



GOBIERNO MUNICIPAL

REYNOSA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**COORDINACIÓN GENERAL DE FONDOS
MUNICIPALES.**



© R. Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas 2021-2024.

Coordinación y Edición.

Secretaría Técnica.

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

Palacio Municipal.

Tel: 899 932 3200 ext. 3571.

Elaboró:

Coordinación General de Fondos Municipales.

Carr. Monterrey Km. 206, Blv. Vista Hermosa. C.P. 88500.

Elaboración: octubre 2016.

Fecha de 1ra actualización: mayo 2022.

Fecha de 2da actualización: octubre 2023.

Todos los Derechos Reservados.

Impreso y hecho en Reynosa, Tamaulipas.



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL.....	5
Misión	5
Visión	5
Política de Calidad	5
Valores	5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	7
Leyes y/o Tratados Internacionales	7
Leyes Federales	7
Leyes Estatales	7
Regulaciones Municipales	8
ATRIBUCIONES	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	11
ORGANIGRAMA	12
Organigrama General	12
Organigrama específico	13
OBJETIVO Y FUNCIONES	14
Objetivo	14
Funciones	14
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	15
Fichas Técnicas a Nivel Ejecutivo	16
Fichas Técnicas Nivel Operacional	22
CÉDULA DE VALIDEZ.....	34
CONTROL DE CAMBIOS	36

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo que establece el Artículo 67, numeral 1, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se elaboró el presente documento el cual se le denomina “Manual de Organización de la Coordinación General de Fondos Municipales”.

El presente Manual de Organización, es de observancia general, como instrumento de información y consulta, tiene como propósito dar a conocer de una manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad administrativa, permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones, conocer las líneas de mando, y proporcionar cada uno de los elementos necesarios para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, elementos indispensables que le permitirán la actualización administrativa.

Por ser un documento de consulta este manual deberá ser actualizado, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

Contribuimos proporcionando las herramientas necesarias para posicionar a Reynosa como un referente a nivel nacional, una ciudad que crece ordenadamente, de acuerdo con la correcta planeación, organización y sistematización de la solicitud de obras y servicios que nos hacen los reynosenses; ejerciendo nuestro compromiso como institución desarrollando una gestión adecuada de los fondos en los tres niveles de gobierno: federal, estatal y municipal para fomentar el buen uso de los recursos públicos, así como programas presupuestarios para colaborar al logro de la prosperidad, seguridad y armonía, con oportunidades para el bienestar de sus habitantes.

Coordinación General de Fondos Municipales.

FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

Misión

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.

Visión

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.

Política de Calidad

En la Coordinación General de Fondos Municipales, nuestro compromiso con la gestión de fondos se basa en principios fundamentales: administrar los recursos financieros rigurosamente, cumplir estrictamente con todas las normativas y regulaciones vigentes en la gestión de fondos públicos, centrarnos en garantizar la efectividad y eficiencia en el manejo de recursos, impulsar una mejora continua en nuestros procesos y sistemas, respaldar activamente esta política desde la dirección, fomentar la comunicación y la colaboración, establecer objetivos de calidad medibles y monitorear nuestro desempeño constantemente

Valores

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
- Entusiasmo
- Liderazgo
- Sencillez
- Respeto
- Vocación de servicio
- Eficiencia
- Perseverancia
- Honestidad
- Trabajo en equipo
- Lealtad
- Colaboración

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.

Fuente: Archivo Municipal

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. (D. O. 5-II-1917 y sus reformas).
- Estrategia Nacional para la Puesta en Marcha de la Agenda 2030, Documento Inicial para la Consulta.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- **Ley General de Desarrollo Social.**
- **Ley de Coordinación Fiscal.**

Leyes Estatales

- 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).
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas. (P. O. 10-X-1941 y sus reformas)
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

- Ley Estatal de Planeación.
- Ley para el Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.

Regulaciones Municipales

- 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).
- Implementando la Nueva Agenda Urbana Documento de Visión Reynosa 2030.
- Plan Municipal de Desarrollo.

Reglas de Operación

- Reglas de Operación del FIS MDF.
- Reglas de Operación de FORTAMUN.

ATRIBUCIONES

ORDENAMIENTO:

Reglamento de la Administración Pública Municipal

Última reforma POE 75-A 21-06-2012

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

CAPÍTULO XIV

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FONDOS MUNICIPALES

(Última reforma POE No. 75-A, del 21-Jun-2012)

Artículo 30. 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 trámite.

I.- Canalizar a través de los diversos programas de participación federal, estatal y municipal las obras a ejecutar.

II.- Integrar los expedientes técnicos que respalden la propuesta de inversión.

III.- Intervenir en la organización y celebración de los concursos para la asignación de contrato de obra pública.

IV.- Recibir y entregar los recursos a los comités de juntas vecinales de bienestar social.

V.- Implementar el seguimiento al avance de las obras y la comprobación de la aplicación de los recursos para su finiquito.

VI.- Expedir a la Comisión de Cabildo correspondiente o a la Coordinación cuando ésta lo solicite, los informes, estadísticas y expedientes de los trabajos realizados por la misma.

Teniendo la Coordinación las facultades y obligaciones que las leyes Federales, Estatales, Municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas le confieran contando para su desempeño con las Direcciones que a continuación se describen:

1.- DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS.

1.1.- Canalizar y dar seguimiento a las acciones sociales de los diversos programas federales, estatales y municipales.

1.2.- Atender solicitudes de los gestores sociales de manera expedita y eficiente.

1.3.- Coordinar la realización de eventos de asistencia social que promueva la Coordinación General.

1.4.- Establecer un sistema de registro continuó y actualizado de las atenciones que brinda la Coordinación General.

(Última reforma POE No. 75-A, del 21-Jun-2012)

2.- DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA.

2.1.- Proponer y elaborar paquetes de obra en los diversos programas.

2.2.- Verificar aspectos técnicos y de infraestructura en la realización y ejecución de proyectos.

2.3.- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en los diversos programas.

2.4.- Intervenir en la celebración de los concursos de obras públicas.

2.5.- Revisar y dar trámite a las obras públicas solicitadas por los gestores sociales. Teniendo la Coordinación General y sus diferentes Direcciones, las facultades y obligaciones que las leyes federales, estatales, municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran y sean inherentes a su cargo.

(Última reforma POE No. 75-A, del 21-Jun-2012)

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Coordinadora General de Fondos Municipales.

1.1 Director de Programas.

1.1.0.1. Jefe de Departamento de Programa FORTAMUN.

1.1.0.2. Jefe de Departamento de Programa FIS MDF.

1.1.0.3 Jefe de Departamento de Programa Hidrocarburos Terrestres.

1.1.0.4 Jefe de Departamento de Programa Hidrocarburos Marinos.

1.1.0.5 Jefe de Departamento de Programa CAPUFE.

1.1.0.6 Jefe de Departamento de Programa Ramo 28

1.2 Director de Área Técnica.

1.2.1 Jefe de Departamento de Área Técnica

1.2.1.1 Jefe de Oficina de Planeación.

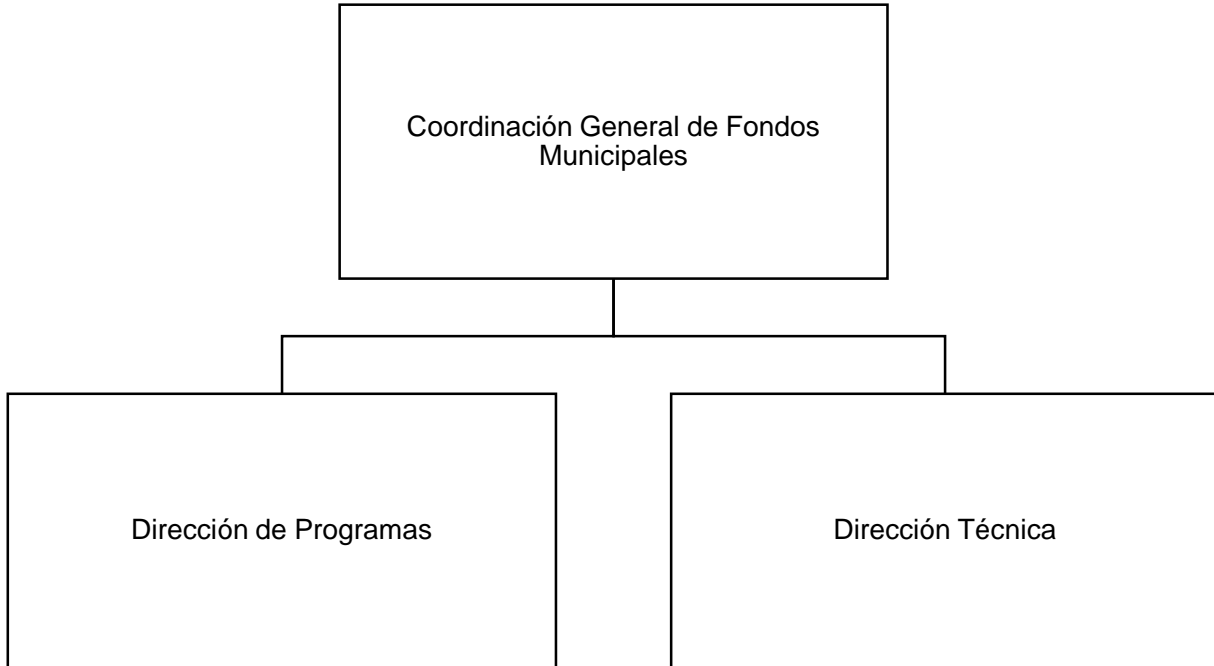
1.2.1.2 Jefe de Oficina de Realización de Expedientes Técnicos.

1.2.1.3 Jefe de Oficina de Facturación y Comprobaciones.

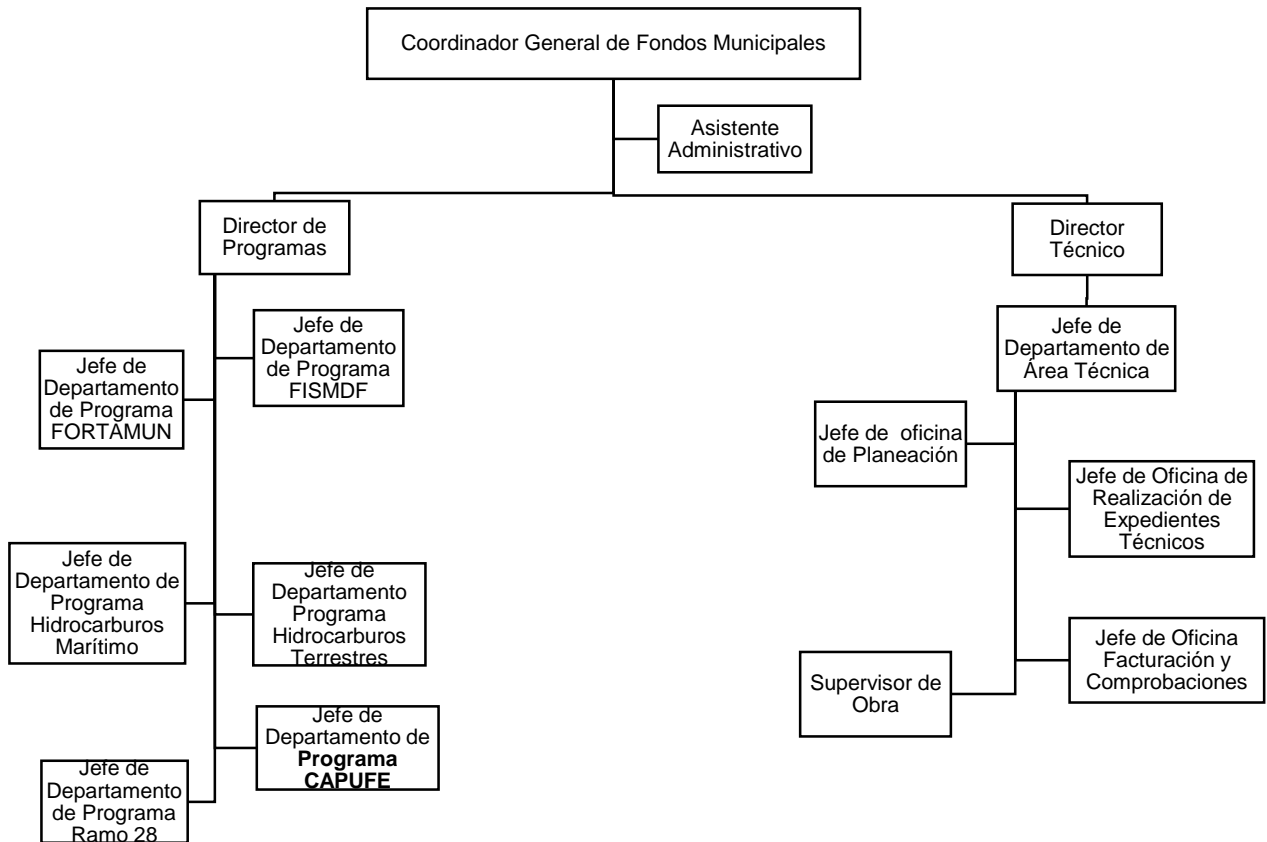
1.2.1.4 Supervisor de Obra.

ORGANIGRAMA

Organigrama General



Organigrama específico



OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

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

- I. Canalizar a través de los diferentes programas de participación Federal, Estatal y Municipal las obras a ejecutar.
- II. Integrar los expedientes técnicos que respalden la propuesta de inversión.
- III. Intervenir en la organización y celebración de los concursos para la asignación de contrato de obra pública.
- IV. Recibir y entregar los recursos a los comités de juntas vecinales de bienestar social.
- V. Implementar el seguimiento al avance de las obras y la comprobación de la aplicación de los recursos para su finiquito.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NIVELES JERÁRQUICOS	
Nivel Ejecutivo	Coordinación / Direcciones
Nivel Operativo	Jefaturas de Departamento/ Jefaturas de Oficina/Supervisor de Obra/Asistente Administrativo

Fichas Técnicas a Nivel Ejecutivo

Elaboración		Marzo 2016	
Actualización		Octubre 2023	
Área: Coordinación General de Fondos Municipales	Área Superior Inmediata: Presidencia Municipal		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
Básicas: 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 beneficien a la Comunidad de Reynosa.			
Específicas: <ol style="list-style-type: none"> 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 pública. 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. Expedir a la Comisión de Cabildo correspondiente o a la Coordinación cuando ésta lo solicite, los informes, estadísticas y expedientes de los trabajos realizados por la misma. <p>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.</p>			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> Autorizando tipo y número de obras a realizar con los recursos disponibles, y zonas de la ciudad en donde se realizarán dichas obras. 			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: <ol style="list-style-type: none"> 1) Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. 2) Secretaría de Finanzas y Tesorería. 3) Secretaría de Desarrollo Social. 4) Contraloría Municipal. 	Con el objeto de: <ol style="list-style-type: none"> 1) Definir y programar obras. 2) Administrar los recursos. 3) Determinar zonas prioritarias. 4) Coordinar auditorías. 5) Aprobar la planeación. 	Frecuencia: <ol style="list-style-type: none"> 1) Periódica 2) Permanente 3) Variable 4) Periódica 5) Variable

	5) COPLADEM.		
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	1) SEDATU federal y estatal	1) Gestionar fondos	1) Permanente
	2) SEDUMA federal y estatal.	2) Gestionar fondos	2) Permanente
	3) Tesorería de la Federación.	3) Administrar flujo de fondos.	3) Permanente
	4) Secretaría de Finanzas del Estado.	4) Gestionar participación.	4) Permanente
	5) Secretaría de Bienestar Social del Estado.	5) Reportar avances de planeación de manera trimestral.	5) Permanente
	6) SHCP.	6) Reportar avances de planeación de manera trimestral.	6) Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Administración, Administración Pública, Gestión Pública o carreras afines.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Especialidad en planeación estratégica, Gestión y procuración de fondos, estadística y administración de proyectos, Reglas de operación de los programas estatales y federales.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Administración y Gestión Pública		5 años	

Elaboración		Marzo 2016	
Actualización		Octubre 2023	
Área: Dirección de Programas	Área Superior Inmediata: Coordinación General de Fondos Municipales		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
Básicas: 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.			
Específicas: I. Canalizar y dar seguimiento a las acciones sociales de los diversos programas federales, estatales y municipales. II. Atender solicitudes de los Gestores sociales de manera expedita y eficiente. III. Coordinar la realización de eventos de asistencia social que promueve la Coordinación General. IV. Establecer un sistema de registro continuo y actualizado de las atenciones que brinda esta Coordinación General.			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> • Tomando acciones para asegurar el oportuno cumplimiento de las reglas de operación de cada programa. 			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Secretaría de Finanzas y Tesorería. 2) Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. 3) Contraloría Municipal.	Con el objeto de: 1) Recabar información. 2) Coordinar obras. 3) Atender auditorías.	Frecuencia: 1) Variable 2) Variable 3) Periódica
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) SEDATU Federal y Estatal. 2) SEDUMA Federal y Estatal. 3) Tesorería de la Federación. 4) Secretaría de Finanzas del Estado.	Con el objeto de: 1) Reporte de avances.	Frecuencia: 1) Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			

PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura en Administración Pública, Gestión de Proyectos.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Gestión y administración de proyectos, Reglas de operación de programas estatales y federales.	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Proyectos	3 años

Elaboración		Marzo 2016	
		Actualización	Octubre 2023
Área: Dirección Técnica	Área Superior Inmediata: Coordinación General de Fondos Municipales		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
Básicas: Supervisar técnicamente los proyectos de obras públicas, jerarquizando las obras en base a compromisos del R. Ayuntamiento y la problemática del Municipio.			
Específicas:			
<ol style="list-style-type: none"> I. Proponer y elaborar paquetes de obra en los diversos programas. II. Verificar aspectos técnicos y de infraestructura en la realización y ejecución de proyectos. III. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en los diversos programas. IV. Intervenir en la celebración de los concursos de obras públicas. V. Revisar y dar trámite a las obras públicas solicitadas por los gestores sociales. 			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> • Jerarquizando las obras en base a la problemática y las necesidades del municipio. 			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.	Con el objeto de: 1) Revisar obras propuestas	Frecuencia: 1) Variante
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) SEDATU Federal y Estatal 2) SEDUMA Federal y Estatal. 3) Contratistas	Con el objeto de: 1) Coordinar requerimientos. 2) Coordinar requerimientos. 3) Revisar información y supervisar.	Frecuencia: 1) Variable 2) Variable 3) Variable
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Administración, Administración Pública o carreras afines.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Fichas Técnicas Nivel Operacional

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR GENERAL DE FONDOS MUNICIPALES	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Mantener organización, control de actividades y archivo de documentos internos generados en la Coordinación.</p> <p>II. Apoyar en la obtención e integración de informes requeridos por el Coordinador General.</p> <p>III. Elaboración y recepción de oficios.</p> <p>IV. Atender llamadas telefónicas.</p> <p>V. Canalizar correspondencia.</p> <p>VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Control de archivos y documentos internos.</p> <p>2. Analizar los requerimientos técnicos y materiales para la ejecución de tareas.</p> <p>3. Dar seguimiento al calendario y evaluar las actividades.</p> <p>4. Coordinar con los responsables de las tareas.</p> <p>5. Elaborar informes de actividades a la Coordinación General y la Dirección Técnica.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración Pública, Contabilidad Pública o afín • Conocimientos en ofimática. • Manejo de hojas de cálculo. • Expresión Oral y Escrita. • Archivística. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Pensamiento analítico. • Vocación de servicio. • Confidencialidad. • Inteligencia emocional. • Planificación.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE FISMDF	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE PROGRAMAS	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Analizar y evaluar la factibilidad de proyectos con impacto en el desarrollo de Infraestructura.</p> <p>II. Convocar oportunamente a las instancias públicas involucradas en las acciones de los proyectos aprobados.</p> <p>III. Vigilar y cumplir las disposiciones legales que establece el programa.</p> <p>IV. Colaborar en la planeación y ejecución de programas y proyectos de inversión en infraestructura y su equipamiento, apoyando en la obtención de recursos para proyectos de infraestructura, así como en cualquier otro mecanismo inherente a este tipo de programas.</p> <p>V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Elaborar estudios socioeconómicos, e informes de los avances en cada proyecto.</p> <p>2. Emitir reporte de objetivos cumplidos y acciones realizadas del mismo programa.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración Pública, Contabilidad Pública o afín • Reglas de operación en programas de federales. • Técnicas en ofimática. • Manejo de hojas de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto rendimiento. • Organización. • Vocación de servicio. • Confidencialidad. • Trabajo en equipo. • Planificación.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE FORTAMUN	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE PROGRAMAS	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Analizar y evaluar la factibilidad de proyectos con impacto en el desarrollo de infraestructura.</p> <p>II. Convocar oportunamente a las instancias públicas involucradas en las acciones de los proyectos aprobados.</p> <p>III. Vigilar y cumplir las disposiciones legales que establece el programa.</p> <p>IV. Colaborar en la planeación y ejecución de programas y proyectos de inversión en desarrollo rural, apoyando en la obtención de recursos para proyectos de infraestructura, así como en cualquier otro mecanismo inherente a este tipo de programas.</p> <p>V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Emitir reporte de objetivos cumplidos y acciones realizadas del mismo programa.</p> <p>2. Elaborar estudios socioeconómicos, e informes de los avances en cada proyecto.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración Pública, Contabilidad Pública o afín • Reglas de operación programas de federales • Manejo de paquetería ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Minuciosidad. • Organización. • Vocación de servicio. • Eficiencia. • Confidencialidad.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMA DE FONDO PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS PRODUCTORES DE HIDROCARBUROS (REGIÓN MARÍTIMA)	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE PROGRAMAS	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Analizar y evaluar la factibilidad de proyectos con impacto en el desarrollo de infraestructura.</p> <p>II. Convocar oportunamente a las instancias públicas involucradas en las acciones de los proyectos aprobados.</p> <p>III. Vigilar y cumplir las disposiciones legales que establece el programa.</p> <p>IV. Colaborar en la planeación y ejecución de programas y proyectos de inversión en el cuidado del agua, medio ambiente y recursos naturales, apoyando en la obtención de recursos para proyectos de infraestructura, así como en cualquier otro mecanismo inherente a este tipo de programas.</p> <p>V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Elaborar estudios socioeconómicos, e informes de los avances en cada proyecto.</p> <p>2. Emitir reporte de objetivos cumplidos y acciones realizadas del mismo programa.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración Pública, Contabilidad Pública o afín • Reglas de operación programas de federales. • Manejo de paquetería Office. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto rendimiento. • Pensamiento analítico. • Minuciosidad. • Eficiencia. • Confidencialidad. • Planificación.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMA DE FONDO PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS PRODUCTORES DE HIDROCARBUROS (REGIÓN TERRESTRE)	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE PROGRAMAS	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Analizar y evaluar la factibilidad de proyectos con impacto en el desarrollo de infraestructura.</p> <p>II. Convocar oportunamente a las instancias públicas involucradas en las acciones de los proyectos aprobados.</p> <p>III. Vigilar y cumplir las disposiciones legales que establece el programa.</p> <p>IV. Colaborar en la planeación y ejecución de programas y proyectos de inversión en el cuidado de la salud, apoyando en la obtención de recursos para proyectos de infraestructura, así como en cualquier otro mecanismo inherente a este tipo de programas.</p> <p>V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>I. Emitir reporte de objetivos cumplidos y acciones realizadas del mismo programa.</p> <p>II. Elaborar estudios socioeconómicos, e informes de los avances en cada proyecto.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración Pública, Contabilidad Pública o afín • Reglas de operación programas de federales. • Manejo de paquetería Office. 	<ul style="list-style-type: none"> • Minuciosidad. • Organización. • Vocación de servicio. • Eficiencia. • Planificación. • Alto rendimiento.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMA CAPUFE	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE PROGRAMAS	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Analizar y evaluar la factibilidad de proyectos con impacto en el desarrollo de infraestructura.</p> <p>II. Convocar oportunamente a las instancias públicas involucradas en las acciones de los proyectos aprobados.</p> <p>III. Vigilar y cumplir las disposiciones legales que establece el programa.</p> <p>IV. Colaborar en la planeación y ejecución de programas de Turismo, apoyando en la obtención de recursos para proyectos de Infraestructura, así como en cualquier otro mecanismo inherente a este tipo de programas.</p> <p>V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Emitir reporte de objetivos cumplidos y acciones realizadas del mismo programa.</p> <p>2. Elaborar estudios socioeconómicos, e informes de los avances en cada proyecto.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Carrera Administración Pública, Contabilidad Pública o afín • Reglas de operación programas de federales. • Manejo de paquetería Office. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento analítico. • Organización. • Vocación de servicio. • Eficiencia. • Confiabilidad.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMA DE RAMO 28	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE PROGRAMAS	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Analizar y evaluar la factibilidad de proyectos con impacto en el desarrollo de infraestructura</p> <p>II. Convocar oportunamente a las instancias públicas involucradas en las acciones de los proyectos aprobados.</p> <p>III. Vigilar y cumplir las disposiciones legales que establece el programa.</p> <p>IV. Realizar acciones que fortalezcan la seguridad pública a fin de salvaguardar los derechos e integridad de los habitantes del municipio y preservar las libertades, el orden y la paz públicos, apoyando la obtención de recursos para la Seguridad, así como en cualquier otro mecanismo inherente al mismo programa.</p> <p>V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Emitir reporte de objetivos cumplidos y acciones realizadas del mismo programa.</p> <p>2. Elaborar estudios socioeconómicos, e informes de los avances en cada proyecto.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Carrera Administración Pública, Contador Público o afín. • Reglas de operación programas de federales. • Manejo de paquetería Office. 	<ul style="list-style-type: none"> • Minuciosidad. • Organización. • Vocación de servicio. • Planificación • Eficiencia.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ÁREA TÉCNICA	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR TÉCNICO	
SUBORDINADOS	
JEFE DE OFICINA DE PLANEACIÓN, JEFE DE OFICINA DE REALIZACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, JEFE DE OFICINA DE FACTURACIÓN Y COMPROBACIONES, SUPERVISOR DE OBRA.	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Apoyar con el enlace de las diferentes actividades de trabajo entre las diferentes Secretarías y la Coordinación. II. Supervisar los tiempos de las actividades de las obras de manera que se cumpla con los calendarios definidos por la administración municipal y las instancias estatales y federales. III. Enlace con diversas Secretarías para manejo de información de la obra pública. IV. Coordinar con los responsables de las tareas. V. Dar seguimiento al calendario y evaluar las actividades. VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Analizar los requerimientos técnicos y materiales para la ejecución de tareas. 2. Elaborar informes de actividades a la Coordinación General y la Dirección Técnica.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Carrera Arquitectura, Ingeniería Civil o afín. • Obra Pública • Construcción. • Manejo de paquetería Office. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento analítico. • Minuciosidad. • Organización. • Eficiencia. • Confidencialidad.

PUESTO	
JEFE DE OFICINA DE PLANEACIÓN	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ÁREA TÉCNICA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Brindar apoyo en la realización del calendario de actividades.</p> <p>II. Analizar los requerimientos técnicos y materiales para la ejecución de tareas.</p> <p>III. Realizar seguimiento al calendario y evaluar las actividades.</p> <p>IV. Coordinar con los responsables de las tareas.</p> <p>V. Apoyar con el diseño de actividades de trabajo de los programas de la Coordinación General y la Dirección Técnica, buscando administrar los tiempos de manera que se cumpla con los calendarios definidos por la administración municipal y las instancias estatales y federales.</p> <p>VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Elaborar informes de actividades a la Coordinación General y la Dirección Técnica.</p> <p>2. Presentar propuestas para eficientar las actividades.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Carrera en Administración, Arquitectura, Ingeniería Civil o afín. • Obra Pública. • Construcción. • Manejo de paquetería ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento analítico. • Organización. • Vocación de servicio. • Eficiencia. • Confidencialidad. • Trabajo en equipo.

PUESTO	
JEFE DE OFICINA DE REALIZACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ÁREA TÉCNICA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Realizar los expedientes técnicos de acuerdo con las reglas de operación en los cuales se lleva un control del avance de todas las obras o acciones que se realizan.</p> <p>II. Recaudar la información para darle el formato adecuado y anexarla a los diferentes expedientes técnicos.</p> <p>III. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Realizar los expedientes técnicos de los diferentes Programas, integrando todos los documentos requeridos para la adecuada comprobación de los proyectos.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Arquitectura, Ingeniería Civil o afín. • Construcción. • Manejo de paquetería Office. 	<ul style="list-style-type: none"> • Minuciosidad. • Organización. • Vocación de servicio. • Eficiencia. • Confiabilidad.

PUESTO	
JEFE DE OFICINA DE FACTURACIÓN Y COMPROBACIONES	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ÁREA TÉCNICA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Generar oficios diversos ante las Secretarías o direcciones para solicitar información y/o apoyo para obtener comprobaciones de las obras realizadas.</p> <p>II. Supervisar que los programas sean manejados oportuna y adecuadamente mediante la debida comprobación de las facturas, informes, anexos etc., buscando evitar observaciones por parte de las autoridades Federales y Estatales y Municipales.</p> <p>III. Archivar la documentación que se genera para los diversos programas.</p> <p>IV. Realizar funciones administrativas de diferente índole.</p> <p>V. Apoyar a la Secretaría de Finanzas en la revisión de pólizas de ingresos, egresos y diario, así como en la elaboración del informe financiero mensual.</p> <p>VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegué la superioridad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar entrega de documentación oficial de los programas de la coordinación ante las diferentes instancias del gobierno Federal y Estatal. 2. Integrar la documentación necesaria para los programas. 3. Realizar entrega de documentos ante instancias Estatales y Federales. 4. Gestionar información necesaria para la compilación de obra realizada.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Contador Público o afín. • Manejo paquetería Office. • Hojas de cálculo. • Leyes y normas fiscales aplicables. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analíticas. • Minuciosidad. • Vocación de servicio. • Planificación. • Confidencialidad.

PUESTO	
SUPERVISOR DE OBRA	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ÁREA TÉCNICA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Realizar inspecciones oculares del área destinada para la obra, y así conocer el tipo de terreno, dimensiones de este, y demás características requeridas.</p> <p>II. Colaborar en la realización y supervisión de proyectos que parten de una petición ciudadana, asegurando el adecuado cumplimiento de los requerimientos técnicos de cada proyecto.</p> <p>III. Realizar las propuestas técnicas y especificaciones del proyecto.</p> <p>IV. Supervisar la obra una vez asignada.</p> <p>V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Realizar levantamientos topográficos, para conocer la orografía y las dimensiones del terreno donde se construirá la obra.</p> <p>2. Realizar y presentar la información obtenida del censo para saber la cantidad de beneficiarios y el nivel socioeconómico de los mismos.</p> <p>3. Presentar informe de actividades realizadas a través del formato de supervisión de obra.</p> <p>4. Elaborar la cuantificación de los conceptos para la ejecución de la obra, para tener el costo de esta.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Arquitectura, Ingeniería Civil o afín. • Manejo de paquetería Office. • Gestión Pública. • Estadística. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analíticas. • Minuciosidad. • Vocación de servicio. • Planificación. • Eficiencia. • Confiabilidad.

CÉDULA DE VALIDEZ

Se hace constar que el presente **Manual de Organización de la Coordinación General de Fondos Municipales** 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:
Coordinación General de Fondos Municipales

COMISIÓN TÉCNICA


Revisado:	
Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.	Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.
Ing. Alfredo Careaga Peña	Lic. Zulema del Carmen González Beas
Secretario Técnico	Secretaría de Administración

Autorizado:	
Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.	Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.
Lic. Antonio Joaquín de León Villarreal	Lic. Miguel Ángel Muñoz Segovia
Secretario del Ayuntamiento	Contralor Municipal



Cédula de Autorización del Manual de Organización.

Se hace constar que el manual de organización de la Coordinación General de Fondos Municipales, cumple con todos los requerimientos normativos, jurídicos en concordancia a la legislación vigente y a los lineamientos para la integración y/o modificación de manuales de organización del Ayuntamiento de Reynosa, por lo que se establece que cuenta con mi debida Autorización.

<p>Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.</p>	 <p>COORDINACIÓN DE FONDOS MUNICIPALES R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA 2021-2024</p>
<p>Firma del titular de la dependencia: Ing. Marco Iván Hernández Peña.</p>	<p>Sello de la Coordinación a su cargo.</p>

<p>Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.</p>	<p>Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.</p>
<p>Firma y Nombre del titular de la Dirección de Programas.</p>	<p>Firma y Nombre del titular de la Dirección Técnica.</p>

CONTROL DE CAMBIOS

Clave de Manual	MO-CGFM-0015	Nombre de la entidad administrativa:
		Coordinación General de Fondos de Municipales
Emisión	Fecha de cambio	Descripción del cambio
2016	Marzo 2016	N/A
2022	Mayo 2022	ACTUALIZACIÓN DE FICHAS DE DESCRPCIÓN DE PUESTOS.
2023	Octubre 2023	CREACIÓN DE LA POLÍTICA DE CALIDAD.



GOBIERNO MUNICIPAL
REYNOSA

