

Manual de Funciones: Dirección de Planeación e Inversión		
Código	MFPLAN-APM/14-18	Página 1 de 24
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INVERSIÓN

OBJETIVO GENERAL

Llevar a cabo la disminución de los indicadores de pobreza extrema y rezago social el Municipio, coordinando la Planeación y la inversión en base al status de la ciudadanía, destinando los recursos Federales, Estatales y Municipales., Cubriendo los aspectos básicos de Agua Potable, Drenaje Alcantarillado, Electrificación, Vivienda, Salud, Educación y Urbanización.

MISIÓN

El Municipio contara con la infraestructura en servicios destinados a disminuir las carencias sociales y económicas de los habitantes.

VISIÓN

Se construirán las obras suficientes para todo el territorio municipal logrando año tras año un avance significativo en infraestructura de servicios y logrando el desarrollo planeado.

VALORES

Esta dirección llevara a cabo la planeación e inversión de los recursos en obras públicas a la ciudadanía con los valores de: honestidad, integridad, responsabilidad, justicia, eficiencia, calidad y veracidad

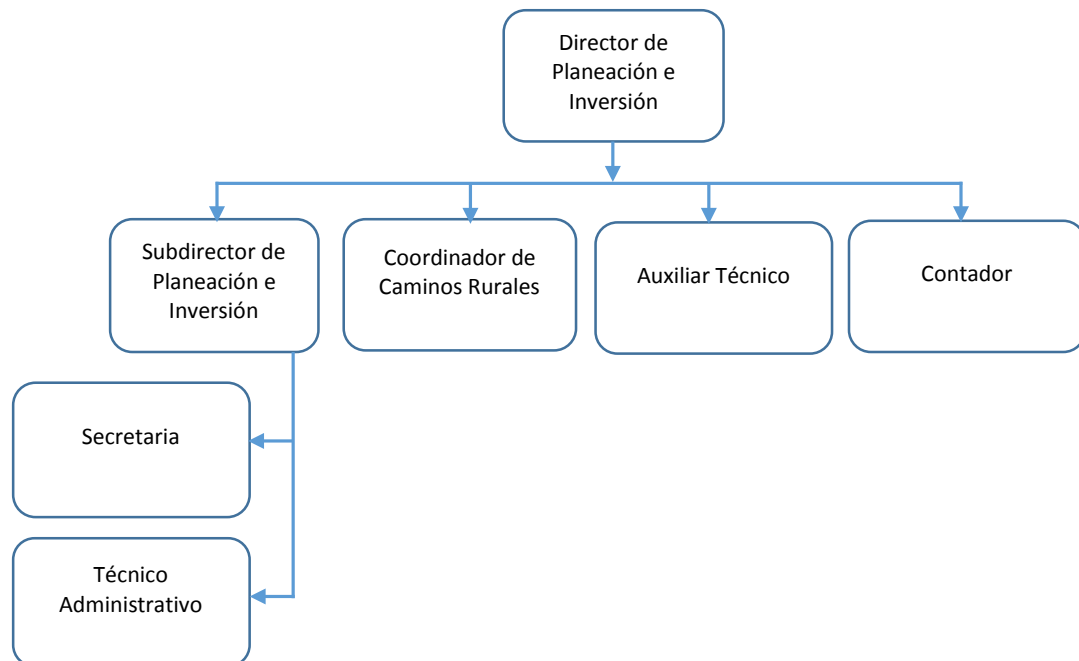
FUNCIONES ATRIBUCIONES ACTIVIDADES

1. Coordinar las solicitudes de la ciudadanía para integrar la planeación en obras.
2. Gestionar recursos federales, estatales y municipales para la inversión de obras.
3. Programar la calendarización de las obras.
4. Planear en base a la obras la disminución de los indicadores de rezago social y pobreza extrema.

Manual de Funciones: Dirección de Planeación e Inversión		
Código	MFPLAN-APM/14-18	Página 2 de 24
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

5. Coadyuvar con la dirección de obras la reglamentación para regular la ejecución de las obras.
6. Organizar y dar atención a las auditorias de obras.
7. Efectuar inspecciones en las obras para verificar el avance físico con lo programado.
8. Asignar los expedientes de obras.
9. Aplicar los lineamientos establecidos para la operación de los recursos de ramo 33 (FISM y FORTAMUN) así como los demás recursos federales y sus reglas de operación
10. Controlar la inversión y el avance de la comprobación de las obras.
11. Realizar la comprobación administrativa contable de la inversión de obras
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



Manual de Funciones: Dirección de Planeación e Inversión		
Código	MFPLAN-APM/14-18	Página 3 de 24
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Director de Planeación e Inversión**
 Unidad Administrativa: **Dirección de Planeación e Inversión**
 Área de Adscripción: **Dirección de Planeación e Inversión**
 Reporta a: **Presidente Municipal**
 Supervisa a: **Subdirector de Planeación e Inversión,
 Coordinador de Caminos Rurales,
 Supervisor de Proyectos, Técnico
 Contable, Auxiliar Técnico y Secretaria.**

OBJETIVO

Coordinar la Política de Planeación de obras públicas, adquisiciones y servicios relacionados con la misma, de recursos del Ramo 33 o que fueren derivados de gestiones, coordinar el proceso de planeación, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en los términos de las disposiciones aplicables.

FUNCIONES

1. Coordinar el proceso de planeación y proponer estrategias para la conformación del plan municipal de desarrollo y los programas presupuestales de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
2. Participar con la Federación y el Estado en la elaboración de los planes y programas regionales, sectoriales y especiales que se deriven de los mismos, así como darles seguimiento y vigilar su cumplimiento en aquellos en los que el Municipio debe intervenir o participar;
3. Recopilar, preparar, analizar y aplicar la información estadística que apoye la planeación y programación de acciones municipales y la elaboración de proyectos de inversión municipal;
4. Coordinar y conducir la participación del Municipio en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, en la realización del proceso de programación y



Manual de Funciones: Dirección de Planeación e Inversión		
Código	MFPLAN-APM/14-18	Página 4 de 24
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

presupuestación anual de obras y acciones de los planes y programas que incidan en el Municipio;

5. Representar al Presidente Municipal, como Coordinador General del Comité de Planeación para el desarrollo municipal "COPLADEMUN".
6. Elaborar planes integrales y sectoriales destinados a prever, dirigir, ordenar y estimular el desarrollo social y económico del municipio con enfoque de sustentabilidad, sujetando los mismos a lo determinado dentro del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Estatal y el Plan Nacional, en su caso; debiendo considerar casos atípicos que potencien el desarrollo local, siempre que para ello se cuente con los estudios de análisis y evaluación correspondientes;
7. Participar, coordinar y conducir el Comité de planeación para el desarrollo del Municipio, para la formulación de planes y programas, y la realización del proceso de programación y presupuestación anual de obras y acciones;
8. Auxiliar al Presidente Municipal en el ámbito de su competencia, en la conducción de las relaciones con las dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal;
9. Integrar los programas y presupuestos anuales de las fuentes de financiamiento federal, estatal y municipal que ejecuta y administra el Municipio.
10. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos que emplea el Ayuntamiento en la realización de obra pública, programas y acciones sociales; cuyo financiamiento es a través de fondos federales, estatales y municipales.
11. Ser el vínculo entre el Municipio y las dependencias estatales y federales involucradas en la programación y realización de obras y acciones;
12. Coordinar la integración de los proyectos de acciones y obras de cada uno de los programas de los ramos 20 y 33, programa municipal de inversión y otras fuentes de ingreso, con las diferentes direcciones ejecutoras,
13. Elaborar el informe anual sobre el trabajo del Comité de Planeación para el desarrollo del Municipio, para la elaboración del proyecto de presupuesto del año siguiente;
14. Coordinar la recopilación y elaboración de la información estadística que apoye la planeación, la programación de acciones del Municipio y la elaboración de



Manual de Funciones: Dirección de Planeación e Inversión		
Código	MFPLAN-APM/14-18	Página 5 de 24
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

proyectos de inversión municipal en coordinación con la dirección de obras públicas; desarrollo urbano, servicios públicos y medio ambiente; desarrollo social y en general las demás áreas de la Administración Pública Municipal;

15. Gestionar y administrar programas y subprogramas con recursos federales, estatales y municipales, en coinversión con los productores del medio rural, ganaderos, agricultores y otros, con el propósito general de reactivar el sector de una manera organizada y sustentable;
16. Colaborar con el Gobierno del Estado en la coordinación de aquellos programas, sistemas y políticas de carácter Interinstitucional que le soliciten, de conformidad con las disposiciones que para tales efectos sean aplicables;
 - a. Analizar políticas sociales;
 - b. Generar propuestas que permitan el diseño de nuevas prácticas gubernamentales;
 - c. Hacer diagnósticos;
 - d. Desarrollar estrategias de mediano y largo plazo para la gestión gubernamental;
 - e. Proponer acciones y políticas públicas;
 - f. Planear, coordinar y dirigir estudios y proyectos especializados;
 - g. Dirigir el Comité de Planeación de Desarrollo Municipal; y
17. Presentar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General, para su análisis y aprobación en su caso;
18. Vigilar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto autorizado, en los términos de la legislación y controles administrativos aplicables;
19. Presentar el Plan de Trabajo Anual de la Dirección que contenga los objetivos estratégicos, indicadores de desempeño, proyectos, actividades y metas;
20. Coordinar la integración de los proyectos, acciones y obras de cada uno de los programas municipales que se tengan que realizar con recursos federales, estatales o municipales; de las diferentes direcciones ejecutoras, así como de la totalidad de los recursos ejecutados por el municipio;

Manual de Funciones: Dirección de Planeación e Inversión		
Código	MFPLAN-APM/14-18	Página 6 de 24
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

21. Participar en el Comité de Obra Pública, el Comité de Adquisiciones y Servicios Generales del Municipio, como entidad normativa, buscando con ello acotar desde el inicio el cumplimiento de lo que señala la normatividad de cada recurso;
22. Las demás que le asigne el Presidente Municipal, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio, la Ley Orgánica Municipal del Estado, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales y municipales le confieran.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Políticas generales.
2. Planes y Programas.
3. Convenios y proyectos
4. Gestión institucional.
5. Informes.

Manual de Funciones: Dirección de Planeación e Inversión		
Código	MFPLAN-APM/14-18	Página 7 de 24
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Subdirector de Planeación e Inversión**
 Unidad Administrativa: **Dirección de Planeación e Inversión**
 Área de Adscripción: **Dirección de Planeación e Inversión**
 Reporta a: **Director de Planeación e Inversión**
 Supervisa a: **Técnico contable, Secretaria.**

OBJETIVO

Coordinar y organizar las acciones de planeación y seguimiento de la Dirección para el eficaz cumplimiento de las metas del Ayuntamiento.

FUNCIONES

1. Coordinar el trabajo del personal que trabaja en la Dirección de Planeación e Inversión.
2. Organizar sistemáticamente todas las solicitudes de proyectos que se reciben en la Dirección.
3. Priorizar todas esas solicitudes de obra en base a los estudios realizados en cuanto a las necesidades del Municipio.
4. Planear en coordinación con el Director de Planeación estrategias que permitan desarrollar una correcta distribución de los recursos de fondos que por ley están asignados al Municipio.
5. Revisar leyes y reglamentos que intervienen en la asignación de dichos recursos.
6. Realizar la planeación de todos aquellos proyectos que de acuerdo a la priorización autorizada formen parte del paquete de inversión del año en curso.
7. Proyectar en base al historial registrado proyecto de obras a realizar para el año subsecuente, según las prioridades del municipio.



Manual de Funciones: Dirección de Planeación e Inversión		
Código	MFPLAN-APM/14-18	Página 8 de 24
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

8. Llevar control estricto del avance del gasto de los recursos que son asignados al Municipio y que son ejecutados en coordinación con la Dirección de Obra Pública y las demás Direcciones involucradas.
9. Informar a la Dirección de Obra Pública sobre todas las obras programadas para el año en curso.
10. Asegurarse mediante la supervisión que los expedientes de obra que sean remitidos a esta Dirección tengan suficiencia presupuestal para ser asignados o pagados.
11. Evaluar periódicamente el trabajo que desempeña el personal que labora para la Dirección.
12. Informar a su jefe inmediato superior sobre los avances del trabajo planeado.
13. Asistir a todos los eventos y capacitaciones a los que sean invitados.
14. Hacer pública la información que se genera en la Dirección.
15. Entregar el reporte mensual de actividades y avance de obra a su jefe inmediato superior.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Entrega de Información mensual a Auditoría, Transparencia, Obra Pública, Tesorería, y Contraloría y a su jefe inmediato.
2. Reporte Digital del Universo de Obras
3. Reporte Analítico de obras y proyectos
4. Programación de obras del siguiente ejercicio fiscal
5. Reportes Físico-Financieros
6. Reporte Analítico de inversión y asignación de obras
7. Seguimiento a las Evaluaciones por instancias Externas

Manual de Funciones: Dirección de Planeación e Inversión		
Código	MFPLAN-APM/14-18	Página 9 de 24
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Contador**
 Unidad Administrativa: **Dirección de Planeación e Inversión**
 Área de Adscripción: **Dirección de Planeación e Inversión**
 Reporta a: **Director y Subdirector de Planeación e Inversión**
 Supervisa a: **Técnico Administrativo**

OBJETIVO

Llevar la contabilidad del Ayuntamiento siguiendo las indicaciones de su superior jerárquico, analizar los presupuesto respecto de los recursos federales, estatales y municipales que le son asignados de los diversos programas, llevar un control de las cuentas de banco, solicitud de cheques y pagos diversos que estén bajo su responsabilidad, acordar con el director sobre la distribución de los recursos y priorizando las obras de mayor importancia, y realizar los estados financieros de los recursos vinculados a Obra Pública.

FUNCIONES

1. Colaborar con el área contable de Tesorería para mantener las mejores prácticas contables.
2. Coordinar la ejecución del gasto y el registro del ingreso con el Área Contable de Tesorería, asegurándose que se cumplan los principios de la ley general de contabilidad gubernamental que le da seguimiento la CONAC, al igual que el manual de contabilidad del Municipio.
3. Planificar y Coordinar todas las funcione relacionadas con el Área contable con el fin de obtener la consolidación de los estados financieros.
4. Realizar conciliaciones bancarias de las cuentas referentes a Obra Pública.
5. Verificar y depurar cuentas contables.
6. Controlar el correcto registro de los auxiliares de contabilidad.
7. Solicitar pagos de anticipos, estimaciones y finiquitos de las obras, adquisiciones, arrendamientos y servicios mensuales.



Manual de Funciones: Dirección de Planeación e Inversión		
Código	MFPLAN-APM/14-18	Página 10 de 24
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

8. Mantener en orden y actualizado el archivo de documentos contables (pólizas de ingresos, egresos, diarios y depósitos)
9. Realizar los registros contables y cierre del Sistema Contable Gubernamental.
10. Elaborar información financiera que reflejen el estado de origen y aplicación de recursos mensual con información oportuna y verídica, e informar por escrito a Tesorería Municipal.
11. Elaborar y actualizar el presupuesto basado en resultados de la Dirección en coordinación con Obra Pública.
12. Realizar el cierre contable anual y elaboración de Estados financieros.
13. Elaborar la cuenta pública anual.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO.

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Contrato de adquisición, arrendamiento y/o servicios 2. Registros contables. 3. Programa de ejecución actualizado 4. Estados financieros. 5. Cuenta pública 6. Registros del Sistema de Contabilidad Gubernamental. |
|---|

Manual de Funciones: Dirección de Planeación e Inversión		
Código	MFPLAN-APM/14-18	Página 11 de 24
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Supervisor de Proyectos**
 Unidad Administrativa: **Dirección de Planeación e Inversión**
 Área de Adscripción: **Dirección de Planeación e Inversión**
 Reporta a: **Director de Planeación e Inversión,
Subdirector de Planeación e Inversión**
 Supervisa a:

OBJETIVO

Realizar la supervisión periódica de la infraestructura arquitectónica, eléctrica, hidráulica del patrimonio municipal para cubrir las deficiencias en forma y tiempo oportuno los deterioros originados por el transcurso del tiempo y/o eventos de la naturaleza.

FUNCIONES

1. Revisar detalladamente la información que se le proporcione con relación al contrato, con el objeto de enterarse con detalle de las condiciones del sitio de la obra y de las diversas partes y características del proyecto, debiendo recabar la información necesaria que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión.
2. Integrar y mantener al corriente el archivo derivado de la realización de los trabajos, el que contendrá, entre otros: a). Copia de planos; b). Matrices de precios unitarios o cédula de avances y pagos programados, según corresponda; c). Modificaciones a los planos; d). Registro y control de la bitácora, y las minutas de las juntas de obra; e). Permisos, licencias y autorizaciones; f). Contratos, convenios, programas de obra y suministros, números generadores, cantidades de obra realizadas y faltantes de ejecutar y presupuesto; g). Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas; y h). Manuales y garantía de la maquinaria y equipo.
3. Vigilar la buena ejecución de la obra y transmitir al contratista en forma adecuada y oportuna las órdenes provenientes de la residencia de obra;
4. Registro diario en la bitácora de los avances y aspectos relevantes durante la obra;
- V. Celebrar juntas de trabajo con el contratista o la residencia de obra para analizar



Manual de Funciones: Dirección de Planeación e Inversión		
Código	MFPLAN-APM/14-18	Página 12 de 24
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

el estado, avance, problemas y alternativas de solución, consignando en las minutas los acuerdos tomados.

5. Vigilar que el residente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos;
6. Revisar las estimaciones de trabajos ejecutados para efectos de que la obra sea aprobada conjuntamente con la superintendencia de construcción del contratista debiendo firmarlas oportunamente para su trámite de pago;
7. Vigilar que los planos se mantengan debidamente actualizados,
8. Analizar detalladamente el programa de ejecución de los trabajos considerando e incorporando, según el caso, los programas de suministros que la Dependencia haya entregado al contratista, referentes a materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente
9. Vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato, así como con los representantes designados por las autoridades u órganos públicos con los que la Dependencia o Entidad suscriba los convenios
10. Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido
11. Coadyuvar en la elaboración del finiquito de los trabajos.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Contrato de obra
2. Bitácora actualizada
3. Controversias resueltas
4. Formatos de estimaciones
5. Programas de ejecución actualizados
6. Oficios de termino de obra
7. Acta entrega recepción

Manual de Funciones: Dirección de Planeación e Inversión		
Código	MFPLAN-APM/14-18	Página 13 de 24
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Coordinador de Caminos Rurales**
 Unidad Administrativa: **Dirección de Planeación e Inversión**
 Área de Adscripción: **Dirección de Planeación e Inversión**
 Reporta a: **Director de Planeación e Inversión,
Subdirector de Planeación e Inversión**
 Supervisa a:

OBJETIVO

Coordinar y organizar las acciones de planeación y seguimiento de la Dirección para el eficaz cumplimiento de las metas del Ayuntamiento.

FUNCIONES

1. Elaborar por comunidad un plan anual de trabajo.
2. Entregar a Obra Pública toda la información necesaria para integrar el expediente de la obra de revestimiento de caminos.
3. Coordinar el avance de obra con el residente de Obra Pública.
4. Informar a las comunidades sobre los trabajos que se realizaran en las calles de terrecería.
5. Supervisar que los trabajos sean ejecutados conforme a lo planeado y contratado según expediente de obra.
6. Realizar visitas periódicas de todas las calles de las comunidades, para elaborar reporte de evaluación de las actividades del año.
7. Atender y dar seguimiento a todos aquellos casos fortuitos que por su índole requieran atención prioritaria.



Manual de Funciones: Dirección de Planeación e Inversión		
Código	MFPLAN-APM/14-18	Página 14 de 24
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Informe escrito
2. Expediente técnico
3. Mejoramiento de caminos
4. Informes de mejora
5. Atención a la población

Manual de Funciones: Dirección de Planeación e Inversión		
Código	MFPLAN-APM/14-18	Página 15 de 24
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Técnico Administrativo**
 Unidad Administrativa: **Dirección de Planeación e Inversión**
 Área de Adscripción: **Dirección de Planeación e Inversión**
 Reporta a: **Director de Planeación e Inversión,
Subdirector de Planeación e Inversión**
 Supervisa a:

OBJETIVO

Auxiliar en las actividades contables relacionadas con la elaboración y seguimiento de los proyectos de inversión pública del ayuntamiento.

FUNCIONES

1. Revisión de expedientes técnicos
2. Asignación de expedientes técnicos
3. Elaboración de expedientes por adquisición y servicios
4. Apoyar en la revisión con relación a los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para enterarse a detalle de la cantidad y características de dichos contratos.
5. Integrar y mantener al corriente el archivo derivado de la realización de los documentos que se generan por las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que integran los expedientes unitarios de estas acciones, así como de los documentos comprobantes del gasto.
6. Apoyar en la revisión de los expedientes, estimaciones y finiquitos, de obras debidamente adjudicados y contratados para pago de anticipo, según sea el caso.
7. Realizar los registros contables el SCGII. Solicitar se le dé seguimiento a todo expediente que haya asignado (adjudicación, y contratación) por el área de obra pública.



Manual de Funciones: Dirección de Planeación e Inversión		
Código	MFPLAN-APM/14-18	Página 16 de 24
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

8. Vigilar la ejecución de las acciones (adquisición, arrendamiento y/o servicio) con el proveedor en base a los volúmenes, calidad y tiempos de establecidos en contrato.
9. Apoyar en el avance de las acciones, posibles controversias en minutas de trabajo.
10. Revisar los documentos que integran los anticipos, estimaciones y finiquitos de las acciones conjuntamente con el contador, hasta el cierre total de la adquisición, arrendamiento y servicio.
11. Apoyar la elaboración y mantener actualizado el presupuesto basado en resultados. Apoyar la elaboración y mantener actualizado el presupuesto basado en resultados de la dirección en coordinación con obra pública.
12. Apoyar en la revisión de las adquisiciones, materiales, maquinarias, equipo, mobiliario e insumos que sean entregados a los beneficiarios.
13. Verificar a debida terminación de las acciones dentro del plazo convenido.
14. Apoyar en el seguimiento de las acciones que sean por aportación en coinversión con el estado y la federación.
15. Elaborar y entregar reporte mensual de actividades a la coordinación de transparencia del municipio
16. Elaborar y entregar reporte anual de agenda para el desarrollo cuando la contraloría municipal lo requiera.
17. Elaborar y dar seguimiento a todos los programas que por ley se deban entregar a las diferentes dependencias (PRODIM, proyectos especiales).
18. Coordinar el trabajo con la secretaría.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planes. 2. Proyectos. 3. Informes. |
|---|

Manual de Funciones: Dirección de Planeación e Inversión		
Código	MFPLAN-APM/14-18	Página 17 de 24
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Auxiliar Técnico**
 Unidad Administrativa: **Dirección de Planeación e Inversión**
 Área de Adscripción: **Dirección de Planeación e Inversión**
 Reporta a: **Director y Subdirector de Planeación e Inversión.**
 Supervisa a:

OBJETIVO

Auxiliar en las actividades administrativas y técnicas relacionadas con la elaboración y seguimiento de los proyectos de inversión pública del ayuntamiento.

FUNCIONES

1. Apoyar la realización de trámites de gestión administrativas en dependencias municipales, estatales y federales (validaciones, tramite de expedientes técnicos, solicitudes, de requerimientos
2. Atender todos aquellos casos que requieren de atención inmediata de un supervisor
3. Apoyar en la revisión de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
4. Investigar e integrar cotizaciones, presupuestos de materiales, equipo y proveedores de servicios y de arrendamientos que sean requeridas.
5. Asistir al director de planeación e inversión en reuniones de trabajo
6. Apoyar y facilitar los medios requeridos para todas aquellas visitas de auditoria en obra pública.
7. Todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto le sean solicitadas por su jefe inmediato superior.



Manual de Funciones: Dirección de Planeación e Inversión		
Código	MFPLAN-APM/14-18	Página 18 de 24
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Documentación de expedientes técnicos.
2. Atención ciudadana.
3. Resultados de obra.
4. Formatos de cotizaciones.

Manual de Funciones: Dirección de Planeación e Inversión		
Código	MFPLAN-APM/14-18	Página 19 de 24
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Secretaria**
 Unidad Administrativa: **Dirección de Planeación e Inversión**
 Área de Adscripción: **Dirección de Planeación e Inversión**
 Reporta a: **Director y subdirector de Planeación e Inversión.**
 Supervisa a:

OBJETIVO

Realizar las actividades de correspondencia, archivo y atención al público de la Dirección de Planeación e Inversión.

FUNCIONES

1. Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara.
2. Recibir e informar asuntos que tenga que ver con la Dirección de Planeación e Inversión.
3. Hacer y recibir llamadas telefónicas que tengan que ver con la Dirección de Planeación e Inversión, así como informar de manera inmediata a su superior en caso de ausencia.
4. Coordinar la agenda del Director de Planeación e Inversión informándolo de los compromisos y demás asuntos relacionadas con esa área.
5. Mantener diariamente un control adecuado de los correos electrónicos enviados y recibidos.
6. Colaborar en todas las actividades administrativas de la Dirección de Planeación e Inversión que le asigne su superior inmediato.



Manual de Funciones: Dirección de Planeación e Inversión		
Código	MFPLAN-APM/14-18	Página 20 de 24
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Correspondencia. Archivo.
2. Atención personal al público Atención telefónica.
3. Comunicación vía internet

Manual de Funciones: Dirección de Planeación e Inversión		
Código	MFPLAN-APM/14-18	Página 21 de 24
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO: Planeación e Inversión del desarrollo social.

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Planeación e Inversión.

OBJETIVO: Apoyar a mejorar las condiciones de vida de la población mediante el desarrollo de infraestructura dentro del municipio de Zacatlán.

FUNCIÓN: Planear en base a la obras la disminución de los indicadores de rezago social y pobreza extrema.

ALCANCE: Población del municipio de Zacatlán.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Gestión de recursos para la implementación de obras.	Director.	
2	Revisión de presupuesto asignado.	Contador, Director y Subdirector.	Oficio
3	Revisión de solicitudes de obras por parte de la población organizada.	Contador, Director y Subdirector.	Solicitud de la población.
4	Elaboración de expediente de obra.	Auxiliar.	Expediente de obra.
5	Revisión de expedientes de obras.	Técnico.	Expediente de obra.
6	Integración de planeación de obras.	Supervisión, Coordinador, Subdirector y Director.	Planeación de obra.
7	Programación de la calendarización de obras.	Supervisor, Coordinador y Subdirector.	Calendarización de obras.
8	Entrega de documentación de obras programadas a obra pública.	Supervisor, Coordinador y Subdirector.	Documentación de obras programadas.
9	Administración de las obras implementadas.	Contador, Subdirector y Director.	Presupuesto Gastos e
10	Seguimiento a obras implementadas.	Supervisor y Coordinador.	Bitácora.

Manual de Funciones: Dirección de Planeación e Inversión		
Código	MFPLAN-APM/14-18	Página 23 de 24
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
11	Medición de la influencia de las obras en los indicadores de rezago social y pobreza.	Subdirector y Director.	Línea base de los indicadores que conforman al índice de rezago social y
12	Análisis de los resultados de la medición, en el cuál, se determina la influencia de las obras en la disminución los índices mencionados en el paso 11.	Subdirector y Director.	Reporte del análisis

