



GOBIERNO DE TOCHIMILCO

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO



Manuel López
Dr. Luis F. Torres
V. G. H.
Chal
Chal



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N. BARRIO: CENTRO,
TOCHIMILCO, PUEBLA.
C.P. 74830



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
OBJETIVO	3
ALCANCE	3
GLOSARIO	4
MARCO JURÍDICO	4
Federal.	4
Estatat.	5
Municipal.	5
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	6
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL ÁREA DE CONTRALORÍA MUNICIPAL	6
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	7
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	7
Director de planeación y seguimiento.	7
Datos Generales	7
Auxiliar Administrativo.	8
Datos Generales	8
Procedimientos:	9
1. Coadyuvar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo	10
2. Elaboración de los Planes Anuales de Trabajo	12
3. Seguimiento de los Planes Anuales de Trabajo y al Plan Municipal de Desarrollo.	14
TRANSPARENCIA	16

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'F. García', 'L. García', 'D. García', and others.]

[Handwritten signature in blue ink.]



PRESENTACIÓN

Para el buen funcionamiento del logro de los objetivos y metas del H. Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla, dentro del área de Contraloría Municipal se tiene implementada un área enfocada en la planeación del desarrollo municipal, así como el seguimiento de los programas y planes estratégicos establecidos, la cual es el la Dirección de Planeación y Seguimiento.

El presente manual se instrumentó para que funcione como una guía y apoyo para las y los servidores publicos que son parte de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para el correcto desarrollo de sus funciones de acuerdo a lo establecido en la ley y lo atribuido por el Ayuntamiento de acuerdo a las necesidades del mismo.

Lo contenido en el presente manual quedará sujeto a las modificaciones que se realice para adecuarlo a las necesidades del H. Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla.

OBJETIVO

El principal objetivo de este manual es establecer las principales funciones y actividades que se llevaran a cabo por la Dirección de Planeación y Seguimiento, la cual busca ser una guía en la instrumentación y seguimiento de los distintos planes y programas que se establezcan por el H. Ayuntamiento para el cumplimiento cabal de sus objetivos y metas.

ALCANCE

Este manual va dirigido a los servidores públicos adscritos al área de Dirección de planeación y seguimiento del H. Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'F. HERRERA', 'S. HERRERA', 'J. D. P.', 'A. Tapia', and 'C. M. H.']

GLOSARIO

ASEP: La Auditoría Superior del Estado de Puebla.

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

LOM: Ley Orgánica Municipal.

Órgano interno de control (OIC): Órgano a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, además de aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos;

Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Sistema Nacional Anticorrupción: La instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

MARCO JURÍDICO.

Federal.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Artículos 6, 73 fracción XXVIII, 74 fracción VI, 108, 115.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Artículos 6, 9, 10, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 36, 42, 64, 88.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Artículos 7, 22, 24, 53, 61.
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.	Artículos 6, 36, 41, 46, 49, 57.
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas a la Federación.	Artículos 17 fracción XI, 24, 40 fracción V, 67 fracción II, 73.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	Artículos 66, 67, 109.
Ley General de Archivos.	Artículos 1, 2, 3, 12.

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including "Fiscalización", "V. C. A. P.", and "Derecho a la información"]

Estatat.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.	Artículos 104, 105 fracción III, 125, 132.
Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Puebla.	Artículos 11, 65, 71, 102.
Ley Orgánica Municipal.	Artículos 168, 169 fracción VIII, 170.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	Artículos 4, 5 y 10 fracción IV.
Ley de Archivos del Estado de Puebla.	Artículos 24, 26, 31, 49, 71.
Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.	Artículos 6, 33 fracción XVII, 44, 63.

Municipal.

Ley Ingresos del Municipio de Tochimilco, Puebla para el ejercicio fiscal 2022.	Aplica en su totalidad
Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla.	Aplica en su totalidad
Código de Conducta del Honorable Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla.	Aplica en su totalidad
Plan Municipal de Desarrollo de Tochimilco, Puebla 2021-2024.	Aplica en su totalidad
Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Tochimilco, Puebla.	Aplica en su totalidad

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

A continuación, se presentan las funciones y atribuciones de los y las servidores públicos miembros de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para el buen funcionamiento de la planeación que debe llevar a cabo el H. Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla de acuerdo con la normatividad aplicable.

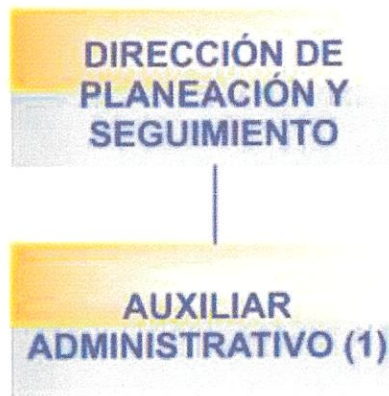
Cabe mencionar que algunas de las atribuciones que se establecieron en el presente manual están vinculadas con las establecidas en el artículo 169 de la LOM, las cuales son atribuciones y responsabilidades del Contralor Municipal, debido a que en conjunto llevan a cabo el cumplimiento de estas, esto es en relación proporcional a sus funciones.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL ÁREA DE CONTRALORÍA MUNICIPAL





ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Director de planeación y seguimiento.

Datos Generales

Puesto:	Director/a de planeación y seguimiento
Periodo de las actividades:	Mensualmente
Reporta a:	Contralor/a Municipal

- I. Coordinar la integración de las estrategias y los planes anuales de trabajo, revisarlos, integrarlos, llevar su seguimiento, elaborar los informes de avance respectivos.
- II. Desarrollar los lineamientos para la integración, seguimiento y control de las estrategias y los planes anuales de trabajo correspondientes.
- III. Proponer acciones de mejora para la simplificación, sistematización o innovación, de las estrategias y planes de trabajo con el fin de mejorar la practica administrativa, para que así se favorezca tanto la transparencia como la rendición de cuentas.
- IV. Coadyuvar a la formulación del Plan de Desarrollo Municipal mediante el análisis de las minutas de trabajo realizadas entre las áreas del H. Ayuntamiento.

- V. Promover la participación democrática y popular de la población municipal en el proceso de planeación.
- VI. Promover la coordinación con las áreas del Ayuntamiento para coadyuvar en la definición, instrumentación y evaluación de los planes de trabajo que impacten el desarrollo del Municipio.
- VII. Cumplir con la normatividad en materia de planeación y programación de desarrollo social en la aplicación de los planes anuales de trabajo en la medida de su competencia.
- VIII. Proponer las modificaciones administrativas y operativas pertinentes en base a las disposiciones jurídicas que den sustento a toda acción en materia de desarrollo municipal.
- IX. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción derivados de los Planes Regional Estatal y Nacional de Desarrollo, en lo correspondiente al Municipio.
- X. Acudir a las reuniones del Grupo de vinculación e impulso regional, para la vinculación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- XI. Las demás que le correspondan de acuerdo con las necesidades del H. Ayuntamiento.

Auxiliar Administrativo.

Datos Generales

Puesto:	Auxiliar Administrativo
Periodo de las actividades:	Quincenalmente
Reporta a:	Director/a de planeación y seguimiento

- I. Integrar los planes estratégicos y programas anuales de trabajo, así como llevar a cabo la solventación de las observaciones de acuerdo con las observaciones que realizó el/la Director/a de Planeación y Seguimiento.
- II. Investigar la forma en que se deben desarrollar los lineamientos para la integración, seguimiento y control de los planes estratégicos y programas anuales de trabajo correspondientes, para realizar una guía y los pueda llevar a cabo el/la Director/a de Planeación y Seguimiento.
- III. Gestionar la difusión de las estructuras orgánicas del municipio en los distintos medios que le sean posible.
- IV. Analizar y evaluar el marco normativo, así como los procedimientos de los programas y planes.

V. Coordinar la comunicación con las distintas áreas administrativas para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y la elaboración de los programas que dé el deriven.

VI. Recibir la información derivada de la opinión pública que llegue por los distintos medios de comunicación derivado de la promoción de la participación democrática y popular de la población municipal en el proceso de planeación.

VII. Apoyar en el desarrollo de las proposiciones de las modificaciones administrativas y operativas en materia de desarrollo municipal.

Procedimientos:

Los procedimientos que se mencionan a continuación se realizaran en conjunto por los integrantes del área de Planeación y Seguimiento; quien es el Director/a y el auxiliar administrativo, el cual apoyará en la medida de lo que le solicite el Director en los procedimientos, los cuales se presentaran mediante diagramas de flujo los cuales reflejan el orden en que se llevan a cabo así como las partes que participan en el.

1. Coadyuvar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
2. Realización de los planes anuales de trabajo.
3. Seguimiento de los Planes Anuales de Trabajo y al Plan Municipal de Desarrollo.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Felipe', 'Felicita', 'Vic', 'Doroteo', 'Lupita']

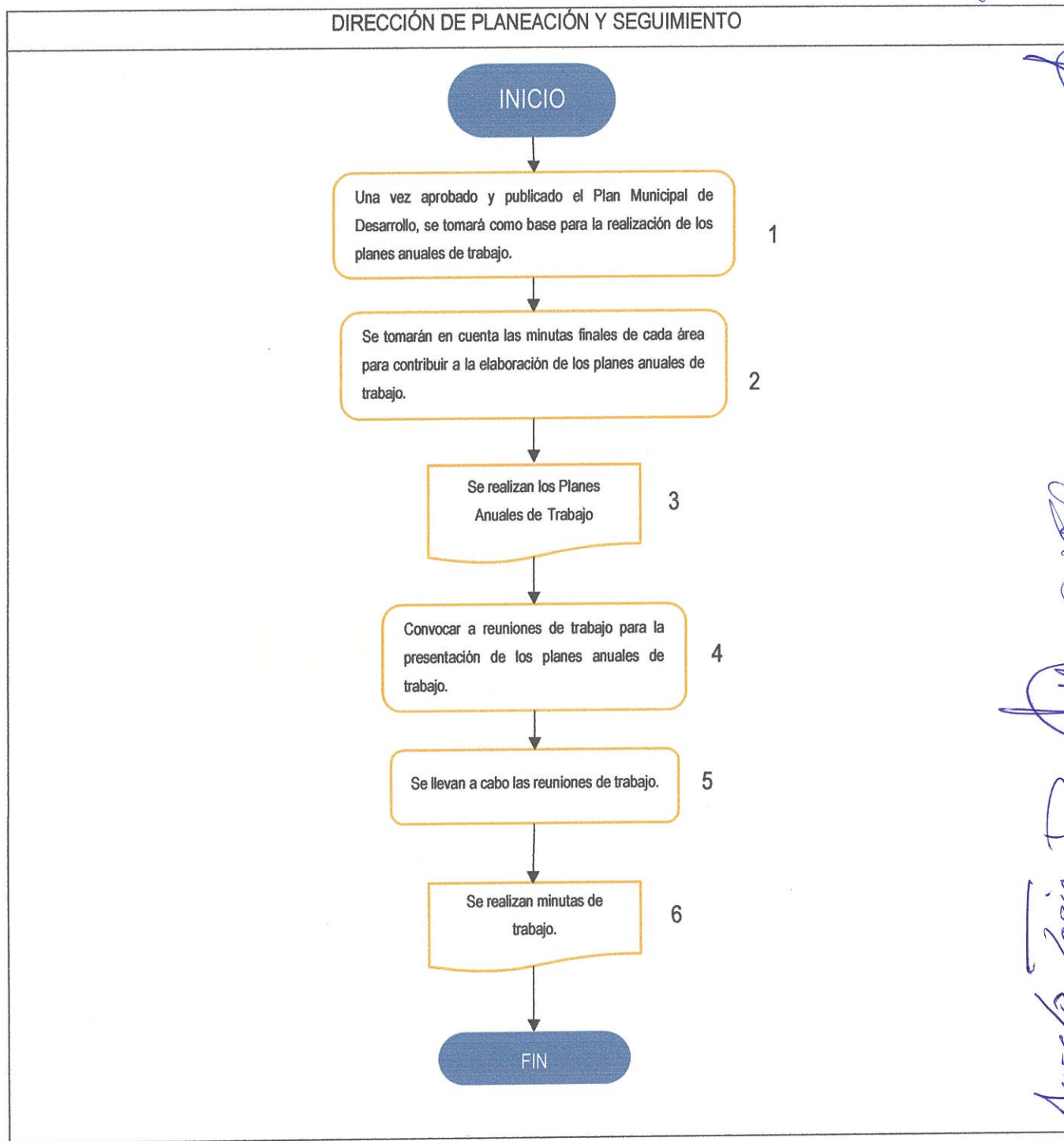
Objetivo.

Coadyuvar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo (PMD), esto con la reunión de las áreas del H. Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla, para la elaboración de las minutas de trabajo en las que establecerán los objetivos, metas, estrategias, líneas de acción e indicadores; las cuales serán parte del PMD.

Descripción		
Área	No.	Actividad
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	1	Se realizan minutas de trabajo con las áreas del H. Ayuntamiento de Tochimilco.
	2	En base a las minutas de trabajo se realiza la formulación de las metas, ejes, estrategias, líneas de acción e indicadores.
SE PRESENTA EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO		
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	3	Realiza los planes anuales de trabajo donde se definen las actividades de las áreas del H. Ayuntamiento.
FIN DEL PROCESO		

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]

2. Elaboración de los Planes Anuales de Trabajo



Objetivo.

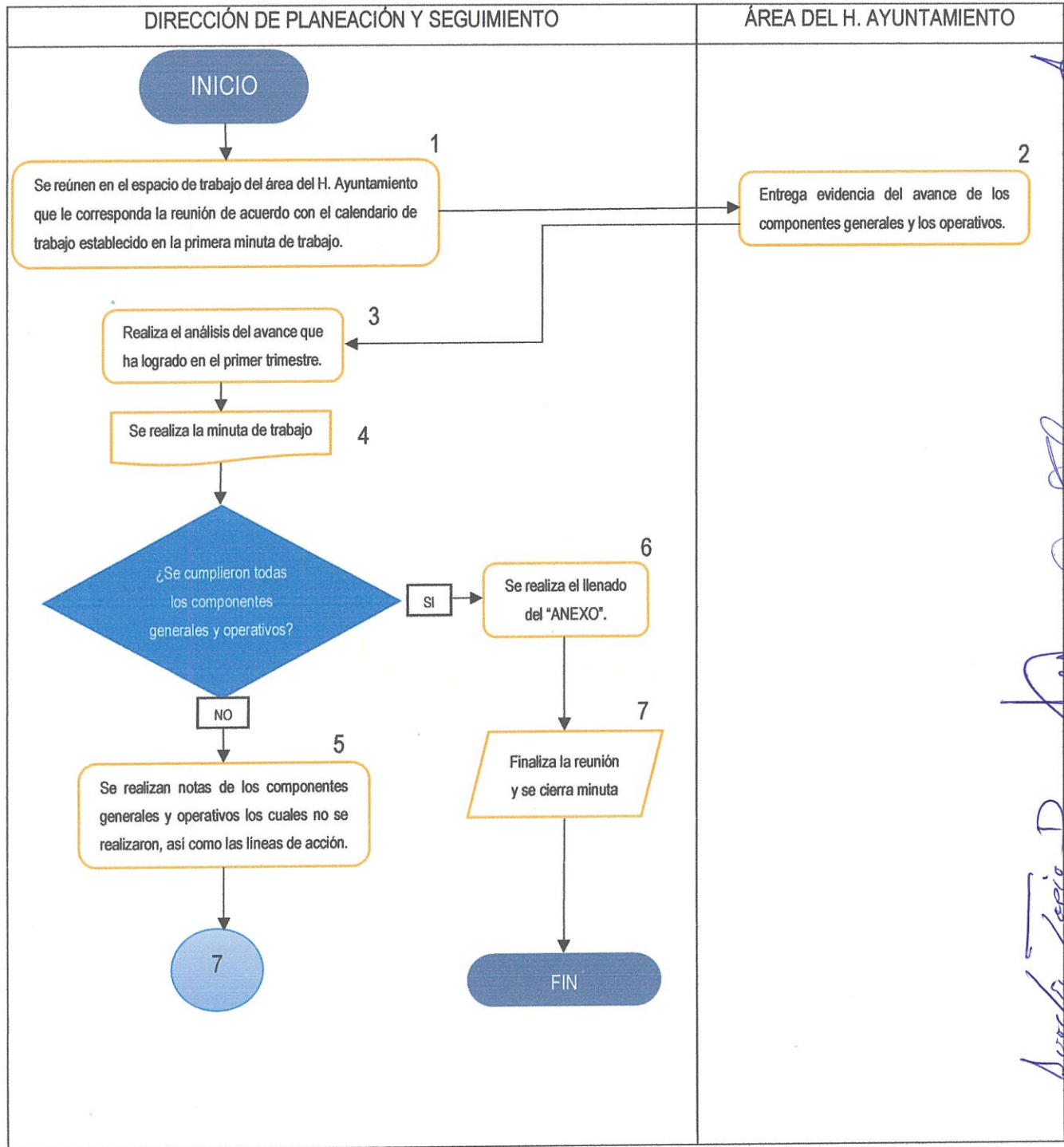
Coadyuvar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo (PMD), esto con la reunión de las áreas del H. Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla, para la elaboración de las minutas de trabajo en las que establecerán los objetivos, metas, estrategias, líneas de acción e indicadores; las cuales serán parte del PMD.

Descripción		
Área	No.	Actividad
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	1	Una vez aprobado y publicado el Plan Municipal de Desarrollo, se tomará como base para la realización de los planes anuales de trabajo.
	2	Se tomarán en cuenta las minutas finales de cada área para contribuir a la elaboración de los planes anuales de trabajo.
	3	Se realizan los Planes Anuales de Trabajo
	4	Convocar a reuniones de trabajo para la presentación de los planes anuales de trabajo.
	5	Se llevan a cabo las reuniones de trabajo.
	6	Se realizan minutas de trabajo.
FIN DEL PROCESO		

Políticas.

- En la primera minuta de trabajo donde se dé a conocer los planes anuales de trabajo a las áreas del H. Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla, es donde se establecerán las fechas para las reuniones donde se le dará seguimiento a estos; reuniones donde se llenará el "ANEXO" correspondiente.
- El "ANEXO" está constituido por las líneas de acción, las cuales se integran (únicamente en el plan anual de trabajo) por los componentes generales y los componentes operativos, los cuales son las actividades generales y específicas respectivamente, las cuales deberán realizar las áreas del H. Ayuntamiento.

3. Seguimiento de los Planes Anuales de Trabajo y al Plan Municipal de Desarrollo.



Objetivo.

Darle seguimiento a los planes anuales de trabajo, para analizar si las líneas de acción integradas se están llevando de manera óptima y eficaz, de no ser el caso se deberá tomar nota de los componentes generales y operativos que no se hayan cumplido, con el fin de actualizar el plan anual de trabajo, así mismo el seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo va en paralelo con el de los planes anuales de trabajo, por lo que al darle seguimiento a estos se le estará dando al Plan Municipal de Desarrollo.

Descripción		
Área	No.	Actividad
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	1	Se reúnen en el espacio de trabajo del área del H. Ayuntamiento que le corresponda la reunión de acuerdo con el calendario de trabajo establecido en la primera minuta de trabajo.
	2	Entrega evidencia del avance de los componentes generales y los operativos.
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	3	Realiza el análisis del avance que ha logrado en el primer trimestre.
	4	Se realiza la minuta de trabajo
¿SE CUMPLIERON TODAS LOS COMPONENTES GENERALES Y OPERATIVOS?		
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	5	Se realizan notas de los componentes generales y operativos los cuales no se realizaron, así como las líneas de acción.
	6	Se realiza el llenado del "ANEXO".
	7	Finaliza la reunión y se cierra minuta.
FIN DEL PROCESO		

Políticas.

- En el llenado del "ANEXO" se deberá reflejar el avance trimestral de los componentes generales y operativos.
- Al finalizar el año se realizará un análisis de acuerdo con las notas y/o observaciones que se tomaron durante las minutas de las reuniones trimestrales con las áreas del H. Ayuntamiento, esto con el fin de actualizar los planes anuales de trabajo, ya sea eliminando o modificando las líneas de acción.
- El Plan Municipal de Desarrollo se actualizará y se le dará seguimiento conforme al resultado de las reuniones realizadas conforme a las minutas de trabajo y el llenado de los "ANEXOS".

TRANSPARENCIA

- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que el/la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información solicite, así mismo esta información debe cumplir con los criterios y lineamientos en materia de Transparencia, así como dar contestación y solventar las observaciones que se le atribuyan.
- Otorgar la información que se publicará en el portal web y en la plataforma nacional de transparencia que se menciona en el Título V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Brindar el cuidado adecuado a los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, los cuales se deben utilizar exclusivamente para sus funciones.
- Mantener organizada la documentación que realicen para su fácil localización y consulta, para dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Implementar adecuadamente el Control Interno del área del que sean integrantes, conforme a los lineamientos y códigos establecidos.
- Realizar las requisiciones a la Tesorería Municipal de necesitar algún material respecto a papelería o algún equipo de oficina o de computo para realizar correctamente sus actividades.

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including names like 'Diana', 'Telitasto', 'Luis', 'Diana', 'Vic', 'Diana', 'Vic', 'Diana', 'Vic', 'Diana', 'Vic']