

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos Dirección de Planeación		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página 1 de 8	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DPLA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Abel Alcaraz Alcantar Director de Planeación	Lic. Abel Alcaraz Alcantar Director de Planeación	Lic. Jorge Sánchez Allec Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos Dirección de Planeación		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página 2 de 8	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DPLA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del POA.	CLAVE: DP-01
OBJETIVO: Coordinar a las dependencias de la Administración Pública Municipal para la formulación del Programa Operativo Anual que permitan el cumplimiento de los objetivos, estrategias y acciones del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Reuniones de asesoría	Programa una agenda de reuniones con cada titular de las diferentes áreas o una reunión conjunta para proporcionarles asesorías para la elaboración e integración del POA.	Director
2	Solicitud de formato	Se envía a cada una de las áreas el formato para elaboración de su Programa Operativo Anual y se elabora oficio de solicitud.	Director
3	Envío de oficio de solicitud	Se envía a cada una de las áreas oficio para elaboración y carga de sus proyectos en el sistema contable.	Secretaria
4	Recepción de formato	Se identifica la carga de proyectos correspondientes a cada una de las áreas y se concentran para su revisión.	Analista
5	Revisión de información	Se revisa la información recibida por la diferentes áreas y se hacen las observaciones correspondientes a cada titular en los casos que se requiera.	Director/jefe de área

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos Dirección de Planeación		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página 3 de 8	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DPLA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de Informe Semestral y Cuenta Pública	CLAVE:	DP-02
OBJETIVO: Recabar y concentrar la información correspondiente al área de planeación para la integración de los informes financieros y cuenta pública del ejercicio fiscal correspondiente.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Revisión de lineamientos	Se revisan los lineamientos para la integración del Informe Financiero Semestral o Cuenta Pública emitidos por la Auditoría Superior del Estado.	Director / Jefe de área
2	Recabar la información	Recabar y concentrar la información correspondiente al área de Planeación.	Director/jefe de área
3	Elaboración y/o actualización de información	Elaboración y/o actualización de formatos, manuales de organización, manuales de procedimientos, POA; que se requiera para integrar la información correspondiente.	Director/jefe de área
4	Integración de información	Se integra el expediente de la información en los formatos requeridos por los lineamientos de auditoría.	Jefe de área / auxiliar Administrativo
5	Entrega de información	Se elabora oficio y se hace entrega del expediente en archivo digital e impreso a Tesorería o enlace encargado sobre el tema.	Director

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos Dirección de Planeación		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página 4 de 8	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DPLA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y Seguimiento de las actividades y programas del Plan Municipal de Desarrollo		CLAVE:	DP-03
OBJETIVO: Control y seguimiento de actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos y metas planteadas en el Plan Municipal de Desarrollo.			

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de informes	Solicita mediante oficio a las diferentes áreas los avances y sus actividades realizadas en base a su Programa operativo Anual, mediante el formato de informe de actividades.	Director / Jefe del Departamento de Planeación, Control y Seguimiento del PMD.
2	Envío de oficio	Enviar los oficios a las diferentes áreas.	Secretaria
3	Recepción de Informes	Recibe los informes trimestrales de manera digital e impresa de cada una de las área.	Secretaria
4	Revisión y análisis	Se elabora un concentrado de la información recibida para hacer la revisión y análisis de la información recibida.	Jefe del Departamento de Planeación, Control y Seguimiento del PMD.
5	Procesamiento de datos	Con base a la revisión y análisis previo de los informes recibidos se obtienen los datos necesarios para aplicar la formulación que refleje los resultados obtenidos.	Jefe del Departamento de Planeación, Control y Seguimiento del PMD.
6	Informe	Se elabora una presentación con los resultados obtenidos de manera individual y por gabinete, mostrando mediante graficas los resultados y avances obtenidos.	Jefe del Departamento de Planeación, Control y Seguimiento del PMD.
7	Revisión y entrega de Informe	Revisa la presentación de los resultados y presenta el informe.	Director

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos Dirección de Planeación		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página 5 de 8	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DPLA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación a funcionarios	CLAVE:	DP-04
OBJETIVO: Gestionar ante autoridades, órganos de gobierno y organismos ciudadanos las capacitaciones en línea o presenciales orientadas a fortalecer las actividades que se realizan en las diferentes áreas de la Administración.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Búsqueda de recursos	Gestionar ante las dependencias gubernamentales o civiles que ofrecen diplomado o cursos.	Secretaria
2	Análisis de contenido del curso	Se revisan y analizan los temas contenidos en el diplomado o cursos para definir si serán tomados por los servidores públicos.	Director
3	Se elabora invitación	Se elabora oficio o circular para invitación a tomar el curso seleccionado.	Director
4	Se envía invitación	Se envía a todas las áreas correspondientes la circular de invitación al curso.	Secretaria
5	Recepción de acuse	Se reciben mediante correo u oficio los acuses de inscripción al curso de los titulares que se inscribieron.	Secretaria
6	Monitoreo de avance	Se lleva un seguimiento del avance en los temas tomados y evaluados del curso de cada participante.	Director

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos Dirección de Planeación		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página 6 de 8	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DPLA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia	CLAVE:	DP-05
OBJETIVO: Cumplir con las obligaciones que marca la Ley de Transparencia.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Descarga de formatos	Se descargan los formatos en formato Excel correspondientes en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Jefe de departamento de análisis de datos y estadística municipal.
2	Actualización de Información	Se actualiza la información con los datos correspondientes a cada trimestre en los formatos establecidos.	Jefe de departamento de análisis de datos y estadística municipal.
3	Revisión de formatos	Revisa que la información registrada y/o actualizada sea la adecuada y corresponda a cada trimestre.	Director
4	Subir información plataforma	Una vez teniendo actualizada la información se realiza el proceso de subir la información a la Plataforma Nacional de Transparencia en cada fracción correspondiente.	Jefe de departamento de análisis de datos y estadística municipal.
5	Impresión de acuse	Se descargan de la Plataforma Nacional de Transparencia los acuses con estatus de terminado correspondientes a cada uno de los formatos que se subieron y se imprimen para respaldar que se subió la información correctamente.	Jefe de departamento de análisis de datos y estadística municipal.
6	Entrega de acuse	Se hace la entrega mediante oficio a la unidad de transparencia los acuses con estatus de terminado.	Secretaria

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos Dirección de Planeación		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página 7 de 8	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DPLA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Análisis de Datos y Estadística	CLAVE:	DP-06
OBJETIVO: Obtener un análisis de los datos obtenidos en las actividades y proyectos de las áreas administrativas, con la finalidad de constituir una estadística oficial.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de informe	Se elabora envía oficio para solicitar a las áreas informe de las actividades realizadas.	Director
2	Recepción de informes	Se reciben los informes de cada una de las áreas y se concentra para su revisión.	Jefe de Análisis de Datos y Estadística Municipal
3	Concentrado de información	Elaboración de concentrado general de la información recibida clasificada por tema, área o gabinetes de gobierno.	Jefe de Análisis de Datos y Estadística Municipal
4	Análisis, revisión y aprobación del Informe	Se lleva a cabo un análisis de la información entregada por las áreas, verificando los documentos soporte de las actividades y/o acciones reportadas como internas y publicadas en los medios de comunicación oficiales.	Director/Jefe de Análisis de Datos y Estadística Municipal
5	Aplicación de evaluación	De la información recabada se obtendrán los datos finales que conformaran la estadística de acuerdo al tema o materia.	Director/Jefe de Análisis de Datos y Estadística Municipal
6	Envío de Informe	Se remite informe de la estadística obtenida al Presidente Municipal.	Director

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos Dirección de Planeación		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página 8 de 8	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DPLA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Vinculación y Proyectos de Mejora	CLAVE:	DP-07
OBJETIVO: Lograr una vinculación con instituciones de gobierno y asociaciones civiles para la mejora continua de la Administración Municipal		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Programa de Trabajo	Establecer un programa de trabajo para llevar a cabo la vinculación con las instituciones de gobierno para lograr una mejora continua de la Administración Municipal.	Director/ Jefe de Vinculación y Proyectos de Mejora
2	Establecer contacto	Ser responsable de establecer el contacto con las instituciones durante el proceso de vinculación de principio a fin.	Jefe de Vinculación y Proyectos de Mejora