



Manual de Organización.

Coordinación General de

la Comisión de Planeación

para el Desarrollo

Municipal.

COPLADEM.

© 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 del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

Carr. Monterrey Km. 206 Blvd. Vista Hermosa C.P. 88710

Auditorio Municipal

899 951 8938.

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	5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	8
Leyes y/o Tratados Internacionales	8
Leyes Federales	8
Leyes Estatales	8
Regulaciones Municipales	8
ATRIBUCIONES	10
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 a Nivel Operativo	19
CÉDULA DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	29
CÉDULA DE VALIDEZ DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	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 a 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 de 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/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 PP28-009 17/04/2025.

TITULO SEGUNDO

INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

CAPITULO XVI

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.

1.1.0. Técnico en Estadística y Análisis de información.

1.2. Jefatura de Departamento de Control de Inventario de Infraestructura y Obra Pública.

1.2.0. Analista de Inventario.

1.3. Jefe de Departamento de Planeación y Administración.

1.3.0. Auxiliar Administrativo.

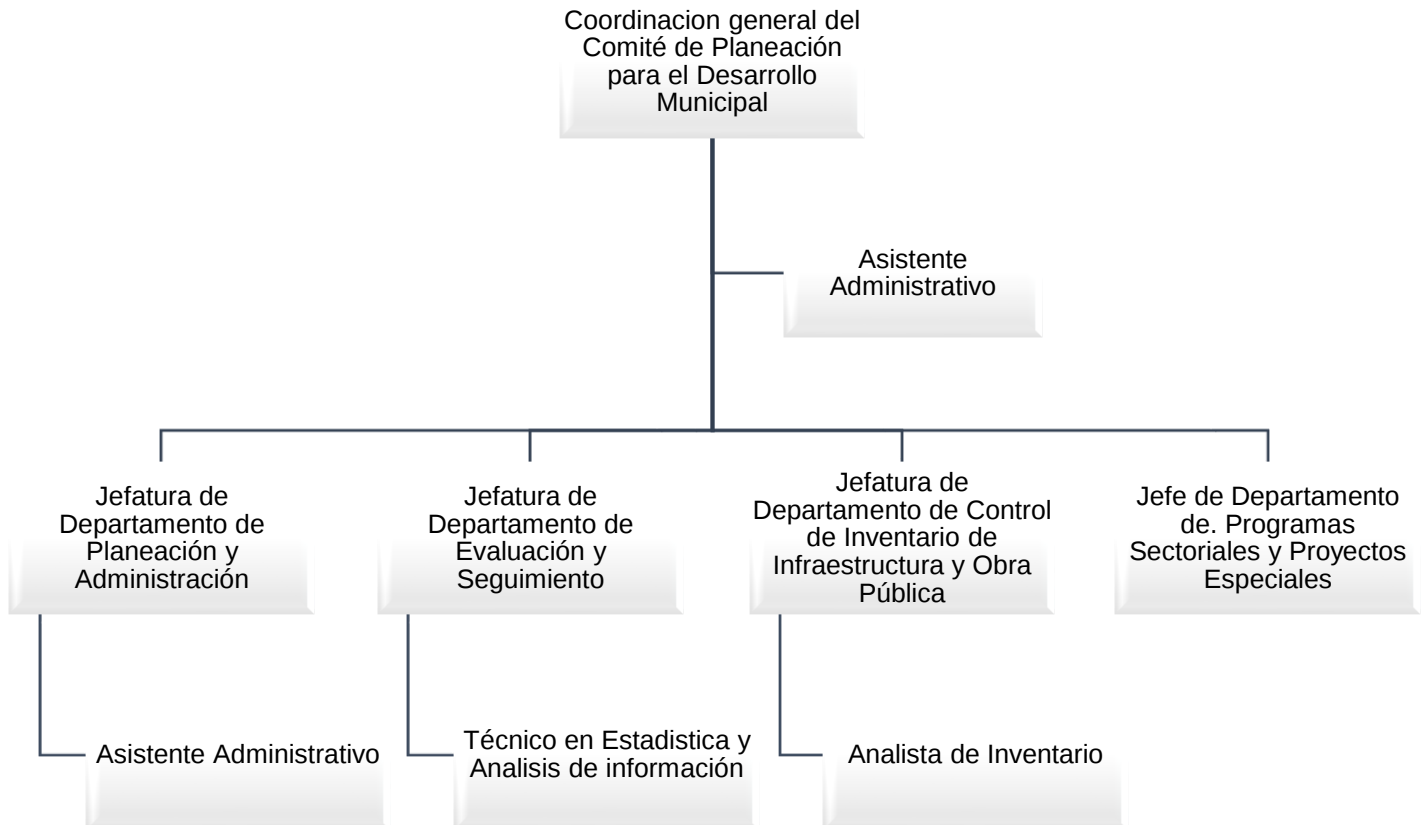
1.4. Jefatura de Departamento de Programas Sectoriales y Proyectos Especiales.

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 del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM)	Área Superior Inmediata: Presidencia Municipal.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Básicas: 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: 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



INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	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: 1) Instituciones Federales. 2) Instituciones Estatales. 3) Empresas. 4) Medios de comunicación 5) Organizaciones de la sociedad civil 6) Instituciones educativas. 7) Ciudadanos (colonos, coordinadores, residentes, etc.)	Con el objeto de: 1) Atender y dar seguimiento a los programas federales, estatales y municipales, así como dar seguimiento a los encomendados por el Alcalde. 2) Promover la participación de los integrantes de los sectores público, social y privado y de la ciudadanía en general.	Frecuencia: 1) Permanente. 2) Periódica. 3) Espontanea.
	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 de Descripción de Puestos a Nivel Operativo.

PUESTO
Jefe de Departamento de Planeación y Administración
SUPERIOR INMEDIATO
Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM)
SUBORDINADO
Auxiliar Administrativo
ACTIVIDADES
• Gestionar la consulta ciudadana. • Promover y fomentar la participación de los sectores público, social y privado en la planeación del crecimiento y desarrollo municipal. • Preparar y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias para la realización de asamblea plenaria o de comisión permanente. • 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. • Mantener la comunicación constante con los integrantes titulares de la asamblea plenaria, la comisión permanente, los subcomités especiales y los grupos de trabajo. • Organizar a las unidades administrativas para la implementación de MIR, SED y POA'S. • Participación en el proceso de planeación y metodologías para la evaluación de la ejecución de 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. • 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.

- 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.
- Fortalecer las acciones de transparencia y acceso a la información pública mejorando los instrumentos de control y seguimiento de programas.
- Las demás que el titular a cargo le confiera.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en administración o carrera afín. • Planeación de procesos de comunicación. • Gestión pública. • Desarrollo organizacional.	• Vocación de servicio. • Liderazgo. • Comunicación. • Identificación de problemas. • Programación. • Trabajo en equipo.	• Responsabilidad. • Integridad. • Igualdad. • Eficiencia. • Respeto. • Cooperación.

PUESTO		
Auxiliar Administrativo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Planeación y Administración		
SUBORDINADO		
Auxiliar Administrativo		
ACTIVIDADES		
• Seguimiento a las solicitudes de actualización en materia de transparencia. • Archivo y documentación de planeación de la metodología evaluación de programas y proyectos. • Comunicación con los miembros de la asamblea plenaria y la comisión permanente • Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Técnico en Administración o carrera afín. • Ley de transparencia. • Ley de archivos. • Reglamento interno de COPLADEM.	• Comunicación. • Vocación de servicio. • Trabajo en equipo. • Organización. • Dinamismo. • Ofimática.	• Responsabilidad. • Integridad. • Igualdad. • Eficiencia. • Respeto. • Cooperación.



PUESTO
Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento
SUPERIOR INMEDIATO
Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM)
SUBORDINADO
Técnico en Estadística y Análisis de Información
ACTIVIDADES
• 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. • Asesorar y evaluar a las áreas con respecto a los métodos a utilizar, en el seguimiento, control y evaluación de los programas. • 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. • Preparar el anteproyecto, en conjunto con las áreas correspondiente a la planeación, evaluación y seguimiento y diseño del plan municipal de desarrollo. • 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. • Evaluar y dar seguimiento a las dependencias encargadas de la ejecución de los proyectos y programas del plan municipal de desarrollo. • Las demás que el titular de su dependencia le confiera.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración o carrera afín. • Métodos de evaluación de desempeño.	• Liderazgo. • Comunicación. • Organización. • Adaptabilidad. • Dinamismo. • Productividad.	• Interés Público. • Responsabilidad. • Integridad. • Igualdad. • Eficiencia. • Respeto. • Cooperación.



PUESTO		
Técnico de Estadística y Análisis de Información.		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento.		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
• 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. • 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. • 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 a su cargo. • 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. • Auxiliar en sistemas de evaluación de desempeño, programas de operación anual y la matriz de indicadores por resultados de unidades administrativas. • Las demás que sean necesarias para el eficaz cumplimiento de sus objetivos.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Técnico en administración, contabilidad o afín.	• Confianza. • Vocación de servicio.	• Interés Público. • Responsabilidad. • Integridad.



• Recolección, análisis, interpretación, procesamiento y publicación de información estadística. • Gestión de proyectos y programas municipales.	• Pensamiento Crítico. • Resolución de Problemas. • Análisis de datos.	• Igualdad. • Eficiencia. • Respeto. • Cooperación.
---	--	--



PUESTO		
Jefe de Departamento de Control de Inventario de Infraestructura y Obra Publica		
SUPERIOR INMEDIATO		
Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM)		
SUBORDINADO		
Analista de Inventario		
ACTIVIDADES		
• 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. • Asegurar la correcta ejecución de los proyectos de infraestructura, respetando el marco metodológico. • Seguimiento a la instalación de comités y subcomités de obra pública. • Fungir como enlace con la secretaria de obras públicas para la actualización de la infraestructura municipal. • Las demás que el titular de su dependencia le confiera.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Ingeniería Civil o afín. • Obras y construcciones. • Control y manejo de inventarios.	• Capacidad Analítica. • Vocación de Servicio. • Productividad. • Solución de Conflictos. • Adaptación.	• Responsabilidad. • Integridad. • Igualdad. • Eficiencia. • Respeto. • Cooperación. • Rendición de Cuentas.

PUESTO		
Analista de Inventario		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Control de Inventario de Infraestructura y Obra Publica		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
• Seguimiento y control a las solicitudes y peticiones dirigidas al área. • 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. • Fungir como enlace para la elaboración de proyectos con otras dependencias municipales. • Elaboración de material para presentación en sesiones del COPLADEM. • Las demás que sean necesarias para el eficaz cumplimiento de sus objetivos.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración o afín. • Control y manejo de inventarios.	• Resolución de problemas. • Organización. • Confianza. • Vocación de servicio. • Productividad. • Capacidad analítica.	• Interés Público. • Responsabilidad. • Integridad. • Igualdad. • Eficiencia. • Respeto. • Cooperación. • Transparencia.



PUESTO		
Jefe de Departamento de Programas Sectoriales y Proyectos Especiales.		
SUPERIOR INMEDIATO		
Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM)		
SUBORDINADO		
NO APLICA		
ACTIVIDADES		
• 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. • Coordinación para la creación de los subcomités sectoriales y especiales. • 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. • Las demás que el titular de la dependencia en su cargo le confiera.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Ingeniería en Proyectos o afín. • Gestión de proyectos intersectoriales. • Leyes y reglamentos municipales	• Saber priorizar tareas. • Gestión del tiempo. • Adaptabilidad. • Pensamiento estratégico.	• Interés Público. • Responsabilidad. • Integridad. • Igualdad. • Eficiencia. • Respeto. • Cooperación.



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 del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal 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.

Coordinadora General de COPLADEM.
Ing. Nilza Hurtado Rodríguez



Sello de la Dependencia a su cargo.



CÉDULA DE VALIDEZ DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Se hace constar que el presente Coordinación General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal 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:
<u>Coordinación General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal</u>

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-COPLADEM-16	Nombre de la entidad administrativa:
		Coordinación General del Comité 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	CREACIÓN DE LA POLÍTICA DE CALIDAD DEL INSTITUTO.
2025	Junio 2025	ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. ACTUALIZACIÓN DEL FORMATO DE FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE NIVEL OPERATIVO.





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

— 2024



2027 —