



GOBIERNO MUNICIPAL

REYNOSA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL. (COPLADEM)



© 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 la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal.

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.

INTRODUCCIÓN	4
FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL.....	5
Misión	5
Visión	5
Política de Calidad	5
Valores	5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	8
Leyes y Regulaciones Internacionales	8
Leyes Federales	8
Leyes Estatales	8
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	16
Fichas Técnicas a Nivel Ejecutivo	17
Fichas Técnicas Nivel Operacional	20
CÉDULA DE VALIDEZ.....	30
CONTROL DE CAMBIOS	31

INTRODUCCIÓN

La Coordinación General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM), 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 comprensión clara de la base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de los órganos que la conforman.

En cumplimiento a 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.

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

**Coordinación General del Comité de Planeación para El Desarrollo Municipal
COPLADEM**

FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

Misión

Promover y coordinar la formulación, actualización, instrumentación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, buscando compatibilizar, a nivel local, los esfuerzos que realicen los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, tanto en el proceso de planeación, programación, e información, como en la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos y propiciando la colaboración de los diversos sectores de la sociedad.

Visión

Coordinación entre áreas funcionales del gobierno municipal y otros niveles de gobierno; y para generar un marco claro de dirección que contribuirá a que la actividad del sector privado sume plenamente hacia la materialización de los objetivos comunes.

Política de Calidad

Coordinar las acciones de la Administración Pública por medio de la planeación estratégica con un enfoque transversal, multidisciplinario e incluyente para el cumplimiento de objetivos y metas establecido en el Plan Municipal de Desarrollo, impulsando la mejora continua para conseguir la excelencia en el Servicio Público.

Valores

- **Respeto:** la Coordinación de COPLADEM se une al respeto ajeno no solo para el municipio y sus dependencias, a cada sociedad e institución privada que quiera participar y trabajar se le otorgara la voz y su opinión.
- **Compromiso:** el compromiso empieza con la ciudad de Reynosa, en trabajo en conjunto entre sociedad civil e instituciones Gubernamentales.
- **Honestidad:** toda información y mensajes darlos claros sin ninguna omisión y con toda Honestidad.
- **Comunicación:** la Coordinación entre Sociedades e instituciones comienza con el llamado y la convocatoria necesita una buena Comunicación.

- **Bienestar Común:** siempre trabajando por un mismo objetivo, la Planeación para el bienestar de la ciudad de Reynosa.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Decretado por el H. Congreso del Estado, los COPLADEM (Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal) son organismos públicos que promueven y coordinan la formulación, actualización, instrumentación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo respectivo.

Los COPLADEM se integran con las funciones señaladas en el Decreto Número 272 emitido el 13 de noviembre de 1985 y publicado en el Periódico Oficial el 25 de diciembre del mismo año.

Al inicio de cada Administración Municipal, se nombra al Coordinador General del COPLADEM dependiente de la Secretaría Técnica. El 13 de Marzo de 2008 se publicó en el Periódico Oficial el Reglamento de la Administración Pública de Reynosa, mismo que fue aprobado en Sesión Ordinaria el 20 de febrero de 2008, en donde se instituye la Coordinación General de la Comisión de Planeación para el Desarrollo del Municipio, iniciando sus funciones como un organismo con dependencia directa del Presidente Municipal con el propósito de mantenerlo constantemente informado sobre el grado de avance del cumplimiento de los compromisos, proyectos y programas derivados del Plan Municipal de Desarrollo.

Se publicó en el Periódico Oficial anexo al número 108 de fecha 6 de septiembre de 2012. Página 1 de 8 Periódico Oficial del Estado. En el Acta número 40 de la Sesión de Cabildo que se llevó a cabo en forma Ordinaria el 28 de junio de 2012, en el municipio de Reynosa, Tamaulipas, se aprobó el:
Reglamento interno del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM) de Reynosa, Tamaulipas

Fuente: Archivo Municipal de Reynosa.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Leyes y Regulaciones Internacionales

- 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.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Estrategia Nacional para la puesta en marcha de la Agenda 2030, Documento inicial para la consulta.

Leyes Estatales

- Ley Estatal de Planeación.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Plan Estatal de Desarrollo.

Regulaciones Municipales

- Reglamento Interior del Ayuntamiento.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Municipio.
- Reglamento Interno de COPLADEM.
- Implementando la Nueva Agenda Urbana, Documento de Visión Reynosa 2030.

ATRIBUCIONES

ORDENAMIENTO:

Reglamento de Administración Pública

Se encuentra publicado en el periódico oficial anexo al número 33 de fecha 13 de marzo de 2008

Última reforma POE 114 21-09-2023

CAPITULO XV DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

Artículo 32. La Coordinación General de la Comisión de Planeación para el Desarrollo del Municipio, es la dependencia encargada de llevar a cabo la planeación de las acciones de la Administración, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades; coordinando acciones y evaluando resultados, para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

I.- Promover y coordinar con la participación de los sectores público, social y privado, la elaboración y permanente actualización del Plan Municipal de Desarrollo.

II.- Establecer y fomentar la coordinación entre los tres órdenes de gobierno, y la cooperación de los sectores social y privado, para la instrumentación a nivel local del Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo.

III.- Coordinar la formulación, evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo, estableciendo su congruencia con los planes que formulen los sectores público, federal, estatal e incidan en el nivel municipal, y promover medidas para coadyuvar y vigilar el oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas, proponiendo los acuerdos y convenios a los gobiernos federal y estatal que considere necesario para la consecución del desarrollo socioeconómico del municipio.

IV.- Formular y proponer al Gobierno Federal, Estatal y Municipal programas de inversión, gasto y financiamiento para el municipio, a fin de enriquecer los criterios conforme a los cuales definan el presupuesto de egresos municipal.

V.- Sugerir y proponer programas y acciones a concertar en el marco del Convenio de Desarrollo Municipal.

VI.- Promover e intervenir en la celebración de contratos y convenios de concertación entre el sector público y los sectores social y privado que actúen a nivel municipal, tendientes a orientar sus esfuerzos al logro de los objetivos del desarrollo del municipio.

VII.- Promover la coordinación con otros comités municipales para coadyuvar en la definición, instrumentación y evaluación de planes para el desarrollo subregional.

VIII.- Fungir como órgano de consulta del Gobierno Municipal en materia de desarrollo socioeconómico del municipio.

IX.- Acordar el establecimiento de subcomités sectoriales y especiales, así como de grupos de trabajo, los cuales actuarán como instancias auxiliares del comité y se integrarán conforme a lo que éste determine.

X.- Mantener actualizado el inventario de la obra pública e infraestructura del municipio.

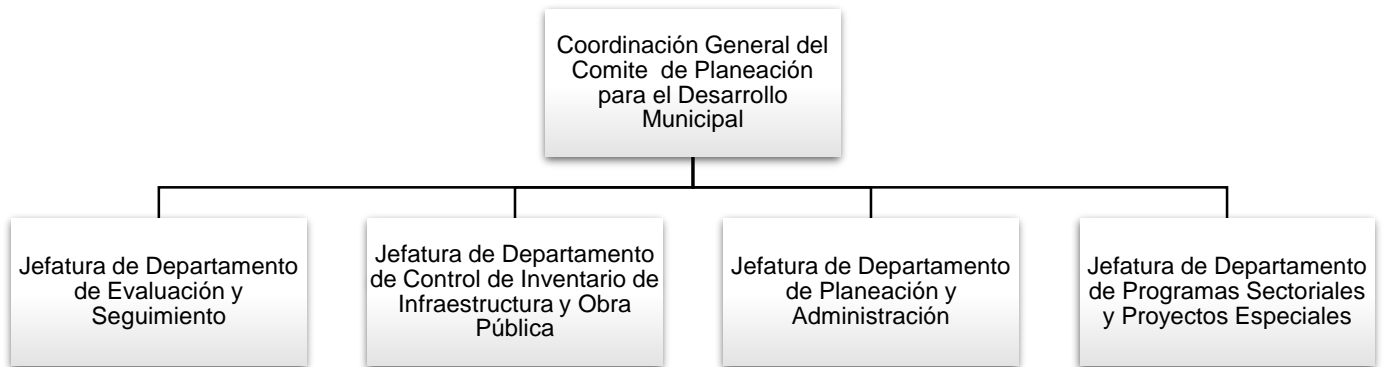
Teniendo la Coordinación las facultades y obligaciones que las leyes federales, estatales, municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran y sean inherentes a su cargo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Coordinación General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
 - 1.0. Asistente Administrativo.
 - 1.1. Jefatura de Departamento de Evaluación y Seguimiento.
 - 1.1.1. Técnico en Estadística y Análisis de información.
 - 1.2. Jefatura de Departamento de Control de Inventario de Infraestructura y Obra Pública.
 - 1.2.1. Analista de Inventario.
 - 1.3. Jefe de Departamento de Planeación y Administración.
 - 1.3.1. Auxiliar Administrativo.
 - 1.4. Jefatura de Departamento de Programas Sectoriales y Proyectos Especiales.

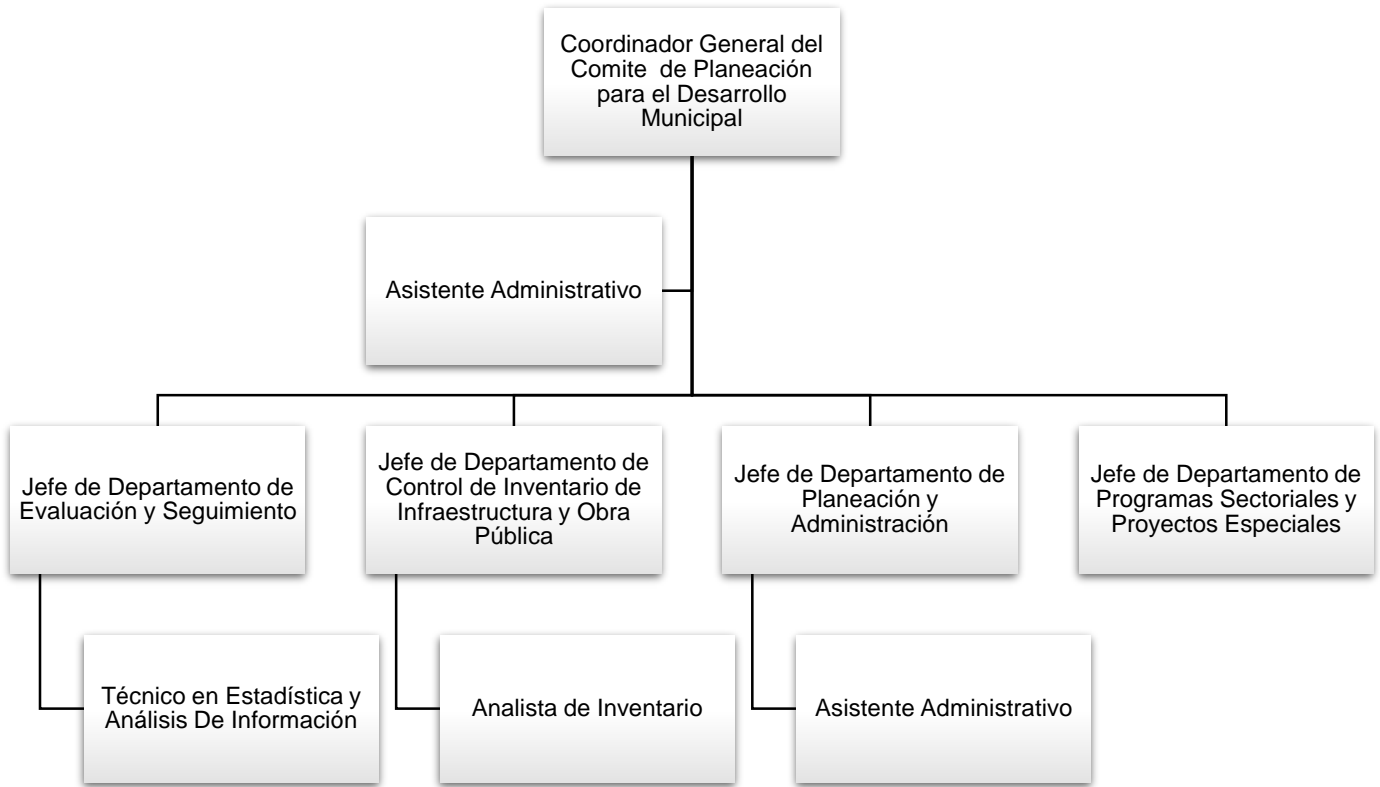
ORGANIGRAMA

Organigrama General





Organigrama específico



OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Recabar la opinión y sugerencias de la población del Municipio mediante la celebración de foros de consulta o a través de otros procedimientos apropiados, según las circunstancias en los temas y asuntos de su competencia o aquellas que le sean turnadas por la autoridad competente.

Contribuir en la planeación de las acciones de la Administración Pública Municipal, para lograr los propósitos fundamentales del Gobierno Municipal, mediante el fortalecimiento de las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del potencial humano de los individuos que lo conforman, así como verificar la eficaz aplicación, funcionamiento y operación de los diversos programas y actividades a desarrollar en la política y desarrollo social.

Funciones

El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal es un organismo público cuyas funciones son:

I.- Promover y coordinar, con la participación de los sectores público, social, y privado la elaboración y permanente actualización del Plan Municipal de Desarrollo.

II.- Establecer y fomentar la coordinación entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, y la cooperación de los sectores Social y Privado, para la instrumentación a nivel local de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo.

III.- Coordinar la formulación, evaluación y control del Plan Municipal de desarrollo, estableciendo su congruencia con los planes que formulen los Sectores Público, Federal y Estatal e incidan en el nivel municipal, y promover medidas para coadyuvar y vigilar el oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas, proponiendo los acuerdos y convenios a los Gobiernos Federal y Estatal que consideren necesarios para la consecución del desarrollo socioeconómico del Municipio.

IV.- Formular y proponer al Gobierno Federal, Estatal y Municipal programas de inversión, gasto y financiamiento para el Municipio, a fin de enriquecer los criterios conforme a los cuales definan sus respectivos presupuestos de egresos.

V.- Promover e intervenir en la celebración de Contratos y Convenios de Concertación entre el sector Público, y los sectores Social y Privado que actúen a nivel municipal, tendientes a orientar sus esfuerzos al logro de los objetivos del desarrollo del Municipio.

VI.- Promover la coordinación con otros Comités Municipales para coadyuvar en la definición, instrumentación y evaluación de Planes para el desarrollo sub regional, solicitando a través de la Subsecretaría de Programa Social y Vinculación de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado, o su órgano similar, la intervención del Gobierno del Estado para tales efectos.

VII.- Fungir como órgano de asesoría y consulta tanto del gobierno Municipal como de los Gobiernos Federal y Estatal, en materia de desarrollo socioeconómico del Municipio.

VIII.- Proponer a los gobiernos Federal, Estatal y Municipal medidas de carácter jurídico, administrativo y financiero, necesarias para el cumplimiento de las funciones y la consecución de los objetivos del propio Comité. Las propuestas que se formulen al Gobierno Estatal deberán canalizarse a través de la Subsecretaría de Programa Social y Vinculación de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado, o su similar.

IX.- Acordar el establecimiento de sub comités sectoriales y especiales, así como grupos de trabajo, los cuales actuarán como instancias auxiliares del Comité, y se integrarán conforme a lo que se determine.

X.- Levantar y mantener actualizado el inventario de la obra pública e infraestructura del Municipio.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NIVELES JERÁRQUICOS	
Nivel Ejecutivo	Coordinador General
Nivel Operativo	Jefes de Departamento
Apoyo administrativo	Asistentes Administrativos

Fichas Técnicas a Nivel Ejecutivo

Elaboración		Octubre 2016
Actualización		Octubre 2023
Área: Coordinación General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal(COPLADEM)	Área Superior Inmediata: Presidencia Municipal	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Representar al COPLADEM, y realizar todo tipo de gestiones que sean necesarias para el mejor cumplimiento de sus objetivos, ante toda clase de autoridades y de instituciones públicas y privadas. 2. Asistir a las sesiones del COPLADEM y de la Comisión Permanente. 3. Fomentar la participación activa de todos los miembros del COPLADEM. 4. Participar en la formulación, actualización, instrumentación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo. 5. Promover la participación de los integrantes de los sectores público, social y privado y de la ciudadanía en general. Preparar y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias para la realización de Asamblea Plenaria o de Comisión Permanente; proporcionando los recursos a su alcance para su realización y la asistencia técnica. 6. Asimismo, coordinando las reuniones de trabajo y las actividades de los Subcomités Especiales y de los Grupos de Trabajo, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del COPLADEM. 		
Específicas: <ol style="list-style-type: none"> I. Promover y coordinar, con la participación de los sectores público, social y privado, la elaboración y permanente actualización del Plan Municipal de Desarrollo. II. Establecer y fomentar la coordinación entre los tres órdenes de gobierno, y la cooperación de los sectores social y privado, para la instrumentación a nivel local del Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo. III. Coordinar la formulación, evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo, estableciendo su congruencia con los planes que formulen los sectores público, federal, estatal e incidan en el nivel municipal, y promover medidas para coadyuvar y vigilar el oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas, proponiendo los acuerdos y convenios a los gobiernos federal y estatal que considere necesario para la consecución del desarrollo socioeconómico del municipio. IV. Formular y proponer al Gobierno Federal, Estatal y Municipal programas de inversión, gasto y financiamiento para el municipio, a fin de enriquecer los criterios conforme a los cuales definan el presupuesto de egresos municipal. 		

- V. Sugerir y proponer programas y acciones a concertar en el marco del Convenio de Desarrollo Municipal.
- VI. Promover e intervenir en la celebración de contratos y convenios de concertación entre el sector público y los sectores social y privado que actúen a nivel municipal, tendientes a orientar sus esfuerzos al logro de los objetivos del desarrollo del municipio.
- VII. Promover la coordinación con otros comités municipales para coadyuvar en la definición, instrumentación y evaluación de planes para el desarrollo subregional.
- VIII. Fungir como órgano de consulta del Gobierno Municipal en materia de desarrollo socioeconómico del municipio.
- IX. Acordar el establecimiento de subcomités sectoriales y especiales, así como de grupos de trabajo, los cuales actuarán como instancias auxiliares del comité y se integrarán conforme a lo que éste determine.
- X. Mantener actualizado el inventario de la obra pública e infraestructura del municipio., estadísticas y expedientes de los trabajos realizados por la misma.

CAMPO DECISIONAL

- Implementando estrategias y directrices para la administración.
- Distribuyendo, supervisando y evaluando actividades.
- Servir de órgano de consulta de los Gobiernos Federal, Estatal y de los sectores social y privado en materia de desarrollo económico y social del municipio.

RELACIONES

	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
INTERNAS	1) Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Pertenecientes como miembros del COPLADEM. 2) Síndicos y regidores 3) Presidente Municipal	1) Turnar asuntos que indique el Alcalde y Recabar información. 2) Expedir informes, estadísticas y expedientes de trabajo realizados. 3) Preparar y convocar por lo menos 3 asambleas ordinarias al año; proporcionando los recursos a su alcance para la realización y asistencia técnica. 4) Analizar, priorizar y aprobar los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal; sometiendo el documento para la respectiva aprobación del H. Cabildo.	1) Permanente 2) Periódica 3) Permanente

EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	1) Instituciones Federales.	1) Atender y dar	1) Permanente
	2) Instituciones Estatales.	seguimiento a los	2) Periódica
	3) Empresas.	programas federales,	3) Espontanea
	4) Medios de comunicación	estatales y municipales, así como dar seguimiento a los encomendados por el Alcalde.	
	5) Organizaciones de la sociedad civil	2) Promover la participación de los integrantes de los sectores público, social y privado y de la ciudadanía en general.	
	6) Instituciones educativas.		
7) Ciudadanos (colonos, coordinadores, residentes, etc.)			
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Administración, Derecho y Políticas Públicas o afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Análisis de habilidades directivas, Diseño y planeación de logística, Formulación de proyectos, Administración de recursos, Análisis y captura de información, Planeación estadística, Evaluación y seguimiento de Procesos, Control de inventario de obra.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Administración Políticas Públicas		5 Años	

Fichas Técnicas Nivel Operacional

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR GENERAL DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEM)	
SUBORDINADOS	
TÉCNICO EN ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Proporcionar asesoría a las secretarías y direcciones que lo requieran y que están a cargo del cumplimiento del plan municipal de desarrollo, la definición de los indicadores para realizar el proceso de evaluación de los programas a su cargo.</p> <p>II. Asesorar y evaluar a las áreas con respecto a los métodos a utilizar, en el seguimiento, control y evaluación de los programas.</p> <p>III. Asesorar, definir, capacitar, evaluar, implementar y dar seguimiento a las unidades administrativas para la implementación de sistemas de evaluación de desempeño, programas de operación anual y la matriz de indicadores por resultados.</p> <p>IV. Preparar el anteproyecto, en conjunto con las áreas correspondiente a la planeación, evaluación y seguimiento y diseño del plan municipal de</p>	<p>1. Evaluar el desempeño, calidad, eficacia e impacto de las acciones y los avances de los programas</p> <p>2. Elaborar e implementar métodos y procedimientos de evaluación de los programas.</p> <p>3. Evaluar el desempeño, calidad, eficacia e impacto de las acciones y los avances de los programas.</p> <p>4. Registrar y analizar las evaluaciones.</p> <p>5. Elaboración de programas operativos anuales, en concordancia con los planes nacional y estatal de desarrollo.</p>



<p>desarrollo.</p> <p>V. 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> <p>VI. Evaluar y dar seguimiento a las dependencias encargadas de la ejecución de los proyectos y programas del plan municipal de desarrollo.</p> <p>VII. Las demás que el titular de su dependencia le confiera.</p>	
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Administración o afín.• Métodos de evaluación de desempeño.	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo.• Comunicación.• Organización.• Adaptabilidad.• Dinamismo.• Productividad.

PUESTO	
TÉCNICO EN ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Apoyar al área de evaluación en la recopilación de información con respecto al grado de avance de los proyectos y programas del plan municipal de desarrollo.</p> <p>II. Auxiliar en la evaluación, implementación y seguimiento del sistema de evaluación de desempeño, programas de operación anual y la matriz de indicadores por resultados en las unidades administrativas.</p> <p>III. Gestionar a las secretarías y direcciones que lo requieran y que están a cargo del cumplimiento del plan municipal de desarrollo, realizar el proceso de evaluación de los programas asu cargo.</p> <p>IV. Auxiliar en la asesoría y evaluación a las áreas con respecto a los métodos a utilizar, en el seguimiento, control y evaluación de los programas.</p> <p>V. Auxiliar en sistemas de evaluación de desempeño, programas de operación anual y la matriz de indicadores por resultados de unidades administrativas.</p> <p>VI. Las demás que sean necesarias para el eficaz cumplimiento de sus objetivos.</p>	<p>1. Archivar, documentar, analizar y dar seguimiento a los métodos y procedimientos de evaluación de los programas.</p> <p>2. Analizar las evaluaciones de desempeño, calidad, eficacia e impacto de las acciones y los avances de los programas.</p> <p>3. Fungir como Enlace, con las todas las dependencias municipales, para la convocatoria y ejecución de sesiones del COPLAEM.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Técnico en administración, contabilidad o afín.• Recolección, análisis, interpretación, procesamiento y publicación de información estadística.• Gestión de proyectos y programas municipales.	<ul style="list-style-type: none">• Confianza.• Responsabilidad.• Vocación de servicio• Inteligencia Emocional.• Resolución de Problemas.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIO DE INFRAESTRUCTURA Y OBRA PÚBLICA	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR GENERAL DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEM)	
SUBORDINADOS	
ANALISTA DE INVENTARIO	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. 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> <p>II. Asegurar la correcta ejecución de los proyectos de infraestructura, respetando el marco metodológico.</p> <p>III. 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> <p>IV. Seguimiento a la instalación de comités y subcomités de obra pública.</p> <p>V. Fungir como enlace con la secretaria de obras públicas para la actualización de la infraestructura municipal.</p> <p>VI. Las demás que el titular de su dependencia le confiera.</p>	<p>1. Levantar y mantener actualizado el inventario de obra pública e infraestructura del municipio.</p> <p>2. Promover e intervenir en la celebración de contratos y convenios de concertación entre el sector público, y los sectores social y privado que actúen a nivel municipal, tendientes a orientar sus esfuerzos al logro de los objetivos del desarrollo del municipio.</p> <p>3. Registrar las Licitaciones Públicas y sus actualizaciones.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Civil o afín. • Obras y construcciones. • Control y manejo de inventarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica. • Vocación de servicio. • Productividad. • Solución de Conflictos. • Adaptación.

PUESTO	
ANALISTA DE INVENTARIO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIO DE INFRAESTRUCTURA Y OBRA PUBLICA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Seguimiento y control a las solicitudes y peticiones dirigidas al área.</p> <p>II. Mantener actualizado el archivo documental para emitirse en cuanto este se solicite, en informes con estadísticas y expedientes de los trabajos realizados por la misma.</p> <p>III. Fungir como enlace para la elaboración de proyectos con otras dependencias municipales.</p> <p>IV. Elaboración de material para presentación en sesiones del COPLADEM.</p> <p>V. Las demás que sean necesarias para el eficaz cumplimiento de sus objetivos.</p>	<p>1. Actualización en el inventario de obra pública e infraestructura del municipio.</p> <p>2. Colaborar en la constante actualización de la base de datos.</p> <p>3. Informe sobre la actualización del programa anual de obra pública, así como sus modificaciones.</p> <p>4. Elaboración de Material para presentación en sesiones del COPLADEM.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración o afín. • Control y manejo de inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de problemas • Organización • Confianza • Vocación de servicio • Productividad • Habilidad analítica

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y ADMINISTRACION	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR GENERAL DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEM)	
SUBORDINADOS	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Gestionar la consulta ciudadana.</p> <p>II. Promover y fomentar la participación de los sectores público, social y privado en la planeación del crecimiento y desarrollo municipal.</p> <p>III. Preparar y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias para la realización de asamblea plenaria o de comisión permanente.</p> <p>IV. Coordinar las reuniones de trabajo y actividades de los subcomités especiales y de los grupos de trabajo, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del COPLADEM.</p> <p>V. Mantener la comunicación constante con los integrantes titulares de la asamblea plenaria, la comisión permanente, los subcomités especiales y los grupos de trabajo.</p> <p>VI. Organizar a las unidades administrativas para la implementación de MIR, SED y POA'S.</p> <p>VII. Participación en el proceso de planeación y metodologías para la evaluación de la ejecución de</p>	<p>1. Asesorar y evaluar a las áreas con respecto a los métodos a utilizar, en el seguimiento, control y evaluación de los programas.</p> <p>2. Programar la entrega de reportes de actividades de las diferentes áreas para su evaluación.</p> <p>3. Planear el sistema de evaluación, diseñando los métodos y procedimientos de evaluación de los programas.</p> <p>4. Planear el proceso de evaluación del desempeño, calidad, eficacia e impacto de las acciones y los avances de los programas.</p>

<p>los proyectos y programas de obras y servicios públicos que se encuentran en el plan municipal de desarrollo para lograr la consecución de objetivos y metas del mismo.</p> <p>VIII. Establecer comunicación con las secretarías, direcciones y coordinaciones generales a cargo del manejo de los programas y analizar los cronogramas de todos los proyectos para hacer el monitoreo de avances de forma periódica.</p> <p>IX. Colaborar en la revisión de avances y resultados que se expondrán en las juntas programadas a fin de construir de manera conjunta las estrategias más eficaces para el logro de los objetivos establecidos en cada área.</p> <p>X. Fortalecer las acciones de transparencia y acceso a la información pública mejorando los instrumentos de control y seguimiento de programas.</p> <p>XI. Las demás que el titular a cargo le confiera.</p>	
--	--

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en administración o afín. • Planeación de procesos de comunicación. • Gestión pública. • Desarrollo organizacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Liderazgo • Comunicación • Identificación de problemas • Programación

PUESTO	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y ADMINISTRACION	
SUBORDINADOS	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Seguimiento a las solicitudes de actualización en materia de transparencia.</p> <p>II. Archivo y documentación de planeación de la metodología evaluación de programas y proyectos.</p> <p>III. Comunicación con los miembros de la asamblea plenaria y la comisión permanente</p> <p>IV. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.</p>	<p>1. Soporte administrativo y documental como parte esencial de las labores diarias para el desempeño óptimo de la coordinación.</p> <p>2. Elaboración de reporte semanal de actividades de la jefatura.</p> <p>3. Control de Registros.</p> <p>4. Organización de archivos y expedientes de oficina</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Administración o afín. • Ley de transparencia. • Ley de archivos. • Reglamento interno de COPLADEM. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Vocación de servicio • Trabajo en equipo • Organización • Dinamismo

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SECTORIALES Y PROYECTOS ESPECIALES	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR GENERAL DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEM)	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Formular y proponer al gobierno federal, estatal y municipal programas de inversión, gasto y financiamiento para el municipio, a fin de enriquecer los criterios conforme a los cuales se definen sus respectivos presupuestos de egresos.</p> <p>II. Coordinación para la creación de los subcomités sectoriales y especiales.</p> <p>III. Seguimiento de la aprobación por autoridad competente, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras, con relación al cumplimiento de proyectos y programas del plan municipal de desarrollo.</p> <p>IV. Las demás que el titular de la dependencia en su cargo le confiera.</p>	<p>1. Evaluar la asignación del presupuesto que entreguen para cada programa, proyecto, estrategia que integran el Plan Municipal de Desarrollo.</p> <p>2. Formular Agendas de trabajo para los subcomités y Grupos de trabajo del COPLADEM.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería en Proyectos o afín. • Gestión de proyectos intersectoriales. • Leyes y reglamentos municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Saber priorizar tareas. • Gestión del tiempo. • Adaptabilidad. • Pensamiento estratégico.

Se hace constar que el presente **Manual de Organización de la Coordinación General del Comité de Planeación para el desarrollo Municipal (COPLADEM)**; 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 Interinstitucional. -----

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:
COPLADEM

COMISIÓN TÉCNICA

Revisado:	
<div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.</div> Ing. Alfredo Careaga Peña	<div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.</div> Lic. Zulema del Carmen González Beas
Secretario Técnico	Secretaria de Administración

Autorizado:	
<div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.</div> Lic. Antonio Joaquín de León Villarreal	<div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.</div> 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 COPLADEM, 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.

Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.

Firma del titular de la dependencia:
Ing. Nilza Hurtado Rodríguez.



Sello de la Coordinación a su Cargo.

Clave de Manual	MO/CGCPDM-016	Nombre de la entidad administrativa:
		Coordinación General de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal.
Emisión	Fecha de cambio	Descripción del cambio
2016	Marzo 2016	N/A
2022	Mayo 2022	ACTUALIZACIÓN DE FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.
2023	Octubre 2023	ACTUALIZACIÓN DEL ORDENAMIENTO Y CREACIÓN DE LA POLÍTICA DE CALIDAD.



GOBIERNO MUNICIPAL
REYNOSA

