

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS:

Dirección de Planeación

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024-2027

VICTORIA, GTO.

ELABORÓ:

Tec. Miguel Ángel Martínez Álvarez
Encargado de Manuales

REVISÓ:

Lic. María Guadalupe Méndez García
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Directora de Planeación

AUTORIZÓ:

C. J. Salomón Estanola Méndieta
Presidente Municipal

IMPORTANCIA:

El Manual de Organización y Procedimientos es una herramienta fundamental que facilita y garantiza el cumplimiento eficiente de las actividades en el Área de Planeación. En él se detallan las funciones, objetivos, características, requisitos y responsabilidades de cada puesto dentro de esta Dirección, proporcionando una guía clara para el desempeño organizacional.

ÍNDICE

- I. **Objetivos**
- II. **Elementos Estratégicos**
 - Propósitos
 - Alcances
 - Filosofía
 - Misión
 - Visión
 - Valores
- III. **Atribuciones**
- IV. **Estructura Organizacional**
 - Organigrama General de la Administración Pública Municipal 2024-2027
 - Organigrama de la Dirección
- V. **Codificación**
- VI. **Codificación de Procesos Clave**
- VII. **Descripción de Puestos**
 - Director
 - Auxiliar Administrativo
 - Secretaria
- VIII. **Diagrama de Procesos**
 - Diagrama de Procesos 1
 - Diagrama de Procesos 2
 - Diagrama de Procesos 3
 - Diagrama de Procesos 4
 - Diagrama de Procesos 5
 - Diagrama de Procesos 6
 - Diagrama de Procesos 7
 - Diagrama de Procesos 8
 - Diagrama de Procesos 9
 - Diagrama de Procesos 10
 - Diagrama de Procesos 11
 - Diagrama de Procesos 12
- IX. **Referencias para la Interpretación del Manual de Procesos.**
- X. **Simbología**

Objetivo del presente manual:

El presente manual tiene como propósito establecer y documentar los procesos, metas y procedimientos del Área de Planeación, además de implementar mecanismos de análisis y reporte de información. Asimismo, busca armonizar los documentos de planeación entre los niveles estatal y federal, así como entre las distintas áreas de la administración pública municipal, con el objetivo de garantizar a la ciudadanía y a la sociedad organizada el acceso a información clara y estructurada en materia de planeación.

La **Administración Pública Municipal de Victoria, Guanajuato** está conformada por diversas dependencias encargadas de gestionar los recursos humanos, materiales y financieros del municipio. Dentro de esta estructura, el Área de Planeación juega un papel clave en la formulación y ejecución de estrategias orientadas a fortalecer la gestión pública, asegurando una administración eficiente, transparente y enfocada en resultados. Para ello, se apoya en herramientas organizativas que faciliten el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, quienes son la base del trabajo gubernamental.

Este **Manual de Organización y Procedimientos** es una herramienta de gestión y control interno que permite conocer la operatividad de la dependencia a través de la descripción detallada de sus funciones, actividades y procesos internos. También sirve como una guía de referencia para el personal de nuevo ingreso, proporcionándole información clara sobre sus responsabilidades y las interacciones necesarias para el cumplimiento de sus labores.

Además, este documento especifica las funciones y responsabilidades dentro de cada unidad administrativa, detallando los puestos y sus respectivas áreas, así como los requisitos y competencias necesarias para su correcto desempeño. La información se presenta de manera estructurada, incluyendo descripciones de puestos con aspectos clave como título, propósito, perfil, conocimientos y habilidades requeridas. Asimismo, se incorporan diagramas de flujo que permiten visualizar paso a paso los procesos administrativos. Los elementos esenciales de cada procedimiento, como su identificación, dirección, nombre, responsable y objetivos, también están claramente definidos.

Este manual cumple una función estratégica al documentar los procesos clave de la dependencia, facilitando su evaluación, supervisión y mejora continua. Entre sus principales beneficios se encuentran:

- Estandarizar y regular las prácticas de trabajo dentro del área.
- Documentar la estructura operativa y los requisitos de cada puesto.
- Servir como guía para la capacitación e inducción del personal.
- Mejorar la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- Optimizar procesos mediante el análisis de tiempos y la delegación de responsabilidades.
- Crear una base para la mejora de sistemas y métodos de trabajo.
- Facilitar auditorías y la supervisión del control interno.

Este documento se actualizará de manera periódica, permitiendo la incorporación de mejoras y ajustes conforme a la evolución de la administración pública y las necesidades operativas del área.

I.- OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo regular la organización y el funcionamiento de la Dirección de Planeación, estableciendo sus atribuciones y funciones. Asimismo, proporciona información clara, detallada y precisa sobre cada una de las actividades necesarias para el correcto desempeño de las áreas, sirviendo como una guía para todo el personal en el cumplimiento de sus responsabilidades.

La correcta aplicación de este manual permitirá:

- ✓ **Estandarizar, asegurar y controlar** el cumplimiento de las rutinas de trabajo.
- ✓ **Optimizar la operatividad**, definiendo y documentando procedimientos clave.
- ✓ **Facilitar el control y seguimiento** de los procesos estratégicos.
- ✓ **Delimitar funciones y responsabilidades** de cada puesto dentro de la Dirección de Planeación.
- ✓ **Coordinar actividades** para evitar duplicidad de funciones.
- ✓ **Apoyar la inducción y capacitación** del personal de nuevo ingreso.

Este documento es una herramienta esencial para garantizar eficiencia, orden y coherencia en la gestión de la Dirección de Planeación.

II.- ELEMENTOS ESTRATEGICOS

PROPÓSITO

Impulsar el desarrollo integral del municipio a través de una planeación estratégica eficiente, alineada con los Planes de Desarrollo Federal, Estatal y Municipal. La Dirección de Planeación busca garantizar un crecimiento ordenado, sostenible y equitativo, promoviendo la participación ciudadana y el uso óptimo de los recursos públicos.

ALCANCE

La Dirección de Planeación tiene como función principal diseñar, coordinar y dar seguimiento a estrategias, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo del municipio. Esto incluye la elaboración de planes de desarrollo, la gestión de recursos, la evaluación de políticas públicas y la promoción de mecanismos de participación ciudadana para fortalecer la toma de decisiones.

FILOSOFÍA

La planeación es la base de una administración pública eficiente. Anticiparse a los retos, estructurar acciones concretas y establecer estrategias bien definidas permite construir un futuro ordenado y próspero. Un municipio que no planifica su desarrollo se expone a la improvisación y la falta de dirección.

La Dirección de Planeación asume el compromiso de trabajar con visión de futuro, impulsando políticas y estrategias que garanticen el bienestar del Municipio. Planificar es ejercer la libertad de decidir nuestro camino y construir un municipio con oportunidades para todos.

MISIÓN

Consolidar una planeación estratégica e integral basada en la participación ciudadana y la gestión eficiente de los recursos, promoviendo la transformación del municipio e impulsando el desarrollo económico, social y ambiental con un enfoque de justicia social que garantice el bienestar de toda la comunidad.

VISIÓN

Para el año 2027, ser un referente en planeación municipal, contando con sistemas innovadores de seguimiento y evaluación que impulsen la transformación y el crecimiento sostenible del municipio. Todo ello bajo una administración eficiente, transparente y participativa, comprometida con la justicia social y el bienestar de la población.

VALORES

Transparencia: Actuar con claridad y rendición de cuentas en todos los procesos.

Eficiencia: Optimizar los recursos para lograr el máximo impacto.

Innovación: Buscar constantemente nuevas formas de mejorar la planeación y gestión pública.

Sustentabilidad: Impulsar políticas y acciones que protejan el medio ambiente y promuevan el desarrollo sostenible.

Participación Ciudadana: Incluir a la comunidad en la toma de decisiones para lograr una planeación efectiva y equitativa.

Compromiso: Trabajar con responsabilidad y dedicación en beneficio del municipio.

Colaboración: Fomentar el trabajo en equipo entre dependencias gubernamentales y la sociedad civil.

Vocación de Servicio: Compromiso de atender con empatía, responsabilidad y disposición las necesidades de la comunidad, priorizando su bienestar y ofreciendo soluciones efectivas.

Este marco orienta el quehacer de la Dirección de Planeación, asegurando que cada acción contribuya a la construcción de un municipio más organizado, equitativo y próspero.

III.- ATRIBUCIONES

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE VICTORIA, GUANAJUATO CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 30. La Dirección de Planeación, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir y proponer al Ayuntamiento la formulación, revisión y modificación de los programas municipales;
- II. Someter a la aprobación del Ayuntamiento, en coordinación con la Dependencia Municipal responsable, las medidas y acciones para fomentar el desarrollo sustentable del Municipio y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población, así como para preservar y restaurar el equilibrio ecológico;
- III. Proponer al Ayuntamiento, en coordinación con la Dependencia Municipal responsable, las medidas necesarias para establecer adecuados usos y destinos del suelo, para constituir y aprovechar provisiones y reservas territoriales, así como para ordenar, planear, efectuar y evaluar la conservación, mejoramiento, consolidación y crecimiento de los centros de población, con objeto de estimular la redensificación poblacional de los mismos;
- IV. Formular, con la participación de las Dependencias Municipales correspondientes, los proyectos de zonificación y de división del territorio municipal en regiones catastrales, y someterlos a la aprobación del Ayuntamiento;
- V. Efectuar, en coordinación con las Dependencias Municipales, los estudios necesarios para que el Ayuntamiento expida las declaratorias y los programas de manejo de las zonas de conservación ecológica, así como someter los proyectos respectivos a la aprobación del Ayuntamiento;
- VI. Realizar, en coordinación con las Dependencias Municipales, los estudios necesarios para proponer las medidas para proteger las zonas de recarga de mantos acuíferos y para que el Ayuntamiento expida las declaratorias correspondientes, así como someter los proyectos respectivos a la aprobación del Ayuntamiento;
- VII. Elaborar, con la participación de la Dependencia Municipal en materia de administración sustentable del territorio, el inventario del patrimonio cultural urbano y arquitectónico y de las áreas de valor escénico y proponer al Ayuntamiento las medidas, proyectos y acciones para su protección, conservación y restauración;
- VIII. Asesorar y coadyuvar con el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en el ordenamiento sustentable del territorio;
- IX. Proponer al Ayuntamiento las medidas que faciliten la concurrencia y coordinación de acciones en materia de ordenamiento sustentable del territorio;
- X. Organizar, desarrollar y promover actividades de investigación en materia de ordenamiento sustentable del territorio;
- XI. Brindar información para la elaboración y actualización de la cartografía catastral del municipio;
- XII. Desarrollar los indicadores y administrar los sistemas de información que permitan evaluar el cumplimiento de los programas;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones del Código Territorial; y
- XIV. Las demás que establezcan, el Código Territorial para el Estado de Guanajuato y sus municipios, las leyes, Reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente en uso de sus funciones

CAPÍTULO III

ORGANISMO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

Coordinación del Sistema Municipal de Planeación.

Coordinación del Sistema Municipal de Planeación

Artículo 286. El organismo municipal de planeación coordinará el Sistema Municipal de Planeación.

Atribuciones del organismo municipal de planeación.

Artículo 287. El organismo municipal de planeación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, actualizar y dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Asegurar la participación de representantes de la sociedad organizada, a través del Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal;
- III. Asegurar la congruencia del Plan Municipal de Desarrollo con la planeación estatal;
- IV. Participar en los procesos de planeación a largo plazo del desarrollo en las áreas conurbadas y zonas metropolitanas;
- V. Elaborar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las políticas de desarrollo urbano y de ordenamiento ecológico territorial, con visión de largo plazo;
- VII. Promover la celebración de convenios para el logro de los objetivos del desarrollo integral del Municipio;
- VIII. Coordinarse con el Organismo Estatal de la materia para retroalimentar la información estadística y geográfica del municipio; y
- IX. Propiciar la vinculación con otros organismos de planeación municipales.

IV.- Estructura Organizacional:

ORGANIGRAMA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024-2027, VICTORIA, GTO.



Planeación



Lic. María Guadalupe Hernández García

Directora de Planeación



Lic. Sara Casas Reséndiz

Auxiliar de Seguimiento



Tec. Miguel Ángel Martínez Álvarez

Encargado de Manuales

V.- Codificación De Los Procesos Clave:

Los procesos contenidos en el presente manual se encuentran identificados mediante una codificación estructurada de la manera siguiente:

Cada código se compone de un total de siete caracteres, los dos primeros de izquierda a derecha hacen referencia al nombre del departamento o dirección ("DP", Dirección de Planeación, seguido de un guion, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("DR", Director), un guion y un número consecutivo propio (001 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo: DP-DR-001

Que significa: Dirección de Planeación-Director-Proceso No, 1

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS:

PUESTO	CÓDIGO
Director	DR
Auxiliar	AP
Encarado de Manuales	EM

VI.- Codificación de Puestos Clave:

NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO
✓ Actualización, Aprobación y Publicación del Plan Municipal de Desarrollo.	DP-DR-001
✓ Actualización, Aprobación y Publicación del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial.	DP-DR-002
✓ Elaboración, aprobación y publicación del Programa Municipal de gobierno.	DP-DR-003
✓ Coordinación del COPLADEM.	DP-DR-004
✓ Coordinación Municipal de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.	DP-DR-005
✓ Seguimiento y evaluación del Programa de Gobierno	DP-DR-006
✓ Elaboración y Seguimiento del Programa de Mejora Regulatoria	DP-DR-007
✓ Seguimiento al índice Municipal de Planeación.	DP-AP-001
✓ Seguimiento a los Programas Derivados del Programa de Gobierno Municipal	DP-AP-002
✓ Elaboración y seguimiento de oficios y trámites	DP-EM-001
✓ Archivo de documentación.	DP-EM-002
✓ Revisión de Manuales de Organización y Procesos	DP-EM-003

VII.- Descripción De Puestos

ÁREA:	Planeación		
TÍTULO DEL PUESTO:	Director de Planeación.		
PRÓPOSITO GENERAL			
Dirigir y coordinar el sistema municipal de planeación, definiendo objetivos, metas, estrategias y prioridades para orientar el desarrollo del municipio. Asimismo, dar seguimiento a los programas y proyectos de las dependencias municipales, asegurando su adecuada ejecución, impacto y alineación con las políticas públicas establecidas.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 25-55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD	Licenciatura o carrera afín.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	Planeación Estratégica, Gestión Pública y Evaluación de Programas para el Desarrollo Municipal Eficiente.
REQUISITOS	Solicitud de empleo o currículum vitae, comprobante de domicilio, copia simple de la CURP, copia de la credencial de elector, copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y documento que acredite su profesión.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Relacionados con la gestión, planeación estratégica y evaluación de procesos.		
ACTITUDES:	Liderazgo Estratégico, Proactividad, Compromiso con el Desarrollo, Trabajo en Equipo, Toma de Decisiones Responsable, Transparencia y Ética, Enfoque en la eficacia y eficiencia, Flexibilidad para ajustarse a cambios normativos, tecnológicos y administrativos, Escucha Activa y Comunicación Asertiva, Compromiso con la Innovación y Mejora Continua.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación, programación y coordinación con los titulares de todas las Dependencias Municipales, fomentando una interrelación efectiva para el cumplimiento de objetivos. ✓ Participación y representación en reuniones estatales. ✓ Organización y gestión de reuniones y eventos con los Equipos de Directores Municipales. ✓ Coordinación y seguimiento de reuniones con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM). ✓ Análisis y evaluación de información relevante para la toma de decisiones. ✓ Asesoría y acompañamiento en procesos de planeación estratégica municipal. ✓ Enlace para la implementación y seguimiento de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal. ✓ Coordinación de actividades y comunicación con la Auditoría Superior del Estado. ✓ Vinculación y gestión para la ejecución de diversos programas municipales. ✓ Relación institucional y colaboración con el Instituto de Planeación del Estado (IPLANEG). 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Con todas las Dependencias Gubernamentales municipales, estatales y federales, así como con entidades privadas y la sociedad en general.	Brindar información, planificación y asesoría sobre la formulación, implementación y seguimiento de planes y programas municipales.	Datos y análisis para la planificación, implementación, monitoreo y evaluación de programas.	Diario

ÁREA:	Dirección de Planeación		
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Seguimiento.		
PRÓPOSITO GENERAL			
Brindar apoyo en el seguimiento de los diversos instrumentos de planeación, mediante la asistencia y organización de reuniones y eventos, así como la sistematización, integración y análisis de información relevante, garantizando la actualización continua de indicadores.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 20 - 50 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD	Licenciatura o carrea afín.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año en seguimiento de instrumentos de planeación, organización de reuniones y eventos, y en la sistematización e integración de información, con enfoque en la actualización de indicadores.
REQUISITOS	Solicitud de empleo o currículum vitae, comprobante de domicilio, copia simple de la CURP, copia de la credencial de elector, copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y documento que acredite su profesión.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Dominio avanzado del software Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), manejo experto de periféricos informáticos como impresoras, escáneres y otros dispositivos, capacidad para operar y mantener equipos informáticos y sistemas de oficina, y habilidad para conducir vehículos de manera segura y eficiente.		
ACTITUDES:	Responsable, disciplinado, puntual, honesto, cordial, proactivo, dispuesto al cambio y la innovación, con actitud positiva hacia el aprendizaje continuo, trabajo en equipo, flexibilidad ante nuevos retos y un enfoque orientado a resultados.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participa en actividades de capacitación para mejorar sus habilidades y conocimientos. ✓ Analiza información para apoyar en la toma de decisiones y optimizar procesos. ✓ Solicita, recopila e integra reportes e información relevante de diversas fuentes. ✓ Brinda apoyo en la organización y ejecución de reuniones y eventos, garantizando su éxito. ✓ Entrega diversos documentos a las Dependencias Municipales y a los miembros de COPLADEM, asegurando su correcta recepción. ✓ Alimenta y mantiene actualizados los sistemas con información precisa y oportuna. ✓ Da seguimiento a los instrumentos de planeación y a la Guía Consultiva de Desarrollo, asegurando su correcta implementación. ✓ Apoya en el monitoreo y seguimiento del Programa MAS y la Guía Consultiva de Desempeño, contribuyendo a la mejora continua de ambos. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Dependencias Estatales	Información	Información	Diario
Dependencias Municipales	Información	Informes y reportes	Diario
Personal de la Dirección	Apoyo en reuniones y eventos	Check list de actividades a realizar	Eventual

DP-EM-003

ÁREA:	Dirección de Planeación		
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Manuales		
PRÓPOSITO GENERAL			
Se encarga de coordinar la elaboración de los manuales administrativos, así como mantener en orden y actualizado el archivo de la dirección.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 18 - 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD	Carrera Comercial Secretariado, secretaria ejecutiva o Bachillerato (ramo administrativo y/o informática) o carrera afín.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año en gestión de documentación, coordinar agendas, atender solicitudes y apoyar en proyectos, usando herramientas ofimáticas con organización y proactividad.
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de Software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) uso de periféricos informáticos (impresora, escaner) saber manejar automóvil.		
ACTITUDES:	Responsable, disciplinado, puntual, honesto, cordial, dispuesto al cambio y la innovación, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asesora en la elaboración, validación, publicación, difusión y actualización de los manuales administrativos Archivo y Documentación ✓ Atender solicitudes de información (ciudadanos, dependencias municipales o entidades externas) ✓ Coordinar y organizar la agenda del director o jefe del área ✓ Programar reuniones, citas y eventos relacionados con la Dirección de Planeación ✓ Apoyar en la preparación de reportes administrativos y técnicos ✓ Recopilar y presentar datos relevantes para proyectos de planificación ✓ Apoyo en Proyectos ✓ Coordinación de Actividades ✓ Gestión de Permisos y Trámites ✓ Elaboración de oficios 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Información	información	Diario
Dependencias Municipales	Oficios y tramites	Firmas de recibido	Diario
Personal de la Dirección	Documentos archivados y en orden	Documentos para archivar	Diario

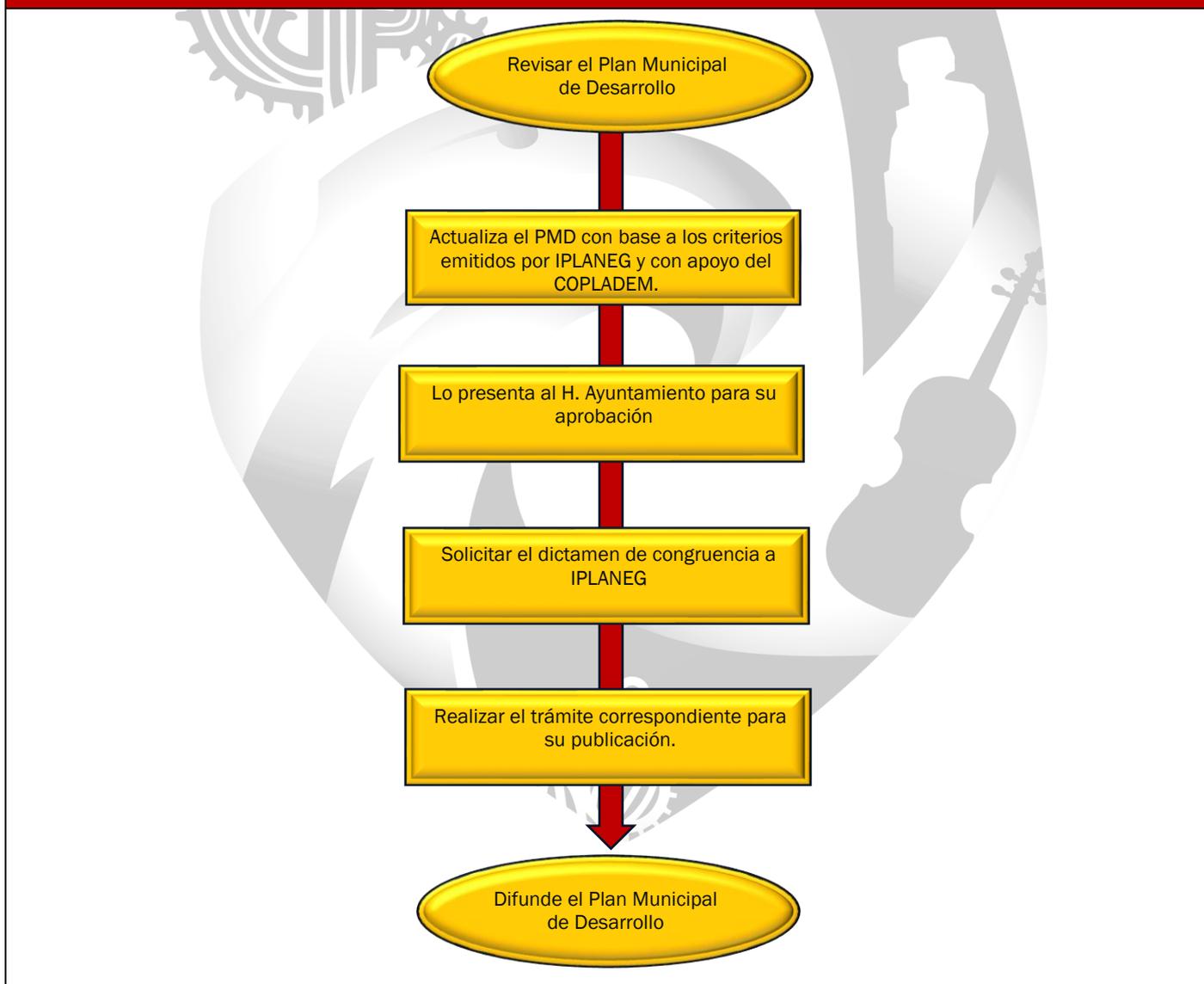
VIII.- Diagramas de Procesos:

DP-DR-001

DIAGRAMA DE PROCESO 1

ÁREA:	Dirección de Planeación.
PROCESO:	Actualización, aprobación y publicación del Plan Municipal de Desarrollo
ENACRGADO:	Director(a).
OBJETIVO:	Actualizar y publicar el Plan Municipal de Desarrollo

DIRECTOR

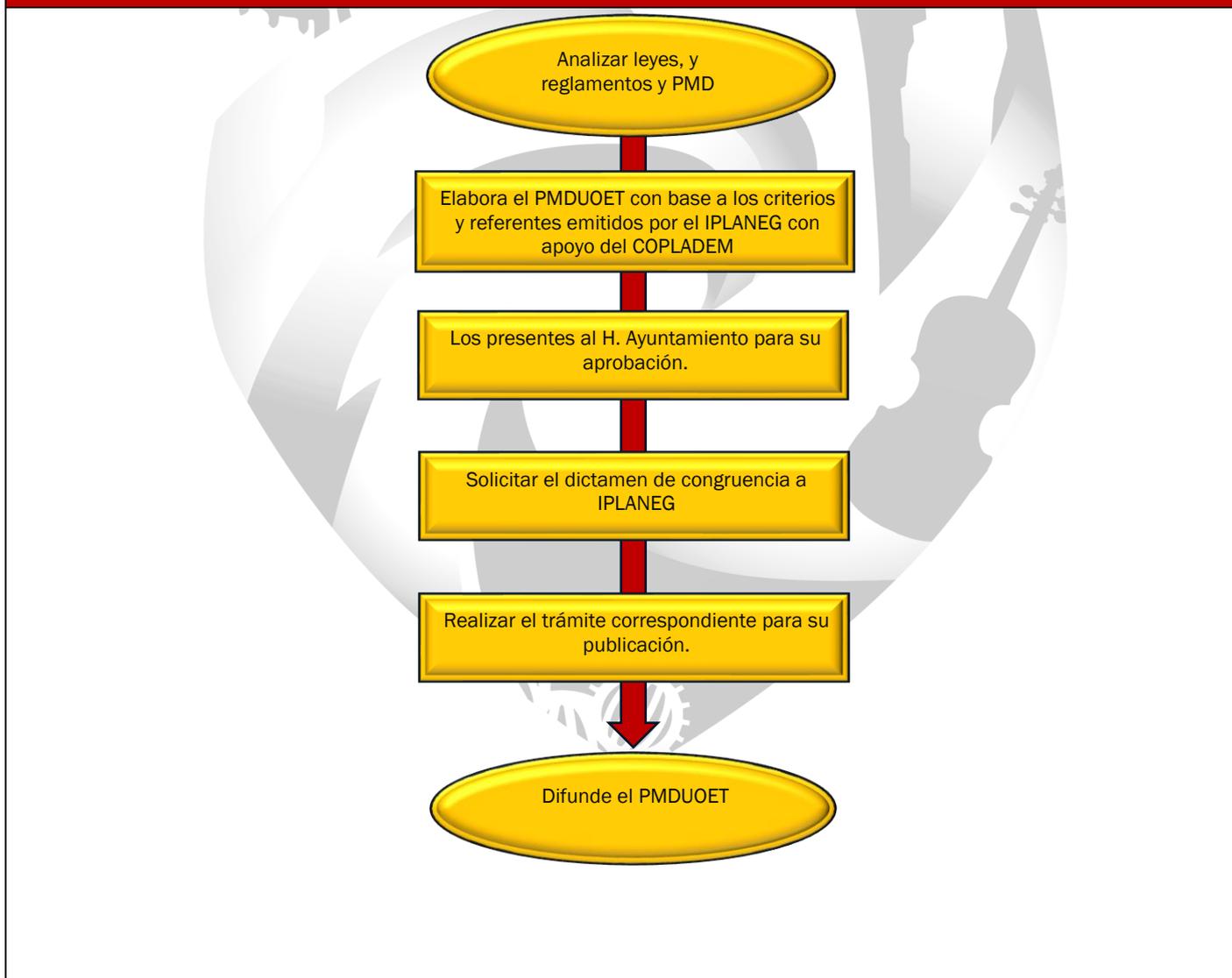


DP-DR-002

DIAGRAMA DE PROCESO 2

ÁREA:	Dirección de Planeación
PROCESO:	Elaboración, Aprobación y publicación del Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico y Territorial
ENACRGADO:	Director(a).
OBJETIVO:	Elaborar para su publicación y difusión el Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico y Territorial.

Director

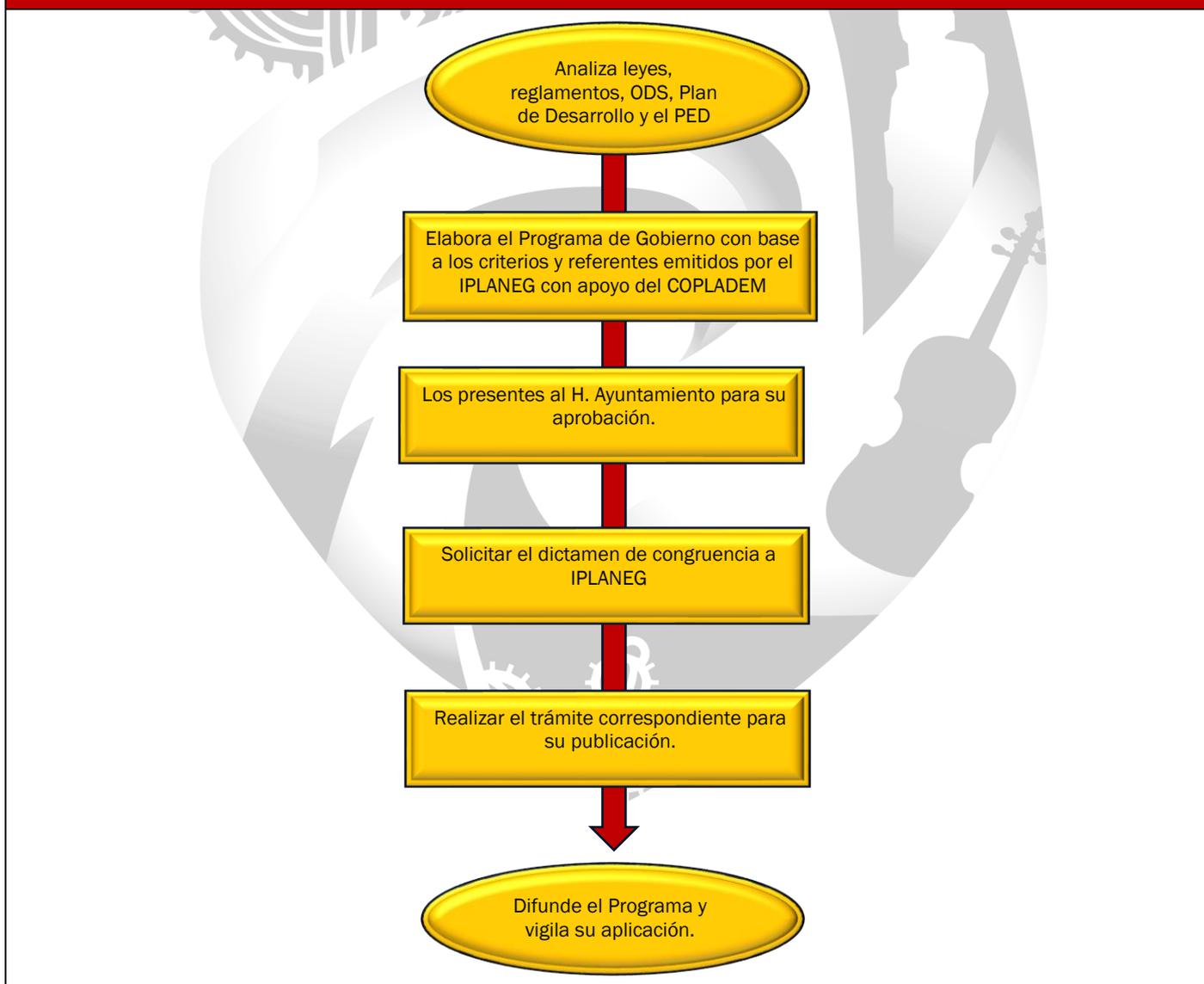


DP-DR-003

DIAGRAMA DE PROCESO 3

ÁREA:	Dirección de Planeación
PROCESO:	Elaboración, Aprobación y Publicación del Programa Municipal de Gobierno
ENACRGADO:	Director(a).
OBJETIVO:	Elaborar para su Publicación y Difusión el Programa Municipal de Gobierno.

Director



DP-DR-004

DIAGRAMA DE PROCESO 4

ÁREA:	Dirección de Planeación
PROCESO:	Coordinación del COPLADEM
ENACRGADO:	Director(a).
OBJETIVO:	Impulsar la participación ciudadana para el Desarrollo del Municipio.

DIRECTOR

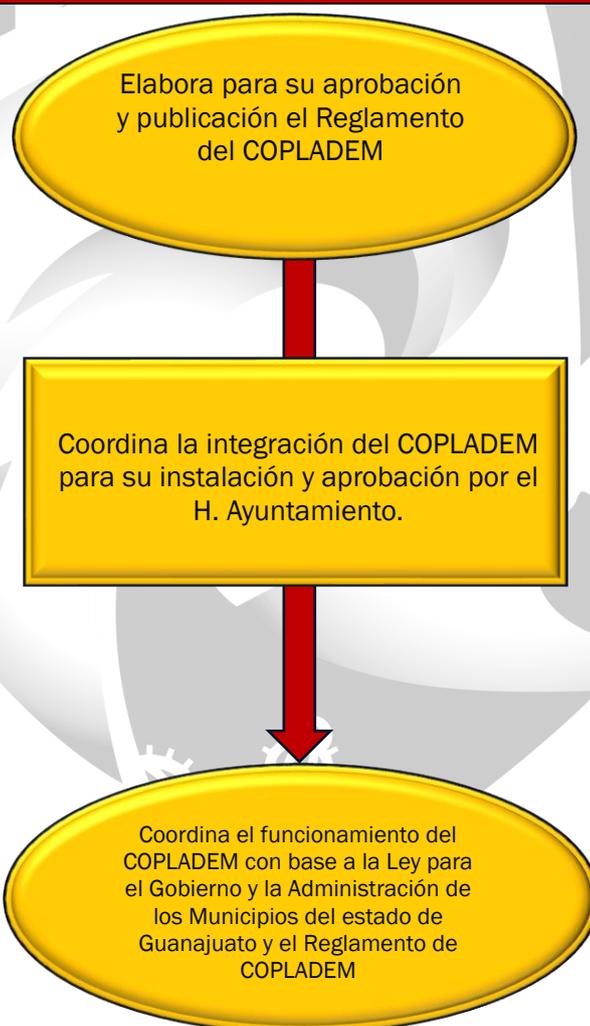


DIAGRAMA DE PROCESO 5

ÁREA:	Dirección de Planeación.
PROCESO:	Coordinación Municipal de la Guía Consultiva de Desarrollo Municipal.
ENACRGADO:	Director(a).
OBJETIVO:	Coordinar en el Municipio la Implementación de la Guía Consultiva de Desarrollo.

DIRECTOR

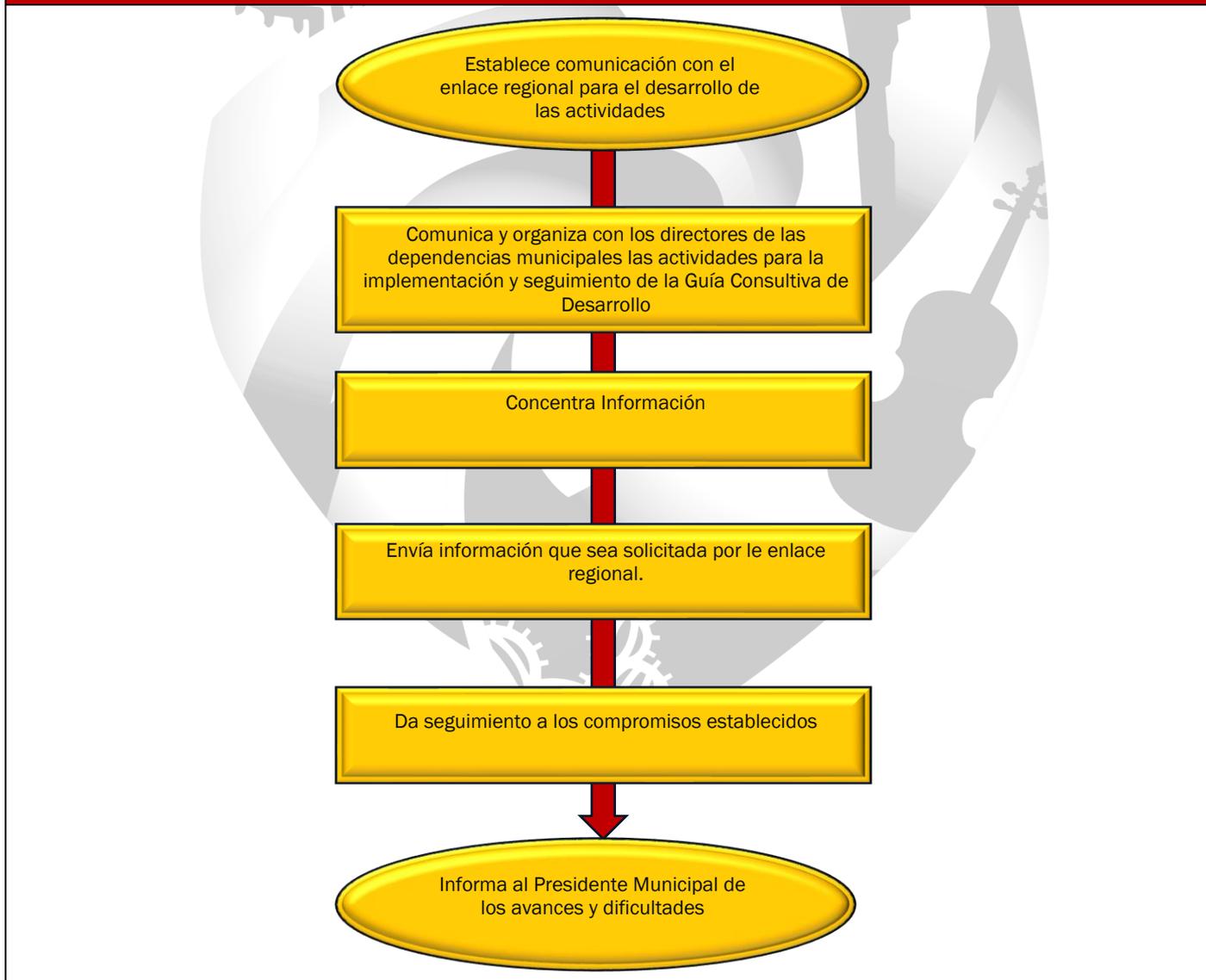
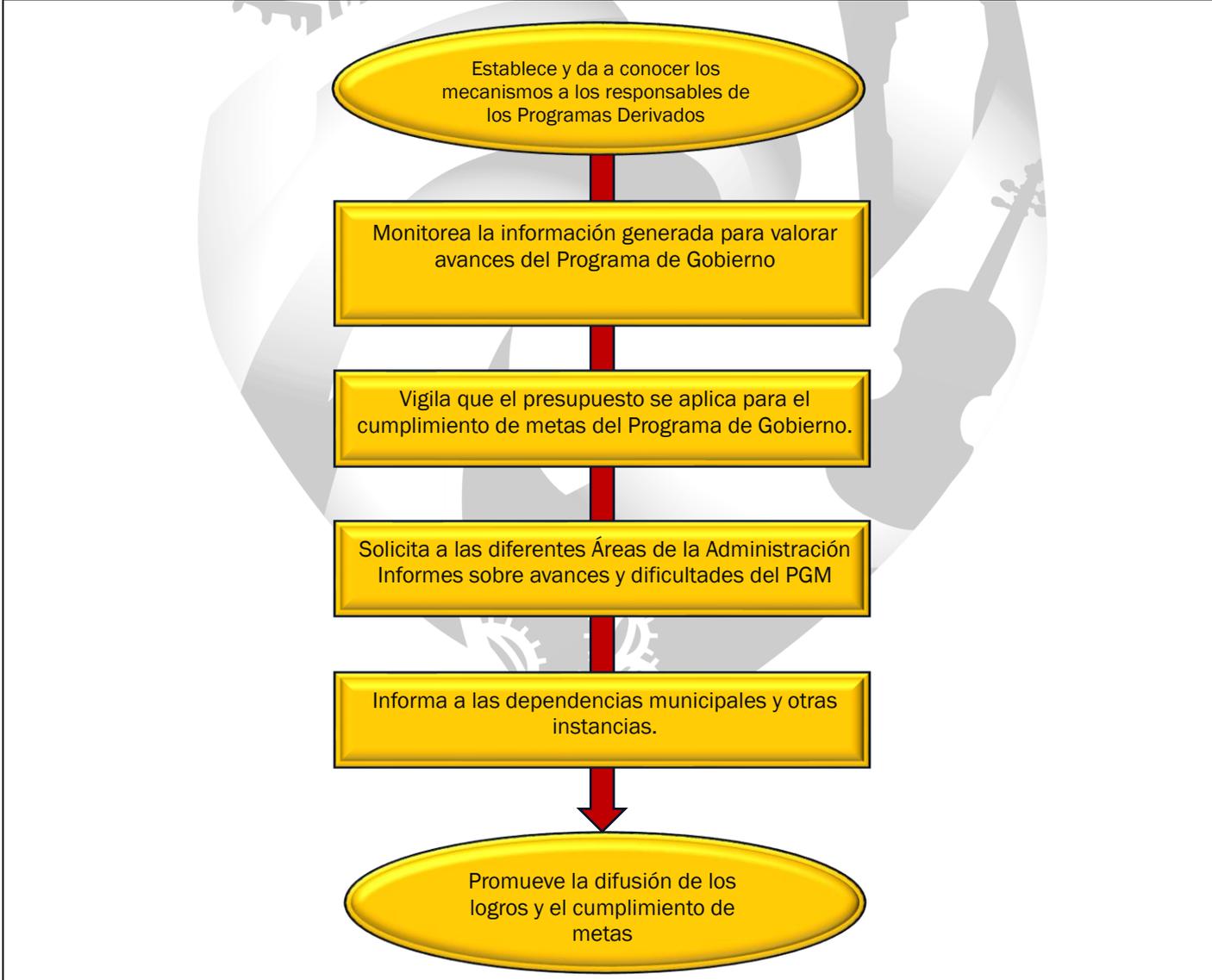


DIAGRAMA DE PROCESO 6

ÁREA:	Dirección de Planeación.
PROCESO:	Seguimiento y Evaluación del Programa Municipal de Gobierno
ENACRGADO:	Director(a).
OBJETIVO:	Evaluar y dar seguimiento al Programa Municipal de Gobierno.

DIRECTOR

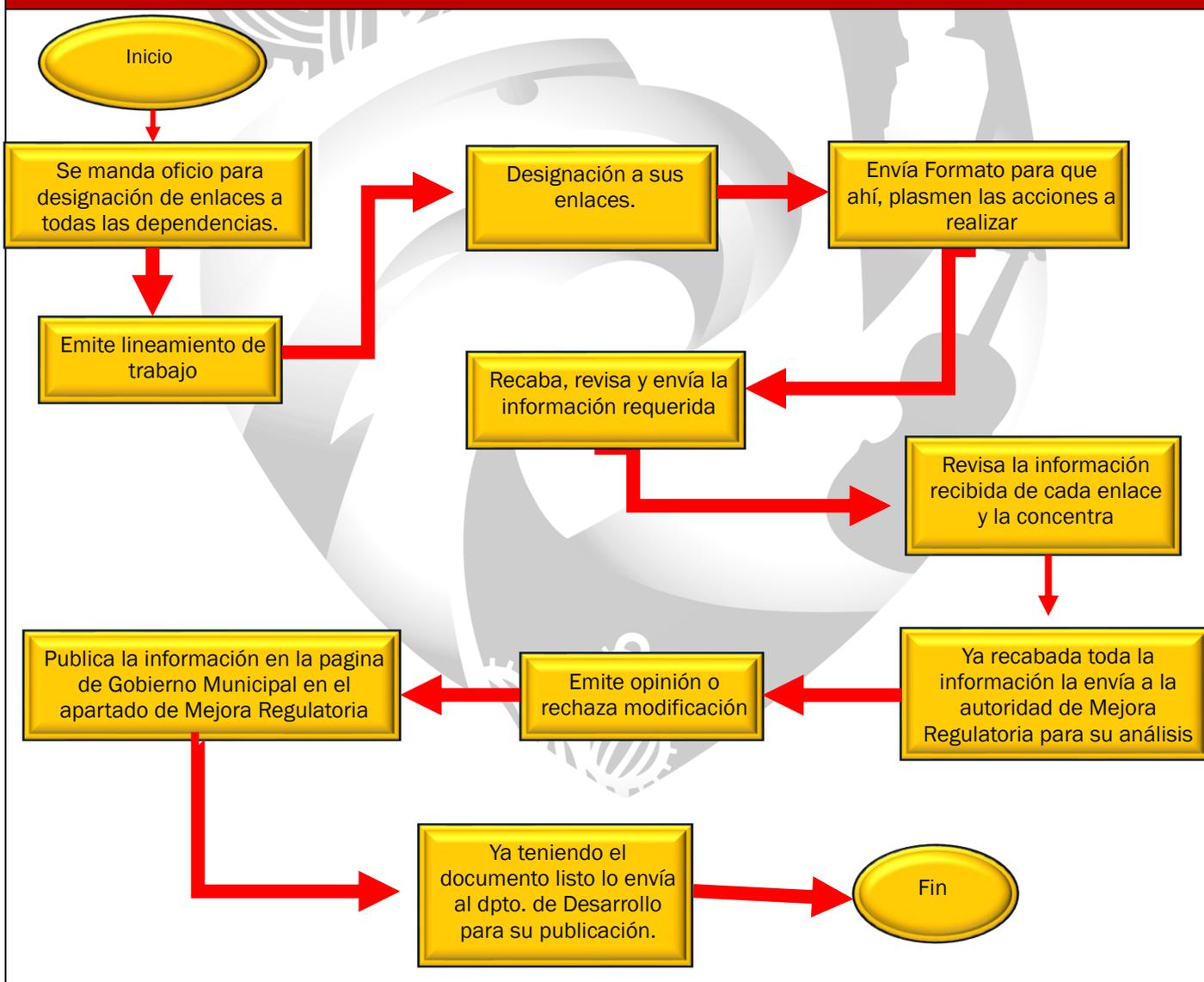


DP-DR-007

DIAGRAMA DE PROCESO 7

ÁREA:	Dirección de Planeación.
PROCESO:	Elaboración y Seguimiento del Programa de Mejora Regulatoria
ENACRGADO:	Director(a).
OBJETIVO:	Evaluar y dar seguimiento al Programa de Mejora Regulatoria

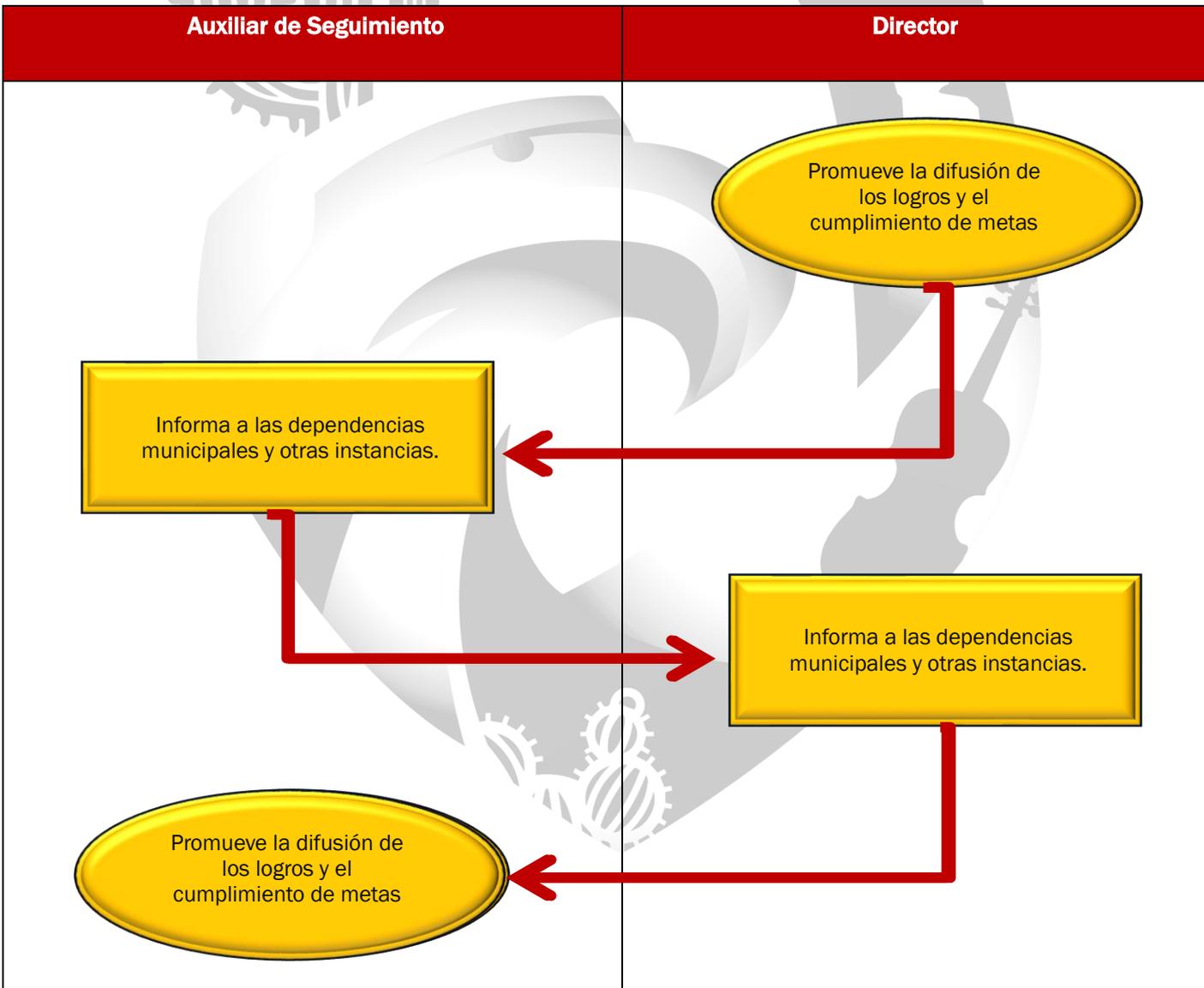
DIRECTOR



DP-AP-001

DIAGRAMA DE PROCESO 8

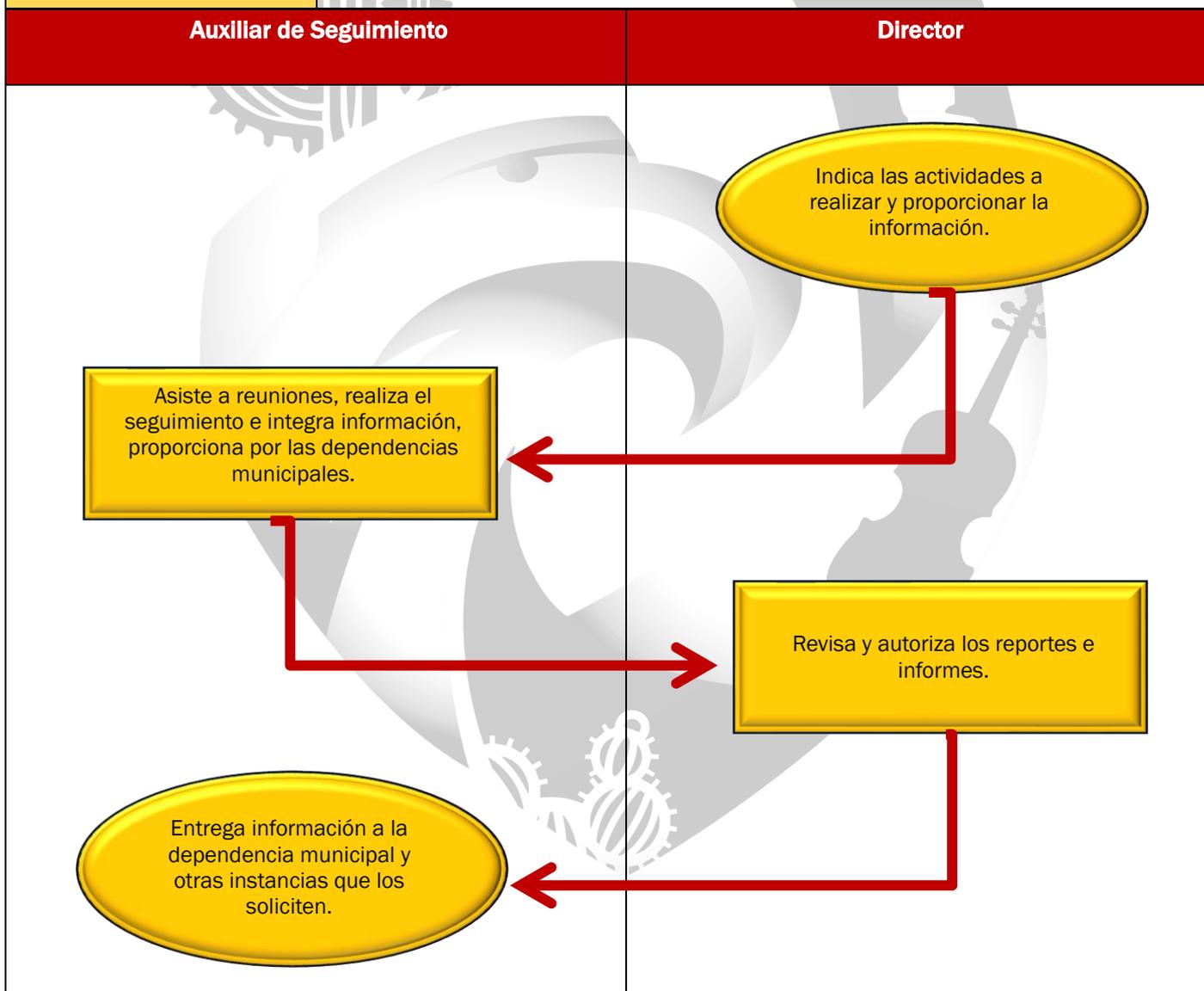
ÁREA:	Dirección de Planeación.
PROCESO:	Seguimiento al Índice Municipal de Planeación
ENACRGADO:	Auxiliar de Seguimiento.
OBJETIVO:	Dar seguimiento y sistematizar la información con base a los indicadores establecidos en el índice Municipal de planeación.



DP-AP-002

DIAGRAMA DE PROCESO 9

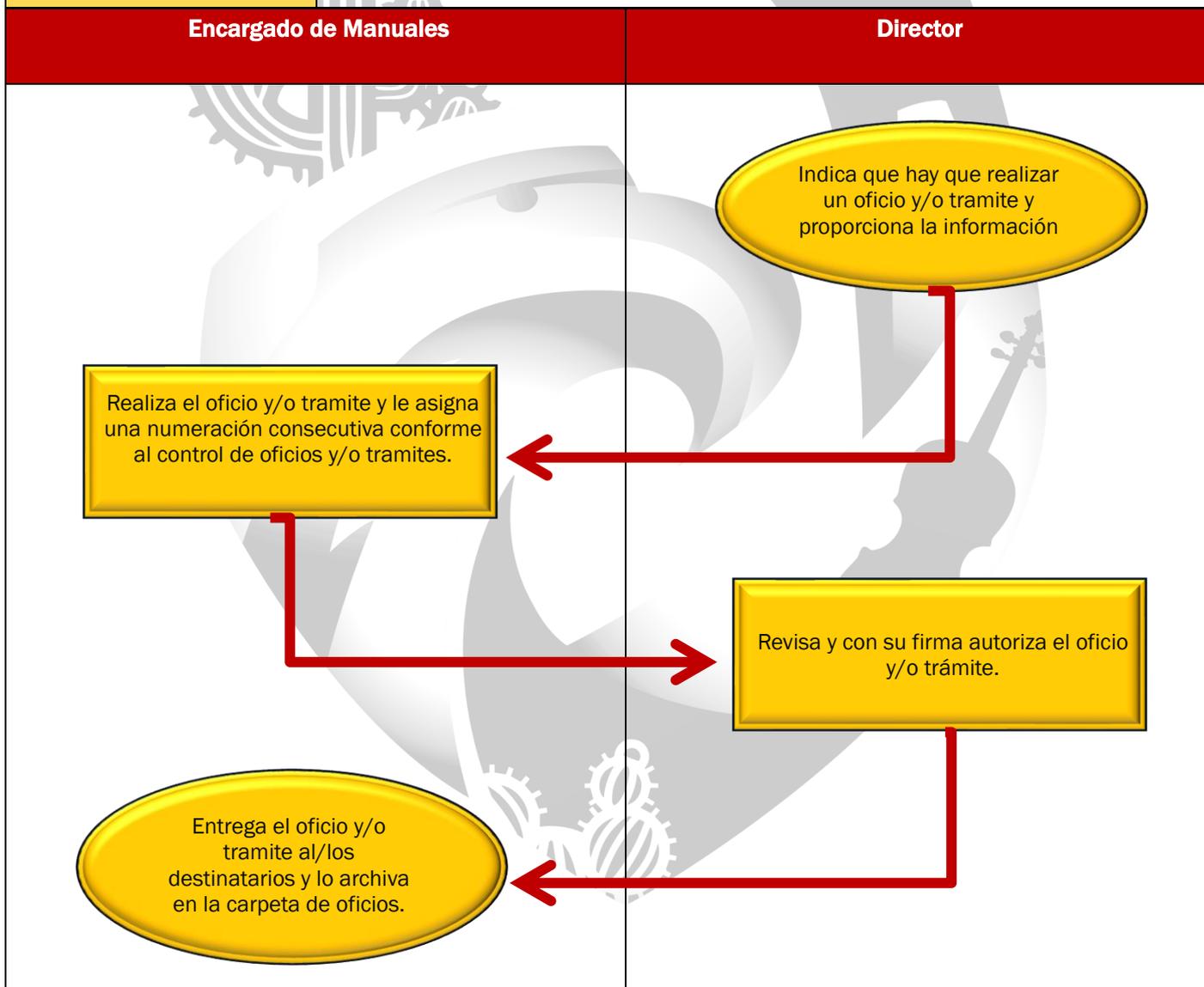
ÁREA:	Dirección de Planeación.
PROCESO:	Seguimiento a los Programas Derivados del Programa de Gobierno Municipal
ENACRGADO:	Auxiliar de Seguimiento.
OBJETIVO:	Dar seguimiento e integrar información de las Dependencias sobre avances en el cumplimiento de metas, indicadores y desarrollo de acciones de los Programas Derivados del programa de Gobierno Municipal.



DP-EM-001

DIAGRAMA DE PROCESO 10

ÁREA:	Dirección de Planeación.
PROCESO:	Elaboración y seguimiento de oficios y tramites.
ENCARGADO:	Encargado de Manuales
OBJETIVO:	Elabora y dar seguimiento a diferentes oficios y tramites.

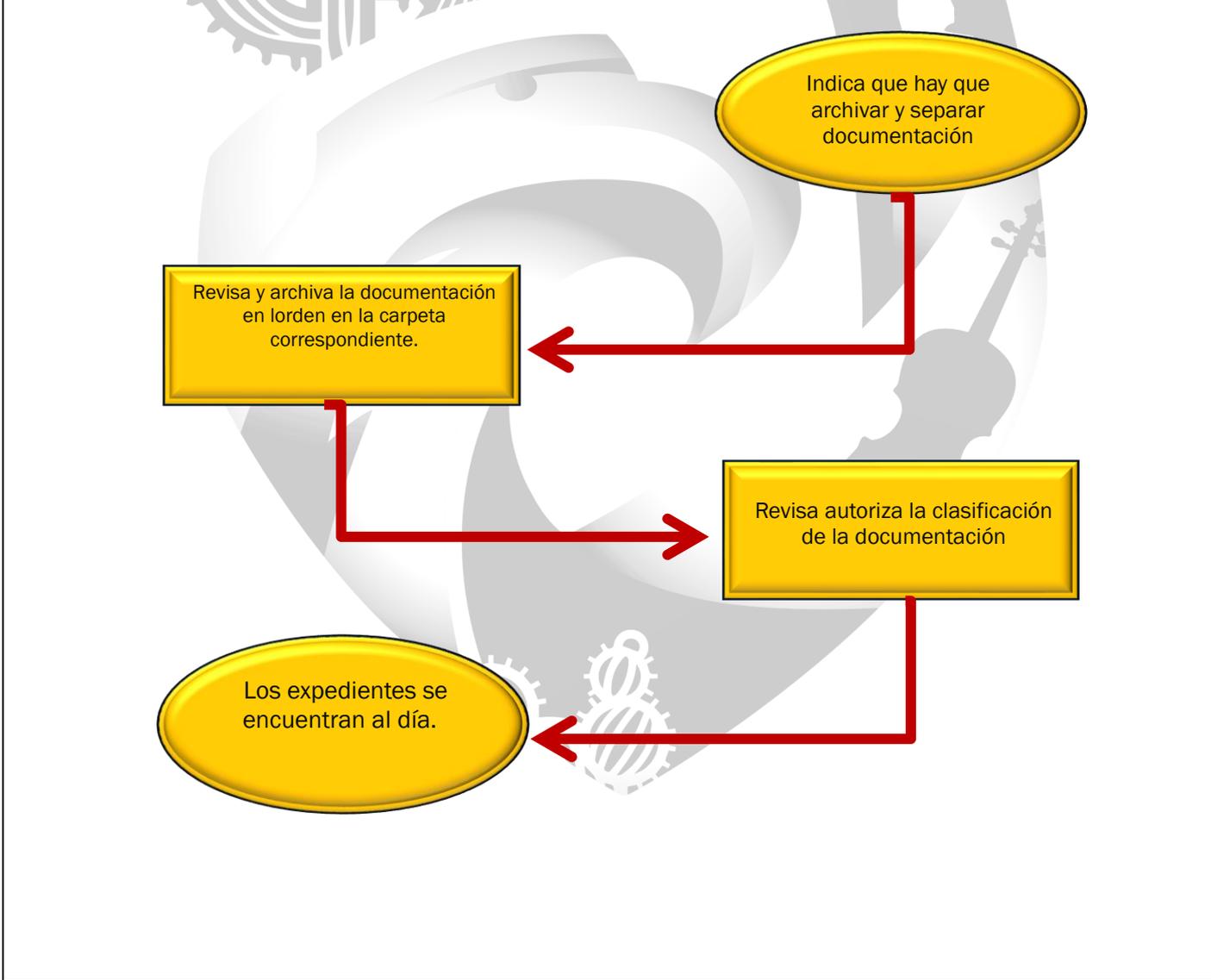


DP-EM-002

DIAGRAMA DE PROCESO 11

ÁREA:	Dirección de Planeación
PROCESO:	Archivo de documentación.
ENCARGADO:	Encargado de Manuales
OBJETIVO:	Mantener en orden y actualización de los expedientes.

Encargado de Manuales

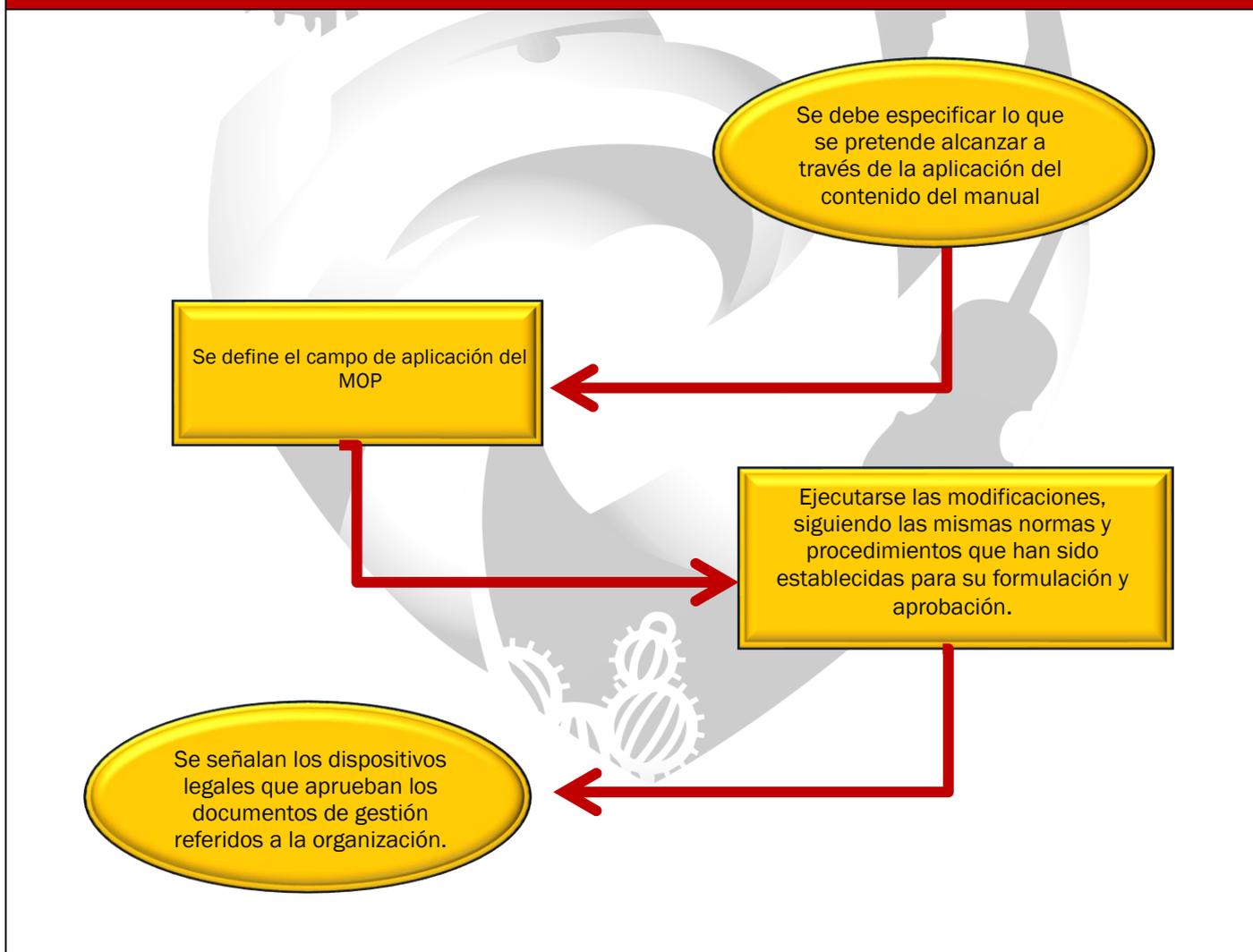


DP-EM-003

DIAGRAMA DE PROCESO 12

ÁREA:	Dirección de Planeación
PROCESO:	Revisión de Manuales de Organización y Procesos
ENCARGADO:	Encargado de Manuales
OBJETIVO:	Es proporcionar en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de las unidades administrativas, como una referencia de inducción atendiendo a criterios de innovación, eficiencia y calidad.

Encargado de Manuales



Referencias para la Interpretación del Manual de Procesos.

Este manual incluye términos y conceptos técnicos cuyo significado, debido a su especialización, puede requerir una mayor explicación para facilitar su comprensión.

A continuación, se presentan las definiciones de los términos más relevantes para el adecuado entendimiento de este Manual de Procesos:

- **Propósito:** Explicación clara y precisa sobre cómo el departamento se orienta a ofrecer el mejor servicio a la ciudadanía.
- **Alcances:** Delimitación de las funciones del departamento, incluyendo las áreas de colaboración con otros departamentos.
- **Filosofía:** Conjunto de principios y valores que inspiran y motivan al personal para proporcionar un servicio de calidad a la ciudadanía.
- **Estructura Organizacional:** Representación gráfica que detalla la estructura formal de la organización, indicando las interrelaciones, niveles jerárquicos y roles de cada puesto.
- **Descripción de Puesto:** Documento que contiene una descripción general de un puesto, incluyendo su perfil, funciones, actividades y relaciones interpersonales necesarias para su desempeño eficaz.
- **Diagrama de Procesos:** Representación gráfica de la secuencia de pasos requeridos para llevar a cabo una función específica, indicando las áreas administrativas o puestos involucrados en cada actividad.

Simbología

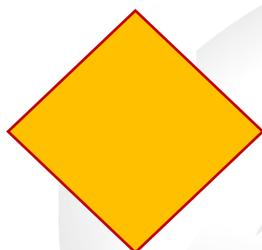
Símbolos utilizados en el diagrama de flujo para los procesos



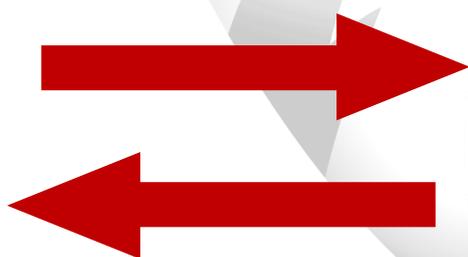
Límite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso



Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso. Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso. Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Si o No



Flechas: Indican la secuencia o dirección del flujo de un proceso e indicar el movimiento d símbolo a otro