



Manual de Organización. Coordinación General de Fondos Municipales.

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

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.

Fecha de 3ra actualización: junio 2025.

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	6
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	8
Leyes y/o Tratados Internacionales	8
Leyes Federales	8
Leyes Estatales	8
Regulaciones Municipales	8
ATRIBUCIONES	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
ORGANIGRAMA	13
Organigrama General	13
Organigramas específicos.	14
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	15
Fichas Técnicas de Descripción de Puesto a Nivel Ejecutivo.	15
Fichas técnicas de descripción de puestos de nivel operativo.....	21
CÉDULA DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.	34
CÉDULA DE VALIDEZ DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	35
CONTROL DE CAMBIOS	36

INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento a lo que establece 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.
- 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.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Regulaciones Municipales

- Reglamento de la Administración Pública.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento.
- Implementando la Nueva Agenda Urbana Documento de Visión Reynosa 2030.
- Plan Municipal de Desarrollo.

ATRIBUCIONES

ORDENAMIENTO:

Reglamento de la Administración Pública Municipal

Última reforma POE PP28-009 (17 de abril del 2025).

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

TITULO SEGUNDO.

INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA.

CAPÍTULO XV

COORDINACIÓN GENERAL DE FONDOS MUNICIPALES

Artículo 31. La Coordinación General de Fondos Municipales es el área de la Administración Municipal, encargada de planear, organizar y sistematizar la recepción de las demandas de obras y servicios, jerarquizando su atención y trámite. Cuenta para ello con las siguientes atribuciones:

- 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.** Participar 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.** Realizar la gestoría ante las diferentes instancias federales, estatales, organismos internacionales, descentralizados, instituciones y otros, para la creación

y otorgamiento de fondos, recursos y estímulos fiscales financieros y de infraestructura para el municipio.

VII. Recopilar, analizar, diagnosticar, documentar y validar la información que se requiera de las diferentes Dependencias del Ayuntamiento, con la finalidad de dar agilidad y cumplimiento a los diferentes requisitos en la gestoría, fomento y procuración de los fondos, recursos y estímulos fiscales y financieros para el municipio.

VIII. Participar con las diferentes áreas del Gobierno Municipal, en sus diferentes programas y proyectos con la finalidad de obtener información para la gestoría de fondos y financiamientos alternos.

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

1. 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.

1.4 Establecer un sistema de registro continuo y actualizado de las atenciones que brinda la Coordinación.

1.5 Las que le confiera la persona titular de la Coordinación General de Fondos Municipales, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

2. 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 Participar en la celebración de los concursos de obras públicas.

2.5 Revisar y dar trámite a las obras públicas solicitadas por los gestores sociales.

2.6 Las que le confiera la persona titular de la Coordinación General de Fondos Municipales, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

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 y sean inherentes a su cargo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Coordinador General de Fondos Municipales.

1.0.0 Asistente Administrativo.

1.1 Director de Programas.

1.1.0.1. Jefe de Departamento de Programa FORTAMUN.

1.1.0.2. Jefe de Departamento de Programa FISMDF.

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.

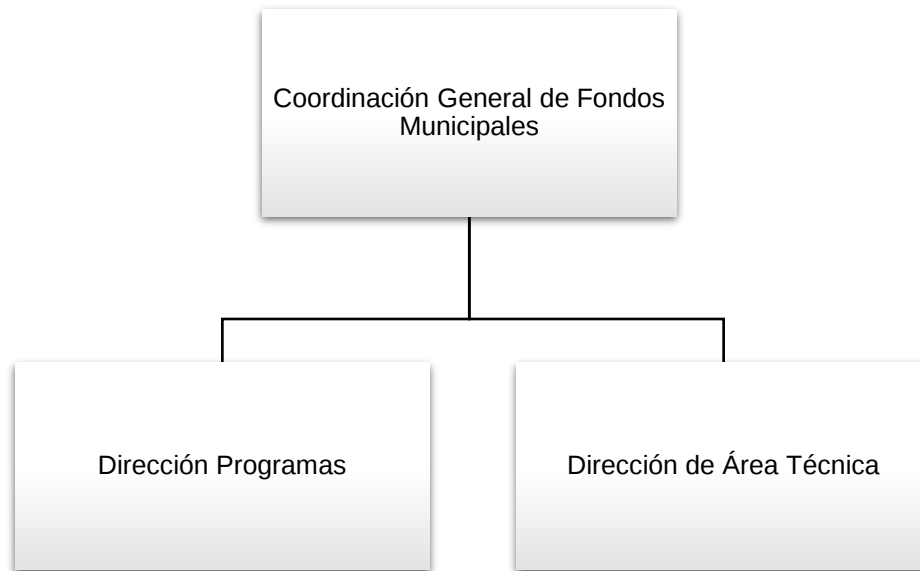
1.2.1.2 Jefe de Oficina de Realización de Expedientes Técnicos.

1.2.1.3 Jefe de Oficina de Facturación y Comprobaciones.

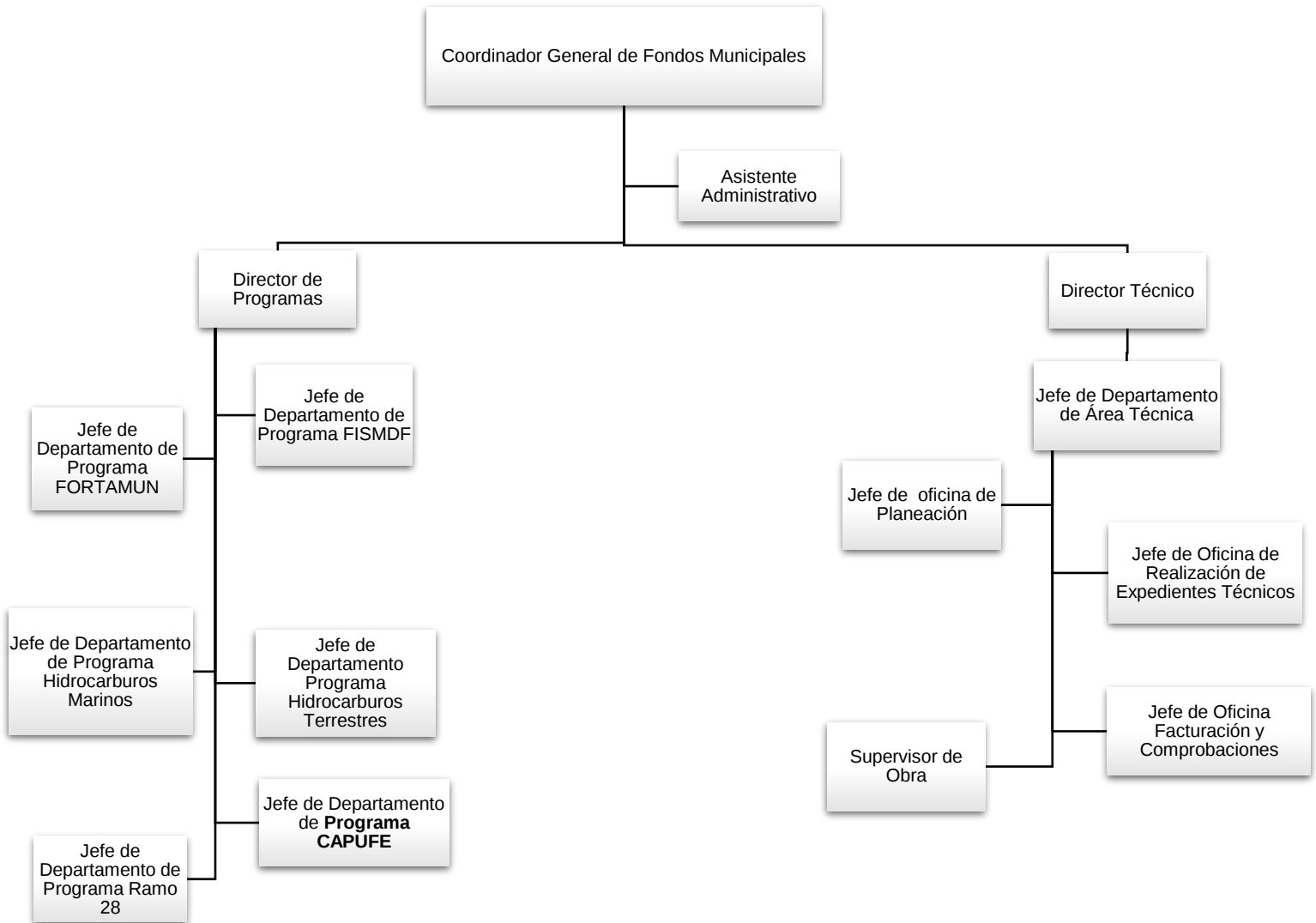
1.2.1.4 Supervisor de Obra.

ORGANIGRAMA

Organigrama General



Organigramas específicos.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fichas Técnicas de Descripción de Puesto a Nivel Ejecutivo.

Elaboración		Marzo 2016
Actualización		Junio 2025
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 benefician a la Comunidad de Reynosa.		
Específicas: 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. Participar 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. Realizar la gestoría ante las diferentes instancias federales, estatales, organismos internacionales, descentralizados, instituciones y otros, para la creación y otorgamiento de fondos, recursos y estímulos fiscales financieros y de infraestructura para el municipio. VII. Recopilar, analizar, diagnosticar, documentar y validar la información que se requiera de las diferentes Dependencias del Ayuntamiento, con la finalidad de dar agilidad y cumplimiento a los diferentes requisitos en la gestoría, fomento y procuración de los fondos, recursos y estímulos fiscales y financieros para el municipio. VIII. Participar con las diferentes áreas del Gobierno Municipal, en sus diferentes programas y proyectos con la finalidad de obtener información para la gestoría de fondos y financiamientos alternos.		

CAMPO DECISIONAL

- 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:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	1) Secretaría de Obras Públicas. 2) Secretaría de Finanzas y Tesorería. 3) Secretaría de Bienestar Social Municipal. 4) Contraloría Municipal. 5) COPLADEM.	1) Definir y programar obras. 2) Administrar los recursos. 3) Determinar zonas prioritarias. 4) Coordinar auditorías. 5) Aprobar la planeación.	1) Periódica. 2) Permanente. 3) Variable. 4) Periódica. 5) Variable.
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	1) SEDATU federal y estatal 2) SEDUMA federal y estatal. 3) Tesorería de la Federación. 4) Secretaría de Finanzas del Estado. 5) Secretaría de Bienestar Social del Estado. 6) SHCP.	1) Gestionar fondos. 2) Gestionar fondos. 3) Administrar flujo de fondos. 4) Gestionar participación. 5) Reportar avances de planeación de manera trimestral. 6) Reportar avances de planeación de manera trimestral.	1) Permanente. 2) Permanente. 3) Permanente. 4) Permanente. 5) Permanente. 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		Junio 2025	
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 promueva la Coordinación. IV. Establecer un sistema de registro continuo y actualizado de las atenciones que brinda la Coordinación. V. Las que le confiera la persona titular de la Coordinación General de Fondos			
CAMPO DECISIONAL			
• Tomando acciones para asegurar el oportuno cumplimiento de las reglas de operación de cada programa.			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	1) Secretaría de Finanzas y Tesorería.	1) Recabar información.	1) Variable.
	2) Secretaría de Obras Públicas.	2) Coordinar obras.	2) Variable.
	3) Contraloría Municipal.	3) Atender auditorías.	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		Junio 2025	
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: 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. Participar en la celebración de los concursos de obras públicas. V. Revisar y dar trámite a las obras públicas solicitadas por los gestores sociales. VI. Las que le confiera la persona titular de la Coordinación General de Fondos Municipales, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.			
CAMPO DECISIONAL			
• 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
	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	
<i>PREPARACIÓN ACADÉMICA</i>	
Licenciatura en Administración, Administración Pública o carreras afines.	
<i>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</i>	
Especialidad en planeación estratégica, comunicación, gestión y procuración de fondos, estadística y administración de proyectos.	
<i>EXPERIENCIA EN EL TRABAJO</i>	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Gestión y Administración	3 años



Fichas técnicas de descripción de puestos de nivel operativo.

PUESTO		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
SUPERIOR INMEDIATO		
COORDINADOR GENERAL DE FONDOS MUNICIPALES		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Mantener organización, control de actividades y archivo de documentos internos generados en la Coordinación. - Apoyar en la obtención e integración de informes requeridos por el Coordinador General. - Elaboración y recepción de oficios. - Atender llamadas telefónicas. - Canalizar correspondencia. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Administración Pública, Contabilidad Pública o afín - Conocimientos en ofimática. - Manejo de hojas de cálculo. - Expresión Oral y Escrita.	- Trabajo en equipo. - Pensamiento analítico. - Vocación de servicio. - Confidencialidad. - Inteligencia emocional. - Planificación.	- Integridad. - Compromiso. - Respeto. - Responsabilidad. - Transparencia. - Disciplina. - Honestidad. - Equidad.

PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE FISMDF		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR DE PROGRAMAS		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Analizar y evaluar la factibilidad de proyectos con impacto en el desarrollo de Infraestructura. - Convocar oportunamente a las instancias públicas involucradas en las acciones de los proyectos aprobados. - Vigilar y cumplir las disposiciones legales que establece el programa. - 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. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Administración Pública, Contabilidad Pública o carrera afín - Reglas de operación en programas de federales.	- Alto rendimiento. - Organización. - Vocación de servicio. - Confidencialidad. - Trabajo en equipo. - Planificación.	- Integridad. - Compromiso. - Respeto. - Responsabilidad. - Transparencia. - Disciplina. - Honestidad. - Equidad.



• Técnicas en ofimática. • Manejo de hojas de cálculo.		
--	--	--



PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE FORTAMUN		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR DE PROGRAMAS		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Analizar y evaluar la factibilidad de proyectos con impacto en el desarrollo de infraestructura. - Convocar oportunamente a las instancias públicas involucradas en las acciones de los proyectos aprobados. - Vigilar y cumplir las disposiciones legales que establece el programa. - 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. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Administración Pública, Contabilidad Pública o carrera afín - Reglas de operación de programas federales - Manejo de paquetería ofimática.	- Minuciosidad. - Organización. - Vocación de servicio. - Eficiencia. - Confidencialidad.	- Integridad. - Compromiso. - Respeto. - Responsabilidad. - Transparencia. - Disciplina. - Honestidad. - Equidad.

PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMA DE HIDROCARBUROS MARINOS		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR DE PROGRAMAS		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Analizar y evaluar la factibilidad de proyectos con impacto en el desarrollo de infraestructura. - Convocar oportunamente a las instancias públicas involucradas en las acciones de los proyectos aprobados. - Vigilar y cumplir las disposiciones legales que establece el programa. - 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. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Administración Pública, Contabilidad Pública o carrera afín - Reglas de operación de programas de federales. - Manejo de paquetería ofimática.	- Alto rendimiento. - Pensamiento analítico. - Minuciosidad. - Eficiencia. - Confidencialidad. - Planificación.	- Integridad. - Compromiso. - Respeto. - Responsabilidad. - Transparencia. - Disciplina. - Honestidad. - Equidad.



PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMA DHIDROCARBUROS TERRESTRES		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR DE PROGRAMAS		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Analizar y evaluar la factibilidad de proyectos con impacto en el desarrollo de infraestructura. - Convocar oportunamente a las instancias públicas involucradas en las acciones de los proyectos aprobados. - Vigilar y cumplir las disposiciones legales que establece el programa. - 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. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Administración Pública, Contabilidad Pública o carrera afín - Reglas de operación de programas federales. - Manejo de paquetería Office.	- Minuciosidad. - Organización. - Vocación de servicio. - Eficiencia. - Planificación. - Alto rendimiento.	- Integridad. - Compromiso. - Respeto. - Responsabilidad. - Transparencia. - Disciplina. - Honestidad. - Equidad.

PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMA CAPUFE		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR DE PROGRAMAS		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Analizar y evaluar la factibilidad de proyectos con impacto en el desarrollo de infraestructura. - Convocar oportunamente a las instancias públicas involucradas en las acciones de los proyectos aprobados. - Vigilar y cumplir las disposiciones legales que establece el programa. - 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. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Administración Pública, Contabilidad Pública o carrera afín - Reglas de operación de programas federales. - Manejo de paquetería Office.	- Pensamiento analítico. - Organización. - Vocación de servicio. - Eficiencia. - Confiabilidad.	- Integridad. - Compromiso. - Respeto. - Responsabilidad. - Transparencia. - Disciplina. - Honestidad. - Equidad.



PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMA DE RAMO 28		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR DE PROGRAMAS		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Analizar y evaluar la factibilidad de proyectos con impacto en el desarrollo de infraestructura - Convocar oportunamente a las instancias públicas involucradas en las acciones de los proyectos aprobados. - Vigilar y cumplir las disposiciones legales que establece el programa. - 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. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Carrera Administración Pública, Contador Público o afín. - Reglas de operación programas de federales. - Manejo de paquetería Office.	- Minuciosidad. - Organización. - Vocación de servicio. - Planificación Eficiencia.	- Integridad - Compromiso - Respeto - Responsabilidad - Transparencia - Disciplina - Honestidad - Equidad



PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ÁREA TÉCNICA		
SUPERIOR INMEDIATO		
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		
• Apoyar con el enlace de las diferentes actividades de trabajo entre las diferentes Secretarías y la Coordinación. • 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. • Enlace con diversas Secretarías para manejo de información de la obra pública. • Coordinar con los responsables de las tareas. • Brindar seguimiento al calendario y evaluar las actividades. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Carrera Arquitectura, Ingeniería Civil o afín. • Obra Pública • Construcción. • Manejo de paquetería Office.	• Pensamiento analítico. • Minuciosidad. • Organización. • Eficiencia. • Confidencialidad.	• Integridad. • Compromiso. • Respeto. • Responsabilidad. • Transparencia. • Disciplina. • Honestidad. • Equidad.

PUESTO		
JEFE DE OFICINA DE PLANEACIÓN		
SUPERIOR INMEDIATO		
COORDINADOR GENERAL DE FONDOS MUNICIPALES		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Brindar apoyo en la realización del calendario de actividades. • Analizar los requerimientos técnicos y materiales para la ejecución de tareas. • Realizar seguimiento al calendario y evaluar las actividades. • Coordinar con los responsables de las tareas. • 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. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, Arquitectura, Ingeniería Civil o afín. • Obra Pública. • Construcción. • Manejo de paquetería ofimática.	• Pensamiento analítico. • Organización. • Vocación de servicio. • Eficiencia. • Confidencialidad. • Trabajo en equipo.	• Integridad. • Compromiso. • Respeto. • Responsabilidad. • Transparencia. • Disciplina. • Honestidad. • Equidad.



PUESTO		
JEFE DE OFICINA DE REALIZACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ÁREA TÉCNICA		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
- 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. - Recaudar la información para darle el formato adecuado y anexarla a los diferentes expedientes técnicos. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Arquitectura, Ingeniería Civil o afín. - Construcción. - Manejo de paquetería Office.	- Minuciosidad. - Organización. - Vocación de servicio. - Eficiencia. - Confiability.	- Integridad. - Compromiso. - Respeto. - Responsabilidad. - Transparencia. - Disciplina. - Honestidad. - Equidad.

PUESTO		
JEFE DE OFICINA DE FACTURACIÓN Y COMPROBACIONES		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ÁREA TÉCNICA		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Generar oficios diversos ante las Secretarías o direcciones para solicitar información y/o apoyo para obtener comprobaciones de las obras realizadas. • 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. • Archivar la documentación que se genera para los diversos programas. • Realizar funciones administrativas de diferente índole. • 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. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegué la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín. • Manejo paquetería Office. • Hojas de cálculo. • Leyes y normas fiscales aplicables.	• Analíticas. • Minuciosidad. • Vocación de servicio. • Planificación. • Confidencialidad.	• Integridad. • Compromiso. • Respeto. • Responsabilidad. • Transparencia. • Disciplina. • Honestidad. • Equidad.



PUESTO		
SUPERVISOR DE OBRA		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ÁREA TÉCNICA		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Realizar inspecciones oculares del área destinada para la obra, y así conocer el tipo de terreno, dimensiones de este, y demás características requeridas. - 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. - Realizar las propuestas técnicas y especificaciones del proyecto. - Supervisar la obra una vez asignada. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Arquitectura, Ingeniería Civil o afín. - Manejo de paquetería Office. - Gestión Pública. - Estadística.	- Analíticas. - Minuciosidad. - Vocación de servicio. - Planificación. - Eficiencia. - Confiabilidad.	- Integridad. - Compromiso. - Respeto. - Responsabilidad. - Transparencia. - Disciplina. - Honestidad. - Equidad.



CÉDULA DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

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

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

Se hace constar que el Manual de Organización de la Coordinación General de Fondos Municipales, cumple con todos los requerimientos normativos, jurídicos en concordancia a la legislación vigente y a la Guía Técnica para la Integración y/o Actualización de Manuales de Organización del Ayuntamiento de Reynosa, por lo que se establece que cuenta con mi debida **Autorización.** -----

Para consulta pública se
cubren firmas de
autorización del documento.

Coordinador General de Fondos
Municipales.

Ing. Marco Iván Hernández Peña.



Sello de la Coordinación a su cargo.

Para consulta pública se
cubren firmas de
autorización del documento.

Dirección de Programas.
Acéfala.

Para consulta pública se
cubren firmas de
autorización del documento.

Dirección Técnica.
Acéfala.

CÉDULA DE VALIDEZ DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

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 Técnica para la Integración y/o Actualización de los Manuales de Organización del Ayuntamiento de Reynosa, 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 cubren firmas de validación del documento. Ing. Alfredo Careaga Peña Secretario Técnico	Para consulta pública se cubren firmas de validación del documento. Lic. Zulema del Carmen González Beas Secretaria de Administración

Autorizado:	
Para consulta pública se cubren firmas de validación del documento. Lic. Antonio Joaquín de León Villarreal Secretario del Ayuntamiento	Para consulta pública se cubren firmas de validación del documento. Lic. Ernesto Gómez de la Peña Contralor Municipal



CONTROL DE CAMBIOS

Clave de Manual	MO-CGFM-15	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 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.
2023	Octubre 2023	CREACIÓN DE LA POLÍTICA DE CALIDAD DEL INSTITUTO.
2025	Junio 2025	ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. ACTUALIZACIÓN DE FORMATO DE LAS FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE NIVEL OPERATIVO.



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

— 2024



2027 —