



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

CONVENIO PARA LA MEJORA DEL DESEMPEÑO Y RESULTADOS GUBERNAMENTALES DEL PP: 01050206 CONSOLIDACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE RESULTADOS, PROYECTO 010502060201 ADQUISICIONES Y SERVICIOS EN SU EJERCICIO FISCAL 2022, QUE EN EL MARCO DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN (PAE) 2023 DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, CELEBRAN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, REPRESENTADA POR LA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN, LCDA. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ; LA CONTRALORA MUNICIPAL, MTRA. EDNA ARIADNA MARTÍNEZ TORRES, LA TESORERA MUNICIPAL LCDA. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE, Y LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (DIPPE), REPRESENTADA POR SU TITULAR, LIC. JUAN DE DIOS ROMÁN MONTOYA BÁRCENAS, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

Que el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

En consecuencia, el Gobierno del Municipio de Tultitlán da cumplimiento a la disposición VIGÉSIMO TERCERA DEL CAPÍTULO IX "DEL SEGUIMIENTO A RESULTADOS Y RECOMENDACIONES DERIVADAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN", contemplados en la Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal vigente, la Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN) y los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales, publicados en la Gaceta de Gobierno Número 66, del 10 de octubre de 2022. Entendiendo que es sustancial el monitoreo y evaluación de los programas que conforman el Presupuesto de Egresos del Gobierno Municipal, de tal manera que la presupuestación basada en resultados permita consolidar el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño.

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**

@22_24Tultitlan

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Que para dar cumplimiento a los LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS MUNICIPALES 2022-2024, aprobados por el Ayuntamiento de Tultitlán en la 73ª Septuagésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 22 de junio de 2023.

Que el Gobierno Municipal de Tultitlán, tiene como su principal objetivo contar con una valoración de diseño con trabajo de campo del Pp: 01050206 Consolidación de la Administración Pública de Resultados, Proyecto 010502060201 Adquisiciones y Servicios en su ejercicio fiscal 2022, a partir de la información proporcionada por las unidades responsables del programa y las unidades de evaluación, para contribuir a la toma de decisiones.

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**

@22_24Tultitlan

Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

CLÁUSULAS

PRIMERA OBJETO. - El presente "CONVENIO" tiene por objeto la coordinación de la **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**, la **TESORERÍA MUNICIPAL**, la **CONTRALORÍA MUNICIPAL** y la **DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (DIPPE)**, para la elaboración, supervisión y asesoría en la atención de los hallazgos y recomendaciones que deriven de la evaluación de diseño con trabajo de campo al Pp: 01050206 Consolidación de la Administración Pública de Resultados, Proyecto 010502060201 Adquisiciones y Servicios en su ejercicio fiscal 2022.

SEGUNDA COMPROMISOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN: Será la encargada de realizar todos los trabajos que se deriven de los hallazgos y recomendaciones para su solventación, así como determinar fechas compromiso para su cumplimiento.

TERCERA COMPROMISOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL: Por su parte el órgano interno de control tendrá como actividad principal, la de vigilar que el trabajo realizado por **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**, sea publicado y verificar la veracidad de la información, así como su apego a las disposiciones aplicables.

CUARTA COMPROMISOS DE LA DIPPE: Será la encargada de proporcionar asesoría y acompañamiento a la **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**, durante el tiempo que se integre la información.

QUINTA COMPROMISOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL: Será la encargada de vigilar y verificar que toda la información financiera que deba difundirse o darse a conocer al público sea la que oficialmente obra en sus archivos.

SEXTA RESPONSABLES. - Serán los encargados de dar seguimiento al presente "CONVENIO":

Por la "DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN", **LCDA. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ**, en su carácter de DIRECTORA.

Por la "CONTRALORÍA MUNICIPAL", **MTRA. EDNA ARIADNA MARTÍNEZ TORRES**, en su carácter de CONTRALORA.

Por la "TESORERÍA MUNICIPAL", **LCDA. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE** en su carácter de TESORERA MUNICIPAL.

Por la "DIPPE", LIC. JUAN DE DIOS ROMÁN MONTOYA
BÁRCENAS, en su carácter de DIRECTOR.

SÉPTIMA DE LOS HALLAZGOS:

1. Diagnóstico del problema sin sus características y sin análisis de la evolución presupuestal del programa.
2. Árbol de problemas que sustentó el problema que atendió el programa no estructurado de acuerdo a lo que estipula la Metodología del Marco Lógico.
3. Árbol de objetivos que permitió revertir el problema no elaborado conforme a la Metodología del Marco Lógico.
4. Justificación teórica empírica que le da sustento a la existencia del programa.
5. Contribución del programa al ODS 16. Promover Sociedades, Justas, Pacíficas e Inclusivas, metas 16.6 y 16a. Con su cumplimiento; así como, al Eje 1. Política y Gobierno del PND 2019-2024. y al Eje 2. Gobierno Capaz y Responsable del PDEM 2017-2023.
6. MIR del programa mal rediseñada en su propósito y componentes ya que tiene cuatro proyectos y solo cuenta con tres.
7. Carencia de un proceso general de la operatividad del programa.
8. Falta de los siguientes procedimientos con mecanismos de verificación en el programa:
 - Recibir, registrar y dar trámite a las solicitudes, con formatos definidos con las características de la PO disponibles a esta y apegados a documentos normativos del programa.
 - La selección de dependencias requirentes con criterios de elegibilidad claramente especificados en su redacción utilizados por todas las instancias ejecutoras, sistematizados y promovidos públicamente.
 - Otorgar los apoyos a las dependencias requirentes estandarizados, sistematizados, difundidos públicamente y apegados al documento normativo del programa.
 - Ejecución de acciones estandarizados, sistematizados, difundidos públicamente y apegados al documento normativo del programa.
9. Sistema de adquisiciones automatizado.



10. Falta de enlaces administrativos capacitados para operar adecuadamente el sistema de adquisiciones.
11. Mecanismos de atención y entrega de apoyos no sistematizados.
12. Mecanismos de transparencia y rendición de cuentas sin la normatividad, resultados relevantes y sin promover la participación ciudadana para la toma de decisiones del programa.
13. Programa sin complementariedades y/o coincidencia con otros programas federales, estatales y/o municipales.

OCTAVA DE LOS RETOS Y RECOMENDACIONES:

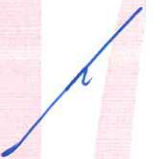
1. Definir responsabilidades a cada integrante del Departamento de Adquisiciones y Contratos en el Manual de Organización.
2. Crear un árbol de problemas de acuerdo con la Metodología del Marco Lógico.
3. Diseñar un árbol de objetivos conforme a la Metodología del Marco Lógico.
4. Rediseñar la MIR en su propósito y componentes para que cada uno de sus proyectos cuente con éstos, los cuales integran el programa.
5. Elaborar las ROP.
6. Crear un proceso general del programa que describa todos sus pasos. Con su flujograma e incluirlo al Manual de Procedimientos.
7. Capacitar a enlaces administrativos para que utilicen el sistema automatizado de adquisiciones de manera eficaz.
8. Elaborar un plan estratégico del programa.
9. Sistematizar los mecanismos de Atención y entrega de apoyos.
10. Mecanismos de transparencia y rendición de cuentas de la página web del Ayuntamiento, con la publicación de los documentos normativos, información relevante y con un mecanismo para promover la participación ciudadana en la toma de decisiones.
11. Elaborar los siguientes procedimientos con mecanismos de verificación del programa e incluirlos en el Manual de Procedimientos:
 - Recibir, registrar y dar trámite a las solicitudes, con formatos definidos con las características de la PO disponibles a esta y apegados a documentos normativos del programa.



- La selección de las dependencias requirentes con criterios de elegibilidad claramente especificados en su redacción utilizados por todas las instancias ejecutoras, sistematizados y promovidos públicamente.
 - Otorgar los apoyos a las dependencias requirentes estandarizados, sistematizados, difundidos públicamente y apegados al documento normativo del programa.
 - Ejecución de acciones estandarizados, sistematizados, difundidos públicamente y apegados al documento normativo del programa.
12. Comité de Adquisiciones y de Servicios con la actuación de la figura del representante ciudadano participando en las sesiones.

NOVENA ASPECTOS PRINCIPALES DE MEJORA

1. Definir responsabilidades a cada integrante del Departamento de Adquisiciones y Contratos en el Manual de Organización.
2. Rediseñar la MIR en su propósito y componentes para que tenga uno por cada uno de sus proyectos que integran el programa.
3. Elaborar las ROP.
4. Crear un proceso general del programa que describa todos sus pasos. Con su flujograma e incluirlo al Manual de Procedimientos.
 - Elaborar los siguientes procedimientos con mecanismos de verificación del programa e incluir los en el manual de procedimientos:
 - Recibir, registrar y dar trámite a las solicitudes, con formatos definidos con las características de PO disponibles a esta y apegados a documentos normativos del programa.
 - La selección de dependencias requirentes con criterios de elegibilidad claramente especificados en su redacción utilizados por todas las instancias ejecutoras, sistematizados y promovidos públicamente.
 - Otorgar los apoyos a las dependencias requirentes estandarizados, sistematizados, difundidos públicamente y apegados al documento normativo del programa.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- Ejecución de acciones estandarizados, sistematizados, difundidos públicamente y apegados al documento normativo del programa.
5. Diseñar un plan estratégico del programa.

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

55. 2620.8900

▶ Seguimos **Transformando Tultitlán**

@22_24Tultitlan

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"



DATOS GENERALES

SUJETO EVALUADO: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.		TITULAR DE LA DEPENDENCIA: LCDA. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ en su carácter de DIRECTORA.	
PROGRAMA	PRESUPUESTARIO	TIPO DE EVALUACIÓN: DE DISEÑO CON TRABAJO DE CAMPO.	
SUJETO DE EVALUACIÓN: Pp: 010502060201	Consolidación de la Administración Pública de Resultados, en su ejercicio fiscal 2022	Adquisiciones y Servicios.	
DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA:			
El Pp: 01050206 Consolidación de la Administración Pública de Resultados, Proyecto 010502060201 Adquisiciones y Servicios en su ejercicio fiscal 2022, pretendió atender como problema o necesidad, mecanismos frágiles de coordinación, organización y enlace institucional orientado a resultados, para garantizar un ambiente de tranquilidad y paz social, con estricto apego a derecho y a los principios de legalidad, respeto, tolerancia e imparcialidad y mantener un ambiente laboral propicio en las dependencias de la Administración Pública centralizada del Gobierno Municipal de Tultitlán, Estado de México, Sindicaturas y Regidurías para el desarrollo de las actividades institucionales, brindando un programa de adquisiciones y distribución de bienes y servicios implementado, mediante procesos en la materia para la operación de la Administración Pública Municipal.			

[Handwritten signature]

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

55. 2620.8900



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"



El Pp: 01050206 Consolidación de la Administración Pública de Resultados, Proyecto 010502060201 Adquisiciones y Servicios en su ejercicio fiscal 2022, tuvo como fundamento legal los siguientes ordenamientos jurídicos:

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
4. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
5. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
6. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
7. Ley de Coordinación Fiscal.
8. Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México.
9. Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
10. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
11. Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Materiales, Departamento de Adquisiciones y Controles.
12. Organigrama de la Dirección de Administración del Gobierno Municipal de Tultitlán, Estado de México.
13. Programa Anual de Adquisiciones 2022.

OBJETIVO GENERAL DEL PP: 01050206 CONSOLIDACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE RESULTADOS, PROYECTO 010502060201 ADQUISICIONES Y SERVICIOS EN SU EJERCICIO FISCAL 2022:

Continuar con la política municipal de reorientación del gasto público y la mejora de resultados, y

Las unidades administrativas municipales cumplen sus funciones mediante el ejercicio adecuado de los recursos públicos.

[Handwritten signature]

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



55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán



@22_24Tultitlan

www.tultitlan.gob.mx



Seguimos Transformando Tultitlán



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"



No.	HALLAZGO	RECOMENDACIÓN	INTEGRACIÓN AL PLAN DE TRABAJO (SI/NO)
		<p>programa e incluirlos en el Manual de Procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir, registrar y dar trámite a las solicitudes, con formatos definidos con las características de la PO disponibles a ésta y apegados a documentos normativos del programa. ➤ La selección de dependencias requirentes con criterios de elegibilidad claramente especificados en su redacción utilizados por todas las instancias ejecutoras, sistematizados y promovidos públicamente. ➤ Otorgar los apoyos a las dependencias requirentes estandarizados, sistematizados, difundidos públicamente y apegados al documento normativo del programa. 	<p style="text-align: right;"><i>HTG</i></p>

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

55-2620-8900

Seguimos Transformando Tultitlán



@22_24Tultitlan



Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"



No.	HALLAZGO	RECOMENDACIÓN	INTEGRACIÓN AL PLAN DE TRABAJO (SÍ/NO)
		<ul style="list-style-type: none"> Ejecución de acciones estandarizadas, sistematizadas, difundidos públicamente y apegados al documento normativo del programa. 	
5	Falta de un plan estratégico del programa.	Diseñar un plan estratégico del programa.	SI

PLAN DE TRABAJO

No.	ACTIVIDADES	FECHA			NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE
		INICIO	SEGUIMIENTO	TÉRMINO	
1	Definir responsabilidades a cada integrante del Departamento de Adquisiciones y Contratos en el Manual de Organización.	07/05/2024	08 al 20/05/2024	20/05/2024	Lcda. Mariana Guadalupe Pérez Martínez, Directora de Administración.
2	Rediseñar la MIR en su propósito y componentes para que tenga uno por cada uno de sus proyectos que integran el programa.	07/05/2024	7 al 14/05/2024	14/05/2024	Lcda. Mariana Guadalupe Pérez Martínez, Directora de Administración.

aza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. 55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan



www.tultitlan.gob.mx



Seguimos Transformando Tultitlán



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"



ASPECTOS SUCEPTIBLES DE MEJORA

No.	HALLAZGO	RECOMENDACIÓN	INTEGRACIÓN AL PLAN DE TRABAJO (SÍ/NO)
1	Departamento de Adquisiciones y Contratos sin definición de responsabilidades en sus áreas documentado en el Manual de Organización.	Definir responsabilidades a cada integrante del Departamento de Adquisiciones y Contratos en el Manual de Organización.	SI
2	MIR del programa mal rediseñada en su propósito y componentes ya que tiene cuatro proyectos y solo cuenta con tres.	Rediseñar la MIR en su propósito y componentes para que tenga uno por cada uno de sus proyectos que integran el programa.	SI
3	Carencia de un proceso general de la operatividad del programa.	Elaborar las ROP.	SI
4	Falta de los siguientes procedimientos con mecanismos de verificación del programa, con flujogramas e incluidos en el Manual de Procedimientos.	<p>Crear un proceso general del programa que describa todos sus pasos. Con su flujograma e incluirlo al Manual de Procedimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar los siguientes procedimientos con mecanismos de verificación del 	SI

[Handwritten signature]

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

55. 2620.8900
10

Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan



www.tultitlan.gob.mx



Seguimos Transformando Tultitlán



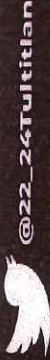
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"



No.	ACTIVIDADES	FECHA		NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE
		INICIO	SEGUIIMIENTO	
3	Elaborar las ROP.	27/05/2024	27 al 31/05/2024	Lic. Juan de Dios Román Montoya Bárcenas, Director de Información, Planeación, Programación y Evaluación (DIPPE). Lcda. Mariana Guadalupe Pérez Martínez, Directora de Administración.
4	<p>Crear un proceso general del programa que describa todos sus pasos. Con su flujograma e incluirlo al Manual de Procedimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar los siguientes procedimientos con mecanismos de verificación del programa e incluirlos en el Manual de Procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir, registrar y dar trámite a las solicitudes, con formatos definidos con las 	03/06/2024	07 al 25/06/2024	Lcda. Mariana Pérez Martínez, Directora de Administración.

Carretera Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.  55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán



@22_24Tultitlan



Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"



No.	ACTIVIDADES	FECHA		NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE
		INICIO	SEGUIIMIENTO	
	<p>características de la PO disponibles a ésta y apegados a documentos normativos del programa.</p> <p>➤ La selección de dependencias con requirentes con criterios de elegibilidad claramente especificados en su redacción utilizados por todas las instancias ejecutoras, sistematizados y promovidos públicamente.</p> <p>➤ Otorgar los apoyos a las dependencias requirentes estandarizados, sistematizados, difundidos públicamente y apegados al</p>			

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

55. 2620.8900
14

Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan



www.tultitlan.gob.mx



Seguimos Transformando Tultitlán



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"



No.	ACTIVIDADES	FECHA		NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE	
		INICIO	SEGUIIMIENTO TÉRMINO		
5	<p>documento normativo del programa.</p> <p>➤ Ejecución de acciones estandarizadas, sistematizadas, difundidos públicamente y apegados al documento normativo del programa.</p> <p>Diseñar un plan estratégico del programa.</p>	20/06/2024	24 al 28/06/2024	28/06/2024	Lcda. Mariana Guadalupe Pérez Martínez, Directora de Administración.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan




Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Documento que fue leído por las partes que en este intervienen, una vez enteradas de su contenido y alcance legal y reconociendo la responsabilidad para cada una de ellas, manifiestan su voluntad de suscribir el presente instrumento jurídico al estar conformes con los términos del mismo, y lo firman en tres tantos originales, en el Municipio de Tultitlán, Estado de México, el día 07 de mayo del año 2024.

**POR LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**




**LCDA. MARIANA GUADALUPE
PÉREZ MARTÍNEZ**
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
(RÚBRICA)

POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL




**MTRA. EDNA ARIADNA
MARTÍNEZ TORRES**
CONTRALORA MUNICIPAL
(RÚBRICA)

POR LA TESORERÍA MUNICIPAL



**LCDA. LILIA GABRIELA LÓPEZ
ANDRADE**
TESORERA MUNICIPAL
(RÚBRICA)

**POR LA DIRECCIÓN DE
INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**



**LIC. JUAN DE DIOS ROMÁN
MONTOKYA BÁRCENAS**
**DIRECTOR DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN**
(RÚBRICA)