



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

## **H. Ayuntamiento de Tamazunchale 2018-2021**

**NOMBRE DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN GUBERNAMENTAL.**

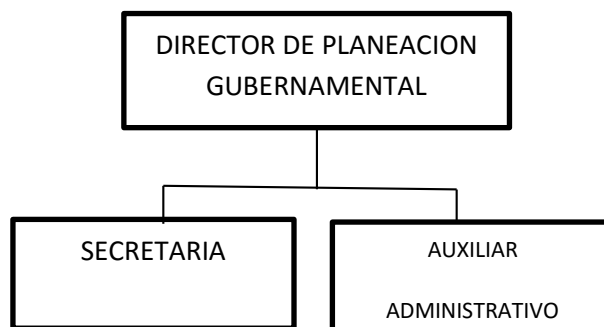
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE PLANEACIÓN  
GUBERNAMENTAL**

**FECHA DE ELABORACIÓN: JUNIO/2019**

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

Perfil del puesto;

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


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

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

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

| <b>Perfil del puesto de auxiliar administrativo</b> |  |
|---|--|
| 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"> <li>• Al menos 2 años de experiencia en puesto similar</li> <li>• Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax computadora y copiadora)</li> <li>• Manejo de programa de Windows</li> </ul>   |
| Conocimientos específicos:                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar correspondencia, oficios, actas, y otros documentos</li> <li>• Manejo de equipo común de oficina (computadora, fax, fotocopidora, máquina de escribir electrónica y otros).</li> <li>• Métodos y procedimientos de oficina</li> <li>• Conocimiento en Excel y Word.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Computación intermedia como mínimo.</li> </ul> |
| Habilidades y destrezas:                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Discreción</li> <li>• Organización</li> <li>• Expresarse claramente en forma verbal y escrita.</li> <li>• Capacidad de organización</li> </ul>   |
| Otros idiomas:                                      | No Indispensable   |

**Tabla 26:**

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

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

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