



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y  
DESARROLLO SOCIAL**

**ADMINISTRACIÓN 2018-2021**



**COMaLa**  
**PUEBLo Mágico**



**Formuló**

**L. A. E. Rocío Solano Orozco**  
Oficial Mayor

**L.P Arianna Ascencio Magaña**

**Elaboró**

**Lic. Guillermo Ramos Ramírez**  
Secretario del Gobierno Municipal

**Mtro. Fernando Pérez Martínez**  
Director de Planeación y Desarrollo Social

**Revisó**

**L. A. E. Rocío Solano Orozco**  
Oficial Mayor

**Autorizó**

**José Donald Ricardo Zúñiga**  
Presidente Municipal

*Documento controlado por la Dirección de Planeación y Desarrollo Social; prohibida su reproducción parcial o total.*

## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	1
ANTECEDENTES .....	2
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	7
MISIÓN .....	7
VISIÓN.....	7
OBJETIVO .....	7
PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO .....	8
VALORES .....	10
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....	12
ATRIBUCIONES.....	13
ESTRUCTURA JERÁRQUICA.....	15
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL .....	15
JEFE ADMINISTRATIVO 1.....	19
JEFA ADMINISTRATIVA 2 .....	21
PROMOTOR DE COPLADE.....	23
BIBLIOGRAFÍA.....	25
BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES.....	27

*Documento controlado por la Dirección de Planeación y Desarrollo Social; prohibida su reproducción parcial o total.*



“2018, Centenario del natalicio  
del escritor mexicano y universal Juan José Arreola”

Leona Vicario No. 1,  
Centro, Comala, Col. Tel.: 315 50 10

**NOS MUEVE LA TRADICIÓN**

## INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planeación y Desarrollo Social del H. Ayuntamiento de Comala es el órgano administrativo que promueve el desarrollo municipal mediante el diseño y aplicación de planes, programas y proyectos que respondan a las principales carencias de la ciudadanía, aquellas que les impiden vivir plenamente y que lograrían ser atendidas a través de los diversos servicios que la actual administración puede brindarles.

La dirección trabaja siguiendo una filosofía determinada y de acuerdo a una estructura específica, la cual se muestra en el presente manual de organización. Este se constituye como un documento que establece el funcionamiento de dicha unidad administrativa, además de la base jurídica que rige sus acciones y los niveles de jerarquía en los que se posiciona cada uno/a de los/as servidores/as públicos/as pertenecientes a esta área.

El manual de organización se conforma por los antecedentes históricos en donde se describe el surgimiento de la dependencia, seguido de los decretos que regulan las operaciones de la Dirección de Planeación y Desarrollo Social; después se indica la misión, visión y el objetivo general que se pretende alcanzar empleando de manera eficiente los recursos con los que se cuenta, posteriormente se exponen los principios, también los valores que las/os funcionarios/as públicas/os deben implementar dentro de su espacio laboral.

En el apartado consecutivo se mencionan las constituciones, leyes, reglamentos y otras disposiciones que regularizan el funcionamiento de la dirección, incluyendo las atribuciones que se le asignaron por medio del Reglamento General de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala; en la sección próxima se precisa la estructura jerárquica, indicando los cargos desempeñados en dicha área con sus respectivos perfiles. Finalmente se anexan las fuentes bibliográficas y un formato de bitácora que se emplea para realizar actualizaciones del manual de organización.

## ANTECEDENTES

El Municipio de Comala es un lugar con más de 3,000 años de historia, un espacio en el que se desarrollaron culturas prehispánicas importantes como la Olmeca, Náhuatl, Tolteca, Chichimeca y la Tarasca (INAFED, s.f).

Después de haberse consumado la conquista, Comala fue dada en encomienda al conquistador Bartolomé López, de acuerdo a la Cédula Real del año 1527. Tiempo más tarde, en 1815 aún era considerada como República de Indios, así que se establecía un gobernador, sin embargo, en 1820 se determinó un primer alcalde el cual fue Cayetano Pizarro, tomando en cuenta el procedimiento enunciado en la Constitución de la Monarquía Española (INAFED, s.f).

Hasta 1857 a Comala se le dio la categoría de Municipio, aunado a ello, se estableció como Ayuntamiento conforme a la Constitución Republicana, categoría política que conserva hasta la fecha (INAFED, s.f); además de tener sus autoridades de Ayuntamiento, también contaba con un Sub-Prefecto Político (Valencia, 2012).

Actualmente, el H. Ayuntamiento de Comala se rige por lo estipulado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (1917) y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima (2017), ambas normas constitucionales establecen que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa.

Una de las direcciones que conforma el H. Ayuntamiento de Comala es la Dirección de Planeación y Desarrollo Social, que además de brindar sus servicios según las normativas mencionadas anteriormente, se guía por La Ley del Municipio Libre del Estado de Colima (2016), que respecto al ámbito de la planeación establece lo siguiente:

(REFORMADO DECRETO 337, P.O. 28, SUPL. 01, 18 DE JUNIO DEL 2011)

ARTÍCULO 110.- La planeación constituye la base de la administración pública municipal y tiene como sustento el sistema de planeación democrática, previsto en la Constitución General, en la Constitución, en la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado y en esta Ley.

*Documento controlado por la Dirección de Planeación y Desarrollo Social; prohibida su reproducción parcial o total.*



ARTICULO 111.- El municipio contará con los siguientes instrumentos de planeación:

- I. El plan municipal de desarrollo;
- II. El programa de gobierno municipal; y
- III. Los subprogramas derivados del programa de gobierno municipal.

ARTÍCULO 112.- El plan municipal contendrá las prioridades y objetivos para el desarrollo integral y sustentable del municipio, en concordancia con los planes nacional y estatal de desarrollo, con una visión de largo plazo. La propuesta de plan municipal será elaborada por el consejo de planeación del desarrollo municipal.

ARTÍCULO 113.- El programa de gobierno municipal contendrá los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas que servirán de base a las actividades de la administración pública municipal en el ejercicio de su encargo de forma que aseguren el cumplimiento del plan municipal de desarrollo. El programa de gobierno indicará los subprogramas de carácter sectorial, que se realizarán y evaluarán cada año.

ARTÍCULO 114.- El plan y los programas deberán contener en forma mínima:

- I. Señalamientos de objetivos generales y particulares a corto, mediano y largo plazo, según el caso;
- II. Procedimientos que se utilizarán para el logro de sus objetivos; y
- III. Diversos estudios y elementos técnicos que se hayan considerado en su elaboración, fundamentalmente a aquéllos que se refieren al aprovechamiento de los recursos humanos y naturales.

ARTÍCULO 115.- El plan y los programas se elaborarán para un tiempo determinado y de acuerdo con las necesidades a satisfacer y se ejecutarán con arreglo a la importancia y urgencias de las mismas. Asimismo, los municipios participarán en los programas de desarrollo regional en forma conjunta con uno o varios municipios, incluso pertenecientes a otras entidades federativas.

Los actos de preparación del plan y programas estarán a cargo de los consejos de planeación del desarrollo municipal, con el carácter de órganos técnico-consultivos, que se integrarán por servidores públicos municipales y representantes de la sociedad organizada.

Por otra parte, esta unidad administrativa también labora con base en la Ley de Planeación (2018), la cual en el art. 2º determina que:

La planeación deberá llevarse a cabo como un medio para el eficaz desempeño de la responsabilidad del Estado sobre el desarrollo equitativo, incluyente, integral, sustentable y sostenible del país, con perspectiva de interculturalidad y de género, y deberá tender a la consecución de los fines y objetivos políticos, sociales, culturales, ambientales y económicos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Para ello, estará basada en los siguientes principios:

*Párrafo reformado DOF 23-05-2002, 16-02-2018*

I.- El fortalecimiento de la soberanía, la independencia y autodeterminación nacionales, en lo político, lo económico y lo cultural;

II.- La preservación y el perfeccionamiento del régimen representativo, democrático, laico y federal que la Constitución establece; y la consolidación de la democracia como sistema de vida, fundado en el constante mejoramiento económico, social y cultural del pueblo en un medio ambiente sano;

*Fracción reformada DOF 16-02-2018*

III.- La igualdad de derechos entre las personas, la no discriminación, la atención de las necesidades básicas de la población y la mejoría, en todos los aspectos de la calidad de la vida, para lograr una sociedad más igualitaria, garantizando un ambiente adecuado para el desarrollo de la población;

*Fracción reformada DOF 23-05-2002, 20-06-2011, 16-02-2018*

IV.- Las obligaciones del Estado de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte;

*Fracción reformada DOF 27-01-2012, 16-02-2018*

V.- El fortalecimiento del pacto federal y del Municipio libre, para lograr un desarrollo equilibrado del país, promoviendo la descentralización de la vida nacional;

*Fracción reformada DOF 20-06-2011*

VI.- El equilibrio de los factores de la producción, que proteja y promueva el empleo; en un marco de estabilidad económica y social;

*Fracción reformada DOF 20-06-2011, 27-01-2012*

VII.- La perspectiva de género, para garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, y promover el adelanto de las mujeres mediante el acceso equitativo a los bienes, recursos y beneficios del desarrollo, y

*Fracción adicionada DOF 20-06-2011. Reformada DOF 27-01-2012*

VIII.- La factibilidad cultural de las políticas públicas nacionales.

*Fracción adicionada DOF 27-01-2012*

Asimismo, se toma en consideración la Ley General de Desarrollo Social (2018) que tiene como propósitos garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, asegurando el acceso de toda la población al desarrollo social; regular y garantizar la prestación de los bienes y servicios contenidos en los programas sociales; determinar las bases y fomentar la participación social y privada en la materia, entre otros.

La Ley General de Desarrollo Social (2018) en el art. 3 establece los principios a los que debe sujetarse la Política de Desarrollo Social, aquellos que son fundamentales para promover el bienestar colectivo:

- I. Libertad: Capacidad de las personas para elegir los medios para su desarrollo personal así como para participar en el desarrollo social;
- II. Justicia distributiva: Garantiza que toda persona reciba de manera equitativa los beneficios del desarrollo conforme a sus méritos, sus necesidades, sus posibilidades y las de las demás personas;
- III. Solidaridad: Colaboración entre personas, grupos sociales y órdenes de gobierno, de manera corresponsable para el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad;
- IV. Integralidad: Articulación y complementariedad de programas y acciones que conjunten los diferentes beneficios sociales, en el marco de la Política Nacional de Desarrollo Social;
- V. Participación social: Derecho de las personas y organizaciones a intervenir e integrarse, individual o colectivamente en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, programas y acciones del desarrollo social;



VI. Sustentabilidad: Preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de recursos naturales, para mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, sin comprometer la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras;

VII. Respeto a la diversidad: Reconocimiento en términos de origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, las opiniones, preferencias, estado civil o cualquier otra, para superar toda condición de discriminación y promover un desarrollo con equidad y respeto a las diferencias;

Fracción reformada DOF 01-06-2016

VIII. Libre determinación y autonomía de los pueblos indígenas y sus comunidades: Reconocimiento en el marco constitucional a las formas internas de convivencia y de organización; ámbito de aplicación de sus propios sistemas normativos; elección de sus autoridades o representantes; medios para preservar y enriquecer sus lenguas y cultura; medios para conservar y mejorar su hábitat; acceso preferente a sus recursos naturales; elección de representantes ante los ayuntamientos y acceso pleno a la jurisdicción del Estado;

Fracción reformada DOF 01-06-2012

IX. Transparencia: La información relativa al desarrollo social es pública en los términos de las leyes en la materia. Las autoridades del país garantizarán que la información gubernamental sea objetiva, oportuna, sistemática y veraz;

Fracción reformada DOF 01-06-2012, 22-06-2018

X. Perspectiva de género: Una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres que se propone eliminar las causas de la opresión de género, como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género; que se plantea la equidad de género en el diseño y ejecución de las políticas públicas de desarrollo social, y

Fracción adicionada DOF 01-06-2012. Reformada DOF 22-06-2018

XI. Interés superior de la niñez: De conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y en los tratados internacionales aplicables de los que el Estado Mexicano sea parte.

Fracción adicionada DOF 22-06-2018

## FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

### MISIÓN

La Dirección de Planeación y Desarrollo Social es el órgano administrativo del H. Ayuntamiento de Comala que procura el desarrollo municipal, así como el crecimiento socioeconómico sostenido y sustentable, planeando desde una perspectiva democrática e intercultural en correspondencia con los principios de legalidad, transparencia, integridad, eficiencia, eficacia y equidad, de acuerdo a las necesidades reales de las/os comaltecas/os, a fin de mejorar su calidad de vida.

### VISIÓN

En 2021, la Dirección de Planeación y Desarrollo Social del H. Ayuntamiento de Comala se afianza como referente a nivel regional que establece, de manera objetiva, las directrices para el desarrollo del municipio, aplicando planes, programas y proyectos de manera eficiente, transparente, imparcial e incluyente que transformen las condiciones de vida de las/os ciudadanas/os, logrando aumentar el bienestar individual y colectivo, sin afectar su entorno cultural y ecológico.

### OBJETIVO

Impulsar el bienestar social de las/os ciudadanas/os más vulnerables del municipio de Comala, a través del diseño, coordinación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos encaminados a atender algunas de sus necesidades básicas, considerando las condiciones del contexto, preservando el medio ambiente e incrementando la participación ciudadana, para el desarrollo de la población en un ambiente óptimo y la reducción de la brecha de desigualdad y género.

## PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Los siguientes principios fueron establecidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Comala (2018) y el Código de Conducta del Gobierno Municipal (2018), por tal motivo deben regir el desempeño de cada funcionario/a del H. Ayuntamiento de Comala, independientemente del ámbito en el que brinden sus servicios.

- a) **Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- b) **Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- c) **Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Municipio les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- d) **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- e) **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- f) **Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.
- g) **Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

- h) Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegara a tratar.
- i) Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- j) Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.
- k) Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- l) Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- m) Eficacia:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- n) Integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.
- o) Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

## VALORES

Los valores que enseguida se mencionan, de igual manera deben aplicarse y promoverse dentro del H. Ayuntamiento de Comala, sin importar el nivel de jerarquía o la unidad administrativa en la que las/os servidoras/as públicas/os laboren, debido a que se señalan en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Comala (2018) y el Código de Conducta del Gobierno Municipal (2018).

- a) **Interés Público:** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- b) **Respeto:** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- c) **Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
- d) **Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
- e) **Equidad de género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

- f) Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- g) Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
- h) Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
- i) Integridad:** Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
- j) Transparencia:** Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información estatal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto; y
- k) Rendición de Cuentas:** Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

## MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### ***Normas constitucionales***

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.

### ***Normas Federales***

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Desarrollo Social.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Planeación.

Presupuesto de Egresos de la Federación (vigente).

### ***Normas locales***

Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector público en el Estado de Colima.

Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Colima.

Ley de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley de Desarrollo Social para el Estado de Colima.

Reglamento General de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala.

### ***Otras disposiciones***

Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 para Comala, Colima.

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal.

Código de Conducta del Gobierno Municipal.

## ATRIBUCIONES

En el Reglamento General de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala (2006), art. 47, se señalan las atribuciones que la Dirección de Planeación tiene a su cargo, estas se muestran enseguida.

*Artículo 47.* La Dirección de Planeación es la dependencia encargada de llevar a cabo la planeación de las acciones de la Administración Pública del Gobierno Municipal, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades; coordinando acciones y evaluando resultados, para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

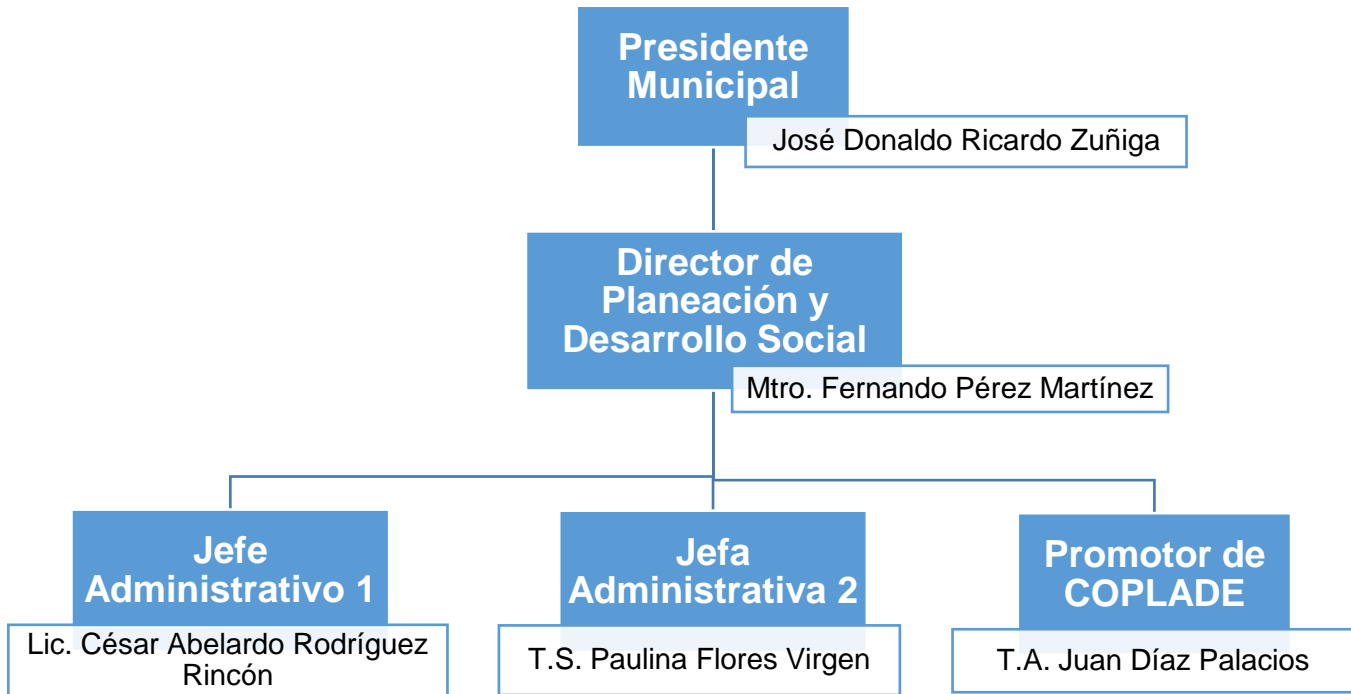
- I. Coordinar el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- II. Proponer al Presidente Municipal el Plan Municipal de Desarrollo en congruencia con los Planes de Desarrollo estatal y federal;
- III. Evaluar e informar al Presidente Municipal del avance de los programas de inversión para el desarrollo municipal;
- IV. Proponer al Presidente Municipal los acuerdos de cooperación que deban realizarse entre el sector público y los sectores social y privado a efecto de promover el desarrollo integral del municipio;
- V. Instrumentar los mecanismos adecuados, que permitan al Cabildo y al Presidente Municipal disponer de información precisa y oportuna, para la eficaz toma de decisiones y correcta planeación del desarrollo;
- VI. Integrar los expedientes técnicos y financieros en coordinación con las distintas dependencias municipales, a efecto de cumplimentar las disposiciones normativas para la adecuada ejecución del programa de obra pública y de servicios;
- VII. Evaluar y actualizar en forma permanente el inventario de Obra Pública que se ejecute en el municipio;
- VIII. Formular y someter a la consideración del Presidente Municipal los programas anuales de inversión, gastos y financiamiento para la ejecución de obra pública;
- IX. Coordinar las labores de supervisión de la obra pública, llevando un seguimiento físico y financiero, así como un avance en su ejecución;



- X. Realizar en forma conjunta con los subcomités que integran el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, las propuestas de inversión correspondientes para cada uno de los sectores productivos;
- XI. Establecer los mecanismos de captación y sistematización de la información socioeconómica del municipio, con el propósito de orientar el gasto y la inversión pública de manera equilibrada entre las comunidades que lo integran;
- XII. Tramitar ante el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, los expedientes técnicos y financieros de las obras aprobadas para la asignación de los recursos, agotando los procedimientos hasta la obtención y comprobación de los mismos;
- XIII. Supervisar, evaluar y observar que el ejercicio financiero de las obras autorizadas en el programa de inversión, sea congruente con el avance físico programado, con sujeción al expediente técnico aprobado;
- XIV. Dar seguimiento a la ejecución de la obra pública programada hasta su finiquito, incluyendo la integración del expediente técnico administrativo para la entrega de la obra en cuestión a la ciudadanía;
- XV. Captar las necesidades y propuestas de la ciudadanía en materia de obras y servicios, haciéndolos de conocimiento de las dependencias respectivas;
- XVI. Mantener informada a la ciudadanía sobre las gestiones realizadas por esta Dirección, respecto de las peticiones y planteamientos hechos al Gobierno Municipal, y enterar de todo lo desarrollado con el propósito de cumplimentarlos;
- XVII. Organizar y depurar las peticiones y necesidades que en materia de servicios públicos sean expuestas dentro del Municipio, y someterlas a consideración de la Presidencia Municipal, tomando en cuenta la demarcación geográfica de los barrios y colonias de las zonas urbanas y de las comunidades del área rural, clasificándolas por rubros y canalizaciones a la dependencia que corresponda, previendo su seguimiento y control hasta lograr la solución en cada caso concreto, y
- XVIII. Las demás que le otorgue el Cabildo, la Leyes y demás Reglamentos que rijan la materia.

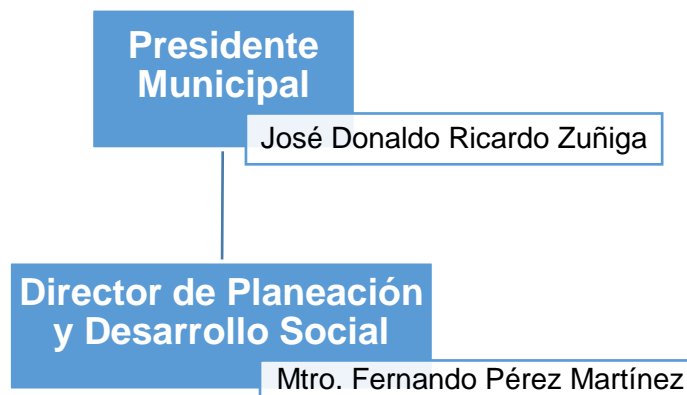
## ESTRUCTURA JERÁRQUICA

### Organigrama general de la Dirección de Planeación y Desarrollo Social



## DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

### Organigrama específico:



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**Objetivo del cargo:**

Impulsar el bienestar social de las/os ciudadanas/os más vulnerables del municipio de Comala, a través del diseño, coordinación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos encaminados a atender algunas de sus necesidades básicas, considerando las condiciones del contexto, preservando el medio ambiente e incrementando la participación ciudadana, para el desarrollo de la población en un ambiente óptimo y la reducción de la brecha de desigualdad y género.

**Reporta a:**

Presidente/a Municipal

**Le reportan:**

Jefe/a Administrativo/a 1, 2 y Promotor/a de COPLADE.

**Comunicación interior:**

La comunicación entre el/la Director/a de Planeación y Desarrollo Social con sus subordinados/as debe surgir de manera presencial-verbal en el horario de trabajo, sin embargo, en ocasiones la comunicación se realiza empleando medios como el correo electrónico y el teléfono, especialmente para compartir información con la ciudadanía u otros/as servidores/as públicos/as.

**Horario de trabajo:**

8:30 a 15:00 hrs., aunque en ocasiones surgen actividades fuera del horario establecido.

**Ambiente de trabajo:**

El/la Directora/a de Planeación y Desarrollo Social, al interactuar constantemente con otros/as servidores/as públicos/as o la ciudadanía, debe promover y aplicar algunos principios y valores que son fundamentales para cumplir con las funciones administrativas, tales como: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficacia, equidad, integridad, interés público, respeto, cooperación, compromiso, cortesía. Su actuación debe regirse por el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal y el Código de Conducta del Gobierno Municipal.

**Conocimientos deseables y necesarios para el puesto:**

- Normatividad gubernamental federal y estatal.
- Realización de diagnósticos.

- Diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos.
- Evaluación y seguimiento.
- Redacción y ortografía.

**Habilidades:**

- Facilidad de palabra.
- Redacción de textos.
- Trabajo en equipo.
- Liderar proyectos.
- Facilitar información de programas actuales.
- Capacidad de gestión.
- Habilidades de comunicación social.
- Relaciones interpersonales.
- Tolerancia a la presión.
- Empatía.

**Funciones:**

En el Reglamento General de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala (2006, art. 47), se establecen las funciones del/la Directora/a de Planeación y Desarrollo social que a continuación se presentan.

- I. Coordinar el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- II. Proponer al Presidente Municipal el Plan Municipal de Desarrollo en congruencia con los Planes de Desarrollo estatal y federal;
- III. Evaluar e informar al Presidente Municipal del avance de los programas de inversión para el desarrollo municipal;
- IV. Proponer al Presidente Municipal los acuerdos de cooperación que deban realizarse entre el sector público y los sectores social y privado a efecto de promover el desarrollo integral del municipio;
- V. Instrumentar los mecanismos adecuados, que permitan al Cabildo y al Presidente Municipal disponer de información precisa y oportuna, para la eficaz toma de decisiones y correcta planeación del desarrollo;
- VI. Integrar los expedientes técnicos y financieros en coordinación con las distintas dependencias municipales, a efecto de cumplimentar las disposiciones normativas para la adecuada ejecución del programa de obra pública y de servicios;
- VII. Evaluar y actualizar en forma permanente el inventario de Obra Pública que se ejecute en el

*Documento controlado por la Dirección de Planeación y Desarrollo Social; prohibida su reproducción parcial o total.*



municipio;

- VIII. Formular y someter a la consideración del Presidente Municipal los programas anuales de inversión, gastos y financiamiento para la ejecución de obra pública;
- IX. Coordinar las labores de supervisión de la obra pública, llevando un seguimiento físico y financiero, así como un avance en su ejecución;
- X. Realizar en forma conjunta con los subcomités que integran el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, las propuestas de inversión correspondientes para cada uno de los sectores productivos;
- XI. Establecer los mecanismos de captación y sistematización de la información socioeconómica del municipio, con el propósito de orientar el gasto y la inversión pública de manera equilibrada entre las comunidades que lo integran;
- XII. Tramitar ante el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, los expedientes técnicos y financieros de las obras aprobadas para la asignación de los recursos, agotando los procedimientos hasta la obtención y comprobación de los mismos;
- XIII. Supervisar, evaluar y observar que el ejercicio financiero de las obras autorizadas en el programa de inversión, sea congruente con el avance físico programado, con sujeción al expediente técnico aprobado;
- XIV. Dar seguimiento a la ejecución de la obra pública programada hasta su finiquito, incluyendo la integración del expediente técnico administrativo para la entrega de la obra en cuestión a la ciudadanía;
- XV. Captar las necesidades y propuestas de la ciudadanía en materia de obras y servicios, haciéndolos de conocimiento de las dependencias respectivas;
- XVI. Mantener informada a la ciudadanía sobre las gestiones realizadas por esta Dirección, respecto de las peticiones y planteamientos hechos al Gobierno Municipal, y enterar de todo lo desarrollado con el propósito de cumplimentarlos;
- XVII. Organizar y depurar las peticiones y necesidades que en materia de servicios públicos sean expuestas dentro del Municipio, y someterlas a consideración de la Presidencia Municipal, tomando en cuenta la demarcación geográfica de los barrios y colonias de las zonas urbanas y de las comunidades del área rural, clasificándolas por rubros y canalizaciones a la dependencia que corresponda, previendo su seguimiento y control hasta lograr la solución en cada caso concreto,
- XVIII. Las demás que le otorgue el Cabildo, la Leyes y demás Reglamentos que rijan la materia.

**Experiencia:**

Mínimo 3 años en puestos similares o como auxiliar.

**Nivel de responsabilidad:**

Alto.

## JEFE ADMINISTRATIVO 1

### Organigrama específico:



DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
<p><b>Objetivo del puesto:</b></p> <p>Llevar un control de la aplicación de recursos federales, estatales y municipales que el H. Ayuntamiento de Comala invierte en obras y acciones en beneficio de los/as habitantes del municipio, cumpliendo con las leyes, reglamentos y normas que regulan el ejercicio del gasto público.</p>	
<p><b>Reporta a:</b></p> <p>Director/a de Planeación y Desarrollo Social.</p>	
<p><b>Comunicación interior:</b></p> <p>La comunicación entre el/la Jefe/a Administrativo/a 1 con el/la Directora/a de Planeación y Desarrollo Social o con sus compañeras/os emerge de manera presencial-verbal, no obstante, también se comunica con otras dependencias o funcionarios/as públicos/as utilizando el teléfono o correo electrónico.</p>	
<p><b>Horario de trabajo:</b></p> <p>8:30 a 14:30 hrs.</p>	<p><b>Ambiente de trabajo:</b></p> <p>El/la Jefe/a Administrativo/a 1, al interactuar constantemente con otros/as servidores/as públicos/as o la ciudadanía, debe promover y aplicar algunos principios y valores que son fundamentales para cumplir con las funciones administrativas, tales como: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficacia, equidad, integridad, interés público, respeto,</p>

cooperación, compromiso, cortesía. Su actuación debe regirse por el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal y el Código de Conducta del Gobierno Municipal.

**Conocimientos deseables y necesarios para el puesto:**

- Normatividad gubernamental federal y estatal.
- Normatividad fiscal.
- Manejo de agenda electrónica.
- Relaciones públicas.

**Habilidades deseables y necesarias para el puesto:**

- Control administrativo.
- Creatividad.
- Trabajo en equipo y bajo presión.
- Iniciativa.
- Organización.
- Orientación al servicio.
- Buena redacción.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Empatía.

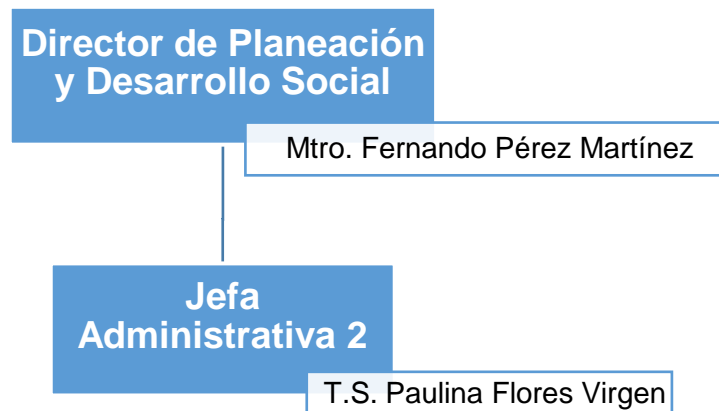
**Funciones:**

- I. Proporcionar a las dependencias, según corresponda, información relativa a la ejecución, destino y aplicación de recursos federales, estatales y municipales.
- II. Registrar proyectos en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social del FISM.
- III. Formular los informes trimestrales del ejercicio del gasto en el Sistema de Seguimiento de los Recursos Federales Transferidos a la SHCP, de los proyectos de fondos federales.
- IV. Reportar mediante el Sistema de Seguimiento de los Recursos Federales Transferidos de la SHCP, el avance financiero y físico en el módulo del Destino del Gasto de los proyectos a realizar con recursos federales.
- V. Realizar el Informe Definitivo (anual) en el Sistema de Seguimiento de los Recursos Federales Transferidos a la SHCP de los proyectos de fondos federales.

<p>VI. Elaborar los informes trimestrales del Programa Presupuestario en los formatos POA, para la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado.</p> <p>VII. Emplear el formato para la recopilación de datos relacionados con la aplicación de los recursos del FORTAMUN, a fin de elaborar informes trimestrales.</p> <p>VIII. Informar los montos que se reciben para obras y acciones a realizar con el FISM.</p> <p>IX. Coordinar la publicación de los reportes de informes trimestrales, y demás información referida a los distintos proyectos que ejecuta el H. Ayuntamiento de Comala en el municipio, plasmándolos en la página de transparencia.</p>	
<p><b>Experiencia:</b> Mínima de un año en administración pública.</p>	<p><b>Nivel de responsabilidad:</b> Media.</p>

## JEFA ADMINISTRATIVA 2

### Organigrama específico:



DESCRIPCIÓN DEL CARGO
<p><b>Objetivo del cargo:</b> Realizar las diligencias requeridas para el cumplimiento de los objetivos planteados por la Dirección de Planeación y Desarrollo Social, que faciliten la comunicación con otras unidades administrativas, dependencias y con la ciudadanía del municipio, procurando el buen funcionamiento del H. Ayuntamiento de Comala.</p>



**Reporta a:**

Director/a de Planeación y Desarrollo Social.

**Comunicación interior:**

La comunicación entre el/la Jefe/a Administrativo/a 2 con el/la Director/a de Planeación y Desarrollo Social o con sus compañeras/os emerge de manera presencial-verbal durante el horario de trabajo, no obstante, también se comunica con otras dependencias o funcionarios/as público/as de manera escrita y a través de medios como el teléfono.

**Horario de trabajo:**

8:30 a 14:30 hrs.

**Ambiente de trabajo:**

El/la Jefe/a Administrativo/a 2, al interactuar constantemente con otros/as servidores/as públicos/as o la ciudadanía, debe promover y aplicar algunos principios y valores que son fundamentales para cumplir con las funciones administrativas, tales como: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficacia, equidad, integridad, interés público, respeto, cooperación, compromiso, cortesía. Su actuación debe regirse por el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal y el Código de Conducta del Gobierno Municipal.

**Conocimientos deseables y necesarios para el puesto:**

- Redacción y ortografía.
- Computación.
- Atención ciudadana.

**Habilidades deseables y necesarias para el puesto:**

- Trabajo en equipo.
- Atención cordial.
- Organización.
- Facilidad de palabra.
- Buena redacción.
- Empatía.

**Funciones:**

- I. Redactar y enviar documentos a los/as servidores/as públicos/as, unidades administrativas o dependencias con las que se espera establecer comunicación.
- II. Atender a los/as servidores/as públicos/as, además de la ciudadanía que se acerca a solicitar información de cualquier índole.
- III. Gestionar algunos de los recursos que se necesitan para la realización de eventos o actividades especiales, por parte de la Dirección de Planeación y Desarrollo Social.
- IV. Recibir y archivar los oficios o documentos que sean enviados al/la director/a.
- V. Realizar y responder las llamadas que sean dirigidas a la dirección.

**Experiencia:**

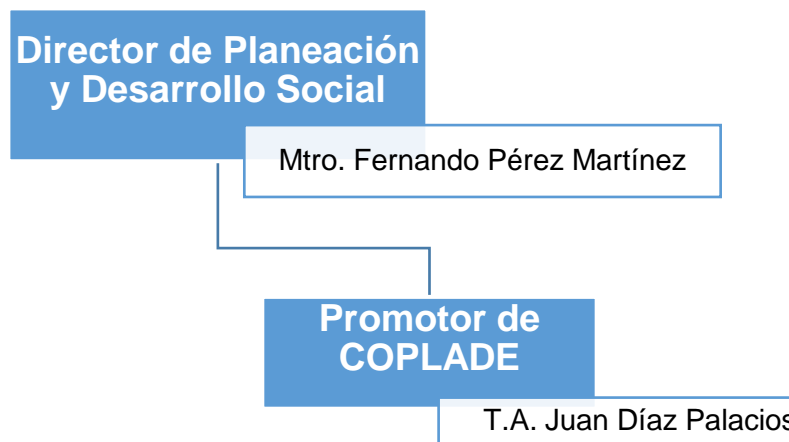
Mínima de un año en puestos similares.

**Nivel de responsabilidad:**

Media.

**PROMOTOR DE COPLADE**

**Organigrama específico:**



**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**Objetivo del cargo:**

Cumplir con las diligencias requeridas para la entrega de correspondencia a otras dependencias y la inspección de barrios, colonias o comunidades, en función de las normativas vigentes, para evitar problemas posteriores que impacten negativamente en las actividades desempeñadas por la Dirección de Planeación y Desarrollo Social.

<p><b>Reporta a:</b> Director/a de Planeación y Desarrollo social.</p>	
<p><b>Comunicación interior:</b> La comunicación entre el/la Promotor/a de COPLADE y el/la Directora/a de Planeación y Desarrollo Social emerge de manera presencial-verbal durante el horario de trabajo.</p>	
<p><b>Horario de trabajo:</b> 8:30 - 15:00 hrs.</p>	<p><b>Ambiente de trabajo:</b> El promotor de COPLADE, al interactuar constantemente con otros/as servidores/as públicos/as o la ciudadanía, debe promover y aplicar algunos principios y valores que son fundamentales para cumplir con las funciones administrativas, tales como: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficacia, equidad, integridad, interés público, respeto, cooperación, compromiso, cortesía. Su actuación debe regirse por el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal y el Código de Conducta del Gobierno Municipal.</p>
<p><b>Conocimientos deseables y necesarios para el puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos para la regularización de permisos.</li> <li>• Conocimiento del área de trabajo y del Municipio de Comala.</li> <li>• Normatividad vigente.</li> </ul>	
<p><b>Habilidades deseables y necesarias para el puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Amabilidad.</li> <li>• Buena atención.</li> <li>• Empatía.</li> </ul>	
<p><b>Funciones:</b></p> <p>I. Inspección continua en barrios, colonias, y comunidades referente a regularización de permisos a personas que construyen sus viviendas, así como la asignación de números oficiales a las mismas.</p>	

<p>II. Entregar documentación oficial en dependencias de gobierno municipal, estatal y federal.</p> <p>III. Atender a la ciudadanía que acude al H. Ayuntamiento de Comala a realizar algún trámite o solicitar algún apoyo, brindándoles información o canalizándolas/os al área correspondiente.</p> <p>IV. Apoyar a otras áreas que lo soliciten, en cuanto a llevar documentación urgente a otra dependencia, así como a las comunidades o Comisarios/as Municipales.</p> <p>V. Revisar los vehículos que utilizan las/os servidoras/es públicas/os, comprobando que se encuentren en buenas condiciones mecánicas o físicas para que se realicen algunas actividades en campo.</p>	
<p><b>Experiencia:</b> 1 año en puestos similares.</p>	<p><b>Nivel de responsabilidad:</b> Media.</p>

## BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, México, 5 de febrero de 1917. Consultado el 02 de julio de 2019. Recuperado de: [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1\\_060619.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_060619.pdf)

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima. Periódico Oficial del Estado de Colima, Colima, 27 de diciembre de 2017. Consultado el 02 de julio de 2019. Recuperado de: [http://congresocol.gob.mx/web/Sistema/uploads/LegislacionEstatal/Constitucion/constitucion\\_local\\_reorganizada\\_27dic2017.pdf](http://congresocol.gob.mx/web/Sistema/uploads/LegislacionEstatal/Constitucion/constitucion_local_reorganizada_27dic2017.pdf)

Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal (S/F). Comala. Enciclopedia de los Municipios y Delegaciones de México. Consultado el 02 de julio de 2019. Recuperado de: <http://www.inafed.gob.mx/work/enciclopedia/EMM06colima/municipios/06003a.htm>

|

Ley del Municipio Libre del Estado de Colima. Periódico Oficial del Estado de Colima, Colima, 31 de marzo del 2001. Consultado el 02 de julio de 2019. Recuperado de: [https://ieecolima.org.mx/leyes/municipio\\_libre.pdf](https://ieecolima.org.mx/leyes/municipio_libre.pdf)

Reglamento General de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala. Periódico Oficial del Estado de Colima, Comala, 2006. Consultado el 01 de julio de 2019. Recuperado de: [http://www.comala.gob.mx/wp-content/uploads/2017/02/156\\_Reglamento-General-de-la-Admon-Publica-del-Gobierno-Municipal-de-Comala.pdf](http://www.comala.gob.mx/wp-content/uploads/2017/02/156_Reglamento-General-de-la-Admon-Publica-del-Gobierno-Municipal-de-Comala.pdf)

H. Ayuntamiento de Comala (2018). CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO DE COMALA. Comala, México: H. Cabildo Municipal. Consultado el 27 de junio de 2019. Recuperado de: <http://www.comala.gob.mx/wp-content/uploads/2019/03/1.-C%C3%93DIGO-DE-%C3%89TICA-DE-LOS-SERVIDORES-P%C3%94BLICOS-DEL-GOBIERNO-MUNICIPAL-DE-COMALA.pdf>

Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, México, 16 de febrero del 2018. Consultado el 28 de junio de 2019. Recuperado de: [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59\\_160218.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf)

Ley General de Desarrollo Social. Diario Oficial de la Federación, México, 25 de junio de 2018. Consultado el 17 de julio de 2019. Recuperado de: [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264\\_250618.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf)

Valencia, J. (15 DE AGOSTO DE 2012). HISTORIA DEL MUNICIPIO DE COMALA, PARTE 2.7; Por el Profr. Rubén Jaime Valencia Salazar, Cronista Municipal [Mensaje en un blog]. El Comala de Hoy. Consultado el 02 de julio de 2019. Recuperado de: <https://comaladehoy.blogspot.com/2012/08/historia-del-municipio-de-comala-parte.htm>

## BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES

Número	Fecha	Modificación	Justificación	Autorizó

© MO/08

Manual de organización para la Dirección de Planeación y Desarrollo Social del H. Ayuntamiento de Comala, administración 2018-2021.

La revisión del documento estuvo a cargo de la titular de Oficialía Mayor. El Director de Planeación y Desarrollo Social fungió como responsable en la elaboración del documento, además, se encarga de la actualización del mismo para su institucionalización.

Comala, Colima.  
México, agosto 2019.