

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Contenido

1. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
2. INTRODUCCIÓN	4
3. MARCO NORMATIVO	5
4. ATRIBUCIONES	5
5. OBJETIVOS DE LA DIRECCION DE PLANEACION.....	6
6. MISION	6
7. VISION	7
8. VALORES.....	7
9. ORGANIGRAMA GENERAL.....	8
10. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA DIRECCION DE PLANEACION.....	9
11. INVENTARIO DE PUESTOS.....	10
12. DESCRIPCION DE PUESTOS	10
12.1. Director(a)	10
12.2. Subdirector(a).....	12
12.3. Auxiliar en asuntos jurídicos	13
12.4 Coordinador(a) Administrativo.....	13
12.4.1 Auxiliar	14
12.5. Atención Ciudadana.....	15
12.5.1. Auxiliar.....	16
12.6. Sistema de Información de Programas de Infraestructura.....	16
12.6.1. Auxiliar.....	16
12.7. Coordinador(a) Operativo	17
12.7.1 Auxiliar	17



1. HOJA DE AUTORIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCION DE PLANEACION

Fecha de Elaboración: 11/01/2019

Autorizó	Lic. José Esquivel Vargas Presidente Municipal
	C. Melchor Gómez Rivera Secretario de Hacienda
	Ing. Charli Didier Cámara González Director de Planeación
Elaboró	Ing. Paloma Amílcar Aban UC Subdirectora de Planeación

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión
2017	2018	2019

2. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planeación Municipal, elabora, desarrolla y pone en marcha los distintos planes operativos del Municipio de Felipe Carrillo Puerto. Por lo tanto, esta área se convierte en uno de los pilares fundamentales del Municipio, y para su correcta funcionalidad y con el fin de contribuir al desarrollo, fortalecimiento y mejora de la operación administrativa llevada a cabo en esta dirección, se establece el presente manual de organización como un instrumento de información, orientación y apoyo, el cual, establece los niveles jerárquicos y especifica la división de funciones, así como la interacción y coordinación que debe existir entre las diferentes áreas internas de la Dirección.

En tal virtud, el presente documento tiene como propósito fundamental, coadyuvar el logro eficaz y eficiente de los objetivos cuidando que se atienda la Misión y Visión tanto del Municipio de Felipe Carrillo Puerto como de la Dirección de Planeación Municipal.

Por lo anterior, es importante considerar que el presente documento requiere de actualización permanente y oportuna en medida que se presente modificaciones en la normatividad, su estructura o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma, lo que permitirá el mejoramiento de los procedimientos y métodos, conservando su utilidad por la naturaleza dinámica que presenta esta dirección.

3. MARCO NORMATIVO

El Marco Jurídico Administrativo que soporta la operación del Municipio de Felipe Carrillo Puerto, está sustentado en la Constitución, Planes, Leyes, Códigos y Reglamentos correspondientes.

- A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- B. Constitución Política del Estados Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo.
- C. Plan Estatal de Desarrollo de Quintana Roo 2016 – 2022.
- D. Plan Municipal de Desarrollo Municipal 2018 – 2021.
- E. Leyes.
 - 1) Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo.
 - 2) Ley de Asentamiento Humano del Estado de Quintana Roo.
 - 3) Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo.
 - 4) Ley de Fraccionamientos del Estado de Quintana Roo.
 - 5) Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo.
 - 6) Ley de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo.
 - 7) Ley de Participación Ciudadana del Estado de Quintana Roo.
 - 8) Ley de General de Responsabilidad de los Servicios Públicos.
 - 9) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.
 - 10) Ley de consejo Estatal de Población del Estado de Quintana Roo.
 - 11) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

4. ATRIBUCIONES

- A. Reglamento interno del H. Ayuntamiento.

5. OBJETIVOS DE LA DIRECCION DE PLANEACION

Objetivo General

Proponer, planear y verificar las diversas acciones y programas establecidos en beneficio de la sociedad del Municipio de Felipe Carrillo Puerto conforme a lo proyectado en el Plan de Desarrollo Municipal y los Programas Operativos Anuales, en coordinación con los tres órdenes de gobierno Federal, Estatal y Municipal, contribuyendo a disminuir los índices de pobreza presentes en el Municipio de Felipe Carrillo Puerto.

Objetivos Específicos

- Identificar los problemas presentes del Municipio de Felipe Carrillo Puerto conforme a los ejes del Plan de Desarrollo Municipal.
- Determinar los problemas a atender y priorizar en las zonas de pobreza extrema.
- Desarrollar acciones y estrategias de mejora, aplicables a los problemas identificados, así como obtener mediante la gestión, el mayor volumen de recursos de financiamiento destinados a los programas y proyectos de obras pública y de servicios.
- Empezar las acciones y estrategias de mejora en coordinación con las distintas Dependencias y Direcciones del H. Ayuntamiento.
- Analizar el alcance de las acciones y estrategias emprendidas con el fin de potencializarlos y mejorar la calidad de vida de la población del Municipio de Felipe Carrillo Puerto.

6. MISION

Conducir a través del COPLADEMUN, el Plan de Desarrollo Municipal y los Programas Operativos Anuales, las acciones y programas en beneficio de los habitantes del Municipio de Felipe Carrillo Puerto, y lograr un desarrollo social, económico y ambiental en coordinación con las dependencias de los tres órdenes de gobierno Federal, Estatal y Municipal, propiciandole un mejor bienestar a los ciudadanos del Municipio de Felipe Carrillo Puerto.

7. VISION

Ser una Dirección comprometida con la excelencia y correcta distribución de los programas establecidos para lograr el cumplimiento cabal de los objetivos y eficientar plenamente la asignación de los recursos de inversión pública municipal y así alcanzar los mayores niveles de calidad de las obras y acciones para el desarrollo socioeconómico y sustentable del Municipio de Felipe Carrillo Puerto.

8. VALORES

- Honestidad
- Disciplina
- Justicia
- Compromiso
- Respeto
- Responsabilidad



Honorable Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto, Q. Roo 2018 – 2021

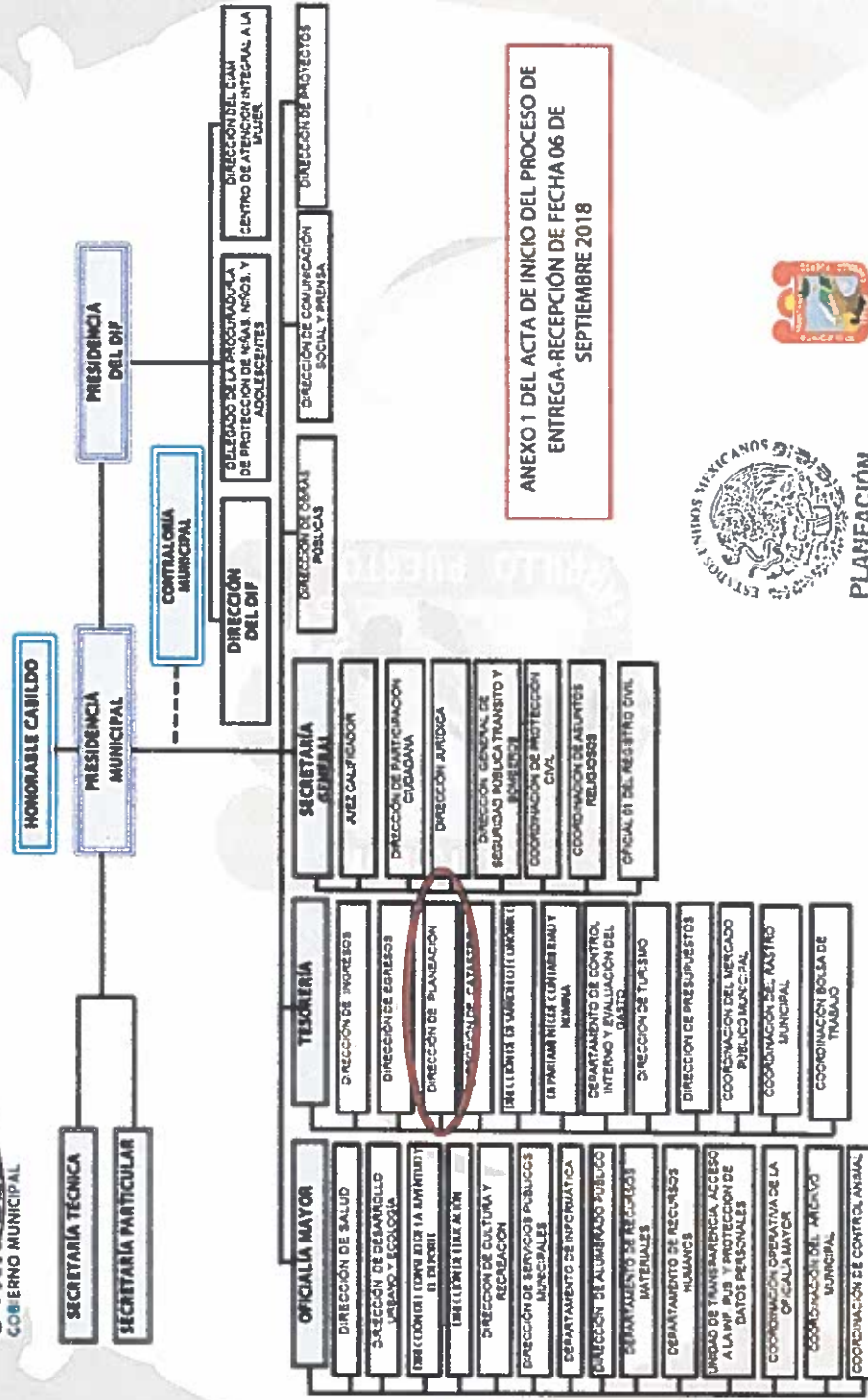
DIRECCIÓN DE
PLANEACIÓN

9. ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO DE
Felipe Carrillo Puerto, Q. Roo.

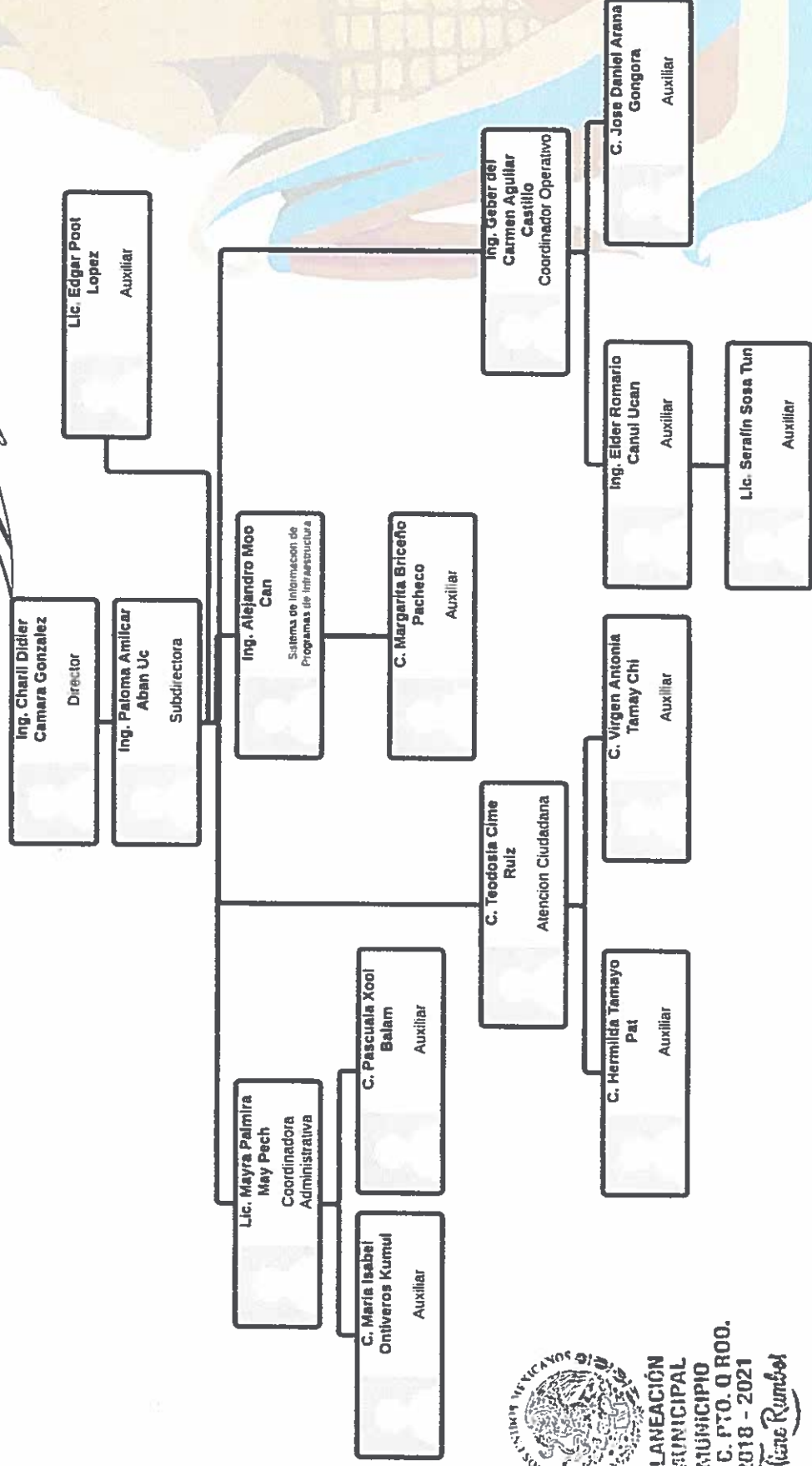
CONTRALORIA
MUNICIPAL



ANEXO 1 DEL ACTA DE INICIO DEL PROCESO DE
ENTREGA-RECEPCIÓN DE FECHA 06 DE
SEPTIEMBRE 2018

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PLANEACIÓN
MUNICIPAL
MUNICIPIO
F.F.E. C. P.T.O. Q. ROO.
2018 - 2021
Tiene Rumbos

10. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA DIRECCION DE PLANEACION.



11. INVENTARIO DE PUESTOS

	PUESTO	NUMERO DE PLAZAS
1	Director(a)	1
2	Subdirector(a)	1
3	Auxiliar	9
4	Sistemas de Información	1
6	Atención Ciudadana	1
7	Coordinador(a) Administrativo	1
8	Coordinador(a) Operativo	1
	TOTAL	15

12. DESCRIPCION DE PUESTOS

12.1. Director(a)

Objetivo: Administrar, conducir y coordinar el proceso de planeación a nivel municipal, promoviendo las obras, acciones, servicios públicos, así como la gestión de la inversión financiera en beneficio del desarrollo socioeconómico y sustentable del Municipio de Felipe Carrillo Puerto.

Funciones:

- Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y promover la participación de los sectores de la sociedad en su formulación e instrumentación.
- Establecer mecanismos ágiles de coordinación entre las dependencias que participan en materia de desarrollo a fin de que en forma conjunta Municipio, Estado y Federación puedan diagnosticar y ponderar las necesidades reales del municipio, y se realicen los programas para su atención, definiendo la corresponsabilidad de las dependencias.
- Establecer y coordinar la metodología para la evaluación del Plan y los lineamientos para su seguimiento, control y retroalimentación, así como determinar las medidas correctivas pertinentes.

- Gestionar activamente la instalación y operación del COPLADEMUN, subcomités, comisiones especiales y grupos de trabajo.
- Estructurar el Programa Operativo Anual de Inversión y contribuir a superar las metas y alcances planteados.
- Generar y distribuir el presupuesto de los distintos fondos dirigidos a la dirección de planeación en beneficio del Municipio (PRODIM, FISM, FORTAMUN)
- Obtener mediante la gestión, el mayor volumen de recursos de financiamiento de los distintos órdenes de gobierno, organismos e instituciones de la sociedad civil, para incrementar las inversiones destinadas a los programas y proyectos de obra pública y de servicios que mejoren la calidad de vida de la población.
- Evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas directos de inversión y las acciones concertadas en el marco del convenio de desarrollo social entre Gobierno Municipal, Estatal y Federal.
- Vigilar el control de avance físico-financiero de las obras y acciones contempladas en el programa de inversión anual del Municipio.
- Realizar acuerdos y convenios de colaboración obras, acciones y servicios en beneficio de los ciudadanos del Municipio, con las diversas dependencias y entidades.
- Participar en la elaboración de los informes anuales de actividades del Presidente Municipal.
- Brindar atención personalizada a los representantes de las dependencias del municipio, estatal y federal en temas relacionados a la dirección de planeación.
- Coordinar y supervisar las operaciones de las áreas de la dirección, considerando la normatividad de control interno vigente.
- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el C. Presidente Municipal.

12.2. Subdirector(a)

Objetivo: Coordinar y contribuir al desarrollo de los programas y acciones de obra pública y de servicios desarrollados en la dirección de planeación en beneficio del Municipio de Felipe Carrillo Puerto.

Funciones:

- Apoyar logísticamente en las Sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- Participar activamente y asistir al director con los representantes de las dependencias del municipio, estatal y federal en temas relacionados a la dirección de planeación.
- Participar activamente en la instalaciones y operación del COPLADEMUN, subcomités, comisiones especiales y grupos de trabajo
- Apoyar en la gestión de recursos de financiamiento de los distintos órdenes de gobierno, organismos e instituciones de la sociedad civil, para incrementar las inversiones destinadas a los programas y proyectos de obra pública y de servicios que mejoren la calidad de vida de la población.
- Apoyar y participar activamente en la creación de convenios de colaboración en obras, acciones y servicios en beneficio de los ciudadanos del Municipio.
- Coordinar el acopio de información estadístico generado en el Municipio para la elaboración de fichas, cuadernos estadísticos locales y regionales, anuarios y demás instrumentos en apoyo a la planeación, formulación de informes y toma de decisiones.
- Coordinar las verificaciones físicas a los beneficiarios de apoyos, en la cabecera municipal y en las comunidades.
- Verificar la efectividad de las observaciones emitidas en el área operativa de la dirección e informar los resultados mediante comunicaciones verbales y escritas, según corresponda.
- Apoyar la integración, supervisión y actualización de los manuales de organización y de procedimientos, así como la elaboración de formatos diversos y captura de datos relacionados con el área.

- Brindar atención personalizada a los representantes de la comunidades (alcaldes, delegados, subdelegados, etc.) conforme a los programas y acciones programadas.
- Desarrollar las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes inherentes al área de su competencia, y aquellas que le confiera expresamente el Director de Planeación y el C. Presidente Municipal.

12.3. Auxiliar en asuntos jurídicos

Objetivo: Asesorar, elaborar y dar seguimiento a los asuntos en el área legal de la Dirección con las diversas dependencias y entidades.

Funciones:

- Asesorar en asuntos legales y apoyar a las diferentes áreas que componen esta Dirección en actividades de carácter jurídico.
- Realizar acuerdos, convenios, comodatos u oficios relacionados al área legal de la Dirección.
- Apoyar al área operativa para la verificación de los solicitantes de los diferentes programas, conforme a sus lineamientos de operación
- Desarrollar las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes inherentes al área de su competencia, y aquellas que le confiera expresamente el Director de Planeación.

12.4 Coordinador(a) Administrativo.

Objetivo: Coordinar y controlar los procesos administrativos, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y humanos.

Funciones:

- Registrar, controlar, mantener, inventariar y conservar los bienes muebles e inmuebles asignados al área, en coordinación con el Departamento de Control Municipal

- Elaborar, integrar y concertar la documentación en tiempo y forma en cuanto a la validación de obras que se encuentran en el POA para que se ejecuten de acuerdo a la normatividad que los rige, y remitirlo a la unidad administrativa responsable de su consolidación.
- Proporcionar el apoyo logístico, así como asumir la organización de los eventos especiales que se requieran por la Dirección.
- Identificar, analizar, registrar y proponer acciones para el impulso de la profesionalización del personal adscrito a la Dirección.
- Elaborar oficios para dependencias a nivel estatal y federal.
- Supervisar los trámites administrativos para los gastos de traslado, viáticos, combustibles, así como comprobación de las mismas.
- Coordinar el suministro de bienes y servicios que requiera la dirección para una adecuada operación.
- Proponer la agenda de actividades que se realizaran en el departamento para llevar un mejor control sobre el trabajo que realiza cada auxiliar.
- Coordinar la clasificación de los beneficiarios conforme a los requisitos de cada programa, y remitirlo a la unidad administrativa responsable de su consolidación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

12.4.1 Auxiliar

Objetivo: Compilar, registrar y brindar apoyo en trámites administrativos para el mejor funcionamiento de la Dirección.

Funciones:

- Elaborar solicitudes para la adquisición de papelería, equipo de cómputo, equipo fijo de oficina, gastos de traslado, viáticos y combustible.
- Tener un control de todas las solicitudes con un concentrado específico, de tal manera que cuando el director requiera la información, se encuentre en forma detallada y clara.

- Archivar oficios administrativos enviados y recibidos de distintas dependencias y áreas para cargar en el sistema **SENTRE**.
- Verificar existencias en el almacén de material de oficina.
- Llevar equipos de cómputo para servicios de mantenimiento y reparación de fallas.
- Apoyar en la entrega de correspondencia a las diferentes direcciones del H. Ayuntamiento y dependencias estatales en el municipio.
- Apoyar a las diferentes áreas de la dirección en trámites administrativos.
- Atender de manera personalizada a los solicitantes de apoyos.
- Recepcionar y capturar solicitudes de la ciudad y comunidades que acuden a la dirección para solicitar diferentes apoyos todos los días de la semana.
- Realizar la clasificación de los beneficiarios conforme a los requisitos de cada programa.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

12.5. Atención Ciudadana

Objetivo: Brindar información adecuada referente a los programas sociales que ofrece la dirección.

Funciones:

- Atención a la ciudadanía en general de la cabecera municipal y comunidades.
- Integrar y ordenar las demandas ciudadanas para plasmarlas en los planes de trabajo.
- Recepcionar documentación proveniente de distintas áreas del H. Ayuntamiento y dependencias, así como solicitudes que ofrece la dirección.
- Apoyar al subdirector con los trabajos que el indique.
- Atender llamadas telefónicas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

12.5.1. Auxiliar

Objetivo: Llevar el control de todas las solicitudes de todas las localidades del Municipio.

Funciones:

- Atender a la ciudadanía en general.
- Llenar los formatos solicitud de acuerdo a cada programa.
- Llenar la formatearía de todos los usuarios que solicitan algún tipo de ayuda.
- Elaborar oficios para diferentes áreas del H. Ayuntamiento y dependencias.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

12.6. Sistema de Información de Programas de Infraestructura

Objetivo: Subir los programas en el sistema **SIPSO** del Ramo 33, de las diferentes obras que se realizan en el municipio para que la **SEDESOL** tenga un visto bueno.

Funciones:

- Capturar y analizar los proyectos del **FISMDF** en el sistema **SIPSO**.
- Elaborar el convenio **PRODIMDF** y elaborar expedientes de cada proyecto.
- Capturar y analizar proyectos mediante el fondo de **SEFIR 23**.
- Elaborar oficios a las diferentes dependencias a nivel estatal y federal.
- Capturar y analizar el Anuario Estadístico de áreas como Desarrollo Urbano, Protección Civil y Servicios Municipales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

12.6.1. Auxiliar

Objetivo: Llevar a cabo la captura de toda la información enviada y recibida durante la administración, en los sistema que maneja la dirección.

Funciones:

- Apoyar en la captura de los proyectos del **FISMDF** en el sistema **SIPSO**.
- Elaborar el convenio **PRODIMDF** y elaborar expedientes de cada proyecto.
- Apoyar en la captura de los proyectos mediante el fondo de **SEFIR 23**.
- Elaborar oficios a las diferentes dependencias a nivel estatal y federal.
- Capturar y analizar el Anuario Estadístico de áreas como Desarrollo Urbano, Protección Civil y Servicios Municipales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

12.7. Coordinador(a) Operativo

Objetivo: Coordinar y verificar que el solicitante cuente con la documentación real y correcta para el apoyo solicitado y llevar a cabo supervisiones para validar quienes realmente necesitan el apoyo.

Funciones:

- Coordinar, verificar y supervisar las solicitudes de acuerdo al programa a ejecutar.
- Coordinar las visitas domiciliarias de los solicitantes de acuerdo al programa a ejecutarse.
- Coordinar e integrar expedientes de beneficiarios de acuerdo a cada programa ejecutado, de la cabecera municipal y comunidades beneficiadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

12.7.1 Auxiliar

Objetivo: Verificar que el solicitante cuente con la documentación real y correcta para el apoyo solicitado y llevar a cabo supervisiones para validar quienes realmente necesitan el apoyo.

Funciones:

- Verificar y supervisar las solicitudes de acuerdo al programa a ejecutar.
- Realizar visitas domiciliarias de los solicitantes de acuerdo al programa a ejecutarse.

- Realizar cuestionarios socioeconómicos CUIS a beneficiarios de acuerdo al programa.
- Integrar expedientes de beneficiarios de acuerdo a cada programa ejecutado, de la cabecera municipal y comunidades beneficiadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**PLANEACIÓN
MUNICIPAL
MUNICIPIO
FPE. C. PTO. Q ROO.
2018 - 2021**
Tiene Rumbo!