

**TECALI DE
HERRERA**

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



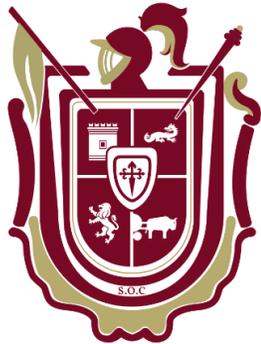
**TECALI DE
HERRERA**
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

**Manual de Organización de la
Dirección de Obra y
Desarrollo Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:



**TECALI DE
HERRERA**

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN**

AUTORIZACIONES

Presidente Municipal

Contralor Municipal

Titular de Planeación

Aprobado por el.

	Manual de Organización de la Dirección de Planeación	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:



**TECALI DE
HERRERA**
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Contenido

I.	INTODUCCIÓN.....	5
II.	MARCO JURÍDICO.....	7
III.	MISIÓN, VISIÓN, VALORES.....	8
IV.	ORGANIGRAMA.....	9
V.	ESTRUCTURA ORGANICA(ORGANIGRAMA).....	10
VI.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	10
VII.	PERFIL DEL PUESTO.....	11
VIII.	MATRÍZ DE DERIVACIÓN FUNCIONAL.....	20
IX.	DIRECTORIO DEL PERSONAL CUYAS ACTIVIDADES INTEGRAN EL MANUAL.....	20
X.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	21

	Manual de Organización de la Dirección de Planeación	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

I. INTRODUCCIÓN

La importancia de la existencia de la Unidad de Planeación, se deriva desde el punto de vista legal de la Ley de Planeación, ya que como se menciona en el Artículo 1 fracción I de dicha ley “se establecen normas y principios fundamentales de acuerdo a los cuales se llevará a cabo la Planeación de desarrollo económico, social, político y cultural en el Estado”.

Dentro del proceso de la administración pública las funciones más importantes son: control, organización, seguimiento y evaluación de los diferentes programas que se aplican tomando como base el Plan de Desarrollo Municipal, el cual está vinculado a los ejes establecidos al Plan de Desarrollo estatal y Plan de Desarrollo Federal, para generar un bienestar a los ciudadanos mediante el cumplimiento de metas y objetivos previamente establecidos. Esta función constituye un apoyo a la actuación directiva del titular de la administración pública municipal que tiene como objetivos primordiales vigilar, controlar y fiscalizar el uso de los recursos públicos, humanos, materiales y financieros de los que se disponen en las dependencias municipales para la ejecución de los programas de trabajo y el cumplimiento de metas y objetivos.

La Unidad de Planeación es la responsable de vigilar, dar seguimiento y control a programas, objetivos y acciones al desempeño de los servidores públicos en las diferentes áreas que conforman una administración, así como de generar la información al cumplimiento del desempeño que oportunamente se envíe a la Auditoría Superior del Estado, a las dependencias estatales y federales que la requieran.

En éste manual de Organización se identifican y dan a conocer las funciones que le corresponde realizar a la Unidad de Planeación, con el propósito de ser una herramienta de consulta, para facilitar el conocimiento y el desempeño de las funciones de los servidores públicos adscritos a ésta área. Permitir mayor certeza en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

Se pretende que funja como herramienta que facilite el saber de la estructura orgánica de la Unidad de Planeación en el sector público, para un mejor funcionamiento dentro de la organización municipal.

	Manual de Organización de la Dirección de Planeación	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

Se encuentra sujeto a revisiones y actualizaciones, dependiendo de las prioridades que se tengan dentro del área y las necesidades de la misma.

Los servidores públicos en general deben conducirse con apego a los principios y valores establecidos en el Código de Ética y Código de Conducta, los cuales nos permiten brindar mejor atención y servicio a los ciudadanos en general, fomentando así una cultura de respeto entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional. Acción que coadyuva buenas prácticas dentro de la administración pública, así como rendir buenas cuentas proporcionando certeza y confianza a la ciudadanía tomando en cuenta los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y sobre todo vocación de servicio.

	Manual de Organización de la Dirección de Planeación	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

II. MARCO JURÍDICO

FEDERAL

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 15-09-2017.
- II. Ley de Fiscalización Superior de la Federación. Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2000. Última reforma publicada DOF 20-06-2008.
- III. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008. Última reforma publicada DOF 30-01-2018.
- IV. Ley de Disciplina Financiera en Entidades Federativas y Municipios de México. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016. Última reforma publicada DOF 30-01-2018.

ESTATAL

- I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 02 de octubre de 1917.
- II. Ley Orgánica Municipal. Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 23 de marzo de 2001.
- III. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 29 de junio de 1984.
- IV. Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas para el Estado de Puebla. Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 8 de septiembre de 2010.
- V. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla. Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 31 de diciembre de 1983.

MUNICIPAL

- I. Ley de Ingresos para el Municipio de Tecali de Herrera.
- II. Reglamento Interno.

	Manual de Organización de la Dirección de Planeación	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

III. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión

«Promover una sociedad más equitativa y sustentable, generando oportunidades a personas que habitan en condiciones de vulnerabilidad, participando en los procesos de desarrollo del municipio y del país, con el objetivo de impulsar acciones orientadas al desarrollo sustentable y sostenible que aborden diversas problemáticas del Municipio.»

Visión

«Ser una Dirección Municipal activa, ágil, innovadora; que responda con proactividad a los desafíos que se le planteen y desarrollando proyectos de vanguardia que ayuden a quienes más lo necesitan; destacando sobre todo por la dedicación y capacidad de sus miembros, comprometidos con el desarrollo del Municipio y del País.»

VALORES

Responsabilidad: la formalidad y equidad se muestra en cada momento actuando con imparcialidad y mostrando una actitud de servicio.

Transparencia: Garantizar el acceso a la información pública gubernamental, fomentando el manejo responsable de los recursos públicos.

Honestidad: Tenemos el principio básico de la veracidad, justicia e integridad, para llevar a cabo las funciones con las que nos comprometemos ante el municipio de Tecali de Herrera.

Confianza: Con las que se llevarán a cabo las funciones de la Unidad de Planeación con la finalidad de otorgar un servicio de calidad.

Imparcialidad: Realizar nuestras funciones con justicia, en base a objetivos, criterios y sin sesgos.

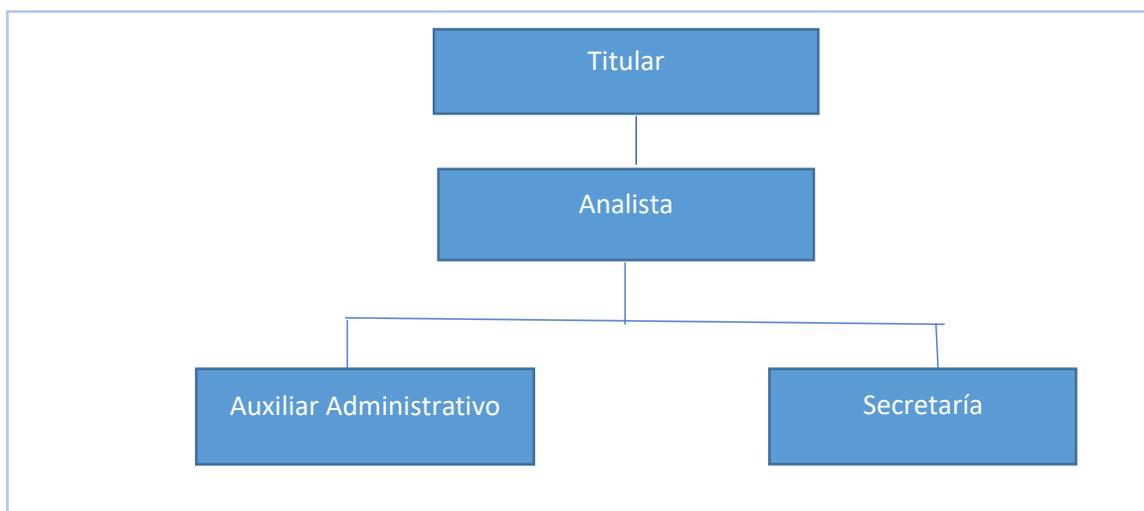
Profesionalismo: Actuamos con serenidad, constancia, involucramiento, entrega, dedicación y esmero dentro de nuestras funciones en beneficio de los ciudadanos y de ésta administración.

	Manual de Organización de la Dirección de Planeación	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

IV. ORGANIGRAMA

El Organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica y refleja en forma esquemática la posición de los órganos que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad; así como sus respectivas relaciones que proporcionan una imagen formal, real y objetiva de la organización de la Dependencia o Entidad.

En el caso de la Unidad de Planeación está conformada de la siguiente manera:



OBJETIVO GENERAL:

El principal objetivo de la Unidad de Planeación es promover el mejoramiento de la gestión a través del seguimiento y la evaluación de la operación, relacionada con el correcto desempeño de las diferentes actividades que se realizan en las áreas que conforman ésta administración. Además de promover las debidas recomendaciones encaminadas a la mejora continua del ayuntamiento en beneficio de la ciudadanía.

Así como cumplir en tiempo y formas con los requerimientos que nos indique la Ley.

 TECALI DE HERRERA <small>GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021</small>	Manual de Organización de la Dirección de Planeación	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA(ORGANIGRAMA)

No.	Unidad Administrativa	Objetivo de la Unidad Administrativa
1	Unidad de Planeación	El principal objetivo de la Unidad de Planeación es promover el mejoramiento de la gestión a través del seguimiento y la evaluación de la operación relacionada con el correcto desempeño de las diferentes actividades que se realizan las áreas que conforman ésta administración.

VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ÁREA	NOMBRE DEL PUESTO	NÚMERO DE PUESTOS	TIPO DE PUESTO	
			C	B
UNIDAD DE PLANEACIÓN	TITULAR	1	1	
	ANALISTA	1	1	
	SECRETARIA	1		1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1	
TOTAL		4	3	1

C: CONFIANZA B: BASE

	Manual de Organización de la Dirección de Planeación	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

VII. PERFIL DEL PUESTO

(Características del puesto, objetivos, funciones, relación organizacional, perfil requerido, competencias)

DATOS DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Titular de Planeación		
Nombre de la Dependencia	Unidad de Planeación		
Área de Adscripción	N/A		
A quien reporta	Tesorería		
A quien supervisa	Diferentes áreas del ayuntamiento. Analista, Secretaria y Auxiliar Administrativo.	Número de personas a su cargo	3

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las responsabilidades que en materia del desempeño involucre recursos humanos, financieros o materiales que ejerza o posea la administración pública por conducto de sus dependencias y funcionarios.

	Manual de Organización de la Dirección de Planeación	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

FUNCIONES SUSTANTIVAS

No.	Principales actividades que realiza
1	Asesora a las áreas del ayuntamiento en las acciones que integran el proceso de Planeación Estratégica Integral a mediano y largo plazo.
2	Verificar que las líneas de acción, metas y objetivos que se integran en el Plan de Desarrollo Municipal se lleven a cabo por cada uno de los programas que se manejan en las dependencias que conforman la administración.
3	Vincular los objetivos al Plan de Desarrollo Municipal con los objetivos de los Programas Presupuestarios, con el fin de brindar mejoras sociales y generar una buena rendición de cuentas.
4	Coordinar y organizar las actividades del personal de la Unidad de Planeación.
5	Presentar en tiempo y forma la documentación requerida ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
6	Proponer mejoras para la administración pública del ayuntamiento en general.
7	Apoyar en la solventación de observaciones derivadas de las auditorías que se realicen en el ayuntamiento, respecto al tema de Planeación y Desempeño.
8	Y demás actividades que encomiende el superior inmediato.

RELACIÓN ORGANIZACIONAL

No. Personas a su cargo	3		
Personas de confianza a su cargo	3	Personal base a su cargo	1
Relaciones Internas	Titulares y personal de las dependencias municipales.		
Relaciones Externas	Dependencias estatales, instancias externas relacionadas con el sector público.		

	Manual de Organización de la Dirección de Planeación	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

PERFIL DEL PUESTO

Rango de edad	25-60 años	Escolaridad	Licenciatura			
Especialidad	Administración Pública, Contaduría, Administración de Empresas o Licenciatura a fin con las Ciencias Sociales.					
Género:	Masculino		Femenino		Indistinto	X
Experiencia Previa						
Tiempo:	2 años.					
Puestos a cargo:	Administración Pública, Contraloría, Planeación, Auditoría del Desempeño, Mejora Continua.					

COMPETENCIAS

Conocimientos y/o Actitudes	En Administración Pública, Indicadores, Mejora Continua, Auditorías del Desempeño	Habilidades /Actitudes	Relaciones Públicas, comunicación, liderazgo, honestidad, manejo de Office, internet, capacidad de análisis para innovar.
Ambiente y condiciones de trabajo	Oficina		

	Manual de Organización de la Dirección de Planeación	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

DATOS DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Analista		
Nombre de la Dependencia	Unidad de Planeación.		
Área de Adscripción	Unidad de Planeación.		
A quien reporta	Titular de la Unidad de Planeación.		
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo.	Número de personas a su cargo	1

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar en la coordinación y seguimiento de las acciones operativas de la Unidad de Planeación.

FUNCIONES SUSTANTIVAS

No.	Principales actividades que realiza
1	Apoyar en todas las actividades que le indique el titular del área.
2	Supervisar las actividades del auxiliar administrativo y la secretaria.
3	Elaborar reporte de cumplimiento de las líneas de acción de las diferentes áreas con forme lo marca el Plan de Desarrollo Municipal.
4	Brindar asesoría y apoyo a las áreas, en cuanto a los procesos de integración de su información.
5	Generar reporte de evaluación de las diferentes áreas de la administración.
6	Y demás actividades que le encomiende su superior inmediato.

 TECALI DE HERRERA <small>GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021</small>	Manual de Organización de la Dirección de Planeación	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

Relación organizacional

No. Personas a su cargo	1		
Personas de confianza a su cargo	1	Personal base a su cargo	0
Relaciones Internas	Personal de las diferentes áreas que laboran en el municipio.		
Relaciones Externas	Auditoría externa.		

Perfil del puesto

Rango de edad	23-40 años	Escolaridad	Pasante en Administración, Administración Pública o licenciatura a fin		
Especialidad	Administración Pública y/o Gobierno.				
Género:	Masculino		Femenino		Indistinto X
Experiencia Previa					
Tiempo:	2 años.				
Puestos a cargo:	Administración Pública, Contraloría, Planeación.				

Competencias

Conocimientos y/o Actitudes	Normativas y leyes aplicables a: Planeación, Administración, internet, office.	Habilidades /Actitudes	Liderazgo, coordinación de trabajo en equipo.
Ambiente y condiciones de trabajo	Oficina		

	Manual de Organización de la Dirección de Planeación	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

DATOS DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Secretaria del titular		
Nombre de la Dependencia	Unidad de Planeación.		
Área de Adscripción	Unidad de Planeación.		
A quien reporta	Titular de la Unidad de Planeación.		
A quien supervisa	N/A	Número de personas a su cargo	N/A

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir de manera directa en las actividades administrativas del Titular de la Unidad de Planeación.

Funciones Sustantivas

No.	Principales actividades que realiza
1	Recibir y analizar la documentación e información que ingresa a la Unidad de Planeación para el Titular
2	Recibir la documentación analizada por el Titular y turnarla al área correspondiente, verificando su seguimiento hasta que concluye.
3	Recibir y atender a los ciudadanos que requieren entrevista con el Titular de la Unidad.
4	Realizar y verificar el archivo de correspondencia de la Unidad de Planeación.
5	Elaborar oficios, memorándums, circulares y requisiciones que genera la Unidad.
6	Recibir llamadas telefónicas de las diferentes áreas, dependencias y público en general que se comunique a la Unidad de Planeación, tomar recados e informar de los mismos al Titular.

 TECALI DE HERRERA <small>Gobierno Municipal 2018 - 2021</small>	Manual de Organización de la Dirección de Planeación	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

7	Apoyar en sus funciones al Enlace Operativo y Auxiliar administrativo cuando así lo requieran.
8	Sacar copias, foliar y organizar información, cuando así se requiera.
8	Y demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.

Relación organizacional

No. Personas a su cargo	N/A		
Personas de confianza a su cargo	N/A	Personal base a su cargo	N/A
Relaciones Internas	Todas las dependencias internas que conforman la administración.		
Relaciones Externas	Dependencias gubernamentales, federales, estatales y de otros municipios, auditor externo, ciudadanía en general.		

Perfil del puesto

Rango de edad	No mayor a 50 años	Escolaridad	Carrera Técnica.			
Especialidad	Secretarial.					
Género:	Masculino		Femenino		Indistinto	X
Experiencia Previa						
Tiempo:	3 años.					
Puestos a cargo:	Asistente o secretaria, en sector público de preferencia.					

	Manual de Organización de la Dirección de Planeación	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

Competencias

Conocimientos y/o Actitudes	Manejo de Office, redacción, atención telefónica, amabilidad	Habilidades /Actitudes	Honestidad, trabajo en equipo, manejo de archivo, discreción.
Ambiente y condiciones de trabajo	Oficina		

DATOS DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo		
Nombre de la Dependencia	Unidad de Planeación.		
Área de Adscripción	N/A		
A quien reporta	Titular de la Unidad de Planeación.		
A quien supervisa	N/A	Número de personas a su cargo	N/A

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la coordinación y seguimiento de las actividades de Transparencia de la Unidad de Planeación, así como en el buen funcionamiento del área.

Funciones Sustantivas

No.	Principales actividades que realiza
1	Apoyar en todas las actividades que le indique el Titular.
2	Ser enlace de Transparencia de la Unidad de Planeación, siendo responsable del correcto llenado de la información que solicitan para alimentar la página de transparencia.

 TECALI DE HERRERA <small>GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021</small>	Manual de Organización de la Dirección de Planeación	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

3	Revisar, clasificar y solicitar la información referente al tema de Transparencia de las diferentes áreas que sean requeridas, para cumplir en tiempo y forma con la información.
4	Reportar modificaciones y propuestas de mejora a su jefe inmediato.
5	Apoyar en sus actividades al Enlace operativo.

Relación organizacional

No. Personas a su cargo	N/A		
Personas de confianza a su cargo	N/A	Personal base a su cargo	N/A
Relaciones Internas	Todas las dependencias internas que conforman la administración.		
Relaciones Externas	Dependencias gubernamentales, federales, estatales y municipales.		

Perfil del puesto

Rango de edad	No mayor a 50 años	Escolaridad	Carrera Técnica.		
Especialidad	Puestos administrativos, principalmente en sector público.				
Género:	Masculino		Femenino		Indistinto X
Experiencia Previa					
Tiempo:	2 años.				
Puestos a cargo:	Administrativo de preferencia en el sector público.				

	Manual de Organización de la Dirección de Planeación	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

VIII. MATRIZ DE DERIVACIÓN FUNCIONAL

FUNCIONES 1° NIVEL	FUNCIONES 2° NIVEL DIRECCIÓN	FUNCIONES 3° NIVEL OPERACIÓN
<i>Planear y dirigir</i>	<i>Programar, Organizar y Controlar</i>	<i>Detectar, Diseñar y Elaborar</i>

IX. Directorio del personal cuyas actividades integran el manual

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Unidad de Planeación	Martín Gómez Martínez	planeacion@tecalideherrera.gom.mx	224-2714064 Ext.19

	Manual de Organización de la Dirección de Planeación	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

X. Glosario de Términos

Dependencia: Aquella que integra la Administración Pública Municipal

Entidades: Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos en los que el fideicomiso sea el Municipio.

Estructura Orgánica: Es la Organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la integración y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, igualmente es un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas que es necesario realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y que es responsabilidad de una Unidad Administrativa. Se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativo vigentes.

Nivel Jerárquico: Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad, independientemente de la función que se le encomiende.

Organigrama: Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una Dependencia u Entidad, o parte de ella, así como las relaciones entre las Unidades Administrativas que la componen.

Plaza: Es la posición individual de trabajo que constituye un puesto y puede ser desempeñado a la vez por varias personas, que realicen las mismas actividades. Con las mismas responsabilidades y condiciones de trabajo

Unidad Administrativa: Las Direcciones, Subdirecciones, jefaturas de departamento y demás áreas que integran una Dependencia u Entidad.