



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CORONEO, GTO.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

ELABORÓ: M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal		REVISÓ: Lic. Karen Montoya Núñez Departamento Jurídico		APROBÓ: L.P. Javier Parrales Garduño Oficialía Mayor	
FECHA: 23/05/2025		No. DE REVISIÓN: 1		CODIGO: MODPDMC01	
				PÁGINA: 1 de 13	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

1.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como objetivo básico brindar una visión integral y acertada de la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal, misma que se cimenta en la estructura orgánica actual de la Administración Pública Municipal de Coroneo Gto. y que se origina en el marco de la búsqueda de la vinculación con la sociedad.

La creación de esta Dependencia, radica en ejecutar la actualización de los planes y programas de la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal que permitan definir estrategias para jerarquizar la asignación de recursos; y la adecuación de la normativa aplicable en la materia vigente.

De esta manera este documento contempla en su contenido; introducción, marco legal, generalidades, filosofía, estructura orgánica, descripción y perfil de puestos.

El diseño y difusión de este documento, obedecen a la intención de especificar, por escrito, su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción de la propia Administración Municipal.

Es necesario destacar que, en la elaboración de este manual, han colaborado los responsables de cada área que conforman la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal. No obstante que su información es veraz, cabe mencionar que, su contenido quedará sujeto a cambios, toda vez que esta estructura los presente en el desarrollo y evolución de su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

ELABORÓ: M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal		REVISÓ: Lic. Karen Montoya Núñez Departamento Jurídico		APROBÓ: L.P. Javier Parrales Garduño Oficialía Mayor	
FECHA: 23/05/2025	No. DE REVISIÓN: 1		CODIGO: MODPDMC01		PÁGINA: 2 de 13



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

2.- MARCO LEGAL.

El Municipio, con el objetivo de implementar los servicios públicos de manera eficiente, así como realizar los trámites administrativos necesarios para gobernar, según el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato vigente, es necesario implementar Manuales de Organización en cada dependencia que integran la Administración Centralizada y Paramunicipal, con el objetivo de apegar a la legalidad y funcionalidad todas las actuaciones de los servidores públicos que externan el actuar de la administración, pues la carencia de estos instrumentos generan para el municipio actos ineficientes que traen pérdida de tiempo y recursos, debiendo ser evitados, por ello la administración para eficientar y mejorar la calidad de los servicios que otorga el municipio es necesario contar con Manuales de Organización de cada área que integra el gobierno municipal.

La justificación legal sobre la elaboración de los Manuales de Organización se sustenta en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 106 y 117 fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato, los artículos 7, 8, 25 fracción I inciso b) de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato para el Estado de Guanajuato. De igual manera en el artículo 53 fracción IX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coroneo, Guanajuato. Así mismo, como lo establecido en el Manual General de Organización y Funciones de la Administración Pública Municipal Centralizada de Coroneo, Gto.

ELABORÓ: M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal		REVISÓ: Lic. Karen Montoya Núñez Departamento Jurídico		APROBÓ: L.P. Javier Parrales Garduño Oficialía Mayor	
FECHA: 23/05/2025	No. DE REVISIÓN: 1		CODIGO: MODPDMC01		PÁGINA: 3 de 13



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

3.- GENERALIDADES

3.1.- DEFINICIÓN

El Manual de Organización es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre las atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional.

3.2.- OBJETIVOS DEL MANUAL.

Proporcionar en forma ordenada la información básica de la unidad administrativa y funcionamiento del mismo, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

3.3.- VENTAJAS DE CONTAR CON UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

- Presenta una visión de conjunto de la unidad administrativa o entidad y de las unidades administrativas que lo conforman.
- Precisa el objetivo y las funciones encomendadas de la unidad administrativa para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- Colabora en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporciona uniformidad en su desarrollo.
- Permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Sirve como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.
- Es instrumento útil de orientación e información sobre el quehacer de las unidades responsables.

ELABORÓ: M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal		REVISÓ: Lic. Karen Montoya Núñez Departamento Jurídico		APROBÓ: L.P. Javier Parrales Garduño Oficialía Mayor	
FECHA: 23/05/2025	No. DE REVISIÓN: 1		CODIGO: MODPDMC01		PÁGINA: 4 de 13



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

3.4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este manual se aplicará en la Dependencia de la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal y sus áreas activas de la Administración Pública Municipal.

3.5.- RESPONSABILIDADES.

Están obligados a mantener actualizado el manual de organización, así como dar a conocer a cada una de las áreas activas en la Dependencia; siempre con la asesoría de la Dependencia de Planeación y la Oficialía Mayor Municipal, toda vez que así lo requieran.

3.6.- CAUSAS QUE ORIGINAN SU REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

La necesidad de revisar y actualizar los manuales de organización surge al modificarse las tareas al interior de las dependencias, que signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura. En ese sentido, los titulares de las dependencias o unidades administrativas deberán informar oportunamente a los responsables de elaborar el manual de organización, en este caso a la Dependencia de Planeación y la Oficialía Mayor Municipal sobre todo cambio en torno a las actividades o responsables de proporcionar un servicio al público o de apoyo interno, con el objeto de que se realicen las adecuaciones correspondientes.

3.7.- DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO.

Una vez aprobado el manual de organización es muy importante que se dé a conocer a todo el personal y sea puesto a su disposición. Así también, será incorporado a la página de internet de la Administración Pública Municipal, con el fin de proveer a la ciudadanía libre acceso a la información organizacional de las unidades administrativas de su interés.

ELABORÓ: M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal		REVISÓ: Lic. Karen Montoya Núñez Departamento Jurídico		APROBÓ: L.P. Javier Parrales Garduño Oficialía Mayor	
FECHA: 23/05/2025	No. DE REVISIÓN: 1	CODIGO: MODPDMC01		PÁGINA: 5 de 13	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

4.- FILOSOFÍA

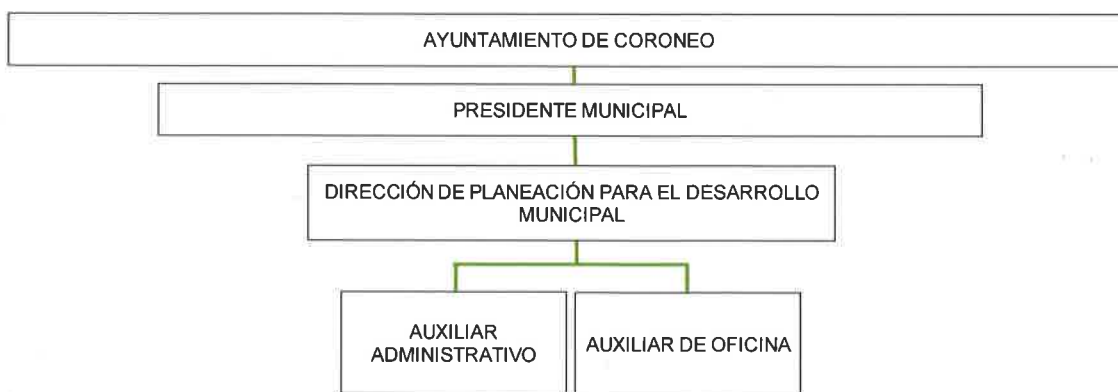
4.1.- MISIÓN

Coordinar y fomentar la planeación para el desarrollo integral y sostenible de Coroneo, asegurando la participación social, la vinculación con otras instancias, y la implementación de metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes y programas municipales.

4.2.- VISIÓN

La Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal de Coroneo será un referente en la formulación y evaluación de planes y programas, promoviendo la participación ciudadana en la planeación del desarrollo y consolidando un modelo de gobernanza transparente, eficiente e incluyente. Nuestra gestión garantizará el cumplimiento de los objetivos del Instrumentos de Planeación Municipal y su alineación con los Planes y Programas del Estado de Guanajuato.

5.- ESTRUCTURA ORGÁNICA



ELABORÓ: M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal		REVISÓ: Lic. Karen Montoya Núñez Departamento Jurídico		APROBÓ: L.P. Javier Parrales Garduño Oficialía Mayor	
FECHA: 23/05/2025		No. DE REVISIÓN: 1		CODIGO: MODPDMC01	
				PÁGINA: 6 de 13	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

6.- FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.

- Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la dependencia a su cargo.
- Proponer al Ayuntamiento programas y proyectos relativos a la planeación del desarrollo municipal, de conformidad con los instrumentos de planeación vigentes.
- Coordinar el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias establecidas en los instrumentos de planeación con todas las áreas de la administración pública municipal.
- Elaborar, ejecutar y, en su caso, supervisar los programas y proyectos de la Dirección, conforme a los planes, programas y políticas municipales.
- Cumplir con los reglamentos, leyes y demás disposiciones normativas de su competencia, y proponer ajustes a los reglamentos municipales que incidan en la planeación, en atención a reformas legales o transitorios.
- Participar activamente en consejos, comisiones y comités conforme a la legislación aplicable.
- Participar con la Tesorería Municipal en la elaboración del presupuesto basado en resultados, en colaboración con las dependencias correspondientes.
- Ejecutar, controlar y rendir cuentas del ejercicio del presupuesto asignado, conforme a la normativa aplicable en materia de gasto público y lineamientos de la Tesorería Municipal.
- Proporcionar información requerida por el Ayuntamiento, la Contraloría Municipal y otros órganos fiscalizadores, y atender sus observaciones, recomendaciones o resoluciones.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de la Dirección en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.
- Aplicar medidas de control interno para proteger el patrimonio asignado y asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla con probidad y diligencia las tareas encomendadas.

ELABORÓ: M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal		REVISÓ: Lic. Karen Montoya Núñez Departamento Jurídico		APROBÓ: L.P. Javier Parrales Garduño Oficialía Mayor	
FECHA: 23/05/2025	No. DE REVISIÓN: 1	CODIGO: MODPDMC01		PÁGINA: 7 de 13	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

- Coordinar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y normativas internas aplicables a la dependencia.
- Ajustar el modelo de comunicación institucional de la Dirección a las directrices que emita la Dirección de Comunicación Social.
- Entregar a la Dirección de Comunicación Social los avances que les sean requeridos y el informe anual del estado que guardan los programas y acciones de la Dirección.
- Establecer acciones de mejora continua, prevención y corrección para el cumplimiento eficaz de metas y objetivos.
- Informar periódicamente a la Presidencia Municipal y a las áreas correspondientes los avances del Programa de Gobierno y demás programas estratégicos a su cargo.

7.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS.

- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL;

DATOS GENERALES

Puesto: Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal.

Departamento: Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal.

Jefe inmediato: Ayuntamiento y Presidente Municipal.

HORARIO DE TRABAJO

Normal de: 09:00 a 17:00 hrs.

Horario de comida: Variable

Días de la semana: Lunes a Viernes.

OBJETIVO GENERAL

Coordinar, administrar y ejecutar acciones tendientes a la labor de la Planeación Estratégica y Operativa, así como fomentar el Desarrollo Institucional de la Administración Pública Municipal.

ELABORÓ: M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal		REVISÓ: Lic. Karen Montoya Núñez Departamento Jurídico		APROBÓ: L.P. Javier Parrales Garduño Oficialía Mayor	
FECHA: 23/05/2025	No. DE REVISIÓN: 1	CODIGO: MODPDMC01		PÁGINA: 8 de 13	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

FUNCIONES PRINCIPALES

- Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la Dirección.
- Coordinar el proceso de constitución del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM) y fungir como su Secretario Técnico.
- Proponer al Ayuntamiento programas, planes y proyectos conforme a los instrumentos de planeación vigentes.
- Coordinar la elaboración, actualización y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa de Gobierno Municipal y de los programas derivados del Sistema Municipal de Planeación.
- Establecer lineamientos técnicos y metodológicos para la planeación operativa, evaluación de desempeño y gestión para resultados.
- Emitir dictámenes y recomendaciones a las dependencias municipales en materia de planeación y evaluación.
- Gestionar, en conjunto con la Tesorería y otras áreas, los presupuesto basado en resultados.
- Coordinarse con las dependencias y titulares de área para garantizar el cumplimiento de metas, objetivos e indicadores estratégicos.
- Supervisar y rendir cuentas del presupuesto asignado a la Dirección.
- Suscribir documentos oficiales relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- Proponer ajustes o modificaciones a reglamentos municipales relacionados con sus funciones, conforme a la normatividad vigente.
- Gestionar recursos ante instancias estatales y federales, en conjunto con la Presidencia Municipal, para el desarrollo de proyectos estratégicos.
- Establecer medidas de control interno para proteger el patrimonio público y vigilar el cumplimiento de obligaciones normativas.

ELABORÓ: M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal		REVISÓ: Lic. Karen Montoya Núñez Departamento Jurídico		APROBÓ: L.P. Javier Parrales Garduño Oficialía Mayor	
FECHA: 23/05/2025	No. DE REVISIÓN: 1	CODIGO: MODPDMC01		PÁGINA: 9 de 13	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

- Supervisar el desempeño del personal a su cargo y designar a quienes suplan temporalmente funciones en caso de ausencia.
 - Participar en consejos, comisiones y comités institucionales conforme a las disposiciones legales.
 - Coordinar las consultas ciudadanas en materia de planeación y fomentar la participación ciudadana en el desarrollo municipal.
 - Informar periódicamente al Ayuntamiento, a la Presidencia Municipal y a la Dirección de Comunicación Social sobre los avances del Programa de Gobierno y los proyectos institucionales.
 - Representar al municipio en procesos regionales y estatales de planeación y gestionar asesoría del Instituto de Planeación del Estado de Guanajuato cuando sea necesario.
 - Auxiliar con asesorías técnicas para la elaboración y actualización de manuales de organización, procesos y procedimientos de las dependencias municipales, en conjunto con sus titulares.
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DATOS GENERALES

Puesto: Auxiliar Administrativo.

Departamento: Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal.

Jefe inmediato: Director de Planeación para el Desarrollo Municipal.

HORARIO DE TRABAJO

Normal de: 09:00 a 17:00 hrs.

Horario de comida: Variable

Días de la semana: Lunes a Viernes.

ELABORÓ: M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal		REVISÓ: Lic. Karen Montoya Núñez Departamento Jurídico		APROBÓ: L.P. Javier Parrales Garduño Oficialía Mayor	
FECHA: 23/05/2025	No. DE REVISIÓN: 1	CODIGO: MODPDMC01		PÁGINA: 10 de 13	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL

Apoyar técnica y operativamente al Director en la planeación, evaluación, documentación y seguimiento de planes, programas y proyectos institucionales, así como en acciones de mejora regulatoria, transparencia, archivo y participación ciudadana.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Controlar, organizar y resguardar el archivo administrativo y documental de la Dirección, conforme a la normatividad aplicable.
- Elaborar oficios, minutas, reportes e informes administrativos que deriven de las actividades de la Dirección.
- Coordinar eventos institucionales vinculados a la planeación participativa y al COPLADEM.
- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del COPLADEM y otros órganos de consulta y participación municipal.
- Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones de la Dirección en materia de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas.
- Fungir como enlace en materia de archivo, mejora regulatoria y transparencia ante las unidades correspondientes.
- Dar seguimiento administrativo a los trámites y servicios vinculados a la Dirección.
- Apoyar en la sistematización básica de datos e integración de formatos e informes solicitados por otras dependencias o entes fiscalizadores.
- Apoyar logísticamente en la organización de eventos, talleres, sesiones y consultas ciudadanas relacionadas con la planeación.
- Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas que lleguen a la Dirección.
- Vigilar el cumplimiento del cronograma interno de actividades y apoyar en la gestión de agenda de la Dirección.
- Apoyar en la gestión documental y en la elaboración de reportes requeridos por la Dirección de Comunicación Social o instancias superiores.

ELABORÓ: M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal		REVISÓ: Lic. Karen Montoya Núñez Departamento Jurídico		APROBÓ: L.P. Javier Parrales Garduño Oficialía Mayor	
FECHA: 23/05/2025		No. DE REVISIÓN: 1		CODIGO: MODPDMC01	
				PÁGINA: 11 de 13	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

- AUXILIAR DE OFICINA;

DATOS GENERALES

Puesto: Auxiliar de Oficina.

Departamento: Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal.

Jefe inmediato: Director de Planeación para el Desarrollo Municipal.

HORARIO DE TRABAJO

Normal de: 09:00 a 17:00 hrs.

Horario de comida: Variable

Días de la semana: Lunes a Viernes.

OBJETIVO GENERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

- Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, el Programa de Gobierno y los programas operativos anuales.
- Asesorar a las dependencias municipales en la formulación de objetivos, metas y estrategias para sus programas anuales.
- Coadyuvar en el establecimiento de indicadores de desempeño institucional, en coordinación con otras áreas.
- Participar en el diseño y seguimiento de metodologías de evaluación y gestión para resultados.
- Elaborar reportes técnicos, documentos de seguimiento y análisis de avances programáticos.
- Colaborar en la elaboración de propuestas de inversión del presupuesto basado en resultados.
- Participar en la integración de los informes de avances del Plan y el Programa Municipal.

ELABORÓ: M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal		REVISÓ: Lic. Karen Montoya Núñez Departamento Jurídico		APROBÓ: L.P. Javier Parrales Garduño Oficialía Mayor	
FECHA: 23/05/2025		No. DE REVISIÓN: 1		CODIGO: MODPDMC01	
				PÁGINA: 12 de 13	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

- Intervenir en la elaboración y actualización de manuales de organización, procedimientos y reglamentos internos, en coordinación con las áreas correspondientes.
- Participar en las consultas ciudadanas y en la recopilación y sistematización de propuestas ciudadanas.
- Brindar apoyo operativo en los procesos de mejora regulatoria y simplificación de trámites y servicios.
- Fungir como enlace técnico entre la Dirección y las áreas responsables de programas estratégicos municipales.
- Participar en los procesos de planeación del Estado o región que corresponda al municipio.

ELABORÓ: M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal		REVISÓ: Lic. Karen Montoya Núñez Departamento Jurídico		APROBÓ: L.P. Javier Parrales Garduño Oficialía Mayor	
FECHA: 23/05/2025		No. DE REVISIÓN: 1		CODIGO: MODPDMC01	
				PÁGINA: 13 de 13	