DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE LA PRIMERA ETAPA DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE. 4

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL AVANCE TRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS POR PROYECTO DE LAS DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA, DESCONCENTRADA Y CON AUTONOMÍA. 20

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE AVANCE DE LOS INDICADORES ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN DE LAS MIR TIPO. 28

Procedimiento para el Dictamen de reconducción y actualización programática – presupuestal (modalidad: Adecuación Programática). 40

PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DEL REPORTE SEMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL VIGENTE. 49

PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL INFORME ANUAL DE EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, VIGENTE. 58

PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN LA AGENDA DE ASUNTOS INTERNACIONALES 69

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL PARA LA ACCIÓN INTERNACIONAL. 75

PROCEDIMIENTO DE ENLAZAR AL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN CON LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, PARA EL ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES Y DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL. 80

PROCEDIMIENTO DE ANALIZAR LA VIABILIDAD DE LAS PROPUESTAS Y ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES, EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS QUE SEAN OBJETO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO O FINANCIAMIENTO NACIONAL E INTERNACIONAL. 85

SIMBOLOGÍA 92

REGISTRO DE EDICIONES 93

DISTRIBUCIÓN 94

VALIDACIÓN 95

PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE LA PRIMERA ETAPA DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.

OBJETIVO

Informar a la Tesorería ~~Municipal~~Municipal, sobre las acciones programadas por cada una de las Dependencias de la ~~Administración~~Administración, ~~Pública~~Pública, ~~Municipal~~Municipal, centralizada, desconcentrada y con autonomía, con la finalidad de que el ~~Ayuntamiento~~Ayuntamiento autorice el presupuesto para la ejecución de dichos Programas y Proyectos mediante la integración de la Primera Etapa del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación (DIPPE), encargados de concentrar la Primera Etapa del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, así como a las Dependencias de la ~~Administración~~Administración, ~~Pública~~Pública, ~~Municipal~~Municipal centralizada, desconcentrada y con autonomía, que proporcionan la información para elaborar la Primera Etapa del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, para su remisión a las instancias correspondientes.

REFERENCIAS

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capitulo Segundo, Artículo 20, fracción I, II y V.

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Articulo 12 y Articulo 19, fracción II, incisos a, b y d.

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos ~~Municipal~~Municipal para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

RESPONSABILIDADES

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

La DIPPE, es la unidad administrativa responsable de realizar la concentración, análisis, y revisión de la información que integra la Primera Etapa del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal Correspondiente.

La o el~~El~~ Director de la DIPPE deberá:

Solicitar mediante ~~oficio~~ Oficio a las y los titulares de las Dependencias de la ~~Administración~~Administración ~~Pública~~Pública ~~Municipal~~Municipal centralizada, desconcentrada y con autonomía, los formatos PbRM que integran la Primera Etapa del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente.

Validar la información de los formatos PbRM que remiten las y los titulares de cada Dirección de la ~~Administración~~Administración ~~Pública~~Pública ~~Municipal~~Municipal Centralizada para integrar la Primera Etapa del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Revisar y validar los formatos PbRM que integran la Primera Etapa del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para remitir a la Tesorería ~~Municipal~~Municipal.

Firmar en lo correspondiente, el Anteproyecto de Presupuesto Anual aprobado.

Remitir mediante O~~o~~ficio, los formatos PbRM de la Primera Etapa del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a la Tesorería ~~Municipal~~Municipal.

Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, en su Reglamento y en la demás normatividad aplicable.

DEFINICIONES

Anteproyecto de Presupuesto: Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias de la ~~Administración~~Administración ~~Pública~~Pública ~~Municipal~~Municipal. Para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fijen las instancias competentes en la materia.

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, Sin Resaltar
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Carpeta: documento que contiene el Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual, de las dependencias de la ~~administración~~Administración , ~~pública~~Pública del ~~Ayuntamiento~~Ayuntamiento de Tultitlán, definida en los formatos PBRM (01a, 01b, 01c, 01d, 01e y 02a).

DIPPE: Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, dependencia que establece la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Formatos PbRM: Documentos para anotar sistemáticamente la información de los Programas a cargo de las dependencias generales y auxiliares y su correspondiente cuantificación en términos físicos y presupuestarios, lo que permite integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente y la mecánica para su ejercicio, control y evaluación una vez que ha sido autorizado por las instancias correspondientes.

Formato PBRM 02a para Reporte Trimestral: Documento que contiene el Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto del Programa Operativo Anual, de cada una de las Dependencias de la ~~Administración~~Administración , ~~Pública~~Pública ~~Municipal~~Municipal Centralizada.

Manual para la Programación y Presupuestación ~~Municipal~~Municipal: Documento básico para la formulación e integración del anteproyecto del presupuesto de egresos a través de formatos, instructivos e indicaciones técnicas para su llenado, a fin de facilitar el análisis y procedimiento de las asignaciones presupuestales.

Programa Operativo Anual: es el documento oficial emitido por el ~~Ayuntamiento~~Ayuntamiento de Tultitlán, de acuerdo a los programas y proyectos definidos en la Ley de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente, de acuerdo a los Programas y Proyectos definidos por la "Clasificación Funcional - Programática ~~Municipal~~Municipal" publicada en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos ~~Municipal~~Municipal para el Ejercicio Fiscal correspondiente, así como en los Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción establecidos en el Plan de Desarrollo ~~Municipal~~Municipal vigente.

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Interlineado: sencillo, No ajustar espacio entre texto latino y asiático, No ajustar espacio entre texto asiático y números
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress: Sistema electrónico, implementado por la Secretaría de Finanzas, donde se carga el proyecto de presupuesto del programa anual de cada una de las Direcciones de la ~~Administración~~Administración ~~Pública~~Pública ~~Municipal~~Municipal.

INSUMOS

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos ~~Municipal~~Municipal para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

~~Oficio~~ Oficio mediante el cual se solicita a las Direcciones de la ~~Administración~~Administración ~~Pública~~Pública ~~Municipal~~Municipal, los formatos PbRM que integran la Primera Etapa del Anteproyecto de Presupuesto Anual.

Formatos PBRM (01a, 01b, 01c, 01d, 01e y 02a), remitidos por las Direcciones de la ~~Administración~~Administración ~~Pública~~Pública ~~Municipal~~Municipal para la integración de la Primera Etapa del Anteproyecto de Presupuesto Anual.

RESULTADOS

Primera Etapa del Anteproyecto de Presupuesto Anual para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

POLÍTICAS

L~~os~~as y los~~os~~ titulares de las direcciones de la ~~Administración~~Administración ~~Pública~~Pública ~~Municipal~~Municipal, deberán remitir a la DIPPE, de manera puntual y validada, los formatos PbRM que integraran la Primera Etapa del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente.

DESARROLLO

N°	Unidad administrativa / ~~puesto~~Cargo	Actividad
1	**Director o Directora de la DIPPE**	Elabora y remite ~~oficio~~ Oficio a l~~os~~as y l~~o~~as titulares de las Direcciones de la ~~Administración~~Administración ~~Pública~~Pública ~~Municipal~~Municipal Centralizada, donde solicita los formatos PbRM para integrar el Anteproyecto de Presupuesto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

		del Programa Anual. Obtiene ~~acuse~~Acuse de R~~r~~ecibido en copia de ~~oficio~~ Oficio y archiva.
2	**Titulares de las Direcciones de la ~~Administración~~Administración ~~Pública~~Pública ~~Municipal~~Municipal**	Reciben ~~oficio~~ Oficio del Director o Directora de la DIPPE, se entera e instruye a su personal operativo preparar la información de los formatos PbRM que integran el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, del Ejercicio Fiscal Correspondiente. Archiva O~~o~~ficio.
3	**Personal operativo de las ~~Direcciones~~Direcciones de la ~~Administración~~Administración ~~Pública~~Pública ~~Municipal~~Municipal**	Reciben instrucción, recaban información en los formatos PbRM para integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, correspondiente a su Dirección, turnan para visto bueno al titular de la Dirección de la ~~Administración~~Administración ~~Pública~~Pública ~~Municipal~~Municipal junto con ~~oficio~~ Oficio para firma.
4	**Titulares de las ~~Direcciones~~Direcciones de la ~~Administración~~Administración ~~Pública~~Pública del ~~Ayuntamiento~~Ayuntamiento de Tultitlán**	Reciben información y O~~o~~ficio, valida información, firma ~~oficio~~ Oficio y turna al Director o Directora de la DIPPE, junto con la información del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos. Obtiene ~~acuse~~Acuse de recibido en copia de ~~oficio~~ Oficio y archiva.
5	**Director o Directora de la DIPPE**	Recibe ~~oficio~~ Oficio junto con los formatos PbRM que integran el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente, turna al personal operativo de la DIPPE, para su revisión y análisis. Archiva ~~oficio~~ Oficio de R~~r~~ecibido.
6	**Jefe o Jefa del Departamento de Información Planeación Programación y Evaluación**	Reciben los formatos PbRM del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, revisan, analizan y determinan. ¿Es correcta la información?

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

7	**Jefe o Jefa del Departamento de Información Planeación Programación y Evaluación**	No es correcta la información. Elabora ~~oficio~~ Oficio dirigido a los y las titulares, donde solicita la corrección de la información y turnan al Director o Directora de la DIPPE para su firma.
8	**Titulares de las ~~Direcciones~~Direcciones de la ~~Administración~~Administración ~~Pública~~Pública ~~Municipal~~Municipal**	Reciben ~~oficio~~ Oficio con solicitud de corrección de información por parte de la DIPPE, turna e instruye al personal operativo de su área, **corregir** las observaciones realizadas. Archiva Oficio.
9	**Personal operativo de las ~~Direcciones~~Direcciones de la ~~Administración~~Administración ~~Pública~~Pública ~~Municipal~~Municipal**	Corrigen la información en los formatos PbRM que integran el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, elaboran ~~oficio~~ Oficio y turnan al titular de la Ddirección para visto bueno y firma.
10	**Titulares de las ~~Direcciones~~Direcciones de la ~~Administración~~Administración ~~Pública~~Pública ~~Municipal~~Municipal**	Reciben ~~oficio~~ Oficio y formatos PbRM que integran el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos corregido, firman el ~~oficio~~ Oficio y remiten al Director o Directora de la DIPPE. Obtienen ~~acuse~~Acuse de R~~r~~ecibo en copia de ~~oficio~~ Oficio y archivan.
11	**Director o Directora de la DIPPE**	Recibe ~~oficio~~ Oficio y los formatos PbRM que integran el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos con las correcciones solicitadas, turna nueva información al Jefe o Jefa del Departamento de Información Planeación Programación y Evaluación para integrar a la Primera Etapa del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente. Se conecta a la operación número 6.

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

12	**Jefe o Jefa del Departamento de Información Planeación Programación y Evaluación**	Si es correcta la información. Integran carpeta con los formatos PBRM 01a, 01b, 01c, 01d, 01e y 02a, por dependencia ejecutora, Programa Presupuestario y Proyecto; turnan carpeta a Director o Directora de la DIPPE para revisión y visto bueno.
13	**Director o Directora de la DIPPE**	Elabora ~~oficio~~ Oficio y envía la carpeta que contiene los formatos PBRM que integran el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente a Tesorero o Tesorera ~~Municipal~~Municipal. Obtiene ~~acuse~~Acuse de recibo en copia de ~~oficio~~ Oficio y archiva.
14	**Tesorero o Tesorera ~~Municipal~~Municipal**	Recibe carpeta que contiene la Primera Etapa del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, valida y responde al titular de la DIPPE proceder a la carga de información al Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress.
15	**Director o Directora de la DIPPE**	Recibe carpeta con los formatos PBRM que integran la Primera Etapa del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos validados por el Tesorero ~~Municipal~~Municipal, instruye al personal operativo de la DIPPE se realice captura de datos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress.
16	**Jef~~e~~ e o Jef~~ae~~ del Departamento de Información Planeación Programación y Evaluación**	Realiza captura de la Primera Etapa del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, del ejercicio Fiscal correspondiente en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress.
FIN		

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

DIAGRAMA DE FLUJO

Director o Directora de la DIPPE	Titulares de las DireccionesDirecciones de la AdministraciónAdministración PúblicaPública MunicipalMunicipal	Jefe o Jefa de Oficina de Información Planeación Programación y Evaluación	Personal operativo de las DireccionesDirecciones de la AdministraciónAdministración PúblicaPública MunicipalMunicipal

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 8 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 8 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 8 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 8 pto

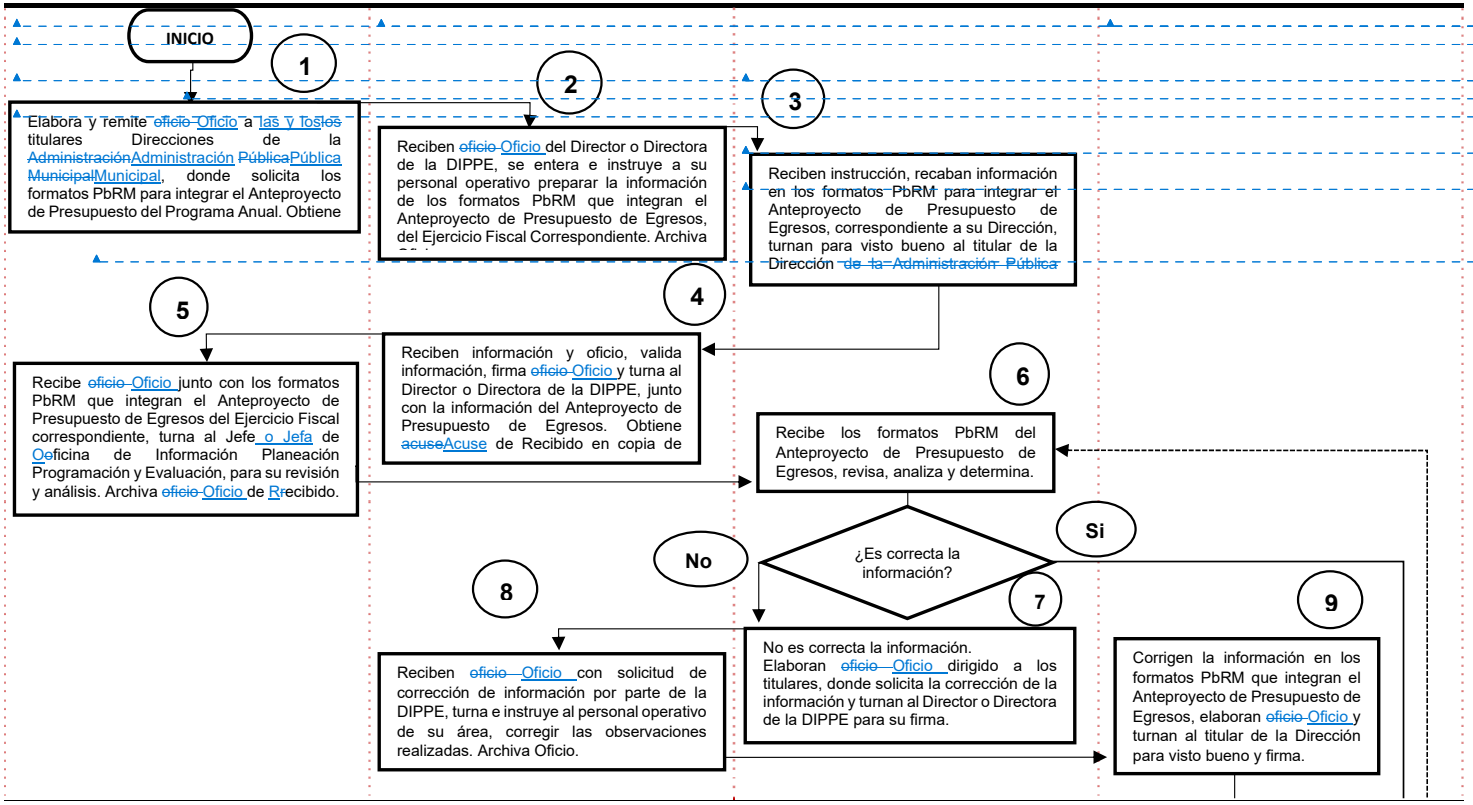
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 8 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 8 pto

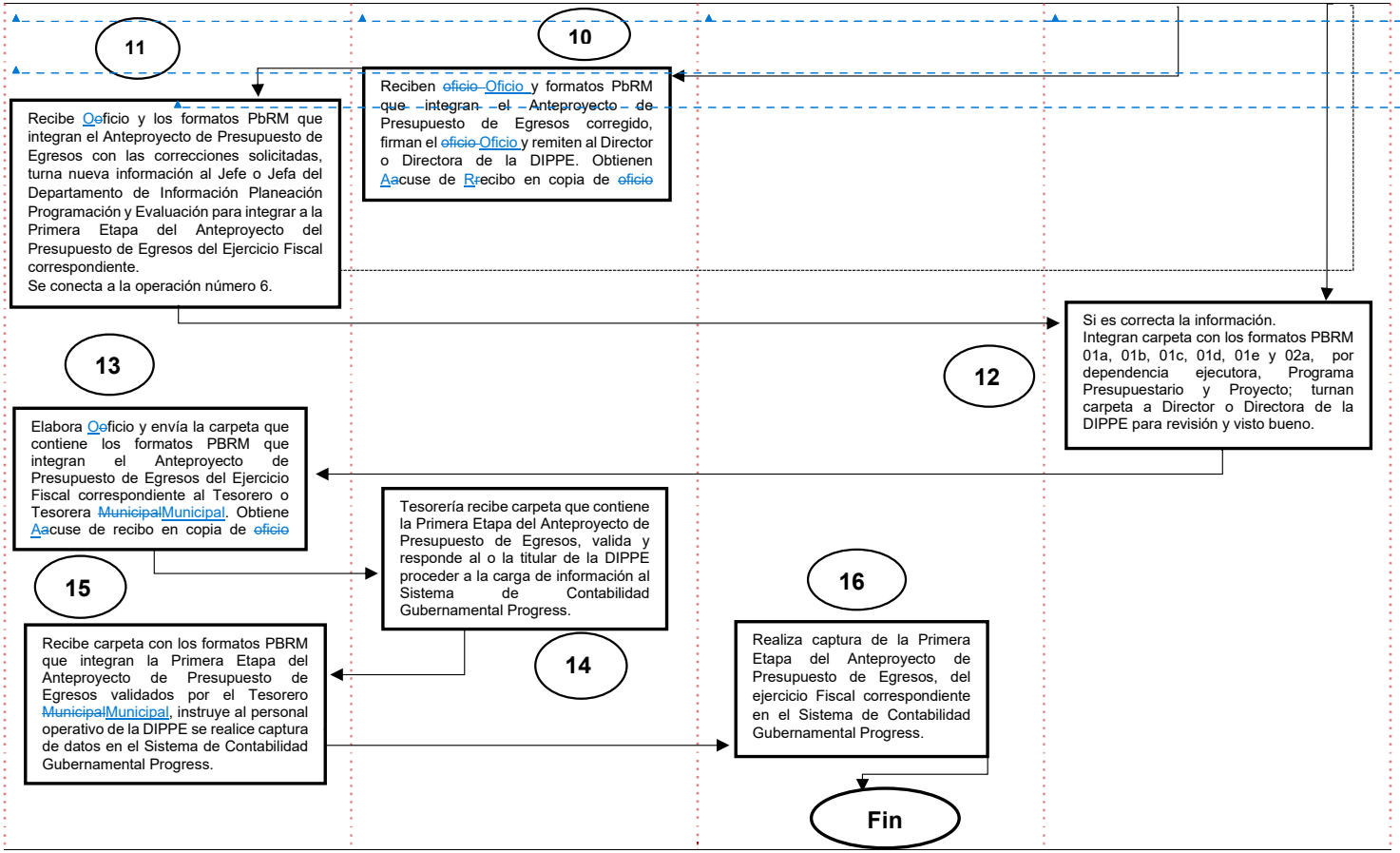
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 8 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 8 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 8 pto



Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial



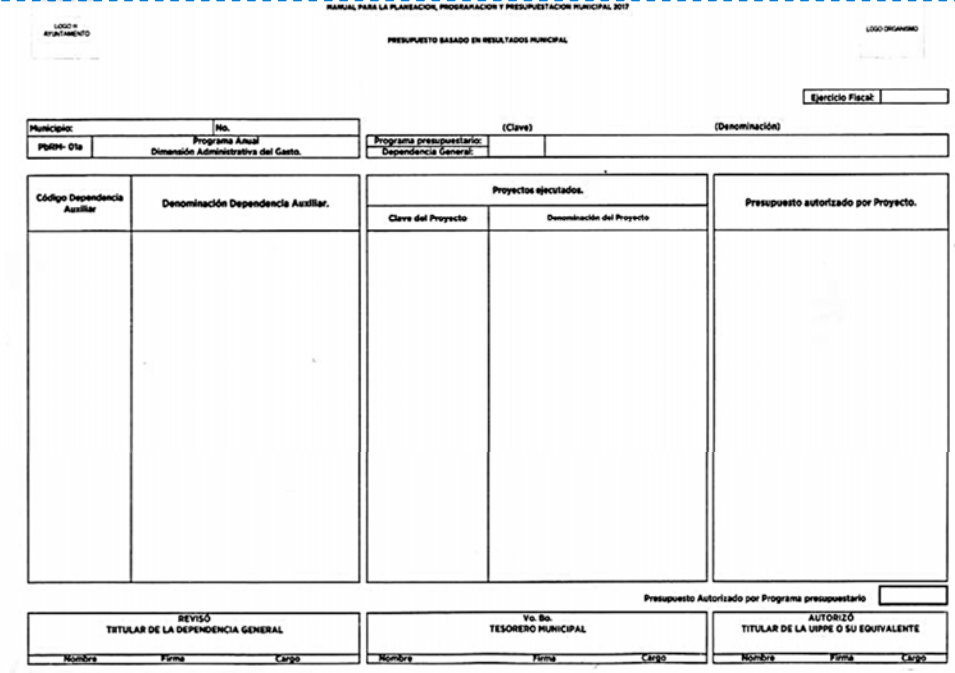
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

MEDICIÓN

Primera etapa de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos	

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

PBRM 01a



SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION MUNICIPAL 2017

LOGO H. AYUNTAMIENTO — PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL — LOGO ORGANISMO

Ejercicio Fiscal:

Municipio:	No.	(Clave)	(Denominación)
PBRM- 01a	Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto.	Programa presupuestario: Dependencia General:	

Código Dependencia Auxiliar	Denominación Dependencia Auxiliar.	Proyectos ejecutados.		Presupuesto autorizado por Proyecto.
		Clave del Proyecto	Denominación del Proyecto	

Presupuesto Autorizado por Programa presupuestario

REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL			Vo. Bo. TESORERO MUNICIPAL			AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

PBRM 01b

LOGO H. AYUNTAMIENTO

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

ORGANISMO

Ejercicio Fiscal:

Municipio :		**No:**	
PbRM- 01b	**Programa Anual** **Descripción del Programa presupuestario**		

	(Clave)	(Denominación)
Programa presupuestario:		
Dependencia General:		

Diagnóstico de Programa presupuestario elaborado usando análisis FODA:

Objetivo del Programa presupuestario:

Estrategias:

ELABORÓ	REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL	AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE
Nombre / Firma / Cargo	Nombre / Firma / Cargo	Nombre / Firma / Cargo

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

PBRM 01c

LOGO H. AYUNTAMIENTO — ORGANISMO

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal:

Municipio :		**No:**	
PbRM- 01b	**Programa Anual** **Descripción del Programa presupuestario**		

	(Clave)	(Denominación)
Programa presupuestario: **Dependencia General:**		

Diagnóstico de Programa presupuestario elaborado usando análisis FODA:

Objetivo del Programa presupuestario:

Estrategias:

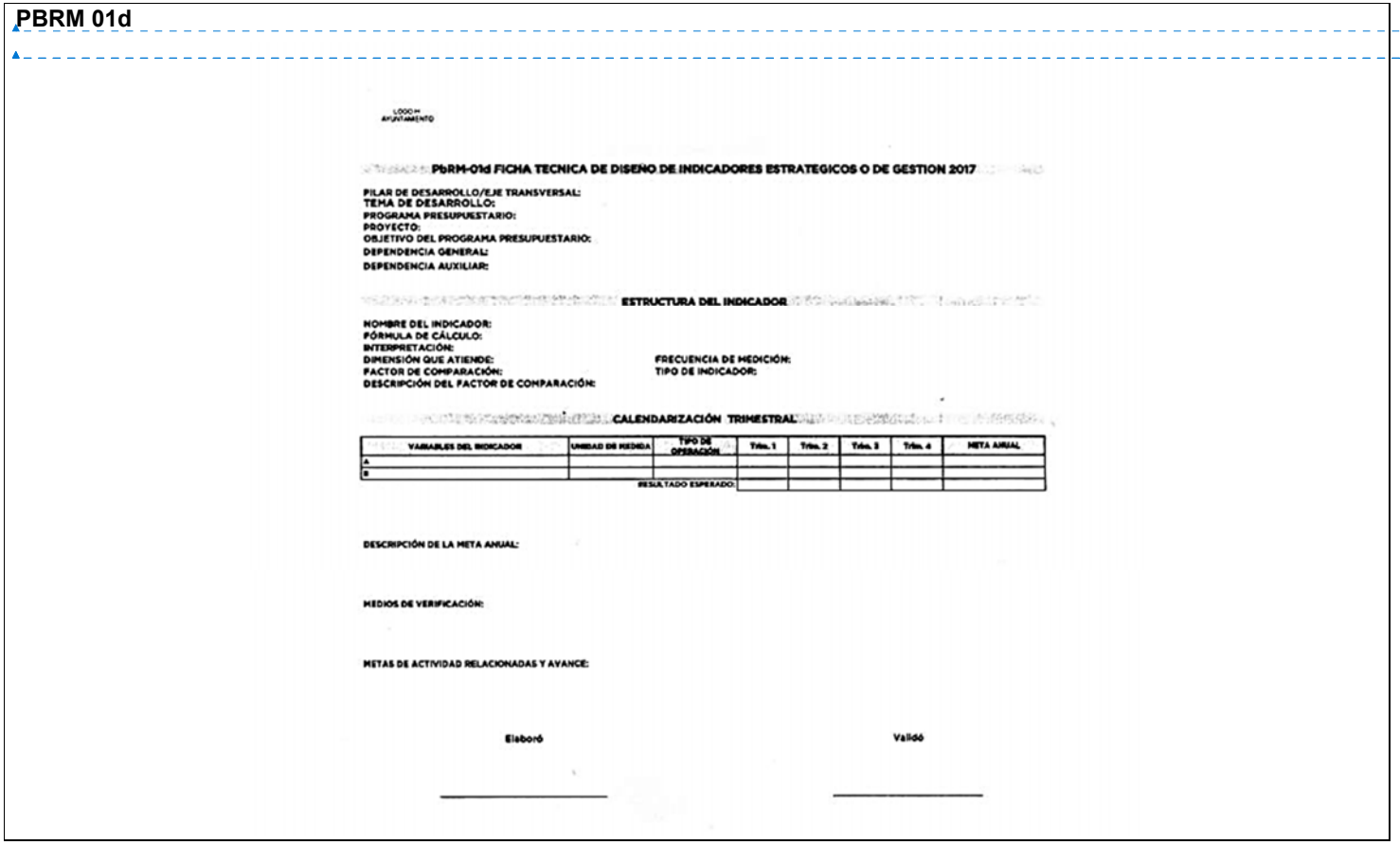
ELABORÓ	REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL	AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE
Nombre / Firma / Cargo	Nombre / Firma / Cargo	Nombre / Firma / Cargo

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

PBRM 01d



LOGO H. AYUNTAMIENTO

PbRM-01d FICHA TECNICA DE DISEÑO DE INDICADORES ESTRATEGICOS O DE GESTION 2017

PILAR DE DESARROLLO/EJE TRANSVERSAL:
TEMA DE DESARROLLO:
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
PROYECTO:
OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
DEPENDENCIA GENERAL:
DEPENDENCIA AUXILIAR:

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

NOMBRE DEL INDICADOR:
FÓRMULA DE CÁLCULO:
INTERPRETACIÓN:
DIMENSIÓN QUE ATIENDE:
FACTOR DE COMPARACIÓN:
DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:
FRECUENCIA DE MEDICIÓN:
TIPO DE INDICADOR:

CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL

VARIABLES DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACIÓN	Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	META ANUAL
A							
B							
		RESULTADO ESPERADO:					

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:

MEDIOS DE VERIFICACIÓN:

METAS DE ACTIVIDAD RELACIONADAS Y AVANCE:

Elaboró

Validó

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

PBRM 01e

PbRM-01e MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS 2017, POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y DEPENDENCIA GENERAL

Programa presupuestario:
Objetivo del programa presupuestario:
Dependencia General:
Pilar temático o Eje transversal:
Tema de desarrollo:

Objetivo o resumen narrativo	Indicadores			Medios de verificación	Supuestos
	Nombre	Fórmula	Frecuencia y Tipo		
Fin					
Propósito					
Componentes					
Actividades					

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

PBRM 02ª

SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION MUNICIPAL 2017

LOGO H. AYUNTAMIENTO

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO ORGANISMO

Fecha:

Municipio:	No.
PbRM-02a	Calendarización de Metas de actividad por Proyecto

	(Clave)	(Denominación)
Programa presupuestario:		
Proyecto:		
Dependencia General:		
Dependencia Auxiliar:		

Código	Descripción de las Metas de actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Calendarización de Metas Físicas							
				Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre	
				Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%

ELABORÓ			REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL			AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL AVANCE TRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS POR PROYECTO DE LAS ~~Direcciones~~DIRECCIONES DE LA ~~Administración~~ADMINISTRACIÓN ~~Pública~~PÚBLICA ~~Municipal~~MUNICIPAL CENTRALIZADA, DESCONCENTRADA Y CON AUTONOMÍA.

OBJETIVO

Registrar los Avances Trimestrales de Metas Físicas por Proyecto, conforme a las metas establecidas en el Programa Operativo Anual, del Ejercicio Fiscal correspondiente, mediante la revisión de los reportes trimestrales de las ~~Direcciones~~Direcciones de la ~~Administración~~Administración ~~Pública~~Pública ~~Municipal~~Municipal centralizada, desconcentrada y con autonomía.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación (DIPPE), encargados de elaborar y revisar el Avances Trimestrales de Metas Físicas por Proyecto, así como a las ~~Direcciones~~Direcciones de la ~~Administración~~Administración ~~Pública~~Pública ~~Municipal~~Municipal Centralizada, que proporcionen la información para elaborar el Reporte Trimestral, para su remisión a las instancias correspondientes.

REFERENCIAS

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 20, fracción I y II y V.

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 12 y Artículo 19, fracción II, incisos a y b; fracción III, incisos a, b y d.

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos ~~Municipal~~Municipal para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

RESPONSABILIDADES

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

La DIPPE es la unidad administrativa responsable de analizar y revisar la información de los Avances Trimestrales de Metas Físicas por Proyecto del Programa Operativo Anual, previo a la captura de información en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress.

El Director o Directora de la DIPPE, deberá:

Solicitar mediante ~~oficio~~ Oficio a los y las titulares de las Dependencias de la ~~Administración~~Administración ~~Pública~~Pública ~~Municipal~~Municipal Centralizada, el informe de los Avances Trimestrales de Metas Físicas por Proyecto de las actividades de la Dirección a su cargo y que integran el Programa Operativo Anual del Ejercicio Fiscal correspondiente.

Validar la información el informe de los Avances Trimestrales de Metas Físicas por Proyecto de las actividades de la Dirección a su cargo y que integran el Programa Operativo Anual del Ejercicio Fiscal correspondiente, que remiten los y las titulares de las Dependencias de la ~~Administración~~Administración ~~Pública~~Pública ~~Municipal~~Municipal Centralizada.

Firmar los Avances Trimestrales de Metas Físicas por Proyecto del Programa Operativo Anual.

Remitir los Avances Trimestrales de Metas Físicas por Proyecto del Programa Operativo Anual a la Tesorería ~~Municipal~~Municipal.

Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

INSUMOS

Manual para la Planeación Programación y Presupuesto de Egresos ~~Municipal~~Municipal para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

~~Oficio~~ Oficio de solicitud de Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto en el formato PBRM 02a.

RESULTADOS

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto, del Programa Operativo Anual, de las Dependencias de la ~~Administración~~Administración ~~pública~~Pública ~~Municipal~~Municipal centralizada, desconcentrada y con autonomía, con firma y sello oficial de los y las titulares.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Elaboración de las Fichas Técnicas de Avance de los Indicadores Estratégicos y de Gestión de las MIR tipo.

POLÍTICAS

Los y las titulares de las ~~Direcciones~~Direcciones de la ~~Administración~~Administración ~~Pública~~Pública ~~Municipal~~Municipal Centralizada, deberán remitir a la DIPPE, los primeros cinco días hábiles de cada trimestre, la información validada del Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto, correspondiente al trimestre inmediato anterior.

DESARROLLO

N°	Unidad administrativa / ~~Cargo~~puesto	Actividad
1	**Director o Directora de la DIPPE**	Elabora y remite ~~oficio~~ Oficio a los y las titulares ~~Direcciones~~Direcciones de la ~~Administración~~Administración ~~Pública~~Pública ~~Municipal~~Municipal Centralizada, donde solicita el formato PbRM 02a para integrar el Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto. Obtiene ~~acuse~~Acuse de R~~r~~ecibido en copia de ~~oficio~~ Oficio y archiva.
2	**Titulares de las Dependencias de la ~~Administración~~Administración ~~pública~~Pública ~~Municipal~~Municipal Centralizada, desconcentrada y con autonomía.**	Reciben O~~o~~ficio, e instruye al personal de la dependencia preparar la información del Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto del Programa Operativo Anual. Archiva O~~o~~ficio.

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

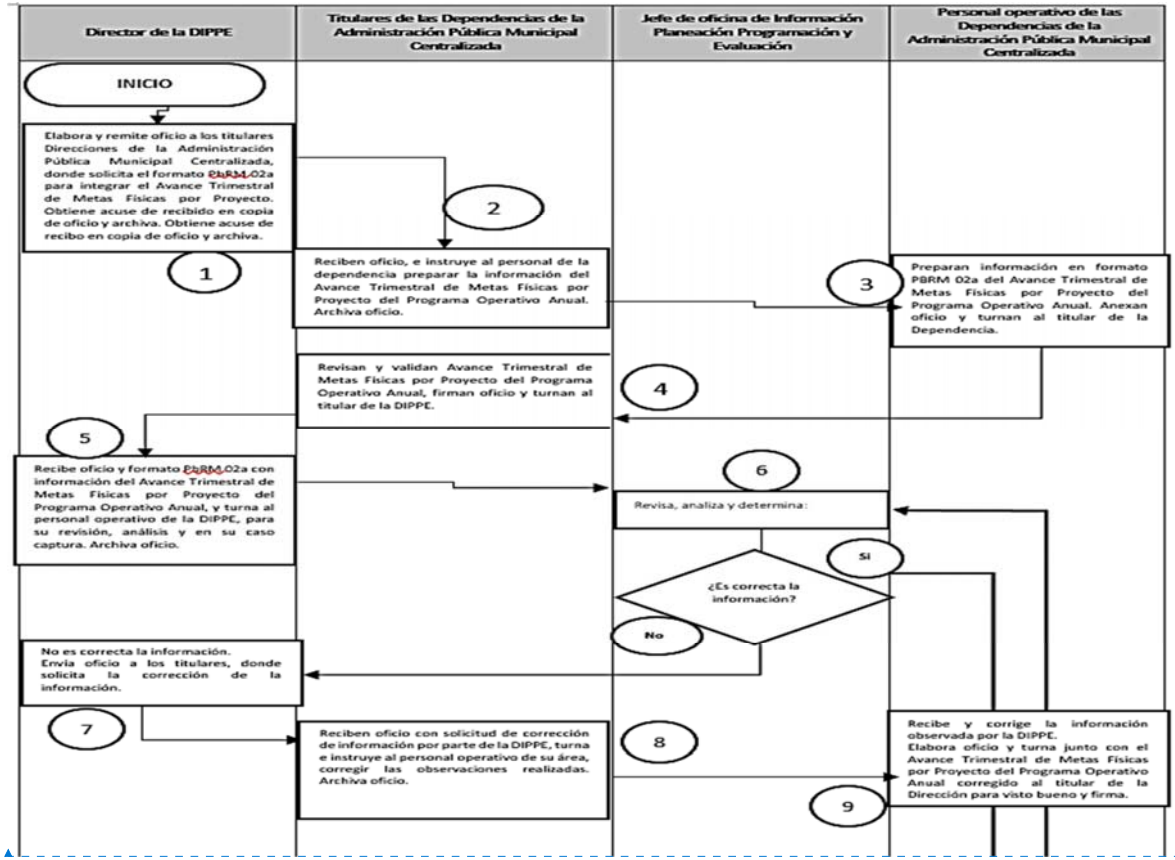
3	**Personal operativo de las Dependencias de la ~~Administración~~Administración ~~Pública~~Pública ~~Municipal~~Municipal Centralizada**	Preparan información en formato PBRM 02a del Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto del Programa Operativo Anual. Anexan ~~oficio~~ Oficio y turnan al titular de la Dependencia.
4	**Titulares de Dependencias de la ~~Administración~~Administración ~~pública~~Pública ~~Municipal~~Municipal Centralizada**	Revisan y validan Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto del Programa Operativo Anual, firman ~~oficio~~ Oficio y turnan al ~~o la~~ titular de la DIPPE.
5	**Director o Directora de la DIPPE**	Recibe ~~oficio~~ Oficio y formato PbRM 02a con información del Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto del Programa Operativo Anual, y turna al personal operativo de la DIPPE, para su revisión, análisis y en su caso captura. Archiva oficio.
6	**Jefe o Jefa del Departamento de Información Planeación Programación y Evaluación**	Revisa, analiza y determina: ¿Es correcta la información?
7	**Jefe o Jefa del Departamento de Información Planeación Programación y Evaluación**	No es correcta la información. Elabora ~~oficio~~ Oficio dirigido a los y las titulares, donde solicita la corrección de la información y turnan al Director o Directora de la DIPPE para su firma.
8	**Titulares de Dependencias de la ~~Administración~~Administración ~~pública~~Pública ~~Municipal~~Municipal Centralizada**	Reciben ~~oficio~~ Oficio con solicitud de corrección de información por parte de la DIPPE, turna e instruye al personal operativo de su área, **corregir** las observaciones realizadas. Archiva ~~O~~oficio.
9	**Personal operativo de las Dependencias de la ~~Administración~~Administración ~~Pública~~Pública ~~Municipal~~Municipal Centralizada**	Recibe y corrige la información observada por la DIPPE. Elabora ~~oficio~~ Oficio y turna junto con el Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto del Programa Operativo Anual corregido al ~~o la~~ titular de la Dirección para visto bueno y firma.

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

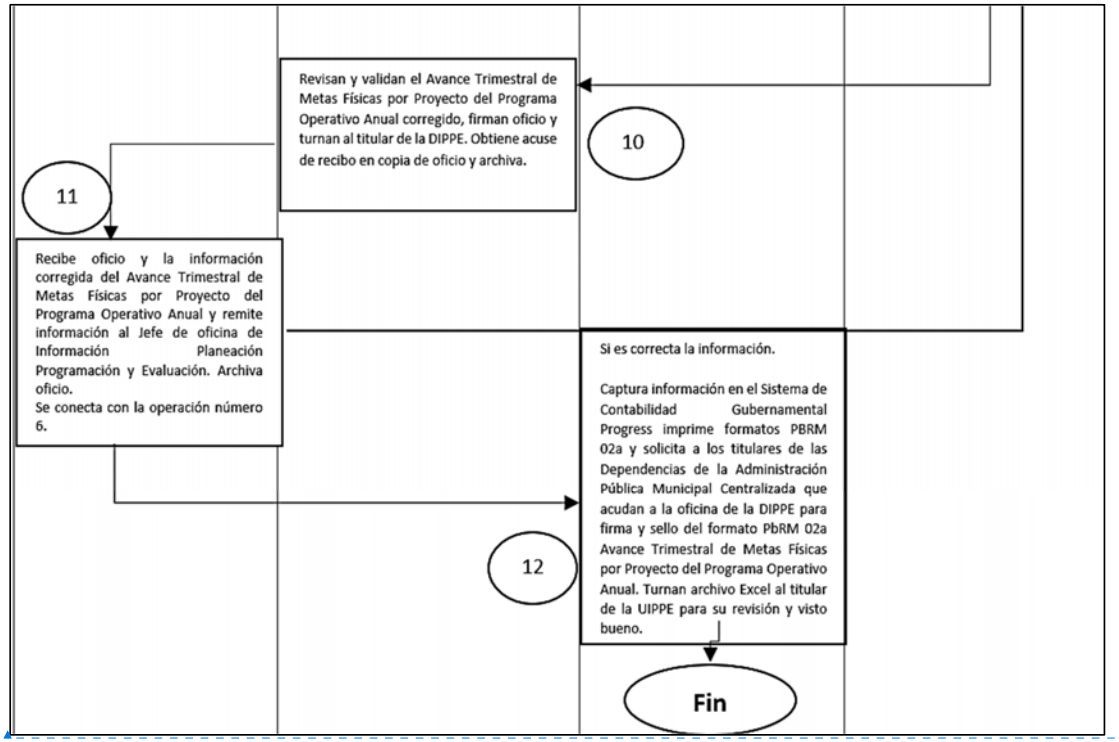
10	**Titulares de Dependencias de la ~~Administración~~Administración ~~pública~~Pública ~~Municipal~~Municipal Centralizada**	Revisan y validan el Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto del Programa Operativo Anual corregido, firman ~~oficio~~ Oficio y turnan a~~l~~ ~~l~~ o la titular de la DIPPE. Obtiene ~~acuse~~Acuse de R~~r~~ecibo en copia de ~~oficio~~ Oficio y archiva.
11	**Director o Directora de la DIPPE**	Recibe ~~oficio~~ Oficio y la información corregida del Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto del Programa Operativo Anual y remite información al Jefe o Jefa del Departamento de Información Planeación Programación y Evaluación. Archiva O~~e~~ficio. Se conecta con la operación número 6.
12	**Jefe o Jefa del Departamento de Información Planeación Programación y Evaluación**	Si es correcta la información. Captura información en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress imprime formatos PBRM 02a y solicita a los titulares de las Dependencias de la ~~Administración~~Administración ~~Pública~~Pública ~~Municipal~~Municipal Centralizada que acudan a la oficina de la DIPPE para firma y sello del formato PbRM 02a Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto del Programa Operativo Anual.
	FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto



Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial



MEDICIÓN

Metas registradas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress al trimestre	X100
Metas reportadas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress al trimestre	

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Formatos e instructivos

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios

MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

LOGO

LOGO

Año Fiscal:

PbRM-02a	AVANCE DE METAS FÍSICAS POR PROYECTO

N° de Proyecto	Codigo	Descripción de Acciones	Unidad de Medida	Cantidad Programada	AVANCE TRIMESTRAL 2022											
					Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre		
				Anual	M	Abs.	%	M	Abs.	%	M	Abs.	%	M	Abs.	%
	1	EJEMPLO	EJEMPLO		ENERO			ABRIL			JULIO			OCTUBRE		
					FEBRERO			MAYO			AGOSTO			NOVIEMBRE		
					MARZO			JUNIO			SEPTIMBRE			DICIEMBRE		
	2				ENERO			ABRIL			JULIO			OCTUBRE		
					FEBRERO			MAYO			AGOSTO			NOVIEMBRE		
					MARZO			JUNIO			SEPTIMBRE			DICIEMBRE		
	3				ENERO			ABRIL			JULIO			OCTUBRE		
					FEBRERO			MAYO			AGOSTO			NOVIEMBRE		
					MARZO			JUNIO			SEPTIMBRE			DICIEMBRE		
	4				ENERO			ABRIL			JULIO			OCTUBRE		
					FEBRERO			MAYO			AGOSTO			NOVIEMBRE		
					MARZO			JUNIO			SEPTIMBRE			DICIEMBRE		
	5				ENERO			ABRIL			JULIO			OCTUBRE		
					FEBRERO			MAYO			AGOSTO			NOVIEMBRE		
					MARZO			JUNIO			SEPTIMBRE			DICIEMBRE		
	6				ENERO			ABRIL			JULIO			OCTUBRE		
					FEBRERO			MAYO			AGOSTO			NOVIEMBRE		
					MARZO			JUNIO			SEPTIMBRE			DICIEMBRE		
	7				ENERO			ABRIL			JULIO			OCTUBRE		
					FEBRERO			MAYO			AGOSTO			NOVIEMBRE		
					MARZO			JUNIO			SEPTIMBRE			DICIEMBRE		

ELABORÓ XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXX DEPENDENCIA GENERAL	Vo. Bo. XXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX DEPENDENCIA GENERAL	AUTORIZÓ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TITULAR DE LA DIPPE

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE AVANCE DE LOS INDICADORES ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN DE LAS MIR TIPO

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, Color de fuente: Automático

OBJETIVO

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Realizar el seguimiento y evaluación de Programas presupuestarios de acuerdo con el Sistema de Evaluación de la Gestión ~~Municipal~~Municipal (SEGEMUN), para lograr el cumplimiento de los objetivos e indicadores estratégicos y de gestión, de las Matrices de Indicadores por Resultados (MIR) Tipo, mediante las fichas técnicas de avance de los indicadores formato PbRM 01d.

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

ALCANCE

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Aplica a las y los servidores públicos de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación (DIPPE), encargados de realizar el seguimiento y evaluación a los Programas presupuestarios, mediante las fichas técnicas de avance de los indicadores, así como a las ~~direcciones~~Direcciones de la ~~administración~~Administración ~~pública~~Pública centralizada, desconcentrada y con autonomía, que proporcionen la información para elaborar las fichas técnicas y realizar su remisión a las instancias correspondientes.

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

REFERENCIAS

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 20, fracción I y II y V.

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 12 y Artículo 19, fracción II, incisos a y b; fracción III, incisos a, b y d.

Metodología para la construcción del Ss~~s~~istema de Ee~~e~~valuación de la Gg~~g~~estión Mm~~m~~unicipal (SEGEMUN).

Presupuesto de Egresos del ~~Ayuntamiento~~Ayuntamiento de Tultitlán, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

RESPONSABILIDADES

La DIPPE es responsable de realizar el seguimiento y evaluación de Programas presupuestarios de acuerdo con el SEGEMUN, para lograr el cumplimiento de los objetivos e indicadores de la MIR Tipo mediante las fichas técnicas de avance de los indicadores.

La o el~~El~~ titular de la DIPPE, deberá:

Solicitar a las y los titulares de las dependencias de la A~~a~~dministración P~~p~~ública M~~m~~unicipal centralizada, desconcentrada y con autonomía, el avance de los indicadores de la MIR tipo, mediante los formatos de las fichas técnicas de avance de los indicadores estratégicos y de gestión.

Revisar y validar los formatos de las fichas técnicas de avance de los indicadores de la MIR tipo a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress.

Remitir los formatos de las fichas técnicas de avance de los indicadores de la MIR tipo a la Tesorería ~~Municipal~~Municipal.

La o el~~El~~ Jefe del Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación, deberá:

Concretar, analizar, revisar y capturar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress, los indicadores establecidos, para cada una de las dependencias de la A~~a~~dministración P~~p~~ública M~~m~~unicipal centralizada, desconcentrada y con autonomía, en los formatos de las fichas técnicas de avance de los indicadores estratégicos o de gestión de las MIR tipo.

Integrar archivo Excel con la información de las fichas técnicas de los avances de los indicadores estratégicos o de gestión de las MIR tipo.

Remitir la carpeta con la información de las fichas técnicas de los avances de los indicadores en los formatos de las fichas técnicas de avance de los indicadores estratégicos o de gestión de las MIR tipo a la tesorería ~~municipal~~Municipal.

La Jefa o Jefe del Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación, deberá: Preparar y capturar en los formatos PBRM 02a de las fichas técnicas de los avances de los indicadores estratégicos o de gestión.

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, Sin Negrita

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

DEFINICIONES

Programa Operativo Anual: es el documento oficial emitido por las unidades administrativas del ~~Ayuntamiento~~Ayuntamiento de Tultitlán, de acuerdo a los programas y proyectos definidos por la estructura programática publicada en la Gaceta de Gobierno por la Secretaria de Finanzas del Estado de México y las líneas de acción de Plan de Desarrollo ~~Municipal~~Municipal vigente.

Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress: Sistema electrónico, implementado por la Secretaria de Finanzas del Estado de México, donde se carga el proyecto de presupuesto del programa anual de cada una de las dependencias administrativas del ~~Ayuntamiento~~Ayuntamiento de Tultitlán, así como sus reportes trimestrales.

~~UIPPE~~DIPPE: ~~Unidad~~ Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, del A~~a~~yuntamiento de Tultitlán.

Indicador: Dimensión utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o actividad. Pueden definirse en indicadores estratégicos, de proyectos, de gestión y de calidad en el servicio.

Formato PbRM-01d: “Ficha técnica de diseño de indicadores estratégicos o de gestión”, tiene como finalidad el registro de los indicadores de gestión que se manejan en el SEGEMUM, mismos que deberán estar vinculados directamente a las metas programadas en el formato PbRM-01e, en la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario, éstos indicadores están alineados a nivel estratégico o de gestión.

MIR tipo: Herramienta de planeación estratégica y evaluación del Presupuesto basado en Resultados para entender y mejorar la lógica interna y el diseño de los programas presupuestarios. Comprende la identificación de los objetivos de un programa (resumen narrativo), sus relaciones causales, los indicadores, medios de verificación y los supuestos o riesgos que pueden influir en el éxito o fracaso del programa presupuestario, la construcción de la matriz de indicadores permite focalizar la atención y los esfuerzos de una dependencia o entidad ~~pública~~Pública así como retroalimentar el proceso presupuestario.

INSUMOS

~~Oficio~~ Oficio de solicitud de las fichas técnicas de avances de los indicadores estratégicos o de gestión, de las MIR tipo.

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

RESULTADOS

Archivo Excel y Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress, debidamente alimentado con la información de las fichas técnicas de los avances de los indicadores.

POLÍTICAS

~~Los~~ Las y los titulares de las dependencias administrativas del Aa~~a~~yuntamiento de Tultitlán, deberán remitir a la D~~U~~IPPE, de manera trimestral, los formatos PbRM-01d correspondiente a las fichas técnicas de avance de los indicadores estratégicos o de gestión de las MIR tipo.

Interacción con otros procedimientos.

Revisión del Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto de las dependencias administrativas del ~~ayuntamiento~~Ayuntamiento de Tultitlán.

DESARROLLO

N°	Unidad administrativa / ~~puesto~~Cargo	Actividad
1	**Director o Directora de la DIPPE**	Elabora y remite ~~oficio~~ Oficio a las y los titulares de las D~~d~~irecciones de la A~~a~~dministración P~~p~~ública M~~m~~unicipal centralizada, desconcentrada y con autonomía, donde solicita las fichas técnicas de los avances de los indicadores estratégicos y de gestión de las MIR tipo, de acuerdo a los programas presupuestarios de la dependencia a su cargo. Obtiene ~~acuse~~Acuse de R~~r~~ecibo en copia de ~~oficio~~ Oficio y archiva.
2	**Titulares de las D~~d~~irecciones de la A~~a~~dministración P~~p~~ública M~~m~~unicipal ~~centralizada~~**	Recibe O~~o~~ficio, se entera e instruye a su personal operativo prepare la información de las fichas técnicas de los avances de los indicadores estratégicos y de gestión de las MIR tipo, de acuerdo a los programas presupuestarios que se operan en sus dependencias. Archiva O~~o~~ficio.

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

3	**Jefe o Jefa del Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación**	Reciben instrucción, preparan la información de las fichas técnicas de los avances de los indicadores estratégicos y de gestión de las MIR tipo. Elaboran el ~~oficio~~ Oficio y turnan junto con la información al titular para su revisión y firma.
4	**Titulares de las Direcciones de la Administración Pública Municipal~~Titulares de las direcciones de la administración pública del ayuntamiento de Tultitlán~~**	Recibe fichas y oficio, revisa, valida la información, firma ~~oficio~~ Oficio y envía las fichas técnicas a la DIPPE. Obtiene ~~acuse~~Acuse de R~~r~~ecibo en copia de ~~oficio~~ Oficio y archiva.
5	**Director o Directora de la DIPPE**	Recibe O~~o~~ficio, la información de las fichas técnicas de los avances de los indicadores estratégicos y de gestión de las MIR tipo, de las D~~d~~irecciones de la A~~a~~dministración P~~p~~ública M~~m~~unicipal centralizada, desconcentrada y con autonomía y turna a la o el~~al El~~ Jefe del Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para su análisis, revisión y captura en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress. Archiva O~~o~~ficio.
6	**Jefe o Jefa del Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación**	Recibe la información de las fichas técnicas de los avances de los indicadores estratégicos y de gestión de las MIR tipo, de las D~~d~~irecciones de la A~~a~~dministración P~~p~~ública M~~m~~unicipal centralizada, desconcentrada y con autonomía, revisan, analizan y determinan: ¿Es correcta la información?
7	**Jefe o Jefa del Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación**	~~No es correcta.~~ Realizan observaciones, elaboran ~~oficio~~ Oficio donde solicita corregir la información y turnan junto con la ficha técnica al titular de la DIPPE.
8	**Director o Directora de la DIPPE**	Reciben ~~oficio~~ Oficio e información, firma el ~~oficio~~ Oficio y remite junto con fichas a los titulares de las ~~direcciones~~Direcciones de la A~~a~~dministración P~~p~~ública

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

		Mmunicipal centralizada, desconcentrada y con autonomía. Obtiene ~~acuse~~Acuse de recibo en copia de ~~oficio~~ Oficio y archiva.
9	Titulares de las Direcciones de la Administración Pública Municipal~~Titulares de las direcciones de la administración pública del ayuntamiento de Tultitlán~~	Recibe ~~oficio~~ Oficio y fichas, archiva ~~oficio~~ Oficio y turna a su personal operativo las fichas técnicas para que realicen las correcciones.
10	**Personal operativo de las** Direcciones de la Administración Pública Municipal~~direcciones de la administración pública del ayuntamiento de Tultitlán~~	Reciben y corrigen la información de las fichas técnicas de los avances de los indicadores estratégicos y de gestión de las MIR tipo. Elaboran ~~oficio~~ Oficio y turnan al titular de la dirección de la ~~administración~~Administración ~~pública~~Pública ~~municipal~~Municipal centralizada, desconcentrada y con autonomía, con las fichas técnicas de los avances de los indicadores estratégicos y de gestión de las MIR tipo.
11	**Titulares de las ~~direcciones~~Direcciones de la ~~administración~~Administración ~~pública~~Pública del ~~ayuntamiento~~Ayuntamiento de Tultitlán**	Recibe y firma oficio, envía al titular de la DIPPE, junto con la información corregida de las fichas técnicas de los avances de los indicadores estratégicos y de gestión de las MIR tipo. Obtiene ~~acuse~~Acuse de recibo en copia de ~~oficio~~ Oficio y archiva.
12	**Director o Directora de la DIPPE**	Recibe ~~oficio~~ Oficio y la información corregida de las fichas técnicas de los avances de los indicadores estratégicos y de gestión de las MIR tipo y remite la o ~~el~~al El Jefe del Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Archiva O~~o~~ficio. Se conecta con la operación número 6.

Con formato ... [1]
Con formato ... [3]
Con formato ... [4]
Con formato ... [5]
Con formato ... [6]
Con formato ... [7]
Con formato ... [2]
Con formato ... [9]
Con formato ... [10]
Con formato ... [11]
Con formato ... [12]
Con formato ... [8]
Con formato ... [13]
Con formato ... [14]
Con formato ... [15]
Con formato ... [17]
Con formato ... [16]
Con formato ... [18]
Con formato ... [19]
Con formato ... [21]
Con formato ... [20]
Con formato ... [24]
Con formato ... [23]
Con formato ... [22]
Con formato ... [25]

13	**Jefe o Jefa del Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación**	Si es correcta. Elabora una carpeta que contiene la información de las fichas técnicas de los avances de los indicadores estratégicos y de gestión de las MIR tipo, correspondientes a cada una de las ~~direcciones~~Direcciones de la ~~administración~~Administración ~~pública~~Pública ~~municipal~~Municipal centralizada, desconcentrada y con autonomía. Turnan junto con la carpeta al titular de la DIPPE, archivo Excel para su revisión y visto bueno.
14	**Director o Directora de la DIPPE**	Recibe carpeta, revisa, e instruye a la o el~~l El~~ Jefe del Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación, se realice la captura de información en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress, la información de las fichas técnicas de los avances de los indicadores estratégicos y de gestión.
15	**Jefe o Jefa del Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación**	Recibe instrucción y realiza captura de información en el de las fichas técnicas de los avances de los indicadores estratégicos y de gestión de las MIR tipo, en el ~~Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress~~. Imprimen fichas técnicas y solicitan a los titulares de las ~~direcciones~~Direcciones de la ~~administración~~Administración ~~pública~~Pública del ~~ayuntamiento~~Ayuntamiento de Tultitlán, acudan a la oficina de la DIPPE con su sello oficial, para firmar y sellar los formatos.
FIN		

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

DIAGRAMA DE FLUJO

Director o Directora de la DIPPE	Titulares de las ~~Direcciones~~Direcciones de la ~~Administración~~Administración ~~Pública~~Pública ~~Municipal~~Municipal	Jefe o Jefa de Oficina de Información Planeación Programación y Evaluación	Personal operativo de las ~~Direcciones~~Direcciones de la ~~Administración~~Administración ~~Pública~~Pública ~~Municipal~~Municipal

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 8 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 8 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 8 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 8 pto

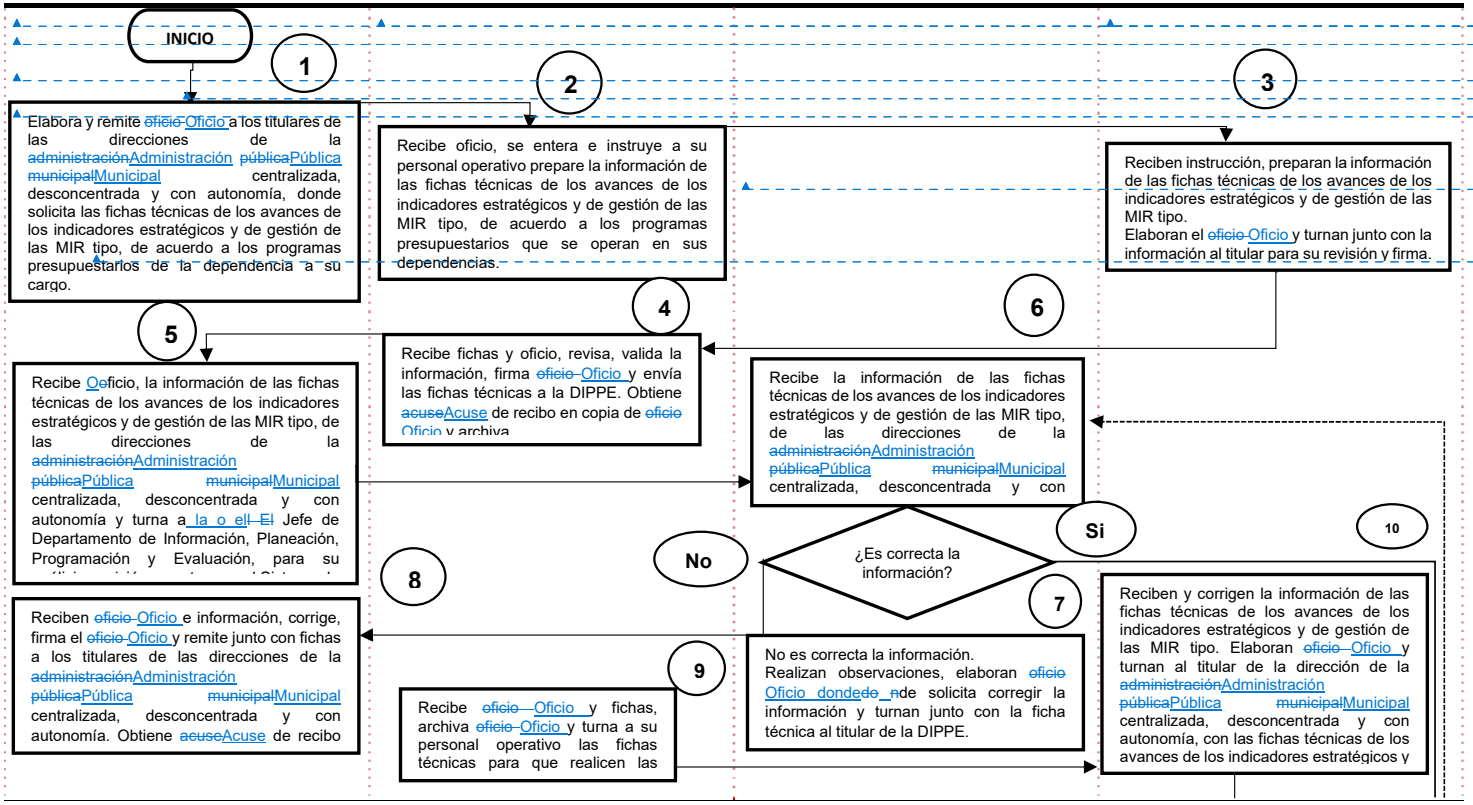
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 8 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 8 pto

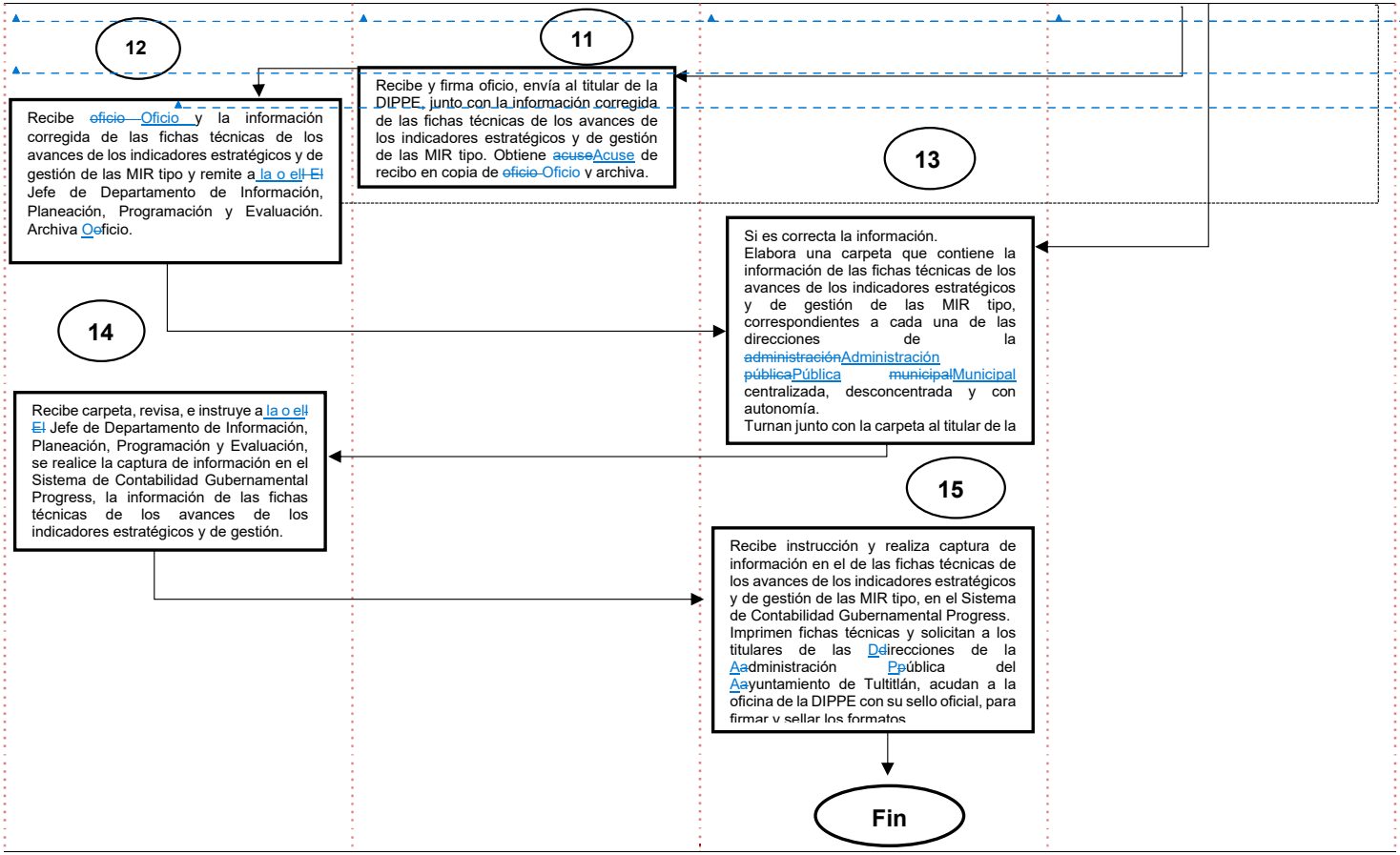
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 8 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 8 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 8 pto



Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial



Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

MEDICIÓN

Número trimestral de solicitudes.	

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato PbRM 01d

PbRM-01d FICHA TECNICA DE DISEÑO DE INDICADORES ESTRATEGICOS O DE GESTION 2017

PILAR DE DESARROLLO/EJE TRANSVERSAL:
TEMA DE DESARROLLO:
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
PROYECTO:
OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
DEPENDENCIA GENERAL:
DEPENDENCIA AUXILIAR:

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

NOMBRE DEL INDICADOR:
FÓRMULA DE CÁLCULO:
INTERPRETACIÓN:
DIMENSIÓN QUE ATIENDE:
FACTOR DE COMPARACIÓN:
DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:
FRECUENCIA DE MEDICIÓN:
TIPO DE INDICADOR:

CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL

VARIABLES DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACIÓN	Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	META ANUAL
A							
B							
		RESULTADO ESPERADO:					

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:

MEDIOS DE VERIFICACIÓN:

METAS DE ACTIVIDAD RELACIONADAS Y AVANCE:

Elaboró

Validó

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Formato PbRM 01e

PbRM-01e MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS 2017, POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y DEPENDENCIA GENERAL

Programa presupuestario:
Objetivo del programa presupuestario:
Dependencia General:
Pilar temático o Eje transversal:
Tema de desarrollo:

Objetivo o resumen narrativo	Indicadores			Medios de verificación	Supuestos
	Nombre	Fórmula	Frecuencia y Tipo		
Fin					
Propósito					
Componentes					
Actividades					

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Procedimiento para el Dictamen de reconducción y actualización programática – presupuestal (modalidad: Adecuación Programática).

OBJETIVO

Apoyar los procesos de adecuación del presupuesto y de las acciones de los Programas presupuestarios, de acuerdo a lo que establecido en los artículos 317 Bis, 318 y 319 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; que deberá presentarse cuando exista modificación de metas, cancelación de proyectos o reasignación a otros proyectos prioritarios, ampliación o cancelación de recursos.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación (DIPPE), encargados de elaborar y revisar el Avances Trimestrales de Metas Físicas por Proyecto, así como a las ~~Direcciones~~Direcciones de la ~~Administración~~Administración ~~Pública~~Pública ~~Municipal~~Municipal centralizada, desconcentrada y con autonomía, que proporcionen la información para elaborar el Reporte Trimestral y a su vez el proceso de Dictamen de reconducción y actualización programática, para su remisión a las instancias correspondientes.

REFERENCIAS

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 20, fracción I y II y V.

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 12 y Artículo 19, fracción II, incisos a y b; fracción III, incisos a, b y d.

Metodología para la construcción del sistema de evaluación de la gestión ~~municipal~~Municipal (SEGEMUN).

Presupuesto de Egresos del ~~Ayuntamiento~~Ayuntamiento de Tultitlán, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

RESPONSABILIDADES

La DIPPE es la unidad administrativa responsable de analizar y revisar la información de los Avances Trimestrales de Metas Físicas por Proyecto del Programa Operativo Anual, previo a la captura de información en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress.

Las y los titulares de las Dependencias de la ~~Administración~~Administración ~~Pública~~Pública ~~Municipal~~Municipal centralizada, desconcentrada y con autonomía deberán revisar la información de los Avances Trimestrales de Metas Físicas por Proyecto del Programa Operativo Anual para determinar si se requiere realizar el proceso Dictamen de reconducción y actualización programática, en la modalidad Adecuación Programática.

El Director o Directora de la DIPPE, deberá validar la información del Dictamen de reconducción y actualización programática, en la modalidad Adecuación Programática, que remiten las y los titulares de las Dependencias de la ~~Administración~~Administración ~~Pública~~Pública ~~Municipal~~Municipal centralizada, desconcentrada y con autonomía.

Firmar el formato del Dictamen de reconducción y actualización programática, en la modalidad Adecuación Programática y remitirlo con los Avances Trimestrales de Metas Físicas por Proyecto del Programa Operativo Anual a la Tesorería ~~Municipal~~Municipal.

Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

INSUMOS

Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo ~~Municipal~~Municipal vigente.

~~Oficio~~ Oficio de solicitud del ~~Dictámen~~Dictamen de reconducción y actualización programática, en la modalidad Adecuación Programática.

Formato de ~~Dictámen~~Dictamen de reconducción y actualización programática, en la modalidad Adecuación Programática.

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

RESULTADOS

Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto, del Programa Operativo Anual, de las Dependencias de la ~~Administración~~Administración ~~pública~~Pública ~~Municipal~~Municipal centralizada, desconcentrada y con autonomía, con firma y sello oficial de los titulares con Adecuación Programática.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto, del Programa Operativo Anual y avance de los Indicadores Estratégicos y de Gestión de las MIR tipo.

POLÍTICAS

Las y los titulares de las ~~Direcciones~~Direcciones de la ~~Administración~~Administración ~~Pública~~Pública ~~Municipal~~Municipal centralizada, desconcentrada y con autonomía, deberán remitir a la DIPPE, los primeros cinco días hábiles de cada trimestre, la información validada del Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto con el ~~oficio~~ Oficio de solicitud y formato del ~~Dictámen~~Dictamen de reconducción y actualización programática, en la modalidad Adecuación Programática, correspondiente al trimestre inmediato anterior.

DESARROLLO

N°	Unidad administrativa / ~~Cargo~~puesto	Actividad
1	**Titulares de las Dependencias de la ~~Administración~~Administración ~~pública~~Pública ~~Municipal~~Municipal c~~C~~entralizada, desconcentrada y con autonomía.**	Remiten a la DIPPE, en los primeros cinco días hábiles posteriores a la conclusión del Trimestre, la información validada del Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto con el ~~oficio~~ Oficio de solicitud y el formato del ~~Dictámen~~Dictamen de reconducción y actualización programática, en la modalidad Adecuación Programática, correspondiente al trimestre inmediato anterior.

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

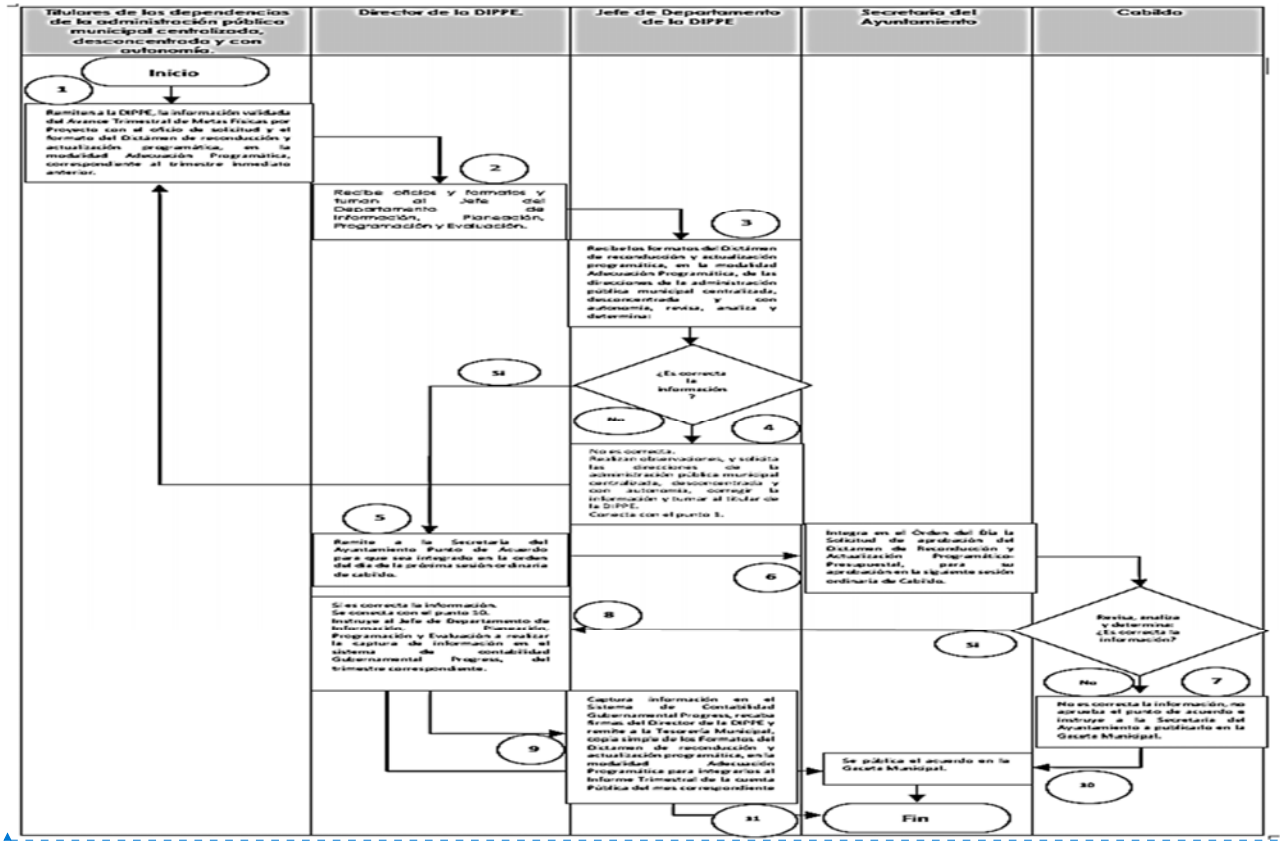
2	**Director o Directora de Información, Planeación, Programación y Evaluación**	Recibe ~~oficio~~ Oficio y formato y turnan a ~~la o el~~ Jefe del Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
3	**Jefe o Jefa del Departamento de Información Planeación Programación y Evaluación**	Recibe los formatos del Dictamen de reconducción y actualización programática, en la modalidad Adecuación Programática, de las ~~direcciones~~Direcciones de la Aadministración Ppública Mmunicipal centralizada, desconcentrada y con autonomía, revisa, analiza y determina: ¿Es correcta la información?
4	**Jefe o Jefa del Departamento de Información Planeación Programación y Evaluación**	No es correcta. Realizan observaciones, y solicita las ~~direcciones~~Direcciones de la Aadministración Ppública Mmunicipal centralizada, desconcentrada y con autonomía, corregir la información y turnar al titular de la DIPPE. Conecta con el punto 1.
5	**Director o Directora de Información, Planeación, Programación y Evaluación**	Remite a la Secretaría del ~~Ayuntamiento~~Ayuntamiento Punto de Acuerdo para que sea integrado en la orden del día de la próxima sesión ordinaria de cabildo.
6	**Secretaría del ~~Ayuntamiento~~Ayuntamiento**	Integra en el Orden del Día la Solicitud de aprobación del Dictamen de Reconducción y Actualización Programático-Presupuestal, para su aprobación en la siguiente sesión ordinaria de Cabildo.
7	**Cabildo**	Revisa, analiza y determina: ¿Es correcta la información? No es correcta la información, no aprueba el punto de acuerdo e instruye a la Secretaría del ~~Ayuntamiento~~Ayuntamiento a publicarlo en la Gaceta ~~Municipal~~Municipal. Conecta con el punto 10.
8	**Director o Directora de la DIPPE**	Si es correcta la información. Conecta con el punto 10.

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

		Instruye al Jefe o Jefa del Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación a realizar la captura de información en el sistema de contabilidad Gubernamental Progress, del trimestre correspondiente.
9	**Jefe o Jefa del Departamento de Información Planeación Programación y Evaluación**	Captura información en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress, recaba firmas del Director o Directora de la DIPPE y remite a la Tesorería ~~Municipal~~Municipal, copia simple de los Formatos del Dictamen de reconducción y actualización programática, en la modalidad Adecuación Programática para integrarlos al Informe Trimestral de la cuenta ~~Pública~~Pública del mes correspondiente.
10	**Secretaría del ~~Ayuntamiento~~Ayuntamiento**	Se ~~pública~~Pública el acuerdo en la Gaceta ~~Municipal~~Municipal.
	FIN	

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

DIAGRAMA DE FLUJO



MEDICIÓN

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

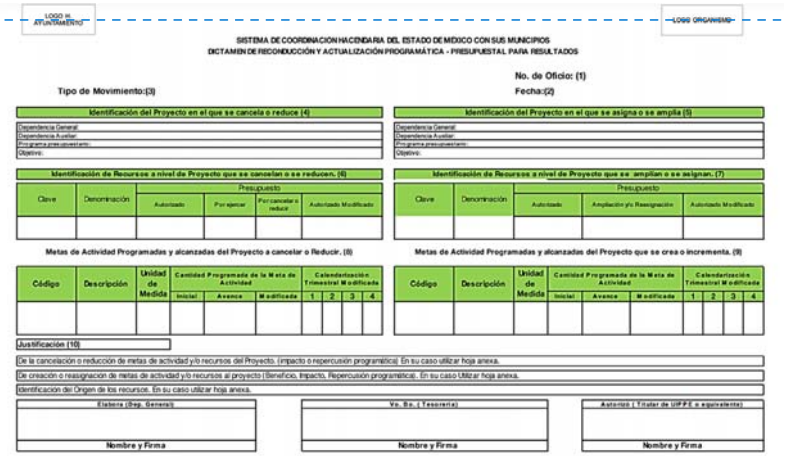
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Número de solicitudes de Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal, en la modalidad Adecuación Programática.	

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

1. **Instructivo de llenado, página 212 de la Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo ~~Municipal~~Municipal vigente.**

2. **Formato solicitudes de Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal, modalidad Adecuación Programática**



SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS

LOGO EL AYUNTAMIENTO

LOGO ORGANISMO

No. de Oficio: (1)
Tipo de Movimiento:(3)
Fecha:(2)

Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce (4)
Dependencia General:
Dependencia Auxiliar:
Programa presupuestario:
Objetivo:

Identificación del Proyecto en el que se asigna o se amplía (5)
Dependencia General:
Dependencia Auxiliar:
Programa presupuestario:
Objetivo:

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen. (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplian o se asignan. (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o Reducir. (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa. (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)
De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.
De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática). En su caso Utilizar hoja anexa.
Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Elabora (Dep. General)	Vo. Bo. (Tesorería)	Autorizó (Titular de UPPE o equivalente)
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

CUANDO LAS ADECUACIONES AFECTEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA, ESTO NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

3. **~~Oficio~~ Oficio de solicitud.**

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Tultitlán
2019 - 2021

2021. "AÑO DE LA CONSUMACIÓN DE LA INDEPENDENCIA Y LA GRANDEZA DE MÉXICO"

DEPENDENCIA: SERVICIOS PÚBLICOS
Nº DE OFICIO: DSCVPC/XXX/2021
ASUNTO: SOLICITUD DE DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL DEL CUARTO TRIMESTRE 2021

TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A 10 DE DICIEMBRE DE 2021

LIC. JUAN DE DIOS ROMÁN MONTOYA BÁRCENAS
DIRECTOR DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
PRESENTE

Por este conducto me permito enviar a usted un cordial saludo; asimismo, solicito se realicen las adecuaciones programáticas que se encuentran en los formatos anexos "Dictamen de Reconducción y Actualización Programático-Presupuestal 2020", correspondiente a los Programas y Proyectos Presupuestarios con los datos siguientes:

Nº	Nº de folio	Clave programática	Nombre del Programa	Clave del Proyecto	Nombre del Proyecto
1		02020601	Modernización de los Servicios Comunales	020206010302	Coordinación para servicios de administración y mantenimiento de panteones
2		02020101	Desarrollo Urbano	020201010302	Rehabilitación de vialidades urbanas
3		02030101	Prevención médica para la comunidad	020301010203	Entornos y comunidades saludables

Esperando su valioso apoyo, aprovecho la ocasión para saludarle cordialmente.

ATENTAMENTE

DIRECTOR DE ÁREA

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal,
Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DEL REPORTE SEMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO ~~Municipal~~MUNICIPAL VIGENTE.

OBJETIVO

Reportar al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM), al Comité de Planeación para el Desarrollo ~~Municipal~~Municipal (COPLADEMUN) y al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), el seguimiento, control y evaluación del conjunto de actividades ejecutadas en los programas, proyectos y acciones derivadas del Plan de Desarrollo ~~Municipal~~Municipal vigente, de los programas anuales, y del presupuesto, de acuerdo a la normatividad aplicable en los diferentes aspectos de este proceso.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación (DIPPE), encargados de solicitar, recabar y reportar el avance semestral del cumplimiento del Plan de Desarrollo ~~Municipal~~Municipal vigente, así como a las ~~direcciones~~Direcciones, organismos auxiliares desconcentrados y descentralizados del ~~Ayuntamiento~~Ayuntamiento de Tultitlán.

REFERENCIAS

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo ~~Municipal~~Municipal vigente.

Manual para elaboración del Plan de Desarrollo ~~Municipal~~Municipal vigente.

RESPONSABILIDADES

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

La DIPPE es la responsable de solicitar, procesar y reportar mediante el Sistema de Seguimiento y Evaluación de Planes de Desarrollo ~~Municipal~~Municipal y COPLADEMUN, los avances semestrales del cumplimiento del Plan de Desarrollo ~~Municipal~~Municipal vigente.

La o el~~El~~ titular de la DIPPE deberá: Solicitar mediante ~~oficio~~ Oficio a las y los titulares de las Ddirecciones de la ~~administración~~Administración , ~~pública~~Pública, de los organismos auxiliares, descentralizadas y desconcentrado del ~~Ayuntamiento~~Ayuntamiento de Tultitlán, el informe del cumplimiento de las líneas de acción del Plan de Desarrollo ~~Municipal~~Municipal vigente y sus Programas Presupuestarios.

Las y los titulares de las dependencias de la ~~administración~~Administración , ~~pública~~Pública del ~~ayuntamiento~~Ayuntamiento y de los organismos descentralizados y desconcentrados deberán:

Revisar y validar los avances semestrales del cumplimiento del Plan de Desarrollo ~~Municipal~~Municipal vigente.

Firmar y remitir a la DIPPE los avances semestrales del cumplimiento del Plan de Desarrollo ~~Municipal~~Municipal vigente.

La o el~~El~~ Jefe del Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación: Analizar la información remitida por cada una de las ~~direcciones~~Direcciones administrativas de la ~~administración~~Administración , ~~pública~~Pública, organismos auxiliares, descentralizados y desconcentrados, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo ~~Municipal~~Municipal vigente.

Integrar carpeta con la información del avance semestral del cumplimiento del Plan de Desarrollo ~~Municipal~~Municipal.

Preparar y capturar la información en la página web del Sistema de Seguimiento y Evaluación de Planes de Desarrollo ~~Municipal~~Municipal y COPLADEMUN.

DEFINICIONES

Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM): Constituye el mecanismo para la coordinación intergubernamental de las acciones, la inversión y el gasto público con base en los planes y programas de desarrollo. Asimismo, representa el vínculo entre los sectores de la sociedad y los ámbitos de gobierno para su participación

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

en la atención de la problemática de la entidad y es la única instancia de enlace con el Sistema Nacional de Planeación Democrática y los sistemas ~~municipal~~Municipales.

Comité de Planeación para el Desarrollo ~~Municipal~~Municipal (COPLADEMUN):Constituye el mecanismo para la coordinación de acciones derivadas de las estrategias estatal y ~~municipal~~Municipal de desarrollo, orientadas a promover la participación de los distintos sectores de la sociedad en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación, del Plan de Desarrollo ~~Municipal~~Municipal. Órgano encargado de fortalecer vínculos entre los diferentes sectores de la sociedad y los tres órdenes de gobierno.

Programación: Es el proceso a través del cual se definen actividades, metas, tiempos, ejecutores, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de mediano y largo plazo, definidos en el Plan de Desarrollo, considerando las limitaciones y posibilidades reales de toda la economía. La programación aparece especialmente necesaria cuando se trata de asegurar que los objetivos y los medios de un plan estén adaptados unos a otros, que sean coherentes, que estén ajustados a las posibilidades objetivas y correspondan a las prioridades seleccionadas.

Plan de Desarrollo ~~Municipal~~Municipal: Instrumento de planeación que define los propósitos y estrategias para el desarrollo del Municipio y establece las principales políticas ~~pública~~Públicas y líneas de acción que el gobierno ~~municipal~~Municipal toma en consideración para elaborar los programas que se derivan de este documento rector.

Sistema de Seguimiento y Evaluación de Planes de Desarrollo ~~Municipal~~Municipal y COPLADEMUN: Sistema electrónico implementado por el COPLADEM, para reporte semestral del cumplimiento de las líneas de acción del Plan de Desarrollo ~~Municipal~~Municipal vigente.

INSUMOS

Solicitud de avance semestral.

RESULTADOS

Informe General por semestre en documento archivo PDF.

Líneas de acción atendidas por pilar en documento archivo PDF.

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Informe del Plan de Desarrollo por Pilar y por Eje en documento archivo PDF.

Informe por tema de Desarrollo del Plan de Desarrollo ~~Municipal~~Municipal en documento archivo PDF.

Informe por actividad del Plan de Desarrollo ~~Municipal~~Municipal en documento archivo PDF.

POLÍTICAS

L~~os~~as y los~~os~~ titulares de las dependencias de la ~~administración~~Administración ~~pública~~Pública del ~~ayuntamiento~~Ayuntamiento y de los organismos descentralizados y desconcentrados deberán remitir a la DIPPE, en la fecha establecida y mediante O~~o~~ficio, la información validada, del avance semestral del cumplimiento a las líneas de acción del Plan de Desarrollo ~~Municipal~~Municipal Vigente.

DESARROLLO

Nº	Unidad administrativa / ~~puesto~~Cargo	Actividad
1	**Director o Directora de la DIPPE.**	Elabora y remite ~~oficio~~ Oficio a las y los ~~los~~ titulares de las dependencias de la ~~administración~~Administración ~~pública~~Pública ~~municipal~~Municipal centralizada, desconcentrada y con autonomía, donde solicita la ~~información relacionada con el avance semestral del cumplimiento a las~~ líneas de acción del Plan de Desarrollo ~~Municipal~~Municipal Vigente. Obtiene ~~acuse~~Acuse de recibo en copia de ~~oficio~~ Oficio y archiva.
2	**Titulares de las dependencias de la ~~administración~~Administración ~~pública~~Pública ~~municipal~~Municipal**	Reciben O~~o~~ficio, e instruye al personal operativo prepare la información del avance semestral del cumplimiento al Plan de Desarrollo ~~Municipal~~Municipal Vigente. Archiva O~~o~~ficio.

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

	centralizada, desconcentrada y con autonomía.	
3	**Personal operativo de las dependencias de la ~~administración~~Administración ~~pública~~Pública ~~municipal~~Municipal centralizada, desconcentrada y con autonomía.**	Reciben instrucción, preparan la información del avance semestral del cumplimiento al Plan de Desarrollo ~~Municipal~~Municipal vigente, se imprime y se anexa a O~~o~~ficio, se turnan a las y los titulares de las ~~direcciones~~Direcciones de la ~~administración~~Administración ~~pública~~Pública ~~municipal~~Municipal centralizada, desconcentrada y con autonomía.
4	**Titulares de las dependencias de la ~~administración~~Administración ~~pública~~Pública ~~municipal~~Municipal centralizada, desconcentrada y con autonomía.**	Revisa informe del avance semestral del cumplimiento del Plan de Desarrollo ~~Municipal~~Municipal, firma ~~oficio~~ Oficio y remite al titular de la DIPPE.
5	**Director o Directora de la DIPPE.**	Recibe ~~oficio~~ Oficio y la información solicitada del avance semestral del cumplimiento al Plan de Desarrollo ~~Municipal~~Municipal vigente, revisa, analiza y determina. ¿Es correcta la información?
6	**Jefe o Jefa del Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación**	No es correcta la información. Elabora ~~oficio~~ Oficio dirigido al titular de la dependencia de la ~~administración~~Administración ~~pública~~Pública ~~municipal~~Municipal centralizada, desconcentrada y con autonomía solicita la corrección de la información.
7	**Titulares de las dependencias de la ~~administración~~Administración ~~pública~~Pública ~~municipal~~Municipal centralizada, desconcentrada y con autonomía.**	Reciben O~~o~~ficio, turnan e instruyen al personal operativo corregir las observaciones realizadas por la DIPPE. Archiva O~~o~~ficio.

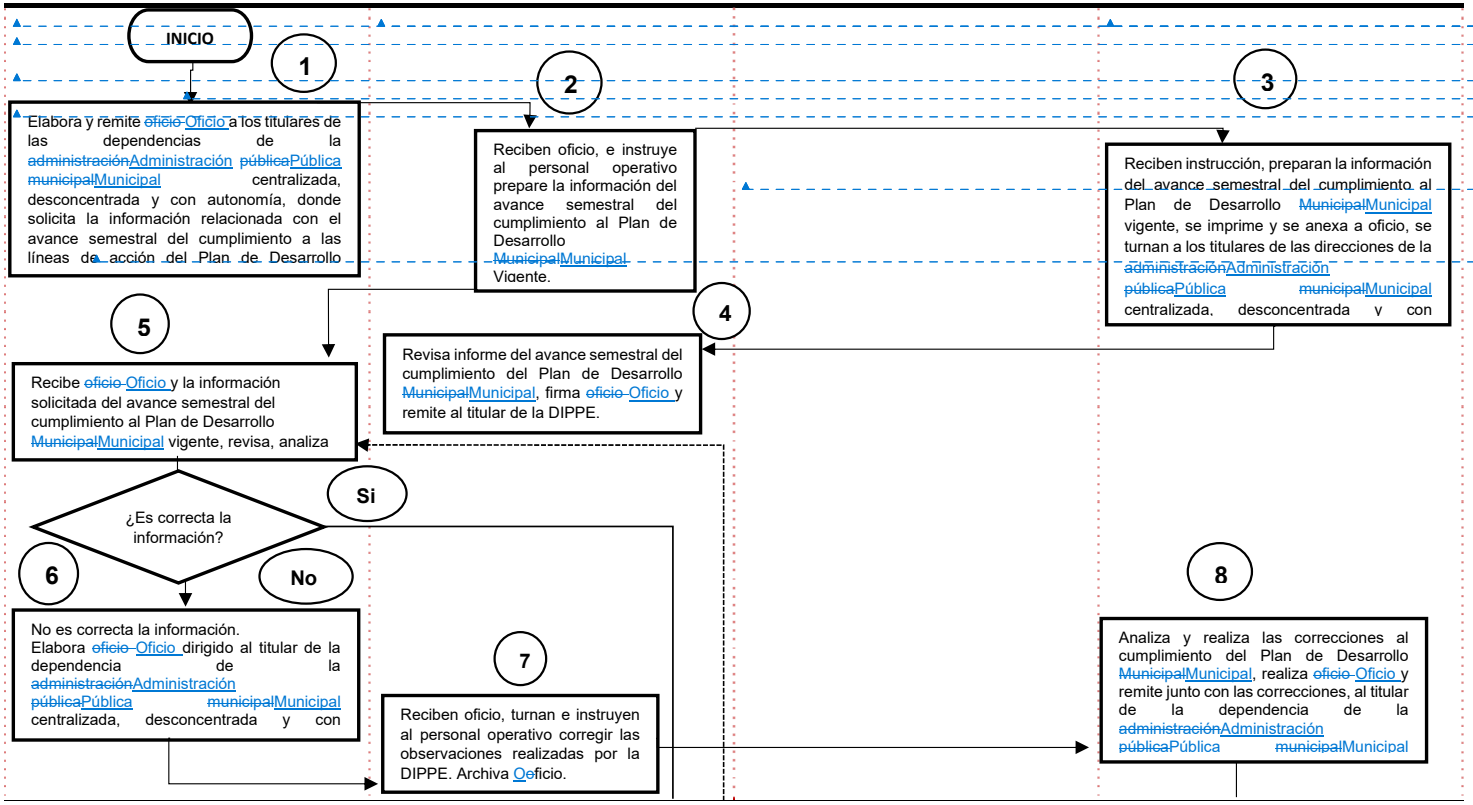
Con formato ... [27]
Con formato ... [26]
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato ... [28]
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato ... [29]
Con formato ... [30]
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato ... [31]
Con formato ... [32]
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato ... [33]
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

8	**Personal operativo de las dependencias de la ~~administración~~Administración pública del ~~municipal~~Municipal centralizada, desconcentrada y con autonomía.**	Analiza y realiza las correcciones al cumplimiento del Plan de Desarrollo ~~Municipal~~Municipal, realiza ~~oficio~~ Oficio y remite junto con las correcciones, al titular de la dependencia de la ~~administración~~Administración ~~pública~~Pública ~~municipal~~Municipal centralizada, desconcentrada y con autonomía para visto bueno y firma.
9	**Titulares de las dependencias de la ~~administración~~Administración ~~pública~~Pública ~~municipal~~Municipal centralizada, desconcentrada y con autonomía.**	Emite visto bueno y firma O~~o~~ficio, remite al titular de la DIPPE. Obtiene ~~acuse~~Acuse de R~~r~~ecibo. Conecta con punto 5.
10	**El Jefe o Jefa del Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación.**	Se realiza captura de información en la página web del Sistema de Seguimiento y Evaluación de Planes de Desarrollo ~~Municipal~~Municipal y COPLADEMUN, de acuerdo a los requerimientos del sistema. Imprime informes y turna al titular de la DIPPE para su análisis y remisión a la dependencia correspondiente.
	FIN	

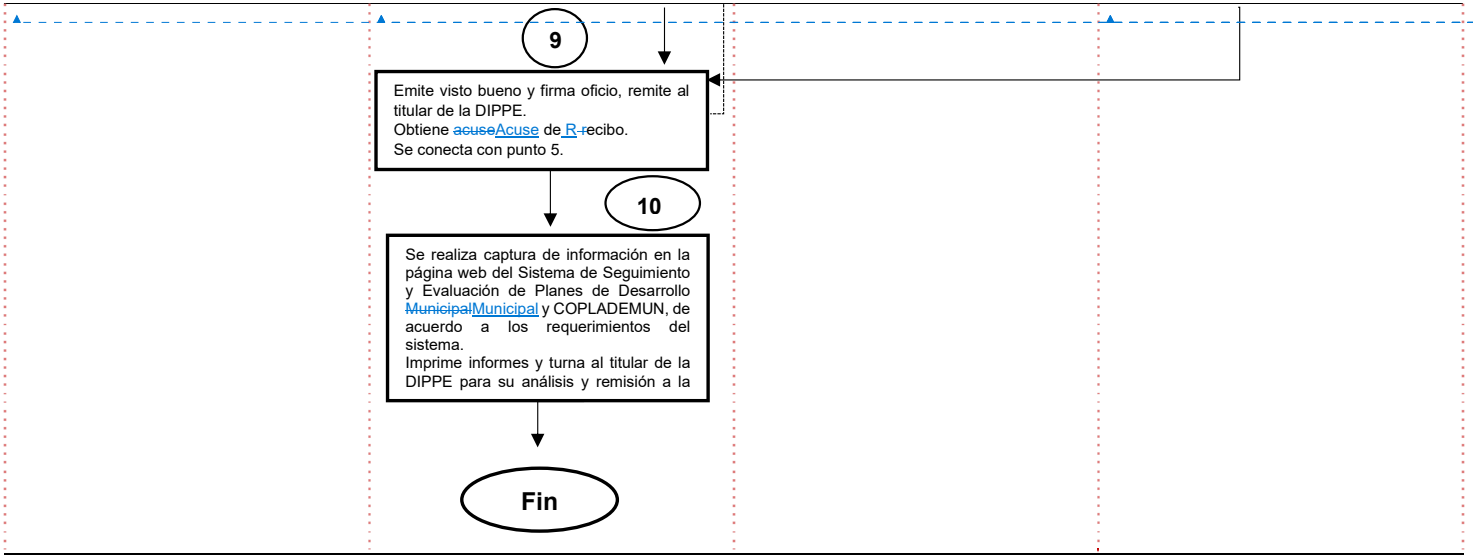
DIAGRAMA DE FLUJO

Director o Directora de la DIPPE	Titulares de las ~~Direcciones~~Direcciones de la ~~Administración~~Administración ~~Pública~~Pública ~~Municipal~~Municipal	Jefe o Jefa de O~~o~~ficina de Información Planeación Programación y Evaluación	Personal operativo de las ~~Direcciones~~Direcciones de la ~~Administración~~Administración ~~Pública~~Pública ~~Municipal~~Municipal

Con formato ... [37]
Con formato ... [38]
Con formato ... [35]
Con formato ... [34]
Con formato ... [36]
Con formato ... [39]
Con formato ... [40]
Con formato ... [41]
Con formato ... [43]
Con formato ... [42]
Con formato ... [44]
Con formato ... [45]
Con formato ... [47]
Con formato ... [48]
Con formato ... [49]
Con formato ... [50]
Con formato ... [46]
Con formato ... [51]
Con formato ... [52]
Con formato ... [53]
Con formato ... [54]
Con formato ... [57]
Con formato ... [55]
Con formato ... [56]
Con formato ... [58]
Con formato ... [59]
Con formato ... [60]



Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial



MEDICIÓN

Número acciones reportadas para el cumplimiento de las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo ~~Municipal~~Municipal vigente.	

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

PILAR O EJE TRANSVERSAL DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2022-2024	TIPO DE ACTIVIDAD	NÚM.	LÍNEA DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2022-2024	ACCIÓN PROGRAMADA EN PBRM 2022	META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	LOCALIDAD DONDE SE REALIZÓ LA ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	CANTIDAD REALIZADA Acumulado	BENEFICIARIOS	COSTO	ESTATUS	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA
Pilar: Eje II Gobierno Moderno, Capaz y Responsable	Línea de Acción	1													
	Línea de Acción	2													
	Línea de Acción	3													
	Línea de Acción	4													
	Línea de Acción	5													
	Línea de Acción	6													
	Línea de Acción	7													
	Línea de Acción	8													
	Línea de Acción	9													
	Obra o Acción de Alto Impacto	10													
	Línea de Acción	11													
Pilar: Eje III Planeación y Coordinación para el Buen Gobierno	**Obra o Acción de Alto Impacto**	1													

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL INFORME ANUAL DE EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL PLAN DE DESARROLLO ~~Municipal~~MUNICIPAL, VIGENTE.

OBJETIVO

Informar a la población sobre el desempeño y resultados de la gestión institucional y de los planes y programas vigentes, por medio de un ejercicio de rendición de cuentas transparente y objetivo, con la finalidad de que la población reconozca y apruebe la gestión gubernamental, la manera en que se administra el recurso público y se construye el desarrollo, como una de las obligaciones de la ~~Administración~~Administración ~~Pública~~Pública ~~Municipal~~Municipal.

ALCANCES

Aplica a las y los servidores públicos de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación (DIPPE), encargados de realizar el seguimiento y evaluación a los Programas Presupuestarios, mediante el Informe Anual de Ejecución, así como a las dependencias de la ~~Administración~~Administración ~~Pública~~Pública ~~Municipal~~Municipal, que proporcionen la información para elaborar dicho informe.

REFERENCIAS

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley Orgánica ~~Municipal~~Municipal del Estado de México.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

RESPONSABILIDADES

La DIPPE es responsable de analizar la información remitida por cada una de las dependencias de la ~~Administración~~Administración, ~~Pública~~Pública, ~~Municipal~~Municipal, de acuerdo a lo establecido en la Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo ~~Municipal~~Municipal, vigente y acorde al contenido del Plan de Desarrollo ~~Municipal~~Municipal y sus programas presupuestarios. Asimismo, es responsable de integrar una carpeta con la información del Informe Anual de Ejecución de los Programas del Plan de Desarrollo ~~Municipal~~Municipal, vigente, del ejercicio fiscal correspondiente.

La o el~~El~~ titular de la DIPPE deberá:

Elaborar el Informe Anual de Ejecución de los Programas del Plan de Desarrollo ~~Municipal~~Municipal, vigente, del ejercicio fiscal correspondiente.

Las y los titulares de las dependencias de la ~~Administración~~Administración, ~~Pública~~Pública, ~~Municipal~~Municipal centralizada, desconcentrada y con autonomía, deberán:

Remitir los formatos para elaboración del Informe Anual de Ejecución de los Programas del Plan de Desarrollo ~~Municipal~~Municipal, vigente, del ejercicio fiscal correspondiente. En tiempo y forma, con la información correspondiente a la dependencia a su cargo.

El personal operativo de la DIPPE deberá: Revisar cuidadosamente la información remitida por los titulares de las dependencias de la ~~Administración~~Administración, ~~Pública~~Pública, ~~Municipal~~Municipal, e integrar el Informe Anual de Ejecución de los Programas del Plan de Desarrollo ~~Municipal~~Municipal, vigente, del ejercicio fiscal correspondiente.

DEFINICIONES

~~Ayuntamiento~~Ayuntamiento: Organización gubernamental representada por un Presidente ~~Municipal~~Municipal, Síndicos y Regidores, que encabeza a un municipio, y es el responsable de atender los servicios públicos de la población que se asienta en su territorio.

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Cuenta ~~Pública~~Pública: Es un documento de carácter evaluatorio que contiene información contable, financiera, presupuestaria, programática y económica relativa a la gestión anual del Gobierno, con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos del Estado, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior y que el Ejecutivo Estatal rinde a la H. Legislatura local.

Informe de Ejecución de los Programas del Plan de Desarrollo ~~Municipal~~Municipal: Documento evaluatorio que presenta un análisis de las acciones sustantivas llevadas a cabo para ejecutar el Plan de Desarrollo ~~Municipal~~Municipal y sus programas. Hace referencia al grado de cumplimiento de objetivos y metas, desviaciones y problemáticas enfrentadas; su contenido se estructura con base en las estrategias y líneas prioritarias de acción contenidas en el Plan.

Manual para la Programación y Presupuestación ~~Municipal~~Municipal: Documento básico para la formulación e integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos mediante formatos, instructivos e indicaciones técnicas para su llenado, a fin de facilitar el análisis y procedimiento de las asignaciones presupuestales.

Plan de Desarrollo ~~Municipal~~Municipal: Instrumento de planeación que define los propósitos y estrategias para el desarrollo del Municipio, con ello, establece las principales políticas ~~pública~~Públicas y líneas de acción que el gobierno ~~municipal~~Municipal toma en consideración para elaborar los programas que se derivan de este documento rector.

INSUMOS

~~Oficio~~ Oficio de solicitud de información relacionada con el Informe Anual de Ejecución de los Programas del Plan de Desarrollo ~~Municipal~~Municipal, vigente, del ejercicio fiscal correspondiente.

RESULTADOS

Informe Anual de Ejecución de los Programas del Plan de Desarrollo ~~Municipal~~Municipal, vigente, del ejercicio fiscal correspondiente.

POLÍTICAS

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Las y los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y con autonomía, deberán remitir a la DIPPE, en la fecha establecida y mediante Oficio, la información validada, relacionada con el Informe Anual de Ejecución.

DESARROLLO

Nº	Unidad administrativa / puesto Cargo	Actividad
1	**Titular de la DIPPE**	Elabora y remite oficio Oficio a las y los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y con autonomía, donde solicita informe sobre las acciones de relevancia realizadas durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, mismas que integraran el Informe Anual de Ejecución de los Programas del Plan de Desarrollo Municipal, vigente, del ejercicio fiscal correspondiente, el cual contiene las acciones sustantivas llevadas a cabo para ejecutar el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, así como el grado de cumplimiento de objetivos y metas, desviaciones y problemáticas enfrentadas.
2	**Titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal**	Recibe Oficio, se entera e instruye al personal operativo preparar la información del cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal Vigente, en los formatos correspondientes. Archiva Oficio.
3	**Personal operativo de las dependencias de la Administración Pública Municipal**	Reciben instrucción, preparan la información en los formatos correspondientes, se imprime y se anexa a Oficio, se turna al titular correspondiente para visto bueno y firma.

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

4	**Titulares de las dependencias de la ~~Administración~~Administración ~~Pública~~Pública ~~Municipal~~Municipal**	Revisa y valida los formatos firma ~~oficio~~ Oficio y remite al titular de la DIPPE.
5	**Jefe o Jefa del Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación.**	Recibe ~~oficio~~ Oficio y la información solicitada del Informe Anual de Ejecución, revisa, analiza y determina. ¿Es correcta la información?
6	**Titular de la DIPPE.**	**No** es correcta la información Elabora ~~oficio~~ Oficio dirigido a las y los titulares de las dependencias de la ~~Administración~~Administración ~~Pública~~Pública ~~Municipal~~Municipal y solicita la corrección de la información.
7	**Titulares de la dependencias de la ~~Administración~~Administración ~~Pública~~Pública ~~Municipal~~Municipal**	Recibe O~~o~~ficio, turna e instruye al personal operativo corregir las observaciones realizadas por la DIPPE. Archiva O~~o~~ficio.
8	**Personal operativo de las dependencias de la ~~Administración~~Administración ~~Pública~~Pública ~~Municipal~~Municipal**	Analiza y realiza las correcciones a los formatos que contiene las acciones sustantivas llevadas a cabo para ejecutar el Plan de Desarrollo ~~Municipal~~Municipal y sus programas, haciendo referencia al grado de cumplimiento de objetivos y metas, desviaciones y problemática enfrentada, realiza ~~oficio~~ Oficio y remite junto con las correcciones, al titular correspondiente para visto bueno y firma.
9	**Titulares de la dependencias de la ~~Administración~~Administración ~~Pública~~Pública ~~Municipal~~Municipal**	Emite visto bueno y firma O~~o~~ficio, remite al titular de la DIPPE. Obtiene ~~Acuse~~Acuse de Recibido. Conecta con punto 5.
10	**Titular de la DIPPE**	**Sí** es correcta. Integra carpeta con los formatos de las dependencias de la ~~Administración~~Administración ~~Pública~~Pública ~~Municipal~~Municipal. Turna a~~l El~~ Jefe o Jefa de Departamento de Información,

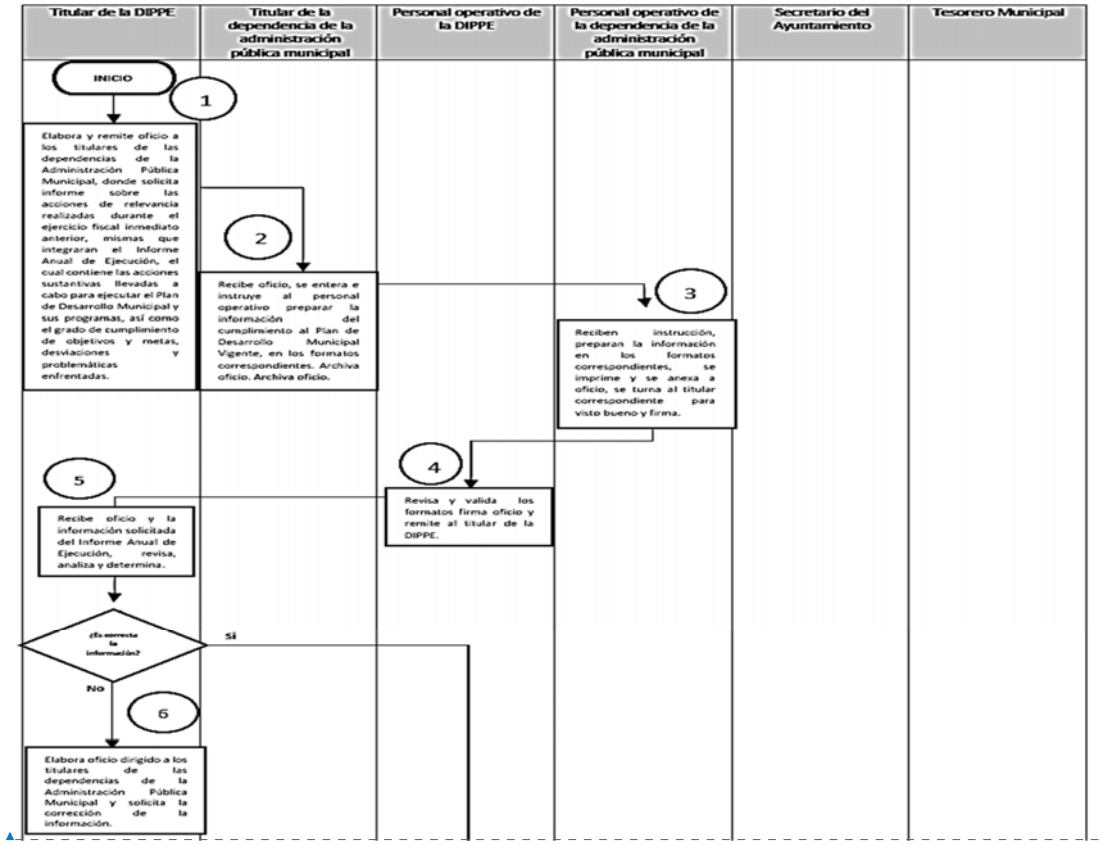
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato ... [61]
Con formato ... [62]
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato ... [63]
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato ... [64]
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato ... [66]
Con formato ... [65]
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato ... [67]
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato ... [68]

		Planeación, Programación y Evaluación para elaboración del Informe Anual de Ejecución.
11	**~~El~~ Jefe o Jefa del Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación.**	Elabora Informe Anual de Ejecución de los Programas del Plan de Desarrollo ~~Municipal~~Municipal, vigente y turna al titular de la DIPPE para su revisión y aprobación.
12	**Titular de la DIPPE**	Revisa y valida Informe Anual de Ejecución de los Programas del Plan de Desarrollo ~~Municipal~~Municipal, vigente y turna a la Secretaría del ~~Ayuntamiento~~Ayuntamiento para integración en la Orden del Día de la próxima sesión ordinaria de Cabildo.
13	**Secretaría del ~~Ayuntamiento~~Ayuntamiento**	Se aprueba Informe Anual de Ejecución de los Programas del Plan de Desarrollo ~~Municipal~~Municipal, vigente. Notifica al titular de la DIPPE la aprobación del Informe y entrega copia certificada del acta de la sesión ordinaria de cabildo.
14	**Titular de la DIPPE**	Recibe información y remite a la Tesorería ~~Municipal~~Municipal el Informe Anual de Ejecución impreso y en archivo digital PDF y copia certificada del acta de la sesión ordinaria de cabildo, para que sean anexadas a la Cuenta ~~Pública~~Pública Anual, del ejercicio fiscal a reportar al Órgano Superior de Fiscalización (OSFEM). Obtiene ~~acuse~~Acuse R~~r~~ecibo.
15	**Tesorería~~o~~ ~~Municipal~~Municipal**	Integra a la Cuenta ~~Pública~~Pública Anual el Informe Anual de Ejecución.
	FIN	

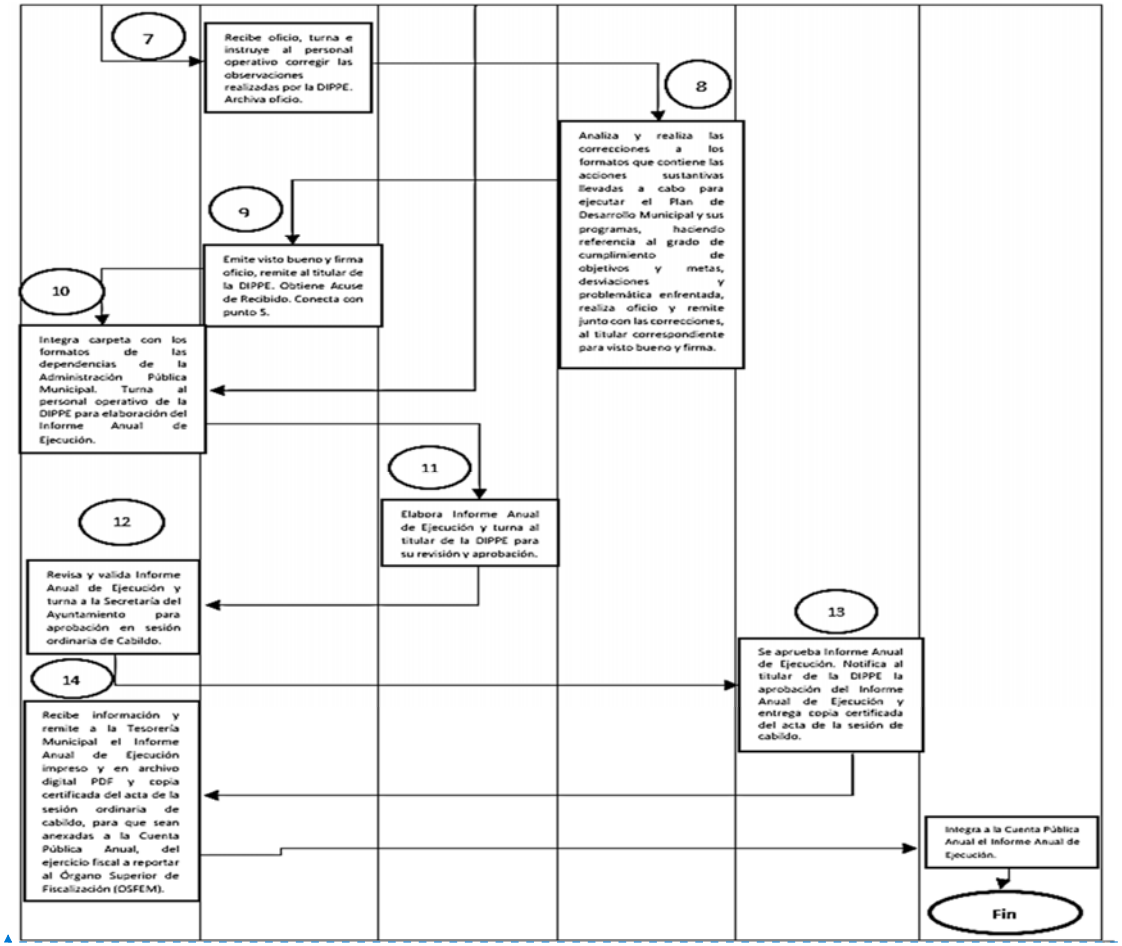
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

DIAGRAMA DE FLUJO

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial



Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial



Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

MEDICIÓN

Informe Anual de Ejecución	

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Cada formato cuenta con su instructivo.

1. Adquisiciones-01
2. Informatica-01
3. Mantenimiento, Control Vehicular y Taller-01
4. Nómina-01
5. Agua y Saneamiento-01
6. Agua y Saneamiento-02
7. Agua y Saneamiento-03
8. Agua y Saneamiento-04
9. APAST Ingresos-01
10. APAST Obra y Construcción-01
11. Bibliotecas-01
12. Bienestar Social-01
13. Bienestar Social-02
14. Comisión de Honor y Justicia-01
15. Comunicación Social-01
16. Comunicación Social-02
17. Contraloría -01
18. Contraloría-02
19. Contraloría -03
20. Contraloría -04
21. Contraloría -05
22. Contraloría -06
23. Contraloría -07
24. Control y Confianza-01
25. COPACI-01
26. Cultura-01
43. Desarrollo Urbano-02
44. DIF-01
45. DIF-02
46. DIF-03
47. DIF Ingresos-01
48. Educa-01
49. Educa-02
50. Educa-03
51. Educa-04
52. Educa-05
53. Empleo-01
54. Gobernacion-01
55. Giras y Eventos-01
56. INMUJER
57. INTUJUVE
58. Jurídico-01
59. Jurídico-02
60. Jurídico-03
61. Medio Ambiente-01
62. Medio Ambiente-02
63. Obra ~~Pública~~Pública-01
64. Obra ~~Pública~~Pública-02
65. Obra ~~Pública~~Pública-03
66. Oficialías Calificadoras
67. Oficialía Mediadora
68. Patrimonio-01
85. Secretaría del ~~Ayuntamiento~~Ayuntamiento-03
86. Secretaría del ~~Ayuntamiento~~Ayuntamiento-04
87. Secretaría-01
88. SEC. TÉC. SEG. PÚB. -01
89. Seguridad Publica-01
90. Seguridad Publica-02
91. Seguridad Publica-03
92. Seguridad Publica-04
93. Seguridad Publica-05
94. Seguridad Vial-01
95. Servicios Publicos-01
96. Servicios Publicos-02
97. Servicios Publicos-03
98. Servicios Publicos-04
99. Servicios Publicos-05
100. Servicios P~~u~~úblicos-06
101. Sindicatura-01
102. Sindicatura-02
103. Tesorería Rentas-01
104. Tesorería-01
105. Tesorería-02
106. Tesorería-03
107. Tesorería-04
108. Tesorería-05

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, Sin Negrita

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, Color de fuente: Automático

27. Deporte-01 28. Deporte-02 29. Deporte-03 30. Deporte Ingresos-01 31. Derechos Humanos-01 32. Derechos Humanos-02 33. Derechos Humanos-03 34. Desarrollo Económico-01 35. Desarrollo Económico-02 36. Desarrollo Económico-03 37. Desarrollo Económico-04 38. Desarrollo Económico-05 39. Desarrollo Económico-06 40. Desarrollo Social-01 41. Desarrollo Social-02 42. Desarrollo Urbano-01	69. Patrimonio-02 70. Patrimonio-03 71. Planeación-01 72. Presidencia-01 73. Presidencia-02 74. Protección Civil-01 75. Protección Civil-02 76. Protección Civil-03 77. Protección Civil-04 78. Protección Civil-05 79. Recursos Humanos-01 80. Rural-01 81. Salud-01 82. Salud-02 83. Secretaría del ~~Ayuntamiento~~Ayuntamiento-01 84. Secretaría del ~~Ayuntamiento~~Ayuntamiento-02	109. Transparencia-01 110. Transparencia-02 111. Transporte-01 112. Turismo-01 113. Unidad de Atención A Victimas-01 114. Vivienda-01 115. Obras y Acciones de Alto Impacto. 116. Acciones extraordinarias por pandemia COVID-19

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, Color de fuente: Automático

PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN LA AGENDA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

OBJETIVO

Presentar el esquema de acciones de vinculación con Agencias de Cooperación Internacional, de acuerdo a un registro actualizado de convocatorias.

ALCANCE

La Oficina de Planeación y Asuntos Internacionales presenta la Agenda de Asuntos Internacionales al Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, con objeto de priorizar aquellas alianzas y convocatorios que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del Plan ~~Municipal~~Municipal para la Acción Internacional Tultitlán.

REFERENCIAS

Reglamento Orgánico de la ~~Administración~~Administración ~~Pública~~Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, artículo 68.4 fracción V.

RESPONSABILIDADES

La Oficina de Planeación y Asuntos Internacionales es la responsable de dar seguimiento a las diferentes oportunidades de vinculación del ~~Ayuntamiento~~Ayuntamientos con Agencias de Cooperación Internacional.

DEFINICIONES

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Agencias de Cooperación Internacional: Institución que oferta recursos técnicos y financieros de manera voluntaria, de un país a otro, en términos de relaciones bilaterales, triangulares, entre gobiernos o instituciones nacionales, departamentales o locales.

Agenda de Asuntos Internacionales: Registro esquematizado de Agencias de Cooperación Internacional, proyectos que desarrollan, áreas de la ~~administración~~Administración ~~pública~~Pública responsables de acuerdo a la temática; y expedición de convocatorias.

Carta de Intención: Documento dónde se manifiesta la voluntad de establecer una relación de cooperación con Agencias de Cooperación Internacional, así como con instituciones nacionales.

INSUMOS

Plan ~~Municipal~~Municipal para la Acción Internacional Tultitlán, vigente.

Convocatorias y Cartas de Intención.

RESULTADOS

Agenda de Asuntos Internacionales que determina prioridades y momentos de acción.

POLÍTICAS

~~El Jefe~~La Jefatura de la Oficina de Planeación y Asuntos Internacionales debe generar la Agenda de Asuntos Internacionales, actualizarla constantemente y presentar dicho documento al Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

DESARROLLO

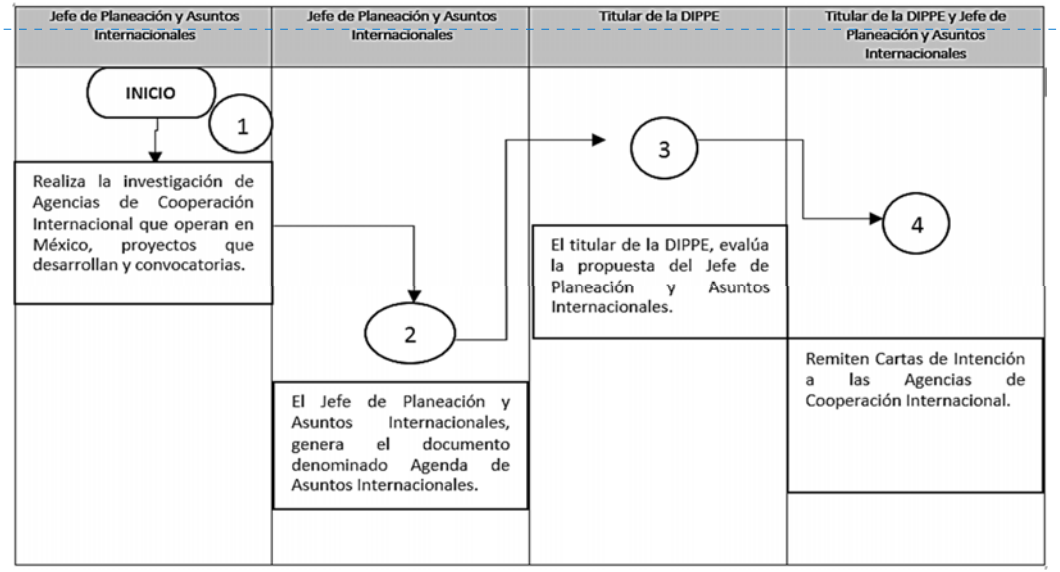
No.	Unidad administrativa / Cargo	Actividad

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

1	**Jefe o Jefa de la Oficina de Planeación y Asuntos Internacionales**	Realiza una investigación de las Agencias de Cooperación Internacional que operan en el país, analiza los proyectos que desarrollan y los tiempos de emisión de Convocatorias.
2	**Jefe o Jefa de la Oficina de Planeación y Asuntos Internacionales**	~~Presenta el documento al titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.~~
3	**Titular de la DIPPE**	Evalúa la pertinencia de la información contenida en la Agenda.
4	**Titular de la DIPPE**	Conjuntamente con base en las prioridades del Plan ~~Municipal~~Municipal de Acción Internacional, se remiten las Cartas de Intención para el establecer Alianzas.
FIN		

DIAGRAMA DE FLUJO

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial



MEDICIÓN

Agenda de asuntos internacionales	

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Formato Agenda de Asuntos Internacionales

Tultitlán
2019 - 2021

AGENDA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

AGENCIAS DE COOPERACIÓN	PROYECTOS A DESARROLLAR	ÁREA RESPONSABLE	CONVOCATORIA

Formato Carta de Intención

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Tultitlán
2019 - 2021

2020. "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

Dependencia: DIPPE
N° de oficio: DIPPE/313/2020
Asunto: CARTA DE INTENCIÓN COOPERACIÓN TRIAGULAR
ALEMANIA, MÉXICO Y COLOMBIA
CD. TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A 22 DE SEPTIEMBRE DEL 2020

LIC. LILIANA CAMPOS
COORDINADORA COOPERACIÓN TRIANGULAR
MÉXICO-ALEMANIA-COLOMBIA
AGENCIA ALEMANA PARA LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL
Av. Insurgentes Sur 688, Col. Nápoles, C.P. 03100,
Alcaldía Benito Juárez, CDMX
PRESENTE

Redacción Intención

ATENTAMENTE

LIC. ELENA GARCÍA MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

JDRMB/AEFG

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN ~~Municipal~~MUNICIPAL PARA LA ACCIÓN INTERNACIONAL.

OBJETIVO

Institucionalizar la practica internacional en el municipio de Tultitlán.

ALCANCE

La Oficina de Planeación y Asuntos Internacionales y la o el Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación como coordinadores de la elaboración; la Presidenta ~~Municipal~~Municipal Constitucional por la voluntad política de impulsar este proyecto, las dependencias de la ~~administración~~Administración ~~pública~~Pública ~~municipal~~Municipal dada su colaboración en los alcances del Plan, la población del municipio de Tultitlán como beneficiaria.

REFERENCIAS

El Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Celebración de Tratados artículo 2 fracción II y articulo 7; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Octavo, artículo 139 Fracción I; Así como, a la Ley Orgánica ~~Municipal~~Municipal del Estado de México, articulo 31 Fracciones XXXIX, 114, 119 y 122. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Artículo 19 Fracción IV, 20 Fracción VII; al Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Artículo 18 Fracción V, 20 Fracción I inciso b, y 21

Reglamento Orgánico de la ~~Administración~~Administración ~~Pública~~Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, artículo 68.4.

RESPONSABILIDADES

La o el~~El~~ Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación como responsable del área y en coordinación con la Oficina de Planeación y Asuntos Internacionales.

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

DEFINICIONES

Plan ~~Municipal~~Municipal para la Acción Internacional: Documento que representa la voluntad y el compromiso político de la ~~administración~~Administración 2019-2021 por impulsar una política de acción internacional, que en el corto y mediano plazo, establezca las alianzas con el exterior, para promover el desarrollo sostenible, en términos sociales, ambientales y económicos.

INSUMOS

Diputación de Barcelona. *Introducción al proceso de elaboración de planes de proyección internacional,* 2013.

Dirección General de Coordinación Política de la Secretaria de Relaciones Exteriores. *Guía de recomendaciones para la acción internacional de estados y municipios de México.* México: Secretaria de Relaciones Exteriores, 2015.

Malé, Jean-Pierre. *Guía metodológica para elaborar planes locales de proyección internacional.* Barcelona: Gabinete de Prensa y Comunicación de la Diputación de Barcelona, 2014.

Secretaria de Relaciones Exteriores. *El ABC de la Internacionalización de las ciudades mexicanas.* México: Gobierno de México-Secretaría de Relaciones Exteriores-Instituto Matías Romero, 2019.

RESULTADOS

Plan ~~Municipal~~Municipal para la Acción Internacional, en el que se Establecen los parámetros que guiarán la acción internacional de la ~~administración~~Administración ~~pública~~Pública ~~municipal~~Municipal, quién conjuntamente con los actores sociales, económicos y políticos trabajará por el logro de dicho modelo, fortaleciendo sus vínculos con el exterior y formando parte activa en la resolución de los problemas globales.

POLÍTICAS

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, Color de fuente: Automático
Con formato: Color de fuente: Automático
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, Color de fuente: Automático
Con formato: Color de fuente: Automático
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, Color de fuente: Automático
Con formato: Color de fuente: Automático
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, Color de fuente: Automático
Con formato: Color de fuente: Automático
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, Color de fuente: Automático
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

La o el~~El~~ Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación conjuntamente con el Jefe o Jefa de la Oficina de Planeación y Asuntos Internacionales coordinan la elaboración del Plan ~~Municipal~~Municipal para la Acción Internacional.

La validación del Plan, con la aprobación de los integrantes del ~~Ayuntamiento~~Ayuntamiento en sesión de Cabildo.

El cumplimiento de los objetivos y líneas de acciones de manera coordinada, la o el~~el~~ Titular de la DIPPE, la o el Jefe de la Oficina de Planeación y Asuntos Internacionales; con las dependencias de la ~~administración~~Administración ~~pública~~Pública ~~municipal~~Municipal.

El seguimiento y evaluación a cargo de la DIPPE y la Oficina de Planeación y Asuntos Internacionales.

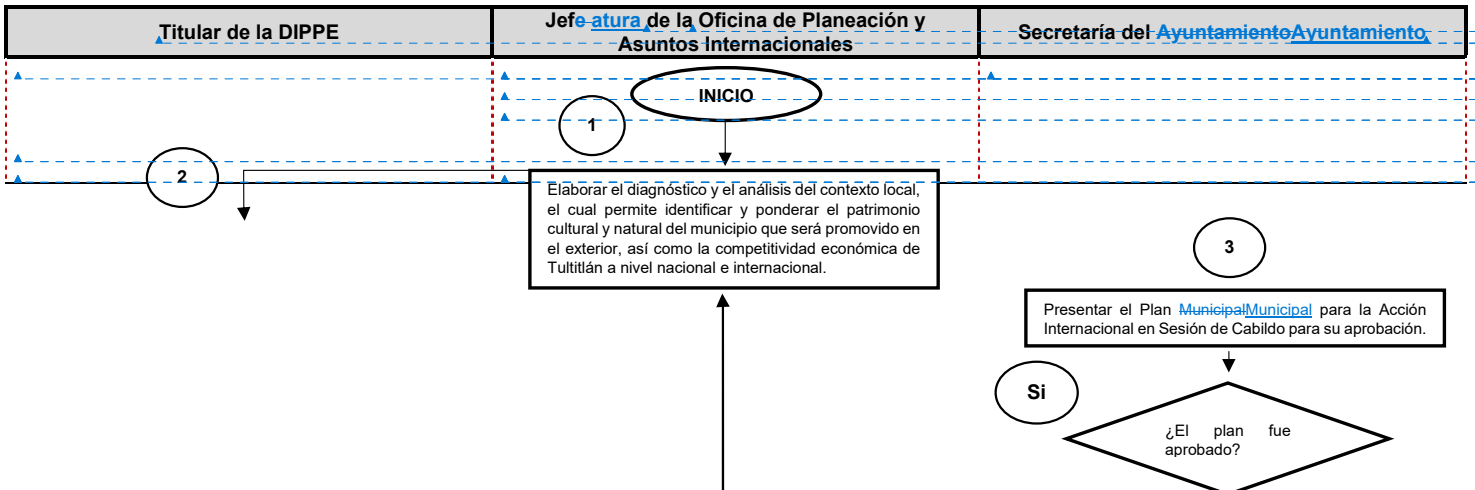
DESARROLLO

N°	Unidad administrativa / ~~puesto~~Cargo	Actividad
1	**Jefe o Jefa de la Oficina de Planeación y Asuntos Internacionales**	Elaborar el diagnóstico y el análisis del contexto local, el cual permite identificar y ponderar el patrimonio cultural y natural del municipio que será promovido en el exterior, así como la competitividad económica de Tultitlán a nivel nacional e internacional.
2	**Titular de la DIPPE**	Establecer la estructura del Plan y sustentar su contenido.
3	**Secretaria del ~~Ayuntamiento~~Ayuntamiento**	Presentar el Plan ~~Municipal~~Municipal para la Acción Internacional en Sesión de Cabildo para su aprobación.
4	**Titular de la DIPPE**	Difundir el Plan ~~Municipal~~Municipal para la Acción Internacional, con un acto solemne de presentación ante los ciudadanos, empresarios, servidores públicos ~~municipal~~Municipales, estatales y federales.
5	**Jefe o Jefa de la Oficina Planeación y Asuntos Internacionales**	Dar seguimiento a las líneas de acción del Plan, de manera coordinada con las dependencias de la ~~administración~~Administración ~~pública~~Pública ~~municipal~~Municipal.
6	**Titular de la DIPPE**	Evaluación del avance de cumplimiento de metas.

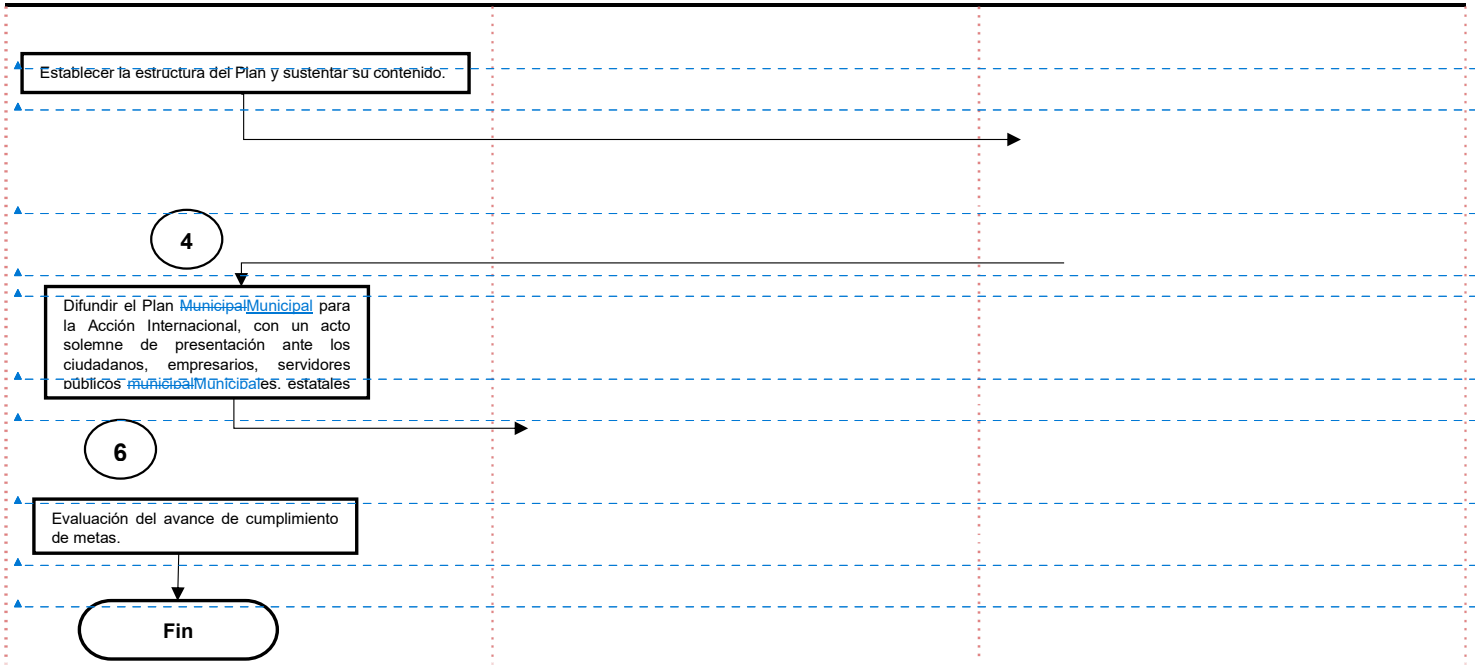
Con formato ... [69]
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato ... [70]
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato ... [71]
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato ... [72]
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato ... [73]
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato ... [74]
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

	FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO



Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 9 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 9 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 9 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 9 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

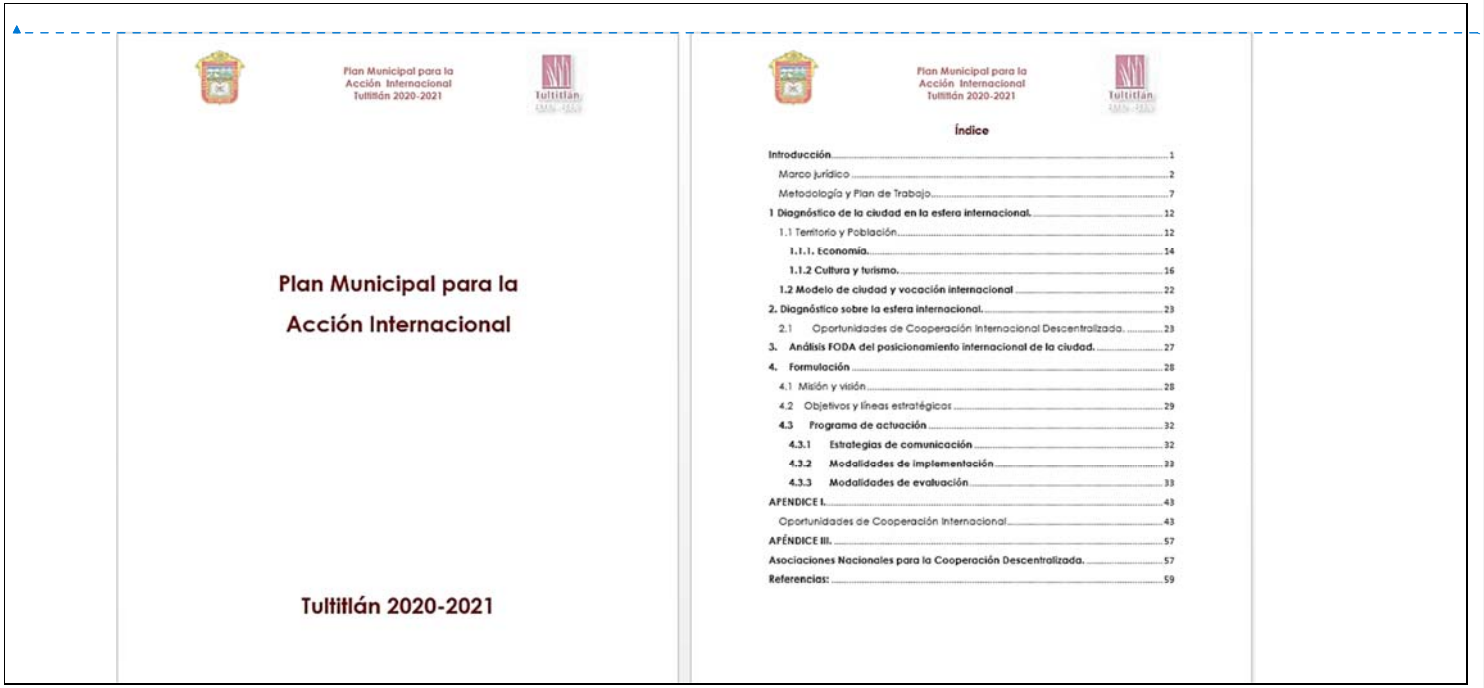


MEDICIÓN

Plan Municipal para la Acción Internacional	

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial



Plan Municipal para la Acción Internacional Tultitlán 2020-2021

Plan Municipal para la Acción Internacional

Tultitlán 2020-2021

Plan Municipal para la Acción Internacional Tultitlán 2020-2021

Índice

Introducción 1
Marco jurídico 2
Metodología y Plan de Trabajo 7
1 Diagnóstico de la ciudad en la esfera internacional. 12
1.1 Territorio y Población 12
1.1.1. Economía. 14
1.1.2 Cultura y turismo. 16
1.2 Modelo de ciudad y vocación internacional 22
2. Diagnóstico sobre la esfera internacional. 23
2.1 Oportunidades de Cooperación Internacional Descentralizada. 23
3. Análisis FODA del posicionamiento internacional de la ciudad. 27
4. Formulación 28
4.1 Misión y visión 28
4.2 Objetivos y líneas estratégicas 29
4.3 Programa de actuación 32
4.3.1 Estrategias de comunicación 32
4.3.2 Modalidades de implementación 33
4.3.3 Modalidades de evaluación 33
APENDICE I. 43
Oportunidades de Cooperación Internacional 43
APÉNDICE III. 57
Asociaciones Nacionales para la Cooperación Descentralizada. 57
Referencias: 59

PROCEDIMIENTO DE ENLAZAR AL ~~Ayuntamiento~~AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN CON LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, PARA EL ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES Y DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.

OBJETIVO

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Vincular y dar seguimiento a los procesos que establece la Secretaría de Relaciones Exteriores, para establecer acuerdos interinstitucionales y de cooperación descentralizada para el desarrollo.

ALCANCE

Aplica a la Oficina de Planeación y Asuntos Internacionales, la o el Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación como responsable del área; las dependencias de la ~~administración~~Administración ~~pública~~Pública, ~~municipal~~Municipal y el Departamento de Seguimiento y Acuerdos Interinstitucionales de la Dirección General Adjunta de Coordinación Política, de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

REFERENCIAS

Ley de Celebración de Tratados, artículo 2 fracción II; artículo 7.

Ley Orgánica ~~Municipal~~Municipal del Estado de México, artículo 31 fracción XXXIX, artículos 114, 119 y 122.

Reglamento Orgánico de la ~~Administración~~Administración ~~Pública~~Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, artículo 68.4 fracción I, II y IV.

RESPONSABILIDADES

La Oficina de Planeación y Asuntos Internacionales es la responsable de dar seguimiento al enlace del H. ~~Ayuntamiento~~Ayuntamiento de Tultitlán con la Secretaría de Relaciones Exteriores. La o el~~El~~ Titular de la DIPPE como responsable del área del que depende dicha Jefatura, la Presidenta ~~Municipal~~Municipal Constitucional en su carácter de representante jurídica del municipio.

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

DEFINICIONES

Perfil ~~Municipal~~Municipal: Publicación que permite la difusión de las características, particularidades y potencialidades del territorio ~~municipal~~Municipal, sustentado en información histórica, cultural y estadística; así como las prioridades del gobierno local en materia de internacionalización.

INSUMOS

Plan ~~Municipal~~Municipal para la Acción Internacional Tultitlán vigente.

Secretaria de Relaciones Exteriores. *El ABC de la Internacionalización de las ciudades mexicanas.* México: Gobierno de México-Secretaría de Relaciones Exteriores-Instituto Matías Romero, 2019.

RESULTADOS

Perfil ~~Municipal~~Municipal cuyo objeto es promover y vincular al ~~Ayuntamiento~~Ayuntamiento de Tultitlán con la Secretaría de Relaciones Exteriores, para logar la promoción del municipio en el extranjero y con ello, establecer acuerdos de hermanamiento y cooperación internacional para el desarrollo.

POLÍTICAS

~~El Jefe~~La Jefatura de la Oficina de Planeación y Asuntos Internacionales establece comunicación con el Departamento de Seguimiento y Acuerdos Interinstitucionales de la Dirección Adjunta de Coordinación Política de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, Negrita

DESARROLLO

N°	Unidad administrativa / ~~Cargo puesto~~	Actividad
1	**Jefe o Jefa de la Oficina de Planeación y Asuntos Internacionales.**	Establece comunicación con el Departamento de Seguimiento y Acuerdos Interinstitucionales, para conocer de los procesos a seguir para la promoción del municipio en el extranjero.
2	**Departamento de Seguimiento y Acuerdos Interinstitucionales, Dirección General de Coordinación Política (SRE).**	Notifica al Jefe o Jefa de la Oficina de Planeación y Asuntos Internacionales, que el primer paso para la promoción y vinculación del municipio con el exterior, es la creación del Perfil ~~Municipal~~Municipal que servirá como mecanismo para dar a conocer las características y particularidades locales, a nivel internacional.
3	**Jefe o Jefa de la Oficina de Planeación y Asuntos Internacionales.**	Coordina la realización del Perfil ~~Municipal~~Municipal, con apoyo de las dependencias de la ~~administración~~Administración ~~pública~~Pública ~~municipal~~Municipal para el suministro de información y diseño gráfico del mismo. Asimismo, elabora la traducción del documento al idioma inglés.
4	**Titular de la DIPPE.**	Evalúa el contenido y presentación del Perfil ~~Municipal~~Municipal, para su ~~eventual remisión a la Secretaría de Relaciones Exteriores.~~
5	**Jefe o Jefa de la Oficina de Planeación y Asuntos Internacionales.**	Remite la publicación denominada Perfil ~~Municipal~~Municipal (versión español e inglés) al Departamento de Seguimiento y Acuerdos Interinstitucionales, para su difusión a nivel internacional.
6	**Jefe o Jefa de la Oficina de Planeación y Asuntos Internacionales.**	Da seguimiento a la difusión del Perfil ~~Municipal~~Municipal, mediante la constante comunicación con la Secretaría de Relaciones Exteriores y, con base en las prioridades del Plan ~~Municipal~~Municipal para la Acción Internacional, identifica las potenciales alianzas internacionales.
	FIN	

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Con formato ... [75]

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Con formato ... [76]

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Con formato ... [78]

Con formato ... [77]

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Con formato ... [79]

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

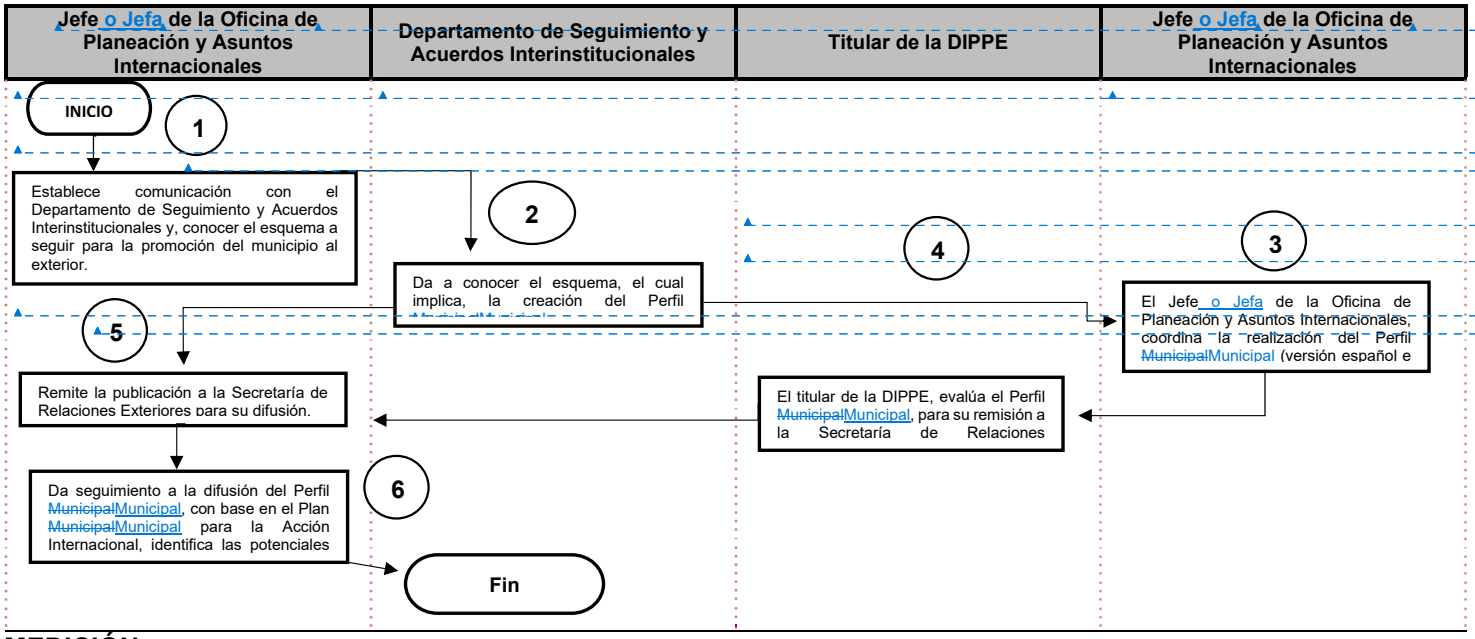
Con formato ... [81]

Con formato ... [80]

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

DIAGRAMA DE FLUJO



MEDICIÓN

Perfil Municipal	

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Con formato ... [82]
Con formato ... [83]
Con formato ... [84]
Con formato ... [85]
Con formato ... [86]
Con formato ... [87]
Con formato ... [88]
Con formato ... [89]
Con formato ... [98]
Con formato ... [99]
Con formato ... [104]
Con formato ... [105]
Con formato ... [90]
Con formato ... [91]
Con formato ... [92]
Con formato ... [93]
Con formato ... [100]
Con formato ... [101]
Con formato ... [102]
Con formato ... [103]
Con formato ... [94]
Con formato ... [95]
Con formato ... [96]
Con formato ... [97]
Con formato ... [106]

PROCEDIMIENTO DE ANALIZAR LA VIABILIDAD DE LAS PROPUESTAS Y ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ~~municipal~~MUNICIPALES, EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS QUE SEAN OBJETO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO O FINANCIAMIENTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, Color de fuente: Automático

OBJETIVO

Generar proyectos que en el marco de las prioridades del Plan ~~Municipal~~Municipal para la Acción Internacional, coadyuven a su cumplimiento y fortalezcan los esfuerzos locales para consolidar la visión de Tultitlán como ciudad, resiliente, segura, inclusiva y sostenible.

ALCANCE

Aplica a la Oficina de Planeación y Asuntos Internacionales, la o el~~el~~ Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación como responsable del área y coordinadores de la política de internacionalización, a las unidades administrativas ~~municipal~~Municipales en la presentación de propuestas; y la población de Tultitlán como beneficiaria.

REFERENCIAS

Ley Orgánica ~~Municipal~~Municipal del Estado de México, artículo 31 fracción XXXIX, artículos 114, 119 y 122.

Reglamento Orgánico de la ~~Administración~~Administración ~~Pública~~Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, artículo 68.4 fracciones I, II, III, IV, V y VI.

RESPONSABILIDADES

La Oficina de Planeación y Asuntos Internacionales que derivado de sus funciones, debe capacitar, asesorar, coadyuvar en la formulación de proyectos y gestionar los recursos técnicos y financieros; las unidades administrativas ~~municipal~~Municipales en la presentación de propuestas.

DEFINICIONES

Carta de Intención: Documento dónde se manifiesta la voluntad de establecer una relación de cooperación con Agencias de Cooperación Internacional, así como con instituciones nacionales.

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Solicitud de cooperación técnica y financiera: Formato expedido por las Agencias de Cooperación Internacional, donde se esquematizan los alcances, procesos y costos de proyectos.

INSUMOS

Plan ~~Municipal~~Municipal para la Acción Internacional Tultitlán.

Formatos de Solicitud de Alianzas, Agencias de Cooperación Internacional.

RESULTADOS

Solicitudes presentadas ante Agencias de Cooperación Internacional Fortalecer las políticas ~~pública~~Públicas ~~municipal~~Municipales con recursos técnicos y financieros, nacionales e internacionales.

POLÍTICAS

El Jefe o Jefa de la Oficina de Planeación y Asuntos Internacionales para dar cumplimiento a los objetivos del Plan ~~Municipal~~Municipal para la Acción Internacional, presenta al Titular de la DIPPE, la propuesta de los potenciales aliados nacionales e internacionales.

A sugerencia de las unidades administrativas ~~municipal~~Municipales, el Jefe o Jefa de Planeación y Asuntos Internacionales coadyuva en la formulación de los proyectos que cumplan con los requerimientos emitidos en Convocatorios de las Agencias de Cooperación Internacional.

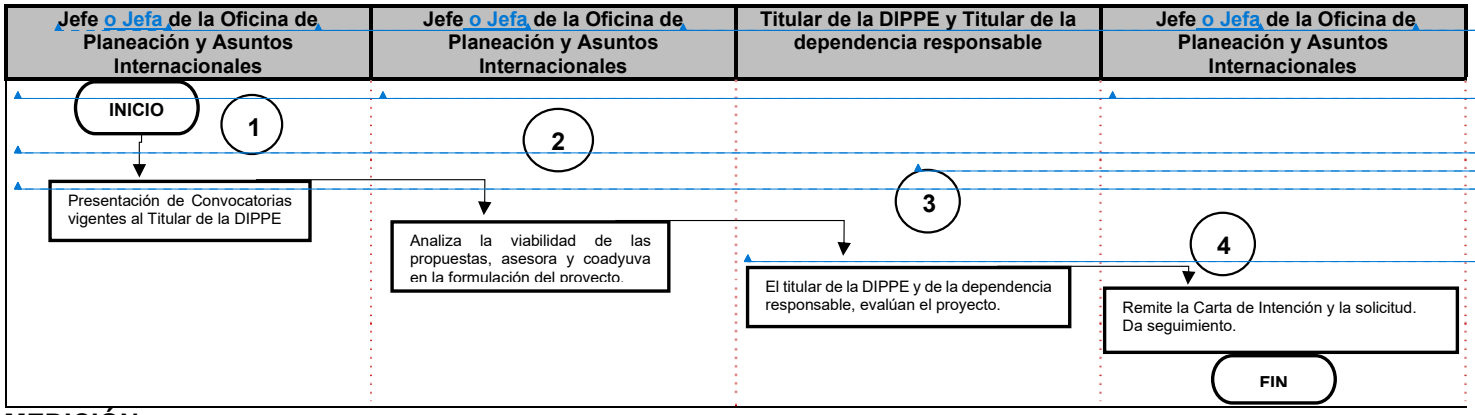
DESARROLLO

N°	Unidad administrativa / ~~puesto~~Cargo	Actividad

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

1	**Jefe o Jefa de la Oficina de Planeación y Asuntos Internacionales**	Presenta las Convocatorias vigentes al Titular de la DIPPE para su difusión con las unidades administrativas ~~municipal~~Municipales.
2	**Jefe o Jefa de la Oficina de Planeación y Asuntos Internacionales.**	Analiza la viabilidad de las propuestas, asesora y coadyuva en la formulación del proyecto que se presentará en la solicitud.
3	**Titular de la DIPPE y de la unidad administrativa responsable**	Evalúan el proyecto.
4	**Jefe o Jefa de la Oficina de Planeación y Asuntos Internacionales**	Remite la Carta de Intención y la Solicitud. Da seguimiento del resultado de la propuesta.
FIN		

DIAGRAMA DE FLUJO



MEDICIÓN

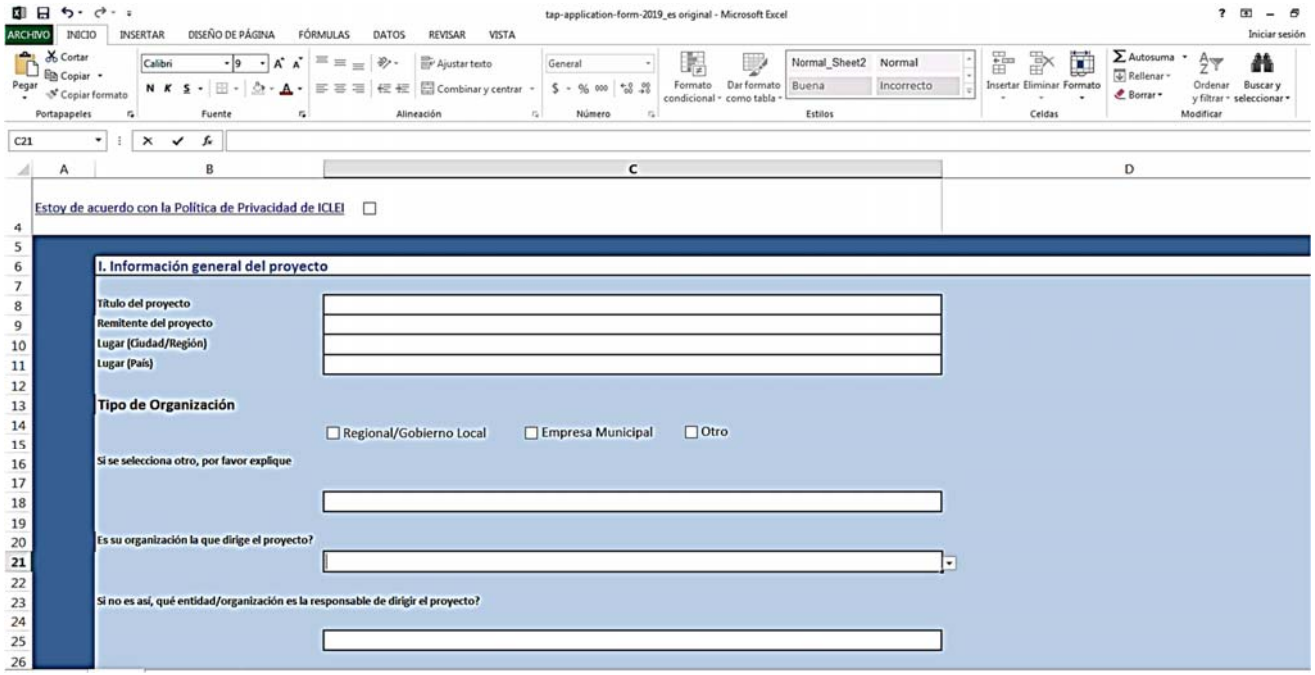
Con formato ... [107]
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato ... [108]
Con formato ... [109]
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato ... [110]
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato ... [111]
Con formato ... [112]
Con formato ... [113]
Con formato ... [114]
Con formato ... [117]
Con formato ... [120]
Con formato ... [115]
Con formato ... [118]
Con formato ... [116]
Con formato ... [119]

Carta de Intención signada.	

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Formato de Solicitud



Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Formato Carta de Intención

Tultitlán
2019 - 2021

2020. "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

Dependencia: DIPPE
N° de oficio: DIPPE/313/2020
Asunto: CARTA DE INTENCIÓN COOPERACIÓN TRIAGULAR ALEMANIA, MÉXICO Y COLOMBIA
CD. TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A 22 DE SEPTIEMBRE DEL 2020

LIC. LILIANA CAMPOS
COORDINADORA COOPERACIÓN TRIANGULAR
MÉXICO-ALEMANIA-COLOMBIA
AGENCIA ALEMANA PARA LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL
Av. Insurgentes Sur 688, Col. Nápoles, C.P. 03100,
Alcaldía Benito Juárez, CDMX
PRESENTE

Redacción Intención

ATENTAMENTE

LIC. ELENA GARCÍA MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

JDRMB/AEPG

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

SIMBOLOGÍA

Núm.	Símbolo	Significado
1	INICIO	Marca el inicio del procedimiento.
2	1	Número de actividad.
3		Cuadro con extracto de actividad.
4		Línea de flujo.
5		Decisión (Si) (No).
6		Línea de comunicación.
7	Fin	Determina el final del procedimiento.

Con formato ... [121]
Con formato ... [122]
Con formato ... [125]
Con formato ... [124]
Con formato ... [123]
Con formato ... [128]
Con formato ... [127]
Con formato ... [126]
Con formato ... [131]
Con formato ... [130]
Con formato ... [129]
Con formato ... [134]
Con formato ... [133]
Con formato ... [132]
Con formato ... [137]
Con formato ... [136]
Con formato ... [135]
Con formato ... [140]
Con formato ... [139]
Con formato ... [138]
Con formato ... [143]
Con formato ... [142]
Con formato ... [141]

REGISTRO DE EDICIONES

1	*Primera edición (25 de Septiembre de 2020): Elaboración del manual.*
2	*Segunda edición (15 de enero 2022): Reforma del manual.*

Con formato: Fuente: (Predeterminada) +Cuerpo (Calibri), Sin Negrita, Color de fuente: Automático

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos de la Dirección de Información, Planeación Programación y Evaluación, se encuentra en poder del representante de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1.- Presidencia.

2.- Secretaría del ~~Ayuntamiento~~Ayuntamiento.

4.- Tesorería.

5. ~~Direcciones~~Direcciones de la ~~Administración~~Administración ~~Pública~~Pública ~~Municipal~~Municipal Centralizada, desconcentrada y con Autonomía.

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

VALIDACIÓN

ELABORÓ

_____

Lic. Juan de Dios Román Montoya Bárcenas
Director de Información, Planeación, Programación y Evaluación

VALIDÓ

_____

Lic. Juan Armando Luna Ávila
Contralor Municipal

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 33: [1] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 33: [2] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 33: [3] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 33: [4] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 33: [5] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 33: [6] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 33: [7] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 33: [8] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 33: [9] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 33: [10] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 33: [11] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 33: [12] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 33: [13] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 33: [14] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 33: [15] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 33: [16] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 33: [17] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 33: [18] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 33: [19] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 33: [20] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 33: [21] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 33: [22] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 33: [23] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 33: [24] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 33: [25] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 53: [26] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 53: [26] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 53: [26] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 53: [27] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 53: [27] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 53: [27] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 53: [27] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 53: [27] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 53: [27] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 53: [28] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 53: [28] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 53: [28] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 53: [29] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 53: [29] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 53: [30] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 53: [30] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 53: [31] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 53: [31] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 53: [32] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 53: [32] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 53: [32] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 53: [32] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 53: [33] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 53: [33] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 53: [33] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 54: [34] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 54: [35] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 54: [36] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 54: [37] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 54: [38] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 54: [39] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 54: [40] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 54: [41] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 54: [42] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 54: [43] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 54: [44] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 54: [45] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 54: [46] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 54: [47] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 54: [48] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 54: [49] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 54: [50] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 54: [51] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 54: [52] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 8 pto

Página 54: [53] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 8 pto

Página 54: [54] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 8 pto

Página 54: [55] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 8 pto

Página 54: [56] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 8 pto

Página 54: [57] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 8 pto

Página 54: [58] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 8 pto

Página 54: [59] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 8 pto

Página 54: [60] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 8 pto

Página 62: [61] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 62: [61] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 62: [61] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 62: [62] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 62: [62] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 62: [63] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 62: [63] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 62: [63] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 62: [63] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 62: [64] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 62: [64] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 62: [65] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 62: [65] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 62: [65] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 62: [66] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 62: [66] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 62: [67] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 62: [67] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 62: [68] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 62: [68] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 62: [68] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 62: [68] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 77: [69] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 77: [69] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 77: [69] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 77: [70] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 77: [70] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 77: [70] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 77: [70] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 77: [70] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 77: [71] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 77: [71] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 77: [72] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 77: [72] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 77: [73] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 77: [73] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 77: [74] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 77: [74] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 77: [74] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 83: [75] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 83: [75] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 83: [76] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 83: [76] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 83: [76] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 83: [77] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 83: [77] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 83: [77] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 83: [78] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 83: [78] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 83: [78] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 83: [78] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 83: [79] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 83: [79] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 83: [79] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 83: [80] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 83: [80] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 83: [80] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 83: [81] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 83: [81] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 84: [82] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 84: [83] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 9 pto

Página 84: [84] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 9 pto

Página 84: [85] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 9 pto

Página 84: [86] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 9 pto

Página 84: [87] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 9 pto

Página 84: [88] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 84: [89] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 84: [90] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 84: [91] Con formato **usuario** **31/01/2022 01:48:00 p. m.**

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 84: [92] Con formato **usuario** **31/01/2022 01:48:00 p. m.**

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 84: [93] Con formato **usuario** **31/01/2022 01:48:00 p. m.**

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 84: [94] Con formato **usuario** **31/01/2022 01:48:00 p. m.**

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 84: [95] Con formato **usuario** **31/01/2022 01:48:00 p. m.**

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 84: [96] Con formato **usuario** **31/01/2022 01:48:00 p. m.**

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 84: [97] Con formato **usuario** **31/01/2022 01:48:00 p. m.**

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 84: [98] Con formato **usuario** **31/01/2022 01:48:00 p. m.**

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 84: [99] Con formato **usuario** **31/01/2022 01:48:00 p. m.**

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 84: [100] Con formato **usuario** **31/01/2022 01:48:00 p. m.**

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 84: [101] Con formato **usuario** **31/01/2022 01:48:00 p. m.**

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 84: [102] Con formato **usuario** **31/01/2022 01:48:00 p. m.**

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 84: [103] Con formato **usuario** **31/01/2022 01:48:00 p. m.**

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 84: [104] Con formato **usuario** **31/01/2022 01:48:00 p. m.**

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 84: [105] Con formato **usuario** **31/01/2022 01:48:00 p. m.**

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 84: [106] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 88: [107] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 88: [107] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 88: [108] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 88: [108] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 88: [109] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 88: [109] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 88: [110] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 88: [110] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Página 88: [111] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 9 pto

Página 88: [111] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 9 pto

Página 88: [111] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 9 pto

Página 88: [112] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 9 pto

Página 88: [112] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 9 pto

Página 88: [113] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 9 pto

Página 88: [113] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 9 pto

Página 88: [114] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 88: [114] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 88: [115] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 88: [115] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 88: [116] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 88: [116] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 88: [117] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 88: [117] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 88: [118] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 88: [118] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 88: [119] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 88: [119] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 88: [120] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 88: [120] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 92: [121] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto, Negrita, Color de fuente: Automático

Página 92: [122] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 92: [123] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 92: [124] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 92: [124] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 92: [125] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto

Página 92: [126] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 92: [127] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 92: [127] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 92: [128] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto

Página 92: [129] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 92: [130] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 92: [130] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 92: [131] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto

Página 92: [132] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 92: [133] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 92: [133] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 92: [134] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto

Página 92: [135] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 92: [136] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 92: [136] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 92: [137] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto

Página 92: [138] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 92: [139] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 92: [139] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 92: [140] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto

Página 92: [141] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 92: [142] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 92: [142] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial

Página 92: [143] Con formato usuario 31/01/2022 01:48:00 p. m.

Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto