



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Planeación



 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección de Planeación	Clave: CU.CM.MP.058/PLANE
		Año de elaboración: 2021

Manual de Procedimientos

Dirección de Planeación

Clave: CU.CM.MP.058/PLANE

AUTORIZACIONES		
Elaboró:  Javier Perez Daniel APD Auxiliar de área	 Anastasio Delfino Cosme Torres GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024 Titular de la Dirección de Planeación DIRECCION IMPLAN	 Eva Sánchez Mendieta CONTRALORIA MUNICIPAL CUAUTLANCINGO, PUEBLA. 2021 - 2024

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Procedimientos Dirección de Planeación	Clave: CU.CM/MP.058/PLANE
		Año de elaboración: 2021

	Índice	Página
I.	Introducción	3
II.	Objetivo	3
III.	Marco Jurídico	3
IV.	Descripción de los procedimientos en general. <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración, Aprobación y Publicación del Plan Municipal de Desarrollo. 2. Evaluación de las Unidades Administrativas. 3. Carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia. 4. Creación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal. 	3
V.	Ficha de los procedimientos en particular.	4
1.	Ficha de procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Publicación del Plan Municipal de Desarrollo.	4
1.1	Diagrama de flujo de la elaboración, aprobación y publicación del Plan Municipal de Desarrollo.	7
2.	Ficha del procedimiento para la Evaluación de las Unidades Administrativas	9
2.1	Diagrama de flujo del procedimiento para la Evaluación de las Unidades Administrativas	10
3.	Ficha de procedimiento de la carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia.	11
3.1	Diagrama flujo de la carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia.	12
4.	Ficha de procedimientos de la creación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal	13
4.1	Diagrama flujo de la creación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.	15
VI.	Glosario de Términos.	16

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Procedimientos Dirección de Planeación	Clave: CU.CM/MP.058/PLANE
		Año de elaboración: 2021

I. INTRODUCCIÓN

Este Manual tiene como finalidad determinar los procedimientos necesarios para que esto pueda ser posible, dándole las herramientas necesarias a la Dirección de Planeación, a modo de que los funcionarios públicos puedan comprender y desarrollar sus funciones de manera sencilla, de igual manera permite que la ciudadanía tenga un mejor entendimiento de las funciones, tiempos y responsables de cada uno de los diversos procedimientos.

En este sentido, el que los funcionarios públicos conozcan los procedimientos, facilita la planeación estratégica y la toma de decisiones al tener claros los procedimientos a los cuales deben apegarse y fomentar la mejora continua de dichos procedimientos.

II. OBJETIVO

Identificar y describir los procedimientos de la Dirección de Planeación con base a las actividades que se realizan dentro de la misma, estableciendo una correcta organización para el adecuado funcionamiento del personal y así coadyuvar a la mejora continua de la Administración Pública Municipal.

III. MARCO JURÍDICO

1. Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Planeación

2. Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla
- Ley Orgánica Municipal.

3. Municipal

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo

IV.-Descripción de los procedimientos en general.

1. Ficha de procedimientos para la Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
2. Ficha del procedimiento para la evaluación de las unidades administrativas.
3. Ficha de procedimiento para la carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia.
4. Ficha de procedimientos de la creación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Procedimientos Dirección de Planeación	Clave: CU.CM/MP.058/PLANE
		Año de elaboración: 2021

V. FICHA DE LOS PROCEDIMIENTOS EN PARTICULAR.

1.- FICHA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO DIRECCION DE PLANEACIÓN

Nombre del Procedimiento:	Elaboración, Aprobación y Publicación del Plan Municipal de Desarrollo.			
Objetivo:	Elaborar un instrumento que plasme las necesidades a satisfacer para contribuir al desarrollo integral del municipio, mediante la planeación de programas y políticas públicas.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Planeación de la Federación, Plan Nacional De Desarrollo 2019-2024. Constitución Política Del Estado Libre y Soberano De Puebla. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla. Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, Ejes 1. Seguridad Publica, Justicia y Estado de Derecho, 2. Recuperación del Campo Poblano, 3. Desarrollo Económico para todas y todos, 4. Disminución de la Desigualdad.			
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Plan de Desarrollo Municipal deberá tener congruencia con los Planes Regional, Estatal y Nacional de Desarrollo, debiendo contener los requisitos establecidos en el artículo 104 de la Ley Orgánica Municipal. 2. El Plan Municipal de Desarrollo deberá ser elaborado y aprobado por el Ayuntamiento, dentro de los primeros tres meses de la gestión municipal, y deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado. 3. El Plan Municipal de Desarrollo deberá contener Ejes, Objetivos, Líneas estratégicas, Líneas de Acción y Metas a realizar por las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento. 4. El Plan Municipal de Desarrollo se elaborará en coordinación con las Unidades Administrativas que conforma el H. Ayuntamiento. 5. El Plan Municipal de Desarrollo deberá considerar la participación ciudadana de los sectores económico, social y privado. 6. El Plan Municipal de Desarrollo servirá como guía en la ejecución de las actividades planeadas por el H. Ayuntamiento. 			
Tiempo promedio de gestión:	90 días.			
Descripción del procedimiento:	Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Planeación	1	Mesas de trabajo y consulta ciudadana	Convocatoria	Original
Dirección de Planeación	2	Realiza análisis de las peticiones y clasificación de acuerdo las diferentes necesidades y expectativas prioritarias.	Graficas de la matriz de resultados	Original



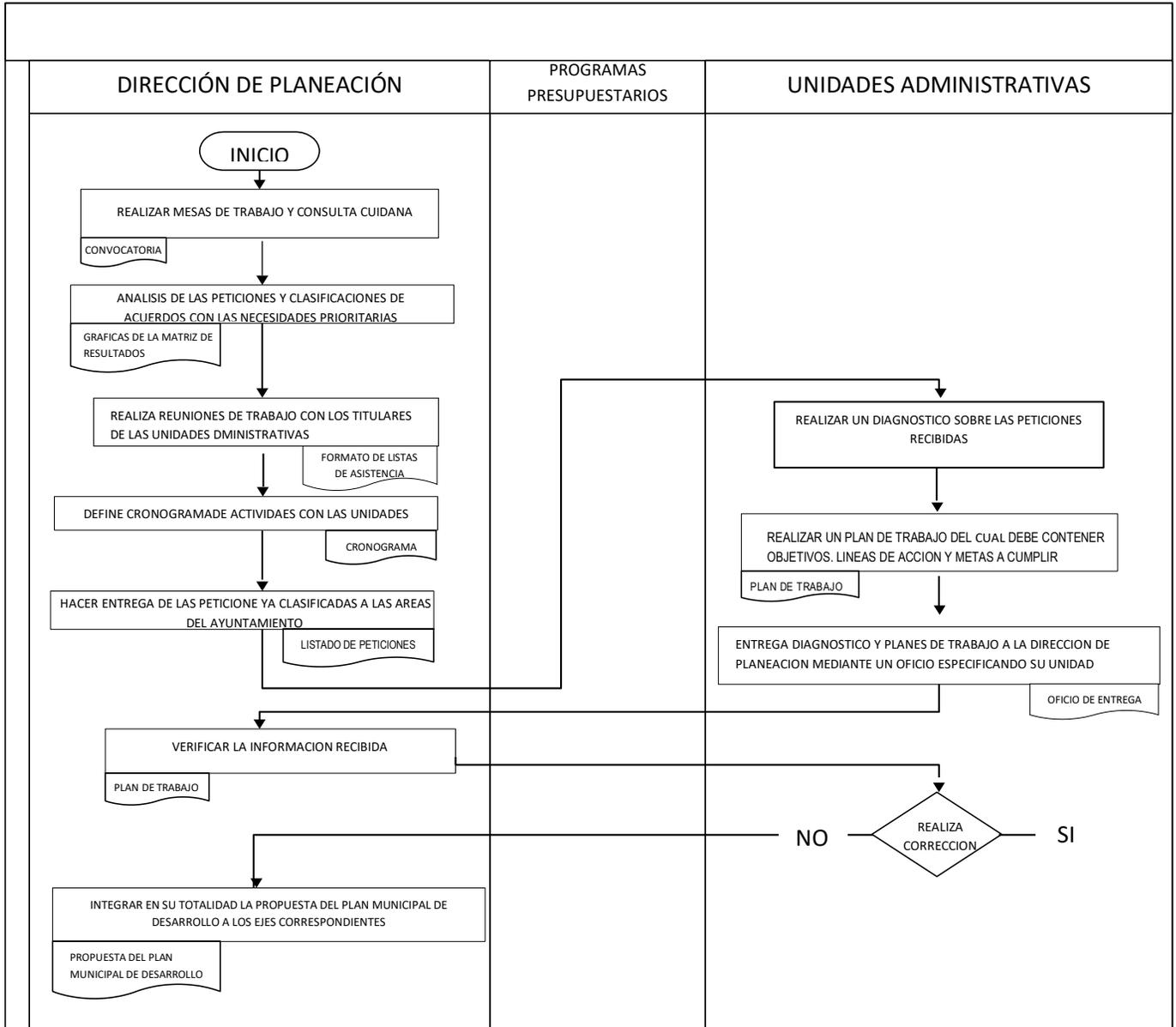
Dirección de Planeación	3	Realiza reuniones de trabajo con los titulares de las Unidades Administrativas	Formato de lista de asistencia	Original
Dirección de Planeación	4	Define cronograma de actividades con las Unidades Administrativas	Cronograma	Original
Dirección de Planeación	5	Hace entrega de las peticiones ya clasificadas a las áreas del H. Ayuntamiento.	Listado de peticiones	Original
Unidades Administrativas	6	Realiza un diagnóstico sobre las peticiones recibidas.	No aplica	No aplica
Unidades Administrativas	7	Realiza un plan de trabajo el cual debe de contener objetivos, líneas de acción y metas a cumplir.	Plan de trabajo	Original
Unidades Administrativas	8	Entrega diagnóstico y planes de trabajo a la dirección de planeación mediante un oficio especificando su unidad administrativa.	Oficio de entrega	Original
Dirección de Planeación	9	Verifica la información recibida.	Plan de trabajo	Original
Unidades Administrativas	10	¿Realizan correcciones?	No aplica	No aplica
Unidades Administrativas	11	Regresa a la actividad 5.	No aplica	No aplica
Unidades Administrativas	12	Continúa el procedimiento	No aplica	No aplica
Dirección de Planeación	13	Integra en su totalidad la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo al eje correspondiente.	Propuesta del Plan Municipal de Desarrollo	Original
Dirección de Planeación	14	Entrega doce copias del plan municipal de desarrollo al secretario del Ayuntamiento para la presentación y aprobación ante el cabildo, en sesión plenaria oficial del H. Ayuntamiento.	Propuesta del Plan Municipal de Desarrollo	Original
Secretaría del Ayuntamiento	15	¿Es aprobado y validado ante cabildo?	No aplica	No aplica
SI				
Secretaría del Ayuntamiento	16	Asienta en el libro de actas de sesiones y acuerdos del H. Ayuntamiento el plan de desarrollo municipal.	Propuesta del Plan Municipal de Desarrollo	Original
NO				
Secretaría del Ayuntamiento	17	Regresar a la actividad 7.	No aplica	No aplica
Secretaría del Ayuntamiento	18	Entregar plan municipal de desarrollo certificado y copia de acta de cabildo de aprobación certificada (completa) a la secretaria general del estado para su revisión	Plan Municipal de Desarrollo certificado/ acta de cabildo certificada	Original/copia
Secretaría de Gobernación	19	Notificar las correcciones y/o observaciones H. ayuntamiento y se corrigen.	Plan de Desarrollo Municipal	Original

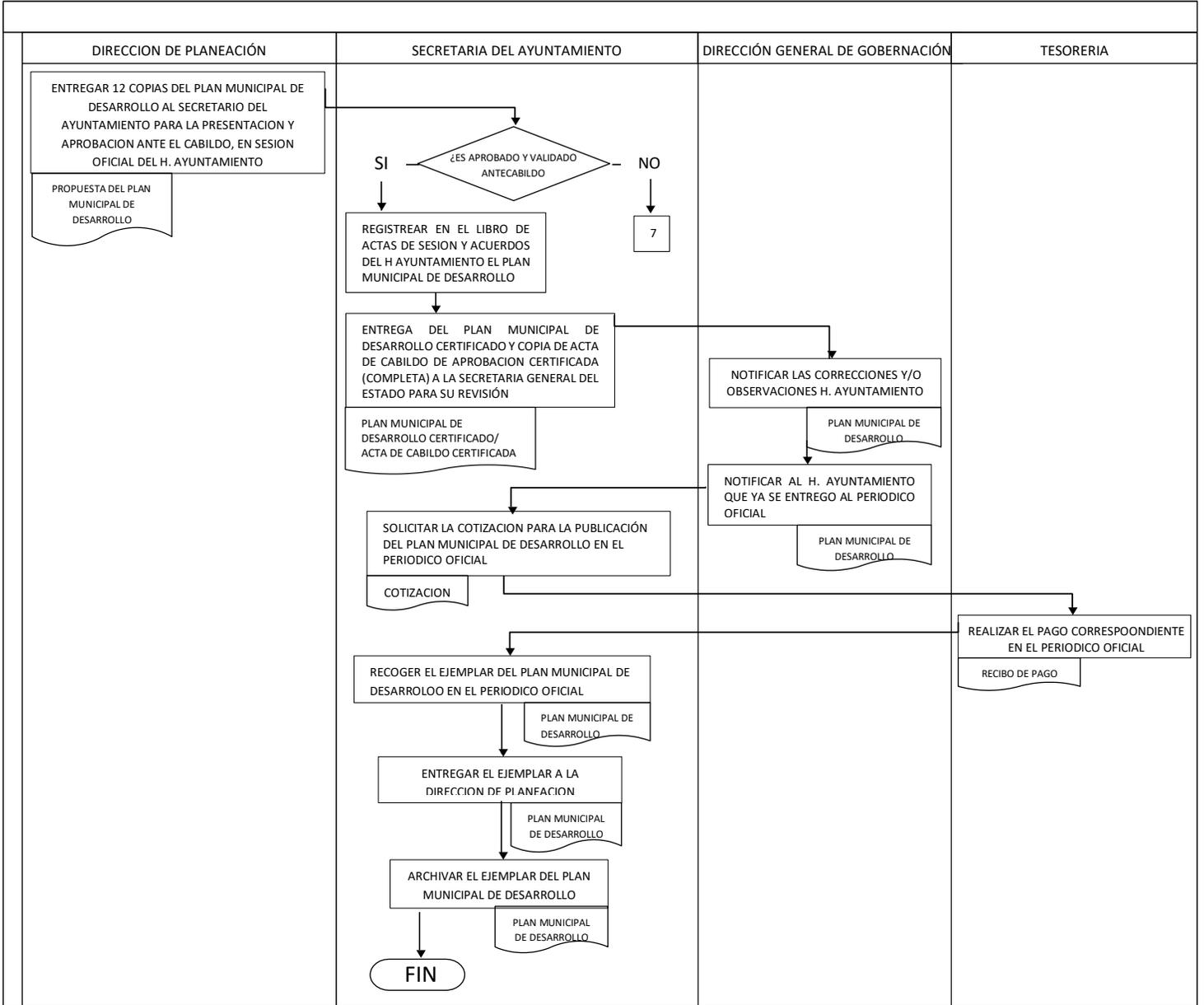
 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Procedimientos Dirección de Planeación	Clave: CU.CM/MP.058/PLANE
		Año de elaboración: 2021

Secretaría de Gobernación	20	Notificar al H. ayuntamiento que ya se entregó al periódico oficial	Plan de Desarrollo Municipal	Original
Secretaría del Ayuntamiento	21	Solicitar la cotización para la publicación del Plan Municipal de desarrollo en el periódico oficial.	Cotización	Original
Tesorería	22	Realizar el pago correspondiente en el periódico oficial.	Recibo de pago	Original
Secretaría del Ayuntamiento	23	Recoger el ejemplar del plan municipal de desarrollo en el periódico oficial	Plan Municipal de Desarrollo	Original
Secretaría del Ayuntamiento	24	Entregar el ejemplar a la dirección de planeación.	Plan Municipal de Desarrollo	Original
Secretaría del Ayuntamiento	25	Archivar el ejemplar del Plan de Municipal de Desarrollo.	Plan Municipal de Desarrollo	Original
FIN				



1.1.- DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO





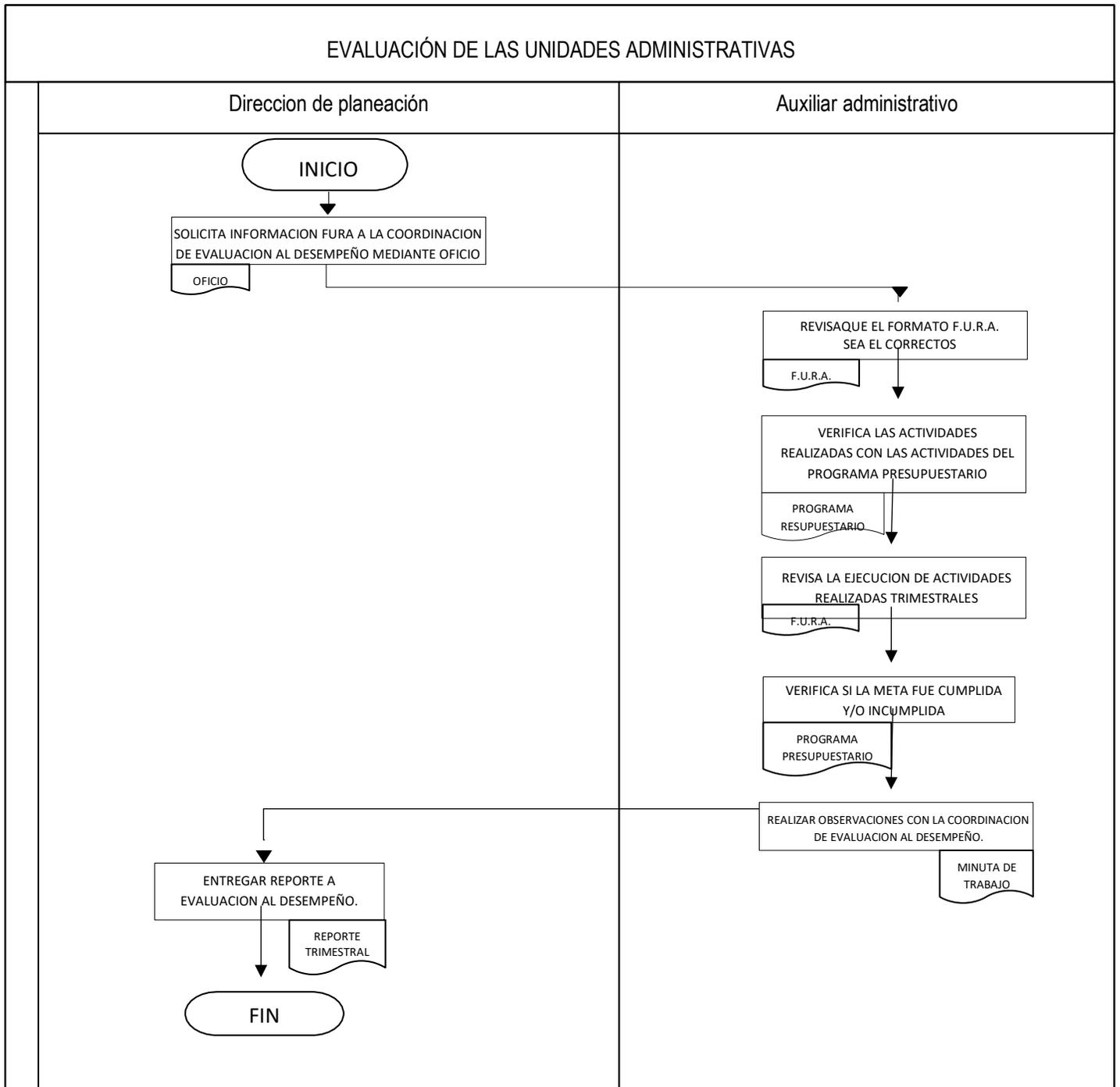
 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Procedimientos Dirección de Planeación	Clave: CU.CM/MP.058/PLANE
		Año de elaboración: 2021

2. FICHA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Evaluación de las Unidades Administrativas			
Objetivo:	Monitorear las acciones gubernamentales para dar cumplimiento al Plan de Municipal Desarrollo, mismas en las que se genera un valor público.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley de Planeación Federal. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla. Ley Orgánica Municipal. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo.			
Políticas de Operación:	1. La evaluación se realizará de manera trimestral. 2. La evaluación se realizará los primeros 15 días 3. las unidades administrativas serán responsables de presentar en el periodo establecido la información generada durante la ejecución de los programas presupuestarios y que avale el cumplimiento de los objetivos y metas reportados 4. se realizará por lo menos una mesa de trabajo con la coordinación de evaluación al desempeño para dar los resultados obtenidos de la evaluación realizada, así como también las recomendaciones pertinentes.			
Tiempo promedio de gestión:	15 días.			
Descripción del procedimiento:	evaluación de las unidades administrativas.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Planeación	1	Solicita información fuera a la coordinación de evaluación al desempeño mediante oficio.	Oficio	Original
Auxiliar Administrativo	2	Revisa que el formato F.U.R.A. sea el correcto.	F.U.R.A.	Original
Auxiliar Administrativo	3	Verifica las actividades realizadas con las actividades del programa presupuestario.	Programa presupuestario	Original
Auxiliar Administrativo	4	Revisa y valida las observaciones y/o adecuaciones al proyecto Contrato o Convenio.	F.U.R.A.	Original
Auxiliar Administrativo	5	Verifica si la meta fue cumplida.	Programa Presupuestario	Original
Auxiliar Administrativo	6	Realizar observaciones con la coordinación de evaluación al desempeño.	Minuta de trabajo.	Original
Dirección de Planeación	7	Entregar reporte a evaluación al Desempeño.	Reporte final.	Original
FIN				



2.1.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.



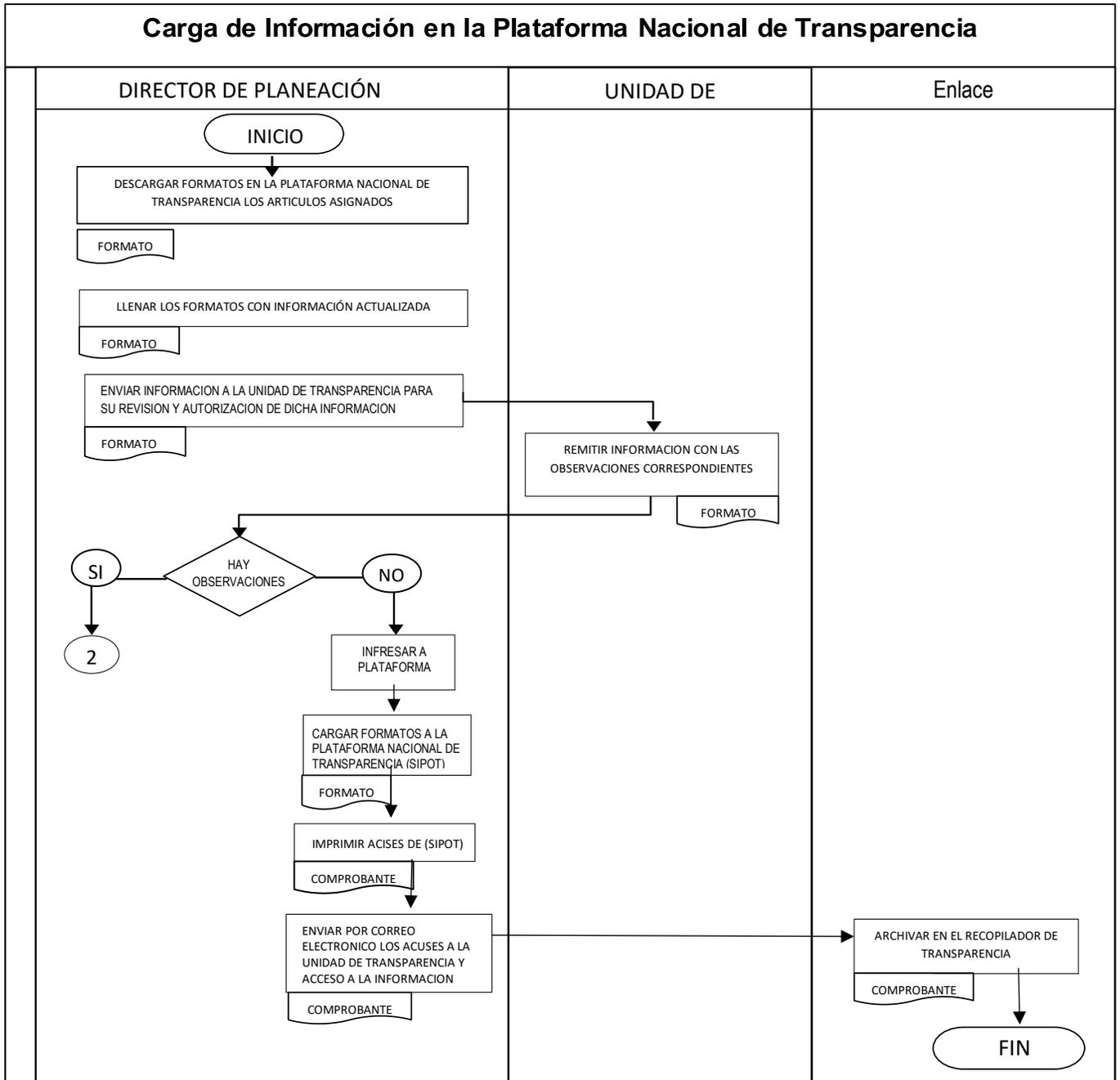
 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Procedimientos Dirección de Planeación	Clave: CU.CM/MP.058/PLANE
		Año de elaboración: 2021

3. FICHA DE PROCEDIMIENTO PARA LA CARGA DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Carga de Información en la Plataforma Nacional de Transparencia			
Objetivo:	Publicar, difundir y mantener actualizada y accesible las obligaciones de transparencia en el sitio web del H. Ayuntamiento.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Cuautlancingo.			
Políticas de Operación:	1. cada unidad administrativa está obligada a informar trimestralmente en la plataforma nacional de transparencia. 2. La información debe ser clara, concisa y veraz. 3. Verificar en tiempo y forma los artículos asignados por la unidad de transparencia y acceso a la información y mejora regulatoria.			
Tiempo promedio de gestión:	15 días.			
Descripción del procedimiento:	Carga de información en la plataforma nacional de transparencia.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Planeación	1	Descargar formatos en la Plataforma Nacional de Transparencia los artículos asignados.	Formato	Original
Director de Planeación	2	Llenar los formatos con información actualizada	Formato	Original
Director de Planeación	3	Enviar información a la unidad de transparencia para su revisión y autorización de dicha información.	Formato	Original
Unidad de Transparencia	4	Remitir información con las observaciones correspondientes	Formato	Original
Director de Planeación	5	¿Hay Observaciones?	No aplica	No aplica
SI				
Director de Planeación	6	Regresa a la actividad 2	Formato	Original
NO				
Director de Planeación	7	Ingresar a plataforma	Formato	Original
Director de Planeación	8	Cargar formatos a la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT)	Formato	Original
Director de Planeación	9	Imprimir acuses de SIPOT	Comprobante	Original
Director de Planeación	10	Enviar por correo electrónico los acuses a la unidad de transparencia y acceso a la información y mejora regulatoria	Comprobante	Original
Enlace	11	Archivar en el recopilador de transparencia	Comprobante	Original
FIN				



3.1.- DIAGRAMA DE FLUJO DE LA CARGA DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.



 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Procedimientos Dirección de Planeación	Clave: CU.CM/MP.058/PLANE
		Año de elaboración: 2021

4. Ficha de Procedimientos de la creación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal

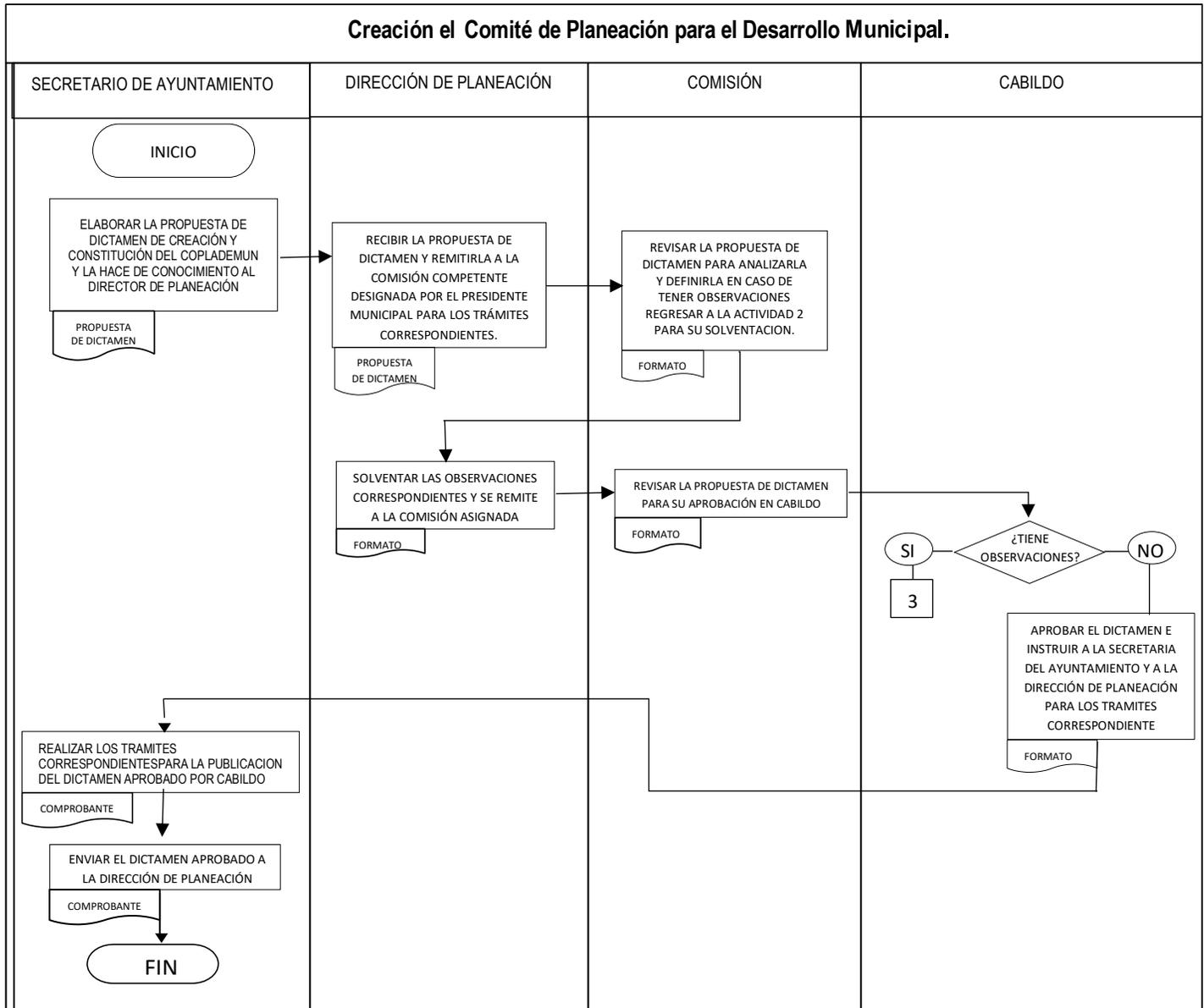
FICHA DE PROCEDIMIENTO A APLICARSE POR LA DIRECCION DE PLANEACIÓN	
Nombre del Procedimiento:	Creación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
Objetivo:	Promover la planeación del Municipio involucrando a la sociedad organizada en la planeación y evaluación del desarrollo municipal.
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley de Planeación Federal. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla. Ley Orgánica Municipal. Lineamientos para el Funcionamiento del Comité de Planeación para el desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Consejo de Planeación Municipal se creará con base a lo establecido al Artículo 116 de la Ley Orgánica Municipal. 2. El Consejo de Planeación Municipal será un órgano de participación social y consulta auxiliar del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla en las funciones relativas a la planeación, el cual contará con la intervención de los sectores público, social y privado. 3. Todos los integrantes del Consejo tendrán la misma calidad, con excepción del presidente y el Secretario Técnico. 4. El Consejo sesionará de manera ordinaria, previa convocatoria del Secretario Técnico, cuando menos una vez al año y de forma extraordinaria las veces que sean necesarias, estando presente el Presidente o su suplente 5. Todos los consejeros participaran en las sesiones del Consejo de Planeación Municipal con derecho a voz y voto; para el caso de empate el Presidente del Consejo tendrá voto de calidad y el Secretario Técnico participará con voz, pero sin voto. 6. El consejo de Planeación Municipal podrá constituir comités, atendiendo a los requerimientos de cada región.
Tiempo promedio de gestión:	60 Días.
Descripción del procedimiento:	Creación del consejo de planeación municipal.



Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaría de Ayuntamiento	1	Elaborar la propuesta de dictamen de creación y constitución del COPLADEMUN y la hace de conocimiento al director de Planeación.	Propuesta dictamen	Original
Dirección de Planeación	2	Recibir la propuesta de dictamen y remitirla a la comisión competente designada por el presidente/a municipal para los trámites correspondientes.	Propuesta dictamen	Original
Comisión	3	Revisar la propuesta de dictamen para analizarla y debatirla en caso de tener observaciones regresar a la actividad 2 para su solventación.	Formato	Original
Dirección de Planeación	4	Solventar las observaciones correspondientes y se remite a la comisión asignada.	Formato	Original
Comisión	5	Revisar la propuesta de dictamen para su aprobación en Cabildo.	Formato	Original
Cabildo	6	¿Tiene Observaciones?	No aplica	No aplica
SI				
Cabildo	7	Regresar a la actividad 3.	No aplica	No aplica
NO				
Cabildo	8	Aprobar el dictamen e instruir a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Dirección de Planeación para los trámites correspondientes.	Formato	Original
Secretaría del Ayuntamiento	9	Realizar los trámites correspondientes para la publicación del dictamen aprobado por Cabildo.	Comprobante	Original
Secretaría del Ayuntamiento	10	Enviar el dictamen aprobado a la Dirección de Planeación.	Comprobante	Original
FIN				



4.1. DIAGRAMA DE FLUJO DE LA CREACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.



	Manual de Procedimientos Dirección de Planeación	Clave: CU.CM/MP.058/PLANE
		Año de elaboración: 2021

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Planeación	Toma de decisiones para el crecimiento y buen funcionamiento del Municipio, logrando analizar la viabilidad de cualquier proyecto a realizar.
Análisis	Estudio de un proyecto y la viabilidad de este enfocado al numero de ciudadanos beneficiar.