

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <br><b>Zihuatanejo<br/>de Azueta</b> | <b>Manual de Organización</b>                 |  | <br><small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small> |
|   | <b>Coordinación de Planeación</b>             |  |   |
| <b>Página<br/>1 de 9</b>  | <b>Fecha de emisión:</b><br>diciembre de 2021 | <b>Vigencia:</b><br>30 de septiembre de 2024 | <b>Clave:</b><br>MZA2124-MO-CPLA  |

# COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

## A U T O R I Z A C I O N E S

| Elaboró:  | Revisó:  | Autorizó:  |
|---|--|--|
| Profra. Ana Lilia Jiménez Rumbo<br>Coordinadora de Planeación | Lic. Abel Alcaraz Alcantar<br>Director de Planeación | Lic. Jorge Sánchez Allec<br>Presidente Municipal |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <br><b>Zihuatanejo<br/>de Azueta</b> | <b>Manual de Organización</b><br><b>Coordinación de Planeación</b> |  | <br><small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small> |
| <b>Página<br/>2 de 9</b>  | <b>Fecha de emisión:</b><br>diciembre de 2021                      | <b>Vigencia:</b><br>30 de septiembre de 2024 | <b>Clave:</b><br>MZA2124-MO-CPLA  |

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN**

### **MISIÓN.**

Ejecutar tareas de coordinación y seguimiento en las áreas de Planeación, Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño, Mejora Regulatoria, Órgano de Control Interno y Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### **VISIÓN.**

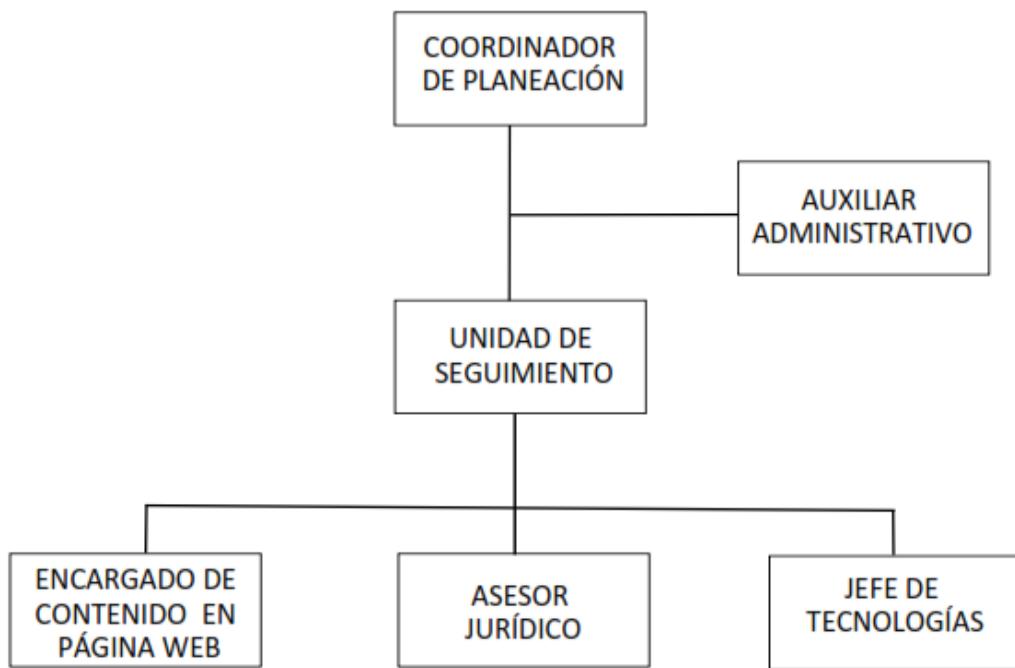
Ser una Coordinación eficiente actuando en todo momento en mejor interés del Municipio y cumpliendo con lineamientos, planes y acciones que se determinen en las Leyes, Programas y el Plan de Desarrollo Municipal.

### **MARCO LEGAL.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta

|   |  |   |
|---|--|---|
| <br><b>Zihuatanejo<br/>de Azueta</b> | <b>Manual de Organización</b><br><b>Coordinación de Planeación</b> | <br><small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small> |
| <b>Página<br/>3 de 9</b>  | <b>Fecha de emisión:</b><br>diciembre de 2021                      | <b>Vigencia:</b><br>30 de septiembre de 2024  |

## ORGANIGRAMA



|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <br><b>Zihuatanejo<br/>de Azueta</b> | <b>Manual de Organización</b>                 |  | <br><small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small> |
|   | <b>Coordinación de Planeación</b>             |  |   |
| <b>Página<br/>4 de 9</b>  | <b>Fecha de emisión:</b><br>diciembre de 2021 | <b>Vigencia:</b><br>30 de septiembre de 2024 | <b>Clave:</b><br>MZA2124-MO-CPLA  |

**CATEGORÍA:** Coordinador de Planeación

**OBJETIVOS:** Participar en la Coordinación y seguimiento de las áreas de Dirección de Planeación, Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño, Mejora Regulatoria, Órgano de Control Interno y Transparencia y Acceso a la Información Pública, para eficientar el desempeño de las mismas.

**FUNCIONES:**

- Revisar que se cumpla en tiempo y forma con la publicación de la información que le corresponda a cada dependencia municipal.
- Revisar el contenido de la página web.
- Promover que se realicen tareas enfocadas al cumplimiento del plan de gobierno.
- Vigilar que las áreas de la coordinación de planeación realicen sus labores específicas en tiempo y forma
- Establecer mesas de trabajo con las áreas pertenecientes a la coordinación de planeación, con la finalidad de llevar una agenda de trabajo en común.
- Elaborar propuestas de mejora en materia administrativa con el propósito de incrementar la eficiencia y productividad de la administración.
- Responsable del buen uso y manejo del correo institucional.
- Revisar el buen uso de la agenda digital.
- Encargada de la revisión y publicación de la Gaceta Municipal.
- Mantener informado al presidente sobre las acciones realizadas por cada área perteneciente a la coordinación de planeación.

|   |  |   |
|---|--|---|
| <br><b>Zihuatanejo<br/>de Azueta</b> | <b>Manual de Organización</b><br><b>Coordinación de Planeación</b> | <br><small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small> |
| <b>Página<br/>5 de 9</b>  | <b>Fecha de emisión:</b><br>diciembre de 2021                      | <b>Vigencia:</b><br>30 de septiembre de 2024  |

**CATEGORÍA:** Auxiliar Administrativo

**OBJETIVOS:** Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

**FUNCIONES:**

- Auxiliar al Coordinador en el cumplimiento de sus actividades.
- Redactar y transcribe oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
- Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos al Coordinador.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas.
- Lleva y mantiene actualizado el archivo de la coordinación de planeación.
- Atiende e informa al público en general.
- Mantiene informado al coordinador de planeación sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
- Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Archivar toda la documentación entrante y saliente.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

|   |  |   |
|---|--|---|
| <br><b>Zihuatanejo<br/>de Azueta</b> | <b>Manual de Organización</b><br><b>Coordinación de Planeación</b> | <br><small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small> |
| <b>Página<br/>6 de 9</b>  | <b>Fecha de emisión:</b><br>diciembre de 2021                      | <b>Vigencia:</b><br>30 de septiembre de 2024  |

**CATEGORÍA:** Unidad de Seguimiento

**OBJETIVOS:** Llevar un estricto control de seguimiento en las áreas administrativas englobadas en la coordinación de planeación.

**FUNCIONES:**

- Dar seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la coordinación de planeación.
- Auxiliar al coordinador en el cumplimiento de sus actividades.
- Elaborar un informe semanal de las actividades realizadas, así como de la detección de las deficiencias, debilidades o del incumplimiento de las áreas internas de la coordinación a fin de proponer mejoras.
- Llevar control de la agenda semanal
- colaborar para tener un ambiente armónico en el trabajo.
- Fungir como enlace entre la coordinación de planeación y de las áreas de Dirección de Planeación, Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño, Mejora Regulatoria, Órgano de Control Interno y Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Cuidar que el equipo asignado a la coordinación se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Auxiliar en la revisión de la información publicada en la página web.
- Participar en los cursos de capacitación del manejo de tecnologías, al personal de las diferentes áreas municipales.

|   |  |   |
|---|--|---|
| <br><b>Zihuatanejo<br/>de Azueta</b> | <b>Manual de Organización</b><br><b>Coordinación de Planeación</b> | <br><small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small> |
| <b>Página<br/>7 de 9</b>  | <b>Fecha de emisión:</b><br>diciembre de 2021                      | <b>Vigencia:</b><br>30 de septiembre de 2024  |

**CATEGORÍA:** Encargado de Contenido de la Página Web

**OBJETIVOS:** Llevar un estricto control del contenido de la página web.

**FUNCIONES:**

- Trabajar conjuntamente con las dependencias municipales que tengan la responsabilidad legal de mantener pública su información.
- Revisar de manera periódica la página web con la finalidad de que los enlaces funcionen correctamente.
- Redactar y transcribe oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Atender e informar al público y diversas dependencias sobre el contenido de la página web.
- Llevar el control de los documentos de la coordinación.
- Apoyar a la coordinación en las responsabilidades que se le deleguen.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

|   |  |   |
|---|--|---|
| <br><b>Zihuatanejo<br/>de Azueta</b> | <b>Manual de Organización</b><br><b>Coordinación de Planeación</b> | <br><small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small> |
| <b>Página<br/>8 de 9</b>  | <b>Fecha de emisión:</b><br>diciembre de 2021                      | <b>Vigencia:</b><br>30 de septiembre de 2024  |

**CATEGORÍA:** Asesor Jurídico

**OBJETIVOS:** Atender en forma especializada los asuntos de materia jurídica, administrativa y laboral de la coordinación, así como brindar asesoría en los aspectos legales que se lleguen a presentar, dictaminar y determinar la legalidad de los documentos que procedan.

**FUNCIONES:**

- Brindar asesoría jurídica a la Coordinación de Planeación.
- Revisar que se dé seguimiento a la implementación del Programa Anual de Trabajo.
- Analizar la regulación municipal y dictaminar sobre la medida en la que cumplen con los fines y objetivos determinadas en leyes y reglamentos aplicables.
- Formular anteproyectos de iniciativa de disposiciones reglamentarias o administrativas, para mejorar la regulación en actividades o sectores específicos de la Administración Municipal.
- Apoyar en la formulación de acuerdos y convenios, que le soliciten el coordinador de planeación.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <br><b>Zihuatanejo<br/>de Azueta</b> | <b>Manual de Organización</b>                 |  | <br><small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small> |
|   | <b>Coordinación de Planeación</b>             |  |   |
| <b>Página<br/>9 de 9</b>  | <b>Fecha de emisión:</b><br>diciembre de 2021 | <b>Vigencia:</b><br>30 de septiembre de 2024 | <b>Clave:</b><br>MZA2124-MO-CPLA  |

**CATEGORÍA:** Jefe de Tecnologías

**OBJETIVOS:** Generar las ideas y diseño de la presentación de la información dirigida a la ciudadanía.

**FUNCIONES:**

- Se encarga de la recopilación y resguardo de la información contenida en la página web.
- Responsable de la carga de información en la página web y su actualización diaria.
- Responsable del manejo del sistema de declaraciones patrimoniales.
- Administrar el correo institucional.
- Responsable del diseño de la presentación de la información dirigida a la ciudadanía.
- Manejar la información con confidencialidad antes de su publicación.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Responsable de la implementación de las nuevas tecnologías y procesos digitales en la administración.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.