


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

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

AUTORIZACIONES

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

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Coordinación de Planeación		
Página 2 de 9	Fecha de emisión: diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: 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.

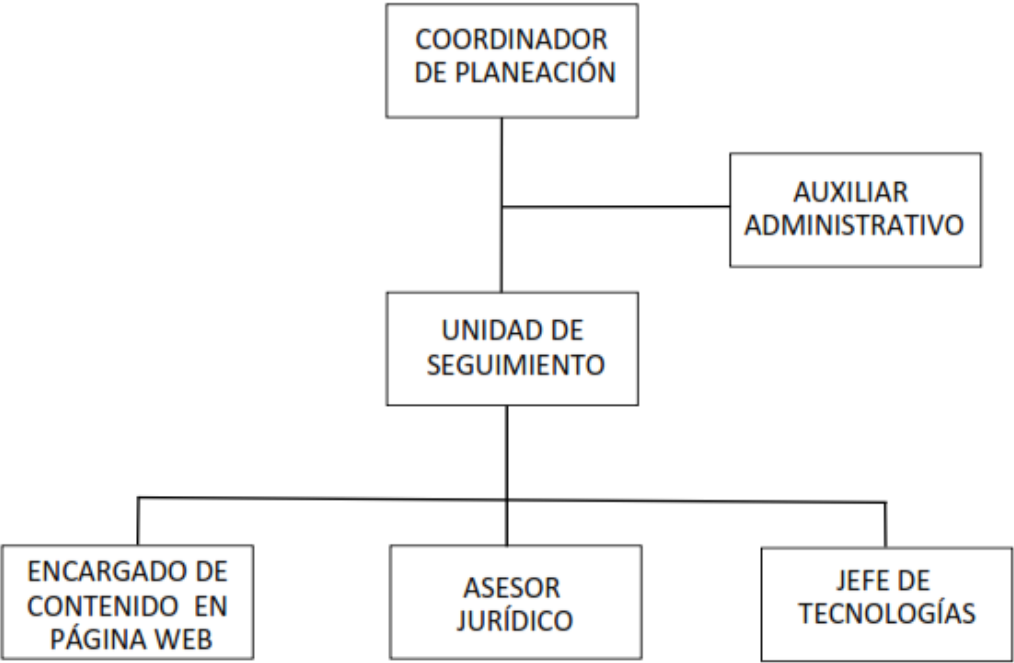
Ser una Coordinación eficiente actuando en todo momento en mejor interés del Municipio y cumpliendo con lineamientos, planes y acciones que se determinen en las Leyes, Programas y el Plan de Desarrollo Municipal.



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

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Coordinación de Planeación		
Página 3 de 9	Fecha de emisión: diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-CPLA

ORGANIGRAMA





 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Coordinación de Planeación		
Página 4 de 9	Fecha de emisión: diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: 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.



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024
	Coordinación de Planeación		
Página 5 de 9	Fecha de emisión: diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-CPLA

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.



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2001-2024</small>
	Coordinación de Planeación		
Página 6 de 9	Fecha de emisión: diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-CPLA

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.



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Coordinación de Planeación		
Página 7 de 9	Fecha de emisión: diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-CPLA

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 funcionado en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Coordinación de Planeación		
Página 8 de 9	Fecha de emisión: diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-CPLA

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.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Coordinación de Planeación		
Página 9 de 9	Fecha de emisión: diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: 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.