



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA

COORDINACIÓN GENERAL DE  
**FONDOS MUNICIPALES**

**Manual de Organización de la  
Coordinación General de Fondos Municipales**



# Índice

	Nº de hoja
Introducción	4
Autorizaciones	6
I.- Antecedentes Históricos	7
II.- Base Legal	9
III.- Atribuciones	11
IV.- Estructura Orgánica	13
V.- Organigramas	
- Organigrama Específico	16
- Organigrama Analítico	17
VI.- Objetivo y funciones de los Órganos que conforman la Secretaría	18
VII -Diagramas de Flujo de FORTAMUN Y FISMUN	32



## ***Introducción***

El presente manual de organización cumple lo establecido por el Artículo 16, numeral 1, inciso e, fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, que señala los instrumentos que deberán contener información sobre la estructura orgánica y las funciones de sus unidades administrativas, que permitan reflejar un conocimiento exacto de la organización.

Por lo anterior, la Secretaría de Servicios Administrativos pone a disposición del personal adscrito a la misma y de las personas interesadas, el presente documento con el fin de que a través de éste se tenga una comprensión clara de la base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de los órganos que la conforman.

Cabe mencionar que la dinámica de la Administración Pública Municipal, requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del Manual debe revisarse y actualizarse de manera periódica, para su debida actuación.

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

## MISION

Administrar los recursos públicos en forma responsable, honesta y eficiente para garantizar a Reynosa los servicios públicos de calidad que satisfagan las necesidades del desarrollo social y económico de la comunidad integrando en este proceso como eje fundamental la participación y evaluación ciudadana.

## VISION

Respetar a la naturaleza y sostener el nivel de crecimiento y desarrollo de la región en base a una infraestructura que favorezca las vocaciones económicas y sociales de la comunidad y haga de Reynosa un ejemplo de trabajo y tecnología, orden y crecimiento social así como prosperidad con seguridad, estableciendo la planeación con participación ciudadana como una constante.

## V A L O R E S (CODIGO DE CONDUCTA)

Todos los servidores públicos del ayuntamiento, de todos los niveles y en todas las dependencias, se deben caracterizar por la práctica diaria de los siguientes valores:

- Resultados
- Liderazgo
- Respeto
- Eficiencia
- Honestidad
- Lealtad
- Entusiasmo
- Sencillez
- Trabajo arduo
- Perseverancia
- Trabajo en equipo
- Colaboración

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



## ***Autorizaciones***

\_\_\_\_\_  
Secretario de Servicios Administrativos

\_\_\_\_\_  
Coordinador General de Fondos  
Municipales

\_\_\_\_\_  
Director de Programas

\_\_\_\_\_  
Director de Área Técnica Administrativa  
y de Infraestructura

Fecha de Emisión	Última 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



## ***I.- Antecedentes Históricos.***

Decretado por el H. Congreso del Estado, la coordinación general de Fondos Municipales es el área de la Administración Pública Municipal, encargada de planear, organizar y sistematizar la recepción de las demandas de obras y servicios, jerarquizando su atención y tramite.

La **Coordinación** se integra con las funciones señaladas, publicado en el Periódico Oficial el 13 de marzo de 2008, la creación de la COORDINACIÓN GENERAL DE FONDOS MUNICIPALES de Cd. Reynosa, Tamaulipas., cabe mencionar que dicha Coordinación se desprende de una rama perteneciente a la Secretaría de Desarrollo Social con el propósito de administrar y coordinar con mayor empeño los programas que la conforman.

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





## ***II.- Base Legal***

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)
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas. (P. O. 10-X-1941 y sus reformas)
- Reglamento de la Administración Pública. (P. O. 13-XII-1997 y sus reformas)
- Reglamento Interior del Ayuntamiento. (P. O. 13-XII-1997 y sus reformas)
- Reglas de operación programa Hábitat
- Reglas de operación RAMO 33 programa FISMUN Y FORTAMUN
- Reglas de operación programa RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS
- Reglas de operación programa 3 X 1 MIGRANTES.
- Reglas de operación programa DICONSA Y
- Reglas de operación programa LICONSA
- Reglas de operación programa 70 Y MAS
- Reglas de operación del programa SUMA DE VOLUNTADES.

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



### ***III.- Atribuciones***

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



### ***III.- Atribuciones.***

#### **Reglamento de la Administración Pública**

**Artículo 29.-** La Coordinación General de FONDOS MUNICIAPLES es el área de la Administración Pública Municipal, encargada de planear, organizar y sistematizar la recepción de las demandas de obras y servicios, jerarquizando su atención y tramite.

- Canalizar a través de los diversos programas de participación federal, estatal y municipal las obras a ejecutar.
- Integrar los expedientes técnicos que respalden la propuesta de inversión.
- Intervenir en la organización y celebración de los concursos para la asignación de contrato de obra pública.
- Recibir y entregar los recursos a los comités de juntas vecinales de bienestar social.
- Implementar el seguimiento al avance de obras y la comprobación de la aplicación de los recursos para su finiquito.

Teniendo la Coordinación 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. Coordinadora General de Fondos Municipales.

#### 1.1 Director de Programas

- 1.1.0.1. Programa HABITAT
- 1.1.0.2. Programa FISMUN
- 1.1.0.3. Programa RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS
- 1.1.0.4. Programa FORTAMUN
- 1.1.0.5. Programa LICONSA
- 1.1.0.6. Programa DICONSA
- 1.1.0.7. Programa 70 y MÁS
- 1.1.0.8. Programa 3 X 1 MIGRANTES
- 1.1.0.9. Programa HIDROCARBUROS (Suma de Voluntades)
- 1.1.0.10. Programa OPORTUNIDADES
- 1.1.0.11. Programa de OFTALMOLOGIA

#### 1.2 Director de Área Técnica administrativa y de Infraestructura

##### 1.2.1 Subdirector de área técnica y de Infraestructura

- 1.2.1.1. Departamento de Área Técnica
- 1.2.1.2. Departamento de Facturación
- 1.2.1.3. Departamento de Planeación
- 1.2.1.4. Departamento de Comprobaciones
- 1.2.1.5. Departamento de Informática
- 1.2.1.6. Departamento de Realización de Expedientes Técnicos

#### 1.3 Procesos y Diagrama de Flujo de FORTAMUN y FISMUN

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

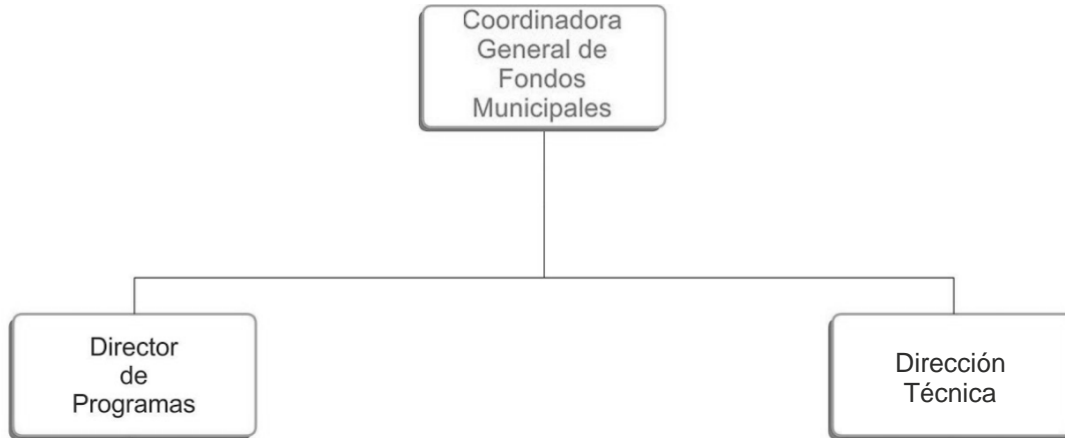


## V.- Organigramas

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



### V.- Organigrama Específico

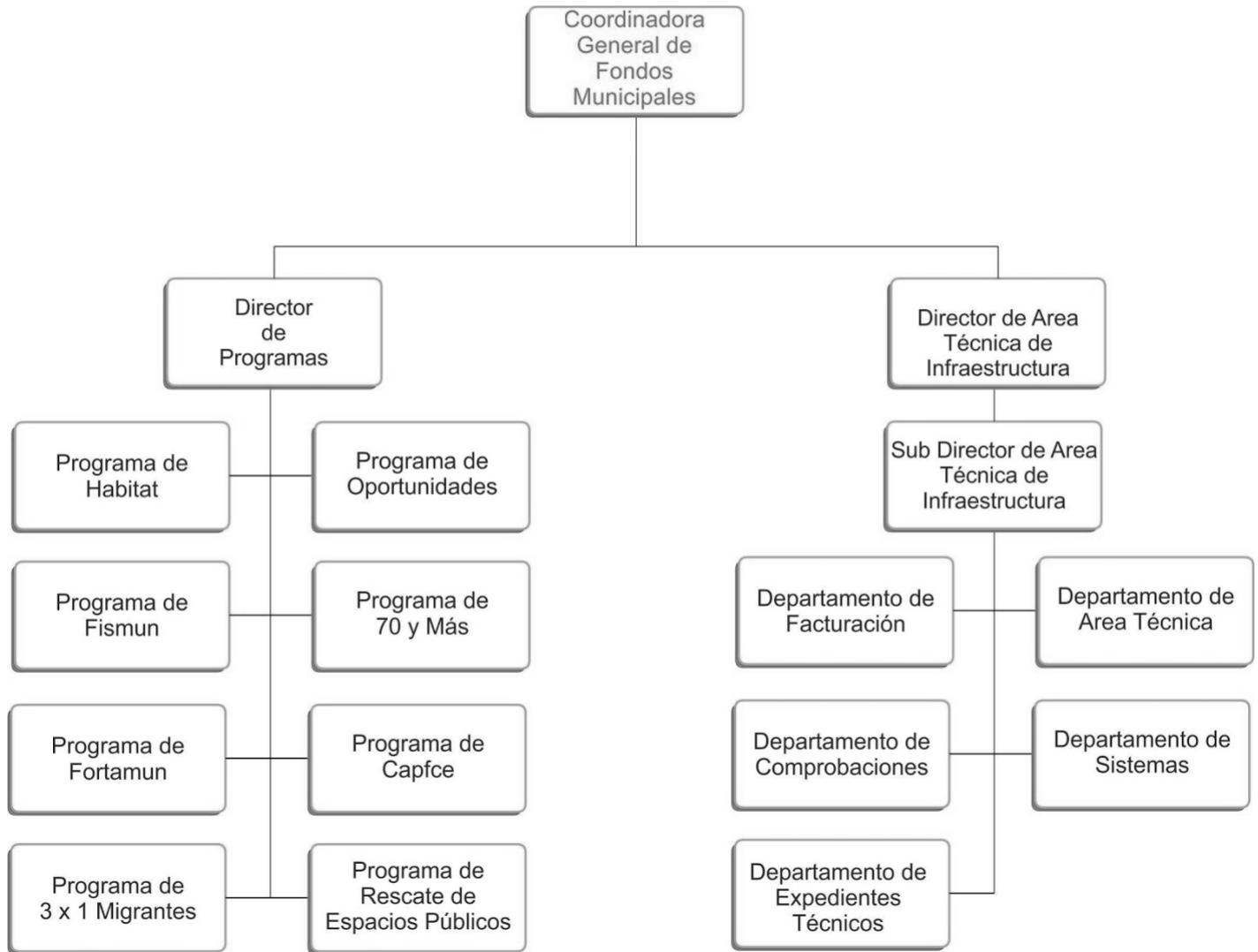


Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica





## 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 Coordinación General***

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



<b>Puesto:</b>	1. Coordinador General de Fondos Municipales	<b>Superior Inmediato</b>	Presidente Municipal
<b>Subordinados:</b>	Director de programas, Director Técnico Administrativo y de Infraestructura, Asistente (3), Secretaria (2)		

**Objetivo General:**

Planear, organizar y sistematizar la recepción de las demandas de obras y servicios, jerarquizando su atención y trámite. Así como gestionar los programas Federales mismos que benefician a la Comunidad de Reynosa.

**Funciones Específicas:**

- Canalizar a través de los diferentes programas de participación Federal, Estatal y Municipal las obras a ejecutar.
- Integrar los expedientes técnicos que respalden la propuesta de inversión.
- Intervenir en la organización y celebración de los concursos para la asignación de contrato de obra publica
- Recibir y entregar los recursos a los comités de juntas vecinales de bienestar social.
- Implementar el seguimiento al avance de las obras y la comprobación de la aplicación de los recursos para su finiquito.
- Teniendo la coordinación y sus diferentes direcciones, las facultades y obligaciones que las leyes federales, estatales, municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

<b>Puesto:</b>	1.1. Director de Programas	<b>Superior Inmediato</b>	Coordinador General
<b>Subordinados:</b>	Jefe de Programa HABITAT, Jefe de Programa FISMUN, Jefe de Programa RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS, Jefe de Programa FORTAMUN, Jefe de Programa LICONSA, Jefe de Programa DICONSA, Jefe de Programa 70 y MÁS, Jefe de Programa 3x1 MIGRANTES, Jefe de Programa HIDROCARBUROS (SUMA DE VOLUNTADES), Jefe de Programa OPORTUNIDADES, Jefe de OFTALMOLOGÍA).		

**Objetivo General:**

Supervisar las actividades de los programas estableciendo una coordinación permanente con los responsables de los mismos, coadyuvando a la Dirección técnica Administrativa y de Infraestructura en la recepción de demandas de obras públicas, servicios y/o acciones sociales compromisos del Presidente Municipal y Gestores sociales.

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



**Funciones Específicas:**

- Canalizar y dar seguimiento a las acciones sociales de los diversos programas.
- Atender solicitudes de los Gestores sociales de manera expedita y eficiente.
- Coordinar la realización de eventos de asistencia social por parte de esta Coordinación.
- Convocar oportunamente a los Funcionarios Públicos en eventos y/o acciones sociales que se requieran.
- Vigilar la asistencia del personal bajo su responsabilidad, así como entradas y salidas de los mismos.
- Establecer un sistema de registro continuo y actualizado de las atenciones que brinda esta coordinación.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

<b>Puesto:</b>	1.1.0.1. Programa HABITAT	<b>Superior Inmediato</b>	Director de Programas
<b>Subordinados:</b>	Operador (1)		

**Objetivo General:**

Colaborar en la planeación de obras públicas y acciones sociales, así como cualquier otro mecanismo inherente al mismo programa.

**Funciones Específicas:**

- Analizar y evaluar la factibilidad de proyectos en base a polígonos del programa.
- Convocar oportunamente a las instancias públicas involucradas en las acciones sociales de los proyectos aprobados.
- Elaborar estudios socioeconómicos, e informes de los avances en cada proyecto.
- Vigilar y cumplir las disposiciones legales que establece el programa.
- Emitir reporte de objetivos cumplidos y acciones realizadas del mismo programa.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

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



<b>Puesto:</b>	1.1.0.2. Programa FISMUN	<b>Superior Inmediato</b>	Director de Programas
<b>Subordinados:</b>	Operador (2)		

**Objetivo General:**

Colaborar en la planeación de obras publicas mismas que son canalizadas por la direcciones de esta coordinación.

**Funciones Específicas:**

- Participar en la elaboración de comités de obra.
- Recibir las gestiones sociales en audiencia pública.
- Dar seguimiento social a las obras aprobadas en el programa FISMUN.
- Emitir reporte de objetivos cumplidos y acciones realizadas del programa FISMUN.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

<b>Puesto:</b>	1.1.0.3. Programa RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS	<b>Superior Inmediato</b>	Director de Programas
<b>Subordinados:</b>	Operador		

**Objetivo General:**

Formular y coordinar con la Dirección Técnica las obras y acciones sociales en los Espacios Públicos que correspondan al Municipio.

**Funciones Específicas:**

- Implementar programas y acciones específicos de rescate en los Espacios Públicos que afecten a la Comunidad de Reynosa.
- Vigilar el cumplimiento y las disposiciones legales que establezca el mismo programa.
- Participar en la elaboración de acciones sociales.
- Rescatar los elementos de valor ecológico y social del Municipio.

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



- Emitir reporte de objetivos cumplidos y acciones sociales del mismo programa.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

<b>Puesto:</b>	1.1.0.4. Programa FORTAMUN	<b>Superior Inmediato</b>	Director de Programas
<b>Subordinados:</b>	Operador		

**Objetivo General:**

Colaborar en la planeación de obras públicas mismas que son canalizadas por las Direcciones de esta Coordinación.

**Funciones Específicas:**

- Participar en los comités de obra y alumbrado Público.
- Recibir las gestiones sociales que se presenten en esta Coordinación.
- Dar seguimiento social a las obras designadas en el programa FORTAMUN.
- Emitir reporte de objetivos cumplidos y acciones realizadas del programa FORTAMUN.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

<b>Puesto:</b>	1.1.0.5. Programa LICONSA	<b>Superior Inmediato</b>	Director de Programas
<b>Subordinados:</b>	Operador		

**Objetivo General:**

Participar en apoyo a la nutrición de las familias en condiciones de pobreza fundamentalmente de niños, personas de la tercera edad, enfermos crónicos y discapacitados encauzándolos en el acceso de la leche a precio subsidiado.

**Funciones Específicas:**

- Trabajar en coordinación con las dependencias involucradas sobre los trámites de acceso al programa.
- Identificar la población objetivo del programa a través del formato denominado Registro de Información.

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



- Evitar duplicidad de beneficiados identificando las familias que reciben apoyos alimentarios de otros programas.
- Emitir reporte de objetivos cumplidos y acciones realizadas del programa LICONSA
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

<b>Puesto:</b>	1.1.0.6. Programa DICONSA	<b>Superior Inmediato</b>	Director de Programas
<b>Subordinados:</b>	Operador		

**Objetivo General:**

Colaborar en la logística para el abastecimiento de productos básicos y servicios complementarios para satisfacer la demanda de las zonas más marginadas de Reynosa.

**Funciones Específicas:**

- Solicitar en tiempo y forma a la Dependencia correspondiente la Tienda Móvil.
- Informar a las Dependencia involucrada las Sedes de la venta de productos básicos.
- Convocar las personas de las zonas visitadas para la venta de productos básicos.
- Emitir reporte de objetivos cumplidos y acciones realizadas del programa DICONSA
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

<b>Puesto:</b>	1.1.0.7. Programa 70 Y MÁS	<b>Superior Inmediato</b>	Director de Programas
<b>Subordinados:</b>			

**Objetivo General:**

Atender a los solicitantes mayores de 70 años sobre los trámites del programa, así como la Coordinación de la logística inherente a la entrega de apoyos económicos en la zona rural.

**Funciones Específicas:**

- Solicitar la colaboración de la Secretaría de Seguridad Pública para resguardar el traslado de los valores.

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



- Notificar en tiempo y forma a todos los beneficiarios y aspirantes mayores de 70 años.
- Realizar acto de presencia en la entrega de apoyos económicos, orientando a los solicitantes sobre la mecánica de la afiliación en las sedes asignadas.
- Emitir reportes de objetivos cumplidos y acciones realizadas del programa.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

<b>Puesto:</b>	1.1.0.8. Programa 3 x 1 MIGRANTES	<b>Superior Inmediato</b>	Director de Programas
<b>Subordinados:</b>			

**Objetivo General:**

Apoyar iniciativas de migrantes radicados en el extranjero que favorezcan el desarrollo social de las colonias más marginadas en Reynosa.

**Funciones Específicas:**

- Fomentar lazos de identidad de los connacionales radicados en el exterior hacia su lugar de origen.
- Presentar propuesta de inversión de zonas que conformen altos índices de marginación.
- Convocar a las dependencias de los tres niveles de Gobierno para la conformación de los comités de obra.
- Emitir reporte de objetivos cumplidos y acciones realizadas del programa 3 x 1 para Migrantes.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

<b>Puesto:</b>	1.1.0.9. Programa Hidrocarburos (Suma de Voluntades)	<b>Superior Inmediato</b>	Director de Programas
<b>Subordinados:</b>			

**Objetivo General:**

Colaborar en la planeación de obras públicas mismas que son canalizadas por la Direcciones de esta Coordinación General.

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





**Funciones Específicas:**

- Participar en la elaboración de comités de obra.
- Recibir las gestiones sociales remitidas a esta Coordinación mismas que competan a este programa.
- Dar seguimiento social a las obras aprobadas en el programa HIDROCARBUROS.
- Emitir reporte de objetivos cumplidos y acciones realizadas desprograma HIDROCARBUROS.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

<b>Puesto:</b>	1.1.0.10. Programa OPORTUNIDADES	<b>Superior Inmediato</b>	Director de Programas
<b>Subordinados:</b>			

**Objetivo General:**

Garantizar la acción conjunta del Gobierno Federal y Municipal orientando y facilitando cualquier trámite inherente al programa.

**Funciones Específicas:**

- Convocar en tiempo y forma a todos los beneficiarios del Programa.
- Solicitar la intervención de la Secretaría de Seguridad Publica en el traslado de los apoyos económicos.
- Elaborar y participar en la logística para la entrega de apoyos económicos en cada Sede.
- Orientar sobre el llenado de formatos inherentes a los trámites del Programa.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

<b>Puesto:</b>	1.1.0.11. Programa OFTALMOLOGÍA	<b>Superior Inmediato</b>	Director de Programas
<b>Subordinados:</b>			

**Objetivo General:**

Atender la población que presente problemas visuales realizando examen de la vista, mismos que debidamente fueron programados para su revisión oftalmológica.

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



**Funciones Específicas:**

- Recibir pacientes programados del día correspondiente
- Realizar expediente oftalmológico
- Realizar toma de presión arterial
- Realizar examen de Glaucoma en caso necesario
- Realizar examen de la vista.
- Realizar la entrega de lentes en caso de requerirlo.
- Dar seguimiento a pacientes que presenten problemas de presión arterial o glaucoma
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

<b>Puesto:</b>	1.2. Director de Área Técnica Administrativa y de Infraestructura	<b>Superior Inmediato</b>	Coordinador General
<b>Subordinados:</b>	Subdirector de Área Técnica y de Infraestructura		

**Objetivo General:**

Supervisar técnicamente los proyectos de obras públicas, jerarquizando las obras en base a compromisos del R. Ayuntamiento y la problemática del Municipio.

**Funciones Específicas:**

- Proponer y elaborar paquetes de obra en los diversos Programas.
- Verificar aspectos técnicos y de infraestructura en la realización y ejecución de proyectos.
- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en los diversos programas.
- Intervenir en la celebración de los concursos de obras públicas.
- Revisar y dar trámite las obras públicas solicitadas por los gestores sociales.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

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



<b>Puesto:</b>	1.2.1. Subdirector de Área Técnica y de Infraestructura	<b>Superior Inmediato</b>	Director de Área Técnica Administrativa y de Infraestructura
<b>Subordinados:</b>	Jefe de Área Técnica, Jefe de Facturación, Jefe de Planeación, Jefe de Informática, Jefe de Comprobaciones, Jefe de Realización de Expedientes Técnicos		

**Objetivo General:**

Apoyar a los diferentes programas donde exista la necesidad de realizar censos, proyectos y presupuestos, así como solicitar el recurso a los diferentes programas.

**Funciones Específicas:**

- Solucionar las necesidades y peticiones recibidas en las audiencias públicas y oficinas de la Coordinación General.
- Realizar censos y estudios socioeconómicos de la población existente en el sector que fue solicitado.
- Realizar estudios de suelo, conformación, topografía y dimensiones de la zona a trabajar el proyecto.
- Supervisar y finiquitar las obras emanadas de las necesidades de la población más vulnerable de la ciudad.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

<b>Puesto:</b>	1.2.1.1. Departamento de Área Técnica	<b>Superior Inmediato</b>	Director de Área Técnica Administrativa y de Infraestructura
<b>Subordinados:</b>			

**Objetivo General:**

Colaborar en la realización y supervisión de proyectos que parten de una petición ciudadana.

**Funciones Específicas:**

- Realizar inspecciones oculares del área destinada para la obra, y así conocer el tipo de terreno, dimensiones del mismo, etc.
- Realizar el censo, para saber la cantidad de beneficiarios y el nivel socioeconómico de los mismos.

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



- Realizar levantamientos topográficos, para conocer la orografía y las dimensiones del terreno donde se construirá la obra.
- Realizar las propuestas técnicas y especificaciones del proyecto.
- Elaborar la cuantificación de los conceptos para la ejecución de la obra, para tener el costo de la misma.
- Supervisar la obra una vez asignada.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

<b>Puesto:</b>	1.2.1.2 Departamento de Facturación	<b>Superior Inmediato</b>	Director de Área Técnica Administrativa y de Infraestructura
<b>Subordinados:</b>			

**Objetivo General:**

Supervisar que los programas sean manejados oportuna y adecuadamente mediante la debida comprobación de las facturas, informes anexos etc. Para evitar observaciones por parte de las autoridades Federales y Estatales.

**Funciones Específicas:**

- Generar oficios diversos ante las Secretarías o Direcciones para solicitar información y/o apoyo para la realización de algunos eventos.
- Generar oficios para la tramitación de viáticos o reposición del fondo revolvente asignado a la coordinación, así como darle seguimiento hasta su debida comprobación con la facturación respectiva.
- Realizar entrega de documentación oficial de los programas de la coordinación ante las diferentes instancias del gobierno Federal y Estatal.
- Archivar la documentación que se genera para los diversos programas.
- Brindar apoyo logístico (entrega de invitaciones, levantamiento de encuestas) de los diferentes programas.
- Realizar funciones administrativas de diferente índole
- Apoyar en la Secretaria de Finanzas en la revisión de pólizas de ingresos, egresos y diario así como en la elaboración del informe financiero mensual.

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



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

<b>Puesto:</b>	1.2.1.3. Departamento de Planeación	<b>Superior Inmediato</b>	Director de Área Técnica Administrativa y de Infraestructura
<b>Subordinados:</b>			

**Objetivo General:**

Apoyar con el diseño de actividades de trabajo de los programas de la Coordinación General y la Dirección Técnica.

**Funciones Específicas:**

- Brindar apoyo en la realización del calendario de actividades.
- Analizar los requerimientos técnicos y materiales para la ejecución de tareas.
- Dar seguimiento al calendario y evaluar las actividades.
- Coordinar con los responsables de las tareas.
- Presentar propuestas para eficientar las actividades.
- Elaborar informes de actividades a la Coordinación General y la Dirección Técnica.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

<b>Puesto:</b>	1.2.1.4. Departamento de Comprobaciones	<b>Superior Inmediato</b>	Director de Área Técnica Administrativa y de Infraestructura
<b>Subordinados:</b>			

**Objetivo General:**

Coordinar y verificar las comprobaciones de los diferentes programas, realizarlos en tiempo y forma ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería, así como ante COPLADET Y SEDESOL ESTATAL.

**Funciones Específicas:**

- Realizar debidamente las comprobaciones de gastos en caja chica.

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



- Comprobar oportunamente los gastos generados por concepto de viáticos para los funcionarios de la coordinación que tienen que acudir a los eventos que se realizan fuera de la ciudad.
- Verificar y coordinar el pago oportuno a los proveedores así como el de los instructores y becarios del programa RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS.
- Verificar la comprobación que entregan los contratistas para su pago de las diferentes obras que se ejecutan en el municipio por parte de los programas HABITAT, FIEMUN, FORTAMUN Y 3 X 1 PARA MIGRANTES.
- Llevar la comprobación financiera de los programas HABITAT Y RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS ante SEDESOL ESTATAL Y COPLADET
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

<b>Puesto:</b>	1.2.1.5. Departamento de Informática	<b>Superior Inmediato</b>	Director de Área Técnica Administrativa y de Infraestructura
<b>Subordinados:</b>			

**Objetivo General:**

Responsable del (Sistema Integral de Información de los programas Sociales) SIIPSO a nivel Municipal.

**Funciones Específicas:**

- Capturar información de los programas Hábitat y Rescate de Espacios Públicos en el sistema.
- Mantener actualizada la información con los avances físicos y financieros
- Capturar información de los distintos programas que se manejan en la Coordinación General.
- Crear formatos y reportes de los programas que lo requieran.
- Mantener una base de datos de las obras que se realizan por los programas en esta Coordinación General.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

<b>Puesto:</b>	1.2.1.6. Departamento de Realización de Expedientes Técnicos	<b>Superior Inmediato</b>	Director de Área Técnica Administrativa y de Infraestructura
<b>Subordinados:</b>			

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



**Objetivo General:**

Realizar los expedientes técnicos de los diferentes Programas.

**Funciones Específicas:**

- Realizar los expedientes técnicos de acuerdo a las reglas de operación en los cuales se lleva un control del avance de todas las obras o acciones que se realizan.
- Recaudar la información para darle el formato adecuado y anexarla a los diferentes expedientes técnicos.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

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



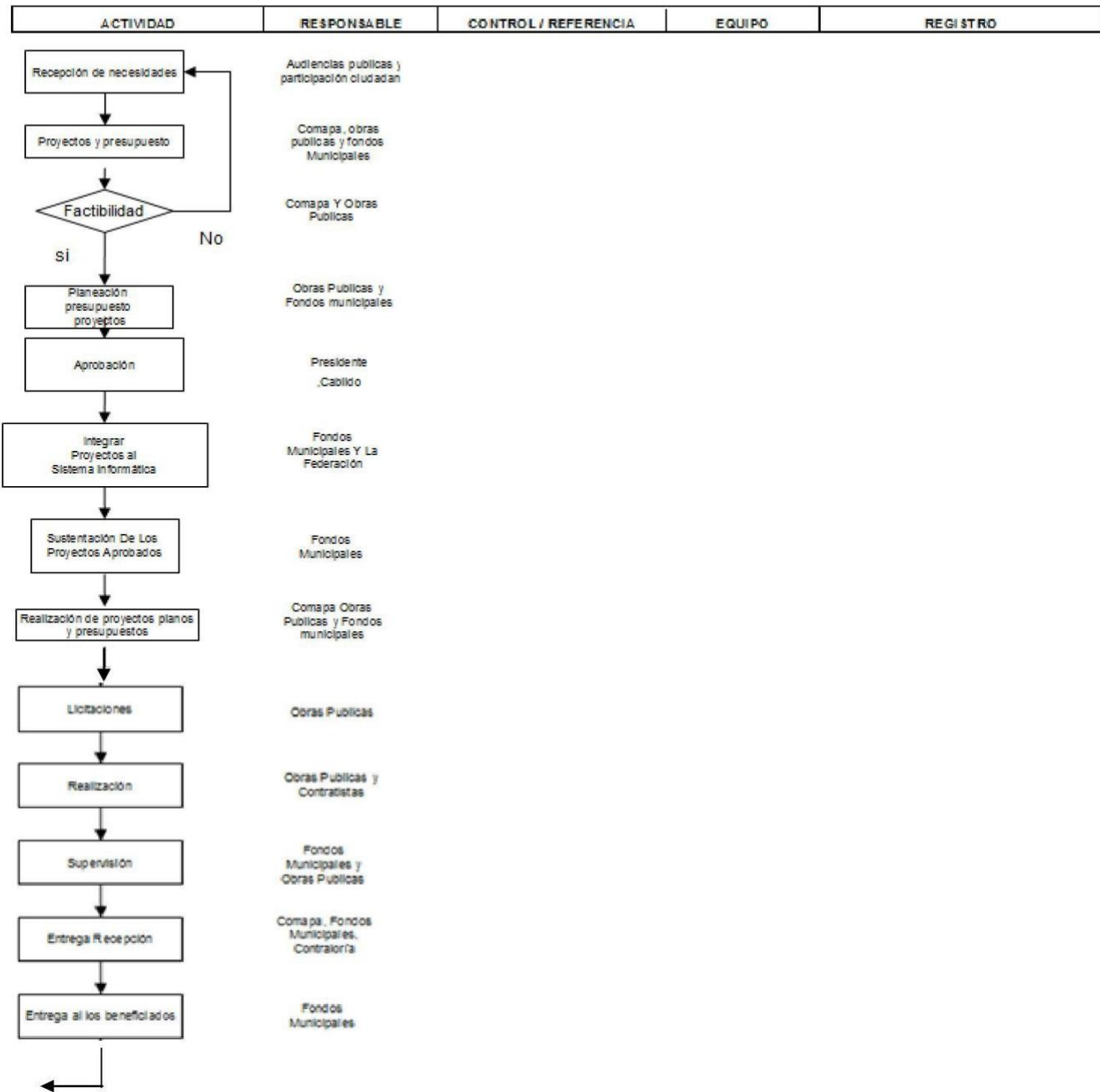
## ***VII.-Diagramas de Flujo de FORTAMUN Y FISMUN***

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





FONDOS MUNICIPALES			
PROCESO :FORTAMUN	FORTALECIMIENTO DE AYUTNAMIENTO		
Clave: IP-FORTA-01	Revisión: A	Fecha:05/10/2010	Página: 1
Elaboró: Lic. Adolfo Ruiz		Revisó: Ing Javier Treviño	Autorizó: Lic. Carlos Gutiérrez



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



## FORTAMUN

### 1.0 OBJETIVO.

- 1.1 Promover el fortalecimiento y desarrollo municipal.
- 1.2 Planear acciones y formular programas en beneficio de la población en rezago social y pobreza extrema.
- 1.3 Institucionalizar el apoyo de la federación a los estados y municipios.
- 1.4 Dar permanencia a los recursos descentralizados en adición y con independencia en la recaudación federal participable.
- 1.5 Acrecentar sostenidamente los recursos sociales a los municipios.

2.0 **ALCANCE.** El fortamun se destinara exclusivamente a la satisfacción de los requerimientos de los Municipios o ayuntamiento, dando prioridad a sus obligaciones financieras, al pago de derechos y aprovechamientos por concepto de agua y a las necesidades vinculadas directamente a la seguridad pública de sus habitantes decidiendo su destino específico en sesión de cabildo que para el efecto realicen, dando cabal cumplimiento a la ley de Coordinación Fiscal.

### 3.0 DEFINICIONES.

4.0. **RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD.** La responsabilidad de la firma de la propuesta de obra o proyectos deberán ser debidamente firmados y sellados por el Presidente Municipal, Contralor Municipal y Secretario de finanzas, en formato específico (formato 01)

- 4.1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 4.2.- Ley de coordinación Fiscal: artículo 37 y 33 fracciones I, III.
- 4.3.- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- 4.4.- Presupuesto de egresos de la Federación.
- 4.5.- Ley federal de Presupuesto y responsabilidad Hacendaria.
- 4.6.- Reglas de Operación del Programa.

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



## 5.0 DESARROLLO.

- 5.1 **Necesidades de la población.** Se hace por medio de Participación Ciudadana y audiencias públicas a través de la recepción de las peticiones y quejas de la población. El receptor recibe la petición del ciudadano vía telefónica o por escrito y se registra en el sistema SAPR y se aplica los procedimientos IP-ATC-24 y IP-AUP-25
- 5.2. **Proyectos y Presupuestos.** Considerando la propuestas viables, el departamento técnico del área normativa del programa u otra entidad elaborara presupuestos estimados del costo de las obras y acciones, tomando en cuenta estudios técnicos, catalogo de conceptos, dictámenes de factibilidad etc., considerando la utilidad social de las mismas y el beneficio que representa para la población de escasos recursos.
- 5.3. **Factibilidad.** Para el dictamen de factibilidad será necesario obtenerlo previo a la elaboración del proyecto ejecutivo, con las obras que demanden validación por parte de las dependencias normativas (COMAPA, CFE, CNA, etc.) ponderando la planeación y programación de las obras y acciones que se pretenden ejecutar.
- 5.4. **Planeación.** Este punto se encarga de elaborar los respectivos planes y programas, donde se establezcan las actividades a desarrollar durante el ejercicio de la administración en función del **Plan de Desarrollo Municipal** priorizando y jerarquizando el debido cumplimiento del mismo en corresponsabilidad con el punto **5.0 Desarrollo.**
- 5.5. **Aprobación Presupuestaria de Proyectos.** El presidente Municipal y en sesión de cabildo que para efecto realicen aprobaran el proyecto de inversión, señalando en el acta correspondiente los conceptos y montos de cada acción siguiendo el mismo procedimiento cuantas veces sea necesario por modificaciones al programa de inversión de acciones, obras y adquisiciones y de acuerdo a al marco jurídico de la Ley de Coordinación Fiscal en su artículo 33 fracción I y III.

6.

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



5.6. **Integrar Proyectos al Portal Aplicativo.** (PASH).Portal Aplicativo de la Secretaria de hacienda, Generar formato único de registro de cada obra o acción que se autorizo para el programa, y de acuerdo al expediente básico o expediente técnico (monto autorizado, apertura programática, meta, ubicación) etc., con la finalidad de llevar el control presupuestario de la obra, así también generar el reporte trimestral.

5.7. **Sustentación de los Proyectos Aprobados.** El expediente técnico será elaborado por la dependencia normativa del programa y deberá contener todos los documentos relativos a los aspectos técnicos, administrativos y financieros de las obras y acciones quedando bajo resguardo de la misma. Deberá contener proyecto ejecutivo, documentos generados durante la adjudicación, contrato de ejecución, fianza, validación y-o factibilidad etc.

5.8. **Planos y Presupuestos. Planos arquitectónicos** donde se plasma espacialmente las distribuciones de la obra, plantas, niveles etc. y **planos de ingeniería** donde se define y representa información, topografía, mecánica de suelos, cimentaciones, albañilería y acabados etc...El **presupuesto** de una obra, que emana de un proyecto ejecutivo es el resultado de multiplicar las cantidades o volúmenes de la obra de los conceptos que la constituyen por los precios unitarios de los mismos, mejor conocido presupuesto base, y constituye una referencia para calificar y dictaminar sobre las ofertas que ofrecen las persona físicas o morales que participan en la adjudicación del contrato.

6. **5.9. Licitaciones.**

1.- Procedimiento mediante el cual se convoca a oferentes a fin de llevar a cabo una contratación.

2.- Licitación Pública (obra y/o servicios) Acto de subastar o someter a concurso público los contratos de obras y servicios

Modalidades:

- a) Adjudicación directa.
- b) Invitación a por lo menos tres participantes. (Invitación restringida)
- c) Invitación pública.

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

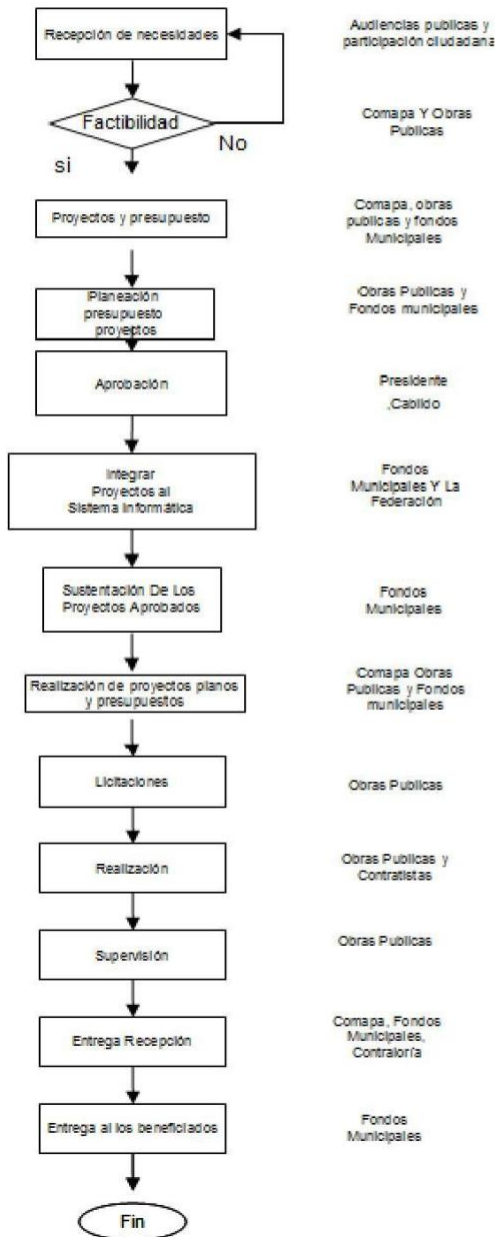


- 5.10 **Realización.** Y vigilancia...Intervienen: Autoridad Normativa (control y seguimiento), obras públicas, comité de desarrollo social, contraloría municipal, finanzas, área de comunicación social.
- 5.11 **Supervisión.** En coordinación con la secretaria de obras públicas y la entidad normativa municipal del programa, tendrán la responsabilidad de realizar la supervisión de obras que se realicen con recursos del fondo, generando la responsabilidad del supervisor de obra dar seguimiento a que las obras sean ejecutadas de acuerdo a las características y especificaciones técnicas y constructivas establecidas por el proyecto ejecutivo.
- 5.12 **Entrega De Recepción.** Documento mediante el cual el contratista hace entrega de la obra ya terminada al municipio y este, bajo su responsabilidad recibe la misma, previa verificación que todos los trabajos se hayan concluido satisfactoriamente, cumpliendo con el proyecto en cuanto a conceptos, especificaciones y volúmenes de obra del presupuesto contratado.
- 5.13 **Entrega a Beneficiarios.** Documento testimonial en donde participan autoridades municipales, Beneficiarios y terceros, que describe las características de la obra que el ayuntamiento entrega a los beneficiarios, quienes a su vez, reciben la misma, previa verificación de los trabajos que hayan concluido debidamente, comprometiéndose a conservarla.

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



FONDOS MUNICIPALES				
PROCESO:	FISMUN			
Clave: IP-FISMUN-01	Revisión: A	Fecha: 05/10/2010	Página: 1	
Elaboró: VALENCIA		Revisó: ING. JAVIER TREVIÑO	Autorizó: CARLOS GUTIERREZ	
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL / REFERENCIA	EQUIPO	REGISTRO



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



## **FISMUN**

4.0 **OBJETIVO.** Colaborar en la planeación de obras publicas mismas que son canalizadas por la direcciones de esta coordinación.

### **5.0 ALCANCE.**

- Participar en la elaboración de comités de obra.
- Recibir las gestiones sociales en audiencia pública.
- Dar seguimiento social a las obras aprobadas en el programa FISMUN.
- Emitir reporte de objetivos cumplidos y acciones realizadas del programa FISMUN.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

### **6.0 DEFINICIONES.**

4.0. **RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD.** La responsabilidad de la firma de la propuesta de obra o proyectos deberán ser debidamente firmados y sellados por el Presidente Municipal, Contralor Municipal y Secretario de finanzas, en formato especifico (formato 01).

- 4.1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 4.2.- Ley de Coordinación Fiscal: artículo 37 y 33 fracciones I, III.
- 4.3.- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- 4.4.- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 4.5.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 4.6.- Reglas de Operación del Programa.

### **5.0. DESARROLLO.**

5.1. **Necesidades de la población:** Se hace por medio de Participación Ciudadana y audiencias públicas a través de la recepción de las peticiones y quejas de la población. El receptor recibe la petición del ciudadano vía telefónica o por escrito y se registra en el sistema SAPR y se aplica los procedimientos IP-ATC-24 y IP-AUP-25

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





- 5.2. **Proyectos y Presupuestos.** Considerando la propuestas viables, el departamento técnico del área normativa del programa u otra entidad elaborara presupuestos estimados del costo de las obras y acciones, tomando en cuenta estudios técnicos, catalogo de conceptos, dictámenes de factibilidad etc., considerando la utilidad social de las mismas y el beneficio que representa para la población de escasos recursos.
- 5.3. **Factibilidad.** Para el dictamen de factibilidad será necesario obtenerlo previo a la elaboración del proyecto ejecutivo, con las obras que demanden validación por parte de las dependencias normativas (comapa, cfe, cna, etc) ponderando la planeación y programación de las obras y acciones que se pretenden ejecutar.
- 5.4. **Planeación.** Este punto se encarga de elaborar los respectivos planes y programas, donde se establezcan las actividades a desarrollar durante el ejercicio de la administración en función del **Plan de Desarrollo Municipal** priorizando y jerarquizando el debido cumplimiento del mismo en corresponsabilidad con el punto **5.0 Desarrollo**.
- 5.5. **Aprobación Presupuestaria de Proyectos.** El presidente Municipal y en sesión de cabildo que para efecto realicen aprobaran el proyecto de inversión, señalando en el acta correspondiente los conceptos y montos de cada acción siguiendo el mismo procedimiento cuantas veces sea necesario por modificaciones al programa de inversión de acciones, obras y adquisiciones y de acuerdo a al marco jurídico de la Ley de Coordinación Fiscal en su artículo 33 fracción I y III.
- 5.6. **Aprobación de Obras y Techo Financiero para FISMUN por parte de la Federación.** Es el monto aprobado por la federación Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
- 5.7. **Sustentación de los Proyectos Aprobados.** El expediente técnico será elaborado por la dependencia normativa del programa y deberá contener todos los documentos relativos a los aspectos técnicos, administrativos y financieros de las obras y acciones quedando bajo resguardo de la misma. Deberá contener proyecto ejecutivo, documentos generados durante la adjudicación, contrato de ejecución, fianza, validación y-o factibilidad etc.

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





5.8. **Planos y Presupuestos. Planos arquitectónicos** donde se plasma especialmente las distribuciones de la obra, plantas, niveles etc. y **planos de ingeniería** donde se define y representa información, topografía, mecánica de suelos, cimentaciones, albañilería y acabados etc. El **presupuesto** de una obra, que emana de un proyecto ejecutivo es el resultado de multiplicar las cantidades o volúmenes de la obra de los conceptos que la constituyen por los precios unitarios de los mismos, mejor conocido presupuesto base, y constituye una referencia para calificar y dictaminar sobre las ofertas que ofrecen las persona físicas o morales que participan en la adjudicación del contrato.

5.9. **Licitaciones.**

- 1.- Procedimiento mediante el cual se convoca a oferentes a fin de llevar a cabo una contratación.
- 2.- Licitación Pública (obra y-o servicios) Acto de subastar o someter a concurso público los contratos de obras y servicios.

Modalidades:

- a) Adjudicación Directa.
- b) Invitación a por lo menos tres participantes. (Invitación restringida)
- c) Invitación pública.

5.10 **Realización.** Y vigilancia...Intervienen: Autoridad Normativa (control y seguimiento), obras públicas, comité de desarrollo social, Contraloría municipal, Finanzas, área de comunicación social.

5.11 **Supervisión.** En coordinación con la secretaria de obras públicas y la entidad normativa municipal del programa, tendrán la responsabilidad de realizar la supervisión de obras que se realicen con recursos del fondo, generando la responsabilidad del supervisor de obra dar seguimiento a que las obras sean ejecutadas de acuerdo a las características y especificaciones técnicas y constructivas establecidas por el proyecto ejecutivo.

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



- 5.12 **Entrega De Recepción.** Documento mediante el cual el contratista hace entrega de la obra ya terminada al municipio y este, bajo su responsabilidad recibe la misma, previa verificación que todos los trabajos se hayan concluido satisfactoriamente, cumpliendo con el proyecto en cuanto a conceptos, especificaciones y volúmenes de obra del presupuesto contratado.
- 5.13 **Entrega a Beneficiarios.** Documento testimonial en donde participan autoridades municipales, Beneficiarios y terceros, que describe las características de la obra que el ayuntamiento entrega a los beneficiarios, quienes a su vez, reciben la misma, previa verificación de los trabajos que hayan concluido debidamente, comprometiéndose a conservarla.

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