



**Validación**  
**Manual de Procedimientos**  
**Planeación**

<b>CLAVE</b>	<b>MTEP/2124/MP/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 Procedimientos</b>	<b>Planeación y Desempeño</b>
<b>Clave</b>	<b>MTEP/2124/MP/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. MISIÓN-----	4
3. VISIÓN -----	4
4. VALORES-----	4
5. SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS -----	5
6. DIAGRAMA DE FLUJO DE SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS -----	6
7. SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS ESTRATEGICOS -----	7
8. DIAGRAMA DE FLUJO DE SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ESTRATEGICOS -----	8
9. RECOPIACION DE INFORMACIÓN -----	9
10. DIAGRAMA DE FLUJO DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN -----	10





## 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.

**TEPEYAHUALCO**  
**SEMBRANDO 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



**SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS**

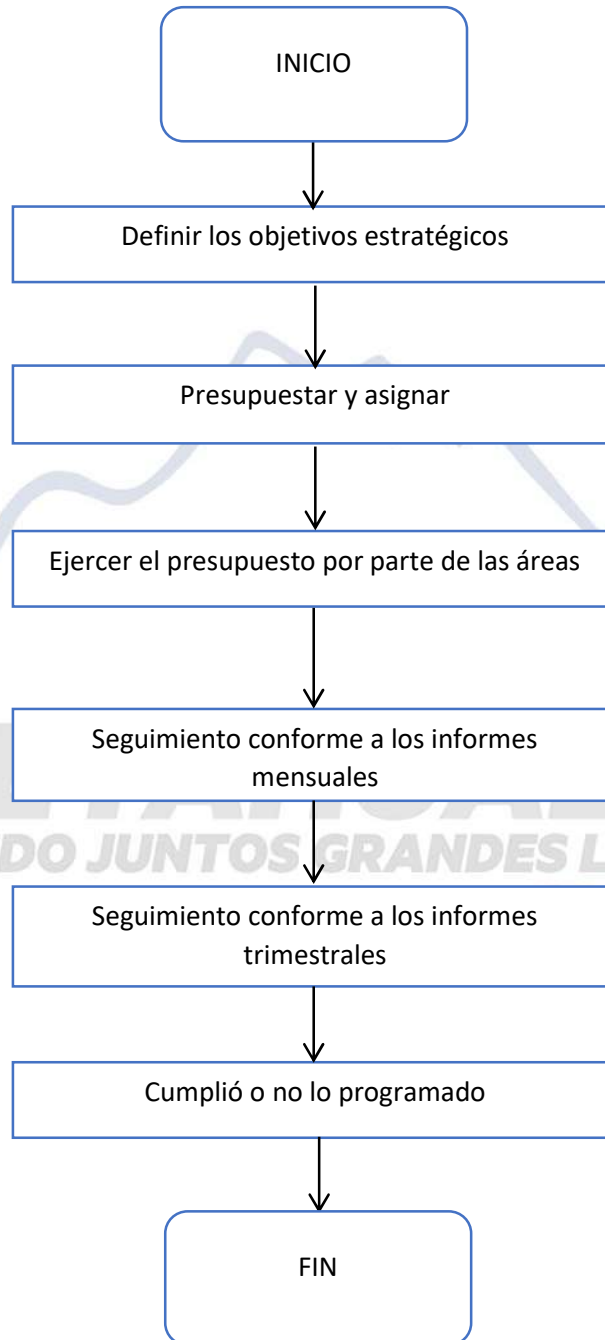
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
1	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN</b>	Planeación: Se definen los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Municipal.	
2	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN</b>	Programación es la elaboración y autorización de estructuras programáticas.  Definición de programas presupuestarios.	<b>Programa presupuestario</b>
3	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN</b>	Presupuestación: Asignaciones presupuestarias con base a resultados.	<b>Programa presupuestario</b>
4	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN</b>	Ejercicio: Cada área de la administración pública ejercerá el presupuesto conforme a lo planeado.	
5	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN</b>	Seguimiento: A través de informes mensuales y de cumplimiento de metas se determinara si lo realizado corresponde a lo programado.	
6	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN</b>	Evaluación: Por medio de la integración del informe trimestral se evaluara si se cumplen con las metas.	
7	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN</b>	Rendición de cuentas: Informe de cumplimiento anual de los programas presupuestarios.	<b>Informe de cumplimiento</b>



## SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

### AREA: UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN

#### DIAGRAMA DE FLUJO



## SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS ESTRATEGICOS

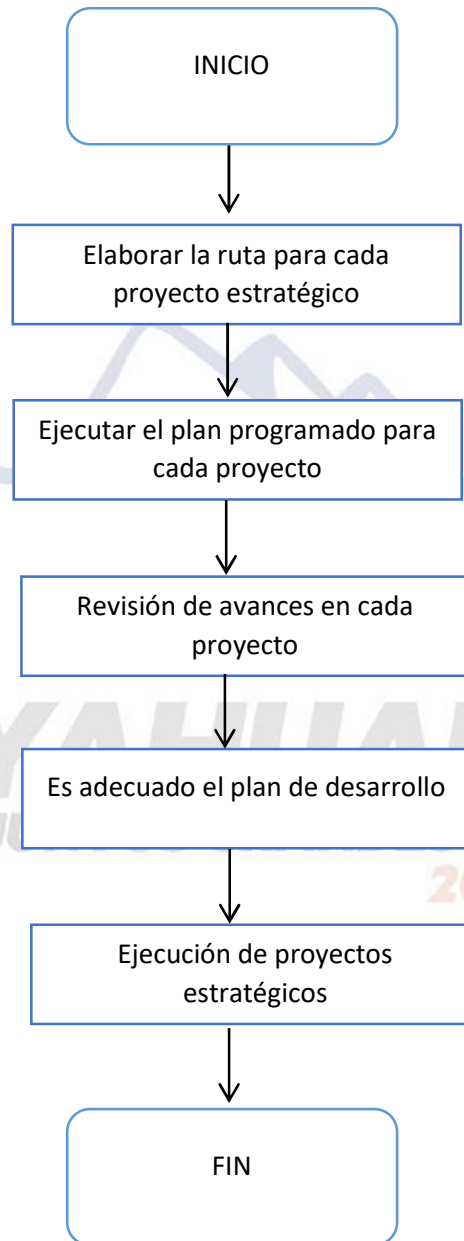
AREA: UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN	Elaborar la ruta para cada Proyecto Estratégico.	
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN	Ejecutar el plan programado para cada Proyecto.	
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN	Revisión de avances en cada Proyecto.	
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN	¿Es adecuado el desarrollo del plan? SI NO	
5	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN	Ejecución de Proyectos Estratégicos.	



DIAGRAMA DE FLUJO





**RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN**  
**AREA: UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO
1	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN</b>	Se notificará con antelación a las áreas del ayuntamiento de la información o documentación que se requiera	
2	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN</b>	Se hace un recordatorio del requerimiento	
3	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN</b>	Se visita a cada una de las áreas responsables para requerir la entrega de la documentación.	
4	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN</b>	¿Se realizó la entrega de la información? SI NO	
5	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN</b>	Se revisa y anexa la documentación en el expediente al que corresponde.	



## RECOPIACION DE INFORMACIÓN



### DIAGRAMA DE FLUJO

