



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Planeación



GOBIERNO MUNICIPAL  
CUAUTLANCINGO 2021-2024

Manual de Organización  
Dirección de Planeación

Clave: CU.CM/MO.058/PLANE

Fecha de elaboración: 2021

# Manual de Organización

Dirección de Planeación

Clave: CC.CM/MO.058/PLANE

## AUTORIZACIONES

Elaboró:

Javier Pérez Daniel  
JPD

Auxiliar de área



Anastasio Dionicio Cosme  
GOBIERNO MUNICIPAL  
CUAUTLANCINGO 2021-2024  
Dirección de Planeación



Eva Sánchez Mendieta  
CONSEJALÍA MUNICIPAL  
Titular de Contraloría Municipal  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021 - 2024

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Planeación</b>	Clave: CU.CM/MO.058/PLANE
		Fecha de elaboración: 2021

## I. INTRODUCCIÓN

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, como responsable de ejecutar las acciones necesarias para propiciar un estado de administración y planeación a través de políticas públicas que permita alcanzar un municipio más próspero para sus habitantes, tiene como principal objetivo desarrollar metodologías para la identificación de problemas sociales y estrategias de planeación que den certeza, eficacia y eficiencia.

Se elabora este Manual de Organización con el objeto fundamental de crear una fuente de información actualizada, con una visión clara de la estructura orgánica y operacional de la Dirección de Planeación, que permita al personal de nuevo ingreso y, al que ya se encuentra laborando y a particulares que se encuentren interesados, conocer de manera específica sus funciones. Para tal efecto, este Manual comprende el marco jurídico-administrativo que sirve como sustento, la misión, visión y políticas de calidad que la tutelan, la estructura orgánica y organigrama que la comprende, la descripción de los puestos y atribuciones específicas de los servidores públicos que la integran para su óptimo funcionamiento.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Planeación federal
- Plan Nacional de Desarrollo

### 2. Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla
- Plan Estatal de Desarrollo

### 3. Municipal

- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo.
- Reglamento Interno de la Dirección de Planeación del Ayuntamiento de Cuautlancingo.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Cuautlancingo

	<b>Manual de Organización Dirección de Planeación</b>	Clave: CU.CM/MO.058/PLANE
		Fecha de elaboración: 2021

### III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

#### MISIÓN:

Coadyuvar con todas las áreas administrativas que integran el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla, con el fin de mejorar la calidad y atención, que otorgan los servicios de calidad con sentido humano para impulsar el progreso de la población del municipio, mejorando su desarrollo y calidad de vida, siguiendo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

#### VISIÓN:

Propiciar las condiciones necesarias para implementación de proyectos sustentables y sostenibles de acuerdo a la capacidad presupuestal contando con un aparato administrativo eficaz, eficiente y capacitado.

#### POLÍTICAS DE CALIDAD:

- **Eficiencia:** Ejecutar las acciones con los recursos destinados para lograr los objetivos programados en menor tiempo y con el objetivo planteado.
- **Transparencia y rendición de cuentas:** Hacer que los recursos públicos se destinen responsablemente en favor de la promoción de las acciones realizadas por el Municipio de Cuautlancingo, así como para la plena publicidad de los resultados obtenidos.
- **Atención:** Entendida como cortesía, urbanidad, demostración de respeto a los ciudadanos del Municipio de Cuautlancingo.
- **Respeto:** Reconocer y valorar a los ciudadanos del Municipio de Cuautlancingo con diversidad de pensamiento para juntos construir un municipio más próspero.
- **Apertura:** Promover la escucha activa, considerando a todas las voces con el propósito de conciliar ideas y dar soluciones.
- **Participación:** Creer en el diálogo como forma de propiciar la colaboración entre el gobierno municipal y los ciudadanos en el Municipio de Cuautlancingo.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Planeación</b>	Clave: CU.CM/MO.058/PLANE
		Fecha de elaboración: 2021

#### IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

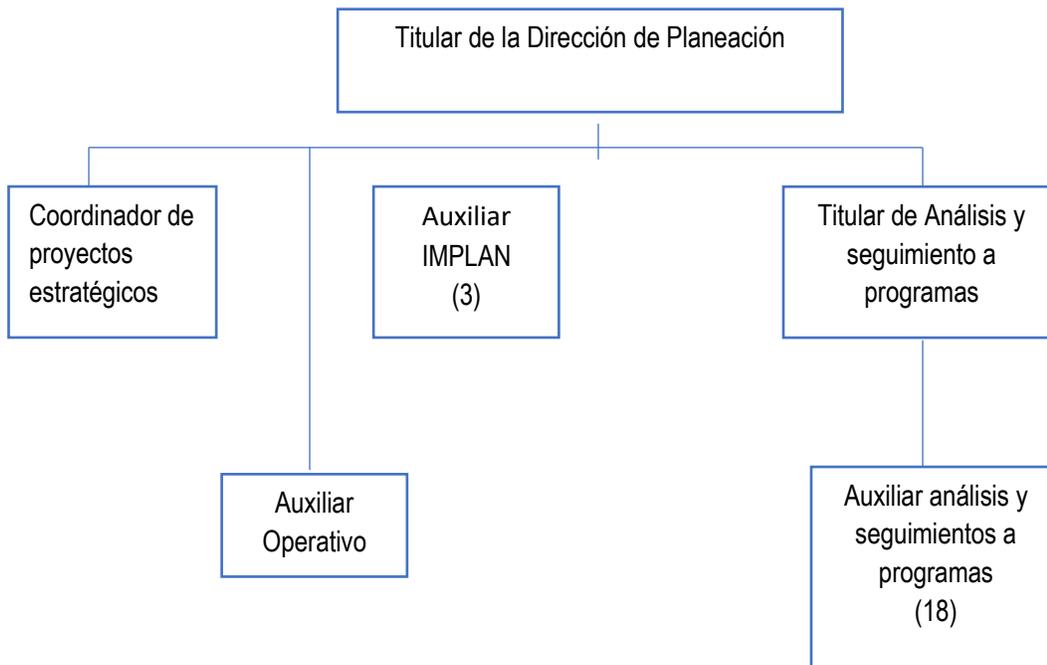
Interactuar con todas las unidades administrativas para lograr el mayor aprovechamiento de los recursos y su aplicación a través del plan municipal de desarrollo.; brindar apoyo a los departamentos para el seguimiento de sus actividades, mejorando los procesos de aplicación, así como los mecanismos de desarrollo.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Planeación</b>	Clave: CU.CM/MO.058/PLANE
		Fecha de elaboración: 2021

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección de Planeación	No. De Plazas
Titular de la Dirección de Planeación	1
Titular de Análisis y Seguimiento a programas	1
Auxiliares de Análisis y Seguimiento a programas	18
Auxiliar Implan	3
Coordinador de proyectos estratégicos	1
Auxiliar operativo	1

## VI. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Planeación</b>	Clave: CU.CM/MO.058/PLANE
		Fecha de elaboración: 2021

## VI. PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES

### VI.1 TITULAR DE ÁREA

<b>Puesto</b>	Titular de la Dirección de Planeación	<b>Nivel de Estructura</b>	Dirección
<b>Jefe Inmediato</b>	Tesorero Municipal		
<b>Área de adscripción</b>	Tesorería Municipal		

Conocimientos y habilidades	
<b>Conocimientos</b>	En administración pública, planeación estratégica, operativa y participativa, gestión de proyectos, formulación y evaluación de proyectos, marco normativo vigente y políticas públicas.
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, manejo de grupos, trabajo en equipo, capacidad de negociación y toma de decisiones, facilidad para comunicarse y relacionarse, ético (a), objetivo (a) y proactivo (a)
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura en Administración o afín	3 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Lidera, objetivo y proactivo.	1	Planeación
2	Integridad institucional	2	Liderazgo
3	Capacidad de negociación y toma de decisiones	3	Trabajo en equipo
4	Facilidad para comunicarse y relacionarse.	4	Integridad institucional
Descripción específica de las Funciones			

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Planeación</b>	Clave: CU.CM/MO.058/PLANE
		Fecha de elaboración: 2021

1	Organizar y coordinar los foros de consulta popular que permitan captar los planteamientos y demandas de los diferentes sectores y grupos de la sociedad y registrar, integrar y analizar las aportaciones de la ciudadanía, organizaciones sociales y de las dependencias municipales para la integración y elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y asegurar su congruencia con los planes de desarrollo estatal y nacional.
2	Coordinar y orientar la participación de las áreas de la administración pública municipal para integrar el Plan Municipal de Desarrollo.
3	Coordinar y coadyuvar en el funcionamiento del Comité y Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal
4	Proponer acciones para un control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo
5	Evaluar las acciones de las diferentes unidades administrativas del ayuntamiento en el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
6	Elaborar informes correspondientes al área de su competencia
7	Atender en tiempo y forma las solicitudes de transparencia y acceso a la información
8	Rendir informes trimestrales de actividades de la Dirección.
9	Realizar enlaces con las diferentes dependencias gubernamentales.
10	Vigilar que las actividades en materia de planeación de las diferentes áreas del Ayuntamiento se conduzcan conforme a lo dispuesto por el Plan Municipal de Desarrollo.
11	Notificar al presidente Municipal sobre las situaciones detectadas en el cumplimiento de las metas.
12	Promover la gestión de recursos con las unidades administrativas del ayuntamiento.
13	Gestionar la obtención de recursos financieros con la intención de cumplir con el objeto de la Dirección.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## VI.2 TITULAR DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS

<b>Puesto</b>	Titular de análisis y seguimiento a programas	<b>Nivel de Estructura</b>	Director
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular de la Dirección de Planeación		

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Planeación</b>	Clave: CU.CM/MO.058/PLANE
		Fecha de elaboración: 2021

<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Planeación
----------------------------	-------------------------

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	En planeación estratégica, Gobierno y administración pública, Gestión de Recursos de Infraestructura para municipios y administrativo
Habilidades	Liderazgo, capacidad de análisis, solución de problemas, toma de decisiones, proactivo (a), creatividad, iniciativa, manejo de personal

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura en Administración o afín	2 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Lidera, objetivo y proactivo.	1	Planeación
2	Integridad institucional	2	Liderazgo
3	Capacidad de negociación y toma de decisiones	3	Trabajo en equipo
4	Facilidad para comunicarse y relacionarse.	4	Integridad institucional
Descripción específica de las Funciones			
1	Apoyar en las actividades administrativas de la unidad administrativa		
2	Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato		
3	Administrar la agenda del director o jefe inmediato		
4	Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato		

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Planeación</b>	Clave: CU.CM/MO.058/PLANE
		Fecha de elaboración: 2021

5	Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite
6	Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa
7	Solucionar problemas dentro y fuera de la unidad administrativa que le competan
8	Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran y lo indique el jefe inmediato.
9	Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato
10	Organizar reuniones o mesas de trabajo.
11	Analizar la documentación que requiera autorización o Vo.Bo. de la o el Titular de la Dirección de Planeación
12	Elaborar reportes trimestrales
13	Revisar correspondencia física o digital de la unidad administrativa
14	Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades
15	Supervisar y analizar información de la unidad administrativa
16	Coadyuvar con actividades transversales con otras unidades administrativas cuando lo indique el jefe inmediato.
17	Realizar estadísticas de la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
18	Dar seguimiento a la evaluación al Plan Municipal de Desarrollo.
19	Coadyubar con el director (a) de Planeación en las solicitudes de transparencia y acceso a la información
20	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

### VI.3 COORDINADOR DE PROYECTOS ESTRATEGICOS

<b>Puesto</b>	Coordinador de proyectos estratégicos	<b>Nivel de Estructura</b>	coordinador
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular de la Dirección de Planeación		
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Planeación		

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Planeación</b>	Clave: CU.CM/MO.058/PLANE
		Fecha de elaboración: 2021

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	En planeación estratégica, Gobierno y administración pública, Gestión de Recursos de Infraestructura para municipios y administrativo
Habilidades	Liderazgo, capacidad de análisis, solución de problemas, toma de decisiones, proactivo (a), creatividad, iniciativa, manejo de personal

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura en Administración o afín	2 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Lidera, objetivo y proactivo.	1	Planeación
2	Integridad institucional	2	Liderazgo
3	Capacidad de negociación y toma de decisiones	3	Trabajo en equipo
4	Facilidad para comunicarse y relacionarse.	4	Integridad institucional
Descripción específica de las Funciones			
1	Apoyar en las actividades administrativas de la unidad administrativa		
2	Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato		
3	Administrar la agenda del director o jefe inmediato		
4	Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato		
5	Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite		
6	Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa		

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Planeación</b>	Clave: CU.CM/MO.058/PLANE
		Fecha de elaboración: 2021

7	Solucionar problemas dentro y fuera de la unidad administrativa que le competan
8	Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran y lo indique el jefe inmediato.
9	Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato
10	Organizar reuniones o mesas de trabajo.
11	Analizar la documentación que requiera autorización o Vo.Bo. de la o el Titular de la Dirección de Planeación
12	Elaborar reportes trimestrales
13	Revisar correspondencia física o digital de la unidad administrativa
14	Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades
15	Supervisar y analizar información de la unidad administrativa
16	Coadyuvar con actividades transversales con otras unidades administrativas cuando lo indique el jefe inmediato.
17	Realizar estadísticas de la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
18	Dar seguimiento a la evaluación al Plan Municipal de Desarrollo.
19	Coadyuvar con el director (a) de Planeación en las solicitudes de transparencia y acceso a la información
20	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

## VI. AUXILIARES

<b>Puesto</b>	Auxiliar administrativo	<b>Nivel de Estructura</b>	Auxiliar
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular de la Dirección de Planeación		
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Planeación		

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Planeación</b>	Clave: CU.CM/MO.058/PLANE
		Fecha de elaboración: 2021

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Microsoft Office 365, políticas de calidad, planeación estratégica, liderazgo organizacional, estudio del trabajo, manuales administrativos
Habilidades	Proactivo, flexibilidad, adaptabilidad. resolución de problemas, trabajo en equipo, tolerancia al trabajo bajo presión

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Educación Media	2 años

Descripción específica de las Funciones	
1	Ser responsable del archivo de la unidad administrativa
2	Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato
3	Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato
4	Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa
5	Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran.
6	Coadyuvar en el proceso y seguimiento de los comités de participación ciudadana
7	Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato
8	Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato
9	Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite
10	Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
12	Realización de análisis.
13	Realización de gestión de proyector.
14.	Realizar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Planeación</b>	Clave: CU.CM/MO.058/PLANE
		Fecha de elaboración: 2021

## VI. AUXILIAR OPERATIVO

<b>Puesto</b>	Auxiliar Operativo	<b>Nivel de Estructura</b>	Operativo
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular de la Dirección de Planeación		
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Planeación		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Estudio del trabajo, manuales administrativos, manejo de maquinas de oficina.
Habilidades	Proactivo, flexibilidad, adaptabilidad. resolución de problemas, trabajo en equipo, tolerancia al trabajo bajo presión

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Educación Media	2 años

Descripción específica de las Funciones	
1	Traslado de correspondencia de la dirección.
2	Realización de fotocopiado.
3	Realizar aquellas actividades le sean encomendadas por el titular de la dirección.
4	Entregar oficios a las diferentes áreas administrativas.
5	Realizar trabajo en coordinación con el auxiliar administrativo
6.	Realizar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.