

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Planeación	
Página 1 de 8	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DPL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

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

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	C.P. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Planeación	
Página 2 de 8	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DPL

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

I. Descripción

La Dirección de Planeación es responsable de diseñar, coordinar, implementar y evaluar los planes, programas y proyectos que contribuyen al desarrollo integral y sostenible de Zihuatanejo de Azueta, promoviendo una adecuada distribución de los recursos municipales y optimizando la gestión. pública mediante la planeación estratégica.

II. Misión

Ser la dependencia encargada de coordinar, proponer y gestionar los planos y proyectos de desarrollo municipal, asegurando que se alineen con las necesidades de la población, las políticas públicas vigentes y los objetivos estratégicos del gobierno municipal, mediante un proceso participativo y eficiente.

III. Visión

Ser una dirección innovadora y eficiente, líder en la planificación y ejecución de proyectos que contribuyen al desarrollo, social, económico y ambiental del municipio de Zihuatanejo de Azueta, generando un impacto positivo y sostenible en la calidad de vida de sus habitantes.

IV. Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Desarrollo Social
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	
	Dirección de Planeación	
Página 3 de 8	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DPL

- Ley número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero.
- Ley No. 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley de Participación Ciudadana del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta

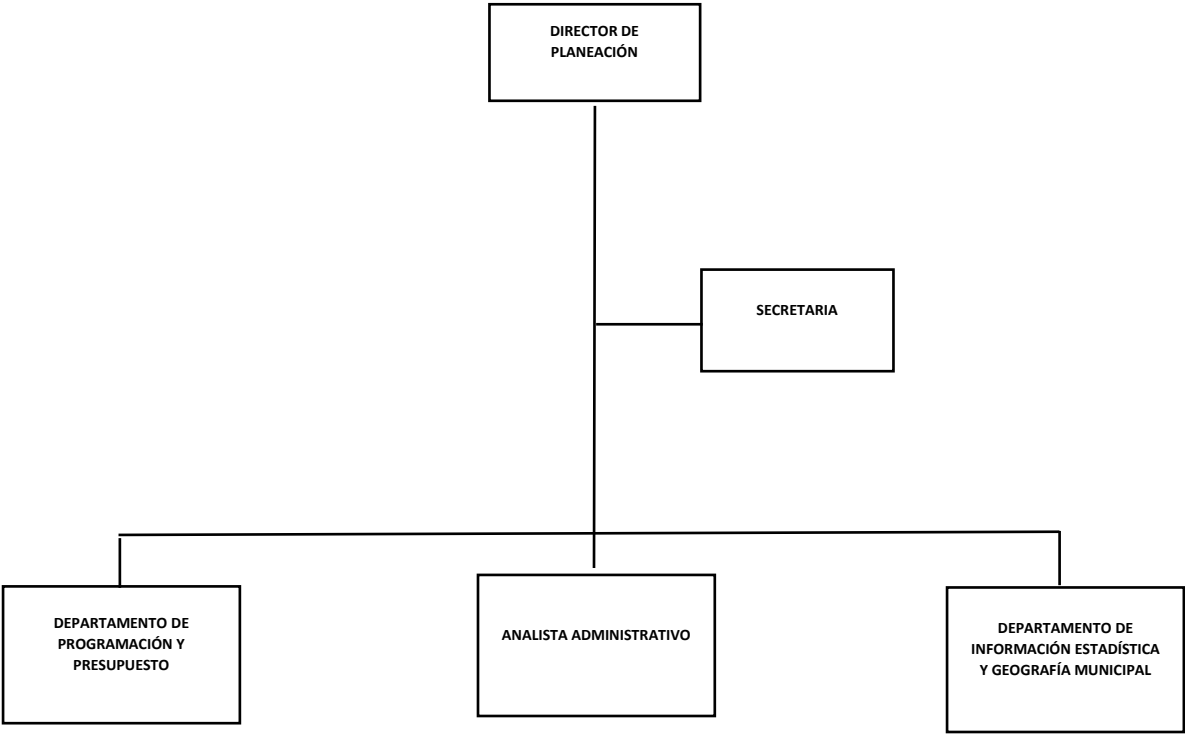
V. Objetivos Estratégicos

1. Desarrollar y coordinar proyectos alineados con los intereses y necesidades de la comunidad, y que respondan a los desafíos del municipio.
2. Optimizar la asignación y uso de los recursos públicos mediante una planificación estratégica y eficiente, asegurando la ejecución oportuna de los programas y proyectos municipales.
3. Fomentar la participación ciudadana para garantizar que los planes y programas de desarrollo reflejen las necesidades reales de la comunidad.
4. Fortalecer la gestión pública mediante la formación y el desarrollo de capacidades del personal involucrado en la planificación y ejecución de proyectos y programas municipales.
5. Integrar políticas públicas y estrategias de desarrollo sostenible, asegurando que los proyectos no solo impulsen el crecimiento económico, sino que también mejoren la calidad de vida de la población y protejan el medio ambiente.

VI. Estructura Orgánica

	No. Plazas	
	B	C
Dirección de Planeación		
Director/a		1
Secretario/a		1
Analista Administrativo/a		1
Departamento de Programación y Presupuesto		
Jefe/a Departamento		1
Departamento de Información Estadística y Geografía Municipal		
Jefe/a Departamento		1

VI. Organigrama General



VII. Descripción de Puestos y funciones

Nombre del Puesto:	Director/a de Planeación
Objetivo:	Coordinar, supervisar y dirigir las actividades de la Dirección de Planeación para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del municipio en términos de desarrollo, políticas públicas y presupuesto, promoviendo un uso eficiente de los recursos.
Funciones	
1. Dirigir la integración, elaboración y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y demás planes estratégicos del municipio. 2. Coordinar el Sistema de Planeación Democrática Municipal. 3. Coordinador y supervisor la programación y asignación de recursos para proyectos y programas municipales. 4. Gestionar el proceso de presupuestación anual, asegurando que los proyectos estén financiados y alineados con las prioridades del municipio. 5. Dar seguimiento del cumplimiento e impacto de las políticas y programas municipales de desarrollo. 6. Coordinar la integración y presentación de los Informes de Gobierno de la Administración Municipal. 7. Integrar la recopilación, análisis y difusión de datos estadísticos y geográficos necesarios para la planeación. 8. Fomentar la participación ciudadana en el proceso de planeación a través de consultas públicas, talleres y foros. 9. Desarrollar informes de progreso y evaluaciones periódicas de los proyectos en ejecución. 10.Representar a la Dirección de Planeación en reuniones con otras dependencias municipales, organismos estatales y federales. 11.Coordinar y gestionar las relaciones interinstitucionales con otros organismos del sector público y privado relacionados con el desarrollo y la planeación. 12.Asesorar a la autoridad municipal en la toma de decisiones estratégicas relacionadas con el desarrollo sostenible. 13.Cumplir con los requerimientos de las Leyes en materia de Transparencia. 14.Impulsar la mejora continua en los procesos de planeación y gestión de proyectos municipales.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	
	Dirección de Planeación	
Página 6 de 8	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DPL

Nombre del Puesto:	Secretario/a
Objetivo:	Proporcionar apoyo administrativo a la Dirección de Planeación mediante la organización de documentos, la atención al público y la gestión de comunicaciones internas y externas.
Funciones	
1. Organizar y mantener los archivos y documentos relacionados con las actividades de la dirección. 2. Redactar y recibir y archivar correspondencia oficial. 3. Coordinar la agenda del Director, asegurando el cumplimiento de los compromisos programados. 4. Apoyar en la preparación de informes y presentaciones. 5. Recepcionar y administrar los requerimientos de compra de materiales y equipo de oficina. 6. Administrar el suministro de papelería y bienes de consumo. 7. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 8. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Analista Administrativo/a
Objetivo:	Brindar soporte administrativo y operativo a todas las áreas de la Dirección de Planeación, colaborando en la organización, procesamiento de información, gestión de recursos para optimizar los procesos internos.
Funciones	
1. Analizar y procesar información relevante para la toma de decisiones en la planeación municipal 2. Apoyar en la elaboración de informes y reportes administrativos. 3. Mantener registros y bases de datos actualizados de los proyectos y recursos asignados. 4. Colaborar en la elaboración de propuestas de mejora de los procesos administrativos 5. Elaborar y mantener actualizado un inventario de bienes y equipos de la Dirección, realizando el seguimiento y control de los mismos.	

- | |
|--|
| <p>6. Apoyar en la elaboración de encuestas, análisis y consultas públicas para la recolección de datos necesarios para la planificación.</p> <p>7. Gestionar y actualizar plataformas digitales o herramientas informáticas utilizadas por la Dirección para la planificación y el seguimiento administrativo.</p> <p>8. Apoyar en la organización y logística de eventos, talleres y capacitaciones relacionadas con las actividades de la Dirección.</p> <p>9. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.</p> <p>10. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia</p> |
|--|

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Programación y Presupuesto
Objetivo:	Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la programación y gestión del presupuesto municipal, asegurando la correcta asignación y utilización de los recursos financieros para el cumplimiento de los objetivos y proyectos establecidos.
Funciones	
1. Elaborar y coordinar la propuesta anual del presupuesto de egresos municipal. 2. Establecer y controlar los lineamientos para la programación financiera de los proyectos. 3. Realizar análisis y seguimientos periódicos de los avances del presupuesto para identificar desviaciones, proponer soluciones y ajustar los recursos. 4. Elaborar informes financieros y presupuestarios del estado, ejecución y la evolución de los proyectos. 5. Brindar apoyo técnico a otras dependencias y unidades del gobierno municipal en la programación y ejecución de presupuestos. 6. Monitorear la evolución de las políticas públicas relacionadas con la gestión financiera y presupuestaria. 7. Coadyuvar en la entrega de la cuenta pública e Informe Financiero. 8. Fomentar la implementación de herramientas tecnológicas para la gestión, control y seguimiento del presupuesto municipal. 9. Proponer mejoras en los procesos de control presupuestario para optimizar el uso de los recursos y mejorar la eficiencia de los proyectos.	

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Información Estadística y Geografía Municipal
Objetivo:	Coordinar la recolección, análisis y distribución de la información estadística y geográfica relacionada con el municipio, con el fin de proporcionar datos precisos y actualizados para la toma de decisiones y la planificación municipal.
Funciones	
1. Coordinar y supervisar la recopilación de datos estadísticos y geográficos relevantes para el municipio, asegurando que la información esté actualizada y sea de calidad. 2. Coordinar la elaboración de censos y encuestas municipales en áreas clave del desarrollo sostenible. 3. Generar informes estadísticos periódicos sobre la evolución de indicadores clave en el municipio. 4. Establecer metodologías y estándares de calidad para la recolección, análisis y presentación de datos. 5. Realizar estudios y análisis de datos estadísticos, geográficos y otros elementos clave para la planeación municipal. 6. Asegurar que la información geográfica y estadística esté disponible de manera pública y accesible. 7. Promover capacitaciones y talleres para el personal del municipio en el uso y análisis de herramientas estadísticas y geográficas. 8. Desarrollar mapas temáticos que representen gráficamente los indicadores clave del municipio para su uso en planeación y difusión pública 9. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad 10. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	