



Manual de Organización de la Dirección de Planeación





Manual de Organización de la Dirección de Planeación

HOJA DE REGISTRO

<p>Elabora</p>  <p>C. Narciso Martínez Atilano Director de Planeación</p>	<p>Valida</p>  <p>C. Narciso Martínez Atilano. Director de Planeación</p>
<p>Valida</p>  <p>C. Graciela González Martínez. Titular del Órgano Interno de Control</p>	<p>Autoriza</p>  <p>C. Carmen Medel Palma Presidente Municipal</p>

Aprobado con fundamento en el artículo 25 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre; artículo 8, y 99 fracciones XIV y XV del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Minatitlán, Veracruz de Ignacio de la Llave.



Manual de Organización de la Dirección de Planeación

ÍNDICE

Portada	1
Hoja de Registro	2
Índice	3
Introducción	4
Marco Jurídico Administrativo	5
Misión y Visión	7
Objetivos de la Unidad Administrativa	8
Plantilla de Puestos	9
Organigrama	10
Descripción de Puestos Dirección de Planeación	11
Directorio	16



Registro:	MIN2225/DP/MO/00
Fecha de Emisión	Junio 2024
Actualización	00

Manual de Organización de la Dirección de Planeación

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es una compilación de los requerimientos académicos, técnicos, aptitudes y actitudes que deben ser observados por los servidores públicos, con la finalidad de tener un criterio uniforme sobre las funciones a realizar dentro del Ayuntamiento. Asimismo, muestra el marco jurídico que da creación y fundamentación al quehacer de la Unidad, la misión, visión y valores, el organigrama, la estructura orgánica, la descripción del puesto, las funciones y atribuciones, las relaciones de jerarquía y los canales de información y comunicación, que permiten el óptimo desempeño de las actividades.

El manual se actualizará cada vez que exista un cambio en la estructura orgánica, en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y/o cuando existan cambio en la normativa que indique modificaciones de funciones o atribuciones, así mismo, es importante mencionar que la descripción de los puestos es aplicable tanto al género femenino, como al masculino, fomentando la igualdad, la no discriminación y la equidad entre géneros.

Este Manual de Organización es de observancia obligatoria al interior de la Dirección de Planeación, en el cual se coordina con los departamentos dentro del H. Ayuntamiento para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo para la administración Pública Municipal durante su ejercicio, evaluación para la implementación del presupuesto basado en resultados, así como el sistema de Evaluación de Desempeño y promover la participación democrática de la población municipal.



Manual de Organización de la Dirección de Planeación

MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

El presente Manual de Organización de la Dirección Planeación tiene como fundamentación normativa:

FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;**
Diario Oficial de la Federación 5 de febrero 1917;
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 22 de marzo de 2024
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;**
Diario Oficial de la Federación 4 de mayo de 2015;
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 1 de abril de 2024.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;**
Diario Oficial de la Federación 26 de enero de 2017.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
Diario Oficial de la Federación 18 de Julio de 2017;
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 24 de noviembre de 2023.
- **Ley de Planeación**
Publicado en Diario Oficial de la Federación 05 de enero de 1983;
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 8 de mayo de 2023.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;**
Diario Oficial de la Federación 30 de Marzo de 2006
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 30 de abril de 2024
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**
Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 2008
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 1 de abril de 2024
- **Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024**
Diario Oficial de la Federación 12 de julio 2019.

ESTATAL:



Manual de Organización de la Dirección de Planeación

- **Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;**
Diario Oficial de la Federación 25 de septiembre 1917.
Última reforma publicada el 18 de noviembre de 2021

- **Ley Orgánica de Municipio Libre**

Publicado en Gaceta Oficial 5 de enero 2001

Ultima reforma publicada Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 8 de agosto de 2023

- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**

Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 27 de julio de 2017

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 30 de mayo del 2019

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**

Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 29 de septiembre de 2016

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 21 de diciembre de 2022

- **Ley de Planeación del Estado Veracruz de Ignacio de la Llave 2018-2024**

Publicada en la Gaceta Oficial 28 de diciembre 2018

- **Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**

Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 19 de diciembre de 2017

Ultima reforma publicada Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 20 de diciembre de 2022

- **Plan Veracruzano de Desarrollo 2018-2024**

Publicado el 5 de junio de 2019

MUNICIPAL:

- **Plan de Desarrollo Municipal**

Autorizado por el Cabildo en la Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 12 abril de 2022



Registro:	MIN2225/DP/MO/00
Fecha de Emisión	Junio 2024
Actualización	00

Manual de Organización de la Dirección de Planeación

- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Minatitlán, Veracruz de Ignacio de Llave.**
Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 12 de enero de 2022
- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal**
Publicado en Gaceta Oficial 12 de enero de 2022
- **Plan de Desarrollo Municipal**
Aprobado en Gaceta Oficial el 3 de mayo de 2022



MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Coordinar el Sistema de Planeación para el Desarrollo Municipal y el seguimiento de su desempeño y así favorecer la participación y la colaboración ciudadana para el diseño de implementación y evaluación de políticas públicas, la operación administrativa, los servicios a la ciudadanía.

VISIÓN

Ser la Dirección que cree y desarrolle las bases necesarias para la planeación y evaluación en un proceso permanente y participativo del Plan Municipal de Desarrollo; fortalezca la rendición de cuentas como pilar de la transparencia y promueva el desarrollo equilibrado con avances específicos en cada dependencia del Ente Municipal.



Manual de Organización de la Dirección de Planeación

OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO
1	Dirección de Planeación	Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y los informes de Gobierno correspondientes; supervisar e instrumentar el Sistema de Evaluación del Desempeño, el Programa Anual de Evaluación (PAE), analizar y estudiar la información socioeconómica generada por la acción de gobierno, con el fin de contribuir al bienestar social y económico de la ciudadanía.



Manual de Organización de la Dirección de Planeación

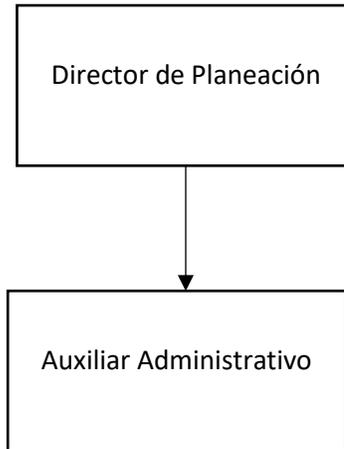
PLANTILLA DE PUESTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
PUESTO NOMINAL	NÚM. DE PLAZAS
Director de la Unidad	1
Auxiliar Administrativo	1
Total	2



Manual de Organización de la Dirección de Planeación

ESTRUCTURA ORGÁNICA





Manual de Organización de la Dirección de Planeación

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Director de Planeación		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección de Planeación		
Área de adscripción:	Dirección de Planeación		
A quien reporta:	Presidencia		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	Auxiliar Administrativo	1	
Coordinación Interna	<p>Presidencia, Informar de manera inmediata y ofrecer, oportunamente, alternativas de solución a los asuntos prioritarios.</p> <p>Titulares, Dirección Generales y Direcciones, Solicitar y proporcionar información para dar cumplimiento y seguimiento a las actividades técnicas, administrativas y operativas de la Dirección.</p>		
Coordinación Externa	Las dependencias Estatales y Federales , Dar seguimiento a las auditorías de desempeño.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Planeación estratégica, administración de riesgos, presupuesto basado en resultados, administración pública, programación y presupuestación, estructuras organizacionales.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad Municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Confidencialidad



Manual de Organización de la Dirección de Planeación

3	Toma de decisiones	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Definir la metodología para la evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;		
2	Dar seguimiento a las estrategias, líneas de acción a través de los indicadores de resultados del Plan de Desarrollo Municipal;		
3	Coordinar los foros de presupuesto ciudadano, dando el seguimiento correspondiente a los objetivos y metas propuestas por la población;		
4	Coordinar las acciones relacionadas con la integración de los programas presupuestarios para la elaboración del proyecto de presupuesto de Egresos del año fiscal correspondiente;		
5	Dar seguimiento a las acciones planteadas por las áreas de la administración municipal relativas a los programas presupuestarios;		
6	Coordinar la integración de la información relativa al Informe de Gobierno;		
7	Dar seguimiento a los reportes de avance de los programas presupuestarios y notificar a la Presidencia Municipal el avance de las áreas;		
8	Analizar que las estrategias y líneas de acción propuestas en el Plan de Desarrollo Municipal sean cumplidas y alcanzables por las áreas del Ayuntamiento;		
9	Solicitar a las áreas del Ayuntamiento, la información sensible que corresponde al municipio para elaborar la base de datos e informes estadísticos correspondientes;		
10	Elaborar el informe estadístico de las acciones realizadas dentro del municipio y presentarlas a la Presidencia Municipal;		



Manual de Organización de la Dirección de Planeación

11	Dar seguimiento a las acciones de Mejora Regulatoria en coordinación con la Dirección General Jurídica para llevar a cabo la simplificación de procesos administrativos;
12	Coordinar los trabajos en materia de desempeño dentro del Ayuntamiento;
13	Coordinar y fungir como secretario técnico dentro del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional;
14	Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos del Ayuntamiento;
15	Coordinar la sesión al menos una vez al año del Consejo de Planeación Municipal, para la toma de decisiones en materia de planeación municipal;
16	Coordinar y gestionar los trabajos en materia de administración de riesgos en las Direcciones adscritas al Ayuntamiento;
17	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección de Planeación

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección de Planeación		
Área de adscripción:	Dirección de Planeación		
A quien reporta:	Director de planeación		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	Personal de las áreas administrativas , para establecer y mantener comunicación efectiva a fin de poder cumplir con las funciones de la Dirección de planeación.		
Coordinación Externa	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachillerato o Carrera técnica concluida.	Años de Experiencia:	1
Conocimientos:	Conocimiento de paquetería office y equipos de oficina, procesos de administración pública.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad Municipal	1	Empatía
2	Responsabilidad Administrativa	2	Confidencialidad
3	Organización	3	Responsabilidad
4	Comunicación asertiva	4	Discrecionalidad
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Realizar las tareas administrativas y de gestión indicadas por la Dirección de Planeación para favorecer la eficiencia en la operación diaria;		
2	Investigar, capturar y clasificar información requerida para la ejecución		



Manual de Organización de la Dirección de Planeación

	de las diversas actividades administrativas asignadas;
3	Colaborar en la elaboración de reportes de evaluación periódicos y anuales, con la finalidad de contribuir al análisis y valoración de las acciones de gobierno;
4	Elaborar los oficios, circulares, requisiciones y tarjetas informativas requeridas;
5	Llevar el control de los archivos y expedientes de la Dirección de Planeación;
6	Solicitar y proporcionar información, concerniente a las actividades técnicas administrativas y operativas encomendadas;
7	Dar seguimiento a cada una de las actividades técnicas, administrativas y operativas encomendadas;
8	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato;



Manual de Organización de la Dirección de Planeación

DIRECTORIO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Dirección de Planeación	C. Narciso Martínez Atilano	planeacion@minatitlán.gob.mx	Por asignar