



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

## Presidencia Municipal de Metepec Metepec, Hidalgo

## Dirección de Planeación y Evaluación Municipal

Expedido en el municipio de Metepec, Hidalgo

Manual de Procedimientos  
Marzo 2026

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO METEPEC HIDALGO, CP 43400  
TEL: 774 745 51 00 / presidencia@metepechidalgo.gob.mx

# Manual de Procedimientos

## Tabla de contenido

Capitulo Primero: Disposiciones Generales.....	3
Introducción.....	3
Objetivo General.....	3
Capitulo Segundo: Descripciones de los Procedimientos y Diagrama de Flujo.....	4
Descripción de los Procedimientos.....	4
Procedimiento 1.....	4
Actualización y seguimiento de Planes, Programas.....	4
Procedimiento 2.....	10
Elaboración de Proyectos Estratégicos.....	10
Simbología ANSI.....	13
Respaldo Jurídico.....	14

## Capítulo Primero: Disposiciones Generales

### 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 2024-2027, el Presidente Municipal Constitucional de Metepec, el C. Juan Antonio Franco Ortiz, 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 Evaluación 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.

## 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 Evaluación: 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.

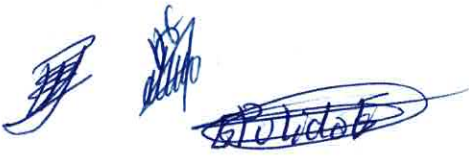
**Descripción de Actividades**

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Dirección de Planeación y Evaluación	Se identifica la problemática en el municipio en el tema de desarrollo urbano.	No aplica
2	Dirección de Planeación y Evaluación	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 Evaluación	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 Evaluación	Se realizan recorridos exploratorios, entrevistas y mesas de trabajo.	No aplica
7	Consultor	El consultor entrega un avance de los trabajos realizados.	No aplica
8	Dirección de Planeación y Evaluación	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

<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción de la Actividad</i>	<i>Formato</i>
10	Consultor	Se concluyen los trabajos y se procede a entrega de resultados finales.	No aplica
11	Dirección de Planeación y Evaluación	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 Evaluación	Si tiene observaciones, se canaliza al consultor para solventarlas.	No aplica
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 Evaluación	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 Evaluación	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

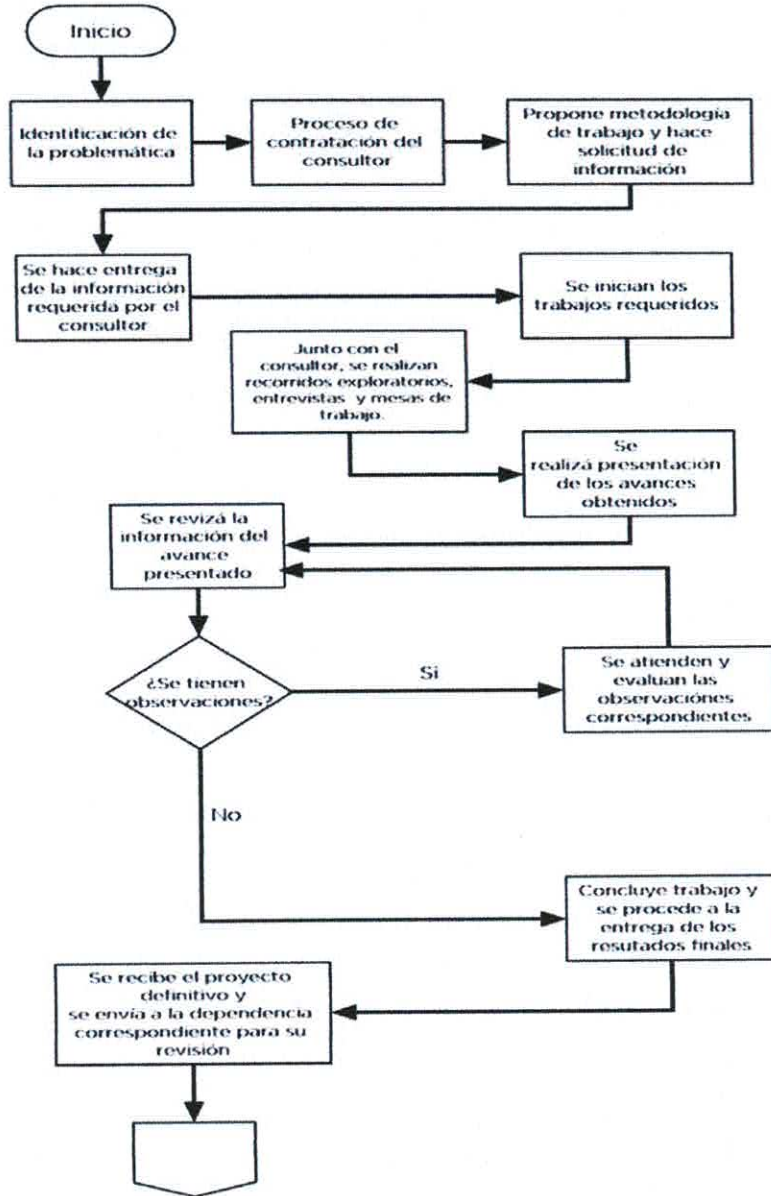
19	Dirección de Planeación y Evaluación/ H. Ayuntamiento	Concluida la consulta, el proyecto se turna al H. Ayuntamiento. Una vez aprobado en cabildo se publica.	No aplica
20	Dirección de Planeación y Evaluación/ H. Ayuntamiento	Una vez publicado, se mantiene observación para la correcta aplicación del programa.	No aplica
21	Dirección de Planeación y Evaluación	Se difunde el Programa por medios de comunicación para conocimiento de la ciudadanía.	No aplica

*Fin del procedimiento*



Flujograma

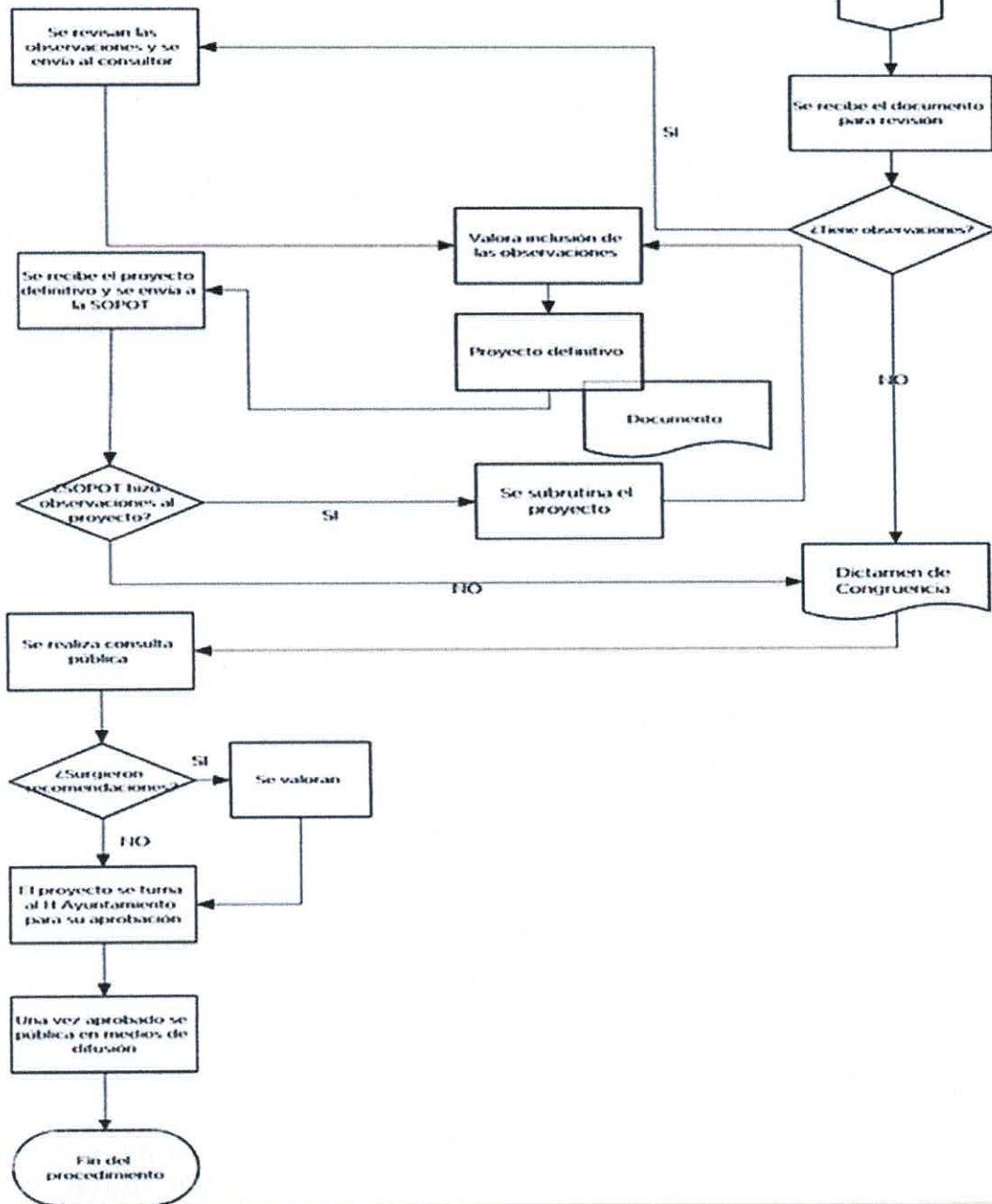
Dirección de Planeación y Desarrollo	Consultor	Dependencia correspondiente
--------------------------------------	-----------	-----------------------------



*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

Dirección de Planeación y Desarrollo	Consultor	Dependencia correspondiente
--------------------------------------	-----------	-----------------------------



*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[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



Handwritten signatures and a stamp that reads "Políticas".

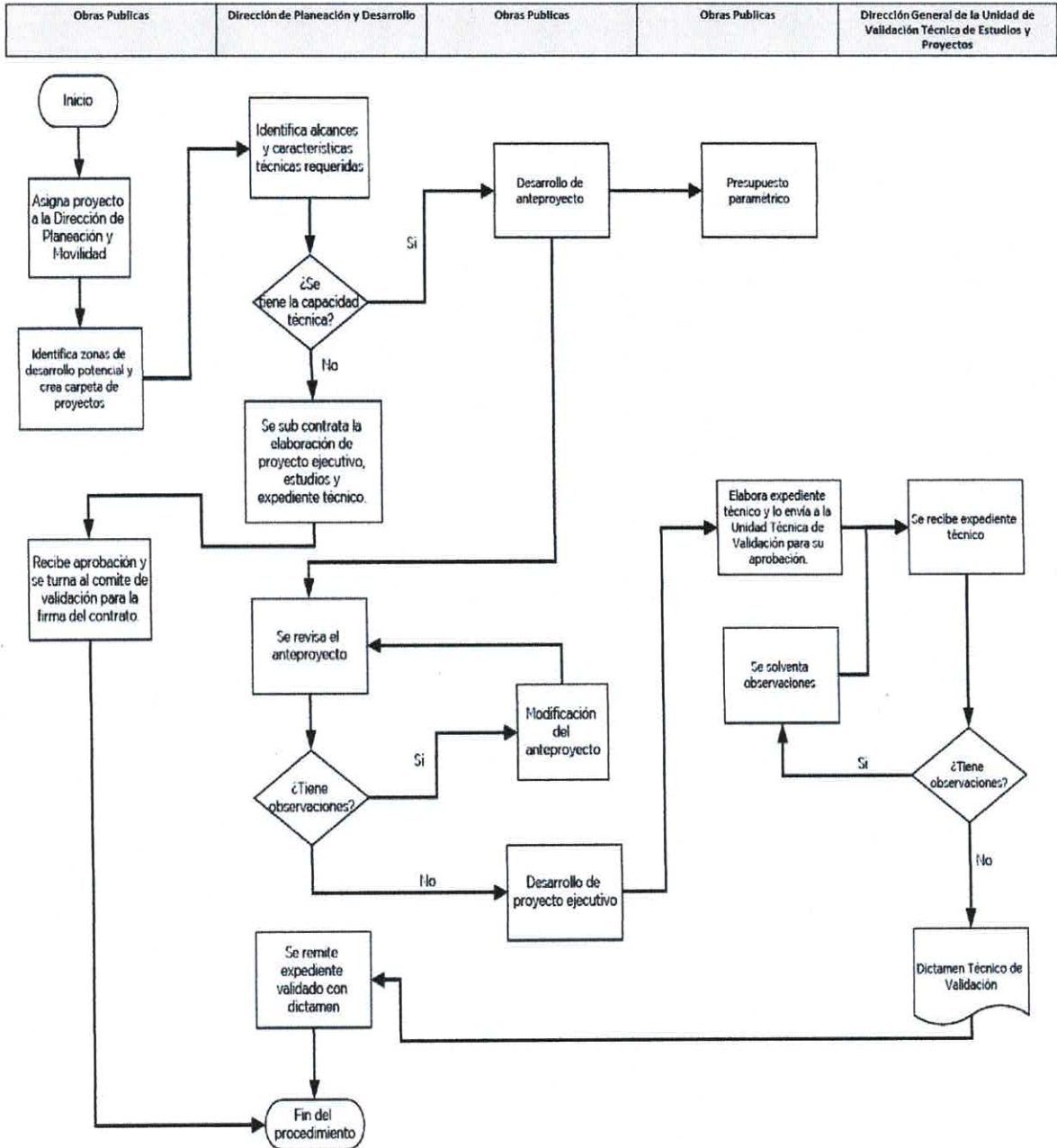


Descripción de Actividades

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

*Fin del procedimiento*

# Flujograma

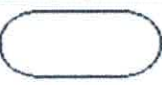








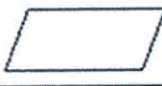




*[Handwritten signatures]*

*to Petrolas*

*[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 puedan 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]*  
6 Polidob

*[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 slogan municipal "Gobierno honesto, plural y cercano a la gente" y del Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027. Se realiza el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Desarrollo, de la Administración Pública Municipal de Metepec.



Para mayor información favor de dirigirse a:

Palacio municipal s/n col. centro Metepec, hidalgo C.p. 43400

Tel. (774) 7455100

Página Web: <https://metepechidalgo.gob.mx>

Correo Electrónico: [planeacion@metepechidalgo.gob.mx](mailto:planeacion@metepechidalgo.gob.mx)

Quejas y Denuncias: Contraloría municipal

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
<b>Nombre</b>	L.E. Jesús Saúl León Vargas  <b>Director de Planeación y Evaluación Municipal</b>	L.C. Noel Miguel Hernández Vargas  <b>Titular del Órgano Interno de Control</b>	C. Juan Antonio Franco Ortiz  <b>Presidente Municipal</b>	
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	<b>MARZO 2026</b>	<b>MARZO 2026</b>	<b>MARZO 2026</b>	



  
Polidob

