



TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021

TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



Manual de Procedimientos

**Secretaría Técnica
Tenango del Valle 2019 – 2021**

10 febrero2020





© H. Ayuntamiento de Tenango del Valle 2019-2021

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Municipal (UIPPE)

Constitución 101

Presidencia Municipal

Teléfono (717) 14 4 01 60 Ext. 234

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Municipal (UIPPE)

10 febrero 2020

Impreso y Hecho en Tenango del Valle



ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	9
PRESENTACIÓN.....	11
I.TV-1921-ST-UIPPE-PRAYT-001 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA.	14
I.I. Objetivo.....	14
I.II. Alcance.	14
I.III. Referencias.....	14
I.IV. Responsabilidades	15
I.V. Definiciones.....	15
I.VI. Insumos.....	15
I.VII. Resultados.....	16
I.VIII. Políticas y Normas.....	16
I.IX. Desarrollo.....	17
I.X. Diagramación.....	17
I.XI. Medición.....	18
I.XII. Formatos e instructivos.....	18
I.XIII. Simbología.....	18
II.TV-1921-ST-UIPPE-PGMAB-002 PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR MOVIMIENTOS DE ALTA, BAJA, INCIDENCIAS, ASISTENCIA, INCAPACIDADES, VACACIONES Y PROMOCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO, ANTE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.....	19
II.I. Objetivo.....	19
II.II. Alcance.....	19
II.III. Referencias.....	19
II.IV. Responsabilidades.....	20
II.V. Definiciones.....	20
II.VI. Resultados.....	21
II.VII. Políticas y Normas.....	21
II.VIII. Desarrollo.....	22
II.X. Diagramación.....	23
II.XI. Simbología.....	24



III.TV-1921-ST-UIPPE-PPADR-003 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL DICTÁMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL.....	25
III.I. Objetivo.....	25
III.II. Alcance.	25
III. III. Referencias.....	25
III.IV. Responsabilidades	26
III.V. Definiciones.	27
III.VI. Insumos.	27
III.VII. Resultados.....	27
III.VIII. Políticas y Normas.....	28
III.IX. Desarrollo.	29
III.X. Diagramación.....	30
III.XI. Medición.	31
III.XII. Formatos e instructivos.....	32
II.XIII. Simbología.....	34
IV.TV-1921-ST-UIPPE-PPCYR-004 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES	35
IV.I. Objetivo	35
IV.II. Alcance.....	35
IV.III. Referencias.....	35
IV.IV. Responsabilidades.....	36
IV.V. Definiciones.....	37
IV.VI. Insumos.....	37
IV.VII. Resultados.	37
IV.VIII. Políticas y Normas.	38
IV.IX. Desarrollo.....	39
IV.X. Diagramación.	40
IV.XII. Simbología.	41
V.TV-1921-ST-UIPPE-PPIAEDPDM-005 PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME ANUAL DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.....	42
V. I. Objetivo.	42
V.II. Alcance.....	42



V.III. Referencias.....	42
V.IV. Responsabilidades.....	43
V.V. Definiciones.....	44
V.VI. Insumos.....	44
V.VII. Resultados.....	44
V.VIII. Políticas y Normas.....	45
V.IX. Desarrollo.....	46
V.X. Diagramación.....	48
V.XI. Medición.....	50
V.XII. Simbología.....	50
VI.TV-1921-ST-UIPPE-PPIAY-006 PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL (PBRM).....	51
VI.I. Objetivo.....	51
VI.II. Alcance.....	51
VI.III. Referencias.....	51
VI.IV. Responsabilidades.....	52
VI.V. Definiciones.....	53
VI.VI. Insumos.....	54
VI.VII. Resultados.....	54
VI.VIII. Políticas y Normas.....	55
VI.IX. Desarrollo.....	56
VI.X. Diagramación.....	59
VI.XI. Formatos e instructivos.....	60
VI.XII. Simbología.....	69
VII.TV-1921-ST-UIPPE-PPEET-007 PROCEDIMIENTO PARA EMITIR EVALUACIONES TRIMESTRALES PROGRAMÁTICAS PRESUPUESTALES ...	70
VII.I. Objetivo.....	70
VII.II. Alcance.....	70
VII.III. Referencias.....	70
VII.IV. Responsabilidades.....	71
VII.V. Definiciones.....	71
VII.VI. Insumos.....	72



VII.VII. Resultados.	72
VII.VIII. Políticas y Normas.	72
VII.IX. Desarrollo.	73
VII.X. Diagramación.	75
VII.XI. Medición.	76
VII.XII. Formatos e instructivos.	77
VII.XIII. Simbología.	82
VIII.TV-1921-ST-UIPPE-PPEIEYC-008 PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y CARTOGRÁFICA.....	83
VIII.I. Objetivo.	83
VIII.II. Alcance.	83
VIII.III. Referencias.....	83
VIII.IV. Responsabilidades.	84
VIII.V. Definiciones.....	84
VIII.VI. Insumos.....	85
VIII.VII. Resultados.	85
VIII.VIII. Políticas y Normas.	85
VIII.IX. Desarrollo.	86
VIII.X. Diagramación.	87
VIII.XI. Simbología.	88
IX.TV-1921-ST-UT-PASAIP-009. Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.	89
IX.I. Objetivo.	89
IX.II. Alcance.	89
IX.III. Referencias.....	89
IX.IV. Responsabilidades.	89
IX.V. Definiciones.....	90
IX.VI. Insumos.....	91
IX.VII. Resultados.	91
IX.VIII. Políticas y Normas.	91
IX.IX. Desarrollo.	92
IX.X. Diagramación.	94
IX.XI. Medición.	95



IX.XII. Formatos e instructivos.	95
IX.XIII. Simbología.	96
X. TV-1921-ST-CS-DRSAEC-010. DIFUSIÓN EN REDES SOCIALES DE ACTIVIDADES Y EVENTOS CULTURALES	97
X.I. OBJETIVO.	97
X.II. ALCANCE.	97
X.III. REFERENCIAS.	97
I.IV. RESPONSABILIDADES.	97
X.V. DEFINICIONES.	98
X.VI. INSUMOS.	98
X.VII. RESULTADOS.	99
XI.VIII. POLÍTICAS Y NORMAS.	99
X.IX. DESARROLLO.	100
X.X. DIAGRAMACIÓN.	101
X.XI. MEDICIÓN.	102
X.XII. SIMBOLOGÍA.	102
XI. TV-1921-ST-CS-EDE-011 ELABORACIÓN DE DISEÑO EDITORIAL.	103
XI.I. OBJETIVO.	103
XI.II. ALCANCE.	103
XI.III. REFERENCIAS.	103
XI.IV. RESPONSABILIDADES.	103
XI.V. DEFINICIONES.	104
XI.VI. INSUMOS.	104
XI.VII. RESULTADOS.	104
XI.VIII. POLÍTICAS Y NORMAS	105
XI.IX. DESARROLLO.	106
XI.X. DIAGRAMACIÓN.	107
XI.XI. MEDICIÓN.	108
XI.XII. SIMBOLOGÍA.	108
XII.TV-1921-ST-CS-APWRS-012. ACTUALIZACIÓN DE PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES	109
XII.I. OBJETIVO.	109
XII.II. ALCANCE.	109



XII.III. REFERENCIAS.....	109
XII.IV. RESPONSABILIDADES.....	109
XII.V. DEFINICIONES.....	110
XII.VI INSUMOS.....	110
XII.VII. RESULTADOS.....	110
XII.VIII. POLÍTICAS Y NORMAS.....	110
XII.IX. DESARROLLO.....	111
XII.X. DIAGRAMACIÓN.....	112
XII.XI. MEDICIÓN.....	113
XII.XII. SIMBOLOGÍA.....	113
REGISTRO DE EDICIONES.....	114
DISTRIBUCIÓN.....	114
VALIDACIÓN.....	115
DIRECTORIO.....	116
HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	117



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y, artículos 31 fracciones I y I Bis y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que a la letra dicen:

Artículo 31.- *Son atribuciones de los ayuntamientos:*

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

[...]

Artículo 48.- *El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:*

[...]

III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

[...]

Y con el fin de establecer las bases para contar con disposiciones administrativas que permitan la organización oportuna, eficaz y eficiente del desempeño de las funciones en las diversas áreas que integran la administración municipal de Tenango del Valle, Estado de México, el Presidente Municipal Constitucional, Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza, presenta para su aprobación a este órgano de gobierno los manuales de organización y manuales de procedimientos de las



diversas áreas que integran la administración municipal con la finalidad de que esta cuente con herramientas que le permitan conducir sus actividades de manera ordenada, eficaz y eficiente; en este tenor los manuales de organización permiten identificar con claridad la estructura organizacional, las funciones y áreas administrativas que conforman cada una de estas dependencias, así como evitar la duplicidad de funciones describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra, conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos para alcanzar el buen desarrollo de sus funciones. Por su parte, los manuales de procedimientos establecen la descripción clara de actividades que deban seguirse en la realización de las funciones y que permite a la vez precisar la responsabilidad y participación de los actores, es decir, los manuales de procedimientos son un medio para conocer el funcionamiento interno de las diversas áreas y con ello mejorar el tiempo en el desarrollo de las actividades de cada una de las mismas.

Derivado de lo anterior, el Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica es el siguiente:

No.	Clave	Unidad Administrativa
18	ST	Secretaria Técnica



PRESENTACIÓN.

El presente Manual de la Secretaría Técnica está elaborado con la finalidad de servir como herramienta de orientación para los servidores públicos adscritos a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, La Unidad de Transparencia y Comunicación Social en el ejercicio de sus funciones.

Partiendo de este enfoque, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para apoyar el desempeño del área con forme a la normatividad aplicable en cada uno de ellos, resaltando la importancia de llevar a cabo la ejecución de cada uno y orientar el desempeño de la administración pública buscando siempre la mejora continua, establecer un desempeño que cada día sea más eficiente y de mejor calidad contribuyendo al cumplimiento de las metas y objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal.

El documento contempla la descripción de ocho procedimientos para la UIPPE, que son esenciales para desarrollar en el área hacia correcto funcionamiento, en cada uno se abordan su objetivo, alcance, referencias, insumos, responsabilidades y políticas las cuales servirán para entender los pasos a seguir en el desarrollo de cada procedimiento siendo este la base para normar la actuación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, sustentada por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La ley Orgánica Municipal del Estado de México, La ley de planeación del Estado de México y su Reglamento, así como el Bando Municipal de Tenango Del Valle 2019, mismo que indica las atribuciones al interior de la administración pública del municipio, la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

La organización en el ámbito laboral es la base indispensable para el cumplimiento y buen funcionamiento dentro del mismo, es por ello que para la atención a las solicitudes de información por parte de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Tenango del Valle como Sujeto Obligado se ha creado el



presente manual el cual pretende dar a conocer el procedimiento a seguir en la atención de una solicitud presentada a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense denominado “SAIMEX” con la finalidad de brindar un buen servicio por parte del responsable de la Unidad, así como de los servidores públicos habilitados para su atención tal y como lo establece nuestra Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en su numeral 53, para atender y contestar al ciudadano la información que solicita dentro del plazo límite señalado en el artículo 163 de acuerdo con precepto legal ya mencionado y cumplir con el derecho fundamental de los ciudadanos que se consagra en nuestra norma suprema.

En cuanto a la coordinación de Comunicación Social, los procedimientos que se llevan a cabo dentro en el área de comunicación para el cumplimiento de sus funciones, fungen como una herramienta de control interno para las actividades realizadas en la Coordinación. De esta manera permite conocer los criterios que se toman en consideración a fin de proporcionar a la ciudadanía tenanguense información fundamental a través de diferentes medios de comunicación, las acciones que la administración está llevando a cabo.

Los procedimientos del área son:

- Difusión en redes sociales de actividades y eventos culturales
- elaboración de diseño editorial
- actualización de página web y redes sociales

Los procedimientos mencionados con anterioridad serán analizados con mayor detalle dentro de las paginas continuas que contienen: un alcance que permite definir y describir las fronteras lógicas internas y externas del procedimiento, bajo este panorama; referencias legales que sustentan el actuar de la labor cotidiana de la coordinación ocupando documentos jurídicos y administrativos; responsabilidades que se encargan de describir los deberes u obligaciones de la unidad administrativa ejecutora del procedimiento.



Este manual contiene definiciones que apoyaran a describir el significado de los conceptos utilizados en cada uno de los procedimientos; Mientras que los insumos señalarán con precisión los requisitos documentales, materiales o de información que la dependencia necesita para llevar a cabo el procedimiento; resultados que serán derivados de los insumos, especificando el producto o servicio que se obtiene después de llevar a cabo el desarrollo del procedimiento;

En relación con políticas y normas son directrices o lineamientos que deben cumplirse antes, durante o después del desarrollo del procedimiento, por lo tanto, su redacción tiene un carácter imperativo; el desarrollo que se encarga de detallar los pasos que se ejecutan para llegar al resultado deseado; en el tema de la diagramación es la que se encarga de describir brevemente el flujo de información, los documentos o materiales que se utilizan para ejecutar el procedimiento; Por lo que se refiere a la medición, permitirá a la dependencia o unidad administrativa evaluar la capacidad del procedimiento para alcanzar los resultados planeados; la simbología se encarga de describir los símbolos que fueron usados en los diagramas de flujo.



I.TV-1921-ST-UIPPE-PRAYT-001 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA.

I.I. Objetivo.

Brindar la atención de las solicitudes y peticiones recibidas en la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal, a través de la emisión de respuestas a las solicitudes que se reciben en el área, con la finalidad de que sean atendidas por el titular de la UIPPE, utilizando criterios normativos de competencia contribuyendo al desahogo eficiente de las peticiones recibidas.

I.II. Alcance.

Todos los servidores públicos que sean Titulares y Responsables de Proyectos, así como Titulares de Dependencias adscritos a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal.

I.III. Referencias.

Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos, municipales para el ejercicio fiscal 2019.

Bando Municipal de Tenango del Valle, Capítulo IX, De las Dependencias administrativas, fracción IV. Gaceta Municipal Municipio de Tenango del Valle 5 febrero 2020. Reformas y adiciones.



I.IV. Responsabilidades

El Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal deberá:

- Turnar las solicitudes y peticiones a los Titulares de área adscritos a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal.
- Autorizar y firmar los oficios que se emiten dentro de las diferentes áreas que conforman Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal.

I.V. Definiciones.

Titulares: Persona que ha sido nombrado para ocupar un cargo o ejercer un empleo público en propiedad.

Adscritos: Suele utilizarse con relación a la incorporación de algo o de alguien a algún registro o grupo.

Peticiones: Es un derecho que supone que toda persona puede acudir a las autoridades competentes por algún motivo de interés colectivo o general.

Egresos: Significa la salida de dinero de las arcas de una empresa u organización.

Dependencias: Anulación o limitación de la voluntad de un dirigente o de una comunidad para tomar decisiones fundamentales

I.VI. Insumos.

Control de oficios, es el registro que se realiza dentro de la UIPPE para mantener un control sobre el número de oficios que son emitidos, lo que ayuda a mantener una mejor organización de la información del área.



I.VII. Resultados.

- Instrumentar un control interno de correspondencia con la finalidad de cumplir con las atribuciones conferidas por las normas establecidas de la unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal
- Respuesta y atención a las solicitudes y peticiones ingresadas a la unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal
- Conocimiento y archivo de los asuntos ingresados para tal fin.





I.VIII. Políticas y Normas.

- Toda documentación dirigida a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal deberá entregarse al Titular de la UIPPE.
- El horario de recepción de la correspondencia es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

I.IX. Desarrollo.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	El titular de la UIPPE realiza la respuesta las solicitudes recibidas y emite una respuesta al área correspondiente a través de un oficio para atender la solicitud.

I.X. Diagramación.

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO	
		Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Servidores Públicos
1	Se recibe el oficio		
2	Se atiende la solicitud		
3	La UIPPE emite una respuesta a través de un oficio. Y la entrega al área correspondiente.		
4	La UIPPE emite una respuesta a través de un oficio. Y la entrega al área correspondiente.		






I.XI. Medición.

Número Total de Oficios Atendidos	X 100= NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO DEL PROCEDIMIENTO DE OFICIOS ATENDIDOS
Número Total de Solicitudes De Oficios Recibidos	

I.XII. Formatos e instructivos.

Para el control de oficios se utiliza un registro, asignándole un número de oficio acompañado de la clave correspondiente al área responsable y ejercicio fiscal correspondiente: PMTV/UIPPE/XX/20XX.

I.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



II.TV-1921-ST-UIPPE-PGMAB-002 PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR MOVIMIENTOS DE ALTA, BAJA, INCIDENCIAS, ASISTENCIA, INCAPACIDADES, VACACIONES Y PROMOCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO, ANTE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

II.I. Objetivo.

Ser el vínculo con la Dirección de Administración mediante la aplicación interna de los formatos de control de la Dirección de Administración y los emitidos por las instancias correspondientes, los cuales regulan mediante formatos de control, las relaciones laborales y las responsabilidades a las que se encuentran sujetos los servidores públicos adscritos a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos que regulan las relaciones laborales entre los servidores públicos del ayuntamiento.

II.II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos que laboran en la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y al personal de la Dirección de Administración.

II.III. Referencias.

Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos, municipales para el ejercicio fiscal 2019.

Bando Municipal de Tenango del Valle, Capitulo IX, De las dependencias administrativas, fracción IV. 5 febrero 2020. Reformas y adiciones.



II.IV. Responsabilidades.

El Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal deberá:

- Acordar, proponer, observar y cumplir las disposiciones internas que regulen las relaciones laborales, auxiliándose del Enlace Administrativo.

El Director de Administración, deberá:

- Emitir y proponer las disposiciones internas que regulen las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Municipal teniendo como vinculo al Enlace Administrativo.
- Atender a los requerimientos propuestos por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal.

II.V. Definiciones.

Vincular: Puede asociarse a la relación, la asociación o la unión.

Respaldar: Se refiere al resguardo que se realiza de ciertos datos.

Rubricados: Poner una persona su firma y su sello en un documento.

Requerimientos: Es el acto y la consecuencia de requerir.

Planeación: Es la acción de la elaboración de estrategias que permiten alcanzar una meta ya establecida

Control de oficios: es el registro que se realiza dentro de la UIPPE para mantener un control sobre el número de oficios que son emitidos, lo que ayuda a mantener una mejor organización de la información del área.



II.VI. Resultados.

- Instrumentar un control interno del resguardo de bienes muebles que se encuentran en la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal, acorde con la persona que los utiliza y quien será designado como el responsable del cuidado y mantenimiento de los mismos.
- Conocimiento y archivo de los bienes muebles a disposición de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para la ejecución de sus funciones.






II.VII. Políticas y Normas.

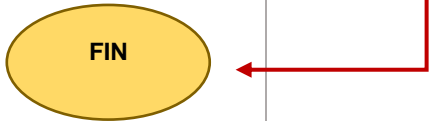
- Cada servidor público de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación será responsable del resguardo de bienes muebles que le son asignados para el desempeño de sus funciones, así como será responsable del buen uso y mantenimiento de estos para un mejor aprovechamiento y correcto uso.
- El llenado de los formatos de resguardo se sujetará a los emitidos por la Dirección de Administración.

II.VIII. Desarrollo.






No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Dirección de Administración	Emite los lineamientos que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos, contempladas en la normatividad aplicable.
2	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal	Recibe los lineamientos e implementa las disposiciones emitidas por la dirección de Administración mediante la emisión de oficios y formatos correspondientes para gestionar los movimientos de alta, baja, incidencias, inasistencia, incapacidades, vacaciones y promociones de los servidores públicos.
3	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe y cumple con las disposiciones que regulan su actuación en el desempeño de sus funciones dentro del área.
4	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal	<p>Elabora los oficios dirigidos a la Dirección de Administración, los cuales contengan las gestiones administrativas y/o la remisión de formatos que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal.</p> <p>Realiza y firma los oficios dirigidos a la dirección de Administración, referente a las relaciones laborales de los Servidores públicos adscritos a la Unidad de información, Planeación, Programación y Evaluación.</p>
5	Director de Administración	Recibe el Oficio para darle la atención correspondiente a la relación laboral y otorga acuse.
6	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal.	Entrega el oficio y conserva en el archivo del área el acuse para control y seguimiento de las actividades administrativas que se generen derivado del proceso administrativo.

II.X. Diagramación.

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO	
		Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal	Dirección de Administración
1	Emite los lineamientos que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos, contempladas en la normatividad aplicable.		
2	Recibe los lineamientos e implementa las disposiciones emitidas por la dirección de Administración mediante la emisión de oficios y formatos correspondientes para gestionar los movimientos de alta, baja, incidencias, inasistencia, incapacidades, vacaciones y promociones de los servidores públicos.		
3	Recibe y cumple con las disposiciones que regulan su actuación en el desempeño de sus funciones dentro del área.		
4	<p>Elabora los oficios dirigidos a la Dirección de Administración, los cuales contengan las gestiones administrativas y/o la remisión de formatos que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal.</p> <p>Realiza y firma los oficios dirigidos a la dirección de Administración, referente a las relaciones laborales de los Servidores públicos adscritos a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.</p>		
5	Recibe el Oficio para darle la atención correspondiente a la relación laboral y otorga acuse.		

6	Entrega el oficio y conserva en el archivo del área el acuse para control y seguimiento de las actividades administrativas que se generen derivado del proceso administrativo.	
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

II.XI. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



III.TV-1921-ST-UIPPE-PPADR-003 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL DICTÁMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL

III.I. Objetivo.

Apoyar a las áreas administrativas con la asesoría que requieran para realizar las reconducciones programáticas o presupuestales necesarias, para adquirir bienes y servicios, cuando la partida presupuestal no tenga el recurso suficiente, cuando exista una modificación en el aumento o disminución de metas, o cuando se requiera la creación o cancelación de un programa o proyecto, con el fin de darles la suficiencia presupuestal para la realización de sus actividades.

III.II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Unidad de Información, planeación, Programación y Evaluación Municipal, así como aquellas áreas que participan en el procedimiento, como la Tesorería Municipal y el Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración.

III. III. Referencias

- Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos, municipales para el ejercicio fiscal 2019.



- Bando Municipal de Tenango del Valle, Capitulo IX, De las dependencias administrativas, fracción IV. 5 febrero 2020. Reformas y adiciones.

III.IV. Responsabilidades

El Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal deberá:

- Recibir, firmar y revisar el formato de “Requisición y del Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuesta”.

El Enlace Administrativo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal deberá:

- Elaborar y gestionar el trámite para el procedimiento del formato de dictamen de reconducción y actualización programática presupuesta.
- Detectar necesidades y suministrarlos oportunamente, realizando los trámites administrativos correspondientes ante las Dependencias competentes (Dirección de Administración y Tesorería Municipal).
- Elaborar las requisiciones de compra correspondientes para el suministro de bienes y servicios.
- Verificar su respectivo presupuesto y llevar a cabo las adecuaciones al presupuesto autorizado mediante las disposiciones legales vigentes.

Los Coordinadores de Áreas Administrativas de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal deberán:

Solicitar la adquisición de bienes y servicios necesarios para realizar las funciones encomendadas.



III.V. Definiciones.

Requisición: Hace uso de su facultad soberana y, a través de un acto jurídico de derecho público.

Validación: Proceso de revisión.

Proceso: es una secuencia de pasos dispuesta con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr algún resultado específico.

Anteproyectos: Es la primera versión que se desarrolla de un programa o de una norma antes de que sea presentado en búsqueda de la aprobación o de la puesta en marcha.

Reconducción: acción de cambiar el sentido de un proceso o acción.

III.VI. Insumos.

- Oficio de solicitud de reconducción programático-presupuestal, es el oficio que emite la Unidad Administrativa que requiere una reconducción programático-presupuestal, en la que detalla el tipo de movimiento que solicita.
- Formato de control interno de solicitud de reconducción programático-presupuestal
- Formato de reconducción programático-presupuestal que establece el Manual para la Elaboración del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente.

III.VII. Resultados.

- Oficio de solicitud de reconducción programático-presupuestal



- Formato de control interno de solicitud de reconducción programático - presupuestal.
- Formato Reconducción programático-presupuestal del Manual.

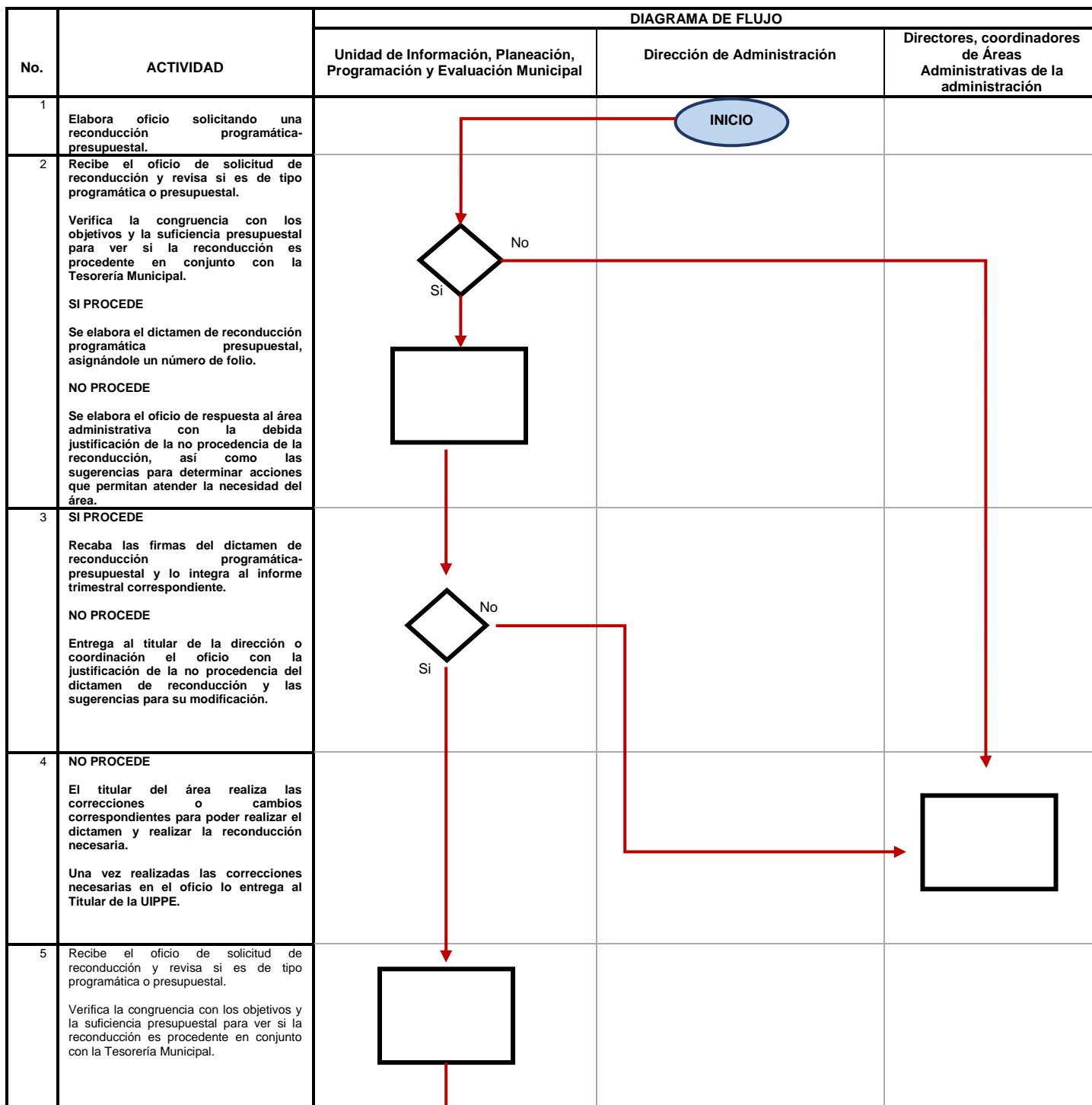
III.VIII. Políticas y Normas.

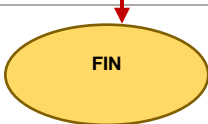
- Los formatos de solicitud de dictamen de reconducción programático-presupuestal deberán ser elaborados por los titulares de las áreas administrativas, asignándoles un número de control para su seguimiento.
- El titular de la UIPPE deberá auxiliar a los titulares en el llenado de los formatos.

III.IX. Desarrollo.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Directores, coordinadores de Áreas Administrativas de la administración	Elabora oficio solicitando una reconducción programática-presupuestal.
2	El Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	<p>Recibe el oficio de solicitud de reconducción y revisa si es de tipo programática o presupuestal.</p> <p>Verifica la congruencia con los objetivos y la suficiencia presupuestal para ver si la reconducción es procedente en conjunto con la Tesorería Municipal.</p> <p>SI PROCEDE: Se elabora el dictamen de reconducción programática presupuestal, asignándole un número de folio.</p> <p>NO PROCEDE: Se elabora el oficio de respuesta al área administrativa con la debida justificación de la no procedencia de la reconducción, así como las sugerencias para determinar acciones que permitan atender la necesidad del área.</p>
3	El Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	<p>SI PROCEDE: Recaba las firmas del dictamen de reconducción programática-presupuestal y lo integra al informe trimestral correspondiente.</p> <p>NO PROCEDE: Entrega al titular de la dirección o coordinación el oficio con la justificación de la no procedencia del dictamen de reconducción y las sugerencias para su modificación.</p>
4	Directores, coordinadores de Áreas Administrativas de la administración	<p>NO PROCEDE: El titular del área realiza las correcciones o cambios correspondientes para poder realizar el dictamen y realizar la reconducción necesaria.</p> <p>Una vez realizadas las correcciones necesarias en el oficio lo entrega al Titular de la UIPPE.</p>
5	El Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	<p>Recibe el oficio de solicitud de reconducción y revisa si es de tipo programática o presupuestal.</p> <p>Verifica la congruencia con los objetivos y la suficiencia presupuestal para ver si la reconducción es procedente en conjunto con la Tesorería Municipal.</p>
6	El Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Obtiene acuse y archiva y carga en el Sistema de IPOMEX el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.

III.X. Diagramación.



6	Obtiene acuse y archiva y carga en el Sistema de IPOMEX el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.			
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--	--

III.XI. Medición.

<p>Número Total de Solicitud de reconducciones Atendidas</p>	<p>X 100= Porcentaje de cumplimiento en la atención en las solicitudes de reconducción programático-presupuestal.</p>
<p>Número Total de Solicitudes de reconducciones Recibidas</p>	

III.XII. Formatos e instructivos.



UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
SOLICITUD DE RECONSTRUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN
PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS



Nu. De Control: UIPPE/RPP/001/2019

Tipu de Movimiento: Reconstrucción presupuestal

Fecha:

PRESENTE:

Por este conducto me permito solicitar a usted su valioso apoyo para efectuar las adecuaciones presupuestales, mediante los trasposos presupuestarios correspondientes y en su caso las ampliaciones presupuestarias necesarias para la atención de las necesidades del área, de conformidad con lo establecido por el Código financiero del Estado de México y Municipios vigente, artículos 317, 317 bis, 318 y 319, movimientos que a continuación se detallan:

Identificación del Programa en el que se cancela o reduce.	
Dependencia General: OPERA PÚBLICAS	
Dependencia Auxiliar: DESARROLLO URBANO	
Programa presupuestaria: 01030001 Política Territorial	
Objetivo: Ordenar y regular el crecimiento urbano del Municipio de Tenango del Valle	

Identificación del Programa en el que se asigna o se amplía.	
Dependencia General: OPERA PÚBLICAS	
Dependencia Auxiliar: DESARROLLO URBANO	
Programa presupuestaria: 01030001 Política Territorial	
Objetivo: Ordenar y regular el crecimiento urbano del Municipio de Tenango del Valle	

Identificación de Recursos a nivel de Programa que se leaupanen, cancelan o					
Clase Programática	Descripción	PROGRAMA			
		FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PARTIDA	MES	IMPORTE
010300010201	FINANCIACIÓN INTEGRAL Y CONCEPTIVA	140102	3551	7	000000000

Identificación de Recursos a nivel de Programa que se leaupanen, amplían o se					
Clase Programática	Descripción	IDENTIFICACIÓN DEL ORIGEN DE LOS			
		FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PARTIDA	MES	IMPORTE
010300010201	FINANCIACIÓN INTEGRAL Y CONCEPTIVA	140102	3551	7	000000000

Identificación de Metas a cancelar o reducir del Programa.									
Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de		Calcular la modificación				
			Inicio	Desarrollo	1	2	3	4	

Identificación de Metas a crear o incrementar del Programa.									
Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de		Calcular la modificación				
			Inicio	Desarrollo	1	2	3	4	
4	Desarrollo de obras	Maestros/metros	4	4	1	1	1	1	1

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas que se cancelan del Programa.

De creación o modificación de metas que se crean al programa. El área que
generan las obras del área que el área de planeación de las mismas basando en las necesidades de realización de las obras, calidad

Identificación del Origen de los recursos. El máximo
presupuestal de la clase programática se actualizó el presupuesto total del programa ya que el máximo solo se realizó en las partidas presupuestales, de la partida 3551 se transfirió a la partida 3551, la transferencia será por un monto de \$78,500.00 para poder cubrir las obras que requiere realizar las actividades de mantenimiento de las unidades urbanas.

SOLICITA
SR. CARLOS ANTONIO DE JARDÍN DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SERVICIOS. Nombre y Firma

Yo. Do. Titular de UIPPE a equivalente Nombre y Firma

Subvenc. Transfer. a Nombre y Firma



DICTAMEN DE RECONSTRUCCION Y ACTUALIZACION PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS



Tipo de Movimiento: Reconstrucción presupuestal

No. De Oficio:

Fecha:

Identificación del Programa en el que se cancela o reduce [4]

Dependencia General: LII TESORERÍA
Dependencia Auxiliar: LII TESORERÍA
Programa presupuestaria: 14040101 Provisión Para El Pago De Débitos De Ejercicio Final de Actividades
Objetivo: Mantener una calificación para el pago de adeudos que se fueron subiendo en ejercicios anteriores

Identificación del Programa en el que se asigna o se amplía [5]

Dependencia General: FII OBRAS PÚBLICAS
Dependencia Auxiliar: 124 DESARROLLO URBANO
Programa presupuestaria: 02020104 Desarrollo Urbano
Objetivo: Ordenar y regular el crecimiento urbano del Municipio de Tenango del Valle

Identificación de Recursos a nivel de Programa que se cancela o reduce. [6]

Clase	Descripción	Presupuesto			
		Autorizada	Por Ejercer	Por Cancelar o Reducir	Autorizada Modificada
14040101	Pagos Derivados De Ejercicios Derogados Y Pendientes De Ejercicios				

Identificación de Recursos a nivel de Programa que se amplían o se asignan. [7]

Clase	Descripción	Presupuesto		
		Autorizada	Ampliación q/a Reasignación	Autorizada Modificada
02020104	Construcción Y Ampliación De Edificaciones Urbanas			

Metas Programadas y alcanzadas del Programa a cancelar o

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

Metas Programadas y alcanzadas del Programa que se asigan

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Autoridad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Anual	Modificada	1	2	3	4
1	CONSTRUCCION DE MODULOS DE VIGILANCIA	MODULOS	1	1	1	1	1	1	1

Justificación [8]

De la cancelación o reducción de metas q/a recursos del Programa.

De asignación o reasignación de metas q/a recursos al programa.

Identificación del Origen de los recursos.

Elabora [Dep. General]
ABD. GUSTAVO ANADO DE JESÚS
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.






Vs. De. [Tesorero a]
C.P. JOSÉ LUIS ARRIOLA FLORES
TESORERO MUNICIPAL.

Autoridad [Titular de HIPPE o C. YCINI ESTEBANEM CUNZUEC YALDEZ]
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPITULO DE GASTO

PLANIFICACIÓN ANUAL - PRESUPUESTO PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS - RECURSOS PARA MODIFICACION DE PROGRAMACION DE MPFAS

II.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



IV.TV-1921-ST-UIPPE-PPCYR-004 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

IV.I. Objetivo

Mantener el control y actualización de los Bienes Muebles asignados a la Unidad de Información, planeación, Programación y Evaluación Municipal, con la finalidad de detectar el estado que guardan los bienes muebles que sirven para el desempeño de las actividades de la UIPPE, mediante la revisión periódica de los formatos de resguardo asignados al personal.

IV.II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Unidad de Información, planeación, Programación y Evaluación Municipal y los servidores de la Secretaría del Ayuntamiento.

IV.III. Referencias.

Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos, municipales para el ejercicio fiscal 2019.

Bando Municipal de Tenango del Valle, Capítulo IX, De las dependencias administrativas, fracción IV. 5 febrero 2020. Reformas y adiciones.



IV.IV. Responsabilidades.

El Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal deberá:

- Revisar y firmar todos los movimientos que se realicen respecto a los Bienes Muebles de su Dependencia.

El Enlace Administrativo de la Dirección Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal deberá:

- Revisar periódicamente el estado que guardan los Bienes Muebles y reportar las observaciones ante el Departamento de Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.

Los Coordinadores de las Áreas de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal deberá:

- Reportar las observaciones del estado en que se encuentran los Bienes Muebles de sus Áreas.



IV.V. Definiciones.

Presupuesto de egresos: Contabilidad para nombrar y cuantificar el dinero que sale de las arcas de una entidad, en oposición al dinero que entra.

Bienes muebles: Son aquellos bienes, de naturaleza tangible, que por sus características se puedan trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad.

Bienes inmuebles: es aquel bien que no se puede transportar de un lugar a otro debido a sus características. De tal forma, que su traslado supondría su destrucción o algún deterioro, ya que forma parte del terreno.

Recursos humanos: función o un departamento de una empresa es sinónimo de capital humano, o sea, serían los funcionarios de una empresa.

Anteproyecto: es una propuesta de proyecto donde son trazadas o esbozadas las líneas fundamentales que se pretenden desarrollar posteriormente en el proyecto.

IV.VI. Insumos.

Formato de resguardo de bienes muebles que emite Secretaría del Ayuntamiento.

IV.VII. Resultados.

Control sobre la disposición de bienes muebles para el funcionamiento de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.



IV.VIII. Políticas y Normas.





El titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá realizar en conjunto con un servidor de Secretaría del Ayuntamiento los datos de los bienes muebles a cargo del área.








IV.IX. Desarrollo.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Personal de la Dirección de Administración	Ingresa oficio con la lista adjunta del Inventario de Bienes Muebles de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
2	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe el oficio con la lista adjunta y otorga acuse. Recibe el oficio y realiza la verificación correspondiente de los bienes muebles y realiza las notas aclaratorias correspondientes Realiza el oficio correspondiente, lo firma y lo entrega a la dirección de Administración.
3	Personal de la dirección de Administración	Recibe el oficio y otorga el acuse correspondiente.
4	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe el acuse y lo archiva.

IV.X. Diagramación.

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO	
		Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal	Dirección de Administración
1	Ingresa oficio con la lista adjunta del Inventario de Bienes Muebles de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.		
2	<p>Recibe el oficio con la lista adjunta y otorga acuse.</p> <p>Recibe el oficio y realiza la verificación correspondiente de los bienes muebles y realiza las notas aclaratorias correspondientes.</p> <p>Realiza el oficio correspondiente, lo firma y lo entrega a la dirección de Administración.</p>		
3	Recibe el oficio y otorga el acuse correspondiente.		
4	Recibe el acuse y lo archiva.		

IV.XII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



V.TV-1921-ST-UIPPE-PPIAEDPDM-005 PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME ANUAL DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

V. I. Objetivo.

Elaborar el documento de Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, para integrarlo a la cuenta pública anual y cumplir con el requerimiento del Órgano Superior de Fiscalización, mediante la recopilación de la información de los avances trimestrales en la ejecución de los programas, proyectos, estrategias, líneas de acción, así los como los informes de avance de acciones de impacto mensuales, que se entrega a la Secretaría Técnica y los archivos generados por la Tesorería Municipal y que sirven de base para elaborar el avance en el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.

V.II. Alcance.

Aplica para todas las Dependencias y los Organismos de la Administración Pública Municipal, así como al personal de la Secretaría Técnica.

V.III. Referencias.

Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos, municipales para el ejercicio fiscal 2019.

Bando Municipal de Tenango del Valle, Capítulo IX, De las dependencias administrativas, fracción IV. 5 febrero 2020. Reformas y adiciones



V.IV. Responsabilidades.

Los Integrantes del Ayuntamiento (Cabildo) deberán:

- Evaluar el Plan de Desarrollo Municipal en sesión especial de Cabildo

Los Titulares de las Unidades Ejecutoras, Dependencias y Organismos deberán:

- Entregar firmada la información que servirá de soporte para el desarrollo del informe de ejecución.

El Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal deberá:

- Revisar y someter a la COPLADEM dicho informe para sus aportaciones y comentarios, conforme a lo establecido en el artículo 71 del Reglamento de la Ley de Planeación.
- Enviar el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal al Órgano Superior de Fiscalización; y una copia a la Dirección de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas y al COPLADEM del Gobierno del Estado de México, a fin de establecer su vinculación con el Sistema Estatal de Planeación Democrática debido a que debe ser un anexo de la Cuenta Pública que cada año se presenta.



V.V. Definiciones.

Informe: es un documento escrito en prosa informativa con el propósito de comunicar información del nivel más alto en una organización.

Soporte: sirve de apoyo a otra cosa, material o inmaterial.

Unidades ejecutoras: Es la encargada de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y en tal sentido son responsables directas respecto de los ingresos y egresos que administran.

Gasto público: Es el total de gastos realizados por el sector público, tanto en la adquisición de bienes y servicios como en la prestación de subsidios y transferencias.

Cabildo: Junta que celebra esta institución y del edificio donde tiene lugar la junta.

V.VI. Insumos.

Manual para la elaboración del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente.

V.VII. Resultados.

Documento denominado. Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal de Tenango del Valle del ejercicio fiscal correspondiente.



V.VIII. Políticas y Normas.

El documento deberá contener como mínimo los apartados siguientes:

- Presentación
- Marco jurídico
- Actualización del esquema FODA
- Avance en la ejecución de los programas
- Avance en el ejercicio del Gasto.
- Anexos.

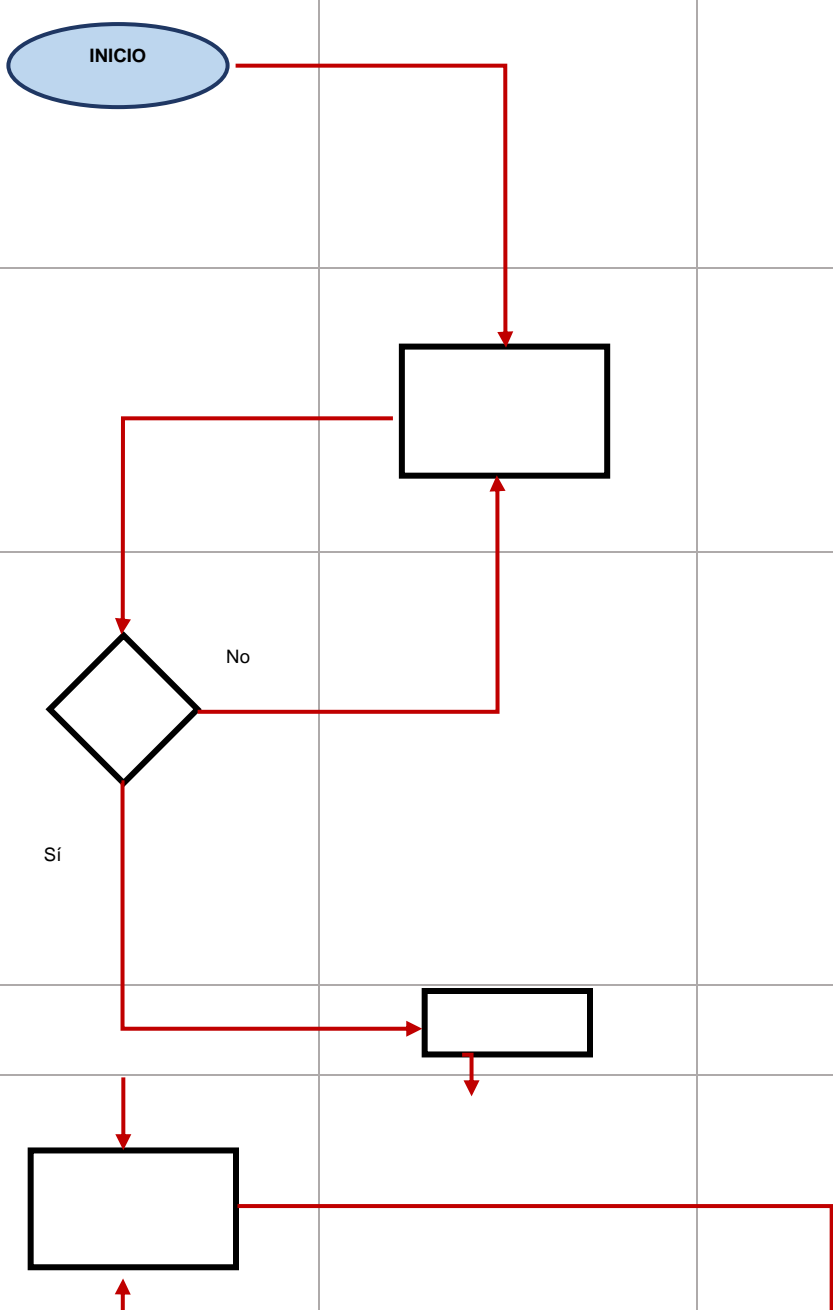


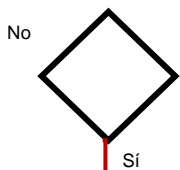

V.IX. Desarrollo.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	<p>Elabora los oficios solicitando a los Titulares de las Unidades Ejecutoras, Dependencias y Organismos solicitando la documentación necesaria para la conformación e integración del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal anexando el formato digital Word o Excel para la concentración de la información.</p> <p>Realiza la entrega de los oficios a cada uno los Titulares de las Unidades Ejecutoras, Dependencias y Organismos y recaba el acuse de recibido y archiva.</p>
2	Los Titulares de las Unidades Ejecutoras, Dependencias y Organismos	<p>Reciben el oficio.</p> <p>Atienden el oficio de solicitud de información, entregando en el formato digital proporcionado por la UIPPE, concentrando la actualización de los análisis FODA, la descripción de las acciones y obras realizadas, los logros e impactos generados y el grado de cumplimiento respecto a las metas programadas en el Programa Operativo Anual.</p>
3	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Los Titulares de las Unidades Ejecutoras, Dependencias y Organismos	<p>Recibe, revisa, analiza y conforma el expediente con la documentación entregada por las unidades ejecutoras, dependencias y Organismos Descentralizados y emite las observaciones correspondientes</p> <p>¿La información requerida es correcta?</p> <p>SI</p> <p>El titular de la UIPPE realiza el esquema de agrupación de avances del Plan de Desarrollo Municipal.</p> <p>NO</p> <p>El titular de la UIPPE envía mediante oficio las observaciones correspondientes a los titulares de las Unidades ejecutoras, dependencias y organismos descentralizados.</p>
4	Los Titulares de las Unidades Ejecutoras, Dependencias y Organismos.	<p>Reciben el oficio de la UIPPE y atienden las observaciones correspondientes emitidas por la UIPPE.</p>
5	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	<p>Recibe las correcciones por parte de los Titulares de las Unidades Ejecutoras, Dependencias y Organismos las revisa e integra la información necesaria al expediente, elabora el documento Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal del ejercicio fiscal correspondiente.</p> <p>Y lo presenta al Ayuntamiento para su revisión.</p>

6	Integrantes del ayuntamiento (Cabildo).	<p>Recibe, revisa y analiza el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal del Ejercicio Fiscal Correspondiente y emiten las observaciones correspondientes.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>SI</p> <p>Se turnan las observaciones correspondientes a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para que sean atendidas por el Titular.</p> <p>NO</p> <p>Se determina un punto de acuerdo para instruir al Titular de la UIPPE para que realice su entrega a la Tesorería Municipal y a las autoridades estatales correspondientes.</p>
7	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	<p>Recibe el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y realiza oficios para que sean enviados a la Tesorería Municipal, para anexarlo a la cuenta pública del ejercicio anual correspondiente y para su entrega al Órgano Superior de Fiscalización, a la Dirección de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas y al COPLADEM del Gobierno del Estado de México, a fin de establecer su vinculación con el Sistema Estatal de Planeación Democrática.</p>

V.X. Diagramación.






No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO		
		Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal	Titulares de las Unidades Ejecutoras, Dependencias y Organismos.	Integrantes del ayuntamiento (Cabildo).
1	<p>Elabora los oficios solicitando a los Titulares de las Unidades Ejecutoras, Dependencias y Organismos solicitando la documentación necesaria para la conformación e integración del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal anexando el formato digital Word o Excel para la concentración de la información.</p> <p>Realiza la entrega de los oficios a cada uno los Titulares de las Unidades Ejecutoras, Dependencias y Organismos y recaba el acuse de recibido y archiva.</p>	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> U1[Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal] U1 --> U2[Titulares de las Unidades Ejecutoras, Dependencias y Organismos.] U2 --> D{¿La información requerida es correcta?} D -- Sí --> U3[Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal] D -- No --> U2 U3 --> U4[Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal] U4 --> U5[Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal] U5 --> FIN[Fin] </pre>		
2	<p>Reciben el oficio.</p> <p>Atienden el oficio de solicitud de información, entregando en el formato digital proporcionado por la UIPPE, concentrando la actualización de los análisis FODA, la descripción de las acciones y obras realizadas, los logros e impactos generados y el grado de cumplimiento respecto a las metas programadas en el Programa Operativo Anual.</p>			
3	<p>Recibe, revisa, analiza y conforma el expediente con la documentación entregada por las unidades ejecutoras, dependencias y Organismos Descentralizados y emite las observaciones correspondientes</p> <p>¿La información requerida es correcta? SI: El titular de la UIPPE realiza el esquema de agrupación de avances del Plan de Desarrollo Municipal. NO: El titular de la UIPPE envía mediante oficio las observaciones correspondientes a los titulares de las Unidades ejecutoras, dependencias y organismos descentralizados</p>			
4	<p>Reciben el oficio de la UIPPE y atienden las observaciones correspondientes emitidas por la UIPPE.</p>			
5	<p>Recibe las correcciones por parte de los Titulares de las Unidades Ejecutoras, Dependencias y Organismos las revisa e integra la información necesaria al expediente, elabora el documento Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal del ejercicio fiscal correspondiente.</p> <p>Y lo presenta al Ayuntamiento</p>			

	para su revisión.			
6	<p>Recibe, revisa y analiza el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal del Ejercicio Fiscal Correspondiente y emiten las observaciones correspondientes.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>SI Se turnan las observaciones correspondientes a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para que sean atendidas por el Titular.</p> <p>NO Se determina un punto de acuerdo para instruir al Titular de la UIPPE para que realice su entrega a la Tesorería Municipal y a las autoridades estatales correspondientes.</p>			
7	<p>Recibe el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y realiza oficios para que sean enviados a la Tesorería Municipal, para anexarlo a la cuenta pública del ejercicio anual correspondiente y para su entrega al Órgano Superior de Fiscalización, a la Dirección de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas y al COPLADEM del Gobierno del Estado de México, a fin de establecer su vinculación con el Sistema Estatal de Planeación Democrática.</p>			

V.XI. Medición.

Número Total de Informes del Plan de Desarrollo Solicitados	X 100= Porcentaje de cumplimiento en la elaboración de los informes del Plan de Desarrollo.
Número Total de Informes del Plan de Desarrollo Requisitados	

V.XII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



VI.TV-1921-ST-UIPPE-PPIAY-006 PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL (PBRM)

VI.I. Objetivo.

Integrar el Programa Operativo Anual para su integración al Presupuesto Basado en Resultados Municipal en congruencia con los objetivos, metas e indicadores del Plan de Desarrollo Municipal, alineándolos al programa presupuestario de su competencia, a fin de que se encuentren contemplados en el Presupuesto Anual donde se reflejen las metas a implementar por cada una de las áreas administrativas que conforman la administración municipal, mediante la realización del llenado de los formatos que solicita el Manual para la Elaboración del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente.

VI.II. Alcance.

Aplica a todos los Servidores Públicos que sean Titulares y Responsables de Proyectos, así como Titulares de Dependencias, Organismos Autónomos y Desconcentrados de la Administración Pública Municipal Centralizada, Organismos Autónomos y Desconcentrados, que tengan un presupuesto anual asignado.

VI.III. Referencias.

Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos, municipales para el ejercicio fiscal correspondiente.



Bando Municipal de Tenango del Valle, Capitulo IX, De las dependencias administrativas, fracción IV. 5 febrero 2019. Reformas y adiciones.

VI.IV. Responsabilidades.

El Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal deberá:

- Avalar los programas de trabajo, así como las notificaciones por medio de las cuales se llevará a cabo la difusión de los términos y lineamientos para elaborar, conformar y entregar el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM).
- Autorizar los formatos del Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- Vigilar que los programas de trabajo, para emisión del producto final se encuentre acorde a lo planeado.

El Titular de cada Dependencia de la Administración Pública Centralizada deberá:

- Asignar a los Enlaces en materia de Planeación y Programación para que lleven a cabo la realización de la programación y reportes de avance del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- Participar en la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de su Dependencia y vigilar se incluyan todas aquellas actividades sustantivas relevantes, que vayan acorde a cumplir con la Misión de la Entidad Municipal.

El Tesorero Municipal deberá:



- Validar los formatos del Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal, en específico aquellos que contienen el presupuesto asignado anual a nivel proyecto.
- Instruir y supervisar que se integre en el paquete presupuestal del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, que es entregado por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal, con la finalidad de que se entregue al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

El Coordinador de Programación y Presupuestación deberá:

- Asesorar a los Titulares de programas y proyectos, así como a los Enlaces en Materia de Planeación y Programación, sobre el Sistema de Planeación Municipal.
- Proponer a autorización de los Titulares de cada Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como a los Organismos Autónomos y Desconcentrados la Estructura Programática – Presupuestal.
- Analizar y revisar, el proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- Registrar en el Sistema de Información Pública de Oficio (IPOMEX) el Programa Anual definitivo.

VI.V. Definiciones.

Informe: Junta que celebra esta institución y del edificio donde tiene lugar la junta.

Soporte: Apoyo a otra cosa, material o inmaterial.

Programa: Hace referencia a un **plan o proyecto organizado de las distintas actividades que se irá a realizar.**

Proyecto: Es una planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas.

IPOMEX: es una herramienta tecnológica desarrollada por el INFOEM que permite a los Sujetos Obligados publicar lo correspondiente a la Información Pública de Oficio contemplada en la ley en la materia, de una forma ágil y de fácil manejo.

Sub Programa: Son las partes principales en que se divide un programa, a fin de separar convencionalmente las actividades y los recursos, con el propósito de facilitar su ejecución y control en áreas concretas de operación.

VI.VI. Insumos.

- Formatos
- PbRM-01a “Dimensión Administrativa del Gasto”
- PbRM-01b “Descripción del Programa presupuestario
- PbRM-01c “Metas de actividad por Proyecto”
- PbRM-02 a “Calendarización Metas de actividad por Proyecto”
- PbRM-01 e “Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General”.
- PbRM-01 d “Ficha técnica de diseño de indicadores estratégicos o de gestión 2019”.

VI. VII. Resultados.

- Programa Operativo Anual del Ejercicio Fiscal Correspondiente.





VI.VIII. Políticas y Normas.

- Los formatos se recibirán con forme al calendario de entrega que establezca la UIPPE.

VI.IX. Desarrollo.

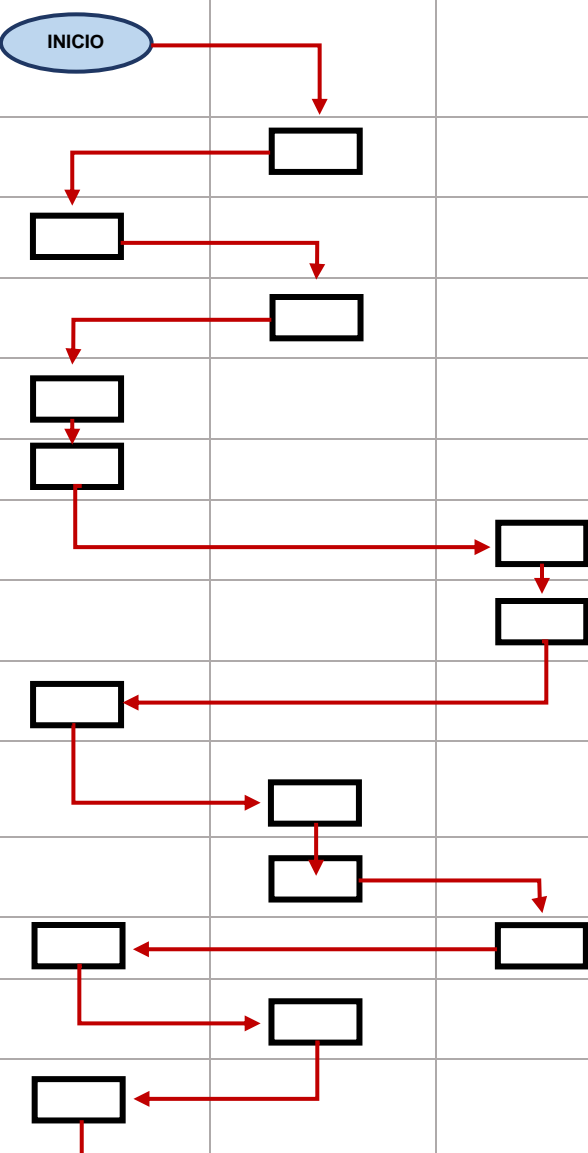
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Elabora el oficio para dar a conocer a los Titulares de las Unidades administrativas que se dará inicio a la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos basado en Resultados y se solicita se nombre al enlace del área administrativa y se confirme mediante oficio al enlace, así como los medios de contacto con él, teléfono y correo electrónico.
2	Titulares de la Unidades Administrativas	Reciben el oficio y entrega acuse.
3	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe acuse y archiva.
4	Titulares de la Unidades Administrativas	Elaboran el oficio donde envían los datos de la persona que será designada como enlace para las actividades de Planeación, Programación y Evaluación en cada una de las áreas administrativas.
5	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe los oficios y archiva.
6	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Elabora el oficio solicitando a la tesorería municipal hacer llegar el Techo presupuestario para cada área administrativa y lo entrega en la Tesorería municipal.
7	Tesorero Municipal	Recibe el oficio entregado por la UIPPE y firma el acuse de recibido y lo entrega al Titular de la UIPPE.

8	Tesorero Municipal	Informa a las Unidades Administrativas que conforman la administración municipal su Techo Financiero.
9	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Elabora y entrega los oficios de información para asistir a los cursos y talleres para formular el Presupuesto Basado en Resultados, el cual deberán compartir con los titulares de las áreas administrativas.
10	Titulares de la Unidades administrativas	Reciben el oficio de información para asistir a los cursos y talleres para formular el Presupuesto Basado en Resultados, el cual deberán compartir con los titulares de las áreas administrativas. Y firman el acuse de recibido.
11	Enlaces en materia de Planeación, Programación y evaluación.	Asisten a los cursos y talleres y formulan el Anteproyecto de presupuesto Basado en Resultados, para su posterior entrega y revisión con Tesorería.
12	Tesorero y Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Realiza la revisión correspondiente al anteproyecto de presupuesto de egresos y emite observaciones a las Unidades Administrativas para ser atendidas.
13	Titulares de la Unidades administrativas	Reciben y atienden las observaciones y remiten las correcciones a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
14	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Realiza las modificaciones necesarias a los Anteproyectos de presupuesto Basado en Resultados, realiza la conformación y digitalización de las carpetas correspondientes, anexando el listado de claves programáticas.
15	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Elabora el oficio para realiza la entrega a la Tesorería municipal del Anteproyectos de presupuesto Basado en Resultados.



16	Personal de Tesorería Municipal	Conforma el paquete del Anteproyecto de Presupuesto del año fiscal correspondiente.
17	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Fin Recibe el acuse y archiva para registrar en el sistema de Información Pública de Oficio IPOMEX, dando cumplimiento al Artículo 12 fracción XIX y se notifica a la Unidad de Transparencia.

VI.X. Diagramación.

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO			
		Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Titular de cada Dependencia de la Administración Pública Centralizada	Tesorero Municipal	El Coordinador de Programación y Presupuestarian
1	Elabora el oficio para dar a conocer a los Titulares de las Unidades administrativas que se dará inicio a la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos basado en Resultados y se solicita se nombre al enlace del área administrativa y se confirme mediante oficio al enlace, así como los medios de contacto con él, teléfono y correo electrónico.				
2	Reciben el oficio y entrega acuse.				
3	Recibe acuse y archiva.				
4	Elaboran el oficio donde envían los datos de la persona que será designada como enlace para las actividades de Planeación, Programación y Evaluación en cada una de las áreas administrativas.				
5	Recibe los oficios y archiva.				
6	Elabora el oficio solicitando a la tesorería municipal hacer llegar el Techo presupuestario para cada área administrativa y lo entrega en la Tesorería municipal.				
7	Recibe el oficio entregado por la UIPPE y firma el acuse de recibido y lo entrega al Titular de la UIPPE.				
8	Informa a las Unidades Administrativas que conforman la administración municipal su Techo Financiero.				
9	Elabora y entrega los oficios de información para asistir a los cursos y talleres para formular el Presupuesto Basado en Resultados, el cual deberán compartir con los titulares de las áreas administrativas.				
10	Reciben el oficio de información para asistir a los cursos y talleres para formular el Presupuesto Basado en Resultados, el cual deberán compartir con los titulares de las áreas administrativas. Y firman el acuse de recibido.				
11	Asisten a los cursos y talleres y formulan el Anteproyecto de presupuesto Basado en Resultados, para su posterior entrega y revisión con Tesorería.				
12	Realiza la revisión correspondiente al anteproyecto de presupuesto de egresos y emite observaciones a las Unidades Administrativas para ser atendidas.				
13	Reciben y atienden las observaciones y remiten las correcciones a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.				
14	Realiza las modificaciones necesarias a los Anteproyectos de presupuesto Basado en Resultados, realiza la conformación y digitalización de las carpetas correspondientes, anexando el listado de claves programáticas.				



15	Elabora el oficio para realiza la entrega a la Tesorería municipal del Anteproyectos de presupuesto Basado en Resultados.				
16	Confirma el paquete del Anteproyecto de Presupuesto del año fiscal correspondiente.				
17	FinRecibe el acuse y archiva para registrar en el sistema de Información Pública de Oficio IPOMEX, dando cumplimiento al Artículo 12 fracción XIX y se notifica a la Unidad de Transparencia.				



VI.XI. Formatos e instructivos.

SISTEMA DE COORDINACIÓN INCDEN/DIR/DEL EST/DISEMCHICO CON SUS MUNICIPIOS
MUNICIPAL PARA LA ELABORACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal:

Municipio: <input type="text"/>		No. <input type="text"/>		(Clave)		(Denominación)	
UJIAN-01*		Programa Anual Departamento Administrativa del Cierto.		Programa presupuestario: Dependencia General:			

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

Presupuesto total:

REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL	Yo. Sr. RESORTE MUNICIPAL	AUTORIZÓ TITULAR DE LA UNITE O SU EQUIVALENTE
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LINEA DE DESEMPEÑO

LINEA DE DESEMPEÑO

Ejercicio Fiscal: _____

Municipio:	No:	(Clave)	(Denominación)
PDRM-01b	Programa Anual Descripción del Programa presupuestario	Programa presupuestario: Dependencia General:	

Diagnóstico de Programa presupuestario elaborado usando análisis FODA:

Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción del PDM atendidas

Objetivos y metas para el Desarrollo Sostenible (ODS) atendidas por el Programa presupuestario.

ELABORO			REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL			AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPEE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2019
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

MUNICIPIO: _____ No. _____

Ejercicio Fiscal:
(Denominación)

PDRM-01a Programa Anual de Metas de actividad por Proyecto.

Programa presupuestario:
Proyecto:
OAS: General:
OAS: Auxiliar:

(Clave)	(Denominación)

Descripción del Proyecto:

Código	Descripción de las Metas de actividad sustantivas relevantes	Unidad de Medida	Metas de actividad 2018		2019	Variación	
			Programado	Alcanzado	Programado	Absoluta	%

Gasto estimado total: _____

ELABORO			Vº. Bº. TEJORERO			AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPEE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo

PbrM-01d FICHA TÉCNICA DE DISEÑO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS O DE GESTIÓN 2019

PILAR/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:
LÍNEA BASE:

FRECUENCIA DE MEDICIÓN:
TIPO DE INDICADOR:

CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL

VARIABLES DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACIÓN	QUIN. 1	QUIN. 2	QUIN. 3	QUIN. 4	MEDIA ANUAL
A							
B							

RESULTADO ESPERADO:

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:

MEDIOS DE VERIFICACIÓN:

METAS DE ACTIVIDAD RELACIONADAS Y AVANCE:

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2019

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Fecha:

Municipio:	No.	(Clave)	(Denominación)
Tenango del Valle	Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General		

Programa presupuestario:
 Objetivo del programa presupuestario:
 Dependencia General o Auxiliar:
 EJE o Eje transversal:
 Tema de Desarrollo:

Objetivo o resumen narrativo **Indicadores**

	Nombre	Fórmula	Frecuencia y Tipo	Medios de verificación	Supuestos
Fin					
Propósito					
Componentes					
Actividades					

ELABORO
 Nombre Firma Cargo

REVISO
TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL
 Nombre Firma Cargo

AUTORIZO
TITULAR DE LA LIPE O SU EQUIVALENTE
 Nombre Firma Cargo



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2019

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Fecha: _____

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

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

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

ELABORO		
Nombre	Firma	Cargo

REVISÓ		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL		
Nombre	Firma	Cargo

AUTORIZÓ		
TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo

Programa Anual
Dimensión Administrativa del Gasto.
Formato PbRM-01a

Alcance del formato:	Identificar la corresponsabilidad de dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programa, dimensiona el gasto por proyecto y programa.
-----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Identificador	
Municipio, No.:	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario:	Se anotará la clave y denominación que corresponda al programa presupuestario, de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente anexo al manual.
Dependencia General:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al catálogo de dependencias generales para municipios vigente.
Contenido	
Código de Dependencia Auxiliar:	Se escribirá el código correspondiente de acuerdo con el catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
Denominación Dependencia Auxiliar:	Se anotará el nombre completo de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
Clave de Proyecto:	Este apartado se llenará con los 6 dígitos correspondientes a cada uno de los proyectos que están alineados al programa en cuestión.
Denominación del Proyecto:	Este apartado será llenado con la denominación completa del proyecto, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Presupuesto autorizado por Proyecto:	En este apartado se anotará el monto en pesos del presupuesto de egresos asignado para la ejecución de cada uno de los proyectos listados en el presente formato, dicho presupuesto deberá ser proporcionado por la Tesorería Municipal a las dependencias generales.
Presupuesto total:	En este recuadro se anotará el monto en pesos correspondiente al presupuesto total asignado para el programa en cuestión, el cual debe coincidir con lo que la Tesorería asigna por programa a cada una de las dependencias generales.
Revisó:	Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
Vo.Bo.:	Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.
Autorizó:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.

Programa Anual
Descripción del Programa presupuestario
Formato PbRM-01b

Alcance del formato:	Identificar el entorno general para <u>eficientar</u> la ejecución del programa que corresponda, los objetivos a lograr y las estrategias para alcanzarlos, el presente formato, permitirá contar con elementos de juicio para establecer las acciones con las que será posible redefinir, adecuar o mantener las acciones gubernamentales las cuales quedan identificadas en los programas a ejecutar.
-----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Identificador

Municipio; No:	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario:	Se anotará la clave y denominación que corresponda al programa presupuestario, de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal anexa al manual.
Dependencia General:	Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del programa, de acuerdo al Catálogo de Dependencias, anexo al presente manual.

Contenido

Análisis FODA del Programa:	Se describirá, en forma estadística, puntual y resumida la problemática del programa, o bien, las oportunidades que se pretenden aprovechar con su ejecución, por lo que la descripción del fenómeno, deberá precisar sus características, mediante índices que dimensionen la realidad actual y den origen al objetivo a atender (población, cobertura física, servicios, etc.), en este apartado se deberá resumir la situación diagnóstica de cada uno de los proyectos que integran el programa para estructurar un FODA, en el que se identifique la situación real del entorno del programa a atender.
------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción del PDM atendidas:	Se anotarán los Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción que se pretenden alcanzar durante el ejercicio, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo al ámbito de competencia de la dependencia general y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente en lo referente al programa de que se trate. En este ejercicio se debe asegurar que cada Objetivo, Estrategia y Línea de Acción contenga los elementos que permitan evaluar su cumplimiento (estructurados de acuerdo a sintaxis) y que guarden congruencia con el diagnóstico, asegurando además que las estrategias y líneas de acción tengan un alto grado de viabilidad para llevarse a cabo; asimismo deberán enmarcarse dentro de las estrategias generales definidas por el Plan de Desarrollo Municipal, y deberán estar plenamente identificadas con cada proyecto, donde cada proyecto a ejecutar dentro del programa deberá contar con al menos una estrategia y una o más líneas de acción.
---------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Objetivos y metas para el Desarrollo Sostenible (ODS) atendidas por el Programa presupuestario:	Se anotarán los Objetivos y Metas del Desarrollo Sostenible (que se pueden descargar de la siguiente liga electrónica https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/sustainable-development-goals/), los cuales deben estar vinculados con los Temas de Desarrollo del Programa presupuestario que se pretende alcanzar durante el ejercicio. En este apartado se debe asegurar que cada Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) y sus Metas guarden congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal vigente.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Elaboró:	<u>Deberá elaborarse por el responsable de la Dependencia General</u>
Revisó:	Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
Autorizó:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.

Programa Anual
Metas de actividad por Proyecto
Formato PbRM-01c

Alcance del formato:	Definir y establecer acciones sustantivas que se pretenden realizar durante el ejercicio presupuestal, por proyecto, éstas deben estar ligadas a las estrategias del programa.
-----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Identificador

Municipio, No:	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario y Proyecto:	Se anotará el código y denominación que corresponda al programa presupuestario y proyecto de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal, anexo al presente manual.
Dependencia General y Auxiliar:	Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del proyecto, de acuerdo al Catálogo de Dependencias anexo al presente manual.
Objetivo del Proyecto:	Se anotará el fin o los propósitos específicos que se pretenden alcanzar durante el ejercicio, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo al ámbito de competencia de la dependencia auxiliar y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente. En este ejercicio se debe asegurar que cada objetivo contenga los elementos que permitan evaluar su cumplimiento debiendo estructurarlo de acuerdo a la sintaxis sugerida en el manual, dichos objetivos deben guardar congruencia con el diagnóstico establecido para el proyecto. (Verificar ejemplo indicado en el instructivo de llenado del formato PbRM-01b.

Contenido

Código:	Se asignará un número consecutivo a cada una de las acciones del proyecto.
Descripción de las metas de actividad sustantivas relevantes:	Se anotará la definición de cada una de las acciones relevantes del proyecto. Es importante señalar que en este espacio deberán ser consideradas sólo aquellas acciones de carácter sustantivo que se reflejen en logros para el cumplimiento del proyecto correspondiente, debiendo evitar la programación de metas adjetivas o aquellas que no tengan una relación directa con el alcance de dicho componente o actividad, como es el caso de la compra de vehículos, pago a proveedores y servicios o entrega de correspondencia por mencionar algún ejemplo.
Unidad de Medida:	Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas, dichas unidades deben dimensionar el alcance de la meta y permitir su evaluación.
Metas de actividad:	En esta columna se anotará tanto la cantidad realizada del año en curso, así como la cantidad realizada a la fecha de la emisión del formato, así como la cantidad programada para llevarse a cabo en el siguiente año, de acuerdo a cada una de las acciones del proyecto, según la unidad de medida que corresponda.
Variación:	Se anotará la variación de la meta en términos absolutos, así como la variación porcentual de la meta anual programada comparada con la alcanzada en el año fiscal previo, éste análisis deberá repetirse para cada una de las metas que se incluyan.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar encargado de la elaboración y llenado de formato.
Vo. Bo.:	Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.
Autorizo:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.
Gasto estimado total:	Este campo será llenado con el presupuesto estimado que se destine a la ejecución del proyecto, para el ejercicio fiscal correspondiente el cual debe estar relacionado con el que se identifica en el formato PbRM 01a.

Programa Anual
Ficha de Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión
Formato PbRM-01d

Alcance del formato: Apoyar en el diseño de indicadores estratégicos y de gestión incluidos en la MIR tipo y aquellos desarrollados particularmente por el municipio de que se trate, que midan los objetivos de los Programas presupuestarios incluidos en el Programa Anual y su contribución al del Plan de Desarrollo Municipal vigente.

Identificador

Pilar / Eje Transversal:	Se anotará el nombre del pilar o eje transversal de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.
Tema de Desarrollo:	Se anotará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente
Programa Presupuestario:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Proyecto:	Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal.

Objetivo del Programa Presupuestario:	Se anotará el objetivo del programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Dependencia General:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales.
Dependencia Auxiliar:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Auxiliares.
Estructura del Indicador:	
Nombre del indicador:	Se registrará el nombre del indicador en forma breve
Fórmula de cálculo:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
Interpretación:	Se describirán los o el significado del valor que arroja el indicador y el criterio usado para su interpretación.
Dimensión que atiende:	Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. un indicador solo evalúa una dimensión.
Frecuencia de Medición:	Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del programa.
Factor de comparación:	Se registrará en forma numérica la descripción del factor de comparación.
Tipo de indicador:	Se anotará el tipo de indicador que se está diseñando, de acuerdo a sus características (estratégico o de gestión).
Descripción del factor de comparación:	Se registrará en forma breve, la descripción del dato oficial (nacional, internacional, estatal o municipal), con el que se compara el resultado obtenido. Preferentemente fuentes oficiales (INEGI, CONAPO, IIGCEM, COESPO, etc.).
Línea Base	Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.
Calendarización trimestral	
Variables del indicador:	Se anotará la distribución numérica de las variables que se comprometen para el ejercicio anual (puede ser mensual, trimestral, semestral o anual).
Unidad de Medida:	Se identificará el nombre de las variables con los que se calculará el indicador.
Unidad de Medida:	Es la determinación concreta de la forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador
Tipo de operación:	Indica si el valor de las variables es (constante, sumable, no sumable, promedio o valor actual).
Trimestre	Se anotará el valor que se pretende alcanzar cada periodo de medición
Meta anual:	Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo a la unidad de medida determinada.
Resultado esperado:	Se anota el valor de la meta del indicador, como resultado de la aplicación de la fórmula.
Descripción de la meta anual:	Se menciona cualitativamente el logro de la meta que se espera alcanzar en el año.
Medios de verificación:	Se anotarán las fuentes de información que se utilizarán para medir los resultados de los indicadores.
Metas de actividad relacionadas y avance:	Se listan las metas de actividad del proyecto que pueden estar asociadas con el indicador.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar responsable de la elaboración y llenado de formato.
Validó:	Deberá validarse por el titular de la Dependencia General.

**PbRM-01e Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General
Formato PbRM-01e**

Alcance del formato:	Facilitar el proceso de evaluación de los resultados o impactos de los objetivos por Programa presupuestario, de forma resumida, sencilla y armónica; además de incorporar indicadores que miden los objetivos y resultados esperados. Se incluye la MIR tipo y las MIR derivadas de un proceso de Evaluación de Diseño Programático consideradas en los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas presupuestarios Municipales vigentes.
Identificador	
Programa:	De acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente
Objetivo del programa presupuestario:	Es el propósito del programa, la visualización concreta que articulará a conseguir el Objetivo de Pilar o Eje
Dependencia General o Auxiliar:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales y auxiliares.
Pilar o Eje transversal:	Se anotará el nombre del Pilar o Eje de acuerdo al Plan de desarrollo municipal.
Tema de desarrollo:	Se asociará el tema del propio catálogo del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
Contenido	
Indicador:	Es un instrumento para medir el logro de los objetivos de los programas y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados.

Objetivo o resumen narrativo:	Describir las principales actividades de gestión para producir y entregar bienes y servicios; enuncia cada uno de los componentes o bienes y servicios que conforman el programa; formula el propósito u objetivo del mismo y expresa del fin u objetivo estratégico de la dependencia o sector al cual se contribuye, toda vez que se logra el propósito del programa.
Nombre:	Se registrará el nombre del indicador.
Fórmula:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
Frecuencia y Tipo:	Frecuencia de aplicación para monitoreo, puede ser un periodo mensual, trimestral, anual o cualquier otro, durante el cual se calcula el indicador. Se anotará el tipo de indicador, puede ser "estratégico" o "de gestión".
Medio de verificación:	Mencionar las fuentes de información utilizadas para obtener los datos que permitan realizar el cálculo y medición de los indicadores, al tiempo que permite verificar el cumplimiento de metas. Pueden ser estadísticas, encuestas, revisiones, auditorías, registros o material publicado, entre otros, y son un instrumento de transparencia y rendición de cuentas.
Supuestos:	Se deberá indicar de los factores externos que no son controlables por las instancias responsables del programa presupuestario, cuya ocurrencia es necesaria para el cumplimiento de objetivos del programa.
Fin:	Representa la contribución que el programa espera tener sobre algún aspecto concreto del objetivo. ¿Cuál es la finalidad del proyecto?
Propósito	Describe la consecuencia directa del programa sobre una situación, necesidad o problema específico. En este apartado se deberá precisar la población objetivo que se busca atender con el programa. ¿Cuál es el impacto que se espera lograr con el proyecto?
Componentes:	Describe los bienes y/o servicios que deberán ser entregados, a través del programa. ¿Qué bienes y servicio serán producidos por el proyecto?
Actividades:	Describe los procesos de gestión en donde se movilizan y aplican los recursos financieros, humanos y materiales, para producir y entregar cada uno de los bienes y servicios. ¿Cómo se va hacer para producir esos bienes y servicios?

Calendarización de Metas de actividad por Proyecto
Formato PbRM-02a

Alcance del formato:	Calendarizar las metas de las acciones por trimestre para medir el grado de cumplimiento en cada período de tiempo, con el propósito de dar seguimiento a lo programado y tomar en su caso las medidas correctivas para evitar su desviación.
-----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Identificador

Fecha:	Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento.
Municipio, No.:	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario y Proyecto:	Anotar la clave y denominación de las categorías programáticas correspondientes de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal , anexa en este manual.
Dependencia General y Auxiliar:	Denominación de la dependencia de acuerdo al Catálogo anexo en el manual.

Contenido

Código:	Ver formato PbRM-01d
Descripción de Acciones:	Ver formato PbRM-01d
Unidad de Medida:	Ver formato PbRM-01d
Cantidad Programada Anual:	Ver formato PbRM-01d
Calendarización de Metas de actividad:	Distribución de la meta anual por trimestre en términos absolutos (programación de la meta por trimestre) y porcentuales (porcentaje que representa la cantidad programada del trimestre respecto de la anual programada).
Firmas:	Para validar el Calendarizado de metas de actividad por proyecto se debe anotar nombre y firma de quien elabora, revisa y autoriza.

Presupuesto de Ingresos Detallado
Formato PbRM 03a

Alcance del formato:	Identificar el presupuesto de ingresos desglosado a nivel partida, por concepto y distribuido por mes.
-----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

Identificador

Ente Público:	Se anotará el nombre y código (No. del) municipio u organismo municipal de acuerdo al Catálogo de Municipios.
Período	Se refiere al año fiscal referido en la elaboración del presupuesto.
No.:	Número consecutivo de página del formato.

Contenido

Cuenta:	Se anotará la clave del concepto conforme a la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente, el cual se debe requisitar , identificando conceptos globales y cuentas que integren estos conceptos, es decir de lo general a lo particular.
Concepto:	Se anotará la denominación del concepto de ingresos

Alcance del formato:	Identificar el presupuesto de ingresos desglosado a nivel partida, por concepto y distribuido por mes.
-----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

Identificador

Ente Público:	Se anotará el nombre y código (No. del) municipio u organismo municipal de acuerdo al Catálogo de Municipios.
Período	Se refiere al año fiscal referido en la elaboración del presupuesto.
No.:	Número consecutivo de página del formato.








Contenido

Cuenta:	Se anotará la clave del concepto conforme a la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente, el cual se debe requisitar , identificando conceptos globales y cuentas que integren estos conceptos, es decir de lo general a lo particular.
Concepto:	Se anotará la denominación del concepto de ingresos



VI.XII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



VII.TV-1921-ST-UIPPE-PPEET-007 PROCEDIMIENTO PARA EMITIR EVALUACIONES TRIMESTRALES PROGRAMÁTICAS PRESUPUESTALES

VII.I. Objetivo.

Recopilar la información necesaria que generan las áreas administrativas que conforman la administración municipal y elaborar los reportes de avance programático – presupuestal de forma trimestral del avance en el cumplimiento de las metas contenidas en el programa operativo anual, mediante el llenado de los formatos que establece el Manual para la Elaboración del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente, con la finalidad de llevar a cabo la etapa de seguimiento y evaluación y ser integrados los Informes Trimestrales que se Entregan al Órgano Superior de Fiscalización.

VII.II. Alcance.

Se involucran en este procedimiento todas las unidades ejecutoras del gasto de la Administración Pública Municipal Centralizada que tengan asignado un Presupuesto Basado en Resultados (PBRM), así como un presupuesto asignado para un año fiscal respectivamente, las cuales se describen a través de la Estructura Programática del ejercicio vigente y al Titular de la UIPPE.

VII.III. Referencias.

Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos, municipales para el ejercicio fiscal 2019.

Bando Municipal de Tenango del Valle, Capitulo IX, De las dependencias administrativas, fracción IV. 5 febrero 2020. Reformas y adiciones.



VII.IV. Responsabilidades.

El Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal deberá:

- Avalar los programas de trabajo, así como las notificaciones por medio de las cuales se llevará a cabo la difusión de los términos y lineamientos para entregar los reportes de avance programáticos. - Autorizar los formatos de avance programáticos del Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados, de manera trimestral.

El Titular de cada Dependencia de la Administración Pública Centralizada deberá:

- Asignar a los Enlaces en materia de Planeación y Programación para que entreguen en tiempo y forma los reportes de avance en materia programática.
- Validar los formatos de avance programático trimestral de cada una de las unidades administrativas que derivan de la estructura programática de la Dependencia a su cargo.

VII.V. Definiciones.

- **Trimestre:** hace o sucede cada tres meses.
- **Lineamientos:** Conjunto de estrategias, programas y acciones de gobierno y de la sociedad que, de manera integral y con una visión común, articulan procesos que potencien y garanticen el bienestar y calidad de vida para la sociedad.
- **Meta:** Dimensionamiento del objetivo que se pretende alcanzar en términos de cantidad, tiempo y espacio determinados, con los recursos necesarios.
- **Avance Programático:** Es un reporte de las metas alcanzadas dentro de los programas o proyectos realizados a una fecha determinada.



- **Evaluación:** Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas.

VII.VI. Insumos.

Formato de reporte de avance de metas de actividad por proyecto.

Formato de avance de indicadores estratégicos y de gestión.

VII.VII. Resultados.

Informe trimestral de avance en el cumplimiento de metas de actividad por proyecto.

Informe trimestral del comportamiento de indicadores estratégicos y de gestión.

VII.VIII. Políticas y Normas.

Los informes se recibirán solo con forme a las fechas establecidas por la UIPPE para su recepción.

La UIPPE reportará a la Contraloría municipal cualquier incumplimiento de las áreas administrativas cuando no realicen sus reportes trimestrales.



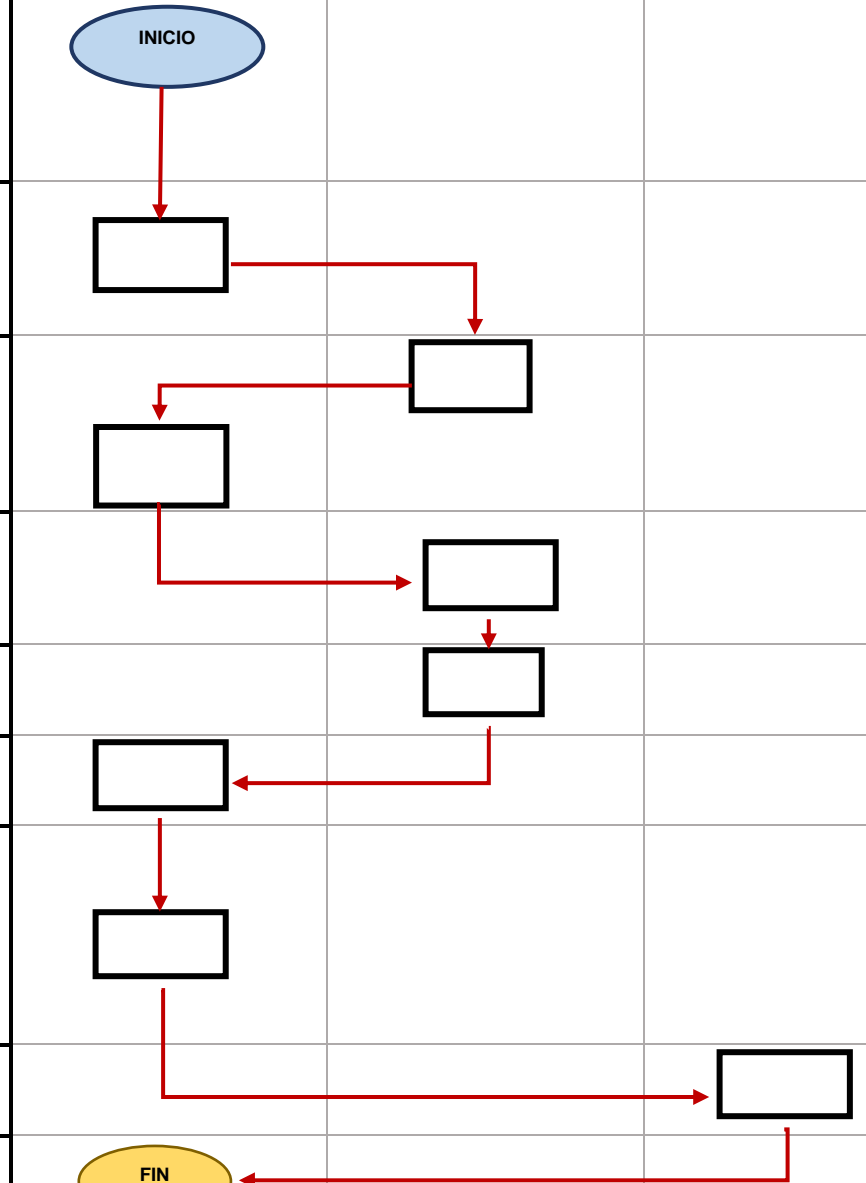
VII.IX. Desarrollo.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	<p>Elabora oficio para dar a conocer el Calendario de Entrega de Formatos de Seguimiento</p> <p>“Avance Trimestral de Metas Físicas” y “Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de gestión o estratégicos” y los lineamientos con relación a los requerimientos de documentación, que con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual deberán entregara a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.</p> <p>Entrega el oficio a las áreas administrativas que conforman la Administración Municipal.</p>
2	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	<p>Elabora oficio para convocar mediante escrito a cada dependencia de la administración pública municipal centralizada, que se llevarán a cabo cursos-taller para la asesoría de elaboración de formatos de avance que le darán seguimiento y control al proyecto de presupuesto correspondiente.</p>
3	<p>Enlaces en Materia de Planeación y Programación de las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.</p> <p>Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.</p>	<p>Asisten a los cursos-taller donde reciben las instrucciones y procedimientos, así como las herramientas para realizar los informes.</p> <p>Entrega las herramientas necesarias para la posterior realización y entrega de los informes trimestrales.</p>
4	Enlaces en Materia de Planeación y Programación de las	<p>Reciben oficio de fechas y requisitos para elaboración de formatos de seguimiento de metas físicas, al tiempo que regresan acuse de recibido al Titular de la Unidad de</p>



	Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.	Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal.
5	Enlaces en Materia de Planeación y Programación de las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.	Recibe formatos de seguimiento a los Enlaces en Materia de Planeación y Programación para su conocimiento y posterior entrega con forme al calendario establecido.
6	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Si la Información está bien, reciben oficio de entrega de información con sello de recibido de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal.
7	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Formula gráficas programáticas, con el propósito de obtener el porcentaje de eficiencia de metas físicas y su cumplimiento. Conforma la evaluación trimestral de los avances y logros por cada proyecto conformado, de acuerdo a la Estructura Programática vigente de la Administración Pública Municipal Centralizada. Entrega la Carpeta que conforma el Respaldo de la Evaluación a la Tesorería.
8	Personal Tesorería Municipal.	Recibe la Carpeta Soporte de la Evaluación.
9	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe acuse de Tesorería municipal y archiva.

VII.X. Diagramación.

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO		
		Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Enlaces en Materia de Planeación y Programación de las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.	Tesorería Municipal.
1	Elabora oficio para dar a conocer el Calendario de Entrega de Formatos de Seguimiento "Avance Trimestral de Metas Físicas" y "Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de gestión o estratégicos" y los lineamientos con relación a los requerimientos de documentación, que con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual deberán entregara a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Entrega el oficio a las áreas administrativas que conforman la Administración Municipal.	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> FIN([FIN]) </pre>		
2	Elabora oficio para convocar mediante escrito a cada dependencia de la administración pública municipal centralizada, que se llevarán a cabo cursos-taller para la asesoría de elaboración de formatos de avance que le darán seguimiento y control al proyecto de presupuesto correspondiente.			
3	Asisten a los cursos-taller donde reciben las instrucciones y procedimientos, así como las herramientas para realizar los informes. Entrega las herramientas necesarias para la posterior realización y entrega de los informes trimestrales.			
4	Reciben oficio de fechas y requisitos para elaboración de formatos de seguimiento de metas físicas, al tiempo que regresan acuse de recibido al Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal.			
5	Recibe formatos de seguimiento a los Enlaces en Materia de Planeación y Programación para su conocimiento y posterior entrega con forme al calendario establecido.			
6	Si la Información está bien, reciben oficio de entrega de información con sello de recibido de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal.			
7	Formula gráficas programáticas, con el propósito de obtener el porcentaje de eficiencia de metas físicas y su cumplimiento. Conforma la evaluación trimestral de los avances y logros por cada proyecto conformado, de acuerdo a la Estructura Programática vigente de la Administración Pública Municipal Centralizada. Entrega la Carpeta que conforma el Respaldo de la Evaluación a la Tesorería.			
8	Recibe la Carpeta Soporte de la Evaluación.			
9	Recibe acuse de Tesorería municipal y archiva.			



VII.XI. Medición.

Número Total de Evaluaciones realizadas	X 100= Porcentaje de cumplimiento en la elaboración de las evaluaciones trimestrales.
Número Total de Evaluaciones requeridas por ley	

VII.XII. Formatos e instructivos.

TV-1921-ST-UIPPE-PPEET-007/001

LOGO Y ABASTAMIENTO

LOGO ORGANISMO

**FORM-08b FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES 2019
DE GESTIÓN O ESTRATÉGICO**

PILAR / 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: FRECUENCIA DE MEDICIÓN:
DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:
ÁMBITO GEOGRÁFICO:
COBERTURA:
LÍNEA BASE:

COMPORTAMIENTO DE LA(S) VARIABLE(S) DURANTE EL "X" TRIMESTRE

VARIABLE	UNIDAD DE MEDIDA	OPERACIÓN	META ANUAL	AVANCE TRIMESTRAL				AVANCE ACUMULADO			
				PROG.	%	ALCAN.	%	PROG.	%	ALCAN.	%

COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:

META ANUAL	"X" TRIMESTRE							
	AVANCE TRIMESTRAL				AVANCE ACUMULADO			
	PROG.	ALC.	CF%	SEMÁFORO	PROG.	ALC.	CF%	SEMÁFORO

DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS Y JUSTIFICACIÓN EN CASO DE VARIACIÓN SUPERIOR A +/- 10 POR CIENTO RESPECTO A LO PROGRAMADO

EVALUACIÓN DEL INDICADOR

DEPENDENCIA GENERAL O AUXILIAR:

Descripción del indicador

Nombre del indicador:	Se registrará el nombre del indicador en forma breve
Fórmula de cálculo:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
Interpretación:	Se describirán el o los significados del valor que arroja el indicador y el criterio.
Dimensión que atiende:	Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.
Frecuencia de Medición:	Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del Programa.
Descripción del factor de comparación:	Deberá identificar de forma breve contra que dato oficial Internacional, nacional o municipal se compara (INEGI, CONAPO, IIGECEM, COESPO, FMI, BM, OMS, ETC.).
Ámbito Geográfico:	Deberá seleccionarse del catálogo de ámbitos geográficos vigente.
Cobertura:	Describe específicamente al grupo de beneficiarios a la actividad que se verá favorecida o impactada por el programa presupuestario.
Línea Base	Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.

COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL TRIMESTRE

Variables:	Se identificará una expresión que determine poblaciones objetivo o universos con los que se calculará el indicador.
Unidad de Medida:	Se anotará la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente conforme al catálogo vigente.
Operación:	Indicar si el valor de las variables es (constante, sumable, no sumable, promedio o último trimestre)
Meta anual Variables:	Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo a la unidad de medida determinada.
Avance trimestral Programado:	Se reflejarán los datos calendarizados.
Avance trimestral Alcanzado:	Se indicará numéricamente el resultado logrado.
Avance acumulado programado:	Se anotará el dato acumulado programado
Avance acumulado alcanzado:	Se indicará la cifra acumulada en los trimestres.

COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR:

Descripción de la meta anual:	Se menciona cualitativamente el logro de la meta alcanzada en el año.
--------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

Meta anual del Indicador	Se refiere al valor estimado que se pretende lograr al finalizar el año.
Avance Trimestral: Programado	Valor que se programó para ser alcanzado durante el trimestre
Avance Trimestral: Alcanzado	Valor real obtenido durante el trimestre.
Avance Trimestral: EF%	Porcentaje que hace referencia al cumplimiento del indicador con respecto a lo alcanzado con lo programado.
Avance Acumulado: Programado	Sumatoria de los Valores programados a obtener durante el transcurso de los trimestres del año.
Avance Acumulado: Alcanzado	Sumatoria de los Valores que se obtuvieron durante el trimestre pasado más lo obtenido en el actual.
Avance Acumulado: EF%	Es la relación que existe con los valores de avance que se estimaron se fueran cumpliendo durante el desarrollo de los trimestres, verificando que el indicador tenga un óptimo cumplimiento.
Semáforo:	Nos indica cuando el comportamiento del indicador es: aceptable (verde); con riesgo (amarillo) y/o crítico (rojo). Los parámetros de semaforización se establecen de acuerdo al comportamiento del indicador (ascendente, descendente, regular y nominal).
Descripción de resultados y justificación	Se anota una explicación breve de los aspectos cualitativos que permitieron alcanzar lo logrado y en su caso, se aludirán las contingencias o desviaciones que se presentaron.
Evaluación:	En este apartado se emitirán las recomendaciones pertinentes relativas al desempeño alcanzado en el indicador
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la elaboración del llenado de formato.
Validó:	Deberá validarse por el titular de la unidad ejecutora responsable.

Identificador

Programa presupuestario y Proyecto:	Se anotará el código y la denominación de las categorías programáticas según la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Dependencia General y Auxiliar:	Denominación de la Dependencia que es responsable de la ejecución de las acciones, consultar el catálogo anexo vigente de Dependencias Generales, Auxiliares y Organismos Municipales.
Ente Público:	Se anotará el nombre y código (No.) del municipio u organismo municipal de acuerdo al Catálogo de Municipios, por ejemplo: Toluca, 101.






Contenido

Identificador (ID):	Número progresivo de las metas de actividad. (Se obtiene del formato Programa anual de metas de actividad por proyecto).
Nombre de la meta de actividad:	Anotar las descripciones de las metas de actividad sustantivas y relevantes que se plasmaron en el formato de Programa Anual de Metas de actividad por proyecto PbRM-01c para la integración del Presupuesto.
Unidad de Medida:	Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas de actividad, estas unidades de medida deben dimensionar el alcance, (deben coincidir con las unidades de medida registradas en el formato de Programa Anual de metas de actividad por proyecto).
Programada Anual 2019:	Meta numérica o cantidad que se prevé alcanzar a lo largo de todo el ejercicio fiscal corriente.
AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD	
Programada: Meta / %	Se anota la cantidad programada únicamente para el trimestre de que se trate (primero, segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
Alcanzada: Meta / %	Se anotará la cantidad alcanzada en el trimestre de que se trate (primero, segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
Variación: Meta / %	Se anotará la cantidad resultante de la diferencia o resta entre la cantidad alcanzada y la cantidad programada (en este estricto orden: alcanzada-programada) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida (incluso aunque sea negativo el porcentaje).
AVANCE ACUMULADO ANUAL DE METAS DE ACTIVIDAD	
Programada: Meta / %	Para el primer trimestre este apartado se llenará igual que el apartado previo "Avance trimestral de metas de actividad" en los subsecuentes se llenará como se indica.
Alcanzada: Meta / %	Se anota la cantidad programada acumulada al trimestre de que se trate (segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
Alcanzada: Meta / %	Se anotará la cantidad alcanzada acumulada al trimestre de que se trate (segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.

Avance Presupuestal de Ingresos
Formato PhRM 09a

Finalidad:	Conocer la integración acumulada, a una fecha determinada, por concepto del Presupuesto de Ingresos Autorizado, sus modificaciones y lo recaudado, de tal manera que permita analizar su comportamiento.
Ente Público:	Se anotará el nombre y código (No.) del municipio u organismo municipal de acuerdo al Catálogo de Municipios. Ejemplo: Toluca, 101.
Del ___ al ___ de ___ de ___:	Anotar el período que comprende el Estado de Avance Presupuestal de Ingresos. Ejemplo: del 01 al 31 de agosto de 2019.
Cuenta:	Anotar el código de la clave del catálogo de ingresos que corresponda, de conformidad con lo establecido; a partir de la vigencia de la presente guía, se modifica el diseño de espacios para optimizar el registro de información.
Concepto:	En esta columna anotar el nombre específico de la cuenta que genera el ingreso, considerando el nivel que le corresponde. Ejemplo: Impuesto Predial.
Ley de Ingresos Estimada:	Anotar en pesos el importe del monto anual autorizado para cada concepto del ingreso.
Ampliación:	En esta columna se reflejarán las ampliaciones o adiciones al presupuesto autorizado por los conceptos que lo conforman.
	En esta columna se reflejarán las reducciones o disminuciones al presupuesto autorizado por los

VII.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



VIII.TV-1921-ST-UIPPE-PPEIEYC-008 PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y CARTOGRÁFICA

VIII.I. Objetivo.

Recopilar la información estadística que generan las áreas administrativas que conforman la administración municipal para con forma el reporte de Registros administrativos, mediante la captura de la información en la plataforma digital de registros administrativos y la elaboración de un resguardo de la información impresa, con la finalidad de ser entregados al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México IGCEM.

VIII.II. Alcance.

Aplica a todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como al público en general para que cuenten con la información cartográfica y estadística oportuna.

VIII.III. Referencias.

Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos, municipales para el ejercicio fiscal 2019.

Bando Municipal de Tenango del Valle, Capítulo IX, De las dependencias administrativas, fracción IV. 5 febrero 2020. Reformas y adiciones.



VIII.IV. Responsabilidades.

El director (a) de Planeación y Evaluación Municipal deberá:

- Recibir, registrar y remitir la petición a la Subdirección de Evaluación y Plan de Desarrollo.

VIII.V. Definiciones.

Geoestadística: Es una rama de la geografía matemática que se centra en los conjuntos de datos de la superficie terrestre, conocidos también como datos geográficos, datos espaciales o espacio-temporales.

Petición: Es aquel derecho que tiene toda persona individual o jurídica, grupo, organización o asociación para solicitar o reclamar ante las autoridades competentes -normalmente los gobiernos o entidades públicas- por razones de interés público ya sea individual, general o colectivo.

Cartográfica: Es la ciencia aplicada que se encarga de reunir, realizar y analizar medidas y datos de regiones de la Tierra, para representarlas gráficamente con diferentes dimensiones lineales —escala reducida—.

Estadística: Estudia la variabilidad, así como el proceso aleatorio que la genera siguiendo leyes de probabilidad.



VIII.VI. Insumos.

- Formato para la captura de la información, los cuales son proporcionados directamente por el enlace del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México IGCEM en el municipio, por lo que estos pueden variar en su formato con forme al año presupuestal reportado.
- Plataforma digital para la captura de la información, la cual es administrada por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México IGCEM.

VIII.VII. Resultados.

- Expediente de Registros Administrativos que servirán para Integrar, actualizar y difundir continuamente la información estadística del municipio como insumo para la planeación, el diseño de políticas públicas y toma de decisiones en las distintas esferas de gobierno.

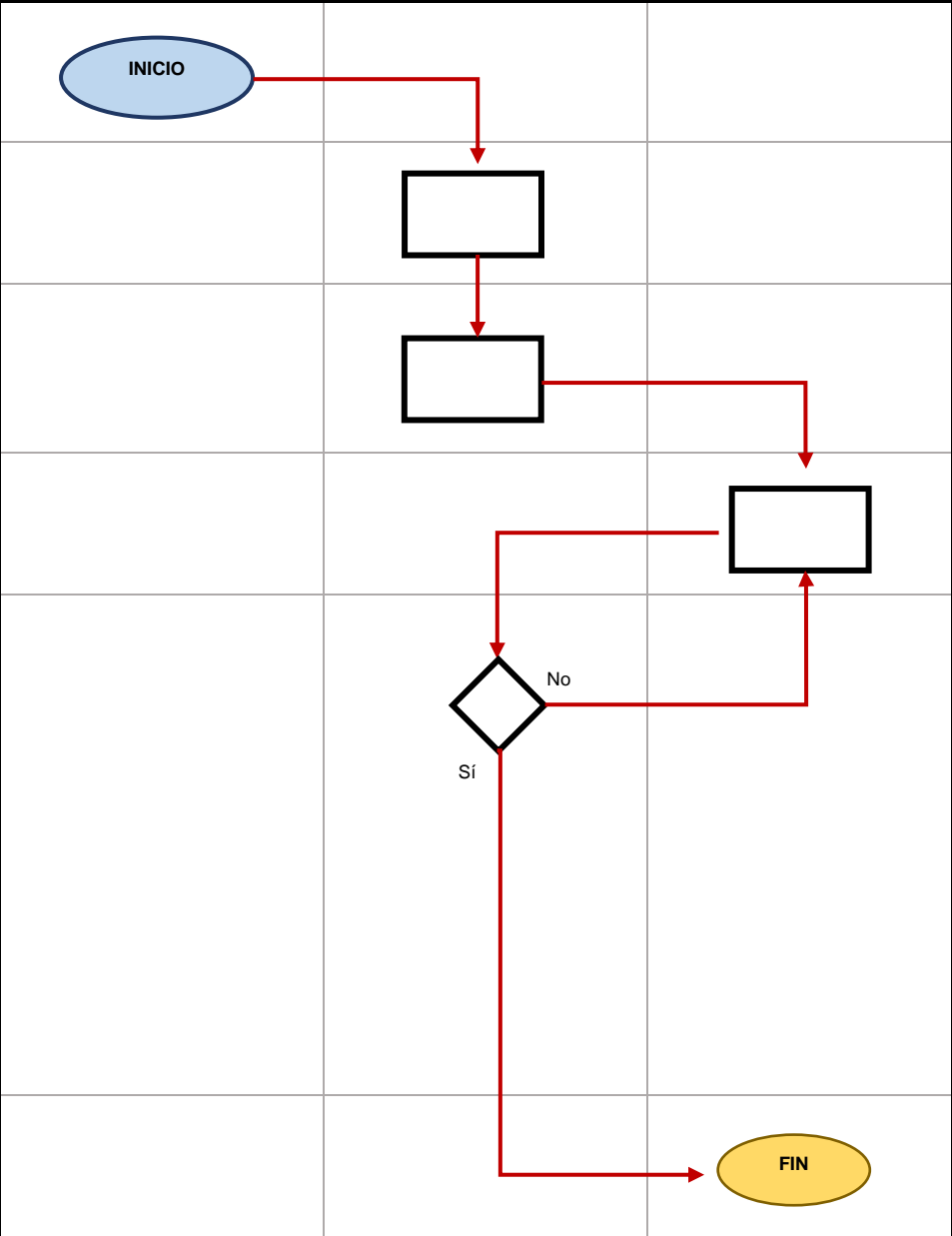
VIII.VIII. Políticas y Normas.

- En el mes de febrero de cada año el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México IGCEM emitirá una convocatoria para capacitar a los servidores públicos titulares de las UIPPEs para el manejo de la plataforma de Registros Administrativos.
- El titular de la UIPPE deberá capturar la información en la plataforma digital a más tardar el último día hábil de marzo de cada año.
- El titular de la UIPPE deberá entregar el paquete impreso de Registros Administrativos a más tardar el último día hábil del mes de abril al enlace del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México IGCEM.






VIII.IX. Desarrollo.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México IGCEM	Elabora oficio de solicitud de información de registros administrativos y entrega a Presidencia Municipal, Secretaria del Ayuntamiento y UIPPE.
2	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe oficio y entrega acuse a personal del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México IGCEM
3	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Elabora y entrega el oficio de solicitud de información y anexa los cuadros establecidos solicitando a cada unidad administrativa el llenado correspondiente, con forme al ámbito de sus atribuciones.
4	Titulares de la Unidades Administrativas que conforman la Administración Municipal.	Entrega la información y los cuadros debidamente requisitados con forme al ámbito de sus atribuciones a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
5	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	<p>Recibe mediante oficio la información y los cuadros debidamente requisitados.</p> <p>Los revisa y emite observaciones si las hay</p> <p>SI</p> <p>Regresa las observaciones correspondientes para ser atendidas.</p> <p>NO</p> <p>Captura la información en la plataforma digital y genera los formatos oficiales, recaba las firmas de los titulares que proporcionaron la información y entrega un tanto al enlace del IGCEM.</p>
6	Titulares de la Unidades Administrativas que conforman la Administración Municipal	Atiende las observaciones y entrega la información y los cuadros debidamente requisitados a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

VIII.X. Diagramación.

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO		
		Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México IGCEM.	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Titulares de la Unidades Administrativas que conforman la Administración Municipal.
1	Elabora oficio de solicitud de información de registros administrativos y entrega a Presidencia Municipal, Secretaria del Ayuntamiento y UIPPE.	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> D{ } D -- Si --> FIN([FIN]) D -- No --> B3 </pre>		
2	Recibe oficio y entrega acuse a personal del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México IGCEM.			
3	Elabora y entrega el oficio de solicitud de información y anexa los cuadros establecidos solicitando a cada unidad administrativa el llenado correspondiente, con forme al ámbito de sus atribuciones.			
4	Entrega la información y los cuadros debidamente requisitados con forme al ámbito de sus atribuciones a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.			
5	<p>Recibe mediante oficio la información y los cuadros debidamente requisitados. Los revisa y emite observaciones si las hay</p> <p>NO Regresa las observaciones correspondientes para ser atendidas</p> <p>SI Captura la información en la plataforma digital y genera los formatos oficiales, recaba las firmas de los titulares que proporcionaron la información y entrega un tanto al enlace del IGCEM.</p>			
6	Atiende las observaciones y entrega la información y los cuadros debidamente requisitados a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.			

VIII.XI. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



IX.TV-1921-ST-UT-PASAIP-009. Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

IX.I. Objetivo.

Facilitar la atención de las solicitudes en materia de información pública generada o en posesión del Municipio de Tenango del Valle, en caso de inexistencia o clasificación de la información notificar al solicitante a través de una atención oportuna y eficaz.

IX.II. Alcance.

Aplica a los solicitantes, a los servidores públicos de la Unidad de Transparencia que reciben y atienden solicitudes de información pública a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) o solicitudes por medio de un escrito libre, así como los Servidores Públicos Habilitados responsables de la información.

IX.III. Referencias.

Legislación Estatal

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (Título séptimo Acceso a la Información Pública, Capítulo I Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública, artículos 47, 152, 153 y 155). Gaceta de Gobierno, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.

IX.IV. Responsabilidades

La unidad de Transparencia es responsable de:



- Recibir y atender las solicitudes de acceso a la información pública a través del sistema de Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) o de manera escrita.
- Turnar la solicitud a los servidores públicos habilitados que posean o puedan poseer dicha información.
- Convocar al comité de Transparencia en caso de que el servidor público habilitado manifieste que la información solicitada es clasificada como reservada o confidencial o contengan datos personales.
- Analizar si la solicitud es competencia del Sujeto Obligado
- Entregar al solicitante la respuesta de su solicitud a través del través del sistema de Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) o de manera escrita.

Los integrantes del comité de transparencia deberán

- Asistir a la Sesión del Comité de Transparencia y emitir los acuerdos con las resoluciones correspondientes a la atención de las solicitudes de información recibidas.

Los servidores públicos habilitados deberán

- Localizar, recabar y proporcionar la información solicitada y entregarla a la Unidad de Transparencia.
- Comunicar a la Unidad de Transparencia la Inexistencia de Información
- Comunicar a la Unidad de Transparencia si la Información Solicitada es Clasificada como reservada o confidencial y en su caso solicita elaborar una versión pública de la respuesta.

IX.V. Definiciones.

Sujeto Obligado: Autoridad, Entidad de gobierno municipal que deba cumplir con las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la



Información Pública del Estado de México y Municipios, en este caso el Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Valle.

Áreas: Instancias o dependencias del Municipio de Tenango del Valle que cuentan o pueden contar con la información.

Servidor Público Habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información que se ubiquen en la misma a la Unidad de Transparencia respecto a las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

Versión Pública: Documento en el que se elimine, suprima o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

IX.VI. Insumos.

- Solicitud de información por medio del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)
- En su caso, solicitud de información por escrito dirigido al Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Valle.

IX.VII. Resultados.

Oficio de Contestación al ciudadano.

IX.VIII. Políticas y Normas.

Crear con calidad los procedimientos y métodos adecuados que permitan atender de manera oportuna las peticiones de acceso a la información estableciendo canales de comunicación eficaces entre esta Unidad y todas las Áreas de este sujeto obligado.

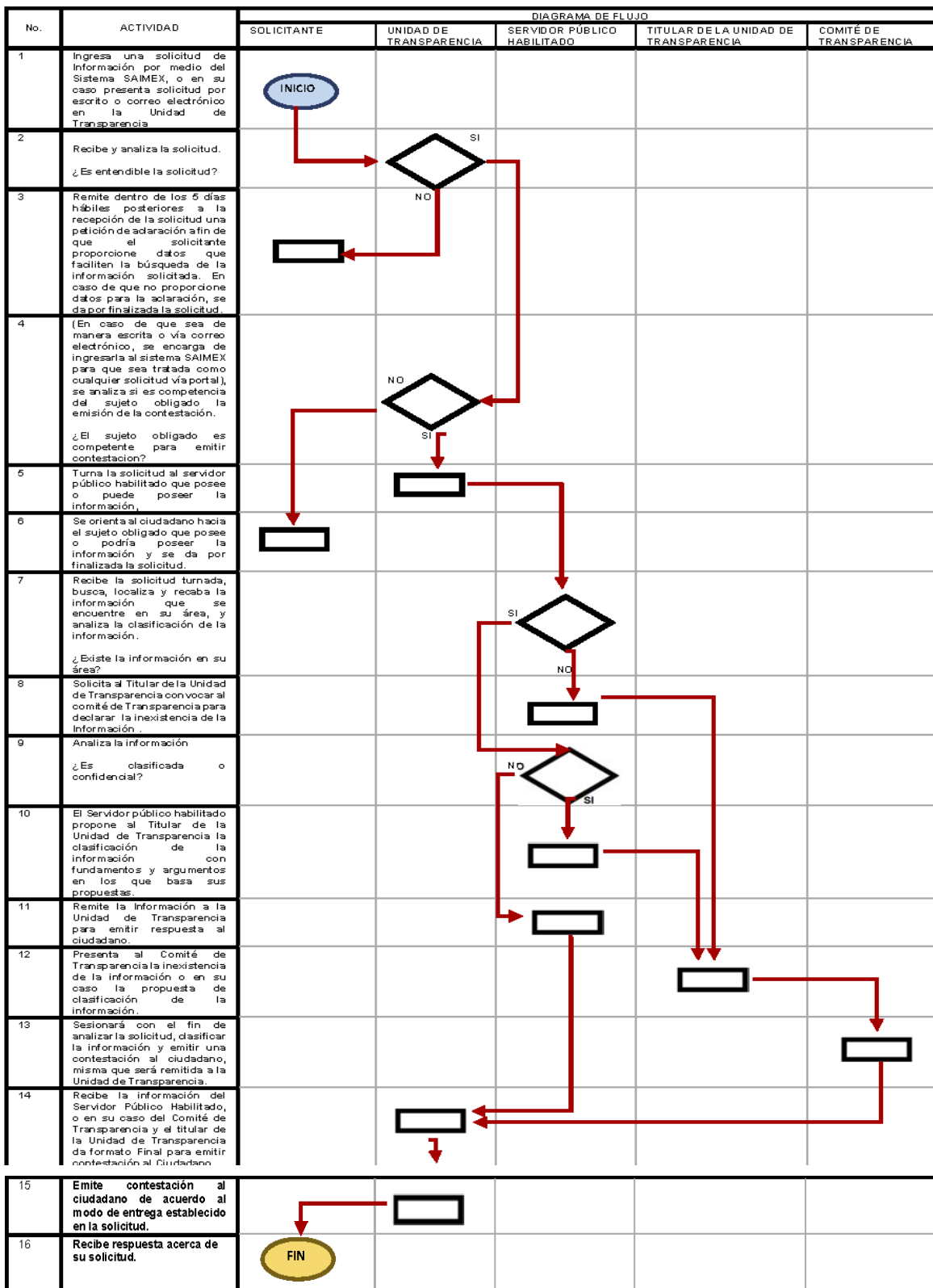
Las solicitudes por escrito se realizarán en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

IX.IX. Desarrollo.

No.	Cargo/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Ingresa una solicitud de Información por medio del portal Sistema SAIMEX, o en su caso presenta solicitud por escrito o correo electrónico en la Unidad de Transparencia
2	Unidad de Transparencia	Recibe y analiza la solicitud. ¿Es entendible la solicitud?
3	Unidad de Transparencia	No: remite dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud una petición de aclaración a fin de que el solicitante proporcione datos que faciliten la búsqueda de la información solicitada. En caso de que no proporcione datos para la aclaración, se da por finalizada la solicitud.
4	Unidad de Transparencia	Si: (En caso de que sea de manera escrita o vía correo electrónico, se encarga de ingresarla al sistema SAIMEX para que sea tratada como cualquier solicitud vía portal), se analiza si es competencia del sujeto obligado la emisión de la contestación. ¿Es competencia del sujeto obligado la contestación?
5	Unidad de la Unidad de Transparencia	Si: turna la solicitud al servidor público habilitado que posee o puede poseer la información,
6	Unidad de la Unidad de Transparencia	No: se orienta al ciudadano hacia el sujeto obligado que posee o podría poseer la información y se da por finalizada la solicitud.
7	Servidor Público Habilitado	Recibe la solicitud turnada, busca, localiza y recaba la información que se encuentre en su área, y analiza la clasificación de la información. ¿Existe la información en su área?
8	Servidor Público Habilitado	No: Solicita al Titular de la Unidad de

		Transparencia convocar al comité de Transparencia para declarar la Inexistencia de la información .
9	Servidor Público Habilitado	SI: Analiza la información ¿Es clasificada o confidencial?
10	Servidor Público Habilitado	Si: El Servidor público habilitado propone al Titular de la Unidad de Transparencia la clasificación de la información con fundamentos y argumentos en los que basa sus propuestas.
11	Servidor Público Habilitado	No: Se remite la Información a la Unidad de Transparencia para emitir respuesta al ciudadano
12	Titular de la Unidad de Transparencia	Presenta al Comité de Transparencia la inexistencia de la información o en su caso la propuesta de clasificación de la información.
13	Comité de Transparencia	Sesionará con el fin de analizar la solicitud, clasificar la información y emitir una contestación al ciudadano, misma que será remitida a la Unidad de Transparencia
14	Unidad de Transparencia	Recibe la información del Servidor Público Habilitado, o en su caso del Comité de Transparencia y el titular de la Unidad de Transparencia da formato Final para emitir contestación al Ciudadano
15	Titular de la Unidad de Transparencia	Emite contestación al ciudadano de acuerdo al modo de entrega establecido en la solicitud.
16	Solicitante	Recibe respuesta acerca de su solicitud.

IX.X. Diagramación.



IX.XI. Medición.

Indicador para medir la cantidad de respuesta de Solicitudes a la Información:

Porcentaje de Solicitudes Atendidas

$$= 100 * \frac{\text{Numero mensual de Solicitudes Atendidas}}{\text{Numero mensual de Solicitudes Recibidas}}$$






IX.XII. Formatos e instructivos.



FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA

RECEPCION		
Lugar:	Fecha (dd/mm/aaaa):	Hora (hh:mm):
DATOS DEL SOLICITANTE		
PERSONA FISICA		
NOMBRE:		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
DATOS OPCIONALES		
<small>Información utilizada únicamente para fines estadísticos</small>		
RFC:	CURP:	SEXO: FEMENINO <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/>
FECHA DE NACIMIENTO(dd/mm/aaaa):	OCUPACION:	
PERSONA MORAL		
RAZON O DENOMINACION SOCIAL:		
NOMBRE DEL REPRESENTANTE:		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
DOMICILIO		
CALLE:	NUM. EXTERIOR:	NUM. INTERIOR:
ENTIDAD FEDERATIVA	MUNICIPIO:	C.P.:
COLONIA O LOCALIDAD:	TELEFONO (Opcional):	
SUJETO OBLIGADO AL QUE SOLICITA LA INFORMACION:		
INFORMACION SOLICITADA		
DESCRIPCION CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACION QUE SOLICITA:		
CUALQUIER OTRO DETALLE QUE FACILITE LA BUSQUEDA DE LA INFORMACION:		
MODALIDAD DE ENTREGA:		
Elija con una "X" la opción deseada:		
Copias Simple (Con costo) <input type="checkbox"/>	Consulta directa (Sin costo) <input type="checkbox"/>	CD-ROM (Con costo) <input type="checkbox"/>
Copias Certificadas (Con Costo) <input type="checkbox"/>	Disquete 3.5" (Con costo) <input type="checkbox"/>	OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar:)
NOMBRE DEL SOLICITANTE		
FECHA DE SOLICITUD		
FIRMA O HUELLA PROTESTO LO NECESARIO		

IX.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



X. TV-1921-ST-CS-DRSAEC-010. DIFUSIÓN EN REDES SOCIALES DE ACTIVIDADES Y EVENTOS CULTURALES

X.I. OBJETIVO.

Atender las necesidades de difusión en los eventos y actividades realizadas por las diferentes áreas del ayuntamiento, coordinar la operación de sistemas eficientes de comunicación entre el Ayuntamiento y la población del Municipio de Tenango del Valle, para la eficaz y oportuna difusión de las acciones que realiza la administración pública municipal, a través de los diferentes medios de comunicación impresos y electrónicos, utilizando la tecnología de la información y la comunicación con el fin de informar a la población de Tenango del Valle.

X.II. ALCANCE.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Comunicación Social de la Secretaría Técnica y a los medios de comunicación encargados de publicar notas a cerca del evento.

X.III. REFERENCIAS.

Bando Municipal de Tenango del Valle, Título IV de la organización administrativa del municipio, Capítulo IX, De las dependencias administrativas, fracción IV. Gaceta Municipal. 5 febrero 2020. Reformas y adiciones.

I.IV. RESPONSABILIDADES.

La coordinación de Comunicación Social es el área responsable de dar difusión y cobertura de las diferentes actividades que realiza la administración municipal además de producir diseño gráfico e imagen institucional.

El Coordinador deberá:

- Coordinar los procesos comunicativos entre las diferentes direcciones del Ayuntamiento

La Secretaria deberá:

- Recibir oficios y darles seguimiento



El Fotógrafo deberá:

- El encargado de cubrir eventos, giras y actividades que realiza el Presidente Municipal, Regidores y Directores de las diferentes áreas administrativas así como levantamiento fotográfico, obras e infraestructura social y acciones.

El Diseñador deberá:

- Apoyar en la realización del diseño del arte para la difusión de eventos o actividades del Ayuntamiento.

X.V. DEFINICIONES.

- **Comunicación:** cuerpo social, mensaje, conexión, transmisión, noticia, intercambio, diálogo, etc.
- **Difundir:** Propalar, divulgar o dar a conocer ampliamente conocimientos, noticias, etc.
- **Evento:** Acto programado, de índole social, académico, artístico o deportivo,
- **Cobertura:** Acción de cubrir o resguardar algo.
- **Medios de comunicación:** instrumentos a través de los cuales se transmite información como a experiencias sensoriales y sociales, en cada caso diferente, y a los contenidos emitidos.

X.VI. INSUMOS.

- Oficio del área solicitante
- Grabadora de audio
- Cámara fotográfica
- Computadora



X.VII. RESULTADOS.

- Elaboración de comunicado de prensa
- Publicación de evento en redes sociales
- Resguardo de fotografías en archivo

XI.VIII. POLÍTICAS Y NORMAS.

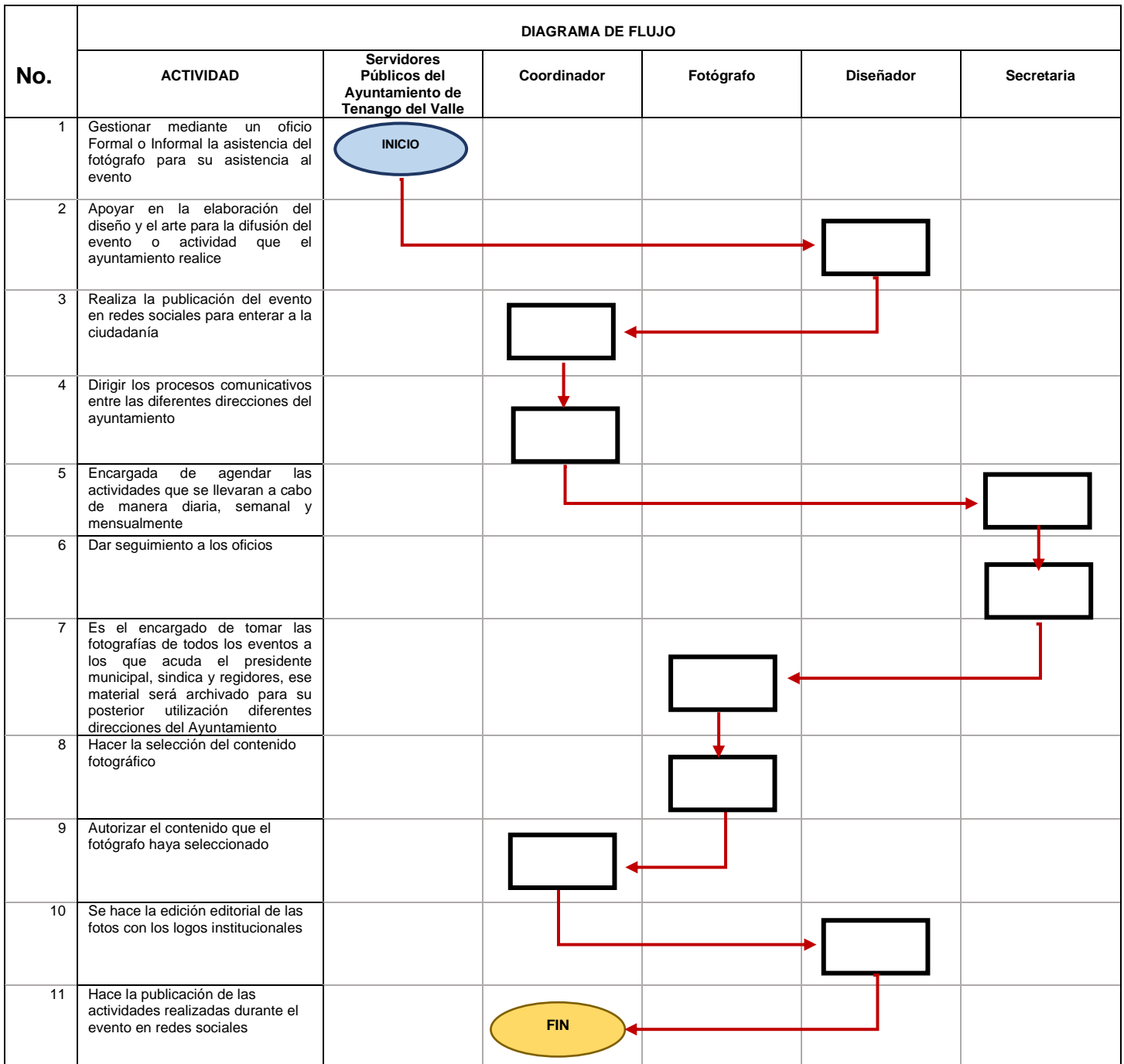
- Realizar la petición mediante un oficio especificando la fecha, hora y lugar del evento.
- Se tendrá que avisar del evento con una semana de anticipación.
- Requerir participación mediante oficio en tiempo y forma con anticipación ya que es la mejor forma de mantener la eficacia y evidencia laboral.
- Recibir ubicación de evento y referencia del lugar para evitar contratiempos en el camino y mantener un tiempo específico para acudir puntualmente.
- No revelamos fotografías y no hacemos sesiones personales.
- Si el área requiere del material acudir a la oficina de coordinación de comunicación social con una memoria USB para hacer la transferencia de los archivos.
- En caso de no presentar oficio en tiempo y forma mientras la coordinación esté enterada del evento podrán enviar su oficio más tarde obligadamente de lo contrario no podemos realizar nuestra evidencia laboral y para próximos eventos se dificultara la asistencia



X.IX. DESARROLLO.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Servidor Públicos del Ayuntamiento de Tenango del Valle	Gestionar mediante un oficio Formal o Informal la asistencia del fotógrafo para su asistencia al evento
2	Diseñador	Apoyar en la elaboración del diseño y el arte para la difusión del evento o actividad que el ayuntamiento realice
3	Coordinador	Realiza la publicación del evento en redes sociales para enterar a la ciudadanía
4	Coordinador	Dirigir los procesos comunicativos entre las diferentes direcciones del ayuntamiento
5	Secretaria	Encargada de agendar las actividades que se llevaran a cabo de manera diaria, semanal y mensualmente
6	Secretaria	Dar seguimiento a los oficios
7	Fotógrafo	Es el encargado de tomar las fotografías de todos los eventos a los que acuda el presidente municipal, sindica y regidores, ese material será archivado para su posterior utilización diferentes direcciones del Ayuntamiento
8	Fotógrafo	Hacer la selección del contenido fotográfico
9	Coordinador	Autorizar el contenido que el fotógrafo haya seleccionado
10	Diseñador	Se hace la edición editorial de las fotos con los logos institucionales
11	Coordinador	Hace la publicación de las actividades realizadas durante el evento en redes sociales





X.X. DIAGRAMACIÓN.



X.XI. MEDICIÓN.

Número Total de Eventos Atendidos al Semestre	X 100= NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO DEL PROCEDIMIENTO DE EVENTOS CUBIERTOS
Número Total de Eventos Solicitados al Semestre	

X.XII. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



XI. TV-1921-ST-CS-EDE-011 ELABORACIÓN DE DISEÑO EDITORIAL.

XI.I. OBJETIVO.

Elaboración de diseños gráficos que den a conocer las diferentes actividades y/o mensajes que las distintas áreas del Ayuntamiento de Tenango del Valle requieran transmitir a la ciudadanía mediante diseños atractivos, sencillos y funcionales.

XI.II. ALCANCE.

Aplica al diseñador de la Coordinación de Comunicación Social que se encarga de elaborar y diseñar los productos solicitados.

XI.III. REFERENCIAS.

Bando Municipal de Tenango del Valle, Título IV de la organización administrativa del municipio, Capítulo IX, De las dependencias administrativas, fracción IV. Gaceta Municipal. 5 febrero 2020. Reformas y adiciones.

XI.IV. RESPONSABILIDADES.

La Coordinación de Comunicación Social será la responsable de elaborar y diseñar productos impresos para la difusión de las actividades del Ayuntamiento

El Coordinador deberá:

- Coordinar y supervisar la elaboración y diseño de productos de difusión.

La Secretaria deberá:

- Recibir los oficios de solicitud de diseño y remitirlo al coordinador

El Diseñador deberá:

- Producción y edición de diversos materiales gráficos como libros bandos municipales, gacetas, reglamentos, vinilonas, folletos, infografías etc.
- Diseñar los productos que sustentan las campañas y estrategias de imagen institucional.
- Elaborar, supervisar y colocar las leyendas para eventos de carácter institucional.
- Diseñar los logotipos institucionales.



El Área Administrativa deberá:

- Recibir la orden y remitirla a la imprenta,

La Unidad Administrativa solicitante deberá:

- Proporcionar las especificaciones de destinatario, distribución.

XI.V. DEFINICIONES.

- **Diseño:** Concepto original que se hace de una cosa previa a realización.
- **Requerir:** Necesitar, tener precisión de algo.
- **Elaborar:** Aquello que ha sido pensado, preparado o dispuesto para un fin.
- **Producción:** Cantidad producida teniendo en cuenta el trabajo efectuado
- **Difundir:** Propalar, divulgar o dar a conocer ampliamente conocimientos, noticias, etc.

XI.VI. INSUMOS.

- Oficio del área solicitante
- Computadora
- Paquete de Diseño
- Internet
- Impresora

XI.VII. RESULTADOS.

Productos que dan respuesta a la difusión de las actividades institucionales:

- Carteles
- Banners
- Guías
- Trípticos
- Sellos
- Manuales



- Pendones
- Vinilonas

XI.VIII. POLÍTICAS Y NORMAS

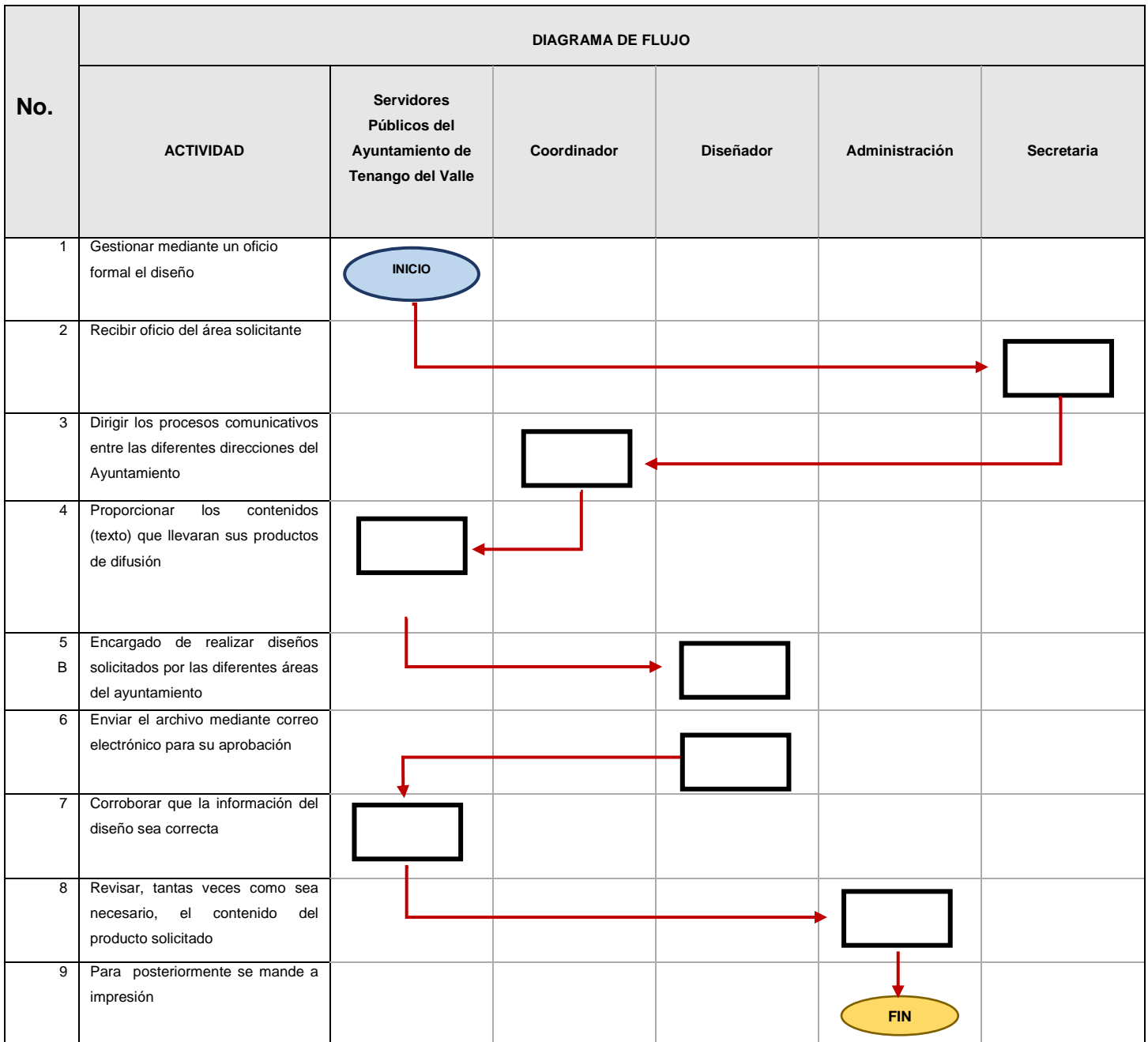
- Todo diseño deberá ser solicitado por oficio dirigido al Coordinador de Comunicación social, con un mínimo de 5 días hábiles previo a su utilización, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
- El oficio deberá ser entregado en tiempo y forma
- El diseño se realizara de acuerdo a las especificaciones previamente solicitadas.
- El área o responsable, deberá dejar un número telefónico y/o correo electrónico para cualquier duda y/o aclaración -.
- Al tratarse de un trabajo creativo, se programará una fase de trabajo por días o semanas, dependiendo del diseño. El responsable tendrá que supervisar el avance del diseño que se estará realizando.
- Todas las actividades de difusión estarán sujetas a los criterios de la Unidad de Comunicación Social.



XI.IX. DESARROLLO.

No.	Unidades Administrativas/Puestos	Actividad
1	Servidor Públicos del Ayuntamiento de Tenango del Valle	Gestionar mediante un oficio formal el diseño
2	Secretaria	Recibir oficio del área solicitante
3	Coordinador	Dirigir los procesos comunicativos entre las diferentes direcciones del Ayuntamiento
4	Servidor Públicos del Ayuntamiento de Tenango del Valle	Proporcionar los contenidos (texto) que llevaran sus productos de difusión
5	Diseñador	Encargado de realizar diseños solicitados por las diferentes áreas del ayuntamiento
6	Diseñador	Enviar el archivo mediante correo electrónico para su aprobación
7	Administración	Revisar, tantas veces como sea necesario, el contenido del producto solicitado





XI.X. DIAGRAMACIÓN.



XI.XI. MEDICIÓN.

Número Total de Diseños Atendidos al Semestre	X 100= NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO DEL PROCEDIMIENTO DE DISEÑOS REALIZADOS
Número Total de Diseños Solicitados al Semestre	

XI.XII. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



XII.TV-1921-ST-CS-APWRS-012. ACTUALIZACIÓN DE PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES

XII.I. OBJETIVO.

Facilitar al público usuario de internet, la consulta ágil, ordenada, eficaz y actualizada de los diversos programas, servicios, objetivos y resultados del Ayuntamiento, a través de los diferentes medios de comunicación electrónicos, utilizando la tecnología de la información y la comunicación con el fin de informar al mayor número de habitantes, las acciones de mayor relevancia dentro del municipio.

XII.II. ALCANCE.

Aplica a los servidores públicos adscritos de la Coordinación de Comunicación Social ya que ellos son los encargados de mantener actualizadas las diferentes redes sociales del ayuntamiento.

XII.III. REFERENCIAS.

Bando Municipal de Tenango del Valle, Título IV de la organización administrativa del municipio, Capítulo IX, De las dependencias administrativas, fracción IV. Gaceta Municipal. 5 febrero 2020. Reformas y adiciones.

XII.IV. RESPONSABILIDADES.

La coordinación de Comunicación Social es el área responsable de la actualización de la página web y redes sociales del Ayuntamiento del Tenango del Valle.

El Coordinador deberá:

- Coordinar los procesos comunicativos entre las diferentes direcciones del H. Ayuntamiento, utilizando las redes sociales con el fin de informar al mayor número de habitantes, las acciones de mayor relevancia dentro del municipio.

La Secretaria deberá:

-Recibir el oficio y hacérselo llegar al coordinador
-Pedir la información de forma física y digital.

XII.V. DEFINICIONES.

- **Informar:** Dar noticia de algo, enterarte.
- **Difundir:** Propalar, divulgar o dar a conocer ampliamente conocimientos, noticias, etc.
- **Publicación:** Acción y efecto de publicar.
- **Medios de comunicación:** instrumentos a través de los cuales se transmite información como a experiencias sensoriales y sociales, en cada caso diferente, y a los contenidos emitidos.
- **Información:** Conjunto de datos sobre una materia determinada.

XII.VI INSUMOS.

- Oficio del área solicitante
- Internet
- Computadora
- Archivos digitales

XII.VII. RESULTADOS.

- Publicación en tiempo y forma
- Actualización de publicaciones

XII.VIII. POLÍTICAS Y NORMAS.

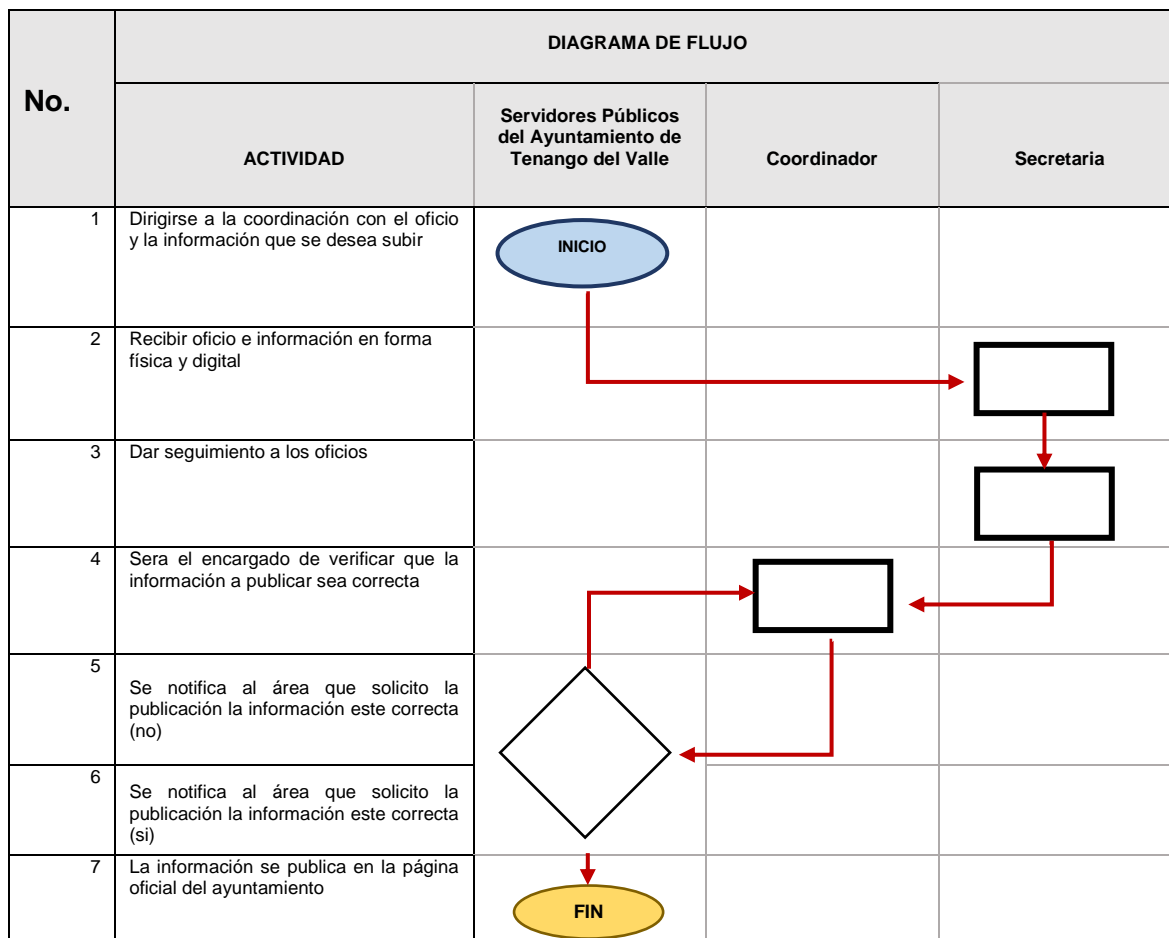
- Toda actualización deberá ser solicitada por oficio dirigido al Coordinador de Comunicación social, con un mínimo de 5 días hábiles previo a su utilización, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
- Se deberá presentar la información de manera impresa y digital.
- Se deberán enviar los archivos



XII.IX. DESARROLLO.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Servidor Públicos del Ayuntamiento de Tenango del Valle	Dirigirse a la coordinación con el oficio y la información que se desea subir
2	Secretaria	Recibir oficio e información en forma física y digital
3	Secretaria	Dar seguimiento a los oficios
4	Coordinador	Sera el encargado de verificar que la información a publicar sea correcta
5	Coordinación	Se notifica al área que solicito la publicación de la información (no)
6	Coordinación	Se publica en el portal oficial del Ayuntamiento (si)






XII.X. DIAGRAMACIÓN.



XII.XI. MEDICIÓN.

Número Total de Publicaciones Realizadas al Semestre	X 100= NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO DEL PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIONES REALIZADAS
Número Total de Información a Publicar Programados por Oficio al Semestre	

XII.XII. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición (10 febrero 2020): elaboración propia del manual de la Secretaria Técnica del Municipio de Tenango del Valle 2019-2021.

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Secretaría Técnica



VALIDACIÓN

ELABORO: SECRETARÍA TÉCNICA

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 113, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 31 y 48 fracciones I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba por unanimidad de votos, y por lo tanto se originan los siguientes:

Acuerdos

Acuerdo 041/2020. Se aprueba por el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, el Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica.

Acuerdo 048/2020. Los presentes acuerdos entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Acuerdo 049/2020. Publíquense los presentes acuerdos en la *Gaceta Municipal* de Tenango del Valle, Estado de México, órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal.

Así lo tendrá entendido el Ciudadano Presidente Municipal Constitucional, haciendo que se publique y se cumpla.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL EN LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTE.

Por lo tanto, mando se publique, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Ciudad Heroica de Tenango del Arista, Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, a los once días del mes marzo de dos mil veinte.



ING. PABLO IVÁN GUADARRAMA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

DR. NAHUM MIGUEL MENDOZA MORALES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

DIRECTORIO

Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza
Presidente Municipal Constitucional De Tenango del Valle

Lic. Zully Cedillo Ibarra
Titular de la Secretaria Técnica

C. Yeimi Esmeralda Gonzáles Valdez.
Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

C. Miguel Ángel Aguilar Zarza
Titular de la Unidad Transparencia

Lic. Lizette Marbán Martínez
Titular de la Coordinación de Comunicación Social.



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021

