



**Presidencia Municipal de Metepec
Metepec, Hidalgo**

**Dirección de Planeación y Evaluación
Municipal**

Manual de Organización

Marzo 2026

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INDICE
CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

INDICE.....	2
CAPITULO I	3
1.1 MISION	3
1.2 VISION.....	3
1.3 OBJETIVO GENERAL.....	3
1.4 MARCO JURIDICO	4
1.5 ATRIBUCIONES	5
1.6 ESTRUCTURA ORGANICA.....	5
CAPITULO SEGUNDO: DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	6
2.1 DEL DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL.....	6
2.1.1 OBJETIVO.....	6
2.1.2 FUNCIONES DEL DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL.....	6
2.2 DEL AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL.....	12
2.2.1 OBJETIVO.....	12
CAPÍTULO TERCERO: MECANISMOS DE COORDINACIÓN	15
CAPÍTULO CUARTO: FUENTES DE INFORMACIÓN.....	16
4.1 FUENTES DE INFORMACION.....	16
4.2 AUTORIZACIÓN	16

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Misión

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.

1.2 Visión

Ser la Dirección que promueva el Desarrollo Municipal, generadora de información estratégica, que permita la toma de decisiones eficaz y oportuna, con la participación de los sectores público, social y privado; orientadas a mejorar la calidad de vida de la población de nuestro bello municipio.

1.3 Objetivo General

Conducir el proceso de Planeación Democrática en el Municipio, a través de la integración de un Comité de Desarrollo Municipal Involucrando entidades Institucionales, Regionales, Empresariales y Especiales, que permitan concretar los propósitos del Plan Municipal de Desarrollo, para fortalecer el desarrollo del municipio, con la participación activa de los sectores público, social y privado con reuniones Activas donde se fijen puntos estratégicos dando la participación de cada integrante perteneciente al comité de planeación así como también generar sesiones de COPLADEM para proponer y tomar

ideas que ayuden al mejoramiento de la ciudadanía y en especial de los METEPEQUENSES.

1.4 MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIONES:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Constitución Política del Estado de Hidalgo;

LEYES:

Ley General de Responsabilidades Administrativas;
Ley General de Archivos;
Ley General de Contabilidad Gubernamental;
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
La Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios;
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento;
Ley Federal del Trabajo;
Ley de Coordinación Fiscal;
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
Ley de Coordinación para el Desarrollo Metropolitano del Estado de Hidalgo;
Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo;
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;
Ley de Planeación y Prospectiva para el Estado de Hidalgo;
Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Hidalgo;
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo;
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo;
Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo;

REGLAMENTOS:

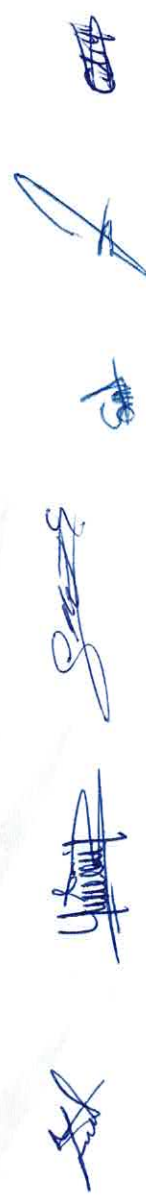
Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Metepec, Hidalgo;
Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Metepec, Hidalgo;
Código de Ética del Municipio de Metepec.
Lineamientos Generales Aplicables a la Gestión para Resultados de los Recursos Públicos del Municipio de Metepec, Hidalgo

ACUERDOS:

Acuerdos por los que se emiten la clasificación programática (Tipología general) y clasificación funcional del CONAC;

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO METEPEC HIDALGO, CP 43400

TEL: 774 745 51 00 / presidencia@metepechidalgo.gob.mx



PLANES:

Plan Municipal de Desarrollo de Metepec de la administración en turno

1.5 ATRIBUCIONES

Las conferidas en el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Metepec, Hidalgo,

Artículo 161. La Unidad de Planeación y Evaluación es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de auxiliar a Presidente Municipal en la conducción del proceso de planeación para el desarrollo municipal en términos de la legislación aplicable y bajo el enfoque de Gestión para Resultados, así como en la evaluación de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo del Municipio y coadyuvar al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas.”

1.6 ESTRUCTURA ORGANIGRAMA



CAPITULO II

DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

2.1 Del Director de Planeación Municipal

2.1.1 Objetivo

Dirigir los procesos de planeación, ejecución y gestión de la estrategia de la Administración Pública Municipal, con el fin de apoyar a Presidente Municipal en la conducción del proceso de planeación para el desarrollo municipal, mediante la gestión para resultados, a través de la integración del presupuesto basado en resultados, la evaluación de metas y objetivos derivados del Plan Municipal de Desarrollo y la coordinación de los programas y proyectos estratégicos.

2.1.2 Funciones del Director de Planeación Municipal

- I. Coordinar el proceso de Planeación para el Desarrollo Municipal, en términos de la legislación aplicable y con sujeción a las políticas, objetivos y metas que para tal efecto establezca el Presidente Municipal y se determinen en el Sistema Municipal de Planeación Democrática;
- II. Definir en acuerdo con Presidente Municipal las políticas sobre las cuales se orientará el Plan Municipal y los Programas para el Desarrollo del Municipio;
- III. Coordinar en términos de la legislación correspondiente, las acciones para la formulación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que de él se deriven bajo una orientación a la prospectiva, al equilibrio económico, social, considerando la perspectiva de género y el cuidado del medio ambiente con la concurrencia de todos los actores de la planeación democrática participativa;

- IV.** Coordinar en el ámbito de su competencia, la implementación del Plan Municipal de Desarrollo;
- V.** Expedir las normas y lineamientos para conducir el proceso de planeación de desarrollo y evaluación de políticas y programas públicos que se ejecutan a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI.** Expedir lineamientos generales para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y programas sectoriales, prospectivos e institucionales, así como de aquellos de carácter emergente que determiné el Presidente Municipal;
- VII.** Solicitar la información relacionada con los procesos de planeación de desarrollo y evaluación de los planes y programas, así como con el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030;
- VIII.** Coordinar las funciones de capacitación, asesoramiento técnico, acompañamiento y apoyo metodológico para los servidores públicos del Municipio referente a la integración del Presupuesto basado en Resultados (PbR);
- IX.** Definir políticas, normas, lineamientos y estrategias a través de las cuales se procure la alineación de proyectos y programas de toda índole, así como de las metas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal con el Plan Municipal de Desarrollo;
- X.** Integrar y someter a la aprobación del Presidente Municipal las propuestas de programas y proyectos de inversión que formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, procurando una distribución equilibrada y racional de los recursos públicos para detonar el desarrollo;
- XI.** Integrar en coordinación con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal la cartera de proyectos estratégicos para el Municipio, como un repositorio de opciones viables para ser financiados a través de fondos públicos o alternativos;

XII. Vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con la formulación y presentación oportuna de los programas presupuestarios, programáticos y su Programa institucional de desarrollo, los cuales deberán estar alineados al Plan Estatal de Desarrollo;

XIII. Coordinar las acciones para la integración y funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;

XIV. Coordinar la consulta ciudadana dentro de jurisdicción municipal como herramienta del proceso de planeación democrática y participativa dentro del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;

XV. Coordinar en el ámbito de su competencia, las acciones mediante las cuales el Presidente Municipal establezca relaciones institucionales con los distintos sectores, organismos y otros órdenes de gobierno, así como con las diferentes organizaciones de la sociedad civil para la conducción del proceso de planeación de desarrollo municipal;

XVI. Fomentar la participación ciudadana en los procesos de planeación de las políticas y programas públicos que ejecute la Administración Pública Municipal;

XVII. Dirigir el proceso de monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;

XVIII. Informar trimestralmente a la Contraloría Municipal en el marco del Sistema de Control Interno Municipal sobre el incumplimiento de las metas de los Programas Operativos Anuales a cargo de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

XIX. Proponer en colaboración con la Tesorería las estructuras programáticas, para la orientación y asignación de recursos presupuestales para la implementación de programas y proyectos operativos a cargo de las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

XX. Emitir los lineamientos que coadyuven y propicien la formulación de los Presupuestos basados en Resultados (PbR) por parte de las Dependencias y Entidades con base en los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;



XXI. Establecer el Sistema de Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas, proyectos y acciones que efectúen en el ámbito de su competencia las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

XXII. Implementar los mecanismos para que se realice el seguimiento, control y evaluación de los resultados e impactos de la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas bajo los objetivos y metas establecidos en el mismo; Coordinar la evaluación de programas que se ejecutan a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

XXIII. Coordinar las acciones para la integración de la información y documentación necesaria para la formulación del Informe anual del Presidente Municipal en apego a lo previsto en la normatividad aplicable;

XXIV. Coordinar en el marco de la Gestión para Resultados, la generación de estudios, diagnósticos y análisis que permitan contar con la información relevante y recomendaciones de carácter técnico relacionadas con la obtención de resultados por parte de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal;

XXV. Promover investigaciones, estudios, análisis y proyectos a corto, mediano y largo plazo en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de acuerdo a sus facultades en la materia;

XXVI. Vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con la formulación y presentación oportuna de los programas presupuestarios, programáticos y programa institucional de desarrollo, en su caso, los cuales deberán estar alineados al Plan Municipal de Desarrollo;

XXVII. Evaluar la planeación de la administración de las Entidades, para dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas;

XXVIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

XXIX. Integrar un diagnóstico situacional de las Entidades, que coadyuve a la creación o desincorporación de las mismas, además de proponer al Presidente Municipal los criterios y reglas que se deberán observar para tales efectos, y vigilar su debido cumplimiento;

XXX. Dirigir el desarrollo, coordinación y promoción del Banco de Datos Generados por la Administración Pública Municipal, con el propósito de integrar, sistematizar, procesar y difundir los datos proporcionados por las Dependencias y Entidades, contribuyendo de esta manera a las tareas de planeación para el desarrollo y a la generación de datos abiertos;

XXXI. Dirigir la recopilación, procesamiento, actualización, análisis y difusión de los datos y en general la información estadística y geográfica en el ámbito municipal, así como la que acontece en el ámbito estatal, nacional e internacional;

XXXII. Coadyuvar en la generación de las políticas que promuevan la innovación gubernamental, el uso de tecnologías de la información y la implementación de los sistemas administrativos en la Administración Pública Municipal;

XXXIII. Impulsar las medidas que fomenten en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal una cultura de documentar evidenciando las actividades realizadas durante los procesos del ciclo presupuestario;

XXXIV. Formular y proponer a Presidente Municipal en el ámbito de su competencia, la celebración de convenios de coordinación y/o colaboración con la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, que fortalezcan la planeación del desarrollo municipal;

XXXV. Elaborar propuestas sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las Unidades Administrativas a su cargo de conformidad con el Manual de Organización, para someterlos a la consideración de Presidente Municipal;

XXXVI. Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos correspondiente a la Unidad de Planeación y Evaluación, conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos de la

Secretaría de Tesorería y garantizando que se reflejen todas las actividades de la Unidad de Planeación y Evaluación;

XXXVII. Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;

XXXVIII. Suscribir los documentos que expida, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;

XXXIX. Conducir, dentro de su competencia, la formulación, implementación y seguimiento de los estudios de prospectiva necesarios, para realizar una planeación estratégica del desarrollo del Municipio en el largo plazo, los cuales se referirán a la definición e implementación de políticas públicas que tengan relación con la construcción de escenarios futuros y planes de acción para su consecución;

XL. Establecer las acciones previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y los programas, con las representaciones de los grupos sociales o los particulares interesados, tomando en consideración los criterios que puede emitir el COPLADEM;

XLI. Proponer, someter a la aprobación de Presidente Municipal y, en su caso, implementar, esquemas de cooperación con instancias de investigación e instituciones de educación superior;

XLII. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la Unidad de Planeación y Evaluación, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;

XLIII. Conducir el proceso interno de programación, presupuestación, integración de la cuenta pública y avances de gestión financiera, evaluación e información de la Unidad de Planeación y Evaluación, en apego a la normatividad aplicable;

XLIV. Establecer la estrategia programática de la Unidad de Planeación y Evaluación, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas definidos en los instrumentos de planeación que tiene la Administración Pública Municipal;

XLVI. Establecer los Programas presupuestarios de forma anual de la Unidad de Planeación y Evaluación, de acuerdo con las directrices que establezca el Plan Municipal de Desarrollo;

XLVII. Representar al Presidente Municipal en los asuntos que éste asigne, de conformidad con la normatividad aplicable;

XLVIII. Informar a Presidente Municipal y al Ayuntamiento sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Dependencia y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;

2.2 Del Auxiliar de la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal

2.2.1 Objetivo

Apoyar a la Unidad de Planeación y Evaluación en la implementación de los procesos de planeación y evaluación en todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

2.2.2 Funciones del Auxiliar de la Dirección Planeación Municipal

Objetivo del puesto:

- Recibir instrucciones e informar, reportar las actividades de funciones asignadas.
- Asesorar en la materia de planeación para el desarrollo.
- Tramitar Convocatorias de las Sesiones de COPLADEM.
- Apoyar al Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación en la formulación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo bajo una orientación a la prospectiva, al equilibrio económico, social, considerando la perspectiva de

género y el cuidado del medio ambiente con la concurrencia de todos los actores de la planeación democrática participativa;

- Recabar la información para la expedición de las normas y lineamientos para conducir el proceso de planeación de desarrollo y evaluación de políticas y programas públicos que se ejecutan en la Administración Pública Municipal, así como, para la generación de estudios, diagnósticos y análisis que permitan contar con la información relevante y recomendaciones de carácter técnico; y para integración de diagnósticos situacionales de las Entidades;
- Recabar los datos y en general la información estadística y geográfica en el ámbito municipal, así como la que acontece en el ámbito estatal, nacional e internacional;
- Proporcionar la capacitación, asesoramiento técnico, acompañamiento y apoyo metodológico para los servidores públicos del Municipio referente a la integración del Presupuesto basado en Resultados (PbR);
- Revisar la alineación de proyectos y programas de toda índole, así como de las metas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal con el Plan Municipal de Desarrollo;
- Apoyar en la organización y desarrollo de las Sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM);
- Registrar los acuerdos emanados de las Sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM);
- Apoyar en monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
- Apoyar en la formulación del Informe anual del Presidente Municipal en apego a lo previsto en la normatividad aplicable;
- Capturar y salvaguardar la información correspondiente a la Unidad de Planeación y Evaluación en el sistema administrativo digital, con que cuente el Municipio, en los módulos correspondientes a planeación, presupuestación, seguimiento y administración de egresos;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos correspondiente a la Unidad de Planeación y Evaluación;

- Elaborar los oficios, circulares y tarjetas informativas que se requiere y/o solicite el Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación;
- Rubricar los documentos que expida relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- Auxiliar en la realización de los trámites administrativos en materias de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información;
- Elaborar la documentación de los procesos de planeación, presupuestación y de avances correspondientes a la Unidad de Planeación y Evaluación, integrando su Anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados (PbR) para el ejercicio fiscal corriente con base en la estrategia programática e Informe de Gestión Financiera;
- Integrar la documentación comprobatoria del ejercicio de presupuesto de egresos autorizado para la Unidad de Planeación y Evaluación;
- Elaborar las solicitudes de los suministros de bienes muebles y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Planeación y Evaluación, así como la baja de los bienes asignados a la misma;
- Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- Registrar y controlar la correspondencia enviada y recibida por la Unidad de Planeación y Evaluación de acuerdo al formato y/o sistema implementado;
- Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea el archivo documental digital e impreso de los documentos que genere, recibe, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- Proporcionar, previa autorización del superior jerárquico inmediato, el apoyo técnico especializado que le sea requerido internamente o por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- Desempeñar las comisiones y los cargos honoríficos en los órganos colegiados que el Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas; y
- Programar y presupuestar las actividades de su competencia e informar a superior jerárquico inmediato los avances de metas, en apego a la normatividad aplicable;
- Informar al Titular de la Unidad de Planeación Municipal sobre las acciones que lleve a cabo;
- Solicitar ante el superior jerárquico inmediato el suministro de bienes muebles, servicios, sistemas informáticos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como la baja de los bienes asignados en la forma y términos que señalen las disposiciones legales correspondientes;
- Solicitar ante el superior jerárquico inmediato la capacitación, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos

CAPITULO III

Capítulo Tercero: Mecanismos de Coordinación

- Nomenclatura:
Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM)

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



15

- **Miembros:**
Se integra por un Presidente del Consejo, que será el Presidente Municipal, un Secretario Técnico, que será el Secretario General Municipal, y las Comisiones de Trabajo que las confirman La Síndico Procurador, Regidores y Directores de Área.
- **Objeto:**
El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, funcionará como órgano desconcentrado dependiente del Presidente Municipal, regulando su funcionamiento interno dentro del propio Ayuntamiento.

CAPITULO IV FUENTES DE INFORMACION

4.1 FUENTES DE INFORMACION

Domicilio	Palacio Municipal S/N, Colonia Centro, Metepec Hidalgo, C.P. 43400
Teléfono (s)	(774) 745 51 00
Página Web	https://metepechidalgo.gob.mx/
Correo Electrónico	planeacion@metepechidalgo.gob.mx
Quejas y Denuncias	planeacion@metepechidalgo.gob.mx
Módulos de Atención	En las Instalaciones del Palacio Municipal de Metepec, en la oficina de Planeación y Desarrollo Municipal.

4.2 AUTORIZACIÓN

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

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO, METEPEC HIDALGO, CP 43400

TEL: 774 745 51 00 / presidencia@metepechidalgo.gob.mx

