



**Validación**  
**Manual de organización**  
**Planeación y Desempeño**

<b>CLAVE</b>	<b>MTEP/2124/MO/PDMT</b>
--------------	--------------------------

<b>AUTORIZA</b>	<b>APRUEBA</b>
<b>C. Said de Jesús Godos Luna Presidente Municipal Constitucional</b>	<b>Mtra. María del Pilar Islas Carreón Contralor Municipal</b>
<b>Elabora</b>	
<b>Mtra. Juana Suriano Navarro Enlace de Planeación y Desempeño</b>	

Con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, el presente manual servirá como un instrumento de apoyo para lograr el objetivo de cada procedimiento; con el propósito de promover el desarrollo administrativo en particular del área y de manera general del Honorable Ayuntamiento.





<b>Manual de Organización</b>	<b>Planeación y Desempeño</b>
<b>Clave</b>	<b>MTEP/2124/MO/PDMT</b>
<b>Fecha de emisión</b>	<b>30 de Octubre de 2021</b>
<b>Fecha de actualización</b>	<b>30 de Octubre de 2021</b>
<b>revisiones</b>	<b>1</b>

# ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN -----	3
2. MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO-----	4
2.1 FEDERAL-----	5
2.2 ESTATAL-----	5
2.3 MUNICIPAL-----	6
3. MISIÓN -----	7
4. VISIÓN -----	7
5. VALORES -----	7
6. POLITICAS DE CALIDAD-----	8
7. ESTRUCTURA ORGANICA -----	10
8. ORGANIGRAMA GENERAL -----	11
9. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO -----	12
10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES -----	13





## INTRODUCCIÓN

El manual de organización y procedimientos tiene por objeto principal integrar en una sola guía la información básica relativa al marco jurídico-administrativo, así como las principales atribuciones, estructura orgánica, funciones y procedimientos de la entidad.

La implementación del manual de organización y procedimientos contiene ventajas para el desempeño de la administración pública en curso, como lo son precisar las funciones encomendadas, evitar la duplicidad y detectar omisiones, colaborar a la correcta ejecución de las responsabilidades y la uniformidad en su desarrollo, ahorro de tiempo y esfuerzos, ahorro de recursos económicos, e información clave para llevar a cabo la planeación, y finalmente como un instrumento útil de orientación sobre las labores de las unidades responsables.

El presente manual pretende garantizar la óptima operación y ejecución de diversas actividades del H. Ayuntamiento de Tepeyahualco de Hidalgo 2021-2024 que explican temas como la organización, objetivo y las funciones de información básica para el aprovechamiento de recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.



## MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

### Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Ley Federal del Trabajo  
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública  
Ley General de Responsabilidades Administrativas  
Ley de Coordinación Fiscal  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Código Fiscal de la Federación  
Ley General de Contabilidad Gubernamental  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción  
Código Civil Federal

### Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla  
Ley de Desarrollo Urbano sustentable del Estado de Puebla  
Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Puebla.  
Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla  
Ley de Ingresos del Estado de Puebla del Ejercicio Fiscal que corresponda.  
Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.  
Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla  
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los sujetos obligados  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla





## Municipal

Ley Orgánica Municipal

Código de Ética y Conducta para el Municipio de Tepeyahualco Puebla

Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024



**TEPEYAHUALCO**  
**SEBRANDO JUNTOS GRANDES LOGROS**  
**2021-2024**





## MISIÓN

Somos una Administración Pública Municipal, incluyente de su ciudadanía, que fomenta el desarrollo para así fortalecer la calidad de vida de los habitantes.

## VISIÓN

Ser un gobierno eficiente y eficaz con capacidad para atender las demandas sociales, mediante la aplicación de los procesos de gestión transparentes.

## VALORES

- Honestidad
- Transparencia
- Responsabilidad
- Compromiso
- Respeto

**TEPEYAHUALCO**  
SEBRANDO JUNTOS GRANDES LOGROS  
2021-2024



## POLITICAS DE CALIDAD



**Honestidad.** Trabajar con congruencia, respetando siempre la normatividad establecida.

**Responsabilidad.** Cumplir con las obligaciones encomendadas.

**Proactivo.** Tener iniciativa y capacidad para anticiparse a problemas o necesidades futuras.

**Eficiente.** Utilizar los medios disponibles de manera racional (tiempo, recursos materiales, etc.) para llegar al cumplimiento de los Objetivos.

**Eficaz.** Conseguir metas y objetivos propuestos, independientemente del uso que se les haya dado a los recursos.

**Calidad Total.** Trabajar dando lo mejor de ti, respeta tu tiempo y el de los demás, usa correctamente los bienes que se te asignen, se eficaz y eficiente y opta siempre por la mejora continua a través de la modernización de tus procesos.

**Transparencia.** Cumplir con los deberes de forma digna y decorosa, actúa con propiedad y respetando los límites que la ley te impone. Promueve la participación ciudadana y permite el acceso a la Información pública.

**Legalidad y Certeza.** Actuar de modo que la ley sea tu guía y la justicia tu modo de actuar, fomenta la confianza y la credibilidad de tus actos, se congruente en tus acciones, responde con hechos concretos a los requerimientos de la ciudadanía y asume las consecuencias de tus actos.



**Sensibilidad Social.** Trabajar de forma imparcial, se justo en cada caso concreto, se equitativo y empático, cercano y paciente con cada ciudadano, brindar la información necesaria de modo claro y sencillo.

**Rendición de Cuentas.** Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

**Lealtad.** Desempeñar sus funciones con lealtad hacia la institución para la cual labora, observando fiel cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas por sus superiores, así como por los preceptos legales que rigen su actuar.

**Imparcialidad.** Actuar sin conceder preferencias o privilegios a persona u organización alguna, evitando que influyan en su juicio y conducta, intereses que perjudiquen o beneficien a personas en detrimento del bienestar de la sociedad.

**Inclusión.** El Servidor público debe mantener una actitud tendiente a integrar a las personas dentro de la sociedad, buscando que éstas contribuyan con sus talentos y a la vez se vean correspondidas con los beneficios que el propio gobierno o la sociedad puedan ofrecer.

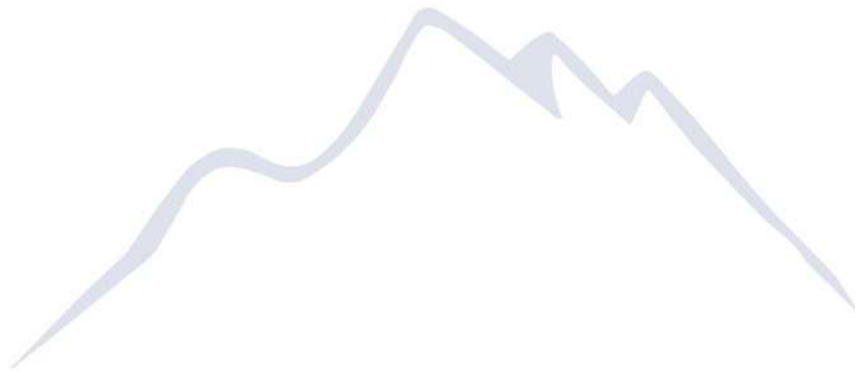
**Integridad.** Todo servidor público debe ejercer sus funciones con plena rectitud y probidad, atendiendo siempre a la verdad, fomentando la credibilidad en las Instituciones y la confianza por parte de la sociedad.

**Honradez.** Actuar con la máxima rectitud, sin pretender obtener con motivo del ejercicio de su cargo, empleo o comisión, ventaja o provecho alguno, para sí o para





terceros, evitando de esta manera la realización de conductas indebidas y en su caso, denunciando aquellas que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos.



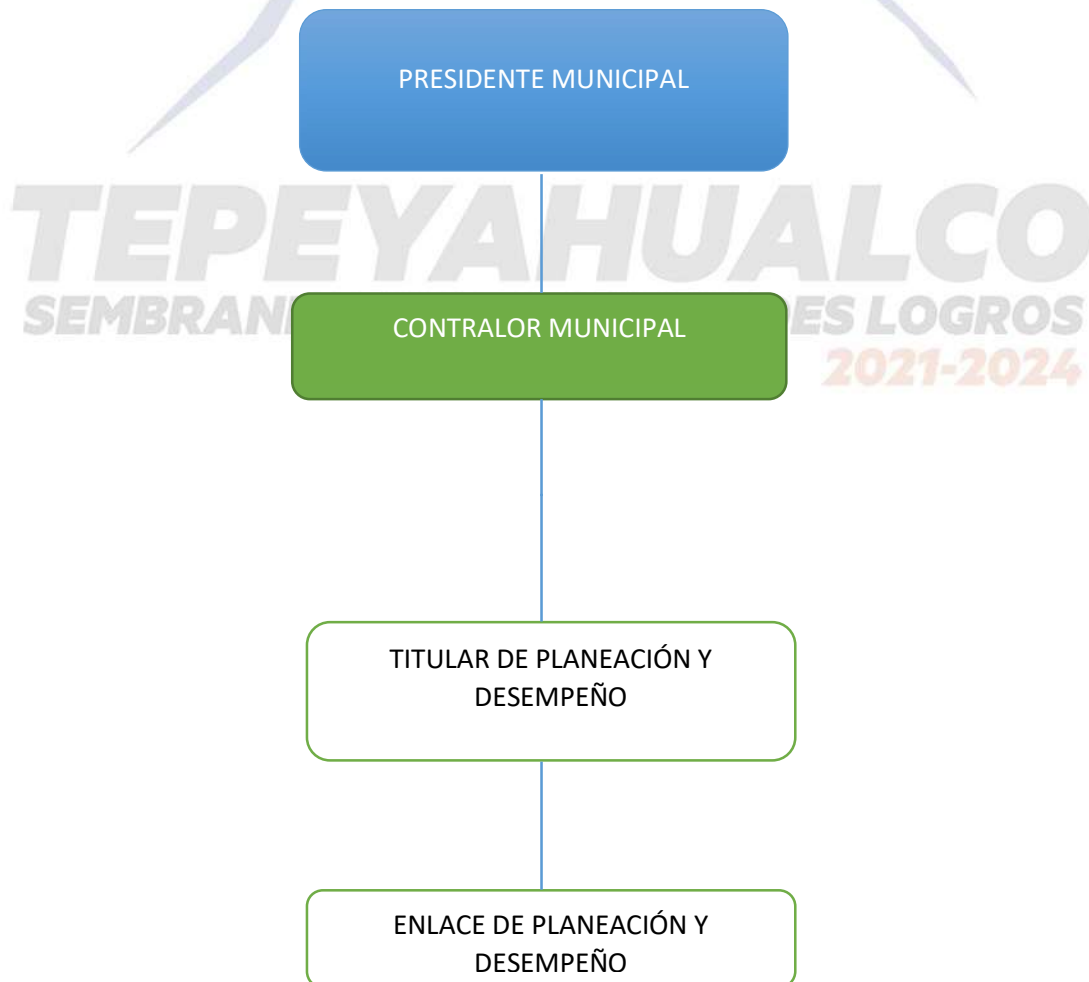
**TEPEYAHUALCO**  
**SEMBRANDO JUNTOS GRANDES LOGROS**  
**2021-2024**



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCION DE PLANEACIÓN Y DESEMPEÑO	NÚMERO DE PLAZAS
DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y DESEMPEÑO	1
ENLACE DE PLANEACIÓN Y DESMPEÑO	1

### ORGANIGRAMA GENERAL



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO



<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y DESEMPEÑO</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESEMPEÑO</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESEMPEÑO</b>
<b>A QUIÉN REPORTA</b>	<b>PRESIDENTE MUNICIPAL</b>
<b>A QUIÉN SUPERVISA</b>	<b>ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO PARA DAR REPORTE DE LAS ACTIVIDADES</b>

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>LICENCIATURA EN: DERECHO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS POLÍTICAS, MEDIO SUPERIOR Y/O CARRERA AFÍN.</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, LEY DE PLANEACIÓN FEDERAL Y ESTATAL.</b>
<b>HABILIDADES</b>	<b>LIDERAZGO, PLANEACIÓN, TOMA DE DECISIONES, DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, CONOCIMIENTO DEL ENTORNO, RELACIONES PÚBLICAS.</b>



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Elaboración de los Manuales de Procedimientos.
- Elaboración de los Manuales de Organización.
- Recopilar evidencias de las actividades desarrolladas por cada una de las áreas.
- Se atienden los asuntos recomendados por Presidencia.
- Compartir los archivos por medio de Drive, que contendrá una carpeta para colocar la evidencia mensual y trimestral.
- Recopilación de información de diferentes áreas.
- Efectuar notificaciones a las diferentes áreas, mediante un recordatorio del periodo establecido para dar cumplimiento a la determinada dependencia de gobierno.
- Entrega del Informe al cumplimiento final del Programa Presupuestario.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ENLACE DE PLANEACIÓN Y DESMPENÑO</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESEMPEÑO</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESEMPEÑO</b>
<b>A QUIÉN REPORTA</b>	<b>DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESEMPEÑO</b>
<b>A QUIÉN SUPERVISA</b>	<b>ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO PARA DAR REPORTE DE LAS ACTIVIDADES</b>

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>LICENCIATURA EN: DERECHO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS POLÍTICAS, MEDIO SUPERIOR Y/O CARRERA AFÍN.</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, LEY DE PLANEACIÓN FEDERAL Y ESTATAL.</b>
<b>HABILIDADES</b>	



LIDERAZGO, PLANEACIÓN, TOMA DE DECISIONES, DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, CONOCIMIENTO DEL ENTORNO, RELACIONES PÚBLICAS.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Solicitud de información mensual a las diferentes áreas que conforman el H. Ayuntamiento.
- Solicitud de información trimestral a las diferentes áreas que conforman el H. Ayuntamiento.
- Recopilación y manejo de informes mensuales.
- Recopilación y manejo de informes trimestrales.
- Manejo de plataformas.
- Enviar reportes al director del área
- Impartir capacitaciones de las plataformas correspondientes a las unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento.
- Revisión de PAE.
- Recopilación y entrega de los informes del Sistema de Evaluación y Desempeño.