



Validación
Manual de Procedimientos
Planeación

CLAVE	MTEP/2124/MP/PDMT
AUTORIZA	APRUEBA
C. Said de Jesús Godos Luna Presidente Municipal Constitucional	Mtra. María del Pilar Islas Carreón Contralor Municipal
Elabora	
Mtra. Juana Suriano Navarro Enlace de Planeación y Desempeño	

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.





Manual de Procedimientos	Planeación y Desempeño
Clave	MTEP/2124/MP/PDMT
Fecha de emisión	30 de Octubre de 2021
Fecha de actualización	30 de Octubre de 2021
Revisiones	1

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
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



SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

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



SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

AREA: UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO



SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS ESTRATEGICOS

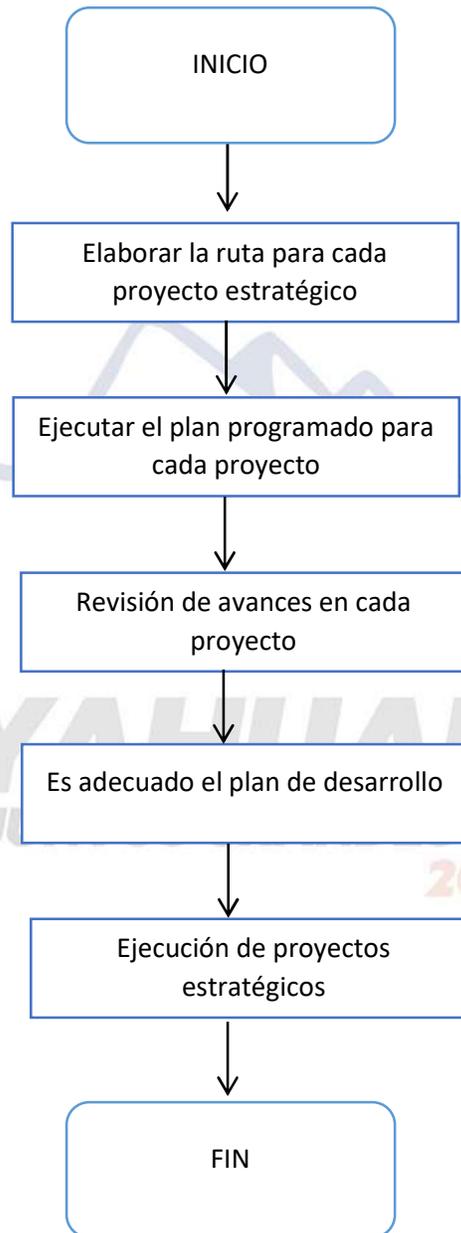
AREA: UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN



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



RECOPIACION DE INFORMACIÓN



DIAGRAMA DE FLUJO

