
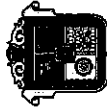

	<p style="text-align: center;"> AYUNTAMIENTO DE TULTILAHUAN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN </p>	
<p>Actualización: Febrero 2023</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 1 de 86</p>

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 2 de 86

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.....18

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE AVANCE DE LOS INDICADORES ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN DE LAS MIR TIPO.....25

PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA – PRESUPUESTAL (MODALIDAD: ADECUACIÓN PROGRAMÁTICA).....36

PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DEL REPORTE SEMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL VIGENTE.....44


PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL INFORME ANUAL DE EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, VIGENTE.....52

PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN LA AGENDA DE ASUNTOS INTERNACIONALES 62

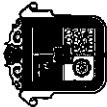

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL PARA LA ACCIÓN INTERNACIONAL. 67

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.....72

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..... 77



 Dirección de Información, Planeación,
 Programación y Evaluación

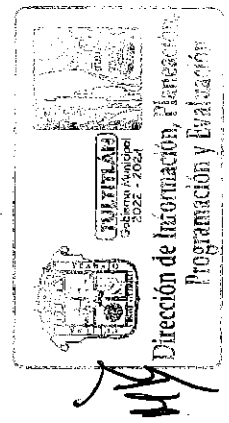
 <p>Actualización: Febrero 2023</p>	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 3 de 86</p>
--	--	--

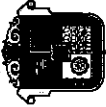

SIMBOLOGÍA..... 83

REGISTRO DE EDICIONES..... 84

DISTRIBUCIÓN 85

VALIDACIÓN 86



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 4 de 86

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

OBJETIVO

Informar a la Tesorería Municipal, sobre las acciones programadas por cada una de las Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y con autonomía, con la finalidad de que el 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 Pública 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.

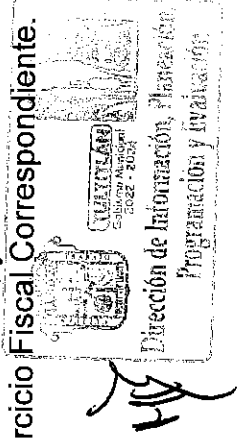
REFERENCIAS



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

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

RESPONSABILIDADES

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.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 5 de 86

La o el Director de la DIPPE deberá:

Solicitar mediante Oficio a las y los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada, descentrada 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 Pública 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.

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

Remitir mediante Oficio, los formatos PbRM de la Primera Etapa del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a la Tesorería Municipal.

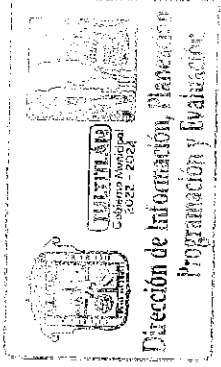
Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, en su Reglamento y en la demás normatividad aplicable.



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 Pública Municipal. Para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fijan las instancias competentes en la materia.

Carpeta: documento que contiene el Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual, de las dependencias de la Administración Pública del 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.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 6 de 86

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 Pública Municipal Centralizada.

Manual para la Programación y Presupuestación 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 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" publicada en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal correspondiente, así como en los Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal vigente.

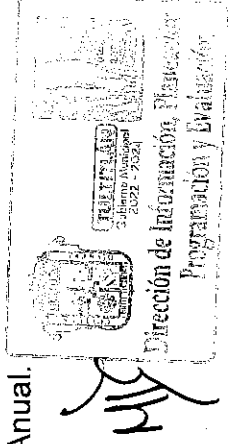
Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress: Sistema electrónico, implementado por la Secretaría de Finanzas, donde se carga el proyecto de presupuesto del programa anual de cada una de las Direcciones de la Administración Pública Municipal.

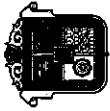

INSUMOS

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

Oficio mediante el cual se solicita a las Direcciones de la Administración Pública 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 Pública Municipal para la integración de la Primera Etapa del Anteproyecto de Presupuesto Anual.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 7 de 86

RESULTADOS

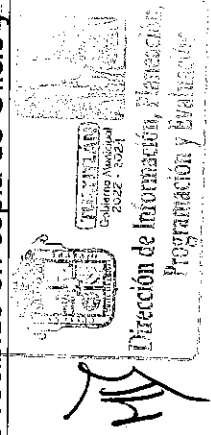
Primera Etapa del Anteproyecto de Presupuesto Anual para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

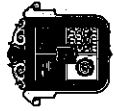
POLÍTICAS

Las y los titulares de las direcciones de la Administración Pública 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 / Cargo	Actividad
1	Director o Directora de la DIPPE	Elabora y remite Oficio a las y los titulares de las Direcciones de la Administración Pública Municipal Centralizada, donde solicita los formatos PbRM para integrar el Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual. Obtiene Acuse de Recibido en copia de Oficio y archiva.
2	Titulares de las Direcciones de la Administración Pública Municipal	Reciben 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 Oficio.
3	Personal operativo de las Direcciones de la Administración Pública 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 Pública Municipal junto con Oficio para firma.
4	Titulares de las Direcciones de la Administración Pública Municipal	Reciben información y Oficio, valida información, firma Oficio y turna al Director o Directora de la DIPPE, junto con la información del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos. Obtiene Acuse de recibido en copia de Oficio y archiva.





Actualización:
Febrero 2023

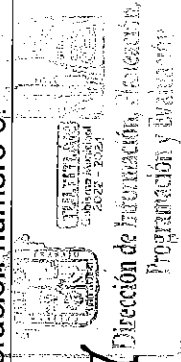
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



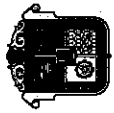
Página: 8 de 86

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5	Director o Directora de la DIPPE	Recibe 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 de Recibido.
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?
7	Jefe o Jefa del Departamento de Información Planeación Programación y Evaluación	No es correcta la información. Elabora 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 de la Administración Pública Municipal	Reciben 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 de la Administración Pública Municipal	Corrigen la información en los formatos PbRM que integran el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, elaboran Oficio y turnan al titular de la Dirección para visto bueno y firma.
10	Titulares de las Direcciones de la Administración Pública Municipal	Reciben Oficio y formatos PbRM que integran el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos corregido, firman el Oficio y remiten al Director o Directora de la DIPPE. Obtienen Acuse de Recibo en copia de Oficio y archivan.
11	Director o Directora de la DIPPE	Recibe 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.



[Handwritten signature]



Actualización:
Febrero 2023

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

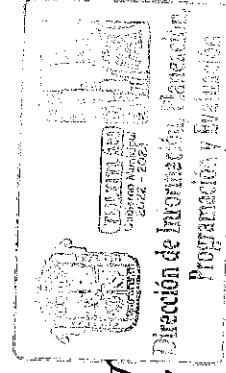


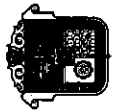
Página: 9 de 86

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

FIN





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

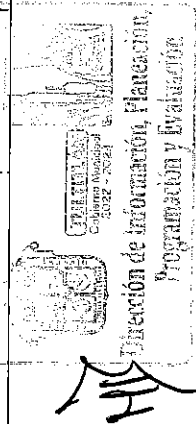
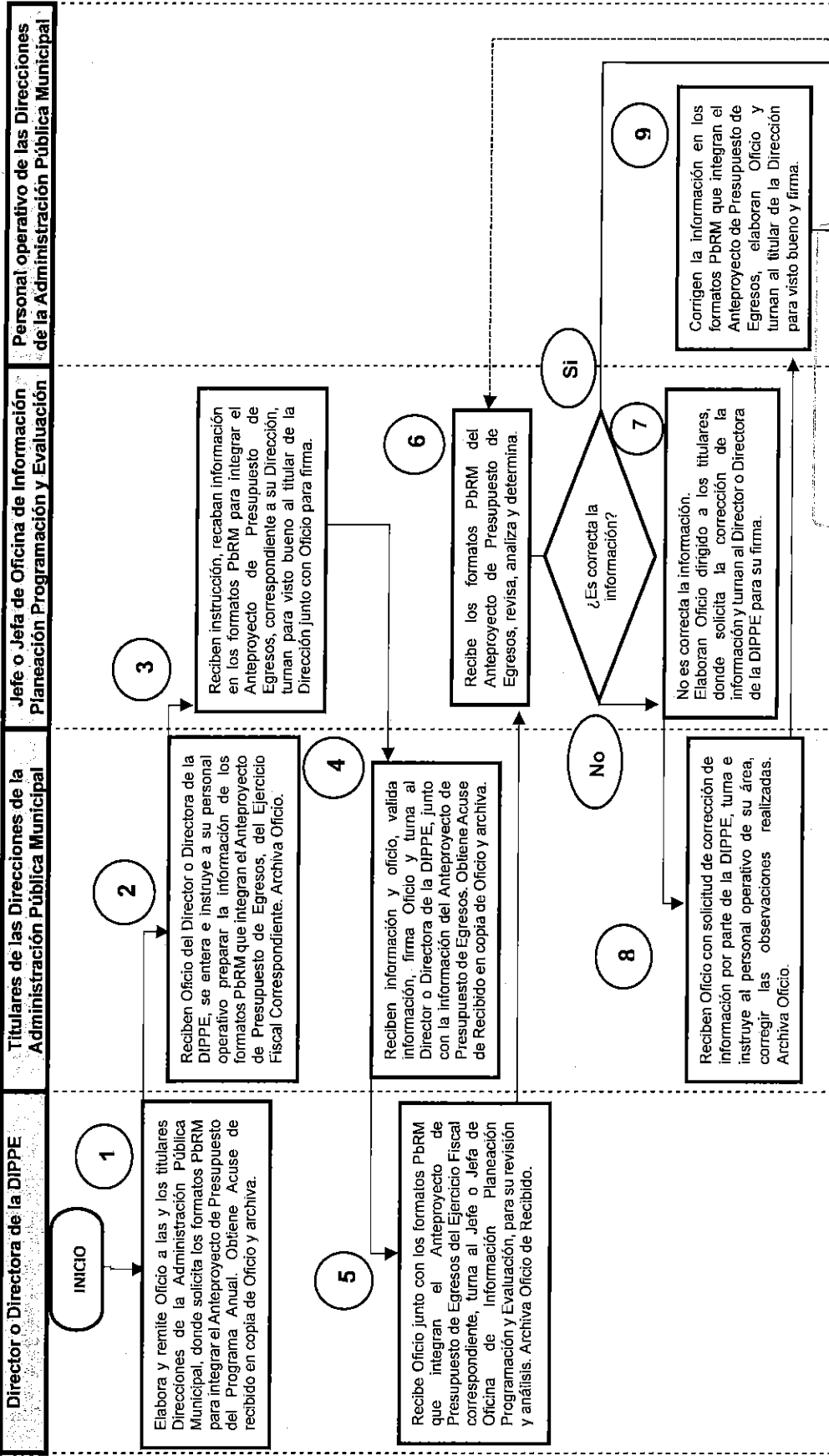


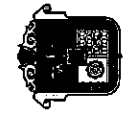
Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 10 de 86

DIAGRAMA DE FLUJO





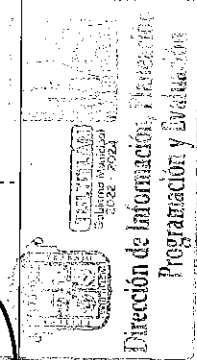
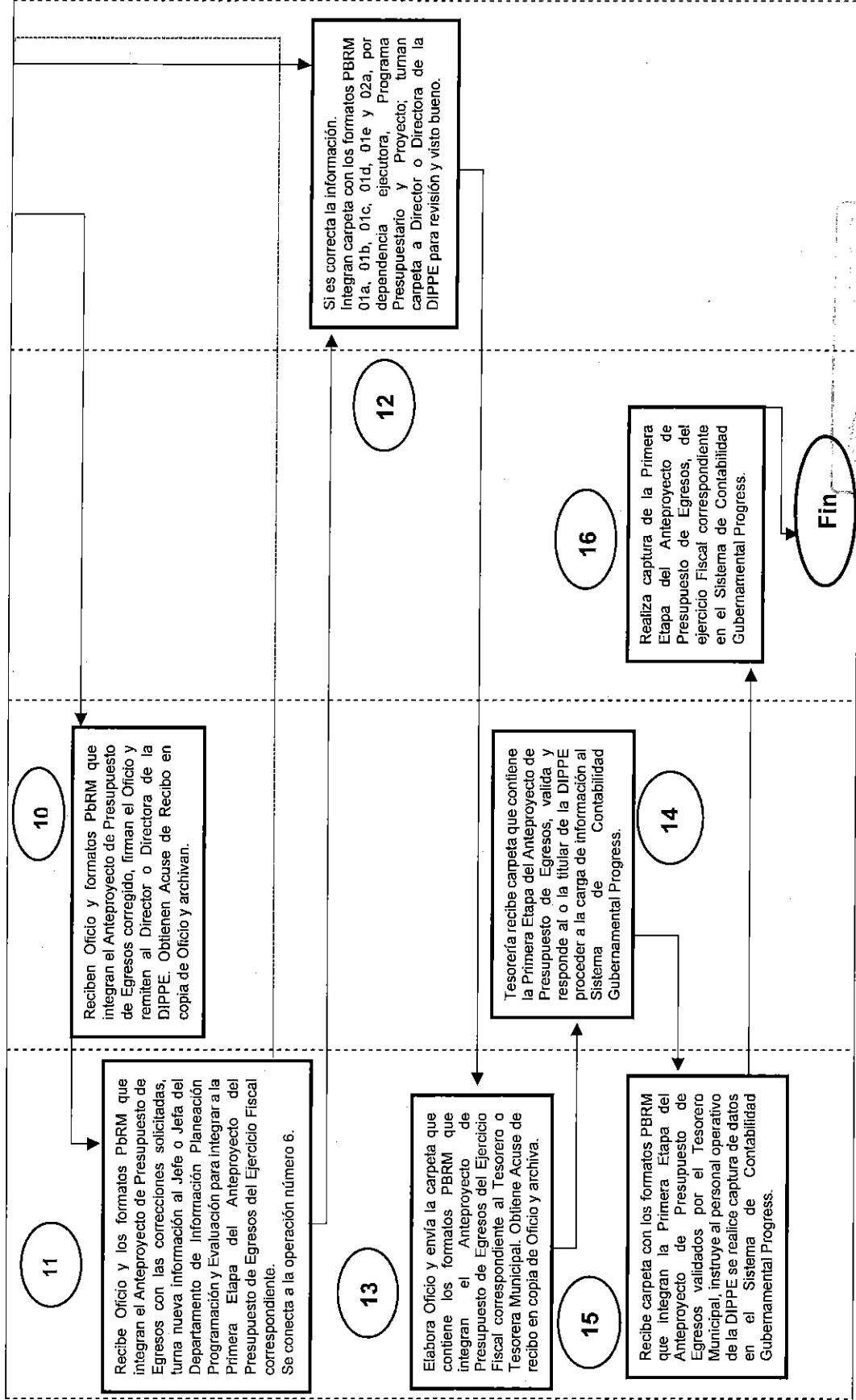
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



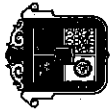
Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 11 de 86



[Handwritten signature]



Actualización:
Febrero 2023

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



Página: 12 de 86

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MEDICIÓN

Primera etapa de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

PBRM 01a

SEPTIMA DE OPERACIONES INFORMATICAS DEL ESTADO DE MEXICO CON LA PARTICIPACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA LAS PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION PRESUPUESTAL, 2007

PROGRAMA DE TRABAJO DE SERVIDORES PUBLICOS

USO INTERNO

Ejercicio Fiscal: _____

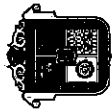
Identificación Proyecto: 01a	Financiamiento Presupuesto: 01a	Clave del Proyecto 01a	Distribución 01a
---------------------------------	------------------------------------	---------------------------	---------------------

Código Presupuestal Auxiliar	Descripción Dependiente Auxiliar	Proyecto Operativo		Presupuesto asignado por Proyecto
		Clave del Proyecto	Distribución del Proyecto	

SETEC TITULAR DE LA DEPENDENCIA SECTORIAL	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
AUTORIZADO
TITULAR DE LA DEPENDENCIA SECTORIAL
 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

[Handwritten signature]



Actualización:
Febrero 2023

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



Página: 13 de 86

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PBRM 01b

LOGO - AYUNTAMIENTO

PROGRAMA DE ALIADO DE SERVICIOS MUNICIPALES

PROGRAMA

Identificación: PBRM- 01b	Inicio: Programa Anual
Descripción del Programa presupuestario	

Programa presupuestario: Distribución Especial:	(Clave)	(Denominación)	Directorio Fiscal:
--	---------	----------------	--------------------

Descripción de Programa presupuestario elaborado manual
Sociedad POA:

--

Objetivo del Programa presupuestario:

--

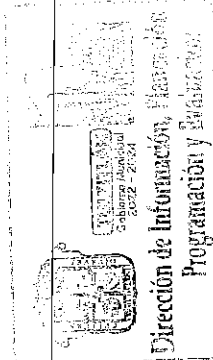
Estrategias:

--

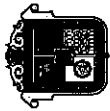
ELABORÓ	FECHA	CENTRO
---------	-------	--------

TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL	FECHA	CENTRO
-----------------------------------	-------	--------

TITULAR DE LA UNPE O SU EQUIVALENTE	FECHA	CENTRO
-------------------------------------	-------	--------



[Handwritten signature]



Actualización:
Febrero 2023

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



Página: 14 de 86

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PBRM 01C

1000 - INFORMATIVO

REQUISITO SALUD DE RESULTADOS REGIONAL

0000000

Identificación: PBRM 01C	Programa Anual Descripción del Programa presupuestario	(Clave)	Ejercicio Fiscal:
Objetivo de Programa presupuestario elaborado usando análisis FOAJ:		(Denominación)	

Objetivo del Programa presupuestario:

Estrategias:

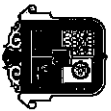
ELABORÓ

TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL

AUTORIZO
TITULAR DE LA UPPPE O SU EQUIVALENTE

Handwritten signature: *HJY*

Stamp: **Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación**



Actualización:
Febrero 2023

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



Página: 15 de 86

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PBRM 01d

UNIDAD ADMINISTRATIVA

PLANEACIÓN: PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE INDICADORES ESTRATÉGICOS O DE SECCIÓN 2017

- PLANEACIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE INDICADORES ESTRATÉGICOS O DE SECCIÓN
- TEMA DE DESARROLLO
- PROGRAMA PRESUPUESTARIO
- PROYECTO
- OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO
- DEPENDENCIA ORGÁNICA
- DEPENDENCIA ASIGNADA

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

- NOMBRE DEL INDICADOR
- FÓRMULA DE CÁLCULO
- INTERPRETACIÓN
- UNIDAD DE MEDICIÓN
- FACTOR DE CONVERSIÓN
- DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE CONVERSIÓN

CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL

INDICADOR DEL MONITOREO	TRIMESTRE DE MONITOREO	TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4	NETA ANUAL

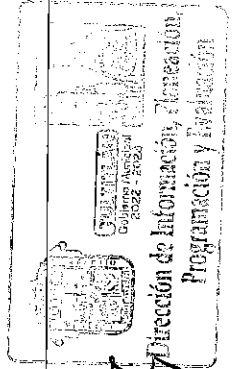
DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL

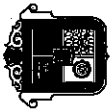
MEDIO DE VERIFICACIÓN

INDICADOR DE ACTIVIDAD RELACIONADA Y AVANCE

Estado

Valor





Actualización:
Febrero 2023

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

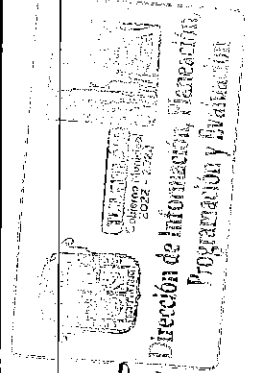
Página: 16 de 86

PBRM 01e

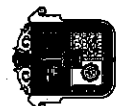
PBRM-01e MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS 2017, POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y DEPENDENCIA GENERAL

Programa presupuestario:
Objetivo del programa presupuestario:
Dependencia General:
Plaz semántico o filo transversal:
Tema de desarrollo:

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



[Handwritten signature]



Actualización:
Febrero 2023

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



Página: 17 de 86

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PBRM 02^a

LOGO M
AYUNTAMIENTO

LOGO O
OCYANIBCO

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2017

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Municipio:	No.
Calendarización de Metas de actividad por Proyecto	

(Clave)

(Denominación)

Programa presupuestario:
Proyecto:
Dependencia General:
Dependencia Auxiliar:

Fecha:

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

ELABORÓ

Nombre	Firma	Cargo
--------	-------	-------

REVISÓ

TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL

Nombre	Firma	Cargo
--------	-------	-------

AUTORIZÓ

TITULAR DE LA UIPE O SU EQUIVALENTE

Nombre	Firma	Cargo
--------	-------	-------

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

[Firma]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 18 de 86

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.

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 de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y con autonomía.

ALCANCE

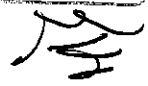
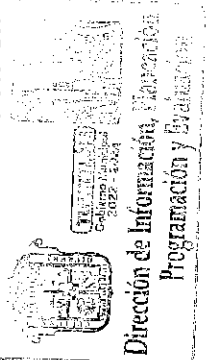
Aplica a las y los servidores públicos de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación (DIPPE), encargados de elaborar y revisar el Avances Trimestrales de Metas Físicas por Proyecto, así como a las Direcciones de la Administración Pública Municipal Centralizada, que proporcionen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

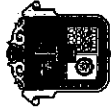

REFERENCIAS

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 para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

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.



 Dirección de Información, Planeación,
 Programación y Evaluación

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 19 de 86

El Director o Directora de la DIPPE, deberá:

Solicitar mediante Oficio a los y las titulares de las Dependencias de la Administración Pública 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 Pública 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.

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 para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

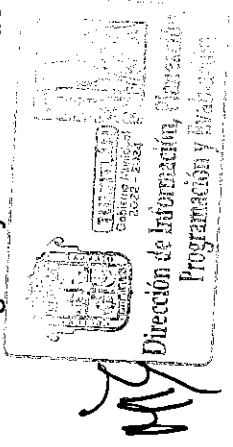
Oficio de solicitud de Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto en el formato PBRM 02a.

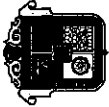

RESULTADOS

Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto, del Programa Operativo Anual, de las Dependencias de la Administración Pública 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.



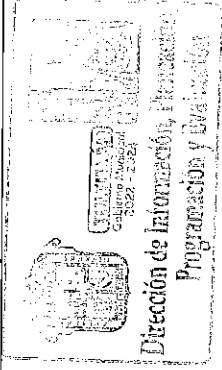
	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 20 de 86

POLÍTICAS

Los y las titulares de las Direcciones de la Administración Pública 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	Actividad
1	Director o Directora de la DIPPE	Elabora y remite Oficio a los y las titulares Direcciones de la Administración Pública Municipal Centralizada, donde solicita el formato PbRM 02a para integrar el Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto. Obtiene Acuse de Recibido en copia de Oficio y archiva.
2	Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, desconcentrada y con autonomía.	Reciben Oficio, e instruye al personal de la dependencia preparar la información del Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto del Programa Operativo Anual. Archiva Oficio.
3	Personal operativo de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada	Preparan información en formato PbRM 02a del Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto del Programa Operativo Anual. Anexan Oficio y turnan al titular de la Dependencia.
4	Titulares de Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada	Revisan y validan Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto del Programa Operativo Anual, firman Oficio y turnan al titular de la DIPPE.
5	Director o Directora de la DIPPE	Recibe 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.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN**

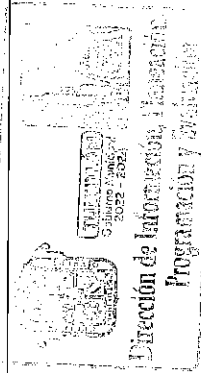


Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 21 de 86

6	Jefe o Jefa del Departamento de Información Planeación Programación y Evaluación	<p>Revisa, analiza y determina: ¿Es correcta la información?</p> <p>No es correcta la información.</p> <p>Elabora 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.</p> <p>Reciben 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.</p>
7	Jefe o Jefa del Departamento de Información Planeación Programación y Evaluación	<p>Recibe y corrige la información observada por la DIPPE.</p> <p>Elabora Oficio y turna junto con el Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto del Programa Operativo Anual corregido al titular de la Dirección para visto bueno y firma.</p>
8	Titulares de Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada	<p>Revisan y validan el Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto del Programa Operativo Anual corregido, firman Oficio y turnan al titular de la DIPPE. Obtiene Acuse de Recibo en copia de Oficio y archiva.</p>
9	Personal operativo de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada	<p>Recibe 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 Oficio.</p>
10	Titulares de Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada	<p>Captura información en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress imprime formatos PBRM 02a y solicita a los titulares de las Dependencias de la Administración Pública 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.</p>
11	Director o Directora de la DIPPE	<p align="center">FIN</p>
12	Jefe o Jefa del Departamento de Información Planeación Programación y Evaluación	<p align="center">FIN</p>





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

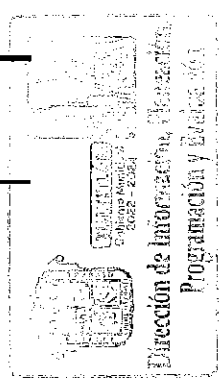
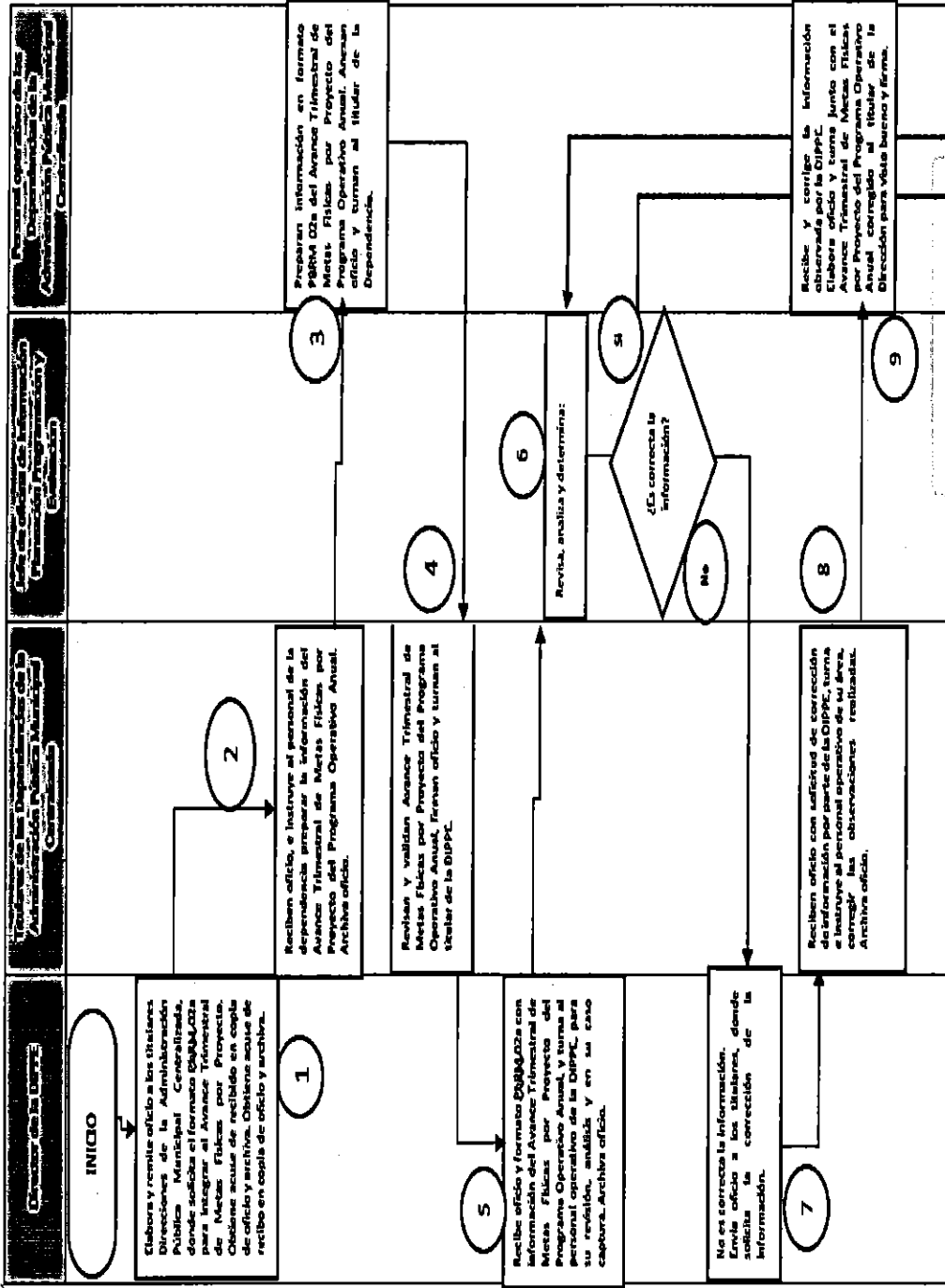


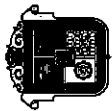
Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 22 de 86

DIAGRAMA DE FLUJO





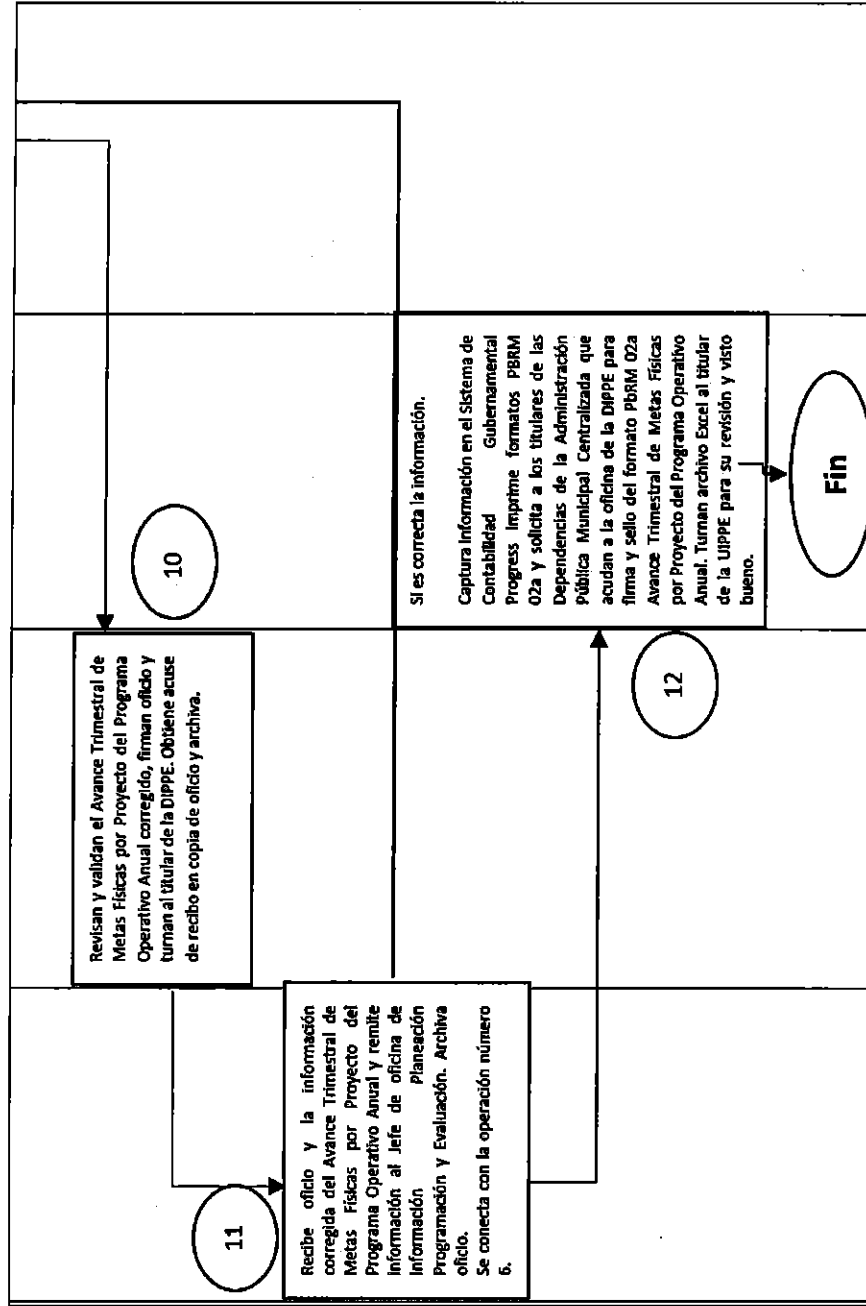
**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 23 de 86

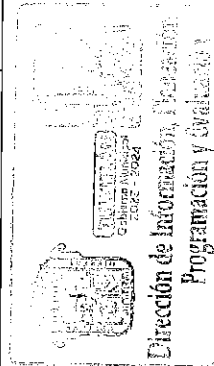


MEDICIÓN



Metas registradas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress al trimestre

X100

Metas reportadas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress al trimestre



Handwritten signature

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 25 de 86

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

OBJETIVO

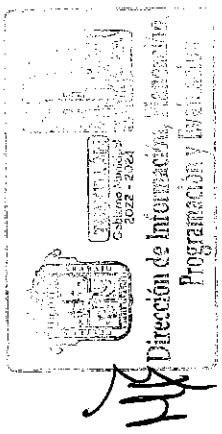
Realizar el seguimiento y evaluación de Programas presupuestarios de acuerdo con el Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN), para lograr el cumplimiento de los objetivos e indicadores estratégicos y de gestión, de las Matrices de Indicadores por Resultados (MIR) Tipo, mediante las fichas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

ALCANCE

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 de la Administración Pública centralizada, desconcentrada y con autonomía, que proporcionen la información para elaborar las fichas técnicas y realizar 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 (SEGEMUN).
- Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Tultitlán, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 26 de 86

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 titular de la DIPPE, deberá:

Solicitar a las y los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal 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.

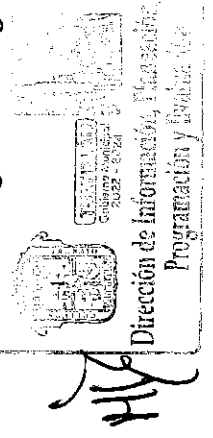
La o el Jefe del Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación, deberá:



Concretar, analizar, revisar y capturar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress, los indicadores establecidos, para cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal 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.

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.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 27 de 86

DEFINICIONES

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

Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress: Sistema electrónico, implementado por la Secretaría 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 de Tultitlán, así como sus reportes trimestrales.

DIPPE: Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, del Ayuntamiento de Tultitlán.

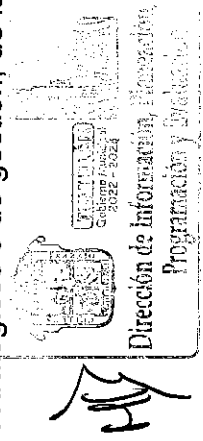
Indicador: Dimensión utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o actividad. Pueden definirse en indicadores estratégicos, de proyectos, de gestión y de calidad en el servicio.

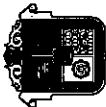

Formato PbRM-01d: "Ficha técnica de diseño de indicadores estratégicos o de gestión", tiene como finalidad el registro de los indicadores de gestión que se manejan en el SEGEMUM, mismos que deberán estar vinculados directamente a las metas programadas en el formato PbRM-01e, en la Matriz de Indicadores 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 así como retroalimentar el proceso presupuestario.

INSUMOS

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



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 28 de 86

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


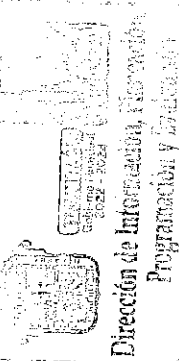
Las y los titulares de las dependencias administrativas del Ayuntamiento de Tultitlán, deberán remitir a la DIPPE, de manera trimestral, los formatos PbRM-01d correspondiente a las fichas técnicas de avance de los indicadores estratégicos o de gestión de las MIR tipo.

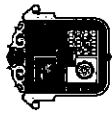
Interacción con otros procedimientos.

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

DESARROLLO

N°	Unidad administrativa /Cargo	Actividad
1	Director o Directora de la DIPPE	<p>Elabora y remite Oficio a las y los titulares de las Direcciones de la Administración Pública Municipal 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.</p> <p>Obtiene Acuse de Recibo en copia de Oficio y archiva.</p>
2	Titulares de las Direcciones de la Administración Pública Municipal	<p>Recibe Oficio, 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.</p> <p style="text-align: right;">Archiva Oficio.</p>



 Dirección de Información, Planeación,
 Programación y Evaluación



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN**

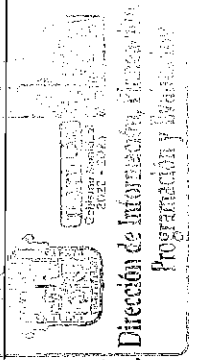


Actualización:
Febrero 2023

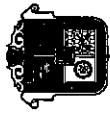
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 29 de 86

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 y turnan junto con la información al titular para su revisión y firma.
4	Titulares de las Direcciones de la Administración Pública Municipal	Recibe fichas y oficio, revisa, valida la información, firma Oficio y envía las fichas técnicas a la DIPPE. Obtiene Acuse de Recibo en copia de Oficio y archiva.
5	Director o Directora de la DIPPE	Recibe Oficio, la información de las fichas técnicas de los avances de los indicadores estratégicos y de gestión de las MIR tipo, de las Direcciones de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y con autonomía y turna a la o el Jefe del Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para su análisis, revisión y captura en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress. Archiva Oficio.
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 Direcciones de la Administración Pública Municipal 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 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 e información, firma el Oficio y remite junto con fichas a los titulares de las Direcciones de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y con autonomía. Obtiene Acuse de recibo en copia de Oficio y archiva.



Handwritten signature



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN**



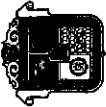

Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


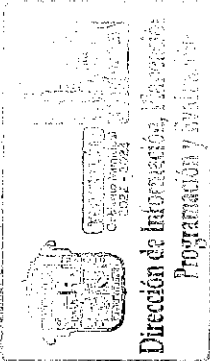
Página: 30 de 86

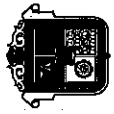
9	Titulares de las Direcciones de la Administración Pública Municipal	Recibe Oficio y fichas, archiva Oficio y turna a su personal operativo las fichas técnicas para que realicen las correcciones.
10	Personal operativo de las Direcciones de la Administración Pública Municipal	Reciben y corrigen la información de las fichas técnicas de los avances de los indicadores estratégicos y de gestión de las MIR tipo. Elaboran Oficio y turnan al titular de la dirección de la Administración Pública 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 de la Administración Pública del 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 de recibo en copia de Oficio y archiva.
12	Director o Directora de la DIPPE	Recibe 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 Jefe del Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Archiva Oficio. Se conecta con la operación número 6.
13	Jefe o Jefa del Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación	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 de la Administración Pública 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 Jefe del Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación, se realice la captura de información en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress, la

Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación

 <p>Actualización: Febrero 2023</p>	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	 <p>Página: 31 de 86</p>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		

15	Jefe o Jefa del Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación	<p>información de las fichas técnicas de los avances de los indicadores estratégicos y de gestión.</p> <p>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.</p> <p>Imprimen fichas técnicas y solicitan a los titulares de las Direcciones de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tultitlán, acudir a la oficina de la DIPPE con su sello oficial, para firmar y sellar los formatos.</p> <p align="center">FIN</p>
-----------	---	--



 Dirección de Información, Planeación,
 Programación y Evaluación



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

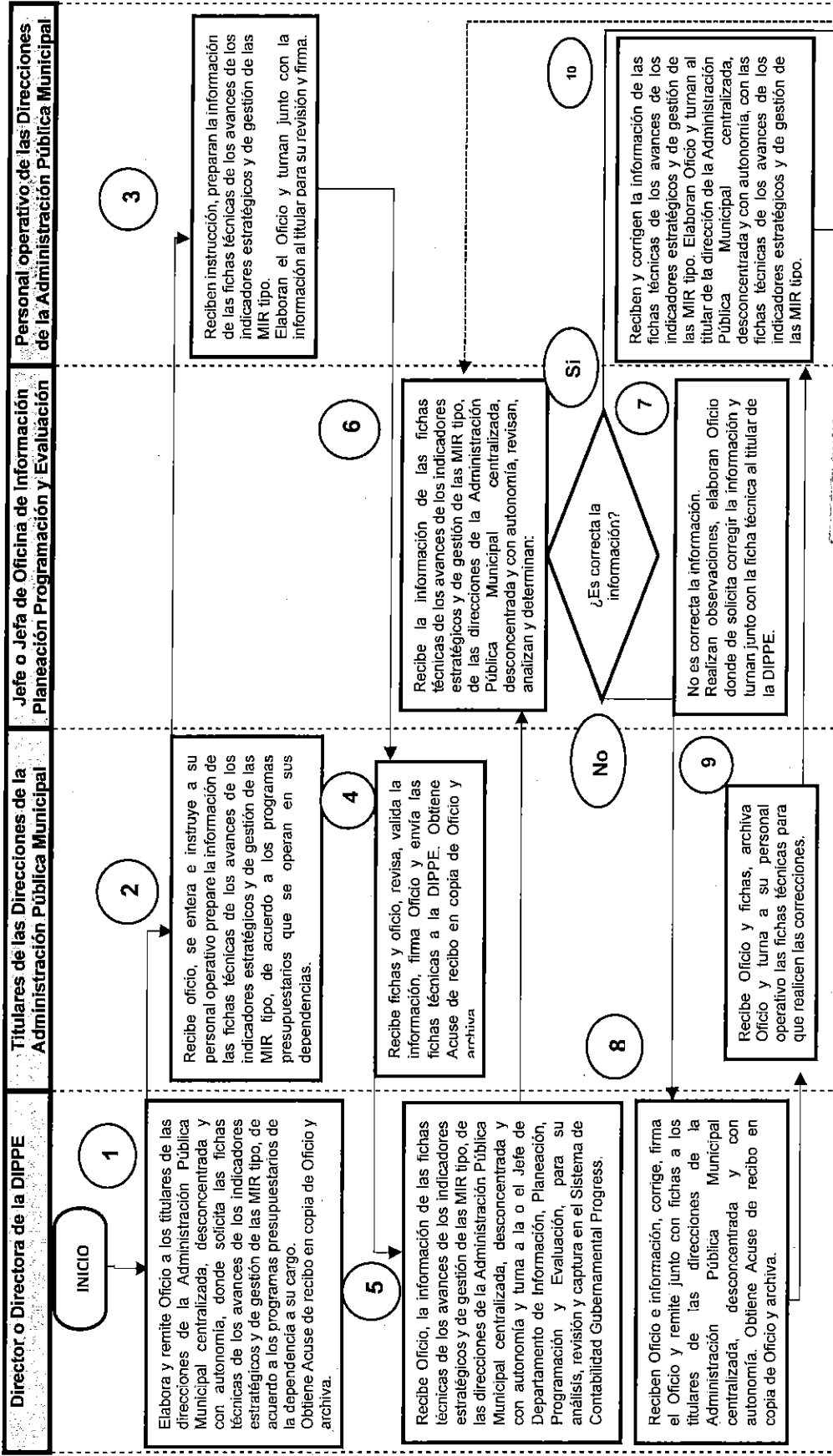


Actualización:
Febrero 2023

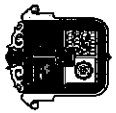
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 32 de 86

DIAGRAMA DE FLUJO



HIG
Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.

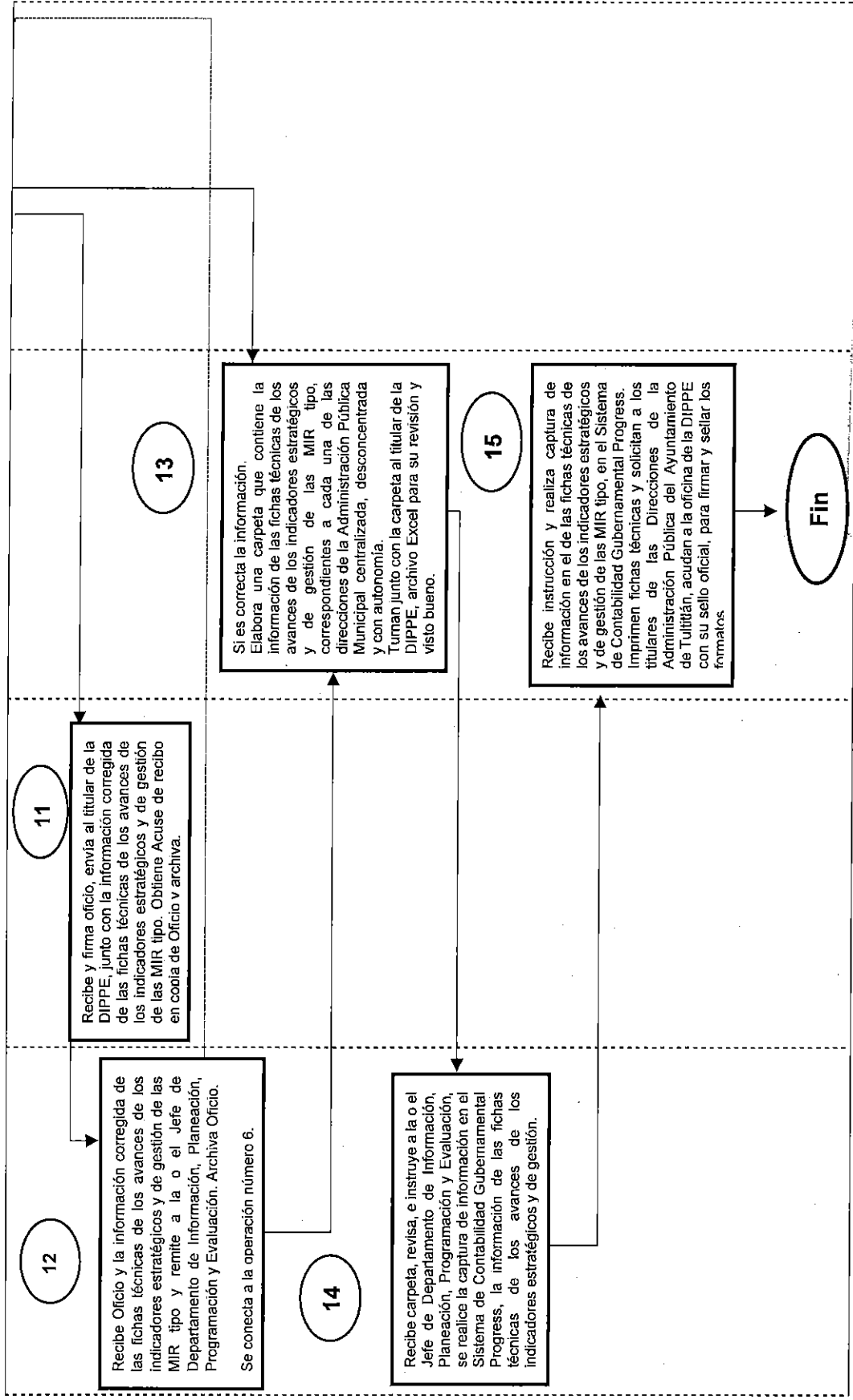
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

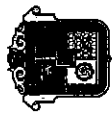
Página: 33 de 86



Hij

Director de Información, Planeación, Programación y Evaluación

2023 - 2024



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

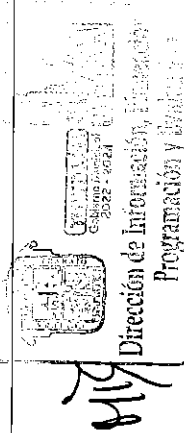
Página: 35 de 86

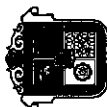

Formato PbRM 01e

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		
Fin				
Propósito				
Componentes				
Actividades				



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 36 de 86

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

OBJETIVO

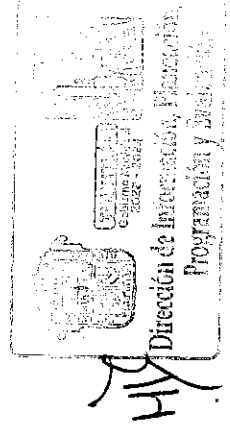
Apoyar los procesos de adecuación del presupuesto y de las acciones de los Programas presupuestarios, de acuerdo a lo que establecido en los artículos 317 Bis, 318 y 319 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; que deberá presentarse cuando exista modificación de metas, cancelación de 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 de la Administración Pública 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 (SEGEMUN).
 Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Tultitlán, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 37 de 86

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 Pública Municipal centralizada, descentrada 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 Pública Municipal centralizada, descentrada 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.

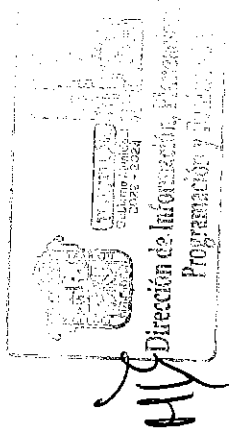
Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

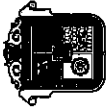

INSUMOS

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

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

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



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 38 de 86

RESULTADOS

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

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS


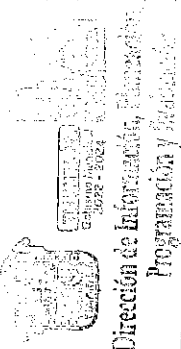
Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto, del Programa Operativo Anual y avance de los Indicadores Estratégicos y de Gestión de las MIR tipo.

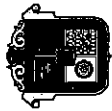
POLÍTICAS

Las y los titulares de las Direcciones de la Administración Pública 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 de solicitud y formato del Dictamen de reconducción y actualización programática, en la modalidad Adecuación Programática, correspondiente al trimestre inmediato anterior.

DESARROLLO

N°	Unidad administrativa / Cargo	Actividad
1	Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada, 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 de solicitud y el formato del Dictamen de reconducción y actualización programática, en la modalidad Adecuación Programática, correspondiente al trimestre inmediato anterior.
2	Director o Directora de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe Oficio y formato y turnan a la o el Jefe del Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación.



 Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN**



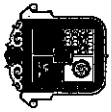
Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 39 de 86

3	Jefe o Jefa del Departamento de Información Planeación Programación y Evaluación	<p>Recibe los formatos del Dictamen de reconducción y actualización programática, en la modalidad Adecuación Programática, de las Direcciones de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y con autonomía, revisa, analiza y determina: ¿Es correcta la información?</p> <p>No es correcta. Realizan observaciones, y solicita las Direcciones de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y con autonomía, corregir la información y turnar al titular de la DIPPE. Conecta con el punto 1.</p>
4	Jefe o Jefa del Departamento de Información Planeación Programación y Evaluación	<p>Remite a la Secretaría del Ayuntamiento Punto de Acuerdo para que sea integrado en la orden del día de la próxima sesión ordinaria de cabildo.</p>
5	Director o Directora de Información, Planeación, Programación y Evaluación	<p>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.</p>
7	Cabildo	<p>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 a publicarlo en la Gaceta Municipal. Conecta con el punto 10.</p>
8	Director o Directora de la DIPPE	<p>Si es correcta la información. Conecta con el punto 10. 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.</p>

Dirección de Información, Planeación,
Programación y Evaluación



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN**



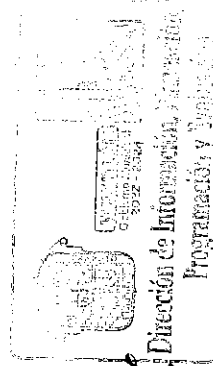
Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

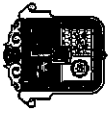
Página: 40 de 86

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, 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 del mes correspondiente.
10	Secretaría del Ayuntamiento	Se Pública el acuerdo en la Gaceta Municipal.

FIN



[Handwritten signature]



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

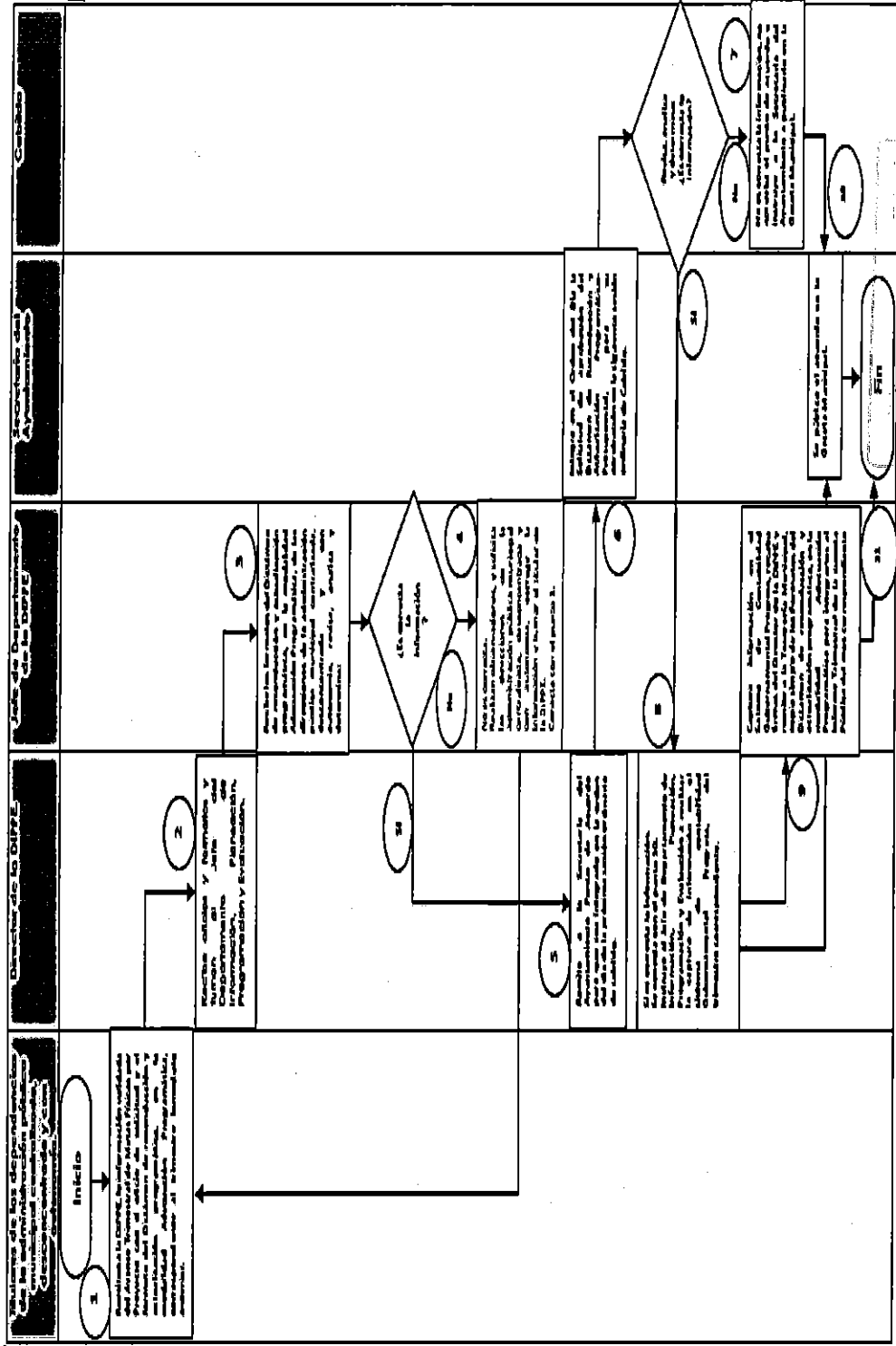


Actualización:
Febrero 2023

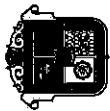
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 41 de 86

DIAGRAMA DE FLUJO



Dirección de Información, Planeación,
 Programación y Evaluación



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

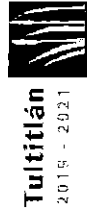


Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 43 de 86

3. Oficio de solicitud.



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

DEPENDENCIA: SERVICIOS PÚBLICOS
N° DE OFICIO: DSCVPC000002021
ASUNTO: SOLICITUD DE DICTAMEN DE
RECONDUCCIÓN PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL
DEL CUARTO TRIMESTRE 2021

TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A 10 DE DICIEMBRE DE 2021

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

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:

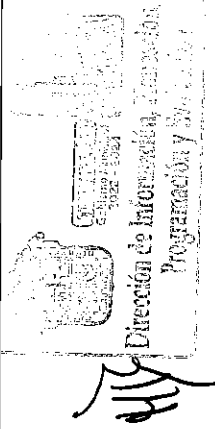
N°	N° de Inicia Programática	Clave del Programa	Nombre del Programa	Clave del Proyecto	Resumen del Proyecto
1		02020101	Modernización de los Servicios Comunitarios	020201010002	Coordinación para servicios de administración y mantenimiento de pintadas
2		02020101	Desarrollo Urbano	020201010002	Rehabilitación de vialidades urbanas
3		02030101	Prevención médica para la comunidad	020301010203	Entomas y comunidades saludables



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

ATENTAMENTE

DIRECCION DE ÁREA

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



 <p>Actualización: Febrero 2023</p>	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	 <p>Página: 44 de 86</p>
<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		

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

OBJETIVO

Reportar al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM), al Comité de Planeación para el Desarrollo 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 vigente, de los programas anuales, y del presupuesto, de acuerdo a la normatividad aplicable en los diferentes aspectos de este proceso.

ALCANCE

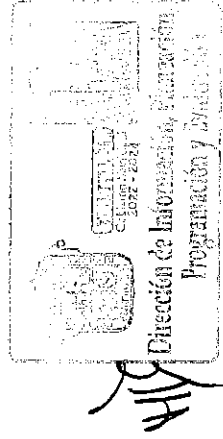
Aplica a las y los servidores públicos de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación (DIPPE), encargados de solicitar, recabar y reportar el avance semestral del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal vigente, así como a las Direcciones, organismos auxiliares desconcentrados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

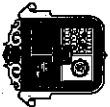

REFERENCIAS

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

RESPONSABILIDADES

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



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 45 de 86

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

Las y los titulares de las dependencias de la Administración Pública del Ayuntamiento y de los organismos descentralizados y desconcentrados deberán:

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

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


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

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

Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN): Constituye el mecanismo para la coordinación de acciones derivadas de las estrategias estatal y 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. Órgano encargado de fortalecer vínculos entre los diferentes sectores de la sociedad y los tres órdenes de gobierno.


 Dirección de Información, Planeación,
 Programación y Evaluación

 <p>Actualización: Febrero 2023</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	 <p>Página: 46 de 86</p>
--	---	---

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: Instrumento de planeación que define los propósitos y estrategias para el desarrollo del Municipio y establece las principales políticas Públicas y líneas de acción que el gobierno 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 y COPLADEMUN: Sistema electrónico implementado por el COPLADEM, para reporte semestral del cumplimiento de las líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal vigente.

INSUMOS

Solicitud de avance semestral.

RESULTADOS

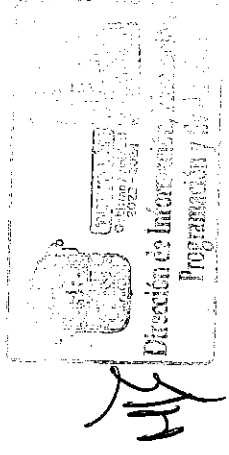
Informe General por semestre en documento archivo PDF.

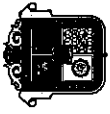

Líneas de acción atendidas por pilar en documento archivo PDF.

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

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

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




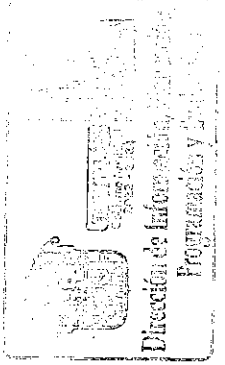
 <p>Actualización: Febrero 2023</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	 <p>Página: 47 de 86</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		

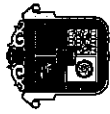
POLÍTICAS

Las y los titulares de las dependencias de la Administración Pública del Ayuntamiento y de los organismos descentralizados y desconcentrados deberán remitir a la DIPPE, en la fecha establecida y mediante Oficio, la información validada, del avance semestral del cumplimiento a las líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal Vigente.

DESARROLLO

Nº	Unidad administrativa / Cargo	Actividad
1	Director o Directora de la DIPPE.	Elabora y remite Oficio a las y los titulares de las dependencias de la Administración Pública 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 Vigente. Obtiene Acuse de recibo en copia de Oficio y archiva.
2	Titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y con autonomía.	Reciben Oficio, e instruye al personal operativo prepare la información del avance semestral del cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal Vigente. Archiva Oficio.
3	Personal operativo de las dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y con autonomía.	Reciben instrucción, preparan la información del avance semestral del cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal vigente, se imprime y se anexa a Oficio, se turnan a las y los titulares de las Direcciones de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y con autonomía.
4	Titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y con autonomía.	Revisa informe del avance semestral del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, firma Oficio y remite al titular de la DIPPE.



 Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN**



Actualización:
Febrero 2023

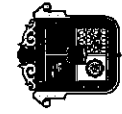
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 48 de 86

5	Director o Directora de la DIPPE.	<p>Recibe Oficio y la información solicitada del avance semestral del cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal vigente, revisa, analiza y determina.</p> <p>¿Es correcta la información? No es correcta la información.</p>
6	Jefe o Jefa del Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación	<p>Elabora Oficio dirigido al titular de la dependencia de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y con autonomía solicita la corrección de la información.</p>
7	Titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y con autonomía.	<p>Reciben Oficio, turnan e instruyen al personal operativo corregir las observaciones realizadas por la DIPPE. Archiva Oficio.</p>
8	Personal operativo de las dependencias de la Administración pública del Municipal centralizada, desconcentrada y con autonomía.	<p>Analiza y realiza las correcciones al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, realiza Oficio y remite junto con las correcciones, al titular de la dependencia de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y con autonomía para visto bueno y firma.</p>
9	Titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y con autonomía.	<p>Emita visto bueno y firma Oficio, remite al titular de la DIPPE. Obtiene Acuse de Recibo. Conecta con punto 5.</p>
10	El Jefe o Jefa del Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	<p>Se realiza captura de información en la página web del Sistema de Seguimiento y Evaluación de Planes de Desarrollo 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.</p>

FIN

Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

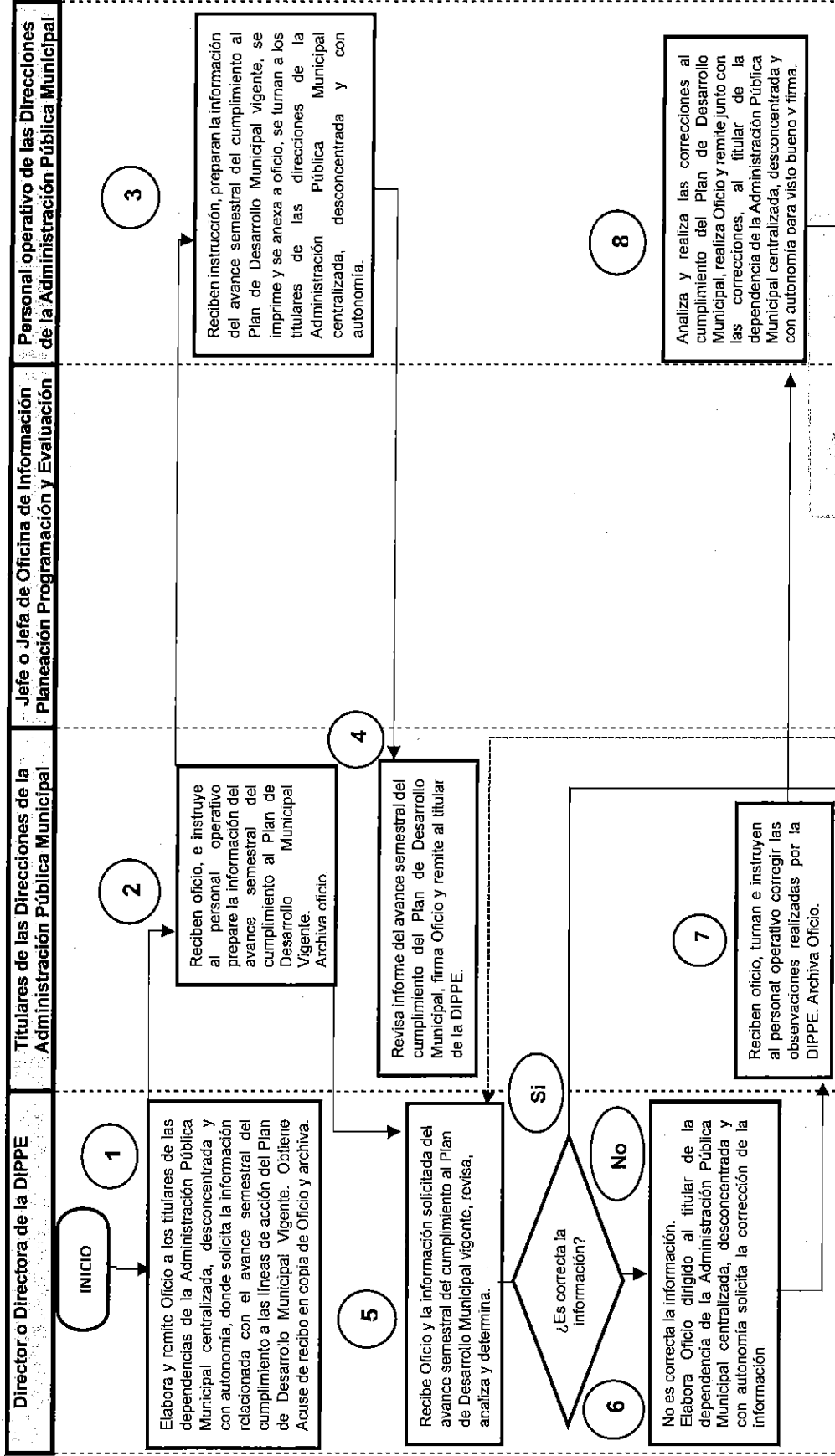


Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 49 de 86

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]

Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación



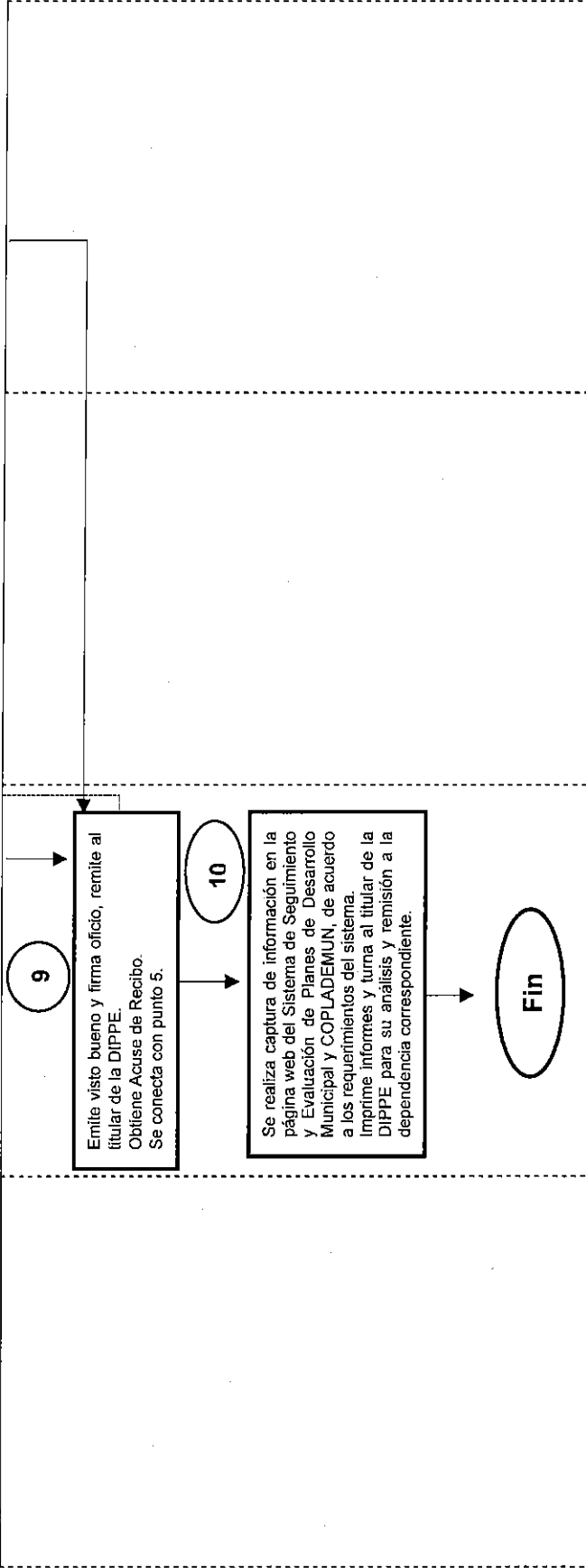
**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

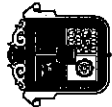
Página: 50 de 86



MEDICIÓN

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

HJY
Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN**



Actualización:
Febrero 2023

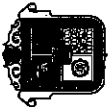

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 51 de 86

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

PLANO DE TRANSVERSAL MUNICIPAL DE DESARROLLO 2024	TIPO DE ACTIVIDAD	LÍNEA DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2024	ACCIÓN PROGRAMADA EN PERM 2022	META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA DE CANCELACIÓN	LOCALIDAD DONDE SE REALIZA LA ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	CANTIDAD REALIZADA	RECURSOS	COSTO	ESTATUS	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA
		1												
		2												
		3												
		4												
		5												
		6												
		7												
		8												
		9												
		10												
		11												
		12												
		13												
		14												
		15												
		16												
		17												
		18												
		19												
		20												
		21												
		22												
		23												
		24												
		25												
		26												
		27												
		28												
		29												
		30												
		31												
		32												
		33												
		34												
		35												
		36												
		37												
		38												
		39												
		40												
		41												
		42												
		43												
		44												
		45												
		46												
		47												
		48												
		49												
		50												
		51												
		52												
		53												
		54												
		55												
		56												
		57												
		58												
		59												
		60												
		61												
		62												
		63												
		64												
		65												
		66												
		67												
		68												
		69												
		70												
		71												
		72												
		73												
		74												
		75												
		76												
		77												
		78												
		79												
		80												
		81												
		82												
		83												
		84												
		85												
		86												
		87												
		88												
		89												
		90												
		91												
		92												
		93												
		94												
		95												
		96												
		97												
		98												
		99												
		100												

Ayuntamiento de Tultitlán
 Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación
 H. Ayuntamiento de Tultitlán, México

 <p>Actualización: Febrero 2023</p>	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	 <p>Página: 52 de 86</p>
<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		

PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL INFORME ANUAL DE EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL PLAN DE DESARROLLO 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 Pública 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 Pública 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 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.


 Dirección de Información, Planeación y Evaluación
 Ayuntamiento de Tultitlán

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 53 de 86

RESPONSABILIDADES

La DIPPE es responsable de analizar la información remitida por cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a lo establecido en la Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, vigente y acorde al contenido del Plan de Desarrollo 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, vigente, del ejercicio fiscal correspondiente.

La o el titular de la DIPPE deberá:

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

Las y los titulares de las dependencias de la Administración Pública 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, 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 Pública Municipal e integrar el Informe Anual de Ejecución de los Programas del Plan de Desarrollo Municipal, vigente, del ejercicio fiscal correspondiente.

DEFINICIONES

Ayuntamiento: Organización gubernamental representada por un Presidente 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.

Cuenta 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


 Dirección de Información, Planeación,
 Programación y Evaluación

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 54 de 86

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: Documento evaluatorio que presenta un análisis de las acciones sustantivas llevadas a cabo para ejecutar el Plan de Desarrollo 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: 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: Instrumento de planeación que define los propósitos y estrategias para el desarrollo del Municipio, con ello, establece las principales políticas Públicas y líneas de acción que el gobierno Municipal toma en consideración para elaborar los programas que se derivan de este documento rector.

INSUMOS


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

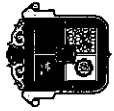
RESULTADOS

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

POLÍTICAS

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.


 Dirección de Información, Planeación y Programación y Evaluación



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN**



Actualización:
Febrero 2023

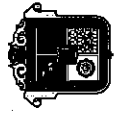
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 55 de 86

DESARROLLO

Nº	Unidad administrativa / Cargo	Actividad
1	Titular de la DIPPE	Elabora y remite 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.
4	Titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal	Revisa y valida los formatos firma Oficio y remite al titular de la DIPPE.
5	Jefe o Jefa del Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe 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 dirigido a las y los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal y solicita la corrección de la información.

Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN**

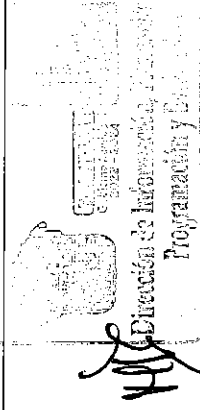


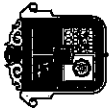
Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 56 de 86

7	Titulares de la dependencias de la Administración Pública Municipal	Recibe Oficio, turna e instruye al personal operativo corregir las observaciones realizadas por la DIPPE. Archiva Oficio.
8	Personal operativo de las dependencias de la Administración Pública Municipal	Analiza y realiza las correcciones a los formatos que contiene las acciones sustantivas llevadas a cabo para ejecutar el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, haciendo referencia al grado de cumplimiento de objetivos y metas, desviaciones y problemática enfrentada, realiza Oficio y remite junto con las correcciones, al titular correspondiente para visto bueno y firma.
9	Titulares de la dependencias de la Administración Pública Municipal	Emite visto bueno y firma Oficio, remite al titular de la DIPPE. Obtiene Acuse de Recibido. Conecta con punto 5.
10	Titular de la DIPPE	Si es correcta. Integra carpeta con los formatos de las dependencias de la Administración Pública Municipal. Turna al Jefe o Jefa de Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación para elaboración del Informe Anual de Ejecución.
11	Jefe o Jefa del Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Elabora Informe Anual de Ejecución de los Programas del Plan de Desarrollo 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, vigente y turna a la Secretaría del Ayuntamiento para integración en la Orden del Día de la próxima sesión ordinaria de Cabildo.
13	Secretaría del Ayuntamiento	Se aprueba Informe Anual de Ejecución de los Programas del Plan de Desarrollo Municipal, vigente. Notifica al titular de la DIPPE la aprobación del Informe y entrega copia certificada del acta de la sesión ordinaria de cabildo.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN**

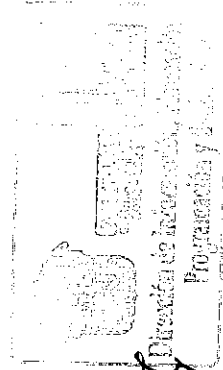


Actualización:
Febrero 2023

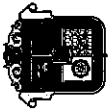
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 57 de 86

14	Titular de la DIPPE	Recibe información y remite a la Tesorería 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 Anual, del ejercicio fiscal a reportar al Órgano Superior de Fiscalización (OSFEM). Obtiene Acuse Recibo.
15	Tesorería Municipal	Integra a la Cuenta Pública Anual el Informe Anual de Ejecución. FIN



Handwritten signature



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

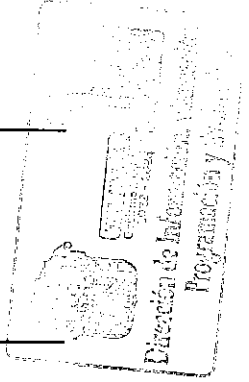
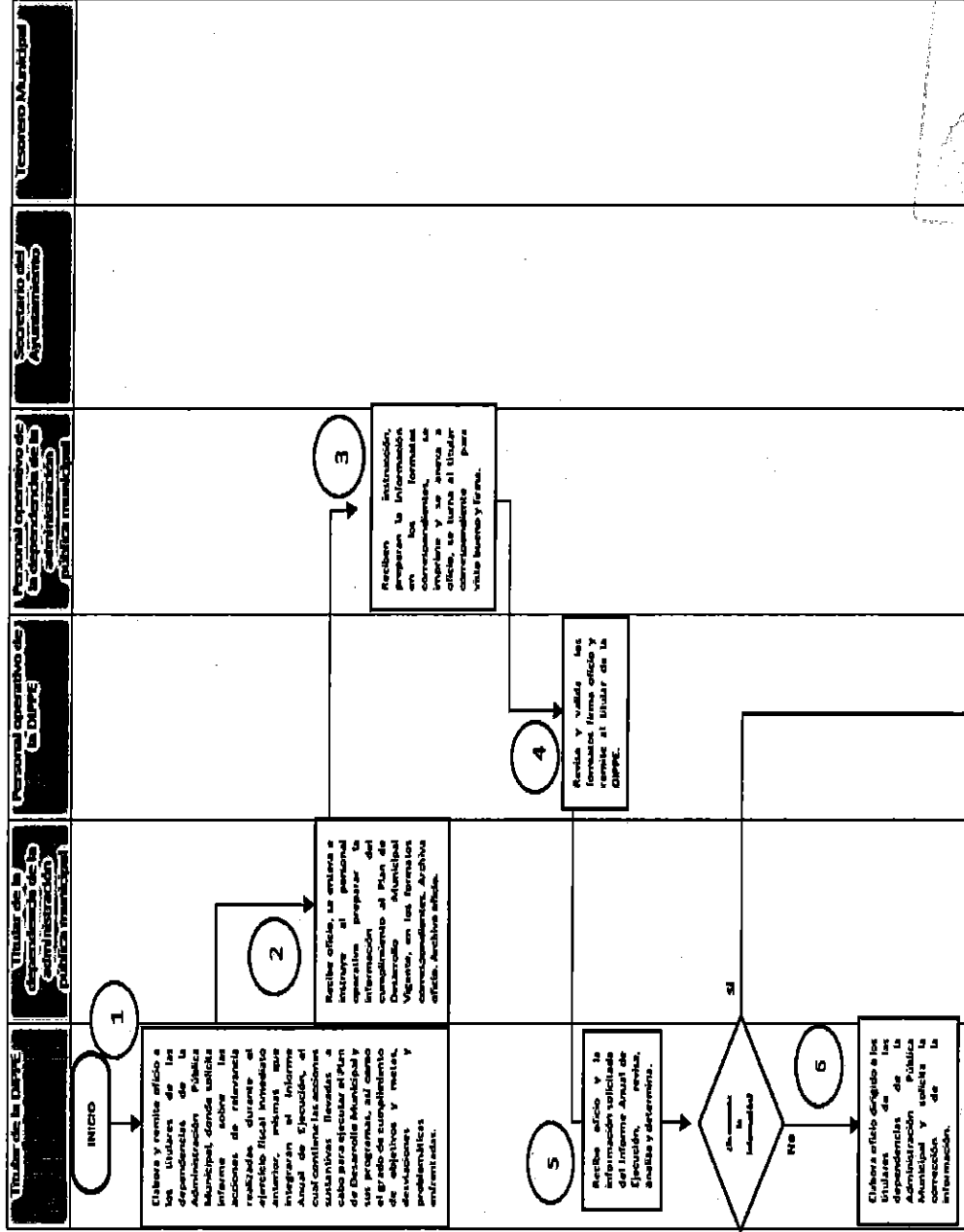


Actualización:
Febrero 2023

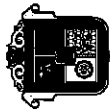
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 58 de 86

DIAGRAMA DE FLUJO



HJF



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.

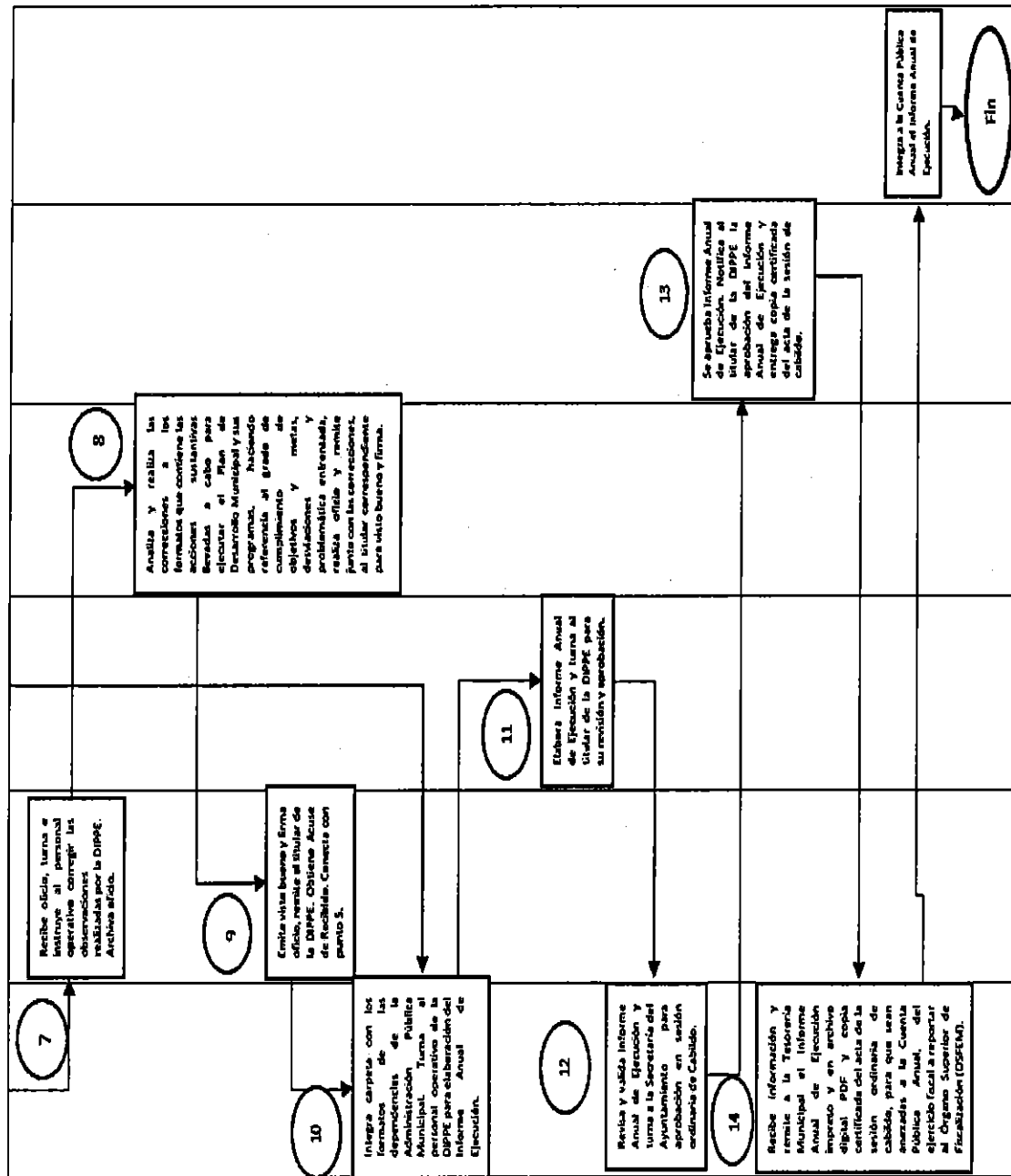
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



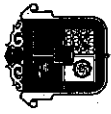
Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 59 de 86



Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 60 de 86

MEDICIÓN

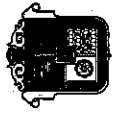
Informe Anual de Ejecución

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Cada formato cuenta con su instructivo.

1. Adquisiciones-01	43. Desarrollo Urbano-02	85. Secretaría del Ayuntamiento-03
2. Informática-01	44. DIF-01	86. Secretaría del Ayuntamiento-04
3. Mantenimiento, Control Vehicular y Taller-01	45. DIF-02	87. Secretaría-01
4. Nómina-01	46. DIF-03	88. SEC. TÉC. SEG. PÚB. -01
5. Agua y Saneamiento-01	47. DIF Ingresos-01	89. Seguridad Publica-01
6. Agua y Saneamiento-02	48. Educa-01	90. Seguridad Publica-02
7. Agua y Saneamiento-03	49. Educa-02	91. Seguridad Publica-03
8. Agua y Saneamiento-04	50. Educa-03	92. Seguridad Publica-04
9. APAST Ingresos-01	51. Educa-04	93. Seguridad Publica-05
10. APAST Obra y Construcción-01	52. Educa-05	94. Seguridad Vial-01
11. Bibliotecas-01	53. Empleo-01	95. Servicios Públicos-01
12. Bienestar Social-01	54. Gobernacion-01	96. Servicios Públicos-02
13. Bienestar Social-02	55. Giras y Eventos-01	97. Servicios Públicos-03
14. Comisión de Honor y Justicia-01	56. INMUJER	98. Servicios Públicos-04
15. Comunicación Social-01	57. INTUJUVE	99. Servicios Públicos-05
16. Comunicación Social-02	58. Jurídico-01	100. Servicios Públicos-06
17. Contraloría -01	59. Jurídico-02	101. Sindicatura-01
18. Contraloría-02	60. Jurídico-03	102. Sindicatura-02
19. Contraloría -03	61. Medio Ambiente-01	103. Tesorería Rentas-01
20. Contraloría -04	62. Medio Ambiente-02	104. Tesorería-01
21. Contraloría -05	63. Obra Pública-01	105. Tesorería-02
22. Contraloría -06	64. Obra Pública-02	106. Tesorería-03
23. Contraloría -07	65. Obra Pública-03	107. Tesorería-04
24. Control y Confianza-01	66. Oficinas Calificadoras	108. Tesorería-05
25. COPACHI-01	67. Oficina Mediadora	109. Transparencia-01
26. Cultura-01	68. Patrimonio-01	110. Transparencia-02

Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN

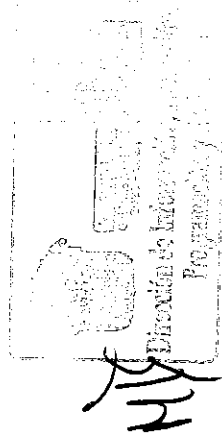


Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 61 de 86

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



 <p>Actualización: Febrero 2023</p>	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	 <p>Página: 62 de 86</p>
<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		

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 convocatorias que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal para la Acción Internacional Tultitlán.

REFERENCIAS


Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, artículo 274 fracción VI.



RESPONSABILIDADES

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

DEFINICIONES

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.


 Dirección de Información, Planeación y Evaluación

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 63 de 86

Agenda de Asuntos Internacionales: Registro esquematizado de Agencias de Cooperación Internacional, proyectos que desarrollan, áreas de la Administración 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 para la Acción Internacional Tultitlán, vigente.

Convocatorias y Cartas de Intención.

RESULTADOS



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

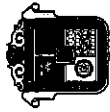
POLÍTICAS

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
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.



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLAN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN**



Actualización:
Febrero 2023

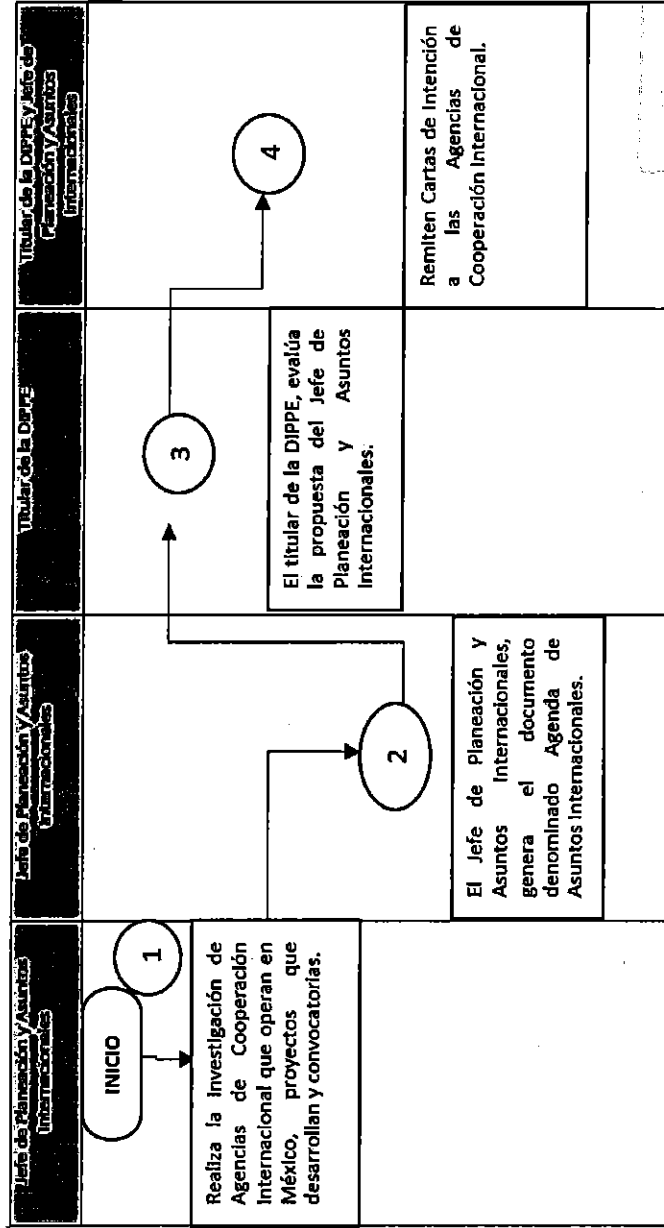
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 64 de 86



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 de Acción Internacional, se remiten las Cartas de Intención para el establecer Alianzas.

FIN

DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature and stamp

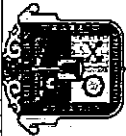
	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 65 de 86

MEDICIÓN

Agenda de asuntos internacionales	
-----------------------------------	--

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

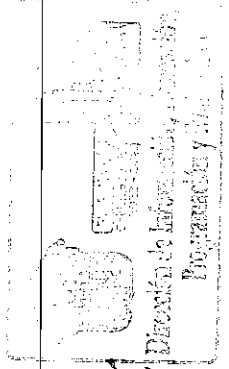
Formato Agenda de Asuntos Internacionales



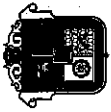
Tultitlán
 2019 - 2021

AGENDA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

AGENCIAS DE COOPERACIÓN	PROYECTOS A DESARROLLAR	AREA RESPONSABLE	CONVOCATORIA



Handwritten signature



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN

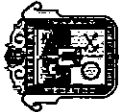


Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 66 de 86

Formato Carta de Intención



Tultitlán
2019 - 2021

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

Dependencia: DIPPE
Nº de oficio: DIPPE/313/2020
Asunto: CARTA DE INTENCIÓN COOPERACIÓN TRIANGULAR
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 686, Col. Nápoles, C.F. 03100,
Alcaldía Benito Juárez, CDMX
PRESENTE

Redacción Intención

ATENTAMENTE

LIC. FIENA GARCÍA MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

JDBMB/AFGO

Handwritten signature: *FTG*
Stamp: *Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación*

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 67 de 86

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN 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 Constitucional por la voluntad política de impulsar este proyecto, las dependencias de la Administración Pública Municipal dada su colaboración en los alcances del Plan, la población del municipio de Tultitlán como beneficiaria.

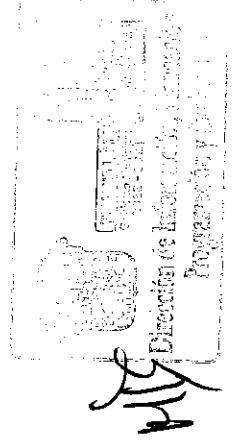
REFERENCIAS

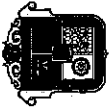

El Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Celebración de Tratados artículo 2 fracción II y artículo 7; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Octavo, artículo 139 Fracción I; Así como, a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 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 Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, artículo 274.

RESPONSABILIDADES

La o 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.



 <p>Actualización: Febrero 2023</p>	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	 <p>Página: 68 de 86</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		

DEFINICIONES

Plan Municipal para la Acción Internacional: Documento que representa la voluntad y el compromiso político de la Administración 2022-2024 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 Secretaría de Relaciones Exteriores. *Guía de recomendaciones para la acción internacional de estados y municipios de México*. México: Secretaría 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.


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

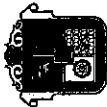

RESULTADOS

Plan Municipal para la Acción Internacional, en el que se Establecen los parámetros que guiarán la acción internacional de la Administración Pública 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

La o 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 para la Acción Internacional.


 Dirección de Información, Planeación,
 Programación y Evaluación

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 69 de 86

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


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

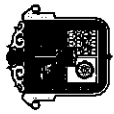
El seguimiento y evaluación a cargo de la DIPPE y la Oficina de Planeación y Asuntos Internacionales.

DESARROLLO

N°	Unidad administrativa / 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	Secretaría del Ayuntamiento	Presentar el Plan Municipal para la Acción Internacional en Sesión de Cabildo para su aprobación.
4	Titular de la DIPPE	Difundir el Plan Municipal para la Acción Internacional, con un acto solemne de presentación ante los ciudadanos, empresarios, servidores públicos 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 Pública Municipal.
6	Titular de la DIPPE	Evaluación del avance de cumplimiento de metas.

FIN


 Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN**

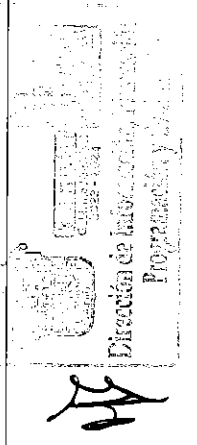
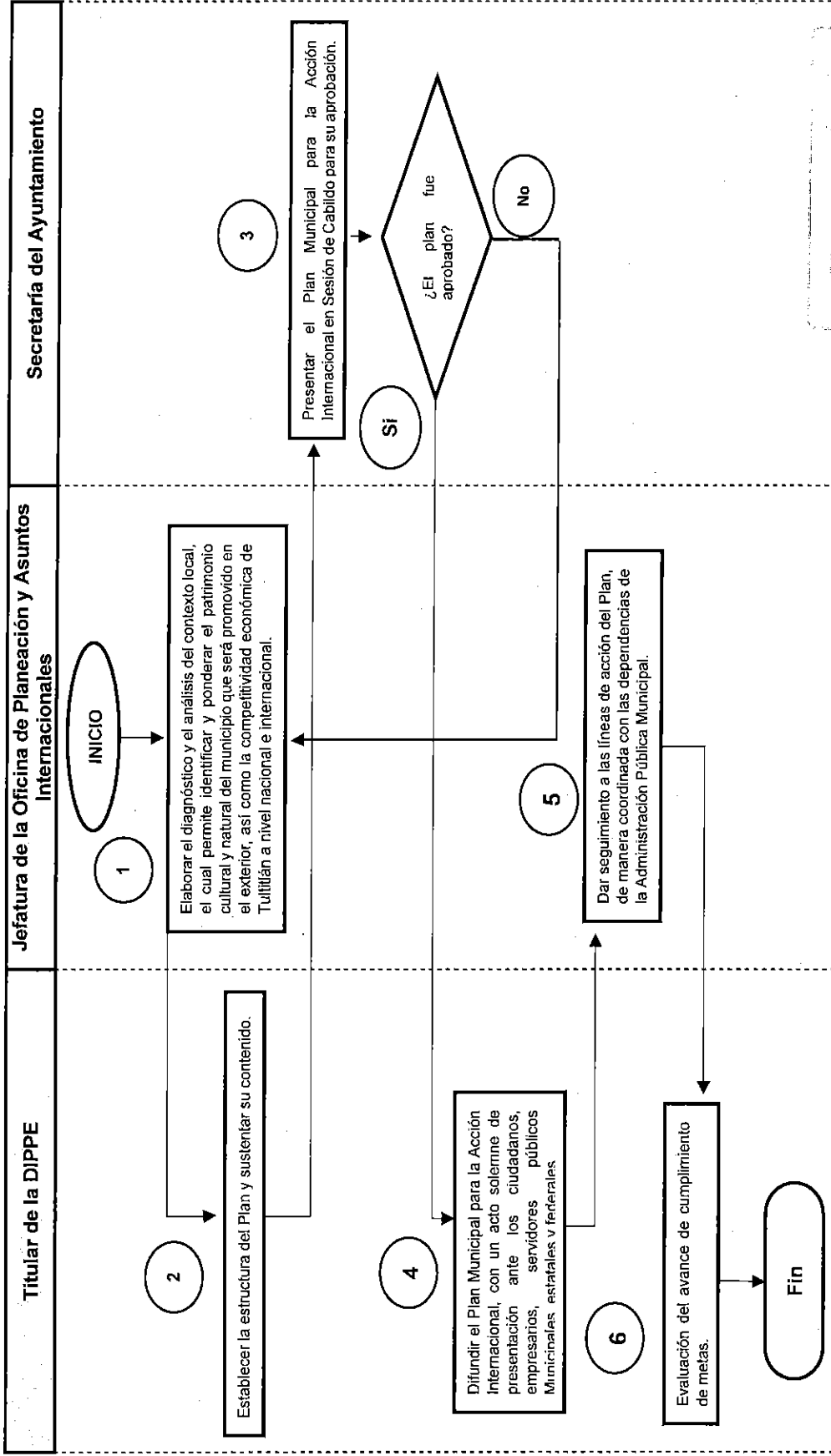


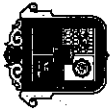
Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 70 de 86

DIAGRAMA DE FLUJO





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 71 de 86

MEDICIÓN

Plan Municipal para la Acción Internacional

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



Plan Municipal para la
Acción Internacional
Tultitlán 2020-2021



**Plan Municipal para la
Acción Internacional**

Tultitlán 2020-2021



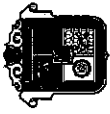

Plan Municipal para la
Acción Internacional
Tultitlán 2020-2021



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.....	15
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 FOEA 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 ejecución.....	32
4.3.1 Estrategias de comunicación.....	32
4.3.2 Modalidades de implementación.....	33
4.3.3 Modalidades de evaluación.....	33
APÉNDICE I.....	43
Oportunidades de Cooperación Internacional.....	43
APÉNDICE II.....	57
Asociaciones Nacionales para la Cooperación Descentralizada.....	57
Referencias.....	59

Dirección de Información, Planeación,
 Programación y Evaluación

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 72 de 86

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.

OBJETIVO


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.

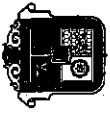

ALCANCE

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 Pública 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 del Estado de México, artículo 31 fracción XXXIX, artículos 114, 119 y 122.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, artículo 274 fracción I, V y VI.


 Dirección de Información, Programación y Evaluación

 <p>Actualización: Febrero 2023</p>	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	 <p>Página: 73 de 86</p>
<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		

RESPONSABILIDADES

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

DEFINICIONES

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

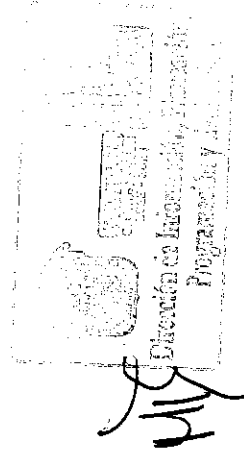
INSUMOS

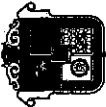

Plan Municipal para la Acción Internacional Tultitlán vigente.

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




	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 74 de 86

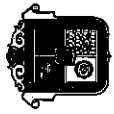
POLÍTICAS

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.

DESARROLLO

N°	Unidad administrativa / Cargo	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 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, con apoyo de las dependencias de la Administración Pública 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, 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 (versión español e inglés) al Departamento de Seguimiento y Acuerdos Interinstitucionales, para su difusión a nivel internacional.


 Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN**



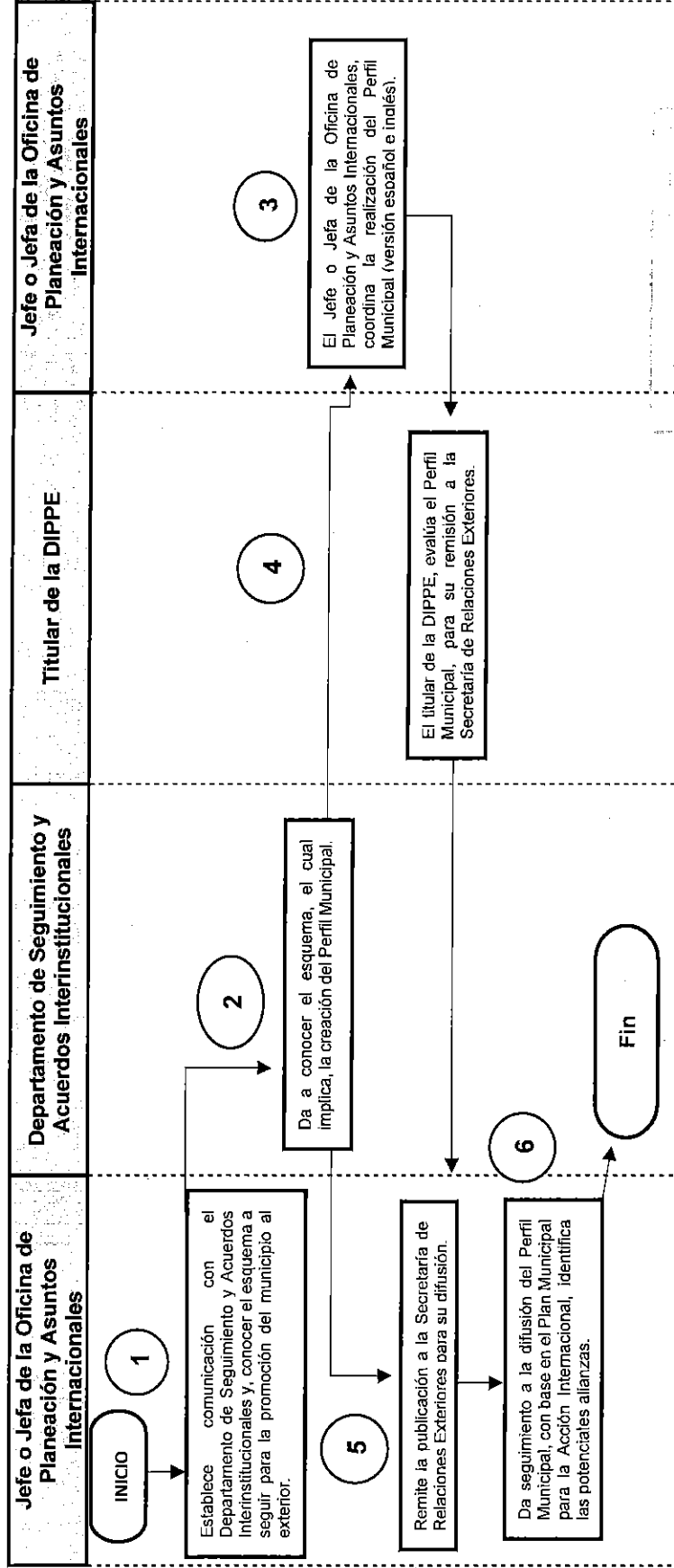
Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 75 de 86

6	Jefe o Jefa de la Oficina de Planeación y Asuntos Internacionales.	Da seguimiento a la difusión del Perfil Municipal, mediante la constante comunicación con la Secretaría de Relaciones Exteriores y, con base en las prioridades del Plan Municipal para la Acción Internacional, identifica las potenciales alianzas internacionales.
	FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO



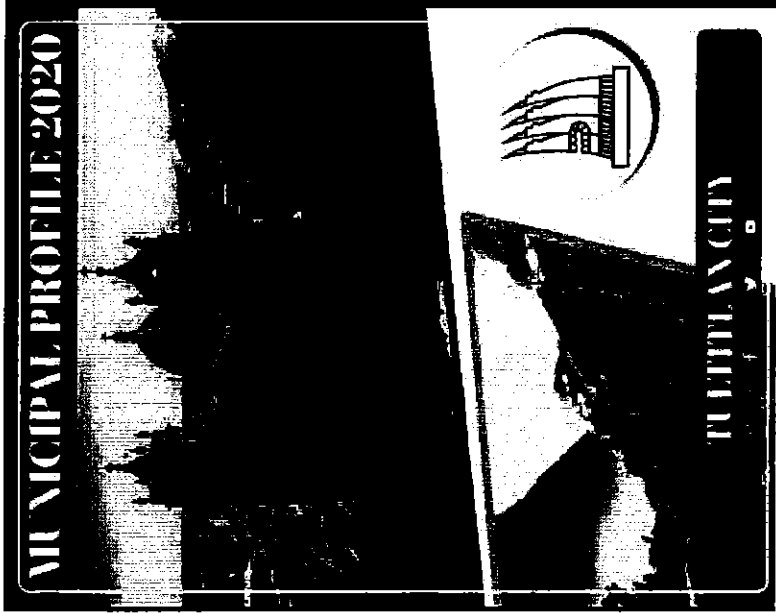
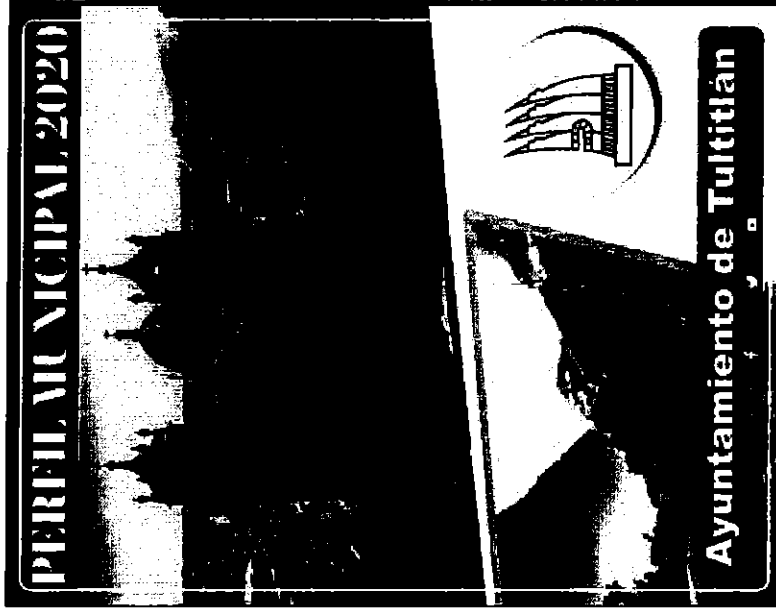
Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación


	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	
<p>Actualización: Febrero 2023</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 76 de 86</p>

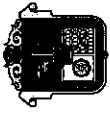

MEDICIÓN

Perfil Municipal

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

	
--	---


 Dirección de Información, Planeación,
 Programación y Evaluación

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 77 de 86

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.

OBJETIVO

Generar proyectos que en el marco de las prioridades del Plan 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 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 Municipales en la presentación de propuestas; y la población de Tultitlán como beneficiaria.

REFERENCIAS


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

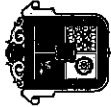

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, artículo 274.

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 Municipales en la presentación de propuestas.

DEFINICIONES


 Dirección de Información, Planeación,
 Programación y Evaluación

 <p>Actualización: Febrero 2023</p>	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	 <p>Página: 78 de 86</p>
--	--	---

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.

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 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 Públicas 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 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 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.

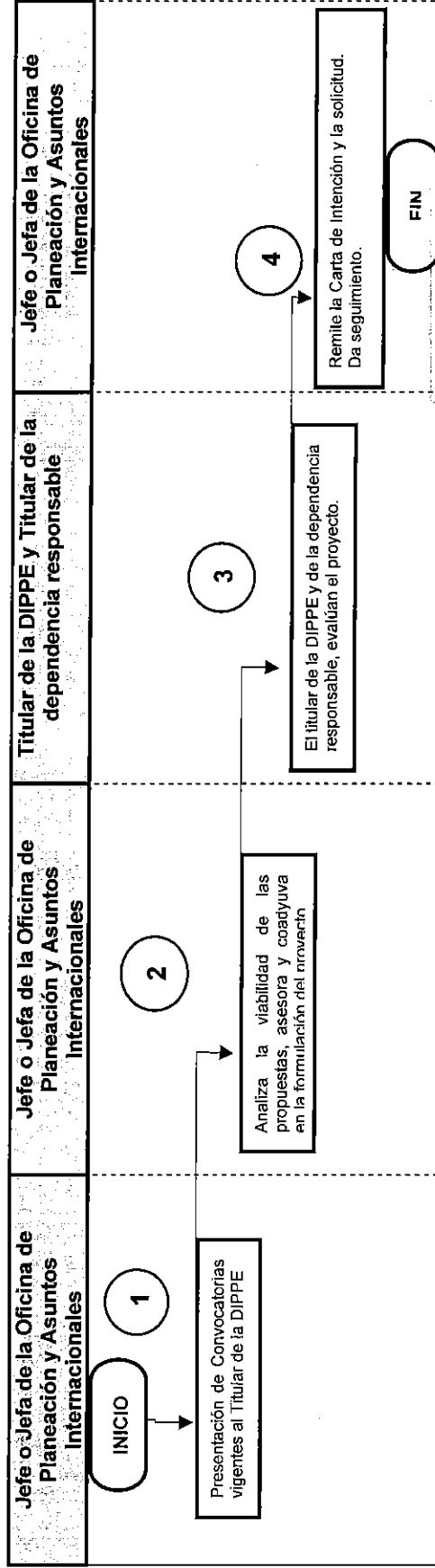

 Dirección de Información, Programación y Evaluación

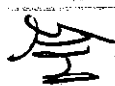
DESARROLLO

N°	Unidad administrativa / Cargo	Actividad
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 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





 Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación

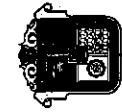
	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 80 de 86

MEDICIÓN

Carta de intención signada.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS


 Dirección de Información y Planeación
 Ayuntamiento de Tultitlán



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 81 de 86

Formato de Solicitud

ms-office-2019 es original - Microsoft Excel

Inicio sesión

Autosuma, Ordenar y filtrar, Borrar, Modificar, Borrar y reemplazar

Normal, Sheet2, Normal, Incoherente, Buena, Incorrecto

Formato condicional como tabla, Dar formato condicional como tabla

General, \$, 96, 000, 00, 33, Número

Ajustar texto, Combinar y centrar, Alineación

Calibre, Fuente, Fuente

Inicio, Insertar, Diseño de página, Fórmulas, Datos, Revisar, Vista

Inicio sesión

Estoy de acuerdo con la Política de Privacidad de ICLE

4

5

6

7

8 Título del proyecto

9 Ambiente del proyecto

10 Lugar (ciudad/región)

11 Lugar (país)

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

I. Información general del proyecto

Título del proyecto

Ambiente del proyecto

Lugar (ciudad/región)

Lugar (país)

Tipo de Organización

Si es independiente, por favor elegir:

Regional/Gobierno Local Empresa Municipal Otro

Es su organización la que dirige el proyecto?

Si no es así, ¿qué entidad/organización es la responsable de dirigir el proyecto?

Dircción de Información, Planeación, Programación y Evaluación



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 82 de 86

Formato Carta de Intención



2020. "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA: EMBLEMA DE LA MUJER MEXICANENSE"

Dependencia: DIFE
Nº de edic: DIFE/013/2020
Asunto: CARTA DE INTENCIÓN COOPERACIÓN TRIANGULAR
ALEMANIA, MÉXICO Y COLOMBIA
CD. TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A 22 DE SEPTIEMBRE DEL 2020

LIC. IRIANA CAMPOS
COORDINADORA COOPERACIÓN TRIANGULAR
MÉXICO-ALEMANIA-COLOMBIA
AGENCIA ALEMANA PARA LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL
Av. Insurgentes Sur 688. Col. Nippotes, C.P. 03100,
Acuerdo Benito Juárez CDMA
PRESENTE

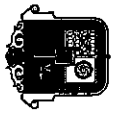
Redacción Intención

ATENTAMENTE

UC. ELENA GARCÍA MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

JDM/BAU/DO

Dirección de Información, Planeación,
Programación y Evaluación



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN



Actualización:
Febrero 2023



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 83 de 86

SIMBOLOGÍA


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

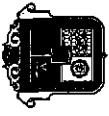

Handwritten signature
Dirección de Información, Planeación y Evaluación

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 84 de 86

REGISTRO DE EDICIONES

1	Primera edición (25 de Septiembre de 2020): Elaboración del manual.
2	Segunda edición (15 de enero de 2022): Reforma del manual.
3	Tercera edición (21 de febrero de 2023): Actualización del manual.


 Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación
 Ayuntamiento de Tultitlán

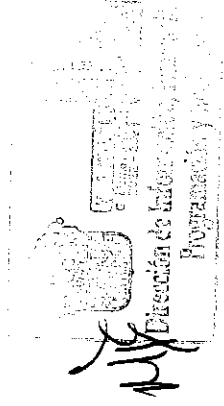
	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 85 de 86



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:

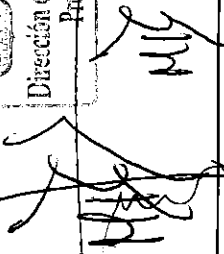
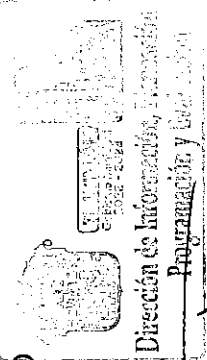
- 1.- Presidencia.
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento.
- 4.- Tesorería.
5. Direcciones de la Administración Pública Municipal Centralizada, desconcentrada y con Autonomía.



	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	
<p>Actualización: Febrero 2023</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 86 de 86</p>

VALIDACIÓN

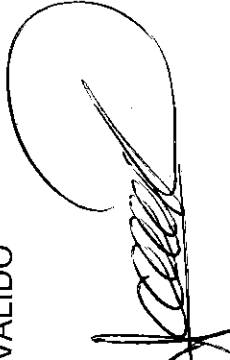
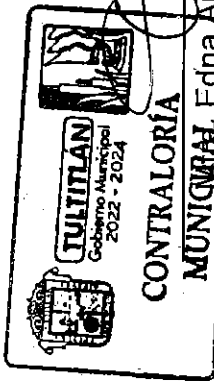
ELABORO

Dirección de Información, Planeación,
Programación y Evaluación

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

VALIDÓ

CONTRALORÍA MUNICIPAL
Ariadna Martínez Torres
Contralora Municipal