

Programa Operativo Anual Dirección de Planeación

Introducción: El presente Programa Operativo Anual 2025 de la Dirección de Planeación constituye el instrumento rector para programar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones orientadas al fortalecimiento de la planeación estratégica municipal, la gestión para resultados y la participación ciudadana en el Municipio de Tula de Allende.

Las actividades contempladas se encuentran alineadas al Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, al Presupuesto basado en Resultados (PbR), al Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) y a la normatividad aplicable en materia de planeación gubernamental, permitiendo fortalecer la capacidad institucional del Ayuntamiento para la toma de decisiones basada en evidencia.

Durante el ejercicio fiscal 2025 la Dirección de Planeación coordinará acciones relacionadas con la evaluación del desempeño municipal, la actualización de instrumentos de planeación, la integración de informes institucionales y el fortalecimiento de los mecanismos de gestión estratégica, promoviendo una administración eficiente, transparente y orientada a resultados.

Objetivo General: Fortalecer la planeación estratégica municipal mediante la coordinación de procesos de evaluación, actualización de instrumentos de planeación, seguimiento de indicadores y promoción de la participación ciudadana, contribuyendo al desarrollo sostenible, participativo y transparente del Municipio de Tula de Allende.

Misión: Coordinar y fortalecer los procesos de planeación, programación, seguimiento y evaluación del desarrollo municipal mediante la implementación de herramientas de gestión para resultados, fomentando la participación ciudadana, la transparencia y la mejora continua de la administración pública municipal.

Visión: Ser una Dirección de Planeación reconocida por su capacidad técnica, innovación y liderazgo institucional, consolidando una cultura de gestión basada en resultados que permita al Municipio de Tula de Allende alcanzar mayores niveles de desarrollo, eficiencia gubernamental y bienestar social.

Valores:

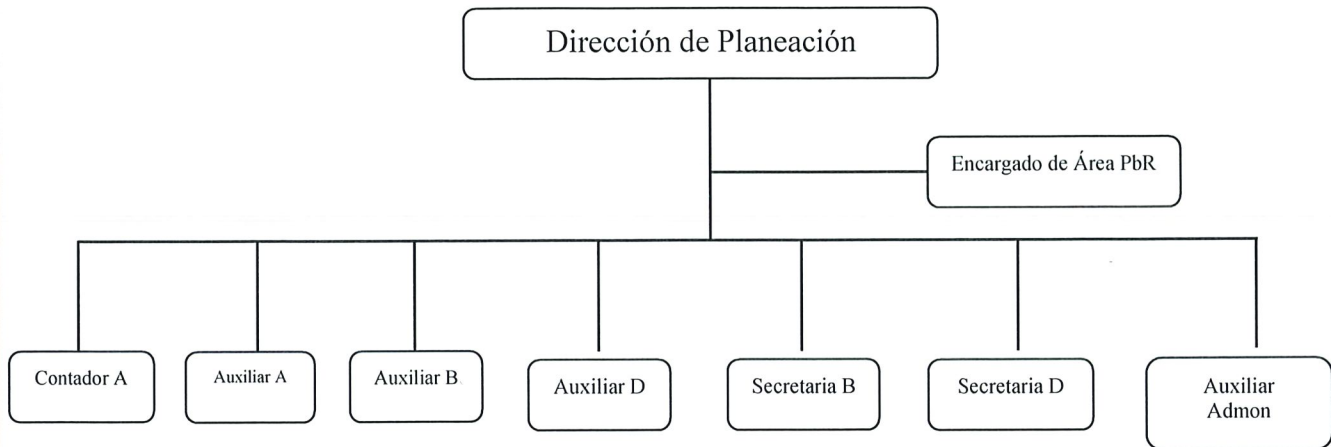
1. Transparencia.
2. Rendición de cuentas.
3. Responsabilidad.
4. Legalidad.
5. Participación ciudadana.
6. Profesionalismo.
7. Eficiencia.
8. Innovación.
9. Honestidad.
10. Mejora continua.



Plaza del Nacionalismo s/n, Col. Centro
C.P. 42800, Tula de Allende, Hidalgo, Mex.

¡Vive la Transformación!

ORGANIGRAMA



PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS RECURSOS HUMANOS PUESTO

PUESTOS

| PUESTO | NOMBRE |
|-------------------------|-------------------------------------|
| Director | M.R.H. Daniela López Hernández |
| Encargado de Área | Edgar Arturo Reyes Islas |
| Contador A | Eder Amador Ramírez |
| Auxiliar A | Jaime Olgún Portillo |
| Auxiliar B | Inocencia Reyes Bautista |
| Auxiliar B | Reyna Adriana Hernández Jiménez |
| Auxiliar D | Abraam Bolaños Ramos |
| Auxiliar Administrativo | Maura Martha Ríos Corona |
| Secretaría B | Gladys Cuevas Monroy |
| Secretaría D | Mayra Elizabeth Hernández Tamaturgo |

FUNCIONES

Puesto: Dirección de Planeación

Objetivo específico: Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de planeación estratégica, programación, seguimiento, evaluación y control del desarrollo municipal, garantizando la alineación de las acciones institucionales con el Plan Municipal de Desarrollo, el Presupuesto basado en Resultados (PbR), el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) y la normatividad aplicable, promoviendo una gestión pública eficiente, transparente y orientada a resultados.

Funciones:

- I. Dirigir la formulación, actualización, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y demás instrumentos de planeación municipal.
- II. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- III. Supervisar la elaboración y actualización de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) de los programas presupuestarios municipales.
- IV. Coordinar la implementación y fortalecimiento del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
- V. Supervisar el seguimiento de indicadores estratégicos y de gestión para evaluar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- VI. Coordinar los trabajos del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM) y los mecanismos de participación ciudadana vinculados a la planeación municipal.
- VII. Coordinar la integración de informes de gobierno, informes de actividades y demás documentos estratégicos solicitados por la Presidencia Municipal.
- VIII. Dar seguimiento a las evaluaciones externas e internas de programas presupuestarios y fondos federales, promoviendo la atención de recomendaciones y aspectos susceptibles de mejora.
- IX. Coordinar la participación del municipio en programas de evaluación institucional como la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, INAFED, INDEMUN y demás mecanismos de evaluación gubernamental.
- X. Asesorar técnicamente a las dependencias municipales en materia de planeación, programación, indicadores, evaluación y gestión para resultados.
- XI. Supervisar la integración y validación de información estadística, programática y presupuestaria requerida por organismos estatales y federales.
- XII. Coordinar la elaboración de diagnósticos, árboles de problemas, árboles de objetivos y demás herramientas de la Metodología de Marco Lógico.
- XIII. Gestionar la vinculación institucional con dependencias estatales, federales, organismos evaluadores y entidades académicas en materia de planeación y evaluación.
- XIV. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables a los procesos de planeación municipal.

Puesto: Encargado del Área de Presupuesto basado en Resultados (PbR)

Objetivo específico: Coordinar, asesorar y dar seguimiento a la implementación del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) en las dependencias y entidades de la administración pública municipal, mediante la aplicación de la Metodología de Marco Lógico, la integración de indicadores estratégicos y de gestión, y el monitoreo

Plaza del Nacionalismo s/n, Col. Centro
C.P. 42800, Tula de Allende, Hidalgo, Mex.

¡Vive la Transformación!

de los programas presupuestarios, contribuyendo al fortalecimiento de la planeación institucional y la toma de decisiones orientada a resultados.

Funciones:

- I. Coordinar los trabajos relacionados con la implementación y fortalecimiento del Presupuesto basado en Resultados (PbR) en las dependencias municipales.
- II. Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración de diagnósticos, árboles de problemas, árboles de objetivos, estructuras analíticas y demás herramientas de la Metodología de Marco Lógico.
- III. Coordinar la integración, actualización y validación de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) de los programas presupuestarios municipales.
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de metas e indicadores establecidos en las MIR.
- V. Integrar y analizar la información programática generada por las dependencias municipales para evaluar el avance de los programas presupuestarios.
- VI. Coordinar el proceso de seguimiento trimestral y anual de indicadores de desempeño.
- VII. Supervisar la captura y validación de información en los sistemas de seguimiento programático establecidos por las autoridades estatales y federales.
- VIII. Coordinar la integración de fichas técnicas de indicadores estratégicos y de gestión.

Puesto: Contador "A"

Objetivo específico: Apoyar a la Dirección de Planeación en la integración, análisis, seguimiento y control de la información financiera, programática y presupuestaria del municipio, garantizando la congruencia entre la planeación, programación y presupuestación de los programas municipales, así como el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en materia de Presupuesto basado en Resultados (PbR), Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) y armonización contable.

Funciones:

- I. Integrar y analizar información financiera, presupuestaria y programática requerida para los procesos de planeación municipal.
- II. Apoyar en la integración del Presupuesto de Egresos Municipal conforme a los programas presupuestarios autorizados.
- III. Verificar la congruencia entre las metas programadas y los recursos presupuestales asignados a las dependencias municipales.
- IV. Elaborar reportes financieros y presupuestarios para la toma de decisiones de la Dirección de Planeación.
- V. Dar seguimiento al ejercicio presupuestal de los programas presupuestarios municipales.

VI. Apoyar en la integración de información requerida para la evaluación del desempeño de programas presupuestarios y fondos federales.

VII. Participar en la elaboración de diagnósticos financieros y análisis presupuestarios que permitan fortalecer la planeación institucional.

VIII. Integrar información financiera requerida para la elaboración del Informe de Gobierno y demás informes institucionales.

Puesto: Auxiliares Administrativos (A, B y D)

Objetivo específico: Apoyar en la ejecución de las actividades técnicas, operativas y administrativas de la Dirección de Planeación, mediante la integración, organización, seguimiento y control de información programática, estadística y documental, contribuyendo al cumplimiento de los procesos de planeación estratégica, evaluación del desempeño, seguimiento institucional y mejora continua de la administración municipal.

Funciones:

I. Apoyar en la integración, organización y actualización de información programática, estadística y administrativa generada por las dependencias municipales.

II. Integrar y mantener actualizadas bases de datos relacionadas con programas presupuestarios, indicadores, metas y proyectos institucionales.

III. Apoyar en la recopilación y validación de información requerida para la elaboración de diagnósticos, programas, proyectos y evaluaciones.

IV. Colaborar en la integración y actualización de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) y fichas técnicas de indicadores.

V. Apoyar en el seguimiento periódico de metas e indicadores de desempeño de los programas presupuestarios municipales.

VI. Integrar evidencias documentales para los procesos de evaluación del desempeño, auditorías y revisiones institucionales.

VII. Apoyar en la elaboración de informes, reportes estadísticos, concentrados de información y demás documentos técnicos requeridos por la Dirección.

VIII. Elaborar oficios, memorándums, tarjetas informativas y demás documentación administrativa necesaria para el funcionamiento del área.

IX. Recibir, registrar, clasificar y dar seguimiento a la correspondencia y documentación oficial de la Dirección de Planeación.

X. Mantener actualizados los archivos físicos y electrónicos de la unidad administrativa.

Puesto: Secretarías (B y D)

Objetivo específico: Brindar apoyo administrativo, documental y de atención institucional a la Dirección de Planeación, mediante la recepción, control, organización y seguimiento de la información y documentación oficial, contribuyendo al adecuado funcionamiento de las actividades operativas y administrativas del área.

Funciones:

- I. Recibir, registrar, clasificar y canalizar la correspondencia oficial dirigida a la Dirección de Planeación.
- II. Elaborar, capturar, transcribir y dar formato a oficios, memorándums, circulares, informes y demás documentos administrativos.
- III. Llevar el control y seguimiento de la agenda de trabajo de la Dirección de Planeación.
- IV. Organizar y mantener actualizados los archivos físicos y electrónicos de la unidad administrativa.
- V. Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos y solicitudes de información dirigidas a la Dirección.
- VI. Brindar atención y orientación a servidores públicos y ciudadanos que acudan a la Dirección de Planeación.
- VII. Recibir, controlar y dar seguimiento a la documentación turnada por las diferentes dependencias municipales.
- VIII. Apoyar en la integración de expedientes administrativos y técnicos generados por la Dirección.
- IX. Elaborar controles internos para el seguimiento de oficios, solicitudes, acuerdos y documentación oficial.
- X. Apoyar en la organización logística de reuniones, capacitaciones, sesiones de trabajo y eventos institucionales.
- XI. Gestionar la reproducción, digitalización, resguardo y distribución de documentos oficiales.
- XII. Integrar y actualizar directorios, bases de datos y controles administrativos del área.

PROYECTOS

| Unidad Administrativa: Dirección de planeación | | | | |
|--|---|------------------|--------------------|----------------------------------|
| Nombre del Proyecto: Evaluación competitiva del municipio ante el INAFED e INDEMUN | | | | |
| Descripción: Realizar las acciones necesarias para coordinar la participación del municipio en los procesos de evaluación institucional promovidos por el INAFED e INDEMUN, mediante la integración de evidencias, seguimiento de indicadores y atención de requerimientos. | | | | |
| Monto Presupuestal: | | | | |
| Producto Entregable (componentes MIR) | Objetivo | Unidad de Medida | Meta | Monto estimado para la ejecución |
| Evaluación competitiva del municipio ante el INAFED e INDEMUN. | Fortalecer la capacidad institucional del municipio mediante la evaluación de su desempeño para identificar áreas de mejora y elevar los estándares de gestión pública. | Evaluación | 1 Evaluación anual | |
| Monto Presupuestal a Solicitar: | | | | |

| Unidad Administrativa: Dirección de planeación | | | | |
|--|---|------------------|-------------|----------------------------------|
| Nombre del Proyecto: Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo | | | | |
| Descripción: Coordinar los procesos de actualización, seguimiento y reconducción del Plan Municipal de Desarrollo mediante mecanismos de análisis, consulta y alineación estratégica. | | | | |
| Monto Presupuestal: | | | | |
| Producto Entregable (componentes MIR) | Objetivo | Unidad de Medida | Meta | Monto estimado para la ejecución |
| Plan Municipal de Desarrollo elaborado | Garantizar que los instrumentos de planeación municipal respondan a las necesidades actuales de la población y orienten adecuadamente la gestión pública. | Documento | 1 documento | |
| Monto Presupuestal a Solicitar: | | | | |

| Unidad Administrativa: Dirección de planeación | | | | |
|--|--|------------------|-----------------|----------------------------------|
| Nombre del Proyecto: Informe anual de actividades del presidente | | | | |
| Descripción: Integrar, sistematizar y validar la información institucional generada por las dependencias municipales para la elaboración del Informe Anual de Gobierno. | | | | |
| Monto Presupuestal: | | | | |
| Producto Entregable (componentes MIR) | Objetivo | Unidad de Medida | Meta | Monto estimado para la ejecución |
| Informe anual de actividades del presidente | Informar a la ciudadanía sobre los resultados alcanzados por la administración municipal fortaleciendo la transparencia y la rendición de cuentas. | Informe | 1 Informe Anual | |
| Monto Presupuestal a Solicitar: | | | | |

| Unidad Administrativa: Dirección de planeación | | | | |
|--|--|------------------|-------------|----------------------------------|
| Nombre del Proyecto: Matrices de Indicadores de Gestión y Desempeño Municipal | | | | |
| Descripción: Coordinar la elaboración, actualización y seguimiento de las Matrices de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios municipales. | | | | |
| Monto Presupuestal: | | | | |
| Producto Entregable (componentes MIR) | Objetivo | Unidad de Medida | Meta | Monto estimado para la ejecución |
| Matrices de Indicadores de Gestión y Desempeño Municipal | Fortalecer la gestión para resultados mediante instrumentos de seguimiento y evaluación que permitan medir el desempeño institucional. | Matriz | 36 matrices | |
| Monto Presupuestal a Solicitar: | | | | |

FORMATO PRESUPUESTAL

| CÓDIGO | PARTIDA | |
|--------|---|----------------|
| 1000 | SERVICIOS PERSONALES | \$2,114,352.67 |
| 2000 | MATERIALES Y SUMINISTROS | \$48,000.00 |
| 3000 | SERVICIOS GENERALES | \$4,000.00 |
| 4000 | TRANSFERENCIAS | \$0.00 |
| 5000 | BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES | \$0.00 |
| 6000 | INVERSION PUBLICA | \$0.00 |
| | TOTAL | \$2,166,352.67 |



M.R.H. Daniela López Hernández
Directora de Planeación

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Plaza del Nacionalismo s/n, Col. Centro
C.P. 42800, Tula de Allende, Hidalgo, Mex.

¡Vive la Transformación!