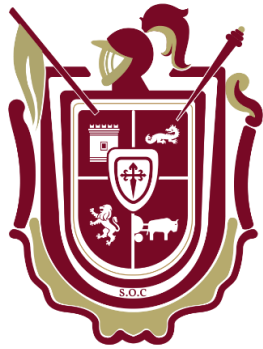


**TECALI DE
HERRERA**

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



**TECALI DE
HERRERA**

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN**

Presidente Municipal

Contralor Municipal

Titular de Planeación

Aprobado por el.




**Manual de Procedimientos de
la Dirección de Planeación**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

	Índice	Página
I.	Introducción.	5
II.	Misión, Visión, Objetivos y Valores.	6
III.	Marco Jurídico.	7
IV.	Presentación de los Procedimientos	8
V.	Planeación Estratégica para la Elaboración de Planes y Programas.	9
VI.	Integración de Programa Presupuestario.	12
VII.	Evaluación de Programas Presupuestarios.	17
VIII.	Glosario	22

	Manual de Organización de la Dirección de Planeación	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo fundamental servir como auxiliar a los colaboradores del área de Planeación en la realización de las funciones que se les confiere, con la finalidad de identificar cada uno de los procesos de trabajo en base a la operación y manual de operación y organización.

En el contenido técnico del presente documento se describen las principales actividades de la Unidad de Planeación, mismas que a través del manual se presentan en secuencia lógica conformando cada uno de los procesos de esta Unidad Administrativa para cumplir su objetivo.

El presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

II. Misión

«Promover una sociedad más equitativa y sustentable, generando oportunidades a personas que habitan en condiciones de vulnerabilidad, participando en los procesos de desarrollo del municipio y del país, con el objetivo de impulsar acciones orientadas al desarrollo sustentable y sostenible que aborden diversas problemáticas del Municipio.»

Visión

«Ser una Dirección Municipal activa, ágil, innovadora; que responda con proactividad a los desafíos que se le planteen y desarrollando proyectos de vanguardia que ayuden a quienes más lo necesitan; destacando sobre todo por la dedicación y capacidad de sus miembros, comprometidos con el desarrollo del Municipio y del País.»

Objetivos

«Proporcionar capacitación a las diferentes Unidades, Dependencias o Entidades municipales en la elaboración de Programas Presupuestarios, así como el seguimiento de las metas que hayan sido planteadas por cada área. Incrementar el desarrollo Municipal apagándose al Plan de Desarrollo Municipal de la administración 2018-2021. Elaborar un Programa Presupuestario para atender las problemáticas de salud, educación, pobreza, seguridad entre otros del Municipio de Tecali de Herrera con la participación activa de las diferentes Unidades, Dependencias o Entidades Municipales»

Valores

Responsabilidad: la formalidad y equidad se muestra en cada momento actuando con imparcialidad y mostrando una actitud de servicio.

Transparencia: Garantizar el acceso a la información pública gubernamental, fomentando el manejo responsable de los recursos públicos.

Honestidad: Tenemos el principio básico de la veracidad, justicia e integridad, para llevar a cabo las funciones con las que nos comprometemos ante el municipio de Tecali de Herrera.

Confianza: Con las que se llevarán a cabo las funciones de la Unidad de Planeación con la finalidad de otorgar un servicio de calidad.

Imparcialidad: Realizar nuestras funciones con justicia, en base a objetivos, criterios y sin sesgos.

Profesionalismo: Actuamos con serenidad, constancia, involucramiento, entrega, dedicación y esmero dentro de nuestras funciones en beneficio de los ciudadanos y de ésta administración.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

III. MARCO JURÍDICO

FEDERAL

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 15-09-2017.
- II. Ley de Fiscalización Superior de la Federación. Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2000. Última reforma publicada DOF 20-06-2008.
- III. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008. Última reforma publicada DOF 30-01-2018.
- IV. Ley de Disciplina Financiera en Entidades Federativas y Municipios de México. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016. Última reforma publicada DOF 30-01-2018.

ESTATAL

- I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 02 de octubre de 1917.
- II. Ley Orgánica Municipal. Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 23 de marzo de 2001.
- III. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 29 de junio de 1984.
- IV. Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas para el Estado de Puebla. Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 8 de septiembre de 2010.
- V. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla. Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 31 de diciembre de 1983.

MUNICIPAL

- I. Ley de Ingresos para el Municipio de Tecali de Herrera.
- II. Reglamento Interno.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

IV. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
2. PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.
3. PROCEDIMEINTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

V. PLANEACIÓN ESTRATEGICA PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Planeación estratégica para la elaboración de Planes y Programas.
Objetivo:	Diseñar la propuesta conforme a la metodología para elaborar Planes, Programas y Proyectos orientados a asegurar la eficiencia de la gestión municipal y la eficacia en la prestación de servicios públicos que brinda el H. Ayuntamiento de Tecali de Herrera, a fin de establecer un correcto crecimiento.
Fundamento Legal:	<p>Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 15.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102 y 107.</p> <p>Ley de Planeación, Artículo 2.</p> <p>Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Artículos 2, 5,7, 9, 13, 18, 21 y 22.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracciones VII y XVIII.101, 102, 103, 109, 112 y 113.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se elaboran Planes y programas en materia de Planeación Estratégica, de acuerdo con los temas estratégicos considerados en la Planeación Municipal. 2. Los Planes y Programas se sustentarán en el Plan de Desarrollo Municipal y en las demás vertientes de las diferentes fuentes y mecanismos, así como el marco jurídico que rige las actividades administrativas y de Planeación de Municipio. 3. Los Planes y Programas serán sustento de un modelo de Planeación Estratégica Municipal, orientado al mejor funcionamiento de la Administración Municipal. 4. Únicamente serán validados aquellos Planes y Programas que cumplan con la metodología establecida, así como el Modelo de Planeación Estratégica Municipal. 5. Los Planes y Programas que sean turnados para su revisión, deberán ser sustentados mediante oficios. 6. La elaboración de Planes y Programas en materia de Planeación Estratégica, así como los datos generados serán responsabilidad de la Unidad de Planeación.
Tiempo Promedio de gestión	365 días.

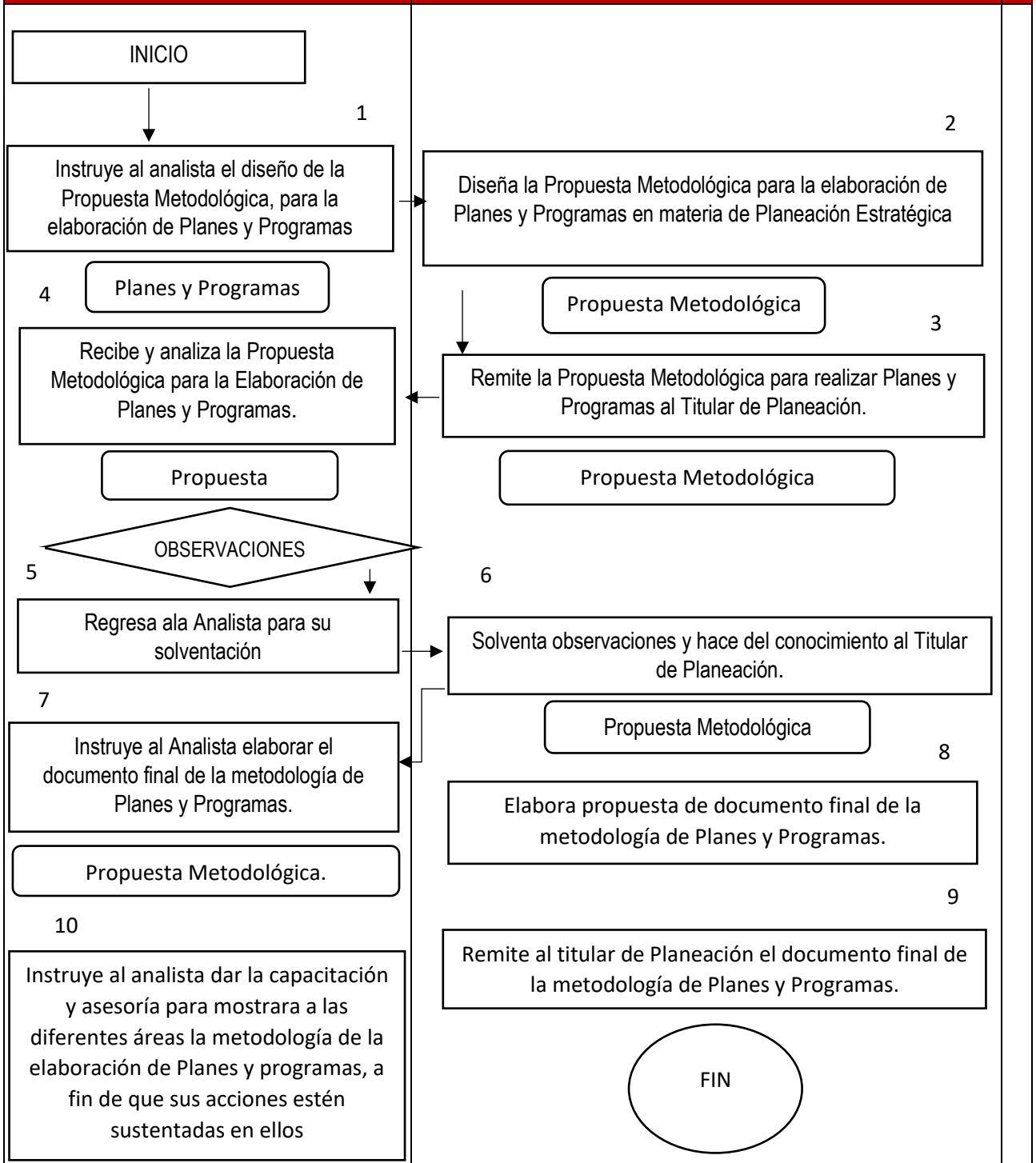
Descripción del Procedimiento: Planeación Estratégica para la elaboración de Planes y Programas.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Unidad de Evaluación	1	Instruye al analista de la Unidad de Planeación el diseño de la propuesta metodológica, para la elaboración de Planes y Programas en materia de Planeación Estratégica Municipal.	Planes y Programas	Original
Analista	2	Diseña la propuesta metodológica para la elaboración de Planes y Programas en materia de Planeación Estratégica.	Propuesta Metodológica	Original
Analista	3	Remite la propuesta metodológica para realizar Planes y Programas al Titular de la Unidad de Planeación.	Propuesta Metodológica	Original
Titular de la Unidad de Evaluación	4	Recibe y analiza la propuesta metodológica para la elaboración de Planes y Programas. <ul style="list-style-type: none"> ✓ De no existir observaciones continúa en el punto 7. ✓ En caso contrario: 	Propuesta Metodológica	Original
Titular de la Unidad de Evaluación	5	Regresa al analista para su solventación.	Propuesta Metodológica	Original
Analista	6	Solventa las observaciones y hace del conocimiento al Titular de la Unidad de Planeación	Propuesta Metodológica	Original
Titular de la Unidad de Evaluación	7	Se da por enterado e instruye al Analista elaborar el documento final de la metodología de Planes y Programas.	Propuesta Metodológica	Original
Analista	8	Elabora propuesta del documento final de la metodología de Planes y Programas.	Documento de Información	Original
Analista	9	Remite al Titular de Planeación el documento final de la metodología de Planes y programas.	Propuesta Metodológica	Original
Titular de la Unidad de Evaluación	10	Instruye al analista el dar capacitación y asesorías para mostrar a las diferentes áreas del ayuntamiento la metodología de la elaboración de Planes y Programas, a fin de que sus acciones estén sustentadas en ellos. Termina el Procedimiento.	Propuesta de Planes y Programas/Formato de control de Planes y Programas, Ficha de Registro de Planes.	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento de Planeación Estratégica para la Elaboración de Planes y Programas

TITULAR DEL ÁREA DE PLANEACIÓN

ANALISTA



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

VI. PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE PROGRAMA PRESUPUESTARIO

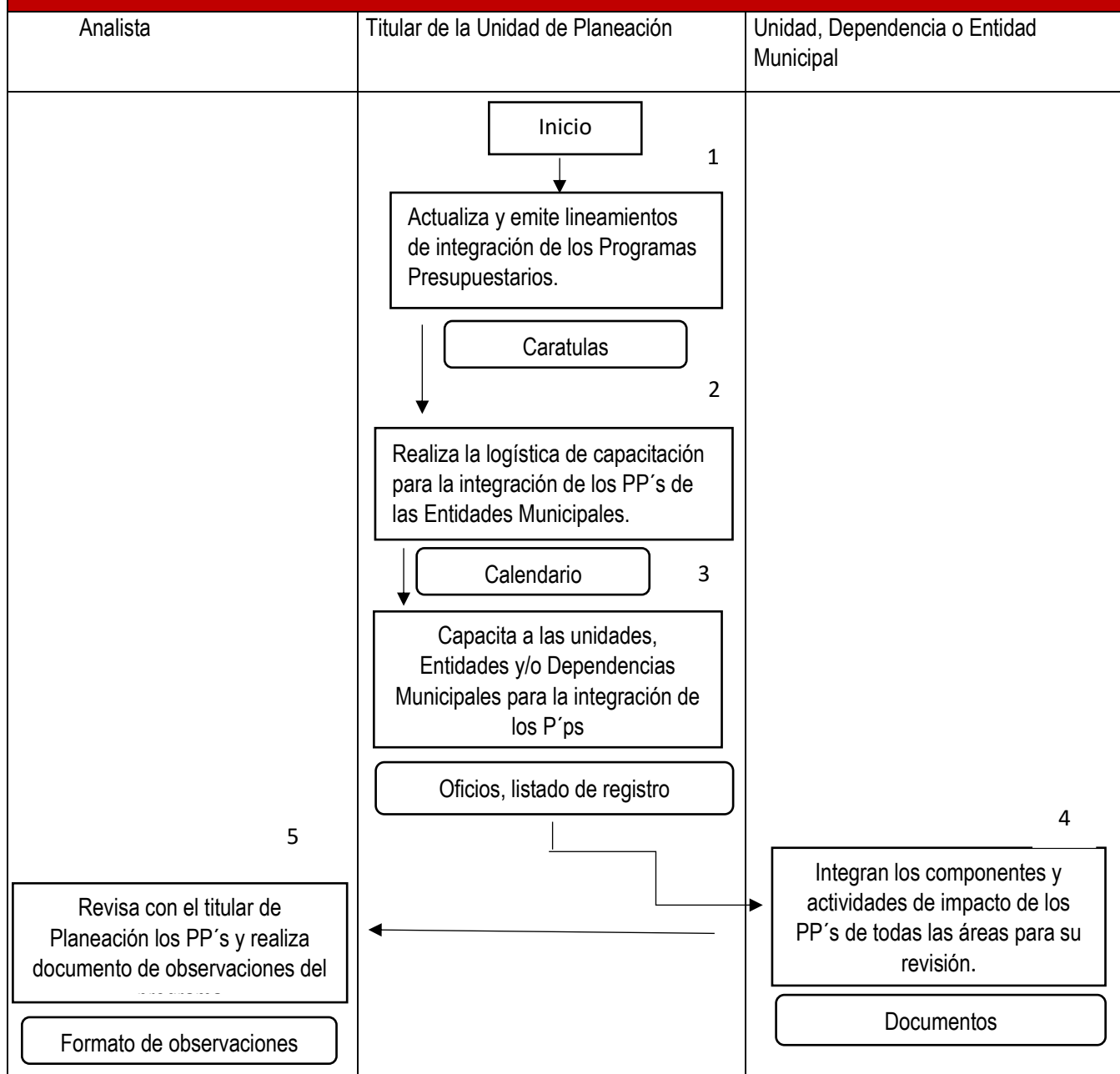
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de integración de Programa Presupuestario
Objetivo:	Impulsar acciones y planes orientados al fortalecimiento institucional, que busques asegurar la eficiencia en la gestión municipal y la eficacia en la presentación de los servicios públicos que brinda el H. Ayuntamiento a los ciudadanos, en el marco de una cultura organizacional que busque la obtención de resultados la creación del valor público, es decir de una administración municipal orientada en resultados en beneficio de la sociedad.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 6, 26-A, 76 fracción XXVIII, 74 fracción VI, VIII, 115 fracción II y 134.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla, Artículos 102, 107 y 108.</p> <p>Ley de Planeación Artículos 3 y 9.</p> <p>Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Artículos 9 fracción VII, 10 fracción II, XVIII y XXII.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 105, 108, 110 y 113.</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículo 54.</p> <p>Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se elaborará un Programa Presupuestario por cada uno de los Programas que integran el Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021 en los que se indiquen la Dependencias y Organismos Municipales; contenido de los componentes y las actividades de las unidades que los conforman. 2. Los Programas Presupuestarios se sustentarán en el Plan de Desarrollo Municipal y las demandas vertidas por diferentes fuentes y mecanismos, así como el Marco Jurídico que rige las actividades de cada Unidad, Dependencia u Entidad Municipal. 3. Los Programas Presupuestarios se orientarán a resultados y no a procedimientos o volumen de actividad; especificando de manera clara los objetivos y componentes que cada Unidad, Dependencia u Entidad Municipal pretende realizar durante el ejercicio fiscal. 4. Únicamente se validarán aquellos Programas Presupuestarios que cumplan con la metodología y los formatos establecidos en los Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal. 5. Los Proyectos de Programas Presupuestarios que están turnados para revisión, deberán ser sustentados mediante oficio. 6. La validación de los datos se realiza cotejando los entregados en su programación anual. 7. La elaboración de los Programas Presupuestarios, así como los datos contenidos en los mismos serán responsabilidad de las Unidades, Dependencias u Entidades Municipales.
Tiempo Promedio de Gestión	30 días hábiles.

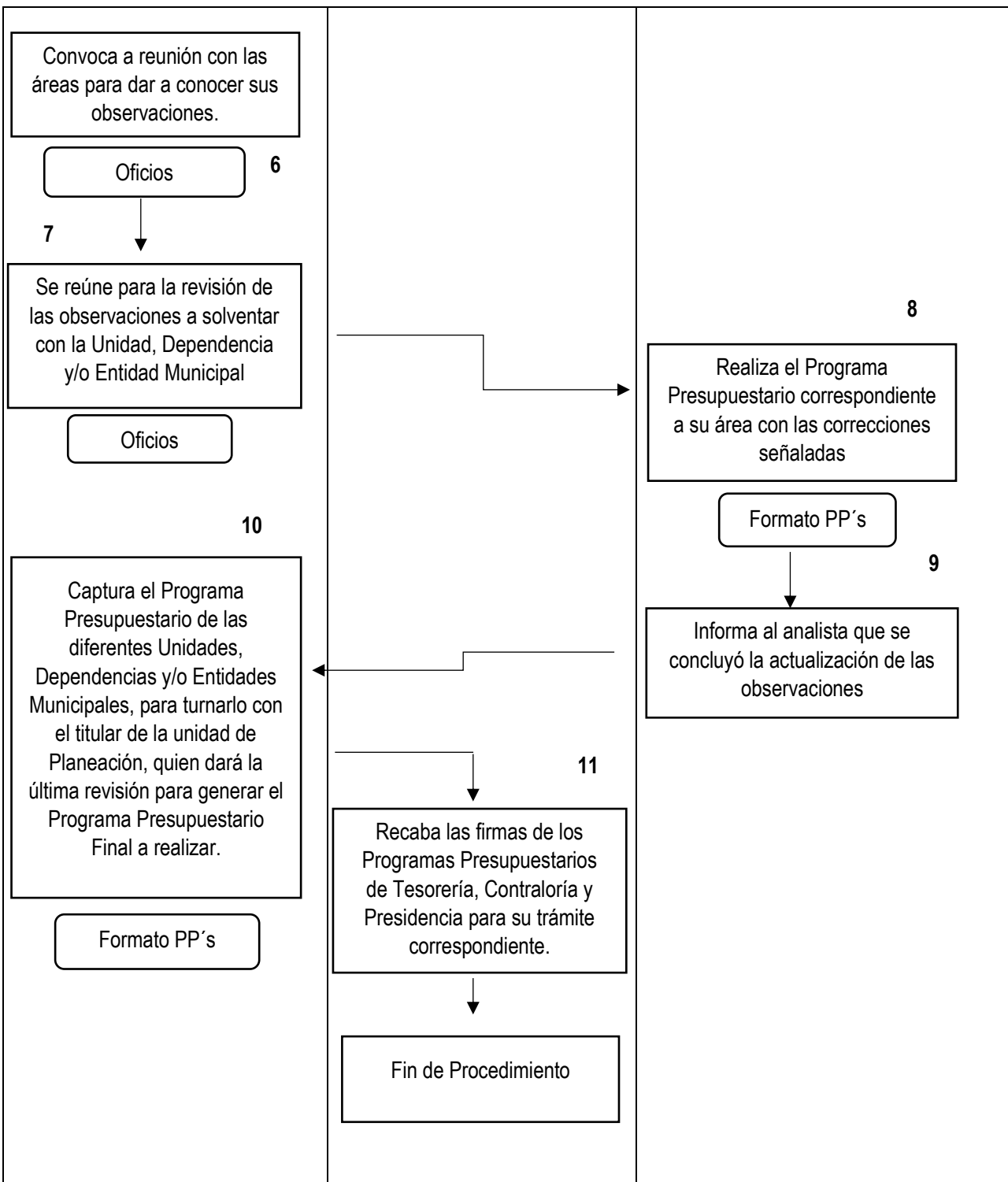
Descripción del Procedimiento: Integración de Programas Presupuestarios				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Unidad de Planeación.	1	Actualiza y emite lineamientos de Integración de los Programas Presupuestarios.	Caratulas.	Original
Titular de la Unidad de Planeación.	2	Realiza la logista de capacitación para la integración de los Programas Presupuestarios de las Unidades, Dependencias u Entidades Municipales.	Calendario de Capacitación	Original
Titular de la Unidad de Planeación.	3	Capacita a las Unidades, entidades y/o dependencias, para la integración de los Programas Presupuestarios.	Oficios, listado de registro.	Original
Unidad, Dependencia y/o Entidad Municipal	4	Integran los componentes y actividades de impacto de los Programas Presupuestarios de todas sus áreas.	N/A	N/A
Analista	5	Revisa junto con el Titular los Programas Presupuestarios y realiza documento de observaciones del programa.	Formato de observaciones	Original
Analista	6	Convoca a reunión con las áreas para darles a conocer sus observaciones.	Oficio	Original
Analista	7	Se reúne para la revisión de las observaciones a solventar con la Unidad, Dependencia y/o Entidad Municipal	Formato PP's.	Original
Unidad, Dependencia y/o Entidad Municipal	8	Realiza el Programa Presupuestario correspondiente a su área y corregido.	Formato PP's.	Original
Unidad, Dependencia y/o Entidad Municipal	9	Informan al analista que se concluyó la actualización de las observaciones.	Formato PP's	Original


	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

Analista	10	Captura el concentrado de Programas Presupuestarios de la diferentes Unidades, Dependencias y/o Entidades Municipales, para turnarlo con el Titular de la Unidad quien dará la última revisión para generar así el Programa Presupuestario final a realizar	Formato PP's.	Original
Titular de la Unidad de Planeación	11	Recaba firmas de los PP's de Tesorería, Contraloría, Presidencia y realiza oficio de Presentación para su trámite correspondiente. Termina procedimiento	Formato PP's	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento de Evaluación de Programas Presupuestarios





	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

VII. EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

Nombre del Procedimiento:	Evaluación de Programas Presupuestarios
Objetivo:	Contar con información oportuna, disponible y veraz de los Programas Presupuestarios que refleje el desempeño de la gestión de las dependencias y entidades municipales, influyendo aquellas acciones y programas derivados de convenios con el Estado o la Federación.
Fundamento Legal:	<p>Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 6, 26 A, 73 fracción XXVIII, 74 fracción VI y VIII, 79 fracción II y 134.</p> <p>Ley de Planeación Federal Artículos: 3, 9 y 14.</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículo 54.</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública 31, 32 y 37.</p> <p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículos 1, 2, 6, 7, 24, 25, 27, 42, 45, 77, 78, 82, 83, 85, 106, 107, 110 y 111.</p> <p>Ley General de Desarrollo Social, Artículos de 72 a 80.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 107 y 108.</p> <p>Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Artículos 9 fracción VII, 10 fracción II, 18 y 22.</p> <p>Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla, Artículos 105, 108, 110 y 113.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo de Tecali de Herrera 2018-2021.</p>
Políticas de Operación:	<p>1.- Los Programas Presupuestarios susceptibles de seguimiento y evaluación serán aquellos que estén validados por el Titular de la Dependencia o Entidad Municipal, el área de Tesorería, Contraloría, Presidencia y Planeación.</p> <p>2.- Durante la etapa de seguimiento, las Dependencias o Entidades Municipales deberán remitir la información de sus avances de acuerdo al periodo marcado por la Unidad de Planeación.</p> <p>3.- La Unidad de Planeación llevará a cabo reportes trimestrales del desempeño de la Gestión Municipal, con base a la información reportada por las Dependencias o Entidades Municipales en sus Programas Presupuestarios.</p>



Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación

Registro:
Fecha de Elaboración:
Núm. de Revisión:

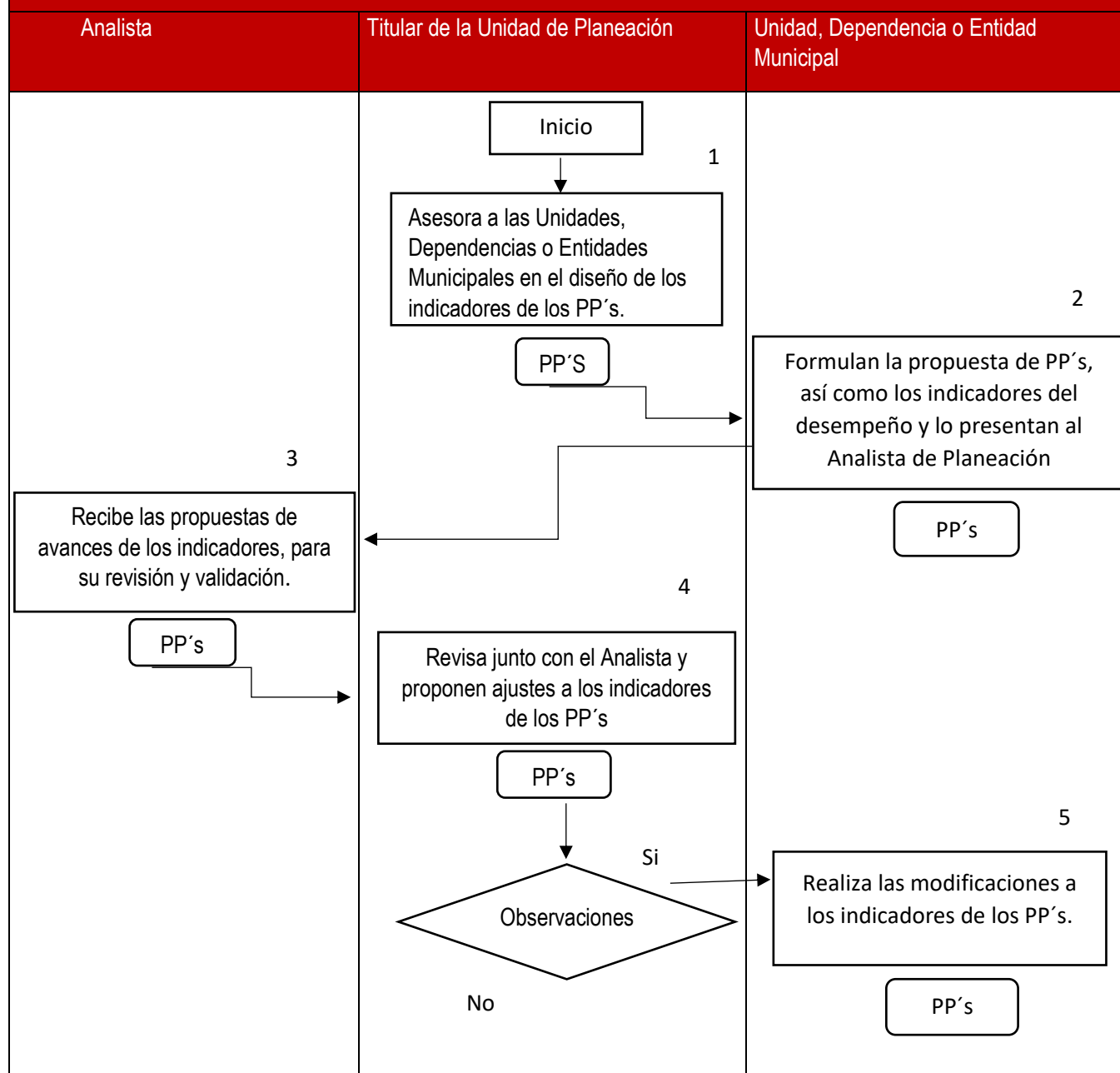
Tiempo Promedio de Gestión:	<p>4.- Las Dependencias y Entidades Municipales deben de nombrar a una persona para que funja como enlace ante la Unidad de Planeación.</p> <p>5.- Cada enlace de las Dependencias u Entidades Municipales es responsable de la información que entrega a la Unidad de Planeación.</p> <p>6.- La Unidad de Planeación presentará asesoría a las Dependencias o Entidades Municipales que así lo soliciten para el monitoreo y la Evaluación de los Programas Presupuestarios, así como en la formulación de los indicadores del desempeño.</p> <p>7.- El análisis de la información relativa al reporte trimestral, deberá hacerse cuidando la objetividad, precisión y veracidad de los datos reportados por las Dependencias o Entidades Municipales.</p>
	30 días (Este ciclo se repite trimestralmente).

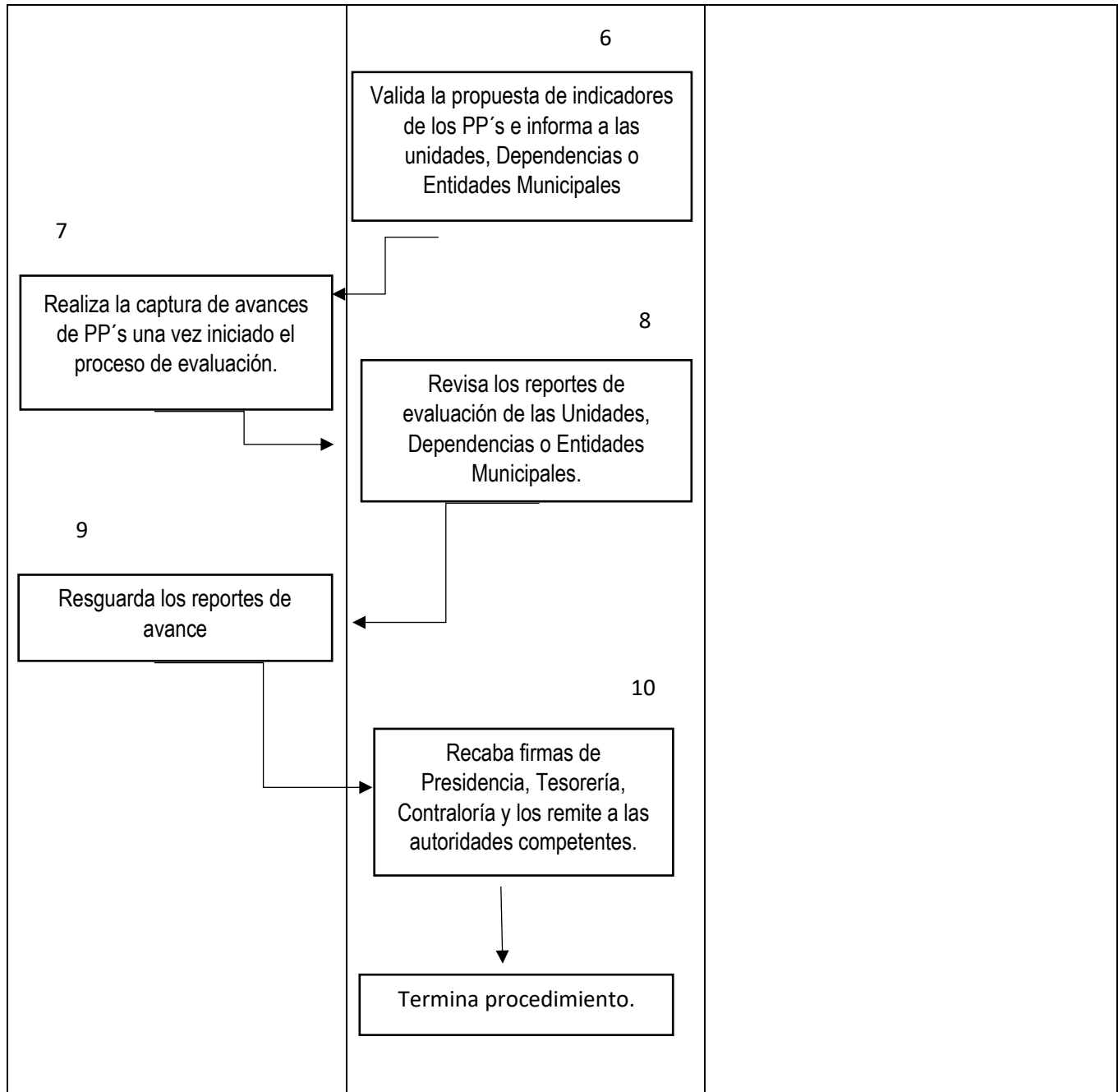
Descripción del Procedimiento: Evaluación de Programas Presupuestarios

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Unidad de Evaluación	1	Asesora a las Dependencias o Entidades Municipales en el diseño de los Programas Presupuestarios (PP's)	PP's	Original en archivo electrónico.
Unidades, Dependencias y/o Entidades Municipales	2	Formulan la propuesta de PP's, así como los indicadores del desempeño y se presentan al Analista de la Unidad de Planeación.	PP's	Original en archivo electrónico
Analista	3	Recibe las propuestas de avances de indicadores para la revisión y validación.	PP's	Original en archivo electrónico
Titular de la Unidad de Evaluación	4	Revisa junto con el Analista y proponen ajustes a los indicadores de los PP's. <ul style="list-style-type: none"> • Si no existen observaciones continúa la actividad N 6, en caso contrario. 	Reporte de observaciones	Original en archivo electrónico
Unidades, Dependencias y/o Entidades Municipales	5	Realiza las modificaciones a la propuesta de indicadores de los PP's, de acuerdo con las fechas establecidas. Regresa a la actividad 4	PP's	Original en archivo electrónico

Titular de la Unidad de Evaluación	6	Valida la propuesta de indicadores de los PP's e informa a las Unidades, Dependencias u Entidades Municipales.	Correo Electrónico.	Original
Analista	7	Realiza la captura de avances de PP's una vez iniciado el proceso de evaluación.	PP's	Original
Titular de la Unidad de Evaluación	8	Revisa los reportes de Evaluación de las Unidades, Dependencias Entidades Municipales.	Reportes	Original
Analista	9	Resguarda los repostes de avance.	Reportes	Original
Titular de la Unidad de Evaluación	10	Recaba firmas de Presidencia, Contraloría, Tesorería y los remite a las autoridades competentes, termina procedimiento.	PP's	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento de Evaluación de Programas Presupuestarios





	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

VIII. GLOSARIO DE TERMINOS

Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento de Tecali de Herrera, cuerpo político integrado por el Presidente Municipal y sus Regidores en función.

ASEP: Auditoría Superior del Estado de Puebla.

PBR: Presupuesto Basado en Resultados.

PP's: Programas Presupuestarios

SED: Sistema Nacional del Desempeño.