

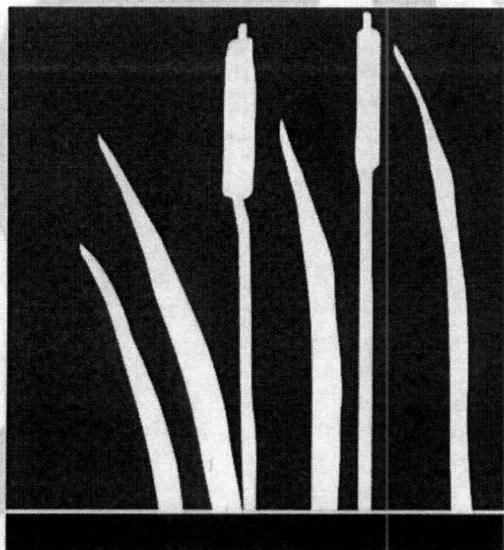
“2020. AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE.”

Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México
Responsable de la Publicación: Lic. Anay Beltrán Reyes
Secretaria del Ayuntamiento
www.tultitlan.gob.mx
Plaza Hidalgo No. 1, Cabecera Municipal, C.P. 54900

TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A, 06 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2020 DOS MIL VEINTE

SUMARIO

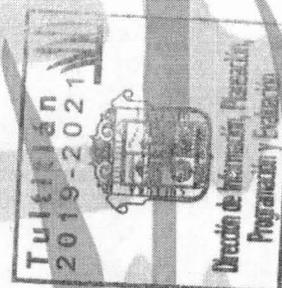
1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.
2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.



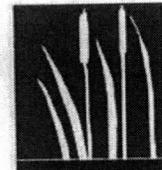
Tultitlán

2019 - 2021

**Manual de Organización de la Dirección de
Información, Planeación, Programación y
Evaluación**



[Handwritten signature]

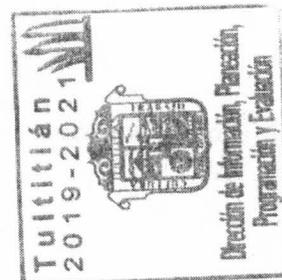


"2020. AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

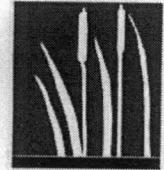
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020

Índice

Presentación.....	1
Misión	2
Visión.....	2
Objetivos Estratégicos.....	3
Antecedentes	4
Marco Jurídico	5
Atribuciones.....	7
Organigrama y Estructura Orgánica.....	12
Objetivos y Funciones	13
Hoja de actualización.	19
Validación	20



[Handwritten signature]



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 1 de 21

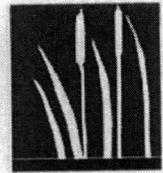
Presentación

Con el propósito de contribuir al desempeño y cumplimiento de los fines Constitucionales del Ayuntamiento de Tultitlán de manera efectiva, honrada y transparente, se desarrolla el Manual de Organización como un instrumento de vital importancia para el ejercicio de las funciones de la Administración Pública Municipal.

La información concentrada en el presente Manual de Organización, tiene como finalidad establecer los elementos estratégicos y organizacionales que dotan de capacidad a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Asimismo, dicho manual es de carácter: público, porque permite a la ciudadanía conocer la estructura orgánica de la dependencia; orientativo, ya que proporciona los factores guía en virtud de la consecución del objetivo general del área, y obligatorio, puesto que se compone de las responsabilidades, así como las atribuciones de las y los servidores públicos adscritos a la Dirección.

Por medio de la aprobación de la propuesta de punto de acuerdo en la Quincuagésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 4 de febrero del año en curso, con la cual se da origen a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación (DIPPE), se expone el siguiente Manual de Organización de esta dependencia.





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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 2 de 21

Misión

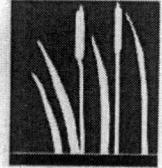
Coordinar y fortalecer el proceso de análisis, planeación, integración, programación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, así como de los programas que emerjan de éste y su alineación al Plan de Desarrollo del Estado de México, el Plan Nacional de Desarrollo y los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030.

Visión

Ser la Dirección estratégica que garantice que los procesos de planeación, programación y evaluación sean efectivos y encaucen las acciones de la Administración Pública Municipal hacia el bienestar de las y los tultitlenses, mediante la obtención de información útil para la toma de decisiones y el desempeño adecuado de la gestión pública.



[Firma manuscrita]



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 3 de 21

Objetivo General

La Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación tiene por objeto estructurar la planeación para el Desarrollo Municipal acorde a lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, así como su Reglamento.

Objetivos Estratégicos

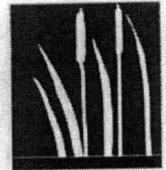
Planear el Desarrollo Municipal por medio de programas, proyectos, objetivos, estrategias y líneas de acción a partir de las metodologías vigentes.

Alinear el Plan de Desarrollo Municipal (PDM) con el Plan de Desarrollo del Estado de México, el Plan Nacional de Desarrollo y los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030.

Conducir los programas derivados del PDM de acuerdo a los lineamientos del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal emitido por la Secretaría de Finanzas del Estado de México.

Promover alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales para el logro de objetivos.





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

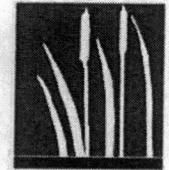
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 4 de 21

Antecedentes

La Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación se creó el pasado 4 de febrero del 2020 en la Quincuagésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, publicado en la Gaceta de Gobierno Municipal número 72. Asimismo, se incorporaron sus atribuciones en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, el 22 de julio de 2020, por Acuerdo de Cabildo en su Septuagésima Séptima Sesión Ordinaria y publicado en la Gaceta Municipal número 98.

Durante 2019 y hasta el 3 de febrero de 2020, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) tuvo la categoría de Coordinación, dependiente orgánicamente de la Oficina de la Presidencia Municipal; en 2018, de igual modo, fungió como una Coordinación subsidiaria de la Secretaría Técnica de Presidencia, dependiente de la Oficina de Presidencia.





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

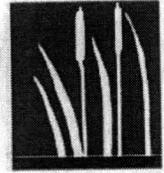
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 5 de 21

Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Ley de Planeación.
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
Reglamento de Fomento Económico del Estado de México.
Ley General de Desarrollo Social.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Ley General de Asentamientos Humanos.
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Ley Para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México.
Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Código Administrativo del Estado de México.
Ley sobre la Celebración de Tratados.
Bando Municipal de Tultitlán 2020.
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.



[Firma manuscrita]



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 6 de 21

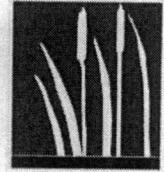
Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

Manuales

Manual para Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021.

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2020; Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Vigente; Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN); y Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales.





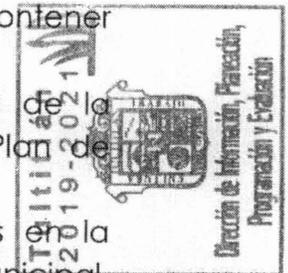
"2020. AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

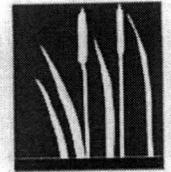
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 7 de 21

Atribuciones

Para el cumplimiento de su objeto, la o el Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, conforme a los artículos 68.1, 68.2, 68.3 y 68.4 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar lo relativo a la materia de planeación de la Administración Pública Municipal;
- II. Dirigir la realización del Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Organizar la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los programas de éste con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);
- IV. Fungir como Secretario Técnico en las sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) y del Consejo Municipal de Población (COMUPO) y dar seguimiento de los acuerdos establecidos;
- V. Dar seguimiento a los convenios firmados entre el Ayuntamiento y dependencias federales, estatales y de la sociedad civil para registrar su cumplimiento;
- VI. Formular los objetivos, estrategias y líneas de acción que debe contener el Plan de Desarrollo Municipal;
- VII. Promover la participación de los diversos sectores sociales de la población, en la formulación y actualización permanente del Plan de Desarrollo Municipal;
- VIII. Coadyuvar con las dependencias y entidades municipales en la elaboración de los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal, así como en la modificación que en su caso se realice a los mismos;
- IX. Realizar en coordinación con las dependencias y entidades municipales, el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal como anexo de la Cuenta Pública para su remisión al Órgano Superior de Fiscalización





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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 8 de 21

del Estado de México (OSFEM), a la Secretaría de Finanzas y al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM);

X. Instrumentar el Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN), por medio del seguimiento trimestral de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, y la ejecución del Programa Anual de Evaluación (PAE) e informar al Ayuntamiento de los resultados de los mismos;

XI. Evaluar semestralmente el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas e informar al Ayuntamiento y al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM);

XII. Ejercer las atribuciones de información, planeación, programación y evaluación, de conformidad con la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, el Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, el Código Financiero del Estado de México y Municipios y otras disposiciones aplicables;

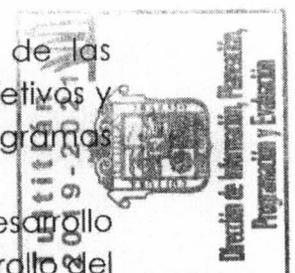
XIII. Participar en coordinación con la Tesorería Municipal en la integración del Proyecto del Presupuesto de Egresos;

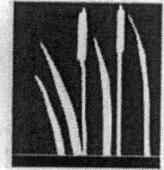
XIV. En coordinación con la Tesorería Municipal, dar seguimiento del avance del ejercicio presupuestal y del cumplimiento de las metas establecidas;

XV. Validar en materia programática el dictamen de reconducción y actualización programática-presupuestal para resultados, solicitado por las dependencias;

XVI. Emitir informes a la Contraloría Interna Municipal respecto de las desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y programas derivados en relación con el ejercicio de los recursos;

XVII. Verificar de manera permanente la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de éste deriven con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo;



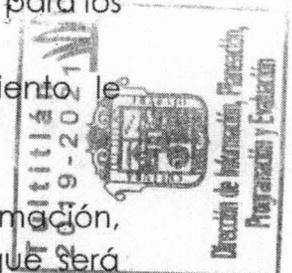


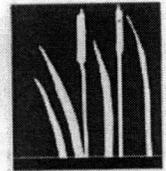
"2020. AÑO DE **LAURA MÉNDEZ DE CUENCA**; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 9 de 21

- XVIII. Ser el único canal que provea la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la Administración Pública Municipal;
- XIX. Dar seguimiento a los programas regionales o sectoriales en donde participe el Municipio;
- XX. Participar en la integración de los informes de gobierno que rinde la Presidente Municipal ante el Cabildo;
- XXI. Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la gestión de recursos y programas federales y estatales;
- XXII. Dar seguimiento a las líneas de acción e indicadores del Plan de Desarrollo Municipal alineados a los "Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030" y asesorar a las dependencias de la Administración Pública Municipal para el cumplimiento;
- XXIII. Diseñar la estrategia de promoción y vinculación internacional de Tultitlán, que incentive la cooperación descentralizada para el desarrollo, a través de alianzas, fondos y recursos, previa autorización del Ayuntamiento;
- XXIV. Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole de acuerdo a lo que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XXV. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México; y
- XXVI. Las demás que la Presidente Municipal o el Ayuntamiento le encomienden.

Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes áreas:





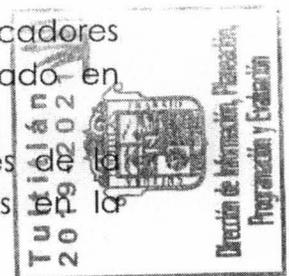
"2020. AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

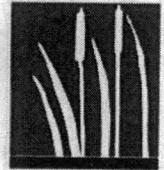
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 10 de 21

- I. Coordinación de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y
- II. Jefatura de Planeación y Asuntos Internacionales.

El Coordinador de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para el ejercicio de sus funciones, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Participar conjuntamente con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), en las acciones para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, control, evaluación y reconducción del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, así como asegurar su alineación y congruencia con los planes y programas de los Sistemas Nacional y Estatal de Planeación Democrática;
- II. Realizar la integración, actualización, reconducción y seguimiento de los programas, proyectos y metas que integran el Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PbRM) de las dependencias, y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal respecto del ciclo presupuestario de conformidad al sistema de planeación municipal;
- IV. Recabar y sistematizar la información relativa al avance programático presupuestal para vigilar la adecuada vinculación entre el cumplimiento de metas físicas y avance financiero;
- V. Supervisar la evaluación programática trimestral de metas e indicadores de los proyectos y programas derivados del Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PbRM);
- VI. Supervisar el cumplimiento en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de los indicadores señalados en la Agenda para el Desarrollo Municipal;
- VII. Integrar la información para el Informe de Gobierno;
- VIII. Integrar el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;





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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 11 de 21

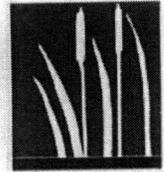
IX. Coadyuvar en la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Evaluación; y

X. Las demás que el titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación y otros ordenamientos jurídicos le encomienden.

El Jefe de Planeación y Asuntos Internacionales, para el ejercicio de sus funciones, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Promover, vincular y dar seguimiento a las alianzas que el Municipio establezca con ciudades y agencias en el exterior;
- II. Gestionar recursos para financiamiento de proyectos, a propuesta de cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Coadyuvar en las acciones de planeación, programación y evaluación;
- IV. Gestionar la obtención de recursos nacionales e internacionales para el desarrollo de programas y proyectos;
- V. Dar seguimiento a los proyectos para la obtención de recursos nacionales e internacionales;
- VI. Capacitar en gestión de proyectos para la obtención de recursos nacionales e internacionales a las dependencias de la Administración Pública Municipal; y
- VII. Las demás que el Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación y otros ordenamientos jurídicos le encomienden.



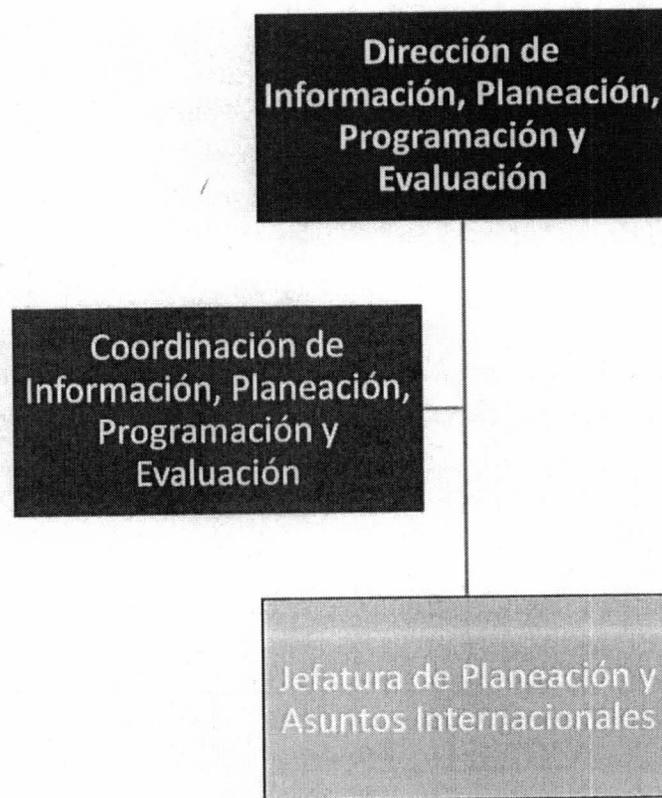


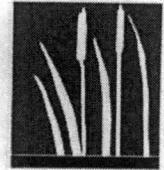
"2020. AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 12 de 21

Organigrama y Estructura Orgánica

- 1. Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- 1.1 Coordinación de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- 1.2 Jefatura de Planeación y Asuntos Internacionales.





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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 13 de 21

Objetivos y Funciones

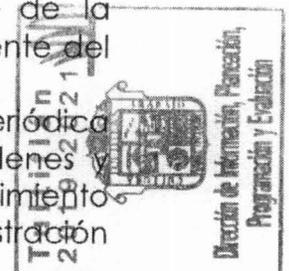
1. Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

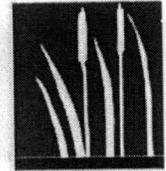
Objetivo:

Dirigir, planear y dar seguimiento al funcionamiento de la dependencia, coordinar los procesos sustantivos y administrativos que permitan alcanzar las metas planeadas y programadas.

Funciones:

1. Desarrollar lo relativo a la materia de Planeación de la Administración Pública Municipal;
2. Dirigir la realización del Plan de Desarrollo Municipal;
3. Organizar la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los programas con el COPLADEMUN;
4. Dirigir el desarrollo de las sesiones del COPLADEMUN y realizar seguimiento y evaluación de los acuerdos;
5. Dar seguimiento a los convenios firmados entre el Ayuntamiento y dependencias federales, estatales y de la sociedad civil para registrar su cumplimiento.
6. Plasmar los objetivos, estrategias y líneas de acción que debe contener el Plan de Desarrollo Municipal;
7. Promover la participación de los diversos sectores sociales de la población tultitlense, en la formulación y actualización permanente del Plan de Desarrollo Municipal;
8. Dar seguimiento a las políticas públicas y realizar su evaluación periódica para aportar elementos en la toma de decisiones, a las órdenes y acuerdos de la Presidencia Municipal, a los avances y el cumplimiento de los programas, proyectos y responsabilidades de la Administración Pública Municipal;
9. Recibir y controlar los informes trimestrales y anuales de las diversas áreas del Ayuntamiento;
10. Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal;

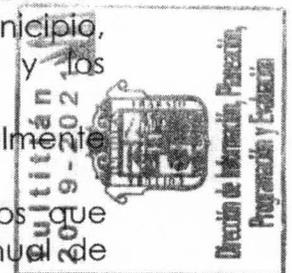


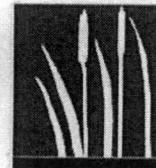


"2020. AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 14 de 21

11. Apoyar a la Administración Pública Municipal con diferentes informes;
12. Controlar el avance y aplicación de indicadores;
13. Realizar propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y los programas anuales que conforman la estructura programático-presupuestal;
14. Verificar, actualizar y controlar la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal;
15. Verificar de manera permanente la congruencia del Plan y los Programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo;
16. Ser el único canal que provea la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la Administración Pública Municipal;
17. Verificar los documentos evaluatorios de la gestión pública del Municipio;
18. Promover y verificar los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto;
19. Dar soluciones y estrategias para la viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal;
20. Dar seguimiento a los programas regionales en donde participe el Municipio;
21. Tener un seguimiento en coordinación con la Tesorería Municipal, del avance del ejercicio presupuestal y el cumplimiento de las metas establecidas;
22. Vigilar y promover que las actividades de planeación que realicen las dependencias y organismos de la Administración Pública del Municipio, se conduzcan conforme lo dispone la Ley, reglamentos y los procedimientos administrativos;
23. Participar en la integración de los informes de gobierno que actualmente rinde la Presidenta Municipal ante el Ayuntamiento;
24. Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que integran la Administración Pública del Municipio, el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
25. Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole de acuerdo a lo que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.





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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE
INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN

Edición: Primera

Fecha: Septiembre 2020

Página: Página 15 de 21

26. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
27. Revisar y aprobar los planes operativos anuales;
28. Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento, que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal y,
29. Las demás que la Presidenta Municipal le encomiende.

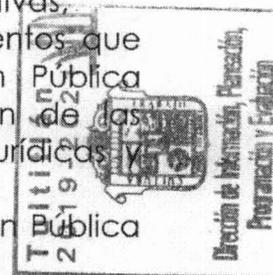
1.1 Coordinación de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

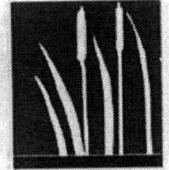
Objetivo:

Establecer y llevar a cabo los procedimientos administrativos de información, planeación, programación y evaluación de las actividades y programas de las dependencias administrativas de la Administración Pública Municipal de Tultitlán, vigilando que éstos respondan a criterios de eficiencia, eficacia y factibilidad técnica.

Funciones:

1. Operar y controlar las plataformas digitales y los procedimientos a través de los cuales se implemente la información, planeación, programación y evaluación de las actividades de las dependencias administrativas;
2. Establecer y difundir los criterios, metodologías y procedimientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Municipal para la planeación, programación y evaluación de las actividades que realizan, en apego de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
3. Proporcionar asesoría a las dependencias de la Administración Pública Municipal en materia de planeación y programación;
4. Realizar y controlar el procedimiento de integración y actualización de la estructura programática y de los indicadores estratégicos y de gestión de los programas, con participación de las dependencias de la Administración Pública Municipal responsables;



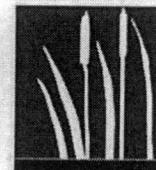


"2020. AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 16 de 21

5. Recopilar y presentar la información que propongan las dependencias de la Administración Pública Municipal para la integración del Programa Operativo Anual para someterlo a la validación del Director del área;
6. Coadyuvar en la elaboración de los informes de rendición de cuentas del Ayuntamiento, con la participación de las dependencias de la Administración Pública Municipal, para el cumplimiento de la normatividad aplicable;
7. Coadyuvar en la elaboración de los informes trimestrales de avances y resultados de las actividades, acciones y metas de las dependencias de la Administración Pública Municipal, y otros reportes que puedan presentarse a solicitud de las dependencias u organismos del Estado de México, conforme a la normatividad aplicable;
8. Proponer los criterios, metodologías y procedimientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Municipal para el seguimiento y evaluación de las actividades que realizan, en apego de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
9. Revisar y recomendar sobre las propuestas de integración y actualización de la estructura programática del Ayuntamiento y de los indicadores estratégicos y de gestión, con participación de las dependencias de la Administración Pública Municipal responsables;
10. Recopilar la información de avances y resultados de las actividades de las dependencias de la Administración Pública Municipal para la evaluación del Programa Operativo Anual del Ayuntamiento y someterlo a la revisión y validación del director del área;
11. Proporcionar asesoría a las dependencias de la Administración Pública Municipal en materia de seguimiento y evaluación;
12. Participar en la elaboración de los informes de rendición de cuentas del Ayuntamiento, con la participación de las dependencias de la Administración Pública Municipal, para el cumplimiento de la normatividad aplicable;
13. Elaborar los informes regulares de avances y resultados de las actividades, acciones y metas e indicadores de los programas presupuestarios que ejecutan las dependencias de la administración pública municipal, así como realizar los reportes de avance de las metas de los programas presupuestarios, conforme a la normatividad aplicable;
14. Las demás que le confiera el o la Titular de la Dirección.





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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 17 de 21

1.2 Jefatura de Planeación y Asuntos Internacionales.

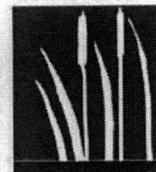
Objetivo:

Promover al Ayuntamiento de Tultitlán a nivel nacional e internacional, con objeto de establecer acuerdos interinstitucionales con Organizaciones, Gobiernos Locales y Agencias de Cooperación, los cuales coadyuven al fortalecimiento técnico y financiero de las políticas y proyectos locales.

Funciones:

1. Formular y proponer a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación las estrategias que constituyen la agenda de asuntos internacionales;
2. Coordinar y dar seguimiento a las acciones que den cumplimiento a los objetivos del Plan Municipal para la Acción Internacional Tultitlán 2020-2021
3. Ser el enlace del H. Ayuntamiento de Tultitlán, con las diversas autoridades de la Secretaría de Relaciones Exteriores, para el análisis, evaluación y seguimiento, de los Acuerdos de Hermanamiento y Cooperación Internacional;
4. Dar seguimiento y evaluar los compromisos establecidos con organismos e instituciones públicas y privadas del país y el extranjero.
5. Asesorar a las dependencias de la Administración Pública Municipal en la formulación de proyectos, los cuales sean objeto de acompañamiento técnico o financiamiento; de acuerdo a los formatos y requerimientos de las instituciones nacionales y Agencias Internacionales de Cooperación
6. Analizar la viabilidad de los proyectos propuestos por las unidades administrativas municipales y, canalizarlos hacia los recursos técnicos y financieros que permitan su ejecución.
7. Formular y proponer a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación las políticas de fomento y desarrollo turístico en el ámbito internacional y coordinar las actividades de intercambio y cooperación internacional;

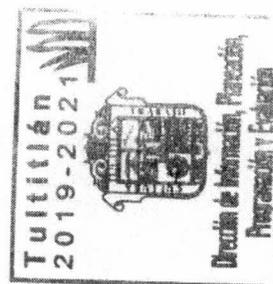




"2020. AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 18 de 21

8. Participar en los trabajos y foros de los organismos bilaterales y multilaterales en los que la Administración Pública Municipal sea parte;
9. Difundir, entre las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, las convocatorias, seminarios, simposios, foros, representaciones, entre otros, que deriven de la suscripción de Acuerdos Internacionales e Interinstitucionales, así como las bases de participación y financiamiento que para ello exista;
10. Coadyuvar en las labores de planeación que se efectúen en la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación
11. Las demás que le confiera la o el Titular de la Dirección.





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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 19 de 21

Hoja de actualización.

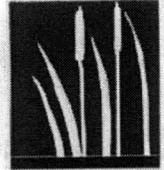
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
22 de septiembre del 2020	<p>El Manual de Organización se emite derivado de la creación de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, en la Quincuagésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 4 de febrero del 2020.</p> <p>Asimismo, se incorporaron sus atribuciones en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, el 22 de julio del año en curso, por Acuerdo de Cabildo en la Sesión Septuagésimo Séptima Ordinaria.</p>





Tultitlán

2019 - 2021



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE
INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN

Edición: Primera

Fecha: Septiembre 2020

Página: Página 20 de 21

Validación

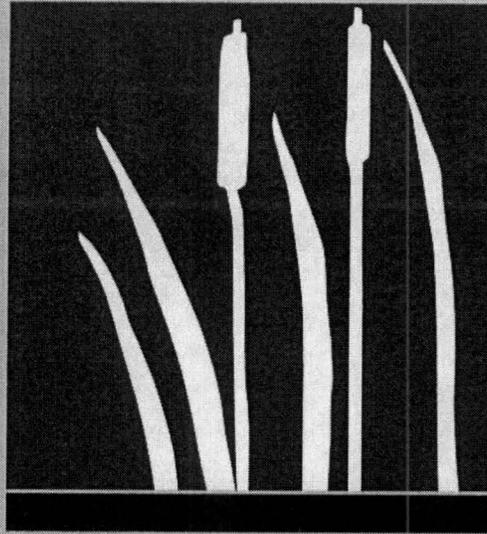


Lic. en C.P. y A.P. Juan de Dios Román Montoya Bárcenas
Director de Información, Planeación, Programación y Evaluación

C. Yazmín Hernández Pérez
Coordinadora de Información, Planeación, Programación y Evaluación

C. Ana Karen Flores Guzmán
Jefa de Planeación y Asuntos Internacionales

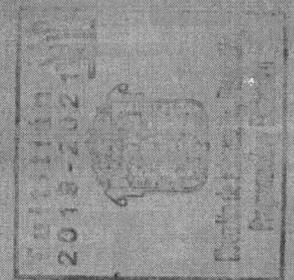
000023

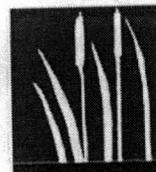


Tultitlán

2019 - 2021

Manual de Procedimientos de la Dirección de
Información, Planeación, Programación y
Evaluación



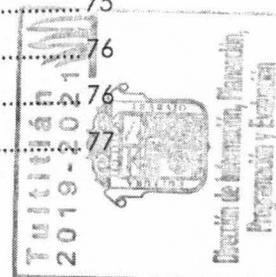


"2020. AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 1 de 77

Índice

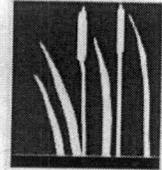
Presentación.....	2
Objetivo del Manual.....	2
Marco Jurídico.....	3
Definiciones.....	5
Procedimientos de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación (DIPPE).....	8
Procedimiento de Integración de la Primera Etapa del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente.....	8
Procedimiento para el Registro del Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto de las Direcciones de la Administración Pública Municipal Centralizada.....	19
Procedimiento para el Registro del Indicador para el Desarrollo Institucional Competencia Laboral de las y los Titulares de la Administración Pública Municipal Centralizada.....	26
Procedimiento para la Integración del Reporte Semestral del Cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal vigente.....	32
Procedimiento de elaboración de las fichas técnicas de avance de los indicadores estratégicos y de gestión de las Matrices de Indicadores para Resultados Tipo.....	39
Procedimiento de integración del Informe Anual de Ejecución.....	48
Procedimiento de Integración la Agenda de Asuntos Internacionales.....	56
Procedimiento de Elaboración del Plan Municipal para la Acción Internacional.....	60
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.....	66
Simbología.....	75
Registro de Ediciones.....	76
Distribución.....	76
Validación.....	77





Tultitlán

2019 - 2021



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 2 de 77

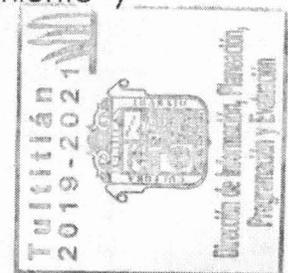
Presentación

Con el fin de cumplir con las funciones de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación (DIPPE), se elabora el presente Manual de Procedimientos, que articula y orienta al usuario en los procesos para la consecución de sus actividades y metas contenidas en los programas y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021.

Es una guía al usuario y a las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, particularmente a las y los adscritos a esta dependencia, sobre los procedimientos que conforme a la normatividad aplican para esta Dirección y que permitan el logro de resultados de forma oportuna, eficiente y eficaz.

Objetivo del Manual

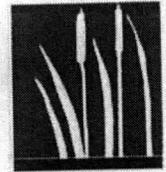
Brindar una guía metodológica a las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y en particular las y los adscritos a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación (DIPPE), y a la ciudadanía sobre los procesos que conllevan el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.





Tultitlán

2019 - 2021



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN

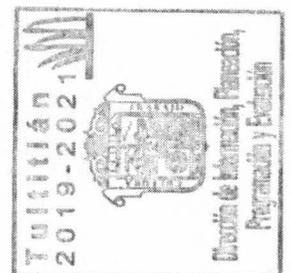
Edición: Primera

Fecha: Septiembre 2020

Página: Página 3 de 77

Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Ley de Planeación.
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
Reglamento de Fomento Económico del Estado de México.
Ley General de Desarrollo Social.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Ley General de Asentamientos Humanos.
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Ley Para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México.
Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Código Administrativo del Estado de México.
Ley sobre la Celebración de Tratados.
Bando Municipal de Tultitlán 2020.
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

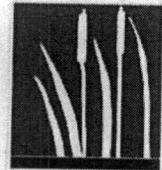


0000027



Tultitlán

2019 - 2021



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

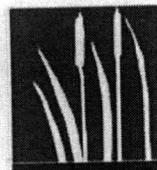
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 4 de 77

Manuales

Manual para Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021.

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2020; Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Vigente; Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN); y Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales.





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN

Edición: Primera

Fecha: Septiembre 2020

Página: Página 5 de 77

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 fijen las instancias normativas.

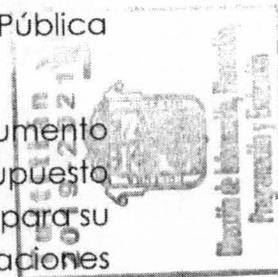
Carpeta: documento que contiene el Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual, de las dependencias de la Administración Pública Municipal de Tultitlán, definida en los formatos PBRM (01a, 01b, 01c, 01d, 01e y 02a).

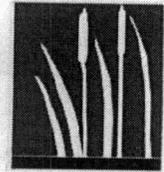
DIPPE: Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, dependencia que establece la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Formatos PbRM: Documentos para registrar 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.





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 6 de 77

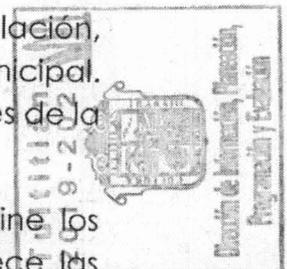
Programa Operativo Anual: Es el documento oficial emitido por el Ayuntamiento de Tultitlán, de acuerdo a los programas y proyectos definidos en la Ley de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente, de acuerdo a los Programas y Proyectos definidos por la "Clasificación Funcional-Programática 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.

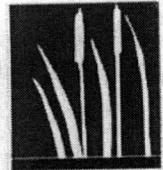
Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM): Constituye el mecanismo para la coordinación intergubernamental de las acciones, la inversión y el gasto público con base en los planes y programas de desarrollo. Asimismo, representa el vínculo entre los sectores de la sociedad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

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



[Firma]

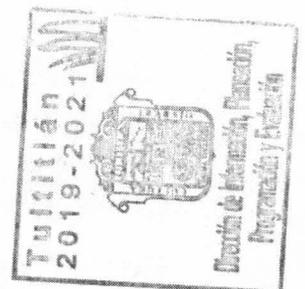


"2020. AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 7 de 77

toma en consideración para elaborar los programas que se derivan de este documento rector.

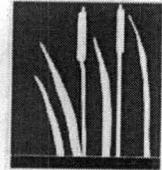
Sistema de Seguimiento y Evaluación de Planes de Desarrollo Municipal y COPLADEMUN: Sistema electrónico implementado por el COPLADEM, para reporte semestral del cumplimiento de las líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal vigente.





Tultitlán

2019 - 2021



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 8 de 77

Procedimientos de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación (DIPPE).

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, 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 que proporcionan la información para elaborar 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. Gaceta de Gobierno, 21 de diciembre de 2001.

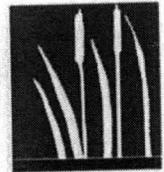
Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 12 y Artículo 19, fracción II, incisos a, b y d. Gaceta de Gobierno, 16 de octubre de 2002.

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



[Firma]

0000032



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Edición: Primera

Fecha: Septiembre 2020

Página: Página 9 de 77

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.

La o el Titular de la DIPPE deberá:

Solicitar mediante oficio a las y los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, 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.

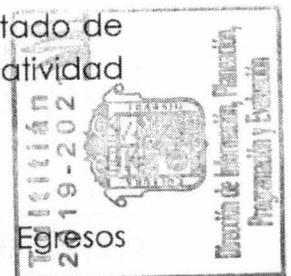
Firmar en lo correspondiente, el Anteproyecto de Presupuesto Anual aprobado.

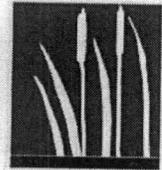
Remitir mediante oficio, los formatos PbRM de la Primera Etapa del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a la Tesorería Municipal.

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.

Insumos

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





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 10 de 77

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.

Resultados

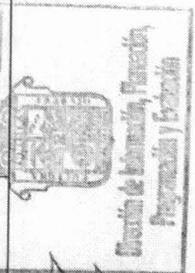
Primera Etapa del Anteproyecto de Presupuesto Anual para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

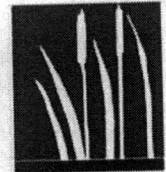
Políticas

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 integran la Primera Etapa del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente.

Desarrollo

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
1	Titular 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 Titular 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 correspondiente, junto con oficio para firma.
4	Titulares de las Direcciones de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tultitlán	Reciben información y oficio, valida información, firma oficio y turna al Titular de la DIPPE, junto con la información del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos. Obtiene Acuse de Recibido en copia de oficio y archiva.





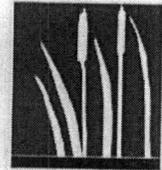
"2020. AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 11 de 77

5.	Titular 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	Personal Operativo de la DIPPE	Reciben los formatos PbRM del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, revisan, analizan y determinan. ¿Es correcta la información?
7	Personal Operativo de la DIPPE	No es correcta la información. Elaboran oficio dirigido a las y los Titulares, donde solicita la corrección de la información y turnan al Titular 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 Titular de la DIPPE. Obtienen Acuse de Recibido en copia de oficio y archivan.
11	Titular 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 personal operativo de la DIPPE para integrar a la Primera Etapa del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente. Se conecta a la operación número 6.
12	Personal Operativo de la DIPPE	Si es correcta la información. Integran carpeta con los formatos PBRM 01a, 01b, 01c, 01d, 01e y 02a, por dependencia ejecutora, Programa Presupuestario y Proyecto; turnan carpeta al Titular de la DIPPE para revisión y visto bueno.
13	Titular de la DIPPE	Elabora oficio y envía la carpeta que contiene los formatos PBRM que integran el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente a Tesorería Municipal. Obtiene Acuse de Recibido en copia de oficio y archiva.

RECEBIDO
2020-09-18
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

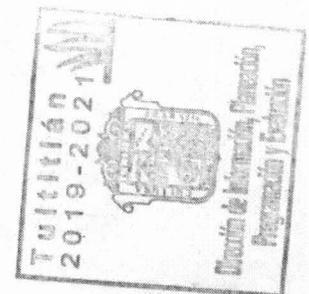
[Firma]

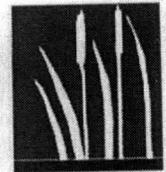


"2020. AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 12 de 77

14	Tesorería Municipal	Recibe carpeta que contiene la Primera Etapa del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, valida y responde al Titular de la DIPPE proceder a la carga de información al Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress.
15	Titular de la DIPPE	Recibe carpeta con los formatos PBRM que integran la Primera Etapa del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos validados por la Tesorería Municipal, instruye al personal operativo de la DIPPE se realice captura de datos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress.
16	Personal Operativo de la DIPPE	Realiza captura de la Primera Etapa del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, del ejercicio Fiscal correspondiente en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress.
	FIN	

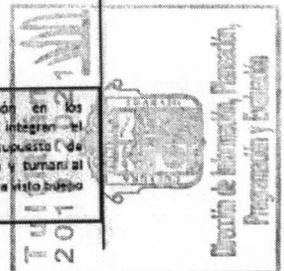
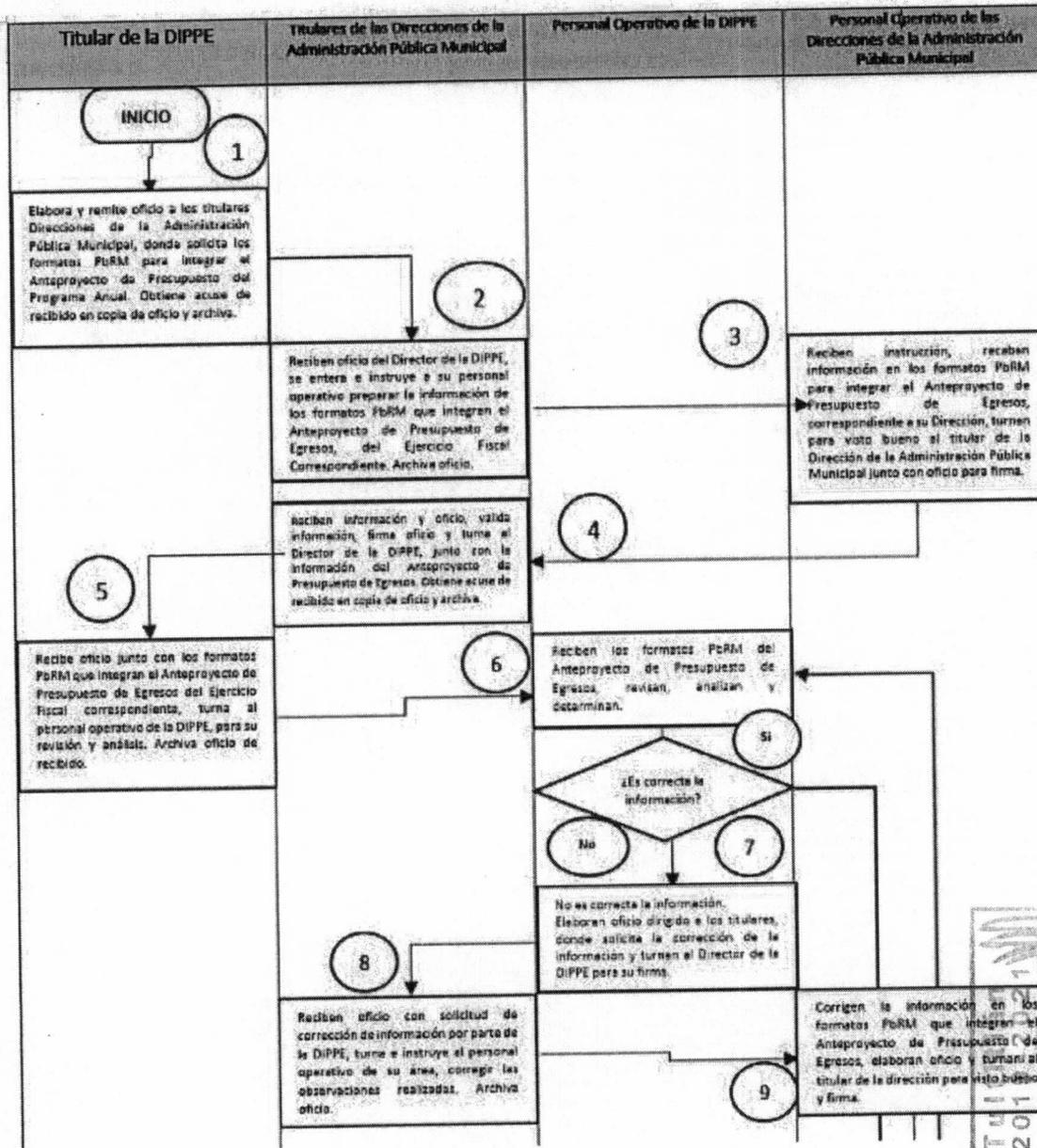


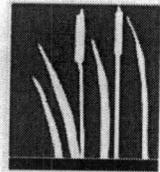


"2020. AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 13 de 77

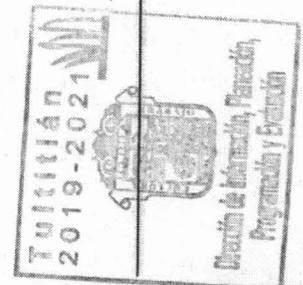
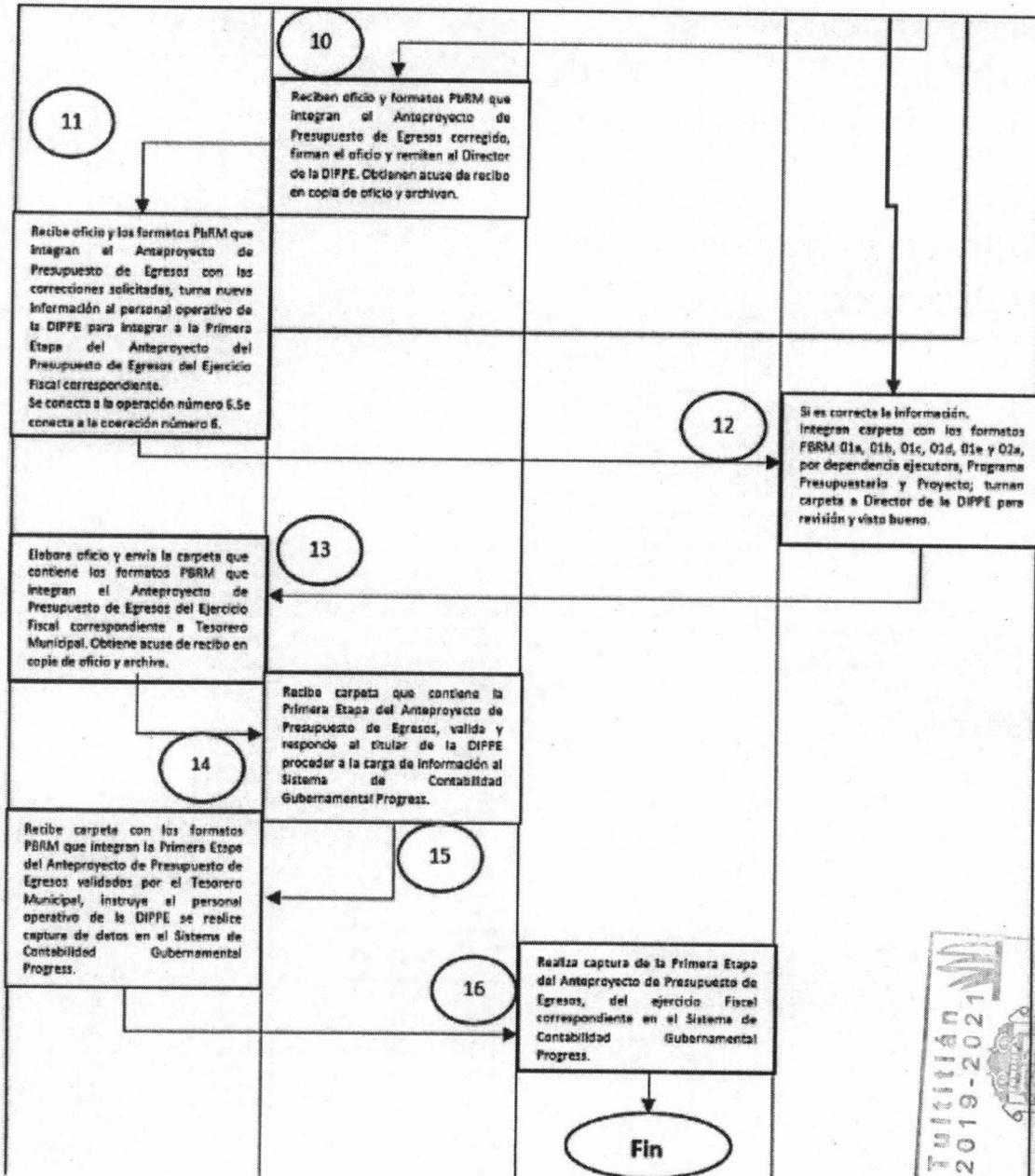
Diagrama de flujo

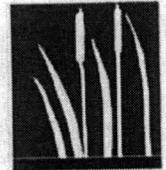




"2020. AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 14 de 77





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Edición: Primera

Fecha: Septiembre 2020

Página: Página 15 de 77

Formatos e instructivos

PBRM 01a

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERMUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
ANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2017

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPALES

USO PRIVADO

Ejercicio Fiscal: _____

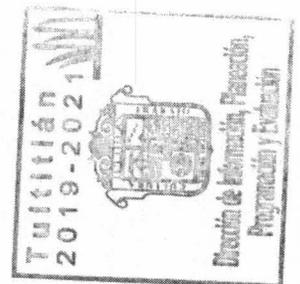
<small>Asignación</small>	<small>No.</small>	<small>Programa</small>	<small>(Clave)</small>	<small>Denominación</small>
<small>PBRM-01a</small>		<small>Programa Especial</small>		
		<small>Dependencia Administrativa del Estado</small>		

Código Dependencia Auxiliar	Denominación Dependencia Auxiliar	Proyectos Operativos		Presupuesto autorizado por Proyecto
		Clave del Proyecto	Denominación del Proyecto	

Presupuesto Autorizado por Programa presentante _____

<small>REVISÓ</small>	<small>Dir. del TESORO MUNICIPAL</small>	<small>AUTORIZÓ</small>
<small>TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL</small>		<small>TITULAR DE LA UPRP O SU EQUIVALENTE</small>
<small>Nombre Puesto Cargo</small>	<small>Nombre Puesto Cargo</small>	<small>Nombre Puesto Cargo</small>

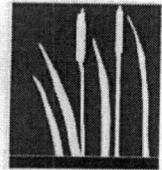
PBRM 01b





Tultitlán

2019 - 2021



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Edición: Primera

Fecha: Septiembre 2020

Página: Página 16 de 77

LIBRO DE ASIGNAMIENTO PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPALES

Entidad Fiscal: _____

Plantilla: No:

PBRM- 01c Programa Anual Descripción del Programa presupuestario

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

Diagnóstico de Programa presupuestario elaborado usando análisis PDDA:

Objetivo del Programa presupuestario:

Estrategias:

ELABORO			REVISÓ			AUTORIZÓ		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL			TITULAR DE LA UPPPE O SU EQUIVALENTE			TITULAR DE LA UPPPE O SU EQUIVALENTE		
NOMBRE	FECHA	CAPAS	NOMBRE	FECHA	CAPAS	NOMBRE	FECHA	CAPAS

PBRM 01c

LIBRO DE ASIGNAMIENTO PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPALES

Entidad Fiscal: _____

Plantilla: No:

PBRM- 01d Programa Anual Descripción del Programa presupuestario

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

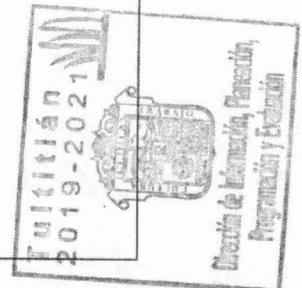
Diagnóstico de Programa presupuestario elaborado usando análisis PDDA:

Objetivo del Programa presupuestario:

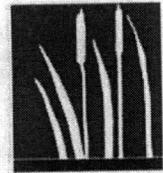
Estrategias:

ELABORO			REVISÓ			AUTORIZÓ		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL			TITULAR DE LA UPPPE O SU EQUIVALENTE			TITULAR DE LA UPPPE O SU EQUIVALENTE		
NOMBRE	FECHA	CAPAS	NOMBRE	FECHA	CAPAS	NOMBRE	FECHA	CAPAS

PBRM 01d



Handwritten signature



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Edición: Primera

Fecha: Septiembre 2020

Página: Página 17 de 77

Logo Ayuntamiento

PBRM-01e FICHA TÉCNICA DE DISEÑO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS O DE GESTIÓN 2017

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

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

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

CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL

Table with columns: VARIABLE DEL INDICADOR, UNIDAD DE MEDIDA, TIPO DE OPERACIÓN, Trim. 1, Trim. 2, Trim. 3, Trim. 4, META ANUAL, RESULTADO ESPERADO.

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:

MEIOS DE VERIFICACIÓN:

LISTAS DE ACTIVIDADES RELACIONADAS Y AVANCE:

Elaboró

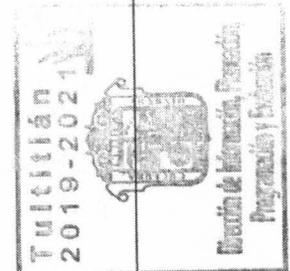
Valió

PBRM 01e

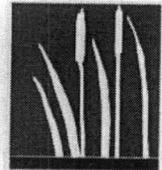
PBRM-01e MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS 2017, POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y DEPENDENCIA GENERAL

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

Table with columns: Objetivo o resumen narrativo, Nombre, Indicadores (Fórmula), Frecuencia y Tipo, Medios de verificación, Supuestos. Rows for Fin, Propósito, Componentes, Actividades.



Handwritten signature



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 18 de 77

PBRM 02a

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

LOGO
MUNICIPIO

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO
ESTADO

Fecha:

Municipio:	No.	Programa presupuestario:	(Clave)	(Denominación)
Municipio:	Calendario de Metas de actividad por Proyecto	Proyecto:		
		Dependencia General:		
		Dependencia Auxiliar:		

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

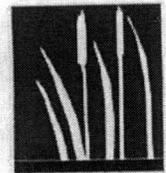
ELABORÓ		
Nombre	Firma	Cargo

REVISÓ		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL		
Nombre	Firma	Cargo

AUTORIZÓ		
TITULAR DE LA UFFE O SU SUVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo



[Handwritten signature]



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Edición: Primera

Fecha: Septiembre 2020

Página: Página 19 de 77

Procedimiento para el Registro del Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto de las Direcciones de la Administración Pública Municipal Centralizada.

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.

Alcance

Aplica a las y los servidores públicos de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación (DIPPE), con el encargo 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 la elaboración del Reporte Trimestral, para 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. Publicado en Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001.

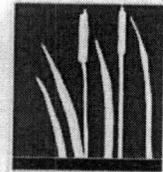
Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 12 y Artículo 19, fracción II, incisos a y b; fracción III, incisos a, b y d. Publicado en Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002.

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





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 20 de 77

Programa Operativo Anual, previo a la captura de información en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress.

La o el Titular de la DIPPE, deberá:

Solicitar mediante oficio a las y los 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.

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.

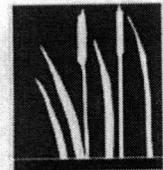
Resultados

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

Interacción con otros procedimientos

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





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

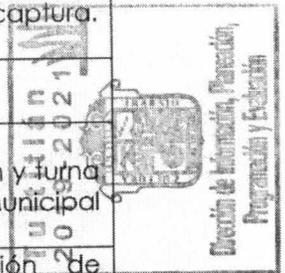
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 21 de 77

Políticas

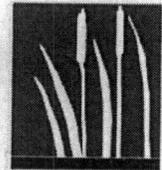
Las y los Titulares de las Direcciones de la Administración Pública Municipal centralizada, deberán remitir a la DIPPE, los primeros cinco días hábiles de cada trimestre, la información validada del Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto, correspondiente al trimestre inmediato anterior.

Desarrollo

N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
1	Titular de la DIPPE	Elabora y remite oficio a las 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	Reciben oficio, e instruyen 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, firman oficio y turnan al Titular de la DIPPE.
5	Titular 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.
6	Personal Operativo de la DIPPE	Revisan, analizan y determinan: ¿Es correcta la información?
7	Titular de la DIPPE	No es correcta. Elabora oficio solicitando corregir la información y turna a las Direcciones de la Administración Pública Municipal centralizada.
8	Titulares de Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada	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.



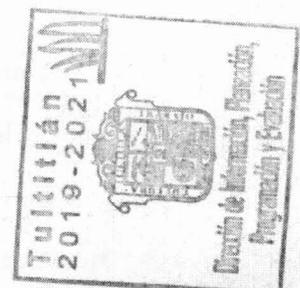
[Firma manuscrita]

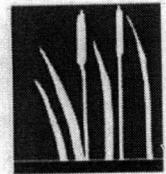


"2020. AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 22 de 77

9	Personal operativo de las Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada	Recibe y corrige la información observada por la DIPPE. 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.
10	Titulares de Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada	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 Recibido en copia de oficio y archiva.
11	Titular de la DIPPE	Recibe oficio y la información corregida del Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto del Programa Operativo Anual y remite información al personal operativo de la DIPPE. Archiva oficio. Se conecta con la operación número 6.
12	Personal operativo de la DIPPE	Si es correcta la información. Capturan información en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress imprimen formatos PBRM 02a y solicitan a las y los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada que acudan a la oficina de la DIPPE con su sello oficial para firma y sello del formato PbRM 02a, Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto del Programa Operativo Anual. Notifican al Titular de la DIPPE que se ha realizado correctamente la carga de información en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress.
13	Titular de la DIPPE	Elabora oficio y turna a la Tesorería Municipal anexando los formatos PbRM-02a firmados y sellados.
	Fin	

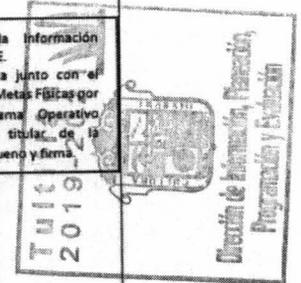
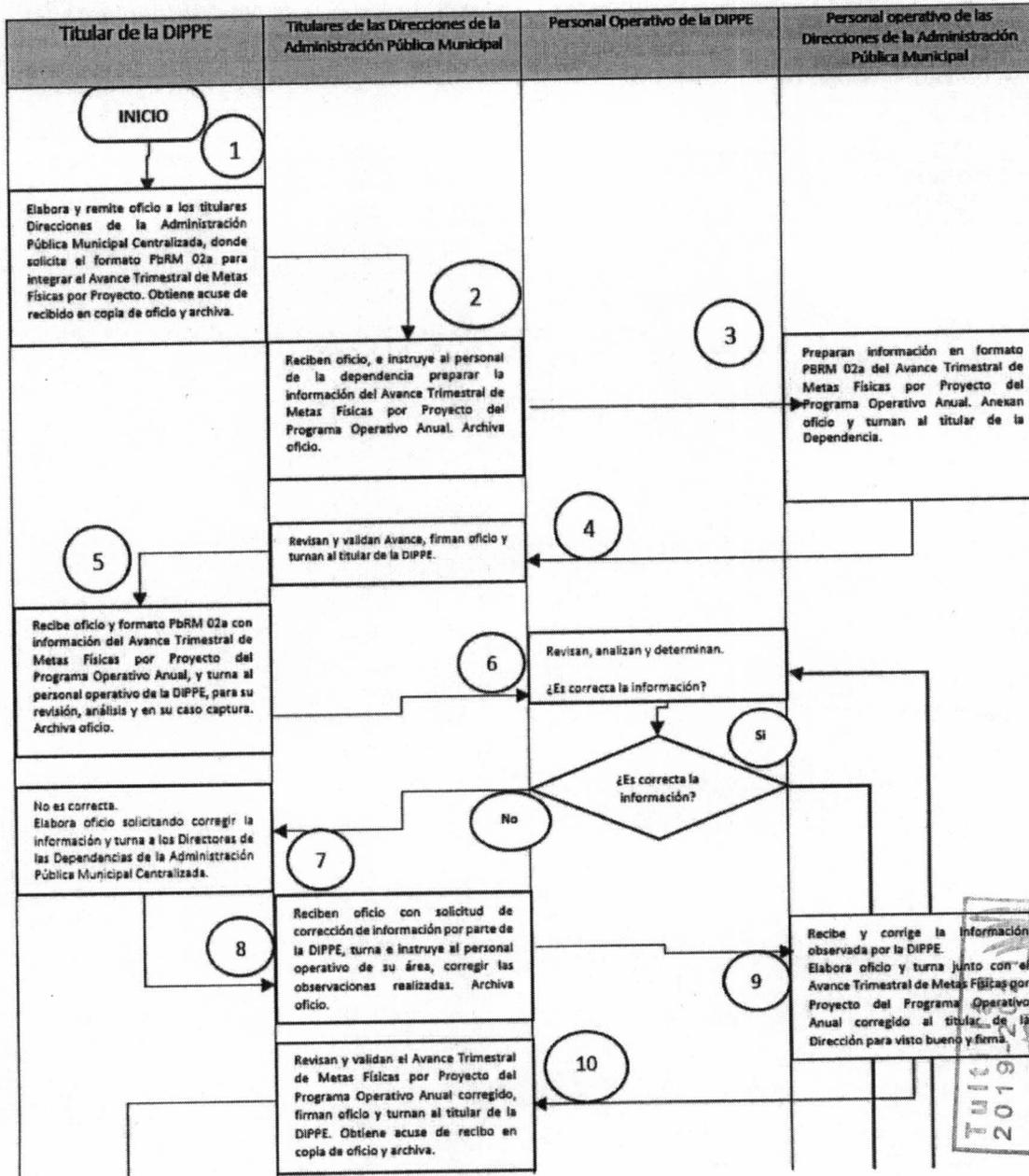




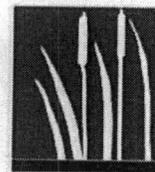
"2020. AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 23 de 77

Diagrama de flujo

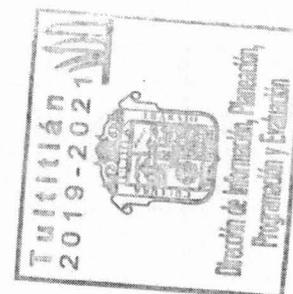
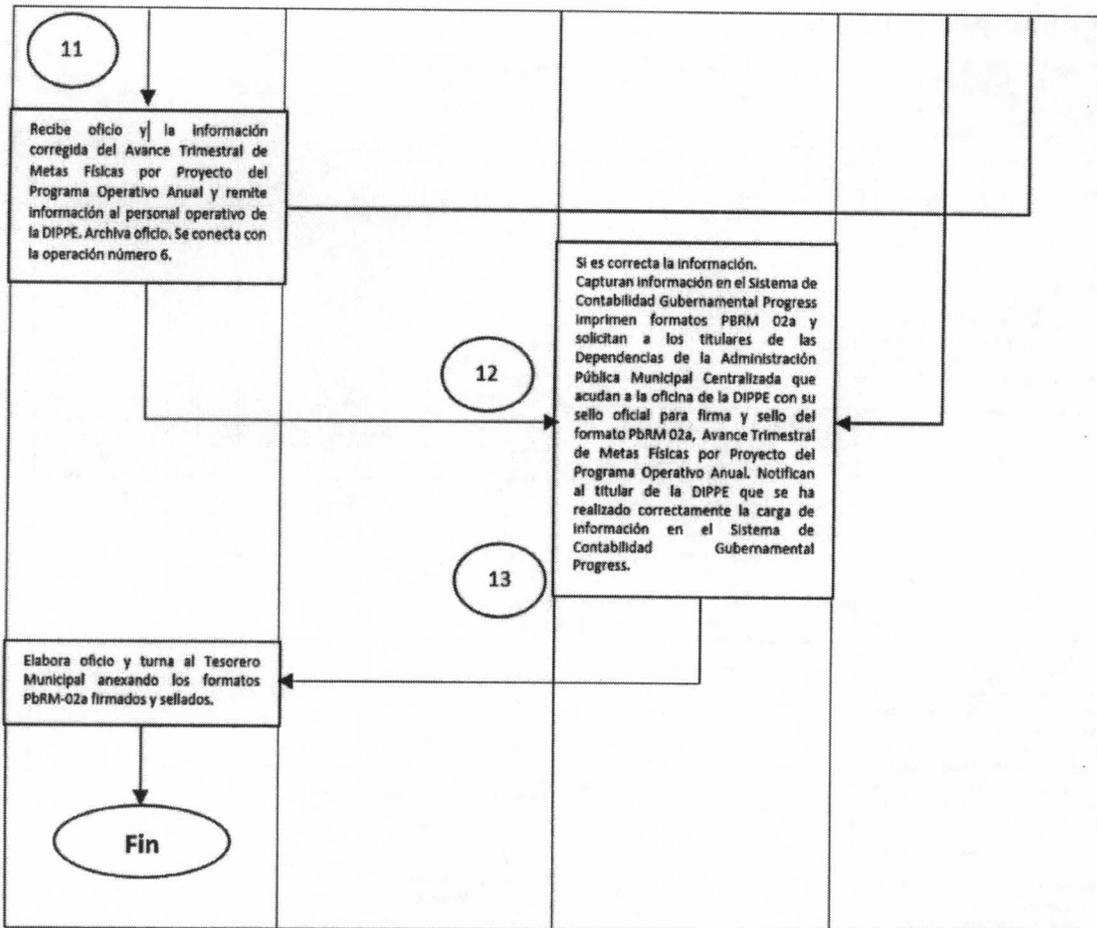


[Handwritten signature]

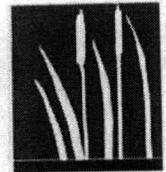


"2020. AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 24 de 77



[Handwritten signature]



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 25 de 77

Formatos e instructivos

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

Año Fiscal: 2018

PBRM-02a AVANCE DE METAS FÍSICAS POR PROYECTO

N° de Proyecto	Codigo	Descripción de Acciones	Unidad de Medida	Cantidad Programada	AVANCE TRIMESTRAL 2018																	
					Primer Trimestre				Segundo Trimestre				Tercer Trimestre				Cuarto Trimestre					
					M	C	Abc.	s	M	C	Abc.	s	M	C	Abc.	s	M	C	Abc.	s		
				400	ENE	0				ABR				JUL	10				OCT			
					FEB	5	10	3%		MAY				AGO	11	31	8%		NOV			
					MAR	5				JUN				SEPT	10				DIC			

ELABORÓ

Nombre y Cargo

Va. Bo.

Nombre Firma

AUTORIZO

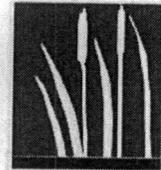
TATIANA MENDOZA PÉREZ

TITULAR DE LA UPPPE

Nombre Firma



[Handwritten signature]



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN

Edición: Primera

Fecha: Septiembre 2020

Página: Página 26 de 77

Procedimiento para el Registro del Indicador para el Desarrollo Institucional Competencia Laboral de las y los Titulares de la Administración Pública Municipal Centralizada.

Objetivo

Registrar el Indicador para el Desarrollo Institucional Competencia Laboral de las y los Titulares de la Administración Pública Municipal centralizada, del Ejercicio Fiscal correspondiente, de acuerdo a la normatividad aplicable, mediante la revisión de los reportes semestrales emitidos, en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress.

Alcance

Aplica a las y los servidores públicos de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación (DIPPE), encargados de revisar Registrar el Indicador para el Desarrollo Institucional Competencia Laboral de las y los Titulares de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como a las Direcciones de la Administración Pública Municipal Centralizada, que proporcionen la información para elaborar el reporte semestral, para su remisión a las instancias correspondientes.

Referencias

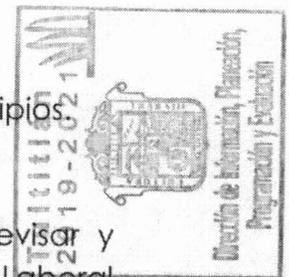
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

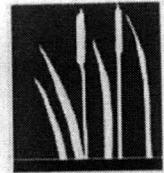
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

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

Responsabilidades

La DIPPE es la unidad administrativa responsable de analizar, revisar y capturar el Indicador para el Desarrollo Institucional Competencia Laboral de las y los Titulares de la Administración Pública Municipal Centralizada, en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress.





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 27 de 77

La o el Titular de la DIPPE, deberá:

Solicitar mediante oficio a las y los Titulares de la Administración Pública Municipal Centralizada, el Indicador para el Desarrollo Institucional Competencia Laboral del Ejercicio Fiscal correspondiente.

Validar la información el Indicador para el Desarrollo Institucional Competencia Laboral del Ejercicio Fiscal correspondiente, que remiten las y los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada.

Firmar los formatos el Indicador para el Desarrollo Institucional Competencia Laboral del Ejercicio Fiscal correspondiente.

Remitir los formatos el Indicador para el Desarrollo Institucional Competencia Laboral del Ejercicio Fiscal correspondiente 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

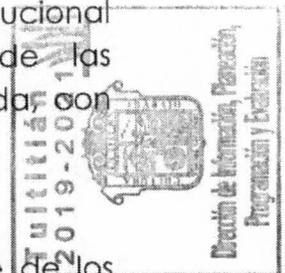
Oficio solicitud de los formatos el Indicador para el Desarrollo Institucional Competencia Laboral del Ejercicio Fiscal correspondiente.

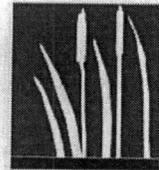
Resultados

Informe semestral del Indicador para el Desarrollo Institucional Competencia Laboral del Ejercicio Fiscal correspondiente de las Dependencias de la Administración pública Municipal Centralizada, con firma y sello oficial de las y los Titulares.

Interacción con otros procedimientos

Procedimiento de elaboración de las fichas técnicas de avance de los indicadores estratégicos y de gestión de las Matrices de Indicadores para Resultados Tipo.





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 28 de 77

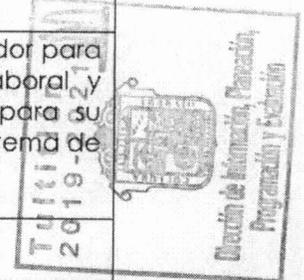
Procedimiento para el Registro del Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto de las Direcciones de la Administración Pública Municipal Centralizada

Políticas

Las y los Titulares de las Direcciones de la Administración Pública Municipal Centralizada, deberán remitir a la DIPPE, los primeros cinco días hábiles de cada semestre, la información validada Informe semestral del Indicador para el Desarrollo Institucional Competencia Laboral del Ejercicio Fiscal correspondiente, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Desarrollo

Nº	Unidad administrativa / puesto	Actividad
1	Titular de la DIPPE	Elabora y remite oficio a las y los Titulares de las Direcciones de la Administración Pública Municipal centralizada, donde solicita copia simple para integrar el Informe Semestral del Indicador para el Desarrollo Institucional Competencia Laboral, del Ejercicio Fiscal correspondiente, de acuerdo a la normatividad aplicable. Obtiene Acuse de Recibido en copia de oficio y archiva.
2	Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada	Reciben oficio, integrar el Informe Semestral del Indicador para el Desarrollo Institucional Competencia Laboral. Elaboran respuesta oficial y turnan al Titular de la DIPPE. Archiva oficio.
3	Titular de la DIPPE	Recibe oficio e Informe Semestral del Indicador para el Desarrollo Institucional Competencia Laboral y turna al personal operativo de la DIPPE, para su revisión, análisis y en su caso captura en el sistema de Contabilidad Gubernamental Progress. Archiva oficio.
4	Personal Operativo de la DIPPE	Revisan, analizan y determinan: ¿Es correcta la información?
5	Titular de la DIPPE	No es correcta.

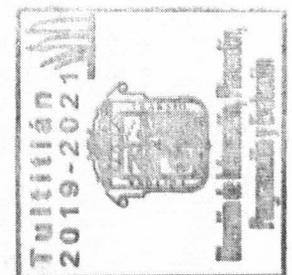


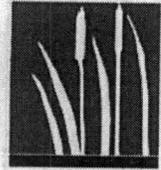


"2020. AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 29 de 77

		Elabora oficio solicitando corregir la información y turna a las y los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada.
6	Titulares de Dependencias de la Administración pública Municipal Centralizada	Reciben oficio con solicitud de corrección de información por parte de la DIPPE, corrige las observaciones realizadas. Elaboran respuesta oficial y turnan al Titular de la DIPPE. Archiva oficio.
7	Titular de la DIPPE	Recibe oficio Informe Semestral del Indicador para el Desarrollo Institucional Competencia Laboral, remite información al personal operativo de la DIPPE. Archiva oficio. Conecta con la operación número 5.
8	Personal operativo de la DIPPE	Si es correcta la información. Capturan información en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress imprimen formato. Solicitan a las y los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada que acudan a la oficina de la DIPPE con su sello oficial para firma y sello del formato. Integran carpeta con copia simple de la documentación personal en materia de Competencia Laboral, señalada en la Ley Orgánica Municipal y turnan al Titular de la DIPPE para su remisión a la Tesorería Municipal.
9	Titular de la DIPPE	Elabora oficio y turna a la Tesorería Municipal anexando carpeta con la documentación del Informe Semestral del Indicador para el Desarrollo Institucional Competencia Laboral.
	Fin	

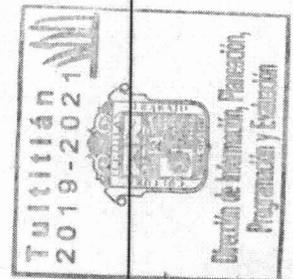
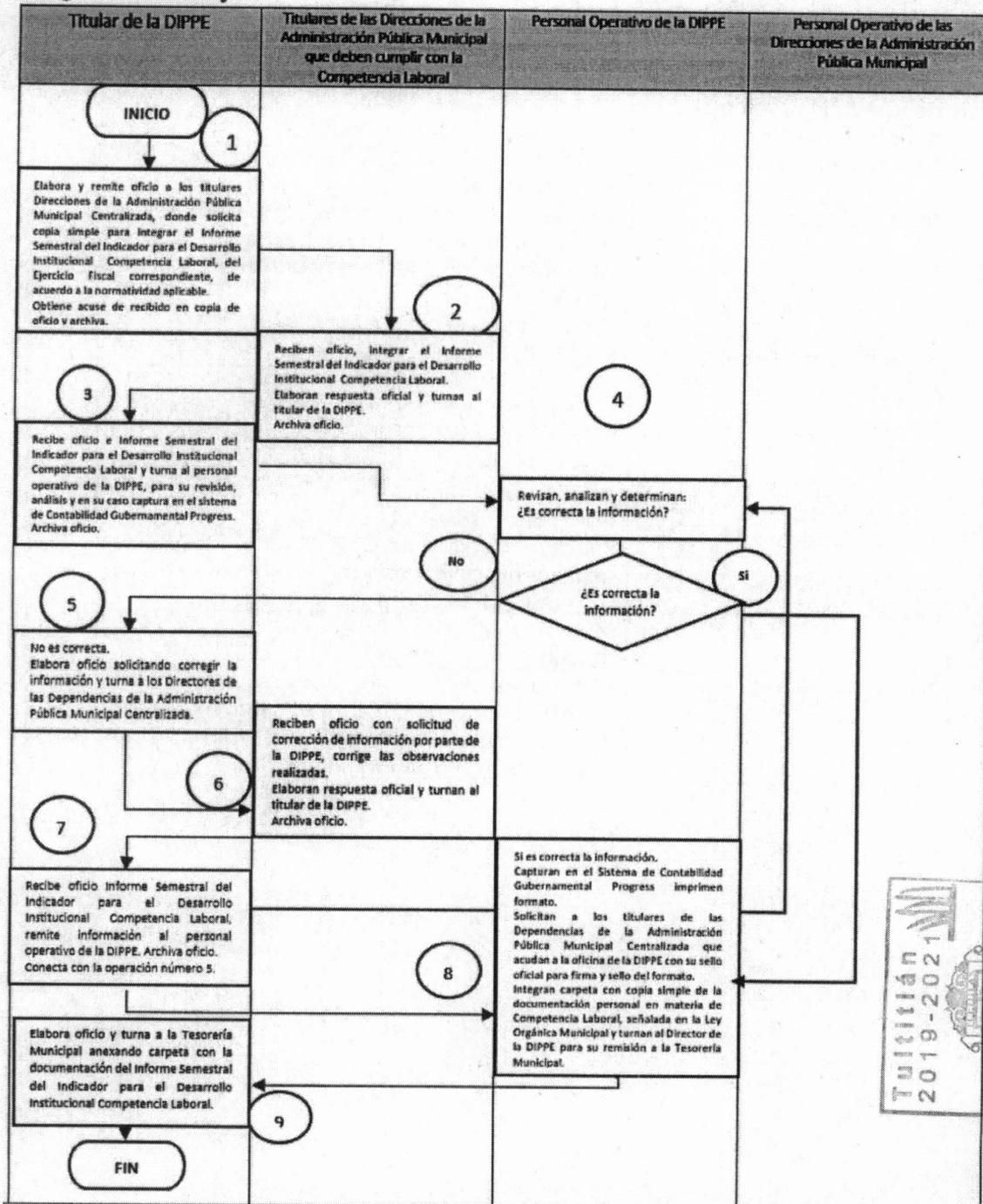


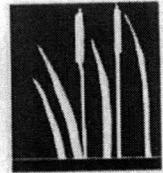


"2020. AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 30 de 77

Diagrama de flujo





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 31 de 77

Formatos e instructivos

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN QUE ALIMENTA EL INDICADOR DE COMPETENCIA LABORAL DEL DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

MUNICIPIO: TULTITLÁN NUM: 0007

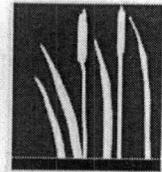
Ai 30 de Junio de 2020 FECHA DE INGRESO AL CARGO: 01/01/2019

REQUERIMIENTOS: <small>Favor de identificar si cuenta con los siguientes aspectos de evaluación</small>	RESPUESTA		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Título profesional en área de Ingeniería civil-arquitectura.	X		
Experiencia mínima de un año para ocupar el cargo.	X		
Certificación de competencia laboral en funciones expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México.	X		

NOTA: Deberá remitir en fotocopia simple evidencia de la Constancia de No Inhabilitación, el Certificado de No Antecedentes Penales, el Afo en ISSSEM y el Nombramiento del servidor público que ocupó el cargo referido.

ING. MARTÍN GERARDO ROJAS CUANDÓN
Director de Desarrollo Urbano

[Firma manuscrita]



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 32 de 77

Procedimiento para la 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 de los Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal vigente, 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 de la Administración Pública Municipal.

Referencias

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

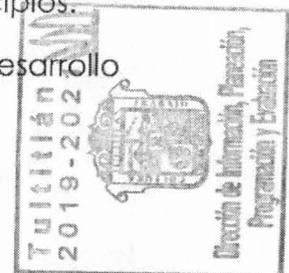
Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

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 dependencia administrativa responsable de solicitar, procesar y reportar mediante el Sistema de Seguimiento y Evaluación de Planes de Desarrollo Municipal y COPLADEMUN, los avances semestrales del





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 33 de 77

cumplimiento de Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción del Plan de Desarrollo Municipal vigente.

La o el Titular de la DIPPE deberá:

Solicitar mediante oficio a las Direcciones de la Administración Pública Municipal Centralizada, de los Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados, el Informe Semestral del Cumplimiento de las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo Municipal vigente.

Validar el Informe Semestral del Cumplimiento de las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo Municipal vigente.

Firmar y remitir al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM) y presentar al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) el Informe Semestral del Cumplimiento de las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo Municipal vigente.

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

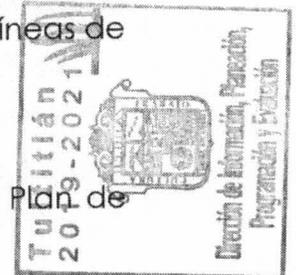
Insumos

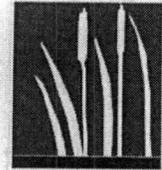
Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal vigente.

Oficio mediante el cual se solicita a las Direcciones de la Administración Pública Municipal centralizada, de los Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados, el Informe Semestral del Cumplimiento de las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo Municipal vigente.

Resultados

Informe Semestral del Cumplimiento de las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo Municipal vigente.





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 34 de 77

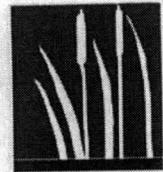
Políticas

Las Direcciones de la Administración Pública Municipal centralizada, de los Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados deberán remitir a la DIPPE, en la fecha establecida y mediante oficio, la información validada, el Informe Semestral del Cumplimiento de las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo Municipal vigente.

Desarrollo

Nº	Unidad administrativa / puesto	Actividad
1	Titular de la DIPPE.	Elabora y remite oficio a las Direcciones de la Administración Pública Municipal Centralizada, de los Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados, donde solicita el Informe Semestral del Cumplimiento de las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo Municipal vigente. Obtiene Acuse de Recibido en copia de oficio y archiva.
2	Direcciones de las Administración Pública Municipal centralizada, de los Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados	Reciben oficio, instruyen al personal operativo bajo su mando, preparen el Informe Semestral del Cumplimiento de las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo Municipal vigente. Archiva oficio.
3	Personal Operativo de las Administración Pública Municipal centralizada, de los Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados	Reciben instrucción, preparan la información del Informe Semestral del Cumplimiento de las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo Municipal vigente, se turna a las Direcciones de la Administración Pública Municipal Centralizada, de los Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados.
4	Direcciones de las Administración Pública Municipal Centralizada, de los Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados	Revisa el Informe Semestral del Cumplimiento de las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo Municipal vigente, firma oficio y remite al Titular de la DIPPE.
5	Titular de la DIPPE.	Recibe oficio y el Informe Semestral del Cumplimiento de las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo Municipal vigente, revisa, analiza y determina. ¿Es correcta la información?
6	Titular de la DIPPE.	No es correcta la información

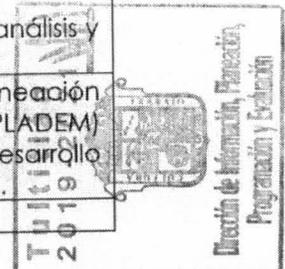


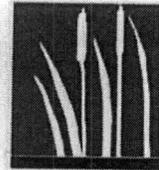


"2020. AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 35 de 77

		Elabora oficio dirigido a las Direcciones de las Administraciones Públicas Municipales Centralizadas, de los Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados, solicita la corrección de la información.
7	Direcciones de las Administraciones Públicas Municipales Centralizadas, de los Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados	Recibe oficio, e instruye a su personal operativo para corregir las observaciones realizadas por el Titular de la DIPPE. Archiva oficio.
8	Personal Operativo de las Administraciones Públicas Municipales Centralizadas, de los Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados	Analiza y realiza las correcciones al Informe Semestral del Cumplimiento de las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo Municipal vigente, realiza oficio y remite al Titular de la dependencia de la administración pública del ayuntamiento o de los organismos descentralizados o desconcentrados para visto bueno y firma.
9	Direcciones de las Administraciones Públicas Municipales Centralizadas, de los Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados	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.	Instruye al personal operativo de la DIPPE realizar captura de la información correcta en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de Planes de Desarrollo Municipal y COPLADEMUN.
11	Personal Operativo de la DIPPE	Realiza captura de información en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de Planes de Desarrollo Municipal y COPLADEMUN. Imprime y turna al Titular de la DIPPE para su análisis y remisión a la dependencia correspondiente.
12	Titular de la DIPPE.	Remite de manera oficial al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM) y presenta al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) en sesión ordinaria.
	FIN	

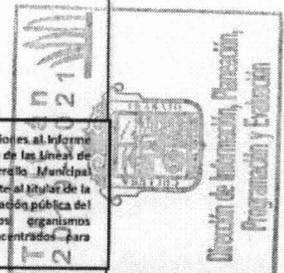
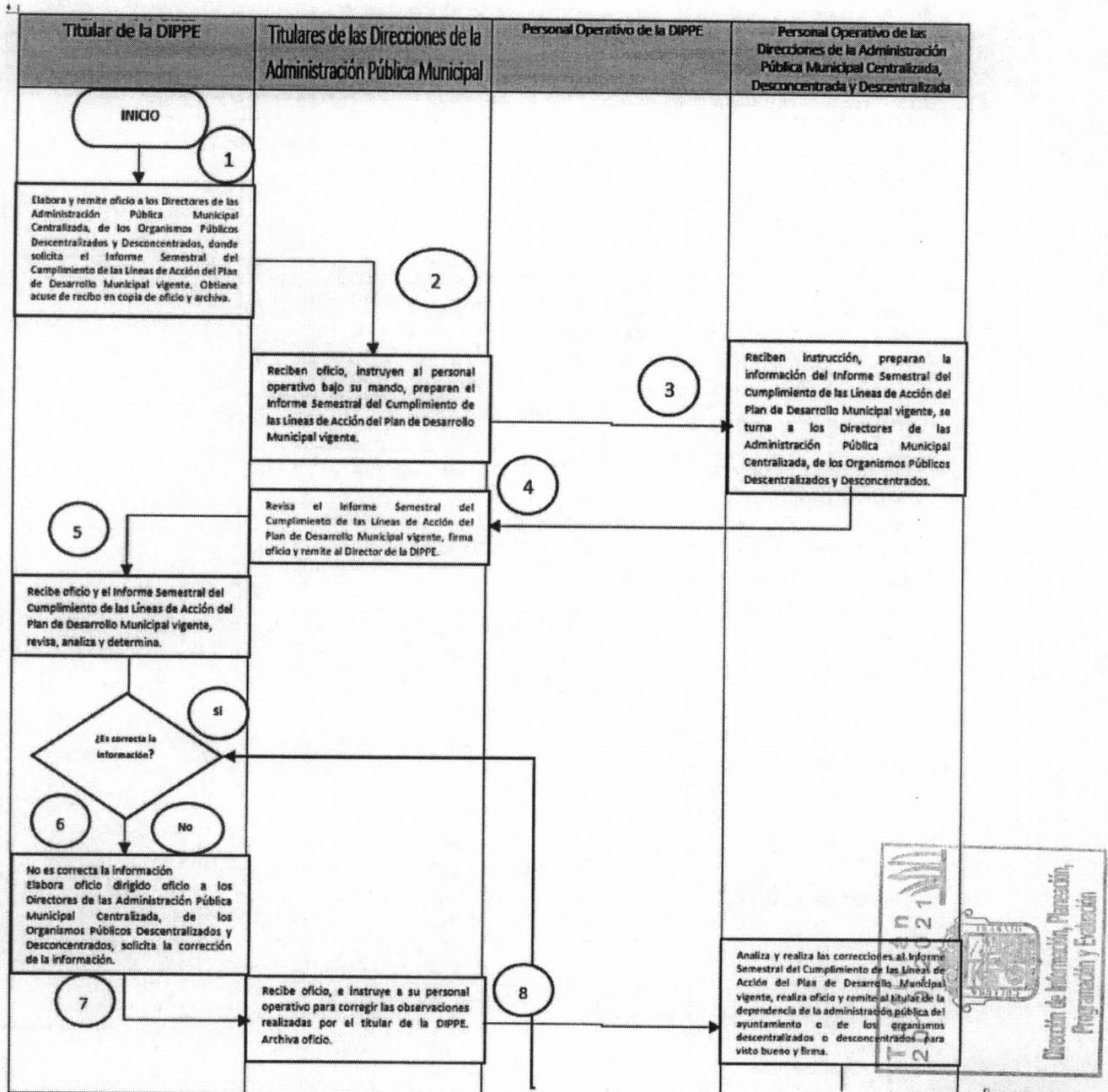


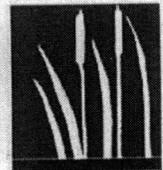


"2020. AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 36 de 77

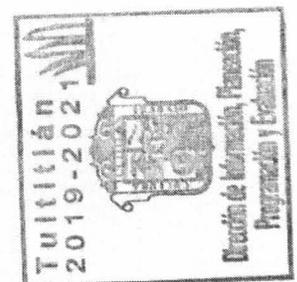
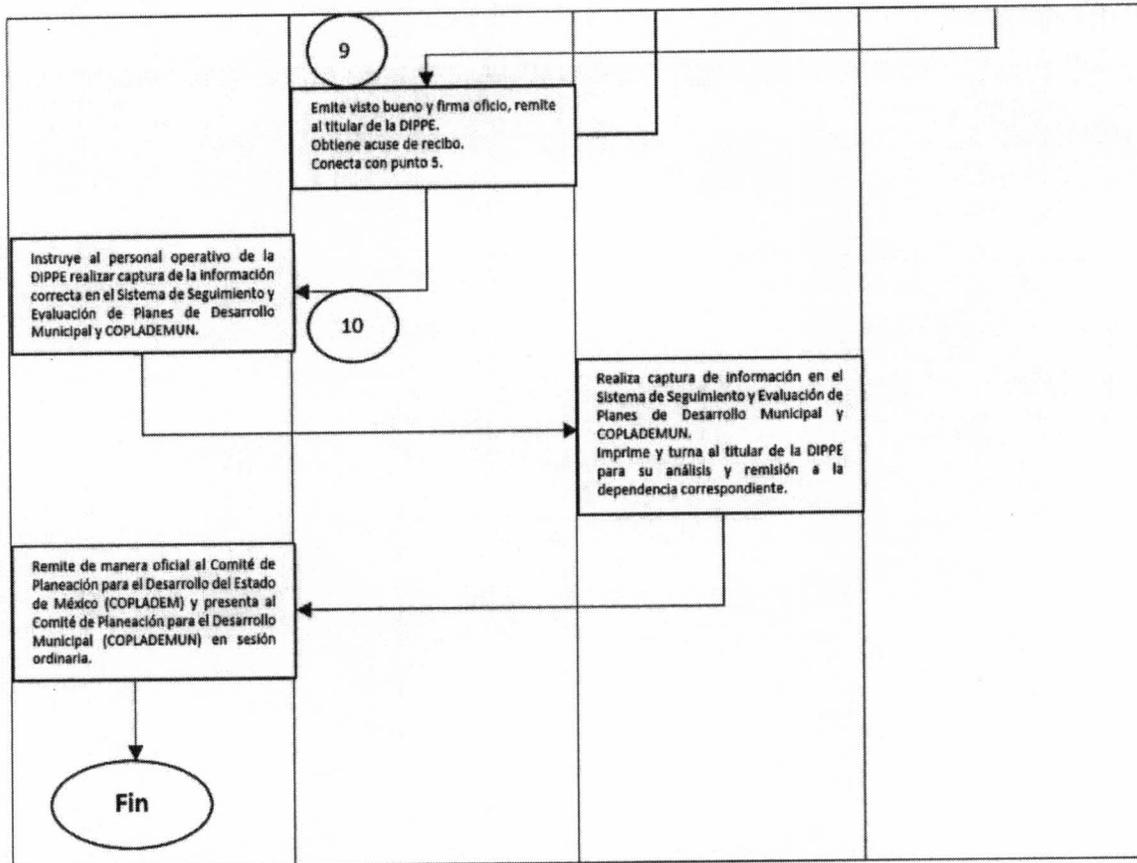
Diagrama de flujo





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

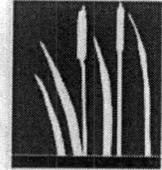
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 37 de 77





Tultitlán

2019 - 2021



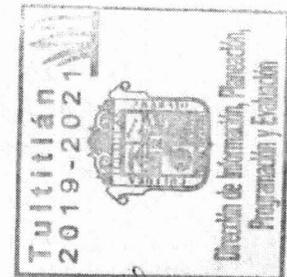
"2020. AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 38 de 77

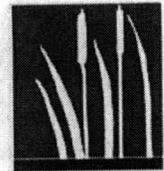
Formatos

DIPPE EVALUACION PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL (Año) TRIM (Número de Trimestre) (Dependencia)

TRIMESTRE	FECHA TRANSVERSAL DEL PLAN DE LA CÁMARA	TRIMESTRE	LINEA DE ACCIÓN DEL PLAN DE LA CÁMARA	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	LOCALIDAD DONDE SE REALIZÓ LA ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	META	BENEFICIA RIOS	COSTO	UNIDAD DE MEDIDA	ESTATUS	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA		
PRIMER SEMESTRE	1	1	Linea de Acción: Mejorar en los procesos de atención al público de trámites y servicios a través de la página web del gobierno municipal.												
		2	Linea de Acción: Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo así como el desarrollo del servicio público.												
		3	Linea de Acción: Establecer los procedimientos administrativos correspondientes para suministrar bienes y servicios de bajo costo mediante adquisiciones directas.												
		4	Linea de Acción: Establecer los procedimientos administrativos para suministrar bienes y servicios de alto costo mediante subastas públicas nacionales e internacionales.												
		5	Linea de Acción: Establecer los procedimientos administrativos para suministrar bienes y servicios de mediana y alta costo mediante subastas restringidas.												
		6	Linea de Acción: Trabaja en el Comité de Adquisiciones con las áreas de la Administración Pública Municipal.												
		7	Linea de Acción: Realizar los procesos de compras mediante una licitación correspondiente del área jurídica.												
		8	Linea de Acción: Asesorar a los servidores públicos municipales mediante un programa específico con base en necesidades del servicio.												
		9	Linea de Acción: Crear un grado de satisfacción de los servidores a través de la evaluación de la calidad en la atención del gobierno municipal.												
		10	Linea de Acción: Emitir desde el organigrama el concepto de "Dirección General" por el de "Dirección de..."												
		11	Linea de Acción: Medir la calidad en el servicio mediante la evaluación del desempeño individual.												
		12	Linea de Acción: Mejorar la calidad en el servicio mediante los procesos de verificación de los servidores públicos.												
		13	Linea de Acción: Reducir el gasto por concepto de sueldos y salarios del personal de confianza con categoría de mandos medios y altos mandos.												
14	Linea de Acción: Puntual la data del cuerpo edilicio que conforma el Poder Judicial Municipal, el Poder Municipal y Regidores.														



Handwritten signature



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 39 de 77

Procedimiento de elaboración de las fichas técnicas de avance de los indicadores estratégicos y de gestión de las Matrices de Indicadores para Resultados Tipo.

Objetivo

Realizar el seguimiento y evaluación de Programas Presupuestarios de acuerdo con el Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN), para el logro del cumplimiento de los objetivos e indicadores estratégicos y de gestión, de las Matrices de Indicadores para 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 dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, que proporcionen la información para elaborar tales fichas técnicas y realizar su remisión a las instancias correspondientes.

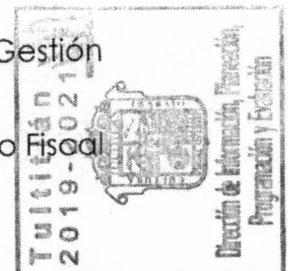
Referencias

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 20, fracción I y II y V. Gaceta de Gobierno, 21 de diciembre de 2001.

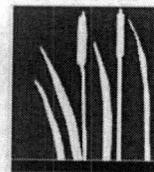
Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 12 y Artículo 19, fracción II, incisos a y b; fracción III, incisos a, b y d. Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002.

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.



Responsabilidades



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 40 de 77

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, 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.

Validar los formatos de las fichas técnicas de avance de los indicadores de la MIR Tipo por medio 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.

El personal operativo de la DIPPE, deberá:

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, en los formatos de las fichas técnicas de avance de los indicadores estratégicos o de gestión de las MIR Tipo.

Remitir 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.

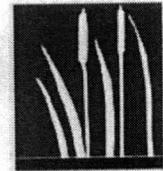
El personal operativo de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, deberá:

Preparar y capturar en los formatos PbRM-01d, los avances de los indicadores estratégicos o de gestión.

Insumos

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





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 41 de 77

Formato PbRM-01d, Ficha Técnica de Seguimiento de los Indicadores Estratégicos y de Gestión.

Resultados

Informe Trimestral de Seguimiento y Evaluación de las Fichas Técnicas de los Indicadores Estratégicos y de Gestión de la Matrices de Indicadores para Resultados (MIR).

Políticas

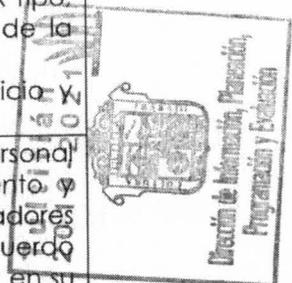
Las y los Titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, deberán remitir a la DIPPE, de manera trimestral, Formato PbRM-01d, Ficha Técnica de Seguimiento de los Indicadores Estratégicos y de Gestión de las MIR Tipo.

Interacción con otros procedimientos

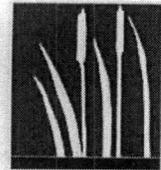
Revisión del Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

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, donde solicita Informe Trimestral de Seguimiento y Evaluación de las Fichas Técnicas de los Indicadores Estratégicos y de Gestión de las MIR Tipo, de acuerdo a los Programas Presupuestarios de la dependencia a su cargo. Obtiene Acuse de Recibido en copia de oficio y archiva.
2	Titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada	Recibe oficio, se entera e instruye a su personal operativo preparar información de Seguimiento y Evaluación de las Fichas Técnicas de los Indicadores Estratégicos y de Gestión de las MIR Tipo, de acuerdo a los programas presupuestarios que se operan en su dependencia. Archiva oficio.



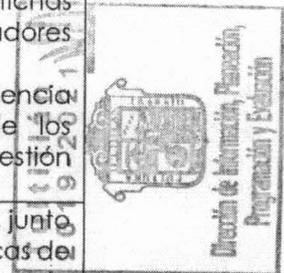
[Firma manuscrita]

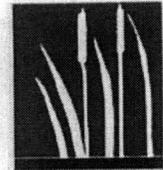


"2020. AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 42 de 77

3	Personal operativo de dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada	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 dependencias de la Administración Pública Municipal	Recibe fichas y oficio, revisa, valida la información, firma oficio y envía a la DIPPE. Obtiene Acuse de Recibido en copia de oficio y archiva.
5	Titular de la DIPPE	Recibe oficio, revisa, valida y turna información al personal operativo de la DIPPE para su análisis, revisión y captura en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress. Archiva oficio.
6	Personal Operativo de la DIPPE	Recibe la información de las fichas técnicas de los avances de los indicadores estratégicos y de gestión de las MIR Tipo, de las dependencias de la Administración Pública Municipal, revisan, analizan y determinan: ¿Es correcta la información?
7	Personal Operativo de la DIPPE	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	Titular de la DIPPE	Recibe oficio e información, firma el oficio y remite junto con fichas a las y los Titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal. Obtiene Acuse de Recibido en copia de oficio y archiva.
9	Titulares de las dependencias 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 dependencias 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 dependencia correspondiente, con las fichas técnicas de los avances de los indicadores estratégicos y de gestión de las MIR Tipo.
11	Titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal	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 Recibido en copia de oficio y archiva.

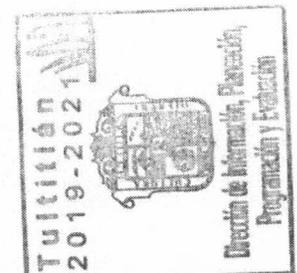


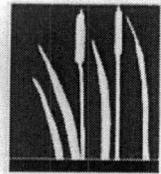


"2020. AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 43 de 77

12	Titular 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 a su personal operativo. Archiva oficio. Se conecta con la operación número 6.
13	Personal operativo de la DIPPE	SI es correcta. Elabora una carpeta que contiene la información de las fichas técnicas de los avances de los indicadores estratégicos y de gestión de las MIR Tipo, correspondientes a cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal. Turna, junto con la carpeta, al Titular de la DIPPE el archivo para su revisión y visto bueno.
14	Titular de la DIPPE	Recibe carpeta, revisa, e instruye al personal operativo de la DIPPE realizar la captura de información en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress, la información de las fichas técnicas de los avances de los indicadores estratégicos y de gestión.
15	Personal operativo de la DIPPE	Recibe instrucción y realiza la captura de la información en las fichas técnicas de los avances de los indicadores estratégicos y de gestión de las MIR Tipo, en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress. Imprimen fichas técnicas y solicitan a las y los Titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal acudir a la oficina de la DIPPE con su sello oficial, para firmar y sellar los formatos.
	FIN	

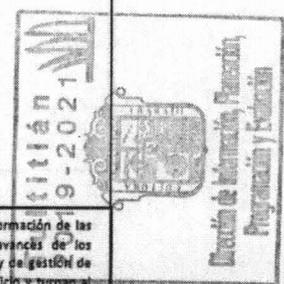
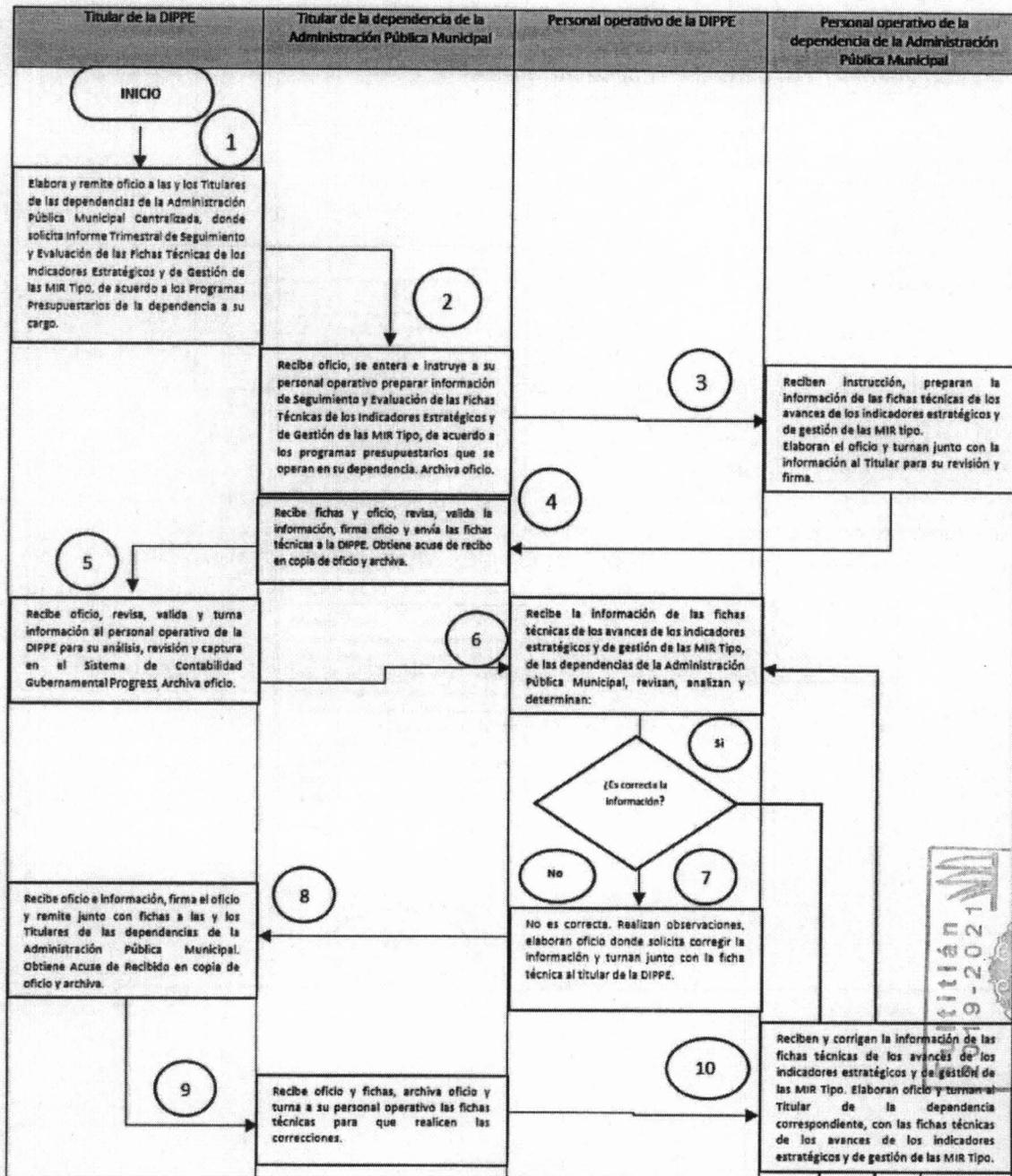




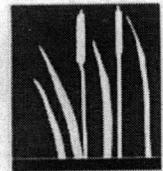
"2020. AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 44 de 77

Diagrama de flujo



[Firma manuscrita]



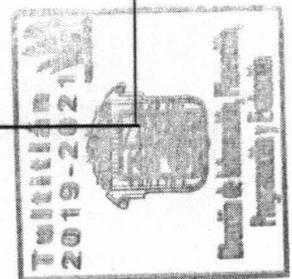
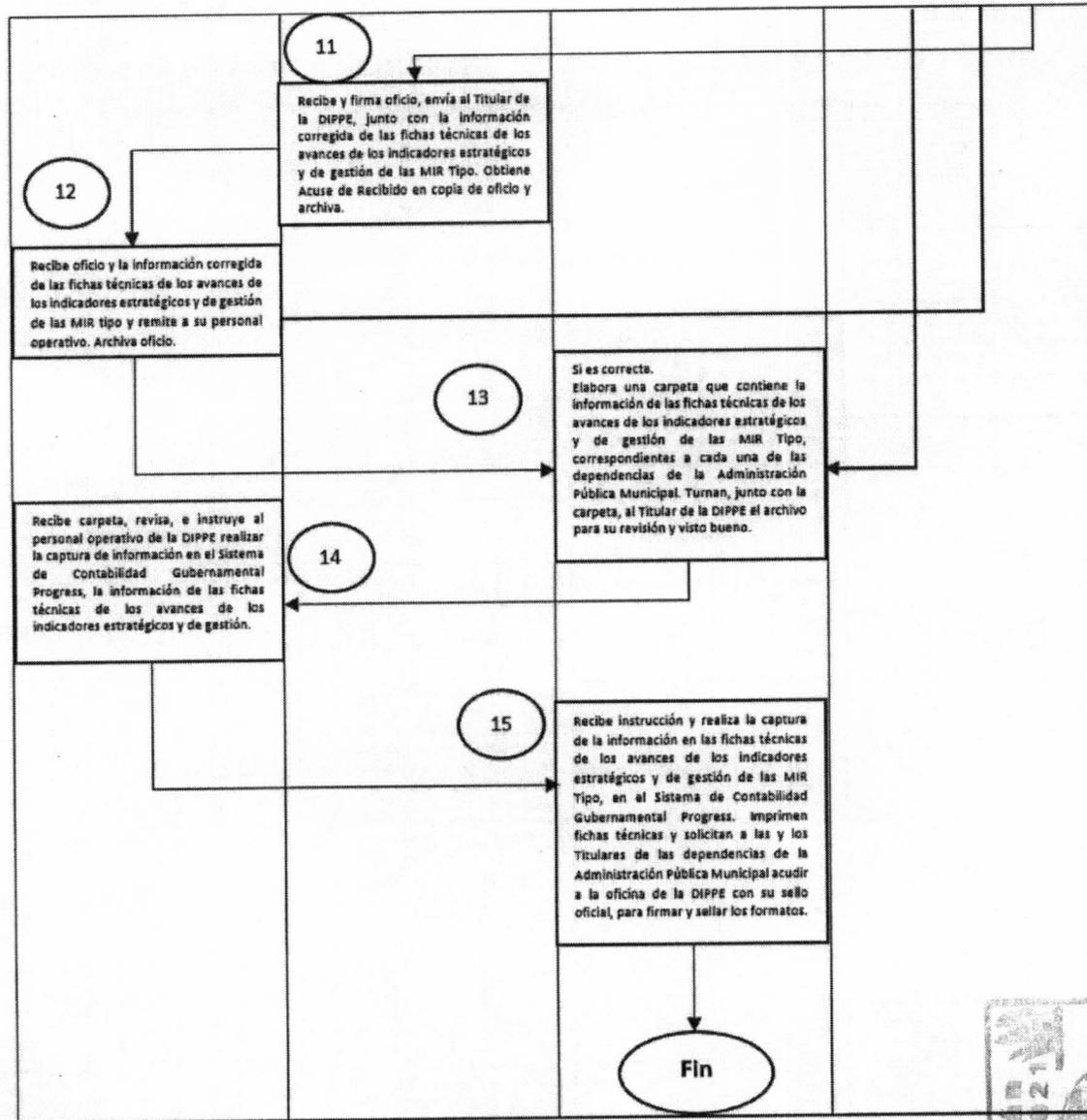
"2020. AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

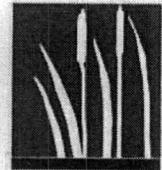
Edición: Primera

Fecha: Septiembre 2020

Página: Página 45 de 77



Handwritten signature



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 46 de 77

Formatos e instructivos

Formato PbRM 01d

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

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

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

HOMBRE DEL INDICADOR:
 FÓRMULA DE CÁLCULO:
 INTERPRETACIÓN:
 DIMENSIÓN QUE ATIENDE:
 FACTOR DE COMPARACIÓN:
 DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:

FRECUENCIA DE MEDICIÓN:
 TIPO DE INDICADOR:

CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL

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

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:

MEDIOS DE VERIFICACIÓN:

METAS DE ACTIVIDAD RELACIONADAS Y AVANCE:

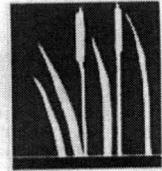
Elaboró

Valió

Formato PbRM 01e



Handwritten signature



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN

Edición: Primera

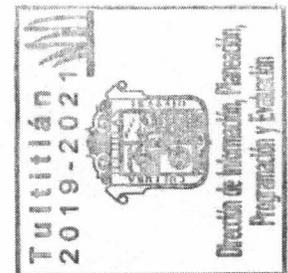
Fecha: Septiembre 2020

Página: Página 47 de 77

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

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

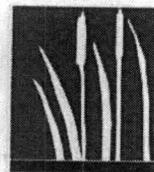
Objetivo o resumen narrativo	Indicadores			Medios de verificación	Supuestos
	Nombre	Fórmula	Frecuencia y Tipo		
Fin					
Propósito					
Componentes					
Actividades					





Tultitlán

2019 - 2021



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN

Edición: Primera

Fecha: Septiembre 2020

Página: Página 48 de 77

Procedimiento de integración del Informe Anual de Ejecución

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.

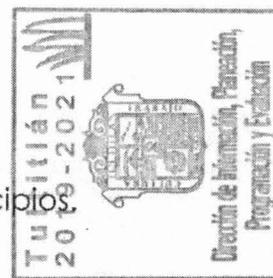
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

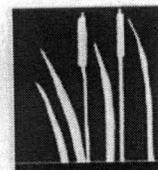
Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

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



0000072



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 49 de 77

del Plan de Desarrollo Municipal, vigente y acorde al contenido del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas presupuestarios vigentes. Asimismo, es responsable de integrar una carpeta con la información del Informe Anual de Ejecución, del ejercicio fiscal correspondiente.

La o el Titular de la DIPPE deberá:

Elaborar el Informe Anual de Ejecución, del ejercicio fiscal correspondiente.

Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán:

Remitir los formatos para elaboración del Informe Anual de Ejecución en tiempo y forma, con la información correspondiente a la dependencia a su cargo.

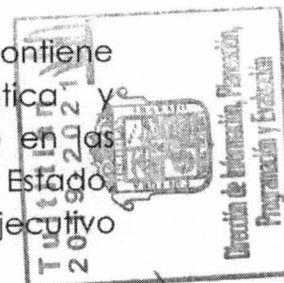
El personal operativo de la DIPPE deberá: Revisar cuidadosamente la información remitida por las y los Titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal e integrar el Informe Anual de Ejecución.

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 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

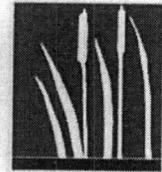


[Firma manuscrita]



Tultitlán

2019 - 2021



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 50 de 77

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

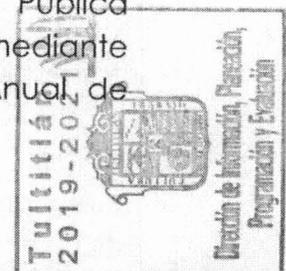
Oficio de solicitud de información relacionada con el Informe Anual de Ejecución.

Resultados

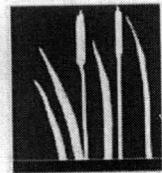
Informe Anual de Ejecución.

Políticas

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



[Firma manuscrita]



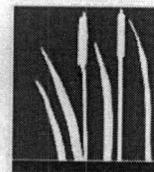
"2020. AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 51 de 77

Desarrollo

Nº	Unidad administrativa / puesto	Actividad
1	Titular de la DIPPE	Elabora y remite oficio a las y los Titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, donde solicita informe sobre las acciones de relevancia realizadas durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, mismas que integran el Informe Anual de Ejecución, 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	Titular de la DIPPE	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.
7	Titulares de las 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





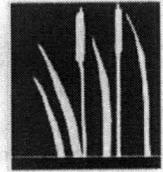
"2020. AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 52 de 77

		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	Sí es correcta. Integra carpeta con los formatos de las dependencias de la Administración Pública Municipal. Turna al personal operativo de la DIPPE para elaboración del Informe Anual de Ejecución.
11	Personal operativo de la DIPPE	Elabora Informe Anual de Ejecución y turna al Titular de la DIPPE para su revisión y aprobación.
12	Titular de la DIPPE	Revisa y valida Informe Anual de Ejecución y turna a la Secretaría del Ayuntamiento para aprobación en Sesión Ordinaria de Cabildo.
13	Secretaría del Ayuntamiento	Se aprueba Informe Anual de Ejecución. Notifica al Titular de la DIPPE la aprobación del Informe Anual de Ejecución y entrega copia certificada del acta de la sesión ordinaria de cabildo.
14	Titular de la DIPPE	Recibe información y remite a la Tesorería Municipal 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 de Recibido.
15	Tesorería Municipal	Integra a la Cuenta Pública Anual el Informe Anual de Ejecución.
	FIN	



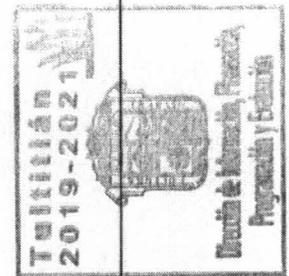
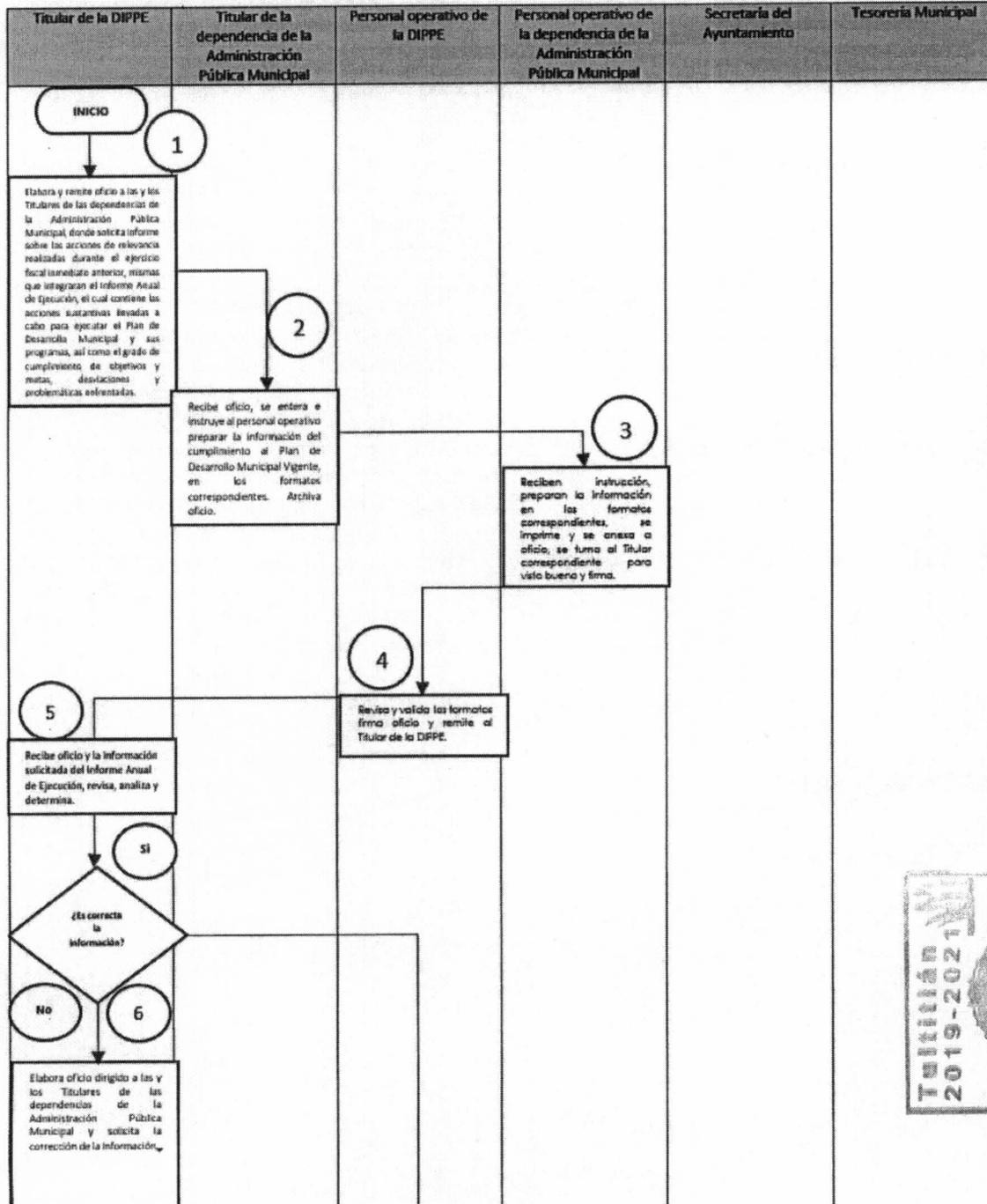
[Firma manuscrita]

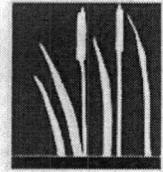


"2020. AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 53 de 77

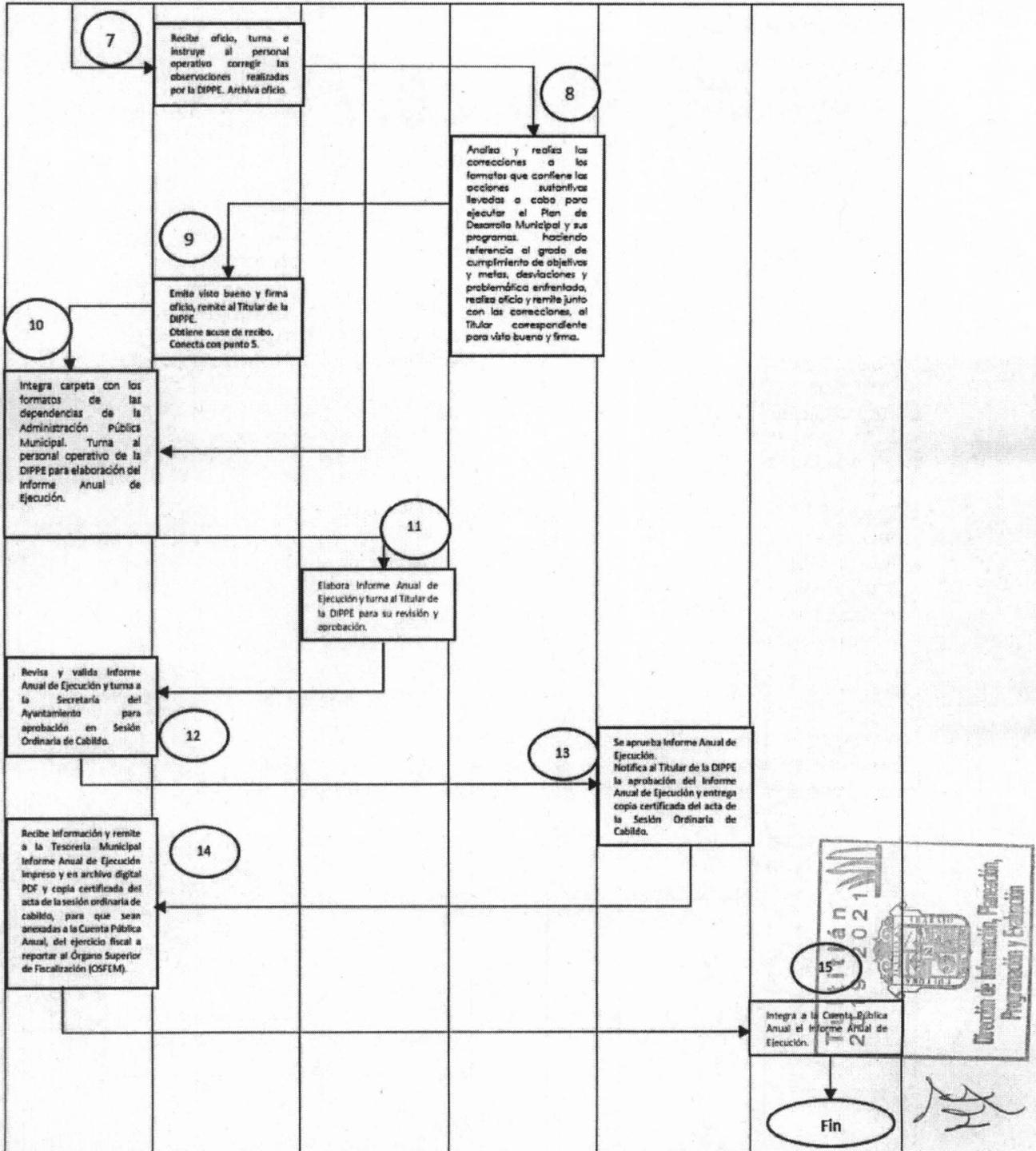
Diagrama de flujo

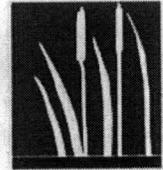




"2020. AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 54 de 77





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

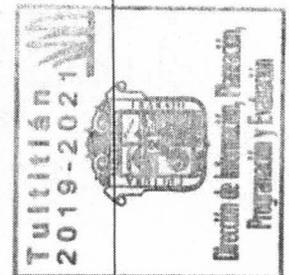
Edición: Primera

Fecha: Septiembre 2020

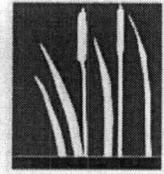
Página: Página 55 de 77

Formatos e instructivos

Adquisiciones-01	Educa-05	Servicios Públicos-02
Agua y Saneamiento-01	Empleo-01	Servicios Públicos -03
Agua y Saneamiento-02	Gobernacion-01	Servicios Públicos -04
Agua y Saneamiento-03	INMUJER	Servicios Públicos -05
Agua y Saneamiento-04	INTUJUVE	Tesorería Rentas-01
Bibliotecas-01	Jurídico-01	Tesorería-01
Comisión de Honor y Justicia-01	Jurídico-02	Tesorería-02
Comunicación Social-01	Jurídico-03	Tesorería-03
Contraloría-01	Obra Pública-01	Transparencia-01
Contraloría -02	Obra Pública-02	Transparencia-02
Contraloría -03	Oficialías Mediadoras y	Transparencia-03
Contraloría -04	Calificadoras	Transporte-01
Contraloría -05	Patrimonio-01	Turismo-01
Contraloría -06	Patrimonio-02	Vivienda-01
Control y Confianza-01	Patrimonio-03	
Cultura 01	Planeación-01	
Deporte-01	Protección Civil-01	
Deporte-02	Protección Civil-02	
Deporte-03	Protección Civil-03	
Derechos Humanos-01	Protección Civil-04	
Derechos Humanos-02	Protección Civil-05	
Derechos Humanos-03	Recursos Humanos-01	
Desarrollo Económico-01	Rural-01	
Desarrollo Económico-02	Salud-01	
Desarrollo Económico-03	Salud-02	
Desarrollo Económico-05	Secretaría del	
Desarrollo Metropolitano	Ayuntamiento-01	
Desarrollo Social-01	Secretaría del	
Desarrollo Social-02	Ayuntamiento-02	
Desarrollo Urbano-01	Secretaría del	
DIF-01	Ayuntamiento-03	
DIF-02	Secretaría -01	
Ecología-01	Seguridad Pública -01	
Ecología-02	Seguridad Pública -02	
Educa-01	Seguridad Pública -03	
Educa-02	Seguridad Pública -04	
Educa-03	Seguridad Pública-05	
Educa-04	Servicios Públicos-01	



Handwritten signature



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Edición: Primera
Fecha: Septiembre 2020
Página: Página 56 de 77

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 Jefatura 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 2020-2021.

Referencias

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

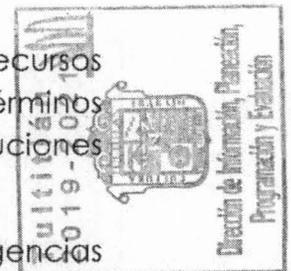
Responsabilidades

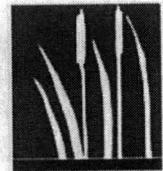
La Jefatura de Planeación y Asuntos Internacionales es la responsable de dar seguimiento a las diferentes oportunidades de vinculación del Ayuntamiento con Agencias de Cooperación Internacional.

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.

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.





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Edición: Primera

Fecha: Septiembre 2020

Página: Página 57 de 77

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley sobre la Celebración de Tratados.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

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

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

Plan Municipal para la Acción Internacional Tultitlán 2020-2021.

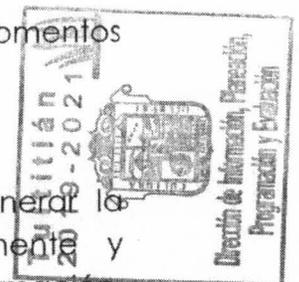
Convocatorias y Cartas de Intención.

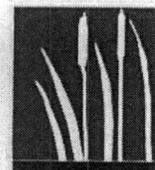
Resultados

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

Políticas

La Jefatura 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.





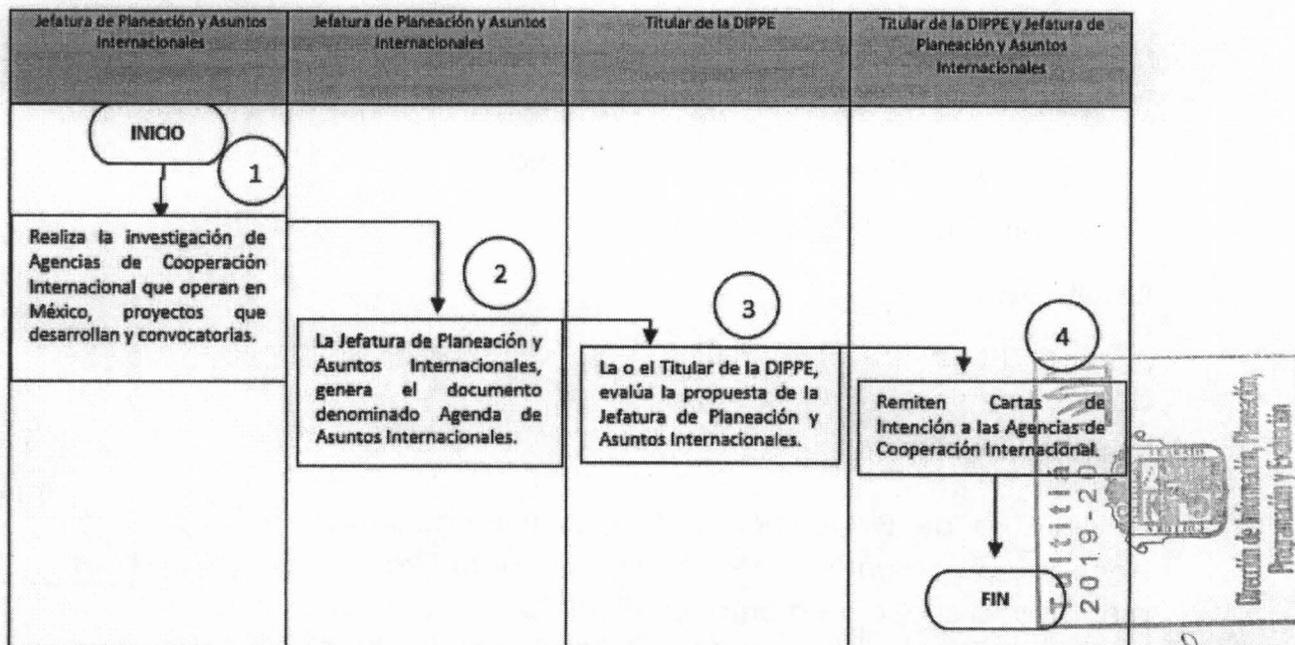
"2020. AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 58 de 77

Desarrollo

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
1	Jefatura de Planeación y Asuntos Internacionales	Realiza una investigación de las Agencias de Cooperación Internacional que operan en el país, analiza los proyectos que desarrollan y los tiempos de emisión de Convocatorias.
2	Jefatura 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 Jefatura de Planeación y Asuntos Internacionales	Conjuntamente con base en las prioridades del Plan Municipal de Acción Internacional, se remiten las Cartas de Intención para el establecer Alianzas.
	FIN	

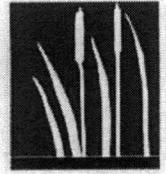
Diagrama de flujo





Tuxtatlán

2019 - 2021



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Edición: Primera

Fecha: Septiembre 2020

Página: Página 59 de 77

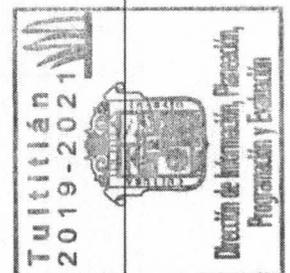
Formatos e instructivos

Formato Agenda de Asuntos Internacionales

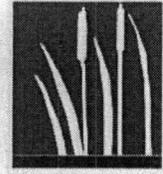
 			
AGENDA DE ASUNTOS INTERNACIONALES			
AGENCIAS DE COOPERACIÓN	PROYECTOS A DESARROLLAR	ÁREA RESPONSABLE	CONVOCATORIA

Formato Carta de Intención

 	
2020 "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"	
Dependencia: DFFE N° de oficio: DFFE/DI/S/020 Asunto: CARTA DE INTENCIÓN COOPERACIÓN TRIANGULAR ALEMANIA, MÉXICO Y COLOMBIA CD. TUXTLÁN, ESTADO DE MÉXICO A 22 DE SEPTIEMBRE DEL 2020	
LIC. IBARRA CAMPOS COORDINADORA COOPERACIÓN TRIANGULAR MÉXICO-ALEMANIA-COLOMBIA AGENCIA ALEMANA PARA LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL Av. Insurgentes Sur 688, Col. Niquitos, C.P. 02100, Alcaldía Benito Juárez, CDMX PRESENTE	
Recepción Intención ATENTAMENTE LIC. ELENA GARCÍA MARTÍNEZ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JGMB/402	



[Handwritten signature]



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 60 de 77

Procedimiento de Elaboración del Plan Municipal para la Acción Internacional.

Objetivo

Institucionalizar la practica internacional en el municipio de Tultitlán.

Alcance

La Jefatura de Planeación y Asuntos Internacionales y la o el Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación como coordinares 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

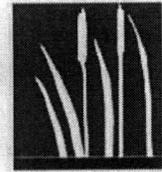
El Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Celebración de Tratados artículo 2 fracción II y articulo 7; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Octavo, artículo 139 Fracción I; Así como, a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 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 68.4.

Responsabilidades

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





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Edición: Primera

Fecha: Septiembre 2020

Página: Página 61 de 77

Definiciones

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

Insumos

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

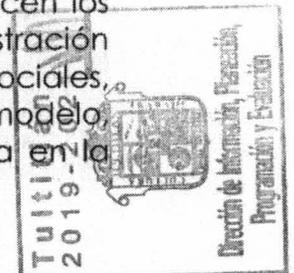
Dirección General de Coordinación Política de la Secretaría de Relaciones Exteriores. *Guía de recomendaciones para la acción internacional de estados y municipios de México*. México: Secretaría de Relaciones Exteriores, 2015.

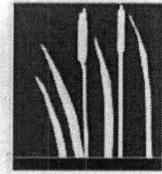
Malé, Jean-Pierre. *Guía metodológica para elaborar planes locales de proyección internacional*. Barcelona: Gabinete de Prensa y Comunicación de la Diputación de Barcelona, 2014.

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, quien 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.





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 62 de 77

Políticas

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

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

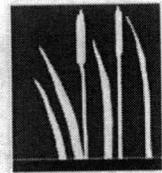
El cumplimiento de los objetivos y líneas de acciones de manera coordinada, la o el Titular de la DIPPE, la Jefatura de Planeación y Asuntos Internacionales; con las dependencias de la Administración Pública Municipal.

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

Desarrollo

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
1	Titular de la DIPPE Jefatura de Planeación y Asuntos Internacionales	Organizar la propuesta de internacionalización como una visión estratégica y planificada que entienda el proceso como un proyecto de ciudad a mediano y largo plazo.
2	Titular de la DIPPE Jefatura 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.
3	Titular de la DIPPE Jefatura de Planeación y Asuntos Internacionales	Establecer la estructura del Plan y sustentar su contenido y presentar el Plan Municipal para la Acción Internacional en Sesión de Cabildo para su aprobación.

Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación

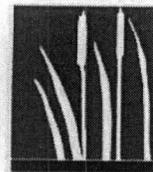


"2020. AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 63 de 77

4	Titular de la DIPPE Jefatura de Planeación y Asuntos Internacionales	Difundir el Plan Municipal para la Acción Internacional, con un acto solemne de presentación ante la ciudadanía, empresariado, las y los servidores públicos municipales, estatales y federales.
5	Titular de la DIPPE Jefatura de 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	DIPPE	Evaluación del avance de cumplimiento de metas.
	FIN	

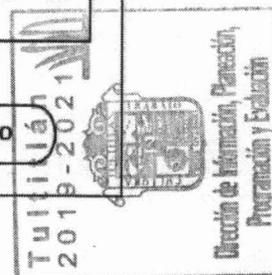
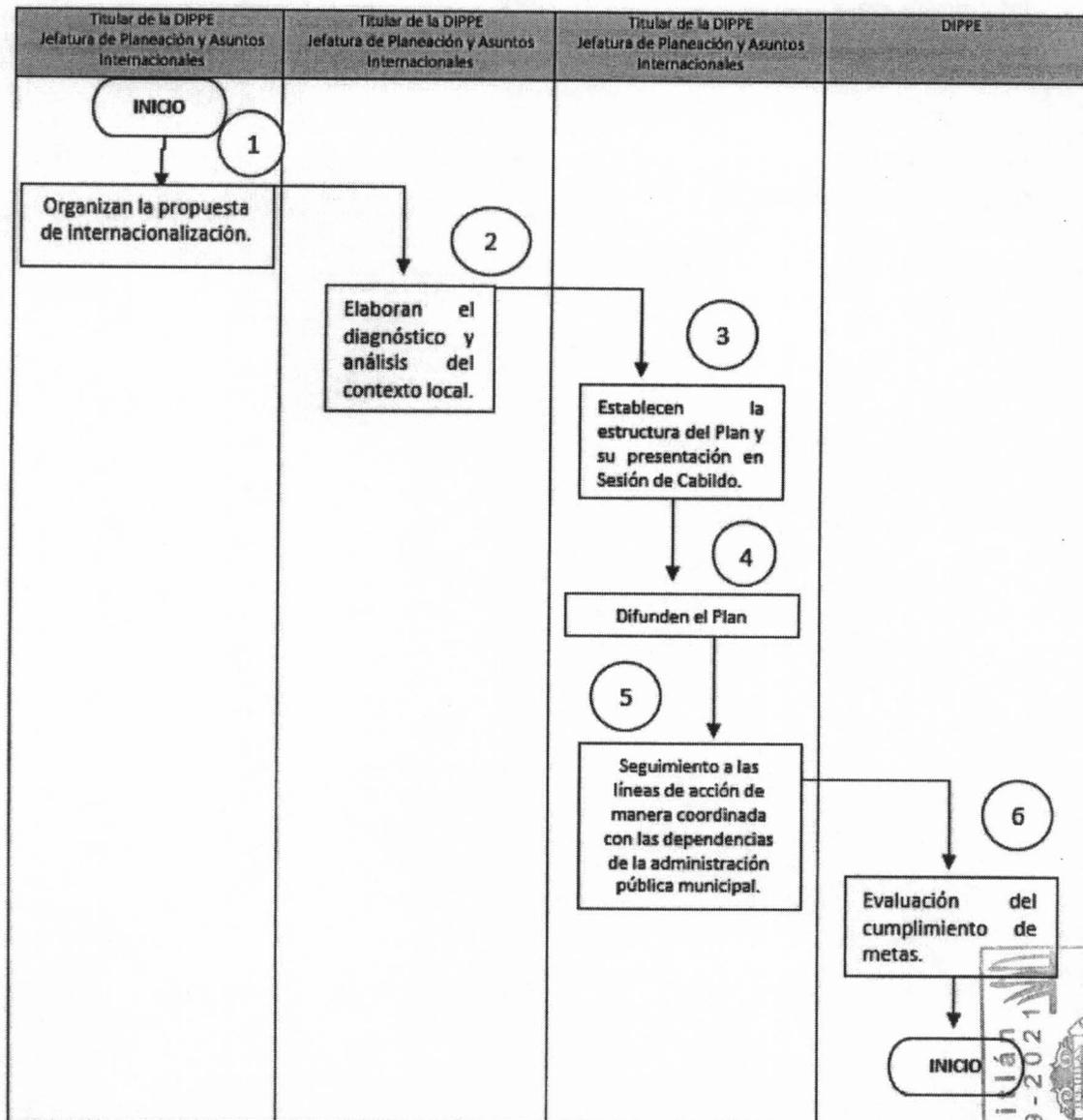




"2020. AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 64 de 77

Diagrama de flujo

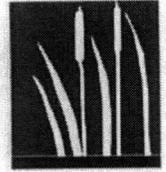


[Handwritten signature]



Tultitlán

2019 - 2021

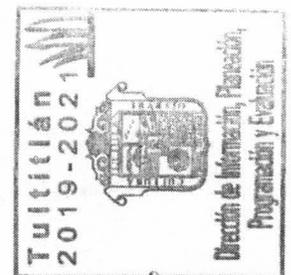


"2020. AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

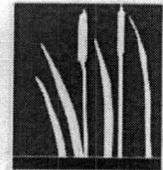
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 65 de 77

Formatos e instructivos

 Plan Municipal para la Acción Internacional Tultitlán 2020-2021	 Plan Municipal para la Acción Internacional Julio del 2020
	Índice Introducción 2 Marco jurídico 3 Metodología y Plan de Trabajo 7 I 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 18 1.2 Modelo de ciudad y vocación internacional 22 2 Diagnóstico sobre la esfera internacional 25 2.1 Oportunidades de Cooperación Internacional Descentralizada 29 3 Análisis FODA del posicionamiento internacional de la ciudad 27 4 Formulación 28 4.1 Misión y visión 28 4.2 Objetivos y líneas estratégicas 29 4.3 Programa de actuación 32 4.3.1 Estrategias de comunicación 33 4.3.2 Modalidades de implementación 33 4.3.3 Modalidades de evaluación 33 REFERENCIAS 43 AFÉRMICES I 44 Comités de Cooperación Internacional 44 AFÉRMICES II 51 Asociaciones Nacionales para la Cooperación Descentralizada 51 Bibliografía 59



[Handwritten signature]



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 66 de 77

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 Jefatura 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

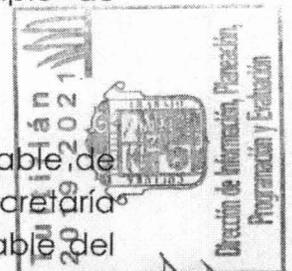
Ley de Celebración de Tratados, artículo 2 fracción II; artículo 7.

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

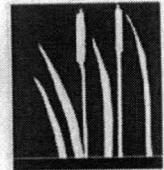
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, artículo 68.4 fracción I, II y IV.

Responsabilidades

La Jefatura 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.



[Firma manuscrita]



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 67 de 77

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 2020-2021.
- ✓ Secretaría de Relaciones Exteriores. *El ABC de la Internacionalización de las ciudades mexicanas*. México: Gobierno de México-Secretaría de Relaciones Exteriores-Instituto Mafías Romero, 2019.

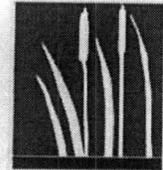
Resultados

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.

Políticas

La Jefatura 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.



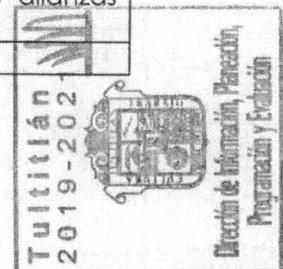


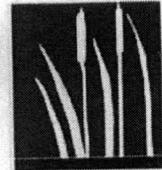
"2020. AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 68 de 77

Desarrollo

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
1	Jefatura 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.	Notifica a la Jefatura 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	Jefatura 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	Jefatura 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.
6	Jefatura 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	





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

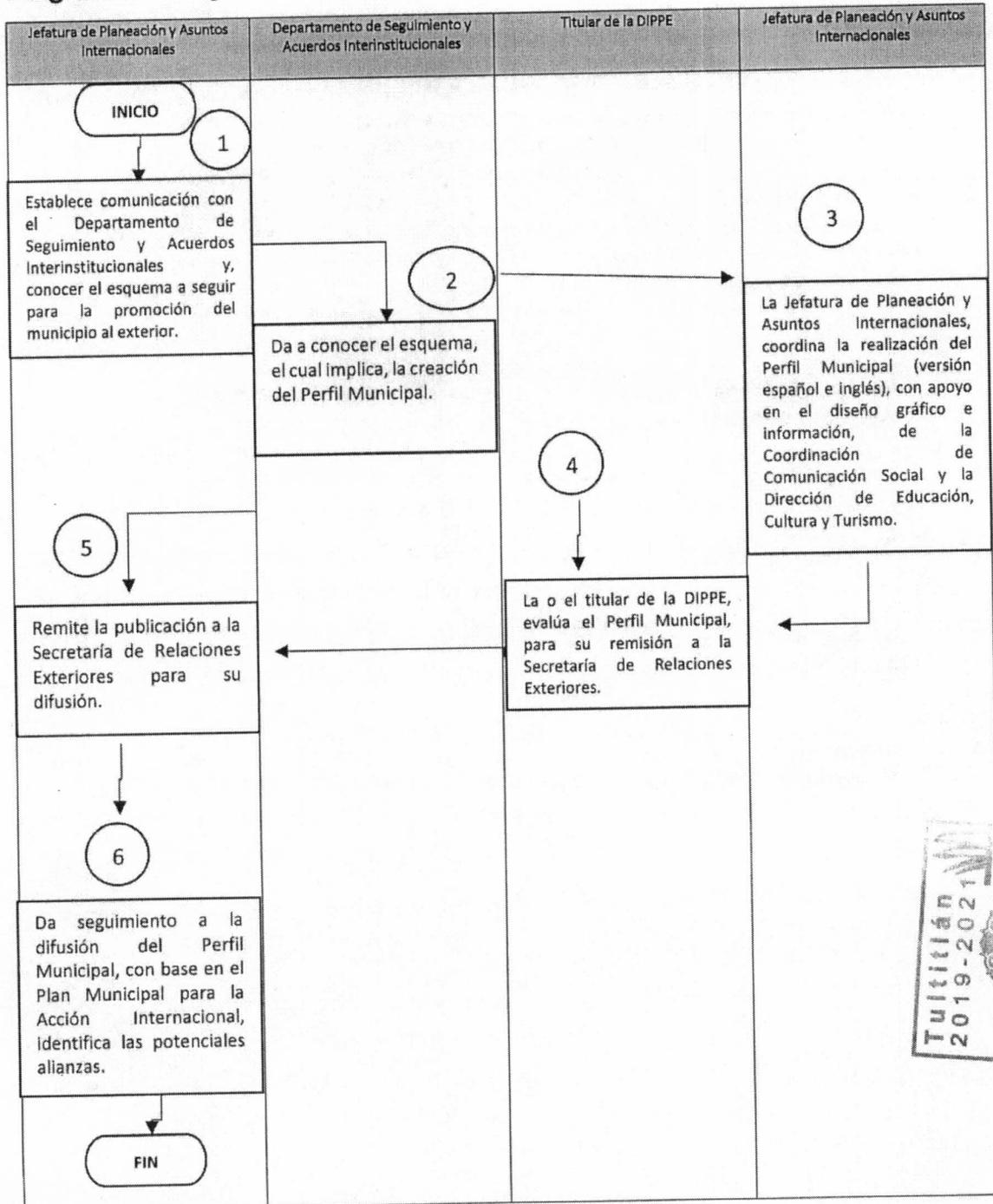
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Edición: Primera

Fecha: Septiembre 2020

Página: Página 69 de 77

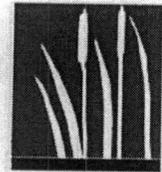
Diagrama de flujo





Tultitlán

2019 - 2021



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN

Edición: Primera

Fecha: Septiembre 2020

Página: Página 70 de 77

Formatos e instructivos



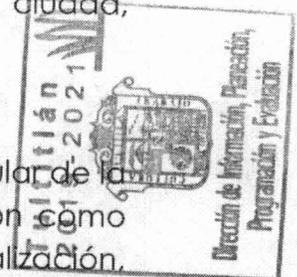
Procedimiento de analizar la viabilidad de las propuestas y asesorar a las unidades administrativas municipales, en la formulación de proyectos que sean objeto de acompañamiento técnico o financiamiento nacional e internacional.

Objetivo

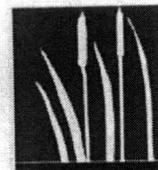
Generar proyectos que en el marco de las prioridades del Plan Municipal para la Acción Internacional, coadyuven a su cumplimiento y fortalezcan los esfuerzos locales para consolidar la visión de Tultitlán como ciudad, resiliente, segura, inclusiva y sostenible.

Alcance

Aplica a la Jefatura de Planeación y Asuntos Internacionales, 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.



000094



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 71 de 77

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 68.4 fracciones I, II, III, IV, V y VI.

Responsabilidades

La Jefatura 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

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.

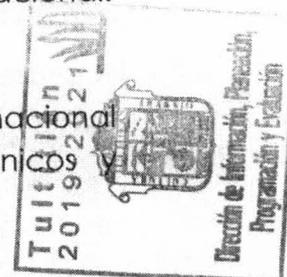
Insumos

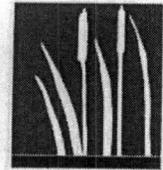
Plan Municipal para la Acción Internacional Tultitlán 2020-2021.

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.





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 72 de 77

Políticas

La Jefatura 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.

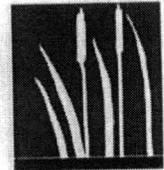
A sugerencia de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, la Jefatura de Planeación y Asuntos Internacionales coadyuva en la formulación de los proyectos que cumplan con los requerimientos emitidos en Convocatorios de las Agencias de Cooperación Internacional.

Desarrollo

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
1	Jefatura de Planeación y Asuntos Internacionales	Presenta las Convocatorias vigentes al Titular de la DIPPE para su difusión con las unidades administrativas municipales
2	Jefatura 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	Jefatura de Planeación y Asuntos Internacionales	Remite la Carta de Intención y la Solicitud. Da seguimiento del resultado de la propuesta.
	FIN	



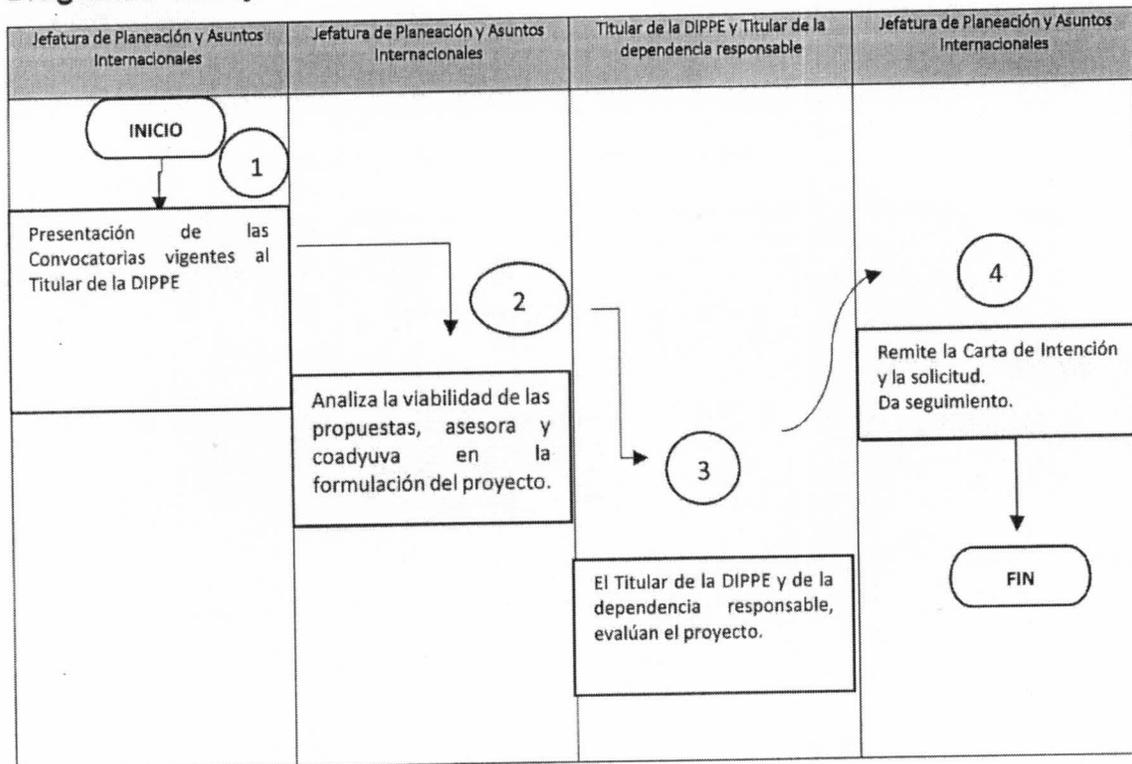
[Firma manuscrita]



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 73 de 77

Diagrama de flujo

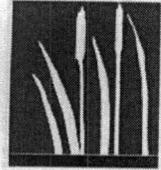


[Firma manuscrita]



Tultitlán

2019 - 2021



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Edición: Primera

Fecha: Septiembre 2020

Página: Página 74 de 77

Formatos e instructivos

Formato de Solicitud

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following content:

- Row 4: Estado de acuerdo con la Política de Privacidad de XLI
- Row 6: **I. Información general del proyecto**
- Row 8: Título del proyecto
- Row 9: Responsable del proyecto
- Row 10: Lugar (Ciudad/Región)
- Row 11: Lugar (País)
- Row 13: **Tipo de Organización**
- Row 14: Regional/Gobierno Local Empresa Municipal Otro
- Row 16: Si se selecciona otro, por favor explique
- Row 17: [Empty text box]
- Row 19: Si se selecciona la que dirige el proyecto?
- Row 20: [Empty text box]
- Row 22: Si no es así, qué entidad/organización es la responsable de dirigir el proyecto?
- Row 23: [Empty text box]

Formato Carta de Intención

The letter template includes the following text:

Tultitlán
2019 - 2021

2020 "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA, EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

Dependencia: DFFE
Nº de oficio: DFFE/20/2020
Asunto: CARTA DE INTENCIÓN COOPERACIÓN TRIANGULAR
ALEMANIA, MÉXICO Y COLOMBIA
CD. TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A 22 DE SEPTIEMBRE DEL 2020

HC. EBARA CAMPOS
COORDINADORA COOPERACIÓN TRIANGULAR
MÉXICO-ALEMANIA-COLOMBIA
AGENCIA ALEMANA PARA LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL
Av. Pabargentes Sur 608, Col. Hipólitos, C.P. 03100,
Alcaldía Benito Juárez, CDMX
PRESENTE

Redacción Intención

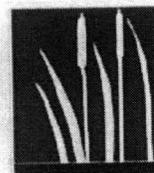
ATENTAMENTE

HC. ELENA GARCÍA MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

HEMBAJADO



Handwritten signature



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

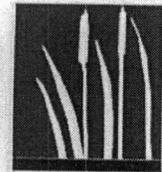
Edición: Primera
Fecha: Septiembre 2020
Página: Página 75 de 77

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.



[Firma manuscrita]



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2020
	Página: Página 76 de 77

Registro de Ediciones

1	Primera edición (25 de Septiembre de 2020): Elaboración del Manual.
---	---

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.





Tultitlán

2019 - 2021



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN

Edición: Primera

Fecha: Septiembre 2020

Página: Página 77 de 77

Validación



Lic. en C.P. y A.P. Juan de Dios Román Montoya Bárcenas
Director de Información, Planeación, Programación y Evaluación

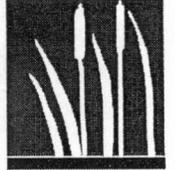
C. Yazmín Hernández Pérez
Coordinadora de Información, Planeación, Programación y Evaluación

C. Ana Karen Flores Guzmán
Jefa de Planeación y Asuntos Internacionales



Tultitlán

2019 - 2021



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

En el ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 48 fracción XXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 47 fracción VIII del Bando Municipal de Tultitlán; y 10 párrafo segundo del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, he tenido a bien promulgar: "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN" y "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN" en la Gaceta Municipal.

Lo que tendrá entendido la Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Tultitlán, Estado de México, haciendo lo correspondiente para que se cumpla.

Dado en el Palacio Municipal, en Tultitlán de Mariano Escobedo, cabecera municipal de Tultitlán, Estado de México, a los 05 cinco días del mes de noviembre del año 2020 dos mil veinte.

"Sufragio efectivo, no reelección"

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO,

para el periodo 2019-2021

Tultitlán
2019-2021



Lic. ELENA GARCÍA MARTÍNEZ

SECRETARÍA MUNICIPAL

Gobierno del Bienestar

LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

LIC. ANAY BELTRÁN REYES

Gobierno del Bienestar



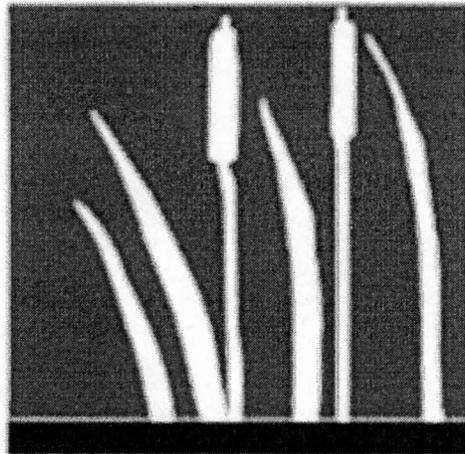
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal,
Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

0000102

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO para el periodo 2019-2021

La Secretaria del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, 31 fracciones I Quater, XXXVI, 48 fracción XIII Quinquies, 91 fracciones VIII, X y XIII, 160 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 2 fracción II y 68 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; y 4, 75, 92 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; procede a difundir exhaustivamente las disposiciones de observancia general aprobadas por el Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán, 2019-2021, reunido en sesión de cabildo, para que comiencen su vigencia al día siguiente de su publicación en el periódico oficial denominado Gaceta Municipal y en los estrados de esta dependencia, en formato físico o digital a través de la página web oficial del Ayuntamiento 2019-2021, www.tultitlan.gob.mx.

La Secretaria del Ayuntamiento, LIC. ANAY BELTRÁN REYES,
Gobierno del Bienestar. Rubrica.-----



Tultitlán

2019 2021

Gobierno del bienestar