



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Presidencia Municipal de Metepec

Dirección de Planeación y
Desarrollo Municipal

Bravio Osorio
Rojas Simón Juan C

Manual de Procedimientos

Marzo 2022

Expedido en el Municipio de Metepec, Hidalgo.



Tabla de contenido

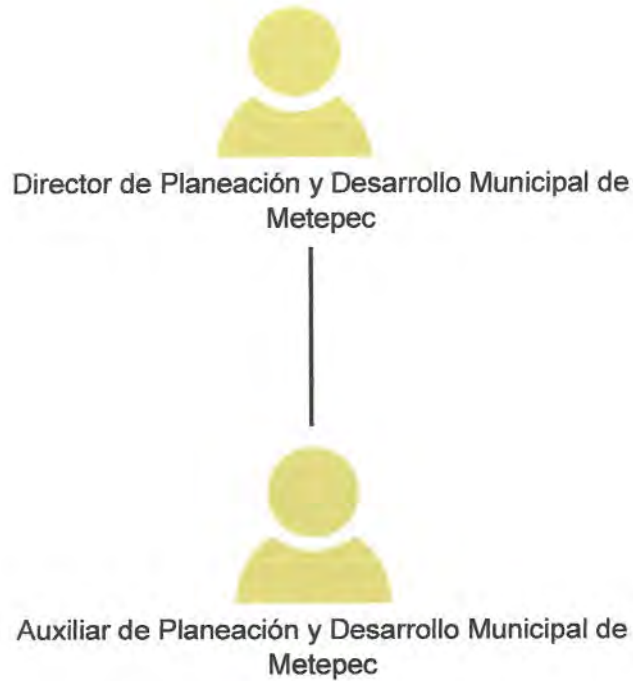
| | |
|--|----|
| Capitulo Primero: Disposiciones Generales..... | 3 |
| Organigrama General..... | 3 |
| Introducción..... | 4 |
| Objetivo General..... | 4 |
| Capitulo Segundo: Descripciones de los Procedimientos y Diagrama de Flujo..... | 5 |
| Descripción de los Procedimientos..... | 5 |
| Procedimiento 1..... | 5 |
| Actualización y seguimiento de Planes, Programas..... | 5 |
| Procedimiento 2..... | 11 |
| Elaboración de Proyectos Estratégicos..... | 11 |
| Simbología ANSI..... | 14 |
| Respaldo Jurídico..... | 15 |

Bravio osorio
Rojas Simón Juan C
[Signature]
[Signature]
[Signature]

[Signature]
[Signature]

Capitulo Primero: Disposiciones Generales

Organigrama General



Handwritten signatures and names:
BRAVO ROSARIO
Rojas Sincin Juan C
Cruz

Handwritten signatures and names:
Cruz
Cruz

Handwritten signature



Introducción

Con fundamento en lo que establece la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica: Las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, el Presidente Municipal Constitucional de Metepec, el C. Joel Huazo Canales, establece el compromiso de hacer eficientes los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como propósito, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que les permita realizar trámites y servicios más eficientes, así como procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

Objetivo General

La Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal, es la encargada de conducir los procesos de Planeación, Programación y Evaluación del Desarrollo Municipal, a través de la formulación, instrumentación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo. Asimismo, coordinar la aplicación de políticas públicas orientadas a impulsar el Desarrollo en el ámbito Municipal, lo anterior, con la finalidad de que los habitantes de la entidad tengan una mejor calidad de vida.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Bravio Osorio
Rojas Simon Juan C

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Capitulo Segundo: Descripciones de los Procedimientos y Diagrama de Flujo

Descripción de los Procedimientos

Procedimiento 1

Actualización y seguimiento de Planes, Programas

1. Propósito del procedimiento

Mitigar los problemas de expansión, desintegración y fragmentación de la ciudad por medio de acciones específicas sobre el espacio público considerando su capacidad de dar coherencia formal a los asentamientos.

2. Alcance

Derivado de la naturaleza misma de los procedimientos y de la interrelación con todas las áreas administrativas centralizadas y descentralizadas, se mantiene relación para solicitar información útil para la realización del programa de desarrollo urbano y atlas de riesgos.

Se organizan mesas de trabajo con las unidades administrativas involucradas a fin de recopilar propuestas o detallar el proyecto final.

3. Responsabilidades.

Dirección de Planeación y Desarrollo: Mantener la relación con el consultor contratado y coordinar el diseño y realización de los programas, planes y atlas.

4. Políticas de Operación

Las políticas de operación del procedimiento para la valoración y viabilidad de los proyectos los determinan diferentes instancias, en momentos específicos del proceso.



BRAUNO OSORIO



Rogelio Simón Juan C



[Handwritten signature]

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Formato |
|------|--------------------------------------|---|-----------|
| 1 | Dirección de Planeación y Desarrollo | Se identifica la problemática en el municipio en el tema de desarrollo urbano. | No aplica |
| 2 | Dirección de Planeación y Desarrollo | Se realiza la contratación al Consultor para la elaboración de Programas de Desarrollo Urbano y/o Atlas de Riesgos. | No aplica |
| 3 | Consultor | El consultor propone la metodología de trabajo para la elaboración del programa o proyecto. Realiza la solicitud de información. | No aplica |
| 4 | Dirección de Planeación y Desarrollo | Se hace entrega de la información solicitada por el consultor para comenzar a integrar el programa y/o proyecto. | No aplica |
| 5 | Consultor | El consultor da inicio con los trabajos. | No aplica |
| 6 | Dirección de Planeación y Desarrollo | Se realizan recorridos exploratorios, entrevistas y mesas de trabajo. | No aplica |
| 7 | Consultor | El consultor entrega un avance de los trabajos realizados. | No aplica |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Braulio Osorio

[Handwritten signature]

Rogelio Sison Juan C

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]



[Handwritten signature]

| | | | |
|---|--------------------------------------|--|-----------|
| 8 | Dirección de Planeación y Desarrollo | Se revisa y analiza el avance entregado por el consultor. | No aplica |
| 9 | Consultor | Si la Dirección de Planeación y Movilidad Urbana realizó observaciones se analizan y atienden. | No aplica |

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Formato |
|------|--------------------------------------|--|-----------|
| 10 | Consultor | Se concluyen los trabajos y se procede a entrega de resultados finales. | No aplica |
| 11 | Dirección de Planeación y Desarrollo | Recibe el proyecto y lo envía a la Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial de Gobierno del Estado para Dictamen de Congruencia. Si la Secretaría emite observaciones el consultor las solventa en el proyecto y se regresa a la Secretaría. Hasta que esta emita Dictamen de Congruencia. | No aplica |
| 12 | Dependencia Correspondiente | Recibe el documento para su revisión. | No aplica |
| 13 | Dirección de Planeación y Desarrollo | Si tiene observaciones, se canaliza al consultor para solventarlas. | No aplica |

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

| | | | |
|----|--|---|-----------|
| 14 | Consultor | El consultor valora las observaciones para su inclusión en el documento. | No aplica |
| 15 | Consultor | Hace entrega del proyecto final. | No aplica |
| 16 | Dirección de Planeación y Desarrollo | Se envía el documento final a la SOPOT. | No aplica |
| 17 | Dependencia Correspondiente | Emite el dictamen de congruencia. | No aplica |
| 18 | Dirección de Planeación y Desarrollo | Cuando se tenga Dictamen de Congruencia, el proyecto se somete a socialización. Bajo las especificaciones que para tal efecto provee la Ley de Asentamientos Humanos. | No aplica |
| 19 | Dirección de Planeación/ H. Ayuntamiento | Concluida la consulta, el proyecto se turna al H. Ayuntamiento. Una vez aprobado en cabildo se publica. | No aplica |
| 20 | Dirección de Planeación/ H. Ayuntamiento | Una vez publicado, se mantiene observación para la correcta aplicación del programa. | No aplica |
| 21 | Dirección de Planeación y Desarrollo | Se difunde el Programa por medios de comunicación para conocimiento de la ciudadanía. | No aplica |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

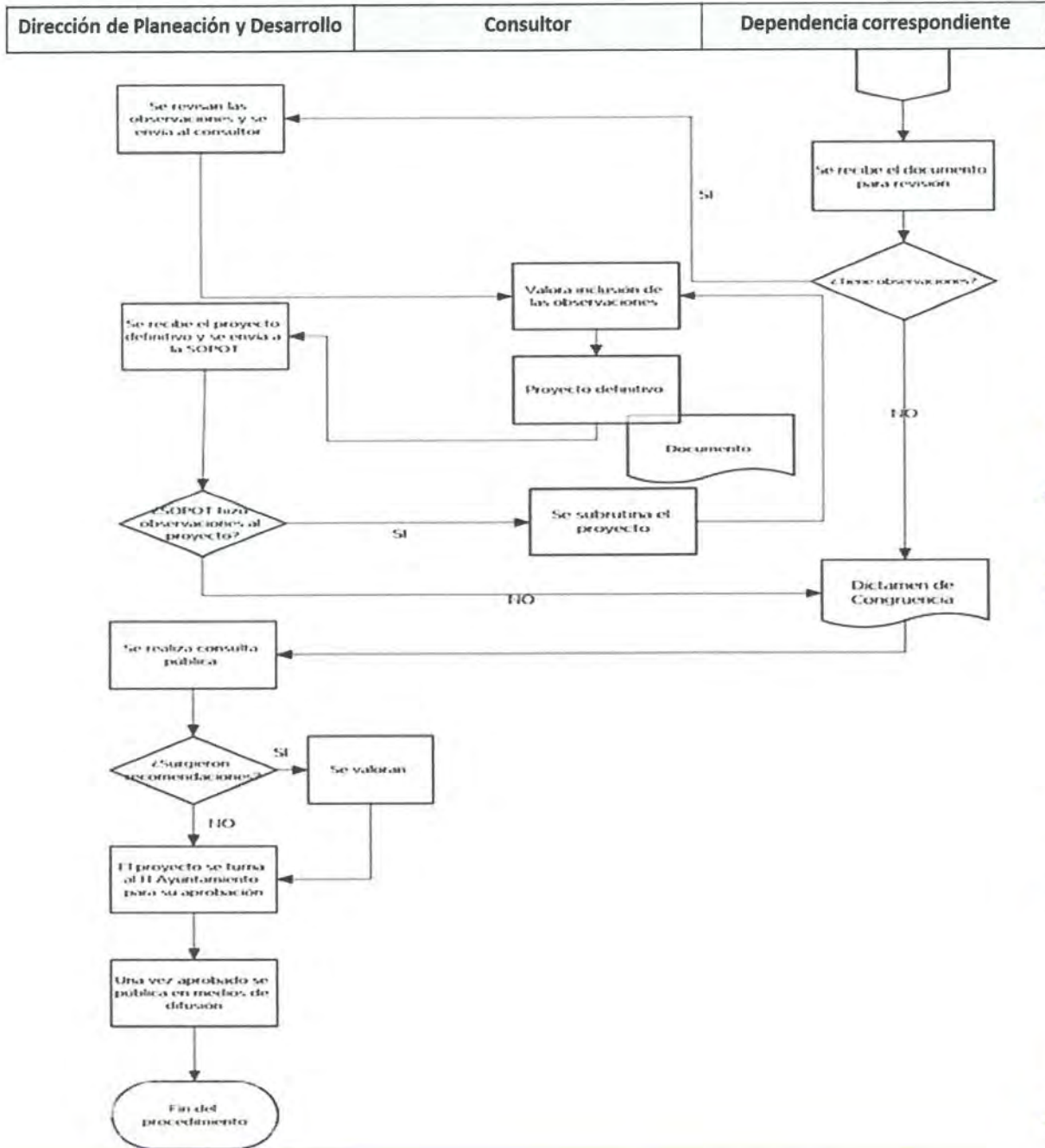
[Handwritten signature]

Fin del procedimiento

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Bravo Osorio
Rojas Simón Juan C
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Procedimiento 2

Elaboración de Proyectos Estratégicos

1. Propósito del procedimiento

Conocer el desarrollo de las actividades para la elaboración y diseño de los anteproyectos y proyectos ejecutivos necesarios para la integración del ex- pendientes técnicos.

Alcance

Diseñar y elaborar anteproyectos y proyectos ejecutivos junto con su expediente técnico.

2. Responsabilidades

Coordinación Técnica: gestionar los programas y recursos para asignar a la Dirección de Planeación y Movilidad Urbana los proyectos a ejecutar.

Director: Asesorar y coordinar la elaboración y diseño de proyectos de una manera ordenada, haciendo cumplir los instrumentos de planeación y desarrollo urbano, encaminados al desarrollo sustentable.

Área de Proyectos: Identificar zonas de desarrollo potencial y crear la carpeta de proyectos para su desarrollo ejecutivo.

Área de Costos y Expedientes: Elaborar generadores, matrices, presupuestos para la integración del expediente técnico.

3. Políticas de Operación




No aplica

4. Formatos

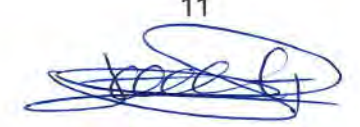
No aplica

5. Definiciones

No aplica

Rojas Simón Juan C.
Brazo Osorio



Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Formato |
|------|--|---|-----------|
| 1 | Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente | Se asigna proyecto viable a la dirección de Planeación y Desarrollo. | No aplica |
| 2 | Dirección de Planeación y Movilidad Urbana | Se identifica las zonas de desarrollo potencial y crea carpeta de proyectos. | No aplica |
| 3 | Dirección de Planeación y Movilidad Urbana | Se hace un análisis previo del proyecto a ejecutar y sus alcances. | No aplica |
| 4 | Dirección de Planeación y Movilidad Urbana | Se analiza si se tiene la capacidad técnica en el caso de que no se sub contrata la elaboración de proyecto ejecutivo, estudios y expediente técnico. | No aplica |
| 5 | Área de proyectos | Se da inicio con el desarrollo del anteproyecto. | No aplica |
| 6 | Área de Costos y Expedientes | Elaboración de presupuesto paramétrico. | No aplica |
| 7 | Dirección de Planeación y Movilidad Urbana | Se revisa el anteproyecto de manera puntual. | No aplica |
| 8 | Área de proyectos | Se solventan las observaciones emitidas por el Director de Planeación y Movilidad Urbana. | No aplica |
| 9 | Área de proyectos | Se da inicio con el desarrollo del proyecto ejecutivo. | No aplica |
| 10 | Área de Costos y Expedientes | Elabora expediente técnico y lo envía a la Unidad Técnica de Validación para su aprobación. | No aplica |
| 11 | Dirección General de la Unidad de Validación Técnica | Se recibe el expediente técnico y si no tiene observaciones se expide el Dictamen Técnico de Validación | No aplica |







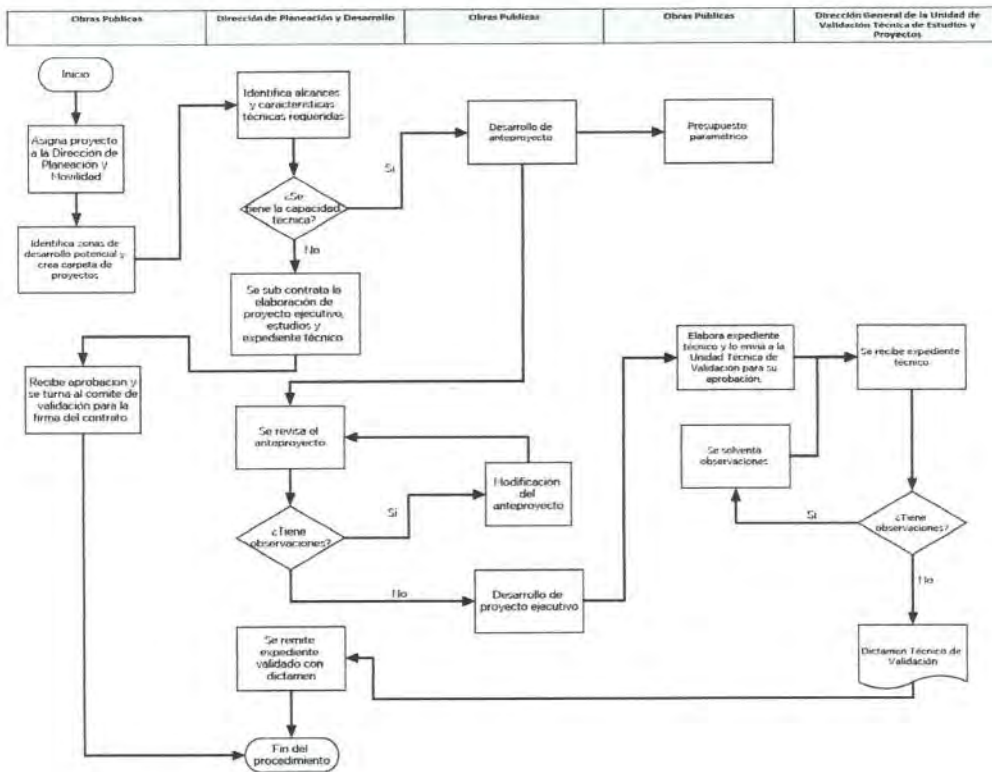

[Handwritten signature]

| | | | |
|----|--|--|-----------|
| | de Estudios y Proyectos | | |
| 12 | Dirección de Planeación y Movilidad Urbana | de Se remite el expediente técnico validado con dictamen | No aplica |

Fin del procedimiento

Bravo Orozco
[Handwritten signature]

Flujograma



Rojas Simon Juan C

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Simbología ANSI

| Símbolo | Nombre | Descripción |
|---------|---------------------------------|--|
| | Inicio o término | Señala donde inicia o termina un procedimiento |
| | Actividad | Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento. |
| | Decisión | Indica las opciones que se pueden seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos |
| | Conector | Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo, indicando la tarea con la que se debe continuar. |
| | Conector de página | Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas, dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continúa el diagrama. |
| | | Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía. |
| | Flujo | Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas. |
| | Proceso | Indica el procedimiento de la información |
| | Almacenamiento en base de datos | Símbolo que indica el almacenamiento de información en una base de datos electrónica o física. Utilizado para actividades de seguimiento |
| | Datos | indica una entrada de datos (personales, profesionales, etc) |
| | Subrutina | Contiene una serie de pasos o sub procedimientos separados que deben ser llevados a cabo previamente para continuar el procedimiento de origen |
| | Subrutina | Contiene una serie de pasos o sub procedimientos separados que deben ser llevados a cabo previamente para continuar el procedimiento de origen |

Handwritten signatures and names:
 Brevino Osorio
 Rojas Simon Juan C
 [Signature]
 [Signature]

Handwritten signature



[Handwritten signature]

Respaldo Jurídico

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115, fracción II, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 60, fracción I, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal, artículo 26, fracción II del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, y el Eje 5 "Metepec Sustentable" del Plan Municipal de Desarrollo 2020–2022. Se realiza el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Desarrollo, de la Administración Pública Municipal de Metepec.

BRAYNO OSORIO
[Handwritten signature]

Rojas Simon Juan C

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Metepec

Hidalgo H. Ayuntamiento

Presidencia Municipal 2020 - 2024

Un Gobierno de **TODOS**

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Braunio Orosio

Rojas Simon Juan C

Metepec, Hidalgo Administración 2020-2024

| DATOS DE CONTROL | | | | Versión |
|------------------|---|--------------------------------------|--------------------------------|---------|
| | Elaboro | Reviso | Autorizo | |
| Nombre | ING. MACLOVIO PRISOLIANO GONZALEZ HERNANDEZ | L.C. VICTOR MANUEL MENDOZA RODRIGUEZ | C. JOEL HUARO CANALES | 1-1 |
| Firma | <i>[Handwritten signature]</i> | <i>[Handwritten signature]</i> | <i>[Handwritten signature]</i> | |
| Fecha | MARZO 2020 | MARZO 2020 | ABRIL 2020 | |



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]