

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		P-PD
	PLANEACIÓN GUBERNAMENTAL		REV. 1.0
	H. AYUNTAMIENTO DE TAMAZUNCHALE 2018-2021		Hoja: 1 de 9

H. Ayuntamiento de Tamazunchale 2018-2021

NOMBRE DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN GUBERNAMENTAL.

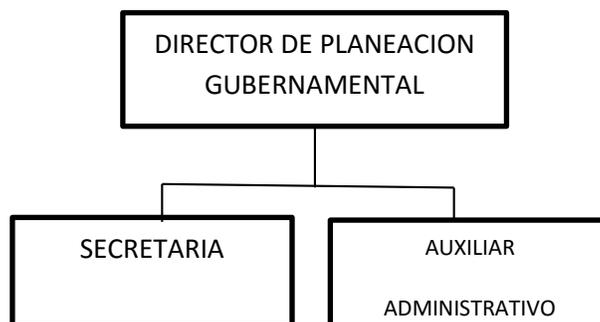
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE PLANEACIÓN
GUBERNAMENTAL**

FECHA DE ELABORACIÓN: JUNIO/2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		P-PD
	PLANEACIÓN GUBERNAMENTAL		REV. 1.0
	H. AYUNTAMIENTO DE TAMAZUNCHALE 2018-2021		Hoja: 2 de 9

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO.

Organigrama de la Dirección Planeación Gubernamental, Administración 2018-2021.



Fuente: Elaborado por la Dirección de Planeación Gubernamental

4.22.2 Descripción y perfil de puesto: Dirección de planeación Gubernamental

a) Objetivo: Conducir, coordinar y evaluar en coordinación con la contraloría interna municipal el desempeño administrativo de los funcionarios, mandos medios y operativos y de sus unidades administrativas para el logro de las metas contempladas en el Plan Municipal de Desarrollo y todos los fines institucionales

b) Funciones y obligaciones:

- Coordinar y apoyar en la instalación del Comité de Planeación y Desarrollo Municipal, atendiendo las sugerencias de los sectores social y privado al inicio de la administración.
- Conducir el proceso de la elaboración, aprobación y publicación del Plan Municipal de Desarrollo, en un plazo no mayor de cuatro meses a partir de la instalación del Ayuntamiento.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		P-PD
	PLANEACIÓN GUBERNAMENTAL		REV. 1.0
	H. AYUNTAMIENTO DE TAMAZUNCHALE 2018-2021		Hoja: 3 de 9

- Asesorar el proceso de elaboración, aprobación y publicación de Reglamentos.
- Vigilar que las actividades de las dependencias y entidades municipales tengan congruencia con los programas derivados de los planes de desarrollo estatal y municipal, y conduzca sus actividades de acuerdo con los objetivos y metas de Plan de Desarrollo Municipal.
- Evaluar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo en coordinación con el COPLADEM y la Contraloría Interna de los programas que del se deriven.
- Informar al comité de Planeación y Desarrollo Municipal del seguimiento y resultados del Plan Municipal de Desarrollo.
- Informar los resultados de programas que el municipio convenga con instituciones y/o dependencias que vayan de la mano con Plan Municipal.
- Coordinar las consultas ciudadanas para la evaluación de los funcionarios públicos y las unidades administrativas municipales.
- Gestionar todo lo necesario para el área del departamento de Planeación Gubernamental.
- Recomendar la actualización de los Manuales de Procedimientos y de Organización (Responsabilidad de la oficialía decreto 0233).
- Revisar y asesorar en la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) de las unidades administrativas y dar indicaciones a las áreas responsables de su presentación.
- Elaborar y diseñar el PBR del departamento de planeación y Desarrollo
- Diseñar encuestas y la muestra estadística.
- Recomendar la evaluación de las unidades administrativas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		P-PD
	PLANEACIÓN GUBERNAMENTAL		REV. 1.0
	H. AYUNTAMIENTO DE TAMAZUNCHALE 2018-2021		Hoja: 4 de 9

- Coordinar los trabajos del informe mensual del departamento de Planeación.
- Coordinarse con COPLADEM en actividades propias del comité.
- Vigilar el cumplimiento en la carga de obligaciones en la Plataforma Estatal de Transparencia
- Coordinar las acciones de certificación de funcionarios públicos ante las instituciones educativas respectivas
- Asesorar a los departamentos que lo soliciten.
- Entregar en tiempo y forma la Declaración patrimonial.
- Entregar el Manual general de organización del departamento de planeación al área responsable de elaboración (Decreto 0233).
- Hacer la entrega de Gestión de Recepción del departamento conforme a los tiempos de entrega.
- Participar en la planeación de los programas presupuestarios y coordinarse con las áreas responsables de la presupuestación (tesorería) y la evaluación (contraloría interna) de las unidades administrativas del ayuntamiento.
- Revisar la MML, de las unidades administrativas.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		P-PD
	PLANEACIÓN GUBERNAMENTAL		REV. 1.0
	H. AYUNTAMIENTO DE TAMAZUNCHALE 2018-2021		Hoja: 5 de 9

Perfil del puesto;

Perfil del puesto de Director	
Género:	Indistinto
Edad:	25 años en adelante
Estado civil:	Indistinto
Escolaridad requerida:	Lic. En Administración. Lic. En Mercadotecnia Certificación de funcionario público para el área de planeación (De acuerdo al reglamento de certificación de servidores públicos municipales. Decreto 858. POE de San Luis Potosí) Certificación en PBR/MIR/MML.
Experiencia laboral previa:	3 años mínimos de experiencia en el área de planeación municipal pública.
Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Planeación Estratégica • Metodología de solución de problemas • Evaluación de Programas • Diseño de PBR/MIR/MML
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Colaboración, iniciativa y cooperación • Apertura a nuevas ideas y enfoques • Conducción de grupos de calidad • Toma de decisiones • Confiabilidad, prudencia y tacto • Manejo de exposición de talleres y capacitaciones ante grupos de personas
Otros idiomas:	No Indispensable

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		P-PD
	PLANEACIÓN GUBERNAMENTAL		REV. 1.0
	H. AYUNTAMIENTO DE TAMAZUNCHALE 2018-2021		Hoja: 6 de 9

4.22.3 Puesto: Secretaria

a) Objetivo: Apoyar al Director en las actividades con el propósito de mantener el buen funcionamiento administrativo del área.

b) Funciones y obligaciones:

- Apoyar en la reuniones de capacitación y asesoría del diseño del Presupuesto Basada en Resultados (PBR/MML/MIR);
- Elaborar y contestar oficios;
- Atender y realizar llamadas telefónicas;
- Archivar los documentos enviados y recibidos;
- Responsable del archivo del departamento, tenerlo actualizado y digitalizado;
- Elaborar, contestar y entregar oficios a los diferentes áreas;
- Coordinarse con su superior para realizar tareas de acuerdo a las actividades programadas en el departamento;
- Apoyar a su jefe inmediato con la elaboración del informe, mensual y anual antes del día quinto de cada mes;
- Elaborar los reportes de Nomina y oficios de comisión;
- Checar páginas de internet, relacionadas con los programas federales y estatales, y dar reporte al director para coordinar la información con el resto de las unidades administrativas;
- Capturar en la base de datos la información obtenida de las encuestas del Ayuntamiento;
- Elaborar bitácora de registro de Asesorías y elaborar requisiciones;
- Darle seguimiento al archivo en trámite, coordinarse con Archivo municipal (Enlace de archivo);
- Actualizar la agenda del departamento;
- Actualizar y tener el Inventario físico del departamento al cien por ciento;
- Y todas aquellas actividades que requiera de apoyo el director;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	P-PD
	PLANEACIÓN GUBERNAMENTAL	REV. 1.0
	H. AYUNTAMIENTO DE TAMAZUNCHALE 2018-2021	Hoja: 7 de 9

Perfil del puesto de secretaria	
Género:	Hombre/mujer
Edad:	25 años en adelante
Estado civil:	Indistinto
Escolaridad requerida:	Preparatoria terminada
Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> • Al menos 2 años de experiencia en puesto similar • Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax computadora y copiadora) • Manejo de programa de Windows
Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos • Manejo de equipo común de oficina (computadora, fax, fotocopidora, máquina de escribir electrónica y otros). • Métodos y procedimientos de oficina • Conocimiento en Excel y Word. • Computación intermedia como mínimo.
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales • Comunicación efectiva • Discreción • Organización • Expresarse claramente en forma verbal y escrita.
Otros idiomas:	No Indispensable

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		P-PD
	PLANEACIÓN GUBERNAMENTAL		REV. 1.0
	H. AYUNTAMIENTO DE TAMAZUNCHALE 2018-2021		Hoja: 8 de 9

4.22.3 Puesto: Auxiliar Administrativo;

a) Objetivo: Apoyar al Director en las actividades con el propósito de mantener el funcionamiento administrativo del área y de aquellos programas de desempeño;

b) Funciones y obligaciones:

- Análisis estadístico de diagnósticos;
- Realizar encuestas de satisfacción ciudadana y hacer su captura;
- Dar seguimiento a los sectores del Plan Municipal de Desarrollo.
- Checar información enviada por las diferentes direcciones, coordinaciones y departamentos sobre los ejes de la Guía Consultiva del Desempeño;
- Actualizar la plataforma Nacional y Estatal de transparencia sobre las obligaciones del departamento de Planeación y Desarrollo, de acuerdo al artículo 84, Fracciones VI, VII, IX, XLIV-A, XLIV-B, XLVII-A, XLVII-B;
- Coordinarse con su superior para realizar tareas de acuerdo a las actividades programadas en el departamento;
- Hacer encuestas en las colonias asignadas de acuerdo el método de muestreo;
- Coordinar encuestas en las colonias asignadas de acuerdo el método de muestreo;
- Elaborar bitácora de registro de Asesorías;
- Apoyar en la organización de las secciones del COPLADEM y talleres que coordinarse la dirección de planeación, cuando así se le requiera
- Hacer el llenado de los formatos de entrega de recepción;
- Hacer la captura de información para el manual general de organización y de procedimientos;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		P-PD
	PLANEACIÓN GUBERNAMENTAL		REV. 1.0
	H. AYUNTAMIENTO DE TAMAZUNCHALE 2018-2021		Hoja: 9 de 9

Perfil del puesto de auxiliar administrativo	
Género:	Hombre/mujer
Edad:	25 años en adelante
Estado civil:	Indistinto
Escolaridad requerida:	Pasante de licenciatura o trunca
Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> • Al menos 2 años de experiencia en puesto similar • Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax computadora y copiadora) • Manejo de programa de Windows
Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar correspondencia, oficios, actas, y otros documentos • Manejo de equipo común de oficina (computadora, fax, fotocopidora, máquina de escribir electrónica y otros). • Métodos y procedimientos de oficina • Conocimiento en Excel y Word. • Relaciones humanas. • Computación intermedia como mínimo.
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales • Comunicación efectiva • Discreción • Organización • Expresarse claramente en forma verbal y escrita. • Capacidad de organización
Otros idiomas:	No Indispensable

Tabla 26:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		P-PD
	PLANEACIÓN GUBERNAMENTAL		REV. 1.0
	H. AYUNTAMIENTO DE TAMAZUNCHALE 2018-2021		Hoja: 10 de 9

Elaboración, revisión y aprobación del Manual interno de la Dirección de Planeación Gubernamental, administración 2018-2021.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Lic. Armando Sagredo Calderón.	Nombre: LFCP. Francisco Feliú Álvarez	Nombre: Arq. Juan Antonio Acosta Medina
Firma	Firma	Firma
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión: Junio-2019 Fecha de revisión:		