:

- I. Planear, organizar y desarrollar las acciones de fomento para la participación ciudadana de conformidad con los principios plasmados en la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Tamaulipas.
- II. Dar atención a necesidades, comentarios, quejas y sugerencias de la ciudadanía.
- III. Realizar la gestión ciudadana e innovar en materia de mecanismos de gestión.
- IV. Coordinar las Audiencias Públicas.
- V. Fomentar la relación del Gobierno Municipal, con los organismos ciudadanos.
- VI. Fomentar la capacitación como medida de superación colectiva.
- VII. Asesorar gratuitamente a los ciudadanos que por su condición económica lo requieran.

El titular de la Secretaría contará con el apoyo de las instancias administrativas que a continuación se describen con sus respectivas funciones y atribuciones.

1. DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

- 1.1.- Organizar, coordinar y supervisar las actividades orientadas a la atención ciudadana.
- 1.2.- Canalizar y dar seguimiento a las diversas instancias del Gobierno Municipal, las solicitudes de atención.
- 1.3.- Formular un programa anual de actividades y un cuadro de necesidades.
- 1.4.- Coadyuvar a la concreción de convenios de descuentos y apoyos complementarios entre el gobierno municipal y las organizaciones ciudadanas.
- 1.5.- Establecer un sistema de registro continuo de las atenciones prestadas a los ciudadanos.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

2. DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CIUDADANA

- 2.1.- Atender las solicitudes de los gestores sociales, de manera expedita y eficiente.
- 2.2.- Llevar un control de las solicitudes de gestoría de manera sistematizada, que permita el análisis y evaluación.
- 2.3.- Proporcionar la información estadística sobre las solicitudes de gestoría que se realicen, así como sus tiempos de respuesta y atención.

3.- DE LA DIRECCIÓN DE AUDIENCIAS PÚBLICAS

- 3.1.- Coordinar la realización de Audiencias Públicas.
- 3.2.- Convocar oportunamente a las instancias de gobierno Municipal.
- 3.3.- Dar seguimiento permanente a las solicitudes que hayan sido turnadas a las dependencias municipales.

4.- DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE CIUDADANO

- 4.1.- Establecer y mantener una coordinación permanente con los organismos ciudadanos.
- 4.2.- Elaborar y mantener actualizado el directorio de organismos ciudadanos.
- 4.3.- Presentar informes por cada asistencia a las reuniones de los organismos ciudadanos.
- 4.4.- Promover la integración de los Consejos de Participación Ciudadana.
- 4.5.- Asistir a las reuniones de los Consejos de Participación Ciudadana.
- 4.6.- Divulgar las políticas públicas y los programas de fomento a la participación ciudadana.
- 4.7.- Vigilar que se cumplan los compromisos del Municipio, con los Consejos de Participación Ciudadana.

5.- DE LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA “CIUDAD EDUCADORA”

- 5.1.- Diseñar un programa de educación ciudadana que tenga como objetivo convertir a la ciudad en un espacio de convivencia.
- 5.2.- Promover la participación de las autoridades magisteriales en el Programa.
- 5.3.- Identificar grupos ciudadanos a los cuales, se les deba incentivar a elevar su nivel de competitividad.
- 5.4.- Promover los cursos especializados que soliciten las organizaciones civiles o las áreas de la estructura de gobierno municipal.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

5.5.- Diseñar un programa de capacitación que estimule la Cultura Cívica en el ámbito Municipal.

6. DE LA PROCURADURÍA SOCIAL DE DEFENSA CIUDADANA

6.1.- Brindar servicios gratuitos de asesoría jurídica a todo aquel ciudadano que lo solicite.

6.2.- Promover programas de difusión de los derechos ciudadanos.

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.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



IV.- Estructura Orgánica

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

IV.- Estructura Orgánica

1. Secretario de Participación Ciudadana

1.1 Director general

1.1.1 Director de Atención Ciudadana.

1.1.1.0.1 Departamento de Seguimiento.

1.1.1.0.2 Departamento de Sugerencias Ciudadanas.

1.1.2 Director de Audiencias Públicas.

1.1.2.0.1. Coordinación de Audiencias Públicas

1.1.2.0.2. Coordinación de Seguimiento

1.1.3 Director de Enlace Ciudadano.

1.1.3.0.1 Departamento de Vinculación Social y empresarial

1.1.3.0.2 Departamento de Participación Ciudadana

1.1.4 Director de Gestión Ciudadana.

1.1.4.1 Subdirector de Gestión Social.

1.1.5 Director de Ciudad Educadora

1.1.6 Director de Capacitación

1.1.7 Procurador Social de Defensa Ciudadana

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

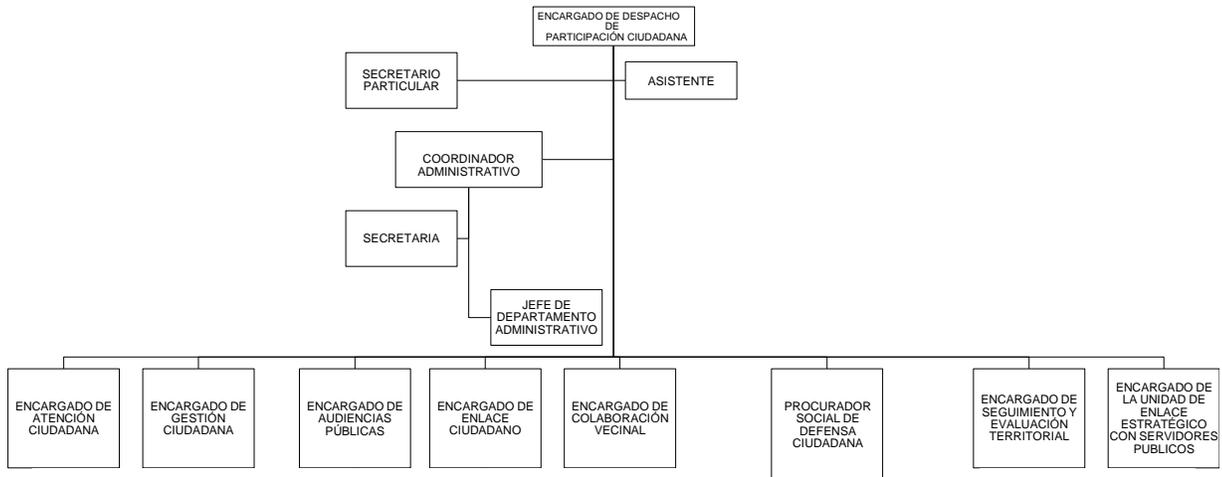


V.- Organigramas

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



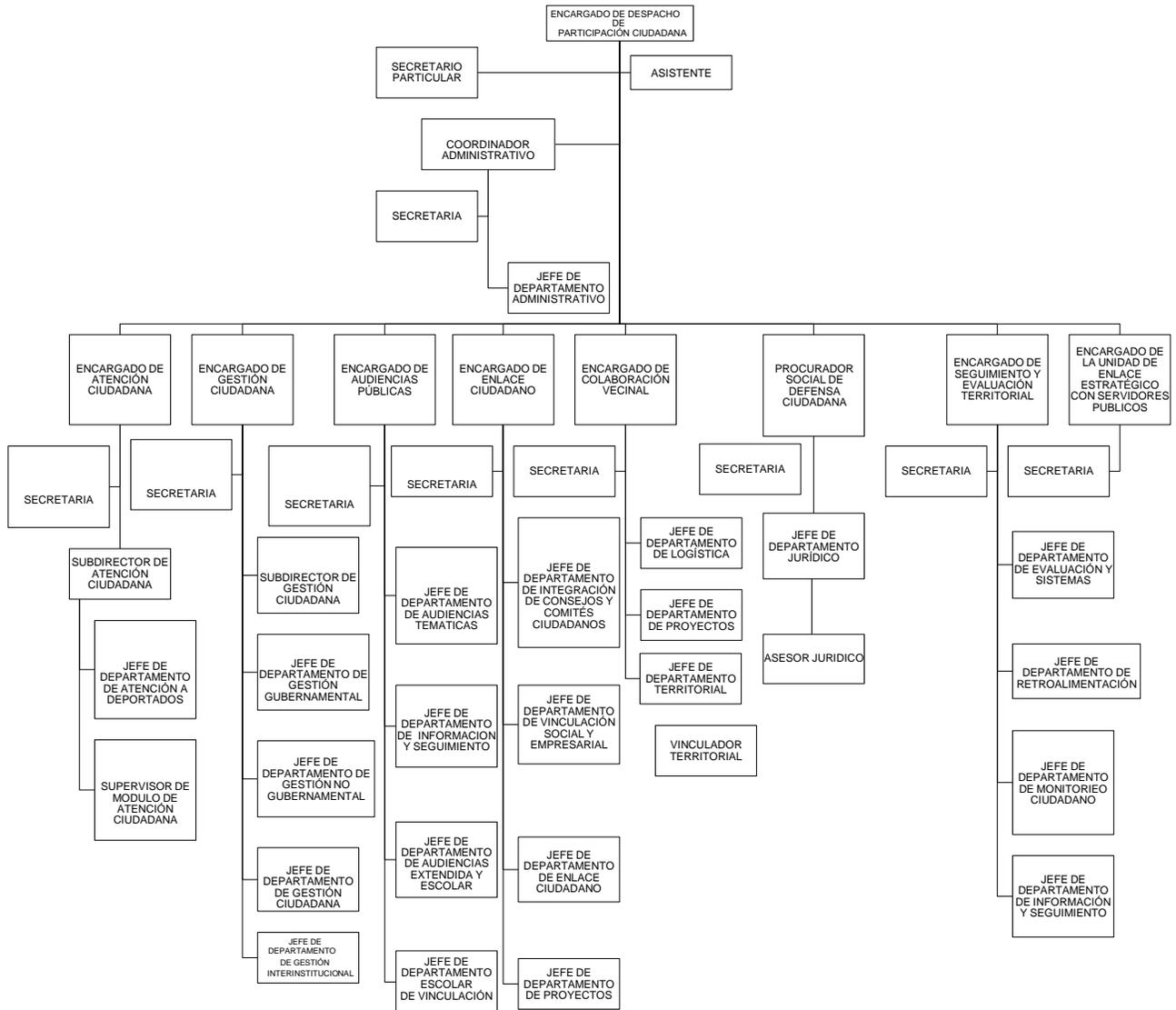
V.- Organigrama Específico



Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Organigrama Analítico



Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



VI.- Objetivo y funciones de los órganos que Integran a la Secretaría

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

Puesto:	1. Secretaria de Participación Ciudadana	Superior Inmediato	Presidente Municipal
Subordinados:	Director General de Participación Ciudadana; Secretario Particular, Jefe de Departamento Administrativo, Asistente de Secretario, Secretaria		

Objetivo General:

Alinear la innovación gubernamental del Presidente Municipal en materia de Participación Ciudadana, con el Plan Estatal de Desarrollo, para “Procurar la participación y la legitimidad ciudadana para construir el buen gobierno.” y “Ampliar la base social de la **Participación Ciudadana** en las acciones gubernamentales y sostener una comunicación efectiva de mayor presencia social que revele los contenidos de los programas y obras del gobierno.

La planeación, organización, coordinación, desarrollo, control y evaluación de dicha función, y de aquellas específicas adicionales que tenga a bien encomendarle el C. Presidente Municipal; La Secretaría se apegará de manera inquebrantable, a los principios de Democracia, Corresponsabilidad, Inclusión, Solidaridad, Legalidad, Respeto, Tolerancia, Sustentabilidad y Pervivencia, plasmados en la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Tamaulipas, así como en el reglamento municipal correspondiente.

Funciones Específicas:

- Planear, organizar y desarrollar las acciones de fomento para la participación ciudadana de conformidad con los principios plasmados en la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Tamaulipas.
- Dar atención a necesidades, comentarios, quejas y sugerencias de la ciudadanía.
- Coordinar las Audiencias Públicas.
- Fomentar la capacitación como medida de superación colectiva.
- Asesorar gratuitamente a los ciudadanos que por su condición económica lo requieran.
- Inducir el trabajo de todas las instancias de la Secretaría en una vía de interlocución que facilite la incorporación de proyectos, ideas y opiniones de los Reynosenses en la planeación de las acciones gubernamentales.
- Establecer a la Secretaría como puente de comunicación directa entre todas las áreas de la administración pública municipal y ciudadanía, para alinear las acciones de gobierno con las necesidades y propuestas ciudadanas.
- Focalizar por segmentos, esfuerzos de sensibilización y motivación hacia todos los habitantes del Municipio, para que participen en todos los aspectos de la Administración Pública Municipal.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



- Instrumentar un sistema automatizado de registro, captación y canalización de la demanda ciudadana; que permita dar puntual seguimiento a la respuesta gubernamental para evaluar los niveles de eficacia gubernamental y medir el impacto de los beneficios recibidos por la ciudadanía.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confiera y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	1.1. Director General de Participación Ciudadana	Superior Inmediato	Secretaría de Participación Ciudadana
Subordinados:	Director de Atención Ciudadana, Director de Audiencias Públicas, Director de Enlace Ciudadano, Director de Gestión Ciudadana, Director de Ciudad Educadora, Director de Capacitación Ciudadana, Procurador Social de Defensa Ciudadana, Auxiliar de Director, Coordinador de Evaluación y Seguimiento, Coordinador de Divulgación y Monitoreo.		

Objetivo General:

Coadyuvar con la Secretaría de Participación Ciudadana, en la planeación de las acciones, en el marco legal de actuación de la Secretaría.

Funciones Específicas:

- Realizar el análisis de las propuestas que en el ámbito de la participación ciudadana provengan de las esferas de gobierno; de la ciudadanía en general; o bien de organismos no gubernamentales, sean estos de origen nacional o internacional; generando como resultado de dicho análisis, documentos de opinión colegiada para que el titular de la Secretaría adopte, modifique, rechace o, cuando proceda, someta dichas propuestas a la superior consideración del C. Presidente Municipal, para éste a su vez, disponga la implementación de las mismas o bien, su presentación ante el H. Cabildo.
- Mantener estrecha comunicación con la sociedad civil organizada y propiciar la vinculación de ésta con las áreas sustantivas de la estructura del gobierno municipal de manera que cuando alguna de ellas planee establecer algún programa especial dirigido a la ciudadanía en formato de campaña, sea ésta Dirección la responsable de coordinar las acciones, así como la difusión mediática de las mismas.
- Realizar y difundir estudios e investigaciones que aporten elementos innovadores que en el marco de la democracia y la participación ciudadana, beneficien a la ciudad, mediante campañas permanentes coordinadas por la Secretaría de Participación Ciudadana.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



- Coadyuvar con el titular de la Secretaría, en la aplicación de medidas de control y vigilancia, que eleven de manera continua los niveles de competitividad con que se difunden las tareas de gobierno a través de las instancias de la Secretaría de Participación Ciudadana.
- Coadyuvar con el titular de la Secretaría para efecto de mantener un clima de armonía y colaboración en las tareas de las Direcciones; y apoyar a los titulares de éstas, cuando lo requieran, en el diseño y la instrumentación de informes periódicos y programas específicos de trabajo.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confiera y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	1.1.1. Director de Atención Ciudadana	Superior Inmediato	Director General
Subordinados:	Secretaria, Jefe de Departamento de Seguimiento, Jefe de Departamento de Sugerencias Ciudadanas, Supervisor de Módulo de Atención.		

Objetivo General:

Atender a la ciudadanía en condiciones económicas vulnerables, para conocer sus necesidades y brindarles el apoyo que están solicitando de manera expedita, y en su caso canalizar las peticiones a las dependencias Municipales que les corresponda.

Funciones Específicas:

- Organizar, coordinar y supervisar las actividades orientadas a la atención ciudadana, de conformidad con los lineamientos legales invocados en éste artículo.
- Canalizar a las diversas instancias del gobierno municipal, a todo ciudadano que presente ya sea en ventanilla o en las oficinas de la Secretaría de Participación Ciudadana, necesidades, comentarios, sugerencias o quejas.
- Formular un programa anual de actividades y un cuadro de necesidades, que en base a experiencias anteriores, la Secretaría deba considerar en materia presupuestal, con la finalidad de otorgar con amplio criterio de justicia, la cuantía y la modalidad de los apoyos que los ciudadanos en condiciones económicas vulnerables, solicitan al gobierno municipal.
- Coadyuvar a la concreción de convenios de descuentos y apoyos complementarios entre el gobierno municipal y las organizaciones ciudadanas públicas o privadas, que manifiesten interés en sumarse a los ejes asistenciales del gobierno municipal. En el caso de convenios con organismos ciudadanos, ésta Dirección operará coordinadamente con la Dirección de Enlace Ciudadano.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



- Realizar un ejercicio de seguimiento permanente sobre los asuntos que haya canalizado a dependencias municipales y proceder, cuando sea el caso, a poner en conocimiento de la Contraloría Municipal, aquellos asuntos que, pasado un lapso prudente, no hayan sido atendidos con diligencia.
- Establecer un sistema de registro continuo de las atenciones prestadas a los ciudadanos, tanto en ventanilla como en oficinas y en base a dicho registro, sedimentar los datos en estadísticas relevantes y oportunas que deberá presentar mensualmente a la superioridad.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confiera y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	1.1.1.0.1. Departamento de Seguimiento	Superior Inmediato	Director de Atención Ciudadana
Subordinados:			

Objetivo General:

Realizar un seguimiento de las peticiones o sugerencias ciudadanas que garantice el cumplimiento de las mismas en forma eficiente.

Funciones Específicas:

- Entregar a las diversas Secretarías, Dependencias o Instituciones las solicitudes de atención que se reciben en la Dirección de Atención Ciudadana.
- Llevar un registro de las solicitudes entregadas en diversas áreas.
- Solicitar por escrito a los responsables de las diferentes áreas, la respuesta a las solicitudes ciudadanas turnadas.
- Comprobar la veracidad de la información obtenida en el proceso de seguimiento a través del contacto con el ciudadano mediante vía telefónica.
- Realizar periódicamente visitas domiciliarias para comprobar el resultado de las peticiones.
- Determinar indicadores para la realización del seguimiento.
- Entregar un informe mensual del resultado del seguimiento.
- Entregar a la Contraloría el informe de incumplimiento en las solicitudes o sugerencias ciudadanas.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



- Elaborar el cuadro de necesidades del Departamento y presentarlo a la Dirección para lo conducente.
- Acatar las disposiciones de la autoridad superior.
- Proporcionar, en los términos establecidos, la información que le sea requerida, tanto por la Dirección, como por la Secretaria de Participación Ciudadana.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confiera y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	1.1.1.0.2. Departamento de Sugerencias Ciudadanas	Superior Inmediato	Director de Atención Ciudadana
Subordinados:			

Objetivo General:

Atender eficientemente las sugerencias y/o peticiones ciudadanas de manera que permitan dar cumplimiento cabal a los compromisos establecidos en los programas de Gobierno.

Funciones Específicas:

- Recopilar y analizar con la responsable de la Dirección de Atención Ciudadana las solicitudes o sugerencias Ciudadanas.
- Canalizar mediante el Sistema de Audiencias Públicas de Reynosa (Sistema Electrónico) las peticiones o sugerencias ciudadanas a la Secretaría o Áreas correspondientes.
- Revisar de manera constante el sistema de envío electrónico para evitar posibles desviaciones en la distribución o canalización de las sugerencias o peticiones.
- Elaborar en forma manual el concentrado de peticiones o sugerencias enviadas a las diferentes instancias de Gobierno.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal asignado al modulo de Atención Ciudadana.
- Concentrar el registro diario de la afluencia de ciudadanos atendidos en el modulo.
- Elaborar el cuadro de necesidades del Departamento y presentarlo a la Dirección para lo conducente.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



- Verificar que los buzones de sugerencias estén instalados en lugares visibles, así como que se abastezca de lo necesario para el registro de sugerencias (formatos, plumas, etc.).
- Participar activamente en la atención que se brinda a los ciudadanos en las Oficinas de la Dirección o en el Modulo de Atención.
- Elaborar mensualmente un informé gráfico de las actividades de este Departamento.
- Acatar las disposiciones de la Autoridad Superior.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confiera y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	1.1.2. Director de Audiencias Públicas	Superior Inmediato	Director General
Subordinados:	Secretaria, Coordinador de Audiencias Públicas, Coordinador de Seguimiento.		

Objetivo General:

Propiciar y mantener, antes durante y después de las Audiencias Públicas, condiciones ambientales apropiadas para que se cumpla con decoro, la misión de fortalecer la comunicación entre los ciudadanos y el gobierno municipal.

Funciones Específicas:

- Coordinar en apego a la legislación vigente, la realización de Audiencias Públicas, procurando que en éstas, todo aquel ciudadano que desee establecer comunicación directa con el C. Presidente Municipal, sea atendido con diligencia y eficacia.
- Convocar oportunamente a las instancias del gobierno Municipal, detallando hora, lugar, fecha y condiciones climáticas esperadas, de manera que el inicio puntual de las Audiencias demuestre el respeto que las autoridades guardan para con los ciudadanos.
- Planear con oportunidad que el registro, la espera de turno y el flujo del aforo ciudadano, antes y durante las Audiencias Públicas, se lleve a cabo bajo criterios logísticos eficaces, coordinando ésta acción con las instancias municipales encargadas de proveer los recursos materiales, financieros y humanos, necesarios.
- Diseñar y mejorar continuamente los documentos que sirvan para registro, estadística e informes de actividades. Presentando a la superioridad un informe mensual de actividades, detallando el aforo total de ciudadanos y las vertientes de atención solicitadas con mayor frecuencia.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



- Dar seguimiento puntual a los asuntos que una vez puestos en conocimiento del C. Presidente Municipal, hayan sido enviados para su atención a las instancias de gobierno procedentes, de manera que los ciudadanos que soliciten información posterior, puedan ser auxiliados por el personal de la Dirección mediante la documentación de archivo.
- Dar seguimiento permanente sobre los asuntos que por instrucciones del C. Presidente Municipal hayan sido canalizados a las dependencias municipales y proceder, cuando sea el caso, a poner en conocimiento de la Contraloría Municipal, los asuntos que, pasado un lapso prudente, no hayan sido atendidos con diligencia.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confiera y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	1.1.2.0.1.Coordinación de Audiencias Públicas	Superior Inmediato	Director de Audiencias Públicas
Subordinados:	Auxiliar de Audiencias Públicas		

Objetivo General:

Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Municipio mediante la instrumentación programática de las Audiencias Públicas y su diseño.

Funciones Específicas:

- Localizar y planear la logística de donde se desarrollaran las audiencias públicas en plazas y colonias.
- Revisar propuestas de funcionarios que se invitan a las audiencias públicas, en acuerdo con la Dirección.
- Distribuir y asignar espacios de atención al público de funcionarios públicos Municipales, Estatales, Federales, en acuerdo con la Dirección de Audiencias Públicas.
- Coordinar y supervisar con la Dirección de Servicios Generales, la instalación de carpas, mobiliario y equipo que se requiere para las Audiencias Públicas.
- Coordinar e informar a la Secretaría de Desarrollo Social la calendarización de las Audiencias Públicas.
- Solicitar a la Coordinación de Servicios Públicos Primarios, la limpieza del área y el entorno de donde se realicen las audiencias públicas.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



- Coordinar con la Secretaria de Seguridad Pública, el cuidado del mobiliario y equipo y salvaguardar la integridad física de los funcionarios y ciudadanos.
- Solicitar a la Dirección de Tránsito y Vialidad agilizar el tráfico vehicular.
- Coordinar y apoyar a la Unidad de Protección Civil la cual proporciona una ambulancia y personal calificado para prevenir alguna contingencia medica de los ciudadanos y funcionarios que acuden a las Audiencias Públicas.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confiera y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	1.1.2.0.2. Coordinación de Seguimiento	Superior Inmediato	Director de Audiencias Públicas
Subordinados:	Auxiliar de Seguimiento		

Objetivo General:

Elaboración de controles eficientes para procesar e informar a la ciudadanía sobre las respuestas a sus solicitudes de Audiencia Pública. Supervisar y controlar la ejecución y control de los programas establecidos, así como, la oportuna elaboración de informes y estadísticas.

Funciones Específicas:

- Dar seguimiento diario a los reportes generados por concepto de audiencia pública.
- Redactar y dar trámite de oficios relacionados con la captura de folios de audiencias públicas.
- Emitir tarjetas informativas, semanales y mensuales para la Secretaria de Participación Ciudadana.
- Capturar y procesar la información de las observaciones de Contraloría Municipal.
- Capturar y procesar la información de Audiencias Públicas al SAPRE.
- Analizar y capturar las respuestas de los funcionarios para los casos de Audiencias Públicas.
- Registrar las indicaciones del C. Presidente Municipal durante el desarrollo de las Audiencias Públicas, para cada caso expuesto.
- Elaborar informes estadísticos.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

- Ejecutar todas las demás funciones que se le confiera y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	1.1.3. Director de Enlace Ciudadano	Superior Inmediato	Director General
Subordinados:	Jefe de Departamento de Vinculación Social y Empresarial, Jefe de Departamento Dirección de Participación Ciudadana.		

Objetivo General:

Coadyuvar con la superioridad para que se cumplan las metas gubernamentales del Municipio, especialmente cuando éstas hayan sido establecidas en base a propuestas provenientes de los organismos ciudadanos.

Funciones Específicas:

- Establecer y mantener una comunicación permanente con los organismos ciudadanos, de manera que, se propicie un diálogo armónico entre éstos y el gobierno Municipal.
- Permanecer en total disposición para asistir a las reuniones de los organismos ciudadanos, cuando éstos lo requieran.
- Elaborar y mantener actualizado el directorio de organismos ciudadanos, así como el calendario anual de los eventos que para ellos tengan mayor significación.
- Presentar al titular de la Secretaría un informe por cada asistencia a las reuniones de los organismos ciudadanos, destacando los temas que por su naturaleza, sean susceptibles de traducirse en acciones del gobierno Municipal.
- Asistir a las reuniones de los Consejos de Participación Ciudadana que se encuentren activos.
- Promover la integración de los Consejos de Participación Ciudadana que sean necesarios para impulsar la agenda ciudadana.
- Divulgar las políticas públicas y los programas de fomento a la participación ciudadana que establezca el gobierno Municipal.
- Fomentar, el envío de boletines a los medios de comunicación impresos y electrónicos; la edición de revistas mensuales por los mismos consejos de participación ciudadana; la creación de un portal de internet donde todos los consejos de participación ciudadana tengan presencia; y promover en general, la difusión profusa de las acciones de los consejos de participación ciudadana.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



- Presentar un informe mensual de actividades, con la finalidad de evaluar las metas establecidas en el programa anual.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confiera y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	1.1.3.0.1. Departamento de Vinculación Social y Empresarial	Superior Inmediato	Director de Enlace Ciudadano
Subordinados:			

Objetivo General:

Establecer el enlace entre el Republicano Ayuntamiento y Clubes Sociales, Asociaciones Civiles, Empresariales y Comités Diversos.

Funciones Específicas:

- Asistir a reuniones con las Diversas Organizaciones.
- Representar al R. Ayuntamiento y establecer comunicación y el enlace entre las diversas organizaciones.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confiera y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	1.1.3.0.2. Departamento de Participación Ciudadana	Superior Inmediato	Director de Enlace Ciudadano
Subordinados:			

Objetivo General:

Procurar la participación y la legitimidad ciudadana para ayudar a construir el buen gobierno que encabeza el C. Presidente Municipal, y ampliar la base social de la participación ciudadana en las acciones de Gobierno y sostener una comunicación efectiva de mayor presencia social que revele los contenidos de los programas y obras de Gobierno.

Funciones Específicas:

- Monitorear los diferentes medios de comunicación.
- Coordinar los diferentes consejos ciudadanos que existen dentro del Municipio.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



- Acudir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Seguridad Pública.
- Atender las solicitudes de los ciudadanos que solicitan algún servicio dentro de la Secretaría y turnarlo a la Dirección correspondiente.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confiera y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	1.1.4. Director de Gestión Ciudadana	Superior Inmediato	Director General
Subordinados:	Secretaria, Subdirector de Gestión Social		

Objetivo General:

Gestionar todo trámite ciudadano que sea ordenado directamente por el C. Presidente Municipal o a través del titular de la Secretaría de Participación Ciudadana, durante las audiencias públicas.

Funciones Específicas:

- Gestionar todo trámite ciudadano que sea solicitado directamente en las oficinas de la Secretaría de Participación Ciudadana.
- Dar seguimiento puntual a cada una de las gestiones ciudadanas realizadas e integrar con ellas un archivo cronológico, así como la estadística correspondiente.
- Innovar de manera permanente la dinámica de la gestión ciudadana, creando un catálogo único que contenga todos los trámites y requisitos de las dependencias de los tres órdenes de gobierno, de manera que éstas puedan ser consultadas en una sola página de Internet.
- Desarrollar y expandir con periodicidad, el sistema telefónico de la Gestión Ciudadana.
- Diseñar y coordinar mecanismos innovadores de gestión, que satisfagan las necesidades ciudadanas mediante convenios con organizaciones lícitas de toda naturaleza, cuidando que estas acciones sean siempre en beneficio de todo aquel ciudadano que lo solicite.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confiera y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	1.1.4.1. Subdirector de Gestión Social	Superior Inmediato	Director de Gestión Ciudadana
Subordinados:	Coordinador de Gestión Social		

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

Objetivo General:

Establecer sistemas de procedimientos para organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de las coordinaciones de gestión ciudadana, además monitorear el estado de las peticiones que se generan en la Dirección y establecer comunicación permanente con el Director para alcanzar las metas programadas.

Funciones Específicas:

- Auxiliar al Director en la supervisión de las coordinaciones de las 2 zonas, en las cuales esta dividida la ciudad (norte y sur).
- Rendir informe semanal de las actividades realizadas durante las jornadas de trabajo.
- Gestionar las necesidades y peticiones que canalizan esta Dirección.
- Generar un informe mensual de las actividades realizadas.
- Coordinar el personal de la Dirección en las diferentes tareas asignadas.
- Asistir los sábados a las diferentes colonias del programa “Limpiando la colonia” y dar recorridos para detectar las necesidades, así como darles seguimiento a la solución de sus demandas.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confiera y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	1.1.5. Director de Ciudad Educadora	Superior Inmediato	Director General
Subordinados:	Secretaria, Coordinador de Proyectos, Coordinador de Logística		

Objetivo General:

Permanecer en actitud incluyente con respecto a las propuestas surgidas de organismos ciudadanos que aporten material intelectual para ampliar y mejorar el programa.

Funciones Específicas:

- Difundir de manera permanente, que así como la iniciación, la continuidad de este programa de largo plazo, se sustenta en el anhelo ciudadano de convertir a la ciudad, en un espacio idóneo para la convivencia, mediante el diseño progresivo de estrategias innovadoras que mejoren el perfil educativo de la ciudadanía en general.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



- Establecer y mantener un elevado nivel de comunicación con las autoridades magisteriales, así como con aquellos ciudadanos interesados en participar en el programa.
- Estrechar vínculos con los funcionarios de la estructura del gobierno municipal, cuyas áreas estén directamente relacionadas con el programa.
- Dar seguimiento a cada uno de los proyectos que componen el programa e informar mensualmente al titular de la Secretaría, respecto de los avances y metas alcanzadas.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confiera y que sean inherentes a su cargo.

Puesto:	1.1.6. Director de Capacitación	Superior Inmediato	Director General
Subordinados:	Auxiliar de Capacitación		

Objetivo General:

Focalizar grupos sociales a los cuales, en el marco de la planeación democrática, se les deba incentivar, mediante programas especializados de motivación, para que eleven su nivel de competitividad tanto en grupo, como en lo individual.

Funciones Específicas:

- Propiciar el sentido de identidad; el de pertenencia; y el de apropiación; en los ciudadanos Reynosenses, a partir del diseño de programas estratégicos de capacitación.
- Acudir de manera institucional, a impartir los cursos especializados de superación personal, que a petición de parte, soliciten las organizaciones civiles; y coadyuvar en el mismo sentido, con todas las áreas de la estructura de gobierno Municipal.
- Diseñar e impartir cursos temáticos para corregir las conductas ciudadanas que se contraponen con el orden; con el ahorro del agua; con la limpieza; con la conservación de la salud; con la buena educación vial; con la planificación familiar; y con otros temas igualmente importantes para el avance del bienestar colectivo de la ciudad.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confiera y que sean inherentes a su cargo.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Puesto:	1.1.7. Procurador Social de Defensa Ciudadana	Superior Inmediato	Director General
Subordinados:	Secretaria, Abogado de Defensa Ciudadana		

Objetivo General:

Brindar servicios gratuitos de asesoría jurídica a todo aquel ciudadano que lo solicite, siempre y cuando carezca de recursos económicos para contratar los servicios privados.

Funciones Específicas:

- Comparecer, cuando sea necesario, ante toda clase de autoridades civiles, penales, administrativas y del trabajo, tanto federales como locales, para actuar en defensa de los intereses de todo aquel ciudadano que acuda a las audiencias públicas o bien, directamente a las oficinas de la Secretaría de Participación Ciudadana a solicitar apoyo jurídico, como resultado de estar en la imposibilidad de contratar los servicios profesionales de un despacho jurídico privado.
- Asesorar ciudadanos al Interponer y contestar demandas.
- Asesorar ciudadanos al Ofrecer y objetar pruebas.
- Asesorar ciudadanos al Articular posiciones.
- Asesorar ciudadanos al Interponer toda clase de recursos y desistirse de ellos.
- En general, realizar gratuitamente todos los actos encaminados a proporcionar a los ciudadanos de Reynosa, Tamaulipas que se encuentren en condiciones económicas vulnerables, el mejor de los desempeños de asesoría profesional de carácter legal.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confiera y que sean inherentes a su cargo.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica