



# Gaceta

## Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

[www.tlalnepantla.gob.mx](http://www.tlalnepantla.gob.mx)

**Viernes 17 de diciembre de 2021**

**Número 77 (Sexta Sección)**

**Volumen 3**

### **Sumario**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA, DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO.

**Raciel Pérez Cruz, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como los artículos 48 fracción III, 86, 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:**



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2019-2021



---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA TÉCNICA ORGANISMO  
PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA  
PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA  
POTABLE,  
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL  
MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO.  
DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA,  
MÉXICO.**

  
2



Tlalnepantla de Baz, México  
19 de Agosto de 2021

---

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable,  
Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

17 de diciembre de 2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA</b>		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
			Versión: <b>01</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Dirección General</b>	Área Responsable: <b>Secretaría Técnica</b>		Página: <b>1 de 69</b>

## CONTENIDO



<b>COORDINACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES DEL ORGANISMO (DG/ST/01)</b> .....	<b>4</b>
PRESENTACIÓN.....	4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	4
OBJETIVO.....	4
<hr style="border: 1px solid blue;"/>	
ALCANCE.....	4
REFERENCIAS.....	4
RESPONSABILIDADES.....	5
<hr style="border: 1px solid lightblue;"/>	
DEFINICIONES.....	6
INSUMOS.....	7
RESULTADOS.....	7
POLÍTICAS.....	7
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	8
DIAGRAMACIÓN.....	9
MEDICIÓN.....	12
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	13
REGISTRO DE MODIFICACIONES.....	14
<hr style="border: 1px solid pink;"/>	
<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO (DG/ST/UIPPE/01)</b> .....	<b>15</b>
PRESENTACIÓN.....	15
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	15
OBJETIVO.....	15
ALCANCE.....	15
REFERENCIAS.....	16
RESPONSABILIDADES.....	16
DEFINICIONES.....	17
INSUMOS.....	19
RESULTADOS.....	19

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA</b>		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
			Versión: <b>01</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Dirección General</b>	Área Responsable: <b>Secretaría Técnica</b>	Página: <b>2 de 69</b>	

POLÍTICAS.....	20
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	21
DIAGRAMACIÓN.....	22
MEDICIÓN.....	25
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	27
REGISTRO DE MODIFICACIONES.....	29
<b>REPORTE TRIMESTRAL DE AVANCE DE METAS (DG/ST/UIPPE/02) .....</b>	<b>30</b>
PRESENTACIÓN.....	30
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	30
OBJETIVO.....	30
ALCANCE.....	31
REFERENCIAS.....	31
RESPONSABILIDADES.....	31
DEFINICIONES.....	33
INSUMOS.....	36
RESULTADOS.....	36
POLÍTICAS.....	36
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	37
DIAGRAMACIÓN.....	39
MEDICIÓN.....	43
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	44
REGISTRO DE MODIFICACIONES.....	52
<b>RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL (DG/ST/UIPPE/03) ..</b>	<b>53</b>
PRESENTACIÓN.....	53
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	53
OBJETIVO.....	53
ALCANCE.....	54
REFERENCIAS.....	54
RESPONSABILIDADES.....	54

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA</b>		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
			Versión: <b>01</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Dirección General</b>	Área Responsable: <b>Secretaría Técnica</b>		Página: <b>3 de 69</b>

DEFINICIONES.....	55
INSUMOS.....	57
RESULTADOS.....	57
POLÍTICAS.....	58
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	59
DIAGRAMACIÓN.....	60
MEDICIÓN.....	64
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	65
REGISTRO DE MODIFICACIONES.....	67
VALIDACIÓN.....	68

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/ 01</b>
	Coordinación e integración de los informes del Organismo		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Dirección General</b>	Área Responsable: <b>Secretaría Técnica</b>		Versión: <b>01</b>
			Página: <b>4 de 69</b>

## **COORDINACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES DEL ORGANISMO (DG/ST/01)**

### **PRESENTACIÓN.**

La Secretaría Técnica del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México dentro de sus atribuciones considera la coordinación e integración de informes, reportes y programas que se presentan ante el H. Ayuntamiento, organismos públicos y entidades públicas; por lo que dicha labor es trascendental para exponer, manifestar el cumplimiento de metas y acciones en caminadas a proporcionar servicios de calidad, que permitan el abasto oportuno de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en beneficio de los ciudadanos de Tlalnepantla.

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.**

Coordinación e integración de los Informes del Organismo.

### **OBJETIVO.**



Coordinar la integración de informes emitidos por el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México mediante actividades orientadas en el desarrollo de programas.

### **ALCANCE.**

El presente procedimiento aplica a todas las unidades administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarilla y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México.

### **REFERENCIAS.**

- ☉ Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, Publicado en la Gaceta de Gobierno Número 41 Tomo CCVII del Estado de Libre

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/ 01</b>
	Coordinación e integración de los informes del Organismo		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Dirección General</b>	Área Responsable: <b>Secretaría Técnica</b>		Versión: <b>01</b>
			Página: <b>5 de 69</b>

y Soberano de México, de fecha 04 de marzo de 2019, y las reformas y adiciones y derogaciones publicadas en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, de fechas catorce de junio de dos mil diecinueve, veintitrés de septiembre de dos mil diecinueve, diecisiete de enero de dos mil veinte y catorce de mayo de dos mil veintiuno.

- ☉ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Publicada en el año 2018 por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), con número de Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal CE: 203/09/15/18.

---

- ☉ Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021. Publicada por el Instituto Municipal de Planeación de Tlalnepantla de Baz (IMPLAN) en febrero de 2019.
- ☉ Y los demás ordenamientos aplicables.



#### **RESPONSABILIDADES.**

- ☉ La *Secretaría Técnica* en el ámbito de sus atribuciones es responsable de coordinar la elaboración de informes, reportes y programas que el Organismo presente ante el H. Ayuntamiento y otros Organismos Públicos.
- ☉ La Secretaría Técnica es responsable de coordinar lo relativo a la planeación para el desarrollo institucional.

---

- ☉ La Secretaria Técnica es responsable controlar la operación del Sistema de Evaluación de la Gestión del organismo
- ☉ La *persona titular de la Secretaría Técnica* deberá supervisar la elaboración de los Informes requeridos.
- ☉ La *persona titular de la Secretaría Técnica* deberá atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director General.
- ☉ El *personal administrativo adscrito a la Secretaría Técnica* deberá archivar la documentación emitida.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/ 01</b>
	Coordinación e integración de los informes del Organismo		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Dirección General</b>	Área Responsable: <b>Secretaría Técnica</b>		Versión: <b>01</b>
			Página: <b>6 de 69</b>

## DEFINICIONES.

- Ⓐ **Avance Programático:** Es un reporte de las metas alcanzadas dentro de los programas o proyectos realizados a una fecha determinada.
- Ⓐ **Clave Funcional Programática:** Representación numérica de las categorías de la clasificación programática que permite identificar la función, subsunción, programa, subprograma y proyecto.
- Ⓐ **Ejercicio Fiscal:** Período que comprende del primero de enero al treinta y uno de diciembre.
- Ⓐ **Indicador:** Dimensión utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o actividad. Pueden definirse en indicadores estratégicos, de proyectos, de gestión y de calidad en el servicio.
- Ⓐ **Información Programática:** Es aquella que facilita el seguimiento del cumplimiento de los programas y metas proyectados en el Presupuesto de Egresos.
- Ⓐ **Plan de Desarrollo Municipal:** Instrumento de planeación que define los propósitos y estrategias para el desarrollo del Municipio y establece las principales políticas públicas y líneas de acción que el gobierno municipal toma en consideración para elaborar los programas que se derivan de este documento rector.
- Ⓐ **Unidad Administrativa:** Es una dirección general o equivalente, a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución. Elemento de la clave que identifica y clasifica el gasto público por entidades, según la organización interna de cada institución.
- Ⓐ **Dictamen de reconducción y actualización:** Es el documento que contiene los elementos de justificación detallada, sobre las modificaciones que deben sufrir las estrategias de desarrollo en términos de la Ley.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/ 01</b>
	Coordinación e integración de los informes del Organismo		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Dirección General</b>	Área Responsable: <b>Secretaría Técnica</b>		Versión: <b>01</b>
			Página: <b>7 de 69</b>

### INSUMOS.

- ④ Solicitud de integración de informes del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarilla y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México por parte del H. Ayuntamiento, organismos públicos y entidades públicas.
- ④ Informes remitidos por las Unidades Administrativas responsables.



---

### RESULTADOS.

- ④ Integración y entrega de los Informes.



### POLÍTICAS.

- ④ La información plasmada en los informes del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México deberá ser validada con las Unidades Administrativas competentes y en su caso para su Vo.Bo.
- ④ La integración de los informes emitidos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México deberá estar alineada a los criterios, lineamientos, metodologías legalmente aplicables en materia indicados por el H. Ayuntamiento, Organismos y entidades públicas.
- ④ El personal adscrito a la Secretaría Técnica deberá actuar con discreción, confidencialidad y responsabilidad.

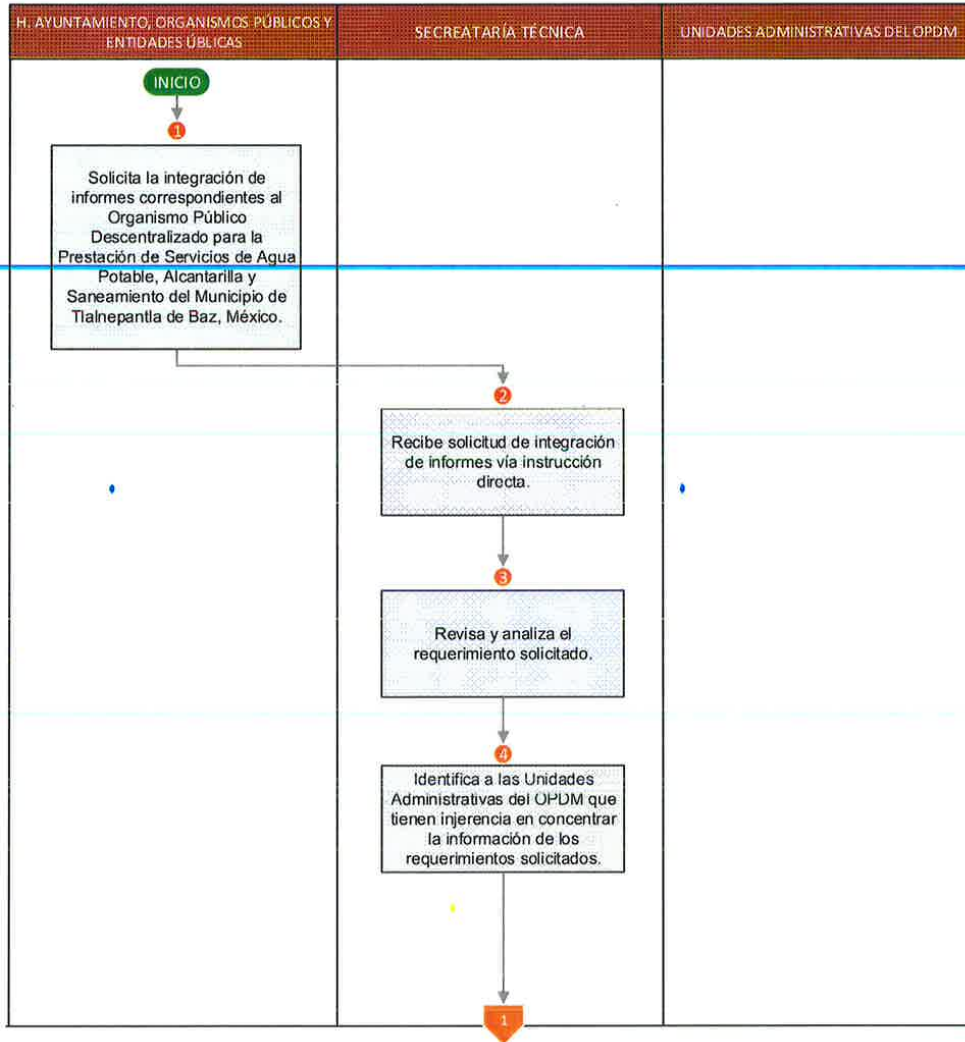
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/ 01</b>
	Coordinación e integración de los informes del Organismo		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Dirección General</b>		Área Responsable: <b>Secretaría Técnica</b>	Versión: <b>01</b>
			Página: <b>8 de 69</b>



### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

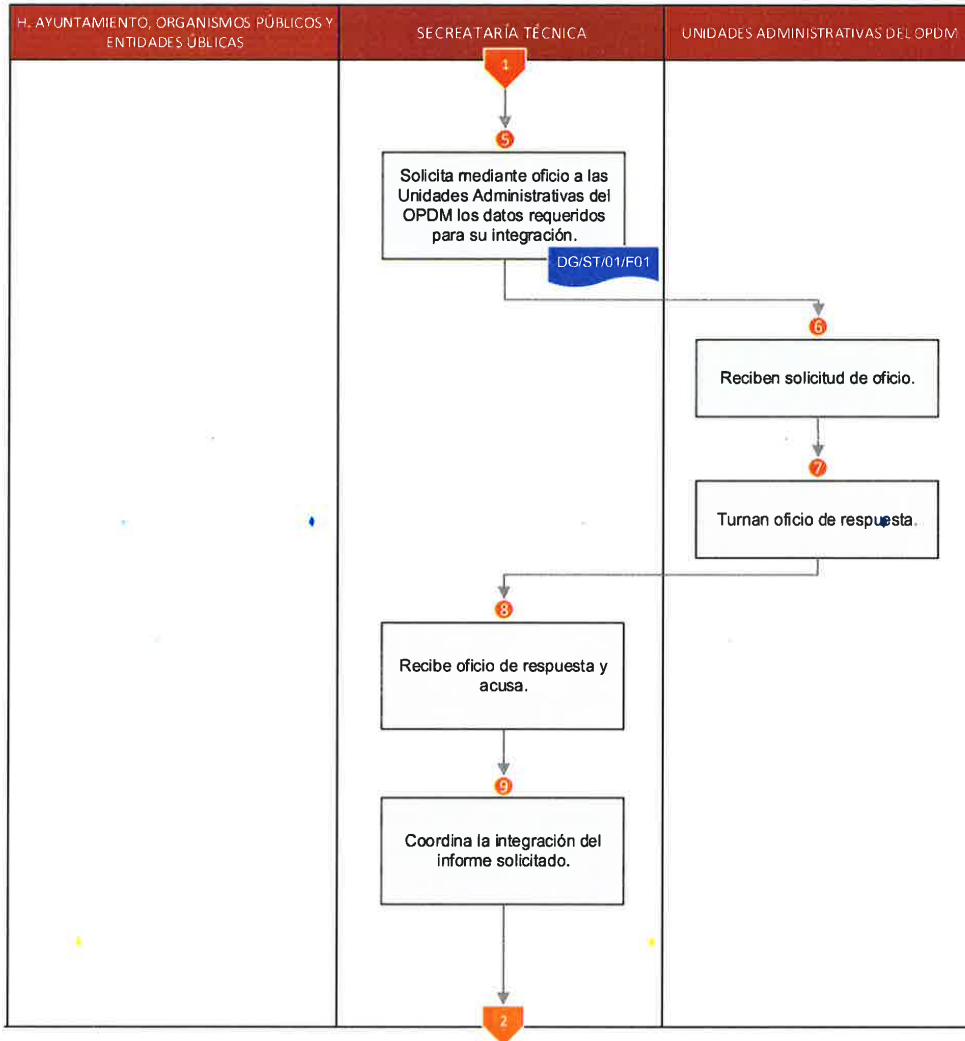
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
<b>INICIO</b>		
1	H. Ayuntamiento, organismos públicos y entidades públicas	Solicita la integración de informes correspondientes al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarilla y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México.
2	Secretaría Técnica	Recibe solicitud de integración de informes vía instrucción directa.
3	Secretaría Técnica	Revisa y analiza el requerimiento solicitado.
4	Secretaría Técnica	Identifica a las Unidades Administrativas del OPDM que tienen injerencia en concentrar la información de los requerimientos solicitados.
5	Secretaría Técnica	Solicita mediante oficio a las Unidades Administrativas del OPDM los datos requeridos para su integración ( <i>Formato: DG/ST/01/F01</i> ).
6	Unidades Administrativas del OPDM	Reciben solicitud de oficio.
7	Unidades Administrativas del OPDM	Turnan oficio de respuesta.
8	Secretaría Técnica	Recibe oficio de respuesta y acusa.
9	Secretaría Técnica	Coordina la integración del informe solicitado.
10	Secretaría Técnica	Verifica y valida con las Unidades Administrativas del OPDM la información remitida.
11	Secretaría Técnica	Remite el informe solicitado.
12	H. Ayuntamiento, organismos públicos y entidades públicas	Recibe informe y entrega el acuse de recibido del informe.
13	Secretaría Técnica	Recibe acuse del informe ya con el sello de entregado.
14	Secretaría Técnica	Archiva informe con sello de recibido.
<b>FIN</b>		



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/ 01</b>
	Coordinación e integración de los informes del Organismo		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Dirección General</b>		Área Responsable: <b>Secretaría Técnica</b>	Versión: <b>01</b>
			Página: <b>9 de 69</b>

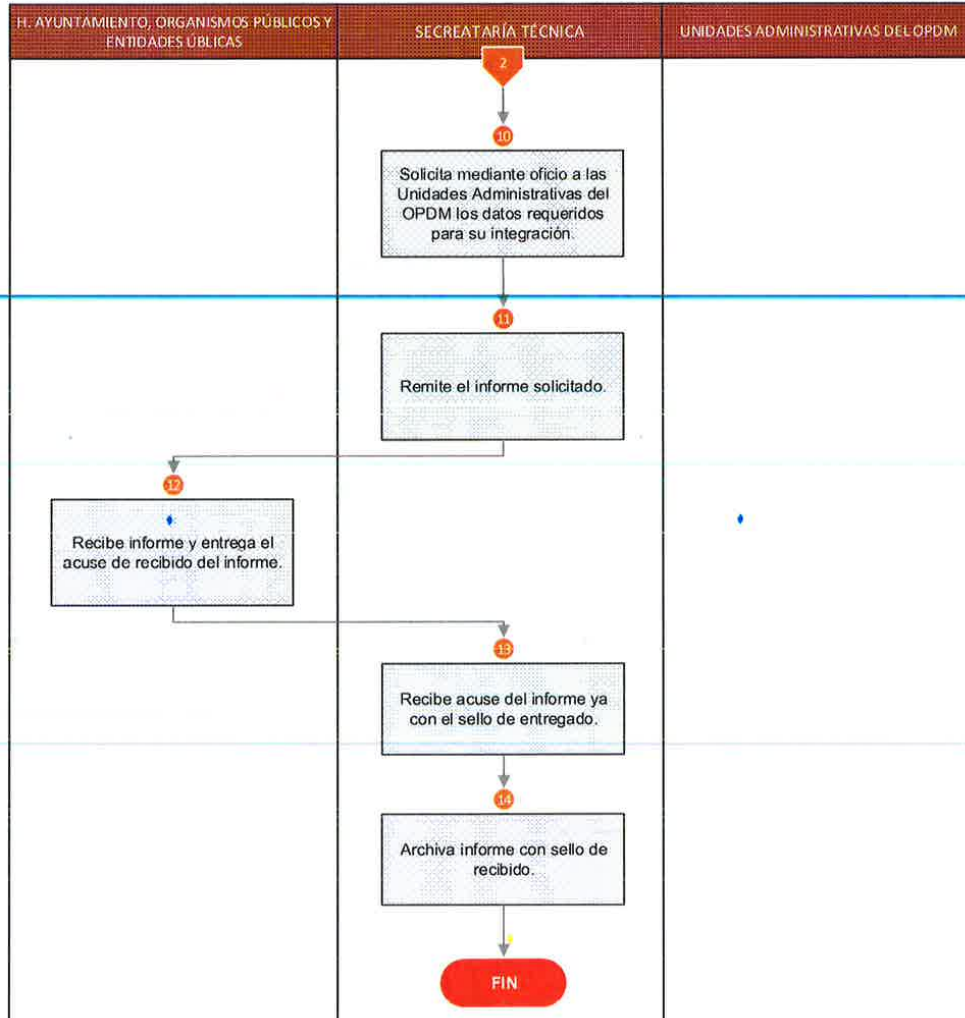
**DIAGRAMACIÓN.**





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/ 01</b>
	Coordinación e integración de los informes del Organismo		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Dirección General</b>		Área Responsable: <b>Secretaría Técnica</b>	Versión: <b>01</b>
			Página: <b>10 de 69</b>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/ 01</b>
	Coordinación e integración de los informes del Organismo		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Dirección General</b>		Área Responsable: <b>Secretaría Técnica</b>	Versión: <b>01</b>
			Página: <b>11 de 69</b>





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/ 01</b>
	Coordinación e integración de los informes del Organismo		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Dirección General</b>	Área Responsable: <b>Secretaría Técnica</b>		Versión: <b>01</b>
			Página: <b>12 de 69</b>

## MEDICIÓN.

$$\text{Eficiencia en la realización de informe} = \frac{(\text{Informe de actividades realizado})}{(\text{Informe de actividades programado})} \times (100)$$

### **Registro de Evidencias:**

- ④ Informe de actividades.
- ④ La actividad considera las acciones y procedimientos necesarios para desarrollar y fortalecer las fases para la planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación programático-presupuestal, incluye los procedimientos de planeación y evaluación de los Planes de Desarrollo Municipal, los programas regionales y sectoriales que de él derivan en el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, utilizando los medios adecuados de tecnología y comunicación.
- ④ La actividad quedará registrada en el Formato PbRM-08c, a través del Programa Presupuestario **01050205** Planeación y presupuesto basado en resultados y el Proyecto **010502050107** Planeación y evaluación para el desarrollo municipal, mismos que comprende el conjunto de actividades para la coordinación, participación, elaboración, actualización e instrumentación de planes y programas que de él se deriven; asimismo incluye las actividades asociadas a la operación del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México; así como la definición de los mecanismos necesarios para facilitar el proceso de planeación, programación, presupuestación y evaluación, operar y emitir reportes sobre el Sistema de Evaluación del Desempeño municipal en el Ejercicio Fiscal vigente.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/ 01</b>
	Coordinación e integración de los informes del Organismo		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Dirección General</b>	Área Responsable: <b>Secretaría Técnica</b>		Versión: <b>01</b>
			Página: <b>13 de 69</b>




### FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

<b>Instructivo de llenado del formato: DG/ST/01/F01</b>
<b>Objetivo:</b> Solicitar mediante oficio los datos requeridos para su integración en el informe.
<b>Distribución y Destinatario:</b> En original para la Unidad Administrativa y acuse para el control interno de la Secretaría Técnica.



No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Leyenda	Se anota la leyenda conmemorativa del año en curso.
2	Fecha	Se anotará la fecha de elaboración del oficio.
3	Número de oficio	Corresponde al número de oficio (consecutivo del minutario de la Secretaría Técnica).
4	Asunto	Corresponde a una oración representativa del documento.
5	Destinatario	Se anotará a quien va dirigido el oficio, conjunto a su cargo.
6	Cuerpo	Corresponde a una descripción detalla de los requerimientos de información solicitados.
7	Nombre del remitente y firma	Corresponde al nombre y firma del Secretario (a) Técnico (a).
8	Cópias	Se anotarán las copias a las unidades administrativas que deban tener conocimiento o sean susceptibles de atender la información referente al informc remitido.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/ 01</b>
	Coordinación e integración de los informes del Organismo		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Dirección General</b>		Área Responsable: <b>Secretaría Técnica</b>	Versión: <b>01</b>
			Página: <b>14 de 69</b>

	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021		
<u>2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la Mujer Mexiquense". (1)</u>			
Tlalnepantla de Baz, a _____ del _____ (2)			
OPDM /DG/ST/ _/ _/ _____ (3)			
Asunto: _____ (4)			
LIC. _____ (5) <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL OPDM</b> <b>PRESENTE:</b>			
Me dirijo a usted con el propósito de enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo solicito gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda por cada una de las áreas a su digno cargo, para que se remita a esta área _____ con la finalidad de dar cumplimiento al Calendario de Obligaciones Periódicas _____ del Órgano Superior (6) de Fiscalización del Estado de México.			
Dicha información deberá ser transmitida a más tardar el próximo _____			
Lo anterior con fundamento en los artículos 20 fracción I, II, III, IV y V, 37, de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.			
Sin otro particular, quedo a sus órdenes.			
<b>ATENTAMENTE</b>			
LIC. _____ (7) <b>Secretario (a) Técnico (a)</b>			
C.C.P. Archivado (8)			
<small>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México. Riva Palacio No. 8, Col. Centro, Tlalnepantla de Baz, C.P.: 84000, Estado de México Tel.: 55 5321 08 40</small>			

**REGISTRO DE MODIFICACIONES.**  
Sin modificaciones de actualización.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/UIPPE/01</b>
	Evaluación y Seguimiento Programático		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Secretaría Técnica</b>	Área Responsable: <b>U.I.P.P.E.</b>		Versión: <b>01</b>
			Página: <b>15 de 69</b>

## **EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO (DG/ST/UIPPE/01)**

### **PRESENTACIÓN.**

El Departamento de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México; como parte de sus atribuciones tiene el integrar, actualizar y operar un sistema de información, planeación, programación y evaluación eficiente. Razón por la cual, la evaluación forma parte de un proceso de mejora continua a la planeación estratégica y presupuestal ya que valora el cumplimiento de objetivos, la aplicación de los recursos públicos así como su aprovechamiento. Dichos procesos permiten dar a conocer el alcance, impacto y beneficio de las acciones realizadas en el quehacer público con la aplicación del presupuesto, esto mediante un análisis cualitativo y cuantitativo.

Por consiguiente la evaluación genera elementos de toma de decisiones al proporcionar información confiable que permite valorar y calificar el desempeño de las diferentes Unidades Administrativas en términos de resultados obtenidos y cumplimiento de objetivos.

En suma, los resultados de la evaluación serán la plataforma que permita presupuestar con mayor eficacia identificando el impacto o beneficio en la población demandante.

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.**



Evaluación y seguimiento programático.

### **OBJETIVO.**

Mantener un seguimiento de los objetivos y metas programadas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México mediante un proceso de evaluación programática-presupuestal.

### **ALCANCE.**

Aplica a todas las Unidades Administrativas que conforman el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/UIPPE/01</b>
	Evaluación y Seguimiento Programático		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Secretaría Técnica</b>	Área Responsable: <b>U.I.P.P.E.</b>	Versión: <b>01</b>	
			Página: <b>16 de 69</b>

### REFERENCIAS.

- ④ Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, publicado en la Gaceta de Gobierno Número 41 Tomo CCVII del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 04 de marzo de 2019, y las reformas y adiciones y derogaciones publicadas en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, de fechas catorce de junio de dos mil diecinueve, veintitrés de septiembre de dos mil diecinueve, diecisiete de enero de dos mil veinte y catorce de mayo de dos mil veintiuno.
- ④ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Publicada en el año 2018 por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), con número de Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal CE: 203/09/15/18.
- ④ Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021. Publicada por el Instituto Municipal de Planeación de Tlalnepantla de Baz (IMPLAN) en febrero de 2019.
- ④ Y los demás ordenamientos aplicables.

### RESPONSABILIDADES.

- ④ La *Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación* es la responsable de realizar los estudios y proyectos necesarios para el proceso de integración el Plan de Desarrollo Municipal en términos de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su reglamento.
- ④ La *Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación* es la responsable de integrar, actualizar y operar un sistema de información, planeación, programación y evaluación eficiente.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/UIPPE/01</b>
	Evaluación y Seguimiento Programático		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Secretaría Técnica</b>	Área Responsable: <b>U.I.P.P.E.</b>		Versión: <b>01</b>
			Página: <b>17 de 69</b>

## DEFINICIONES.



- ☉ **Asignación Presupuestaria:** Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas y proyectos, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas. Estas se dividen en asignación original y asignación modificada.
- ☉ **Avance Programático:** Es un reporte de las metas alcanzadas dentro de los programas o proyectos realizados a una fecha determinada.

---



- ☉ **Calendario de Metas:** Instrumento de programación y presupuestación a través del cual se establecen fechas y períodos de avance físico, en los que deben cumplirse las metas programadas por las dependencias y organismos auxiliares.
- ☉ **Clave Funcional Programática:** Representación numérica de las categorías de la clasificación programática que permite identificar la función, subfunción, programa, subprograma y proyecto.
- ☉ **Dependencia Auxiliar:** Unidad administrativa subordinada directamente de la Dependencia General en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario, con el objeto de cumplir con eficiencia la misión encomendada.
- ☉ **Dependencia General:** Unidad administrativa que se encarga de dirigir, controlar y evaluar las disposiciones administrativas, así como del despacho de los asuntos que emanan de sus atribuciones.

---

- ☉ **Estructura Programática:** Conjunto de categorías y elementos programáticos que sirven para vincular los propósitos de las políticas públicas derivadas del Plan de Desarrollo Municipal, con la misión de la administración definida por sus atribuciones legales, así como para dar orden y dirección al gasto público y conocer el rendimiento esperado de la utilización de los fondos públicos.
- ☉ **Evaluación:** Es el proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia, eficiencia, calidad, resultados e impacto 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, de conformidad con lo señalado en el artículo 10 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- ☉ **Evaluación Estratégica:** Proceso que permite mensurar la dirección, coordinación y conducción sobre las acciones gubernamentales que se realizan en las entidades

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/UIPE/01</b>
	Evaluación y Seguimiento Programático		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Secretaría Técnica</b>		Área Responsable: <b>U.I.P.P.E.</b>	Versión: <b>01</b>
			Página: <b>18 de 69</b>

- ☉ públicas, conforme a su misión, propósitos y estrategias, a fin de identificar los logros y avances producto de dichas tareas.
- ☉ **Formatos PbRM:** Documentos diseñados por la Secretaría para anotar sistemáticamente la información de los programas a cargo de las dependencias generales y auxiliares y su correspondiente cuantificación en términos físicos y presupuestarios, lo que permite integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio correspondiente y la mecánica para su ejercicio, control y evaluación una vez que ha sido autorizado por las instancias correspondientes.
- ☉ **Indicador:** Dimensión utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o actividad. Pueden definirse en indicadores estratégicos, de proyectos, de gestión y de calidad en el servicio.
- ☉ **Meta:** Dimensionamiento del objetivo que se pretende alcanzar con los recursos necesarios, expresado en términos de cantidad, tiempo y espacio determinados.
- ☉ **Meta del Indicador:** Es el valor numérico de un indicador preestablecido. Es la expresión cuantitativa de los objetivos propuestos, se refiere a un espacio y a un período determinado. Las metas se pueden clasificar de acuerdo a su dimensión en: globales, sectoriales e institucionales; por su extensión en: estatales, regionales y locales; en función al tiempo: largo, mediano y corto plazo; por unidad ejecutora o responsable: directas e indirectas; por su destino económico del gasto; de operación y de ampliación de la capacidad; por el alcance programático: de resultados e intermedias; por su efecto en la producción: de eficiencia y de productividad.
- ☉ **Programa:** Documentos que orientan las acciones gubernamentales de la entidad y municipios, y constituyen el marco de referencia para que las áreas administrativas identificadas como Dependencias y Organismos.
- ☉ **Proyecto:** Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable, un período de ejecución, costo estimado y resultado esperado. Resuelve un problema o aprovecha una oportunidad.
- ☉ **Programación:** Es el proceso a través del cual se definen actividades, metas, tiempos, ejecutores, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de mediano y largo plazo, definidos en el Plan de Desarrollo, considerando las limitaciones y posibilidades reales de toda la economía. La programación aparece especialmente necesaria cuando se trata de asegurar que los objetivos y los medios de

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/UIPPE/01</b>
	Evaluación y Seguimiento Programático		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Secretaría Técnica</b>		Área Responsable: <b>U.I.P.P.E.</b>	Versión: <b>01</b>
			Página: <b>19 de 69</b>



- ☉ un plan estén adaptados unos a otros, que sean coherentes, que estén ajustados a las posibilidades objetivas y correspondan a las prioridades seleccionadas.
- ☉ **Subfunción:** Desagregación específica y concreta de la función que identifica acciones y servicios afines a la misma, expresados en unidades de funcionamiento o de medición congruente. Desglose pormenorizado de la función que identifica con mayor precisión la participación del sector público en el resto de la economía.
- ☉ **Subprogramas:** 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.
- ☉ **Unidad de Medida:** Expresión con la cual es susceptible de medir el producto o resultado de cada categoría programática. Su determinación debe proporcionar elementos de juicio al responsable, a fin de que pueda ejercer un mejor análisis y evaluación de los resultados establecidos como meta.

#### **INSUMOS.**

La identificación de variables de incumplimiento.

#### **RESULTADOS.**



- ☉ Retroalimentación de las observaciones a las Unidades administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.
- ☉ Integración e información para rendir informes en materia de evaluación.
- ☉ Justificación del incumplimiento de acciones.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/UIPPE/01</b>
	Evaluación y Seguimiento Programático		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Secretaría Técnica</b>	Área Responsable: <b>U.I.P.P.E.</b>	Versión: <b>01</b>	
			Página: <b>20 de 69</b>

### **POLÍTICAS.**



- ④ Establecer una relación lógica y verificable entre los resultados que se esperan obtener y los medios definidos para alcanzarlos.
- ④ Estructurar y reforzar el seguimiento a las metas de gobierno, de tal forma que sea posible hacer mediciones efectivas de desempeño de las intervenciones públicas.
- ④ Aumentar la transparencia y la rendición de cuentas al interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.



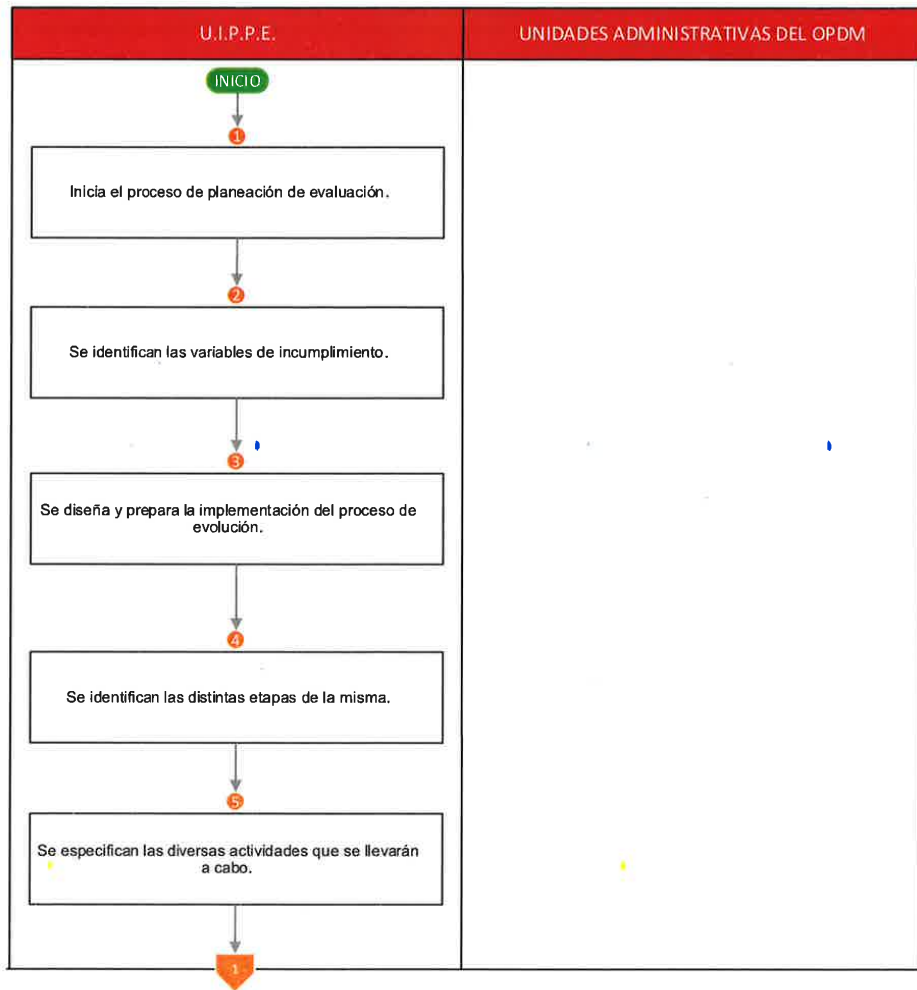
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/UIPPE/01</b>
	Evaluación y Seguimiento Programático		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Secretaría Técnica</b>		Área Responsable: <b>U.I.P.P.E.</b>	Versión: <b>01</b>
			Página: <b>21 de 69</b>



### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

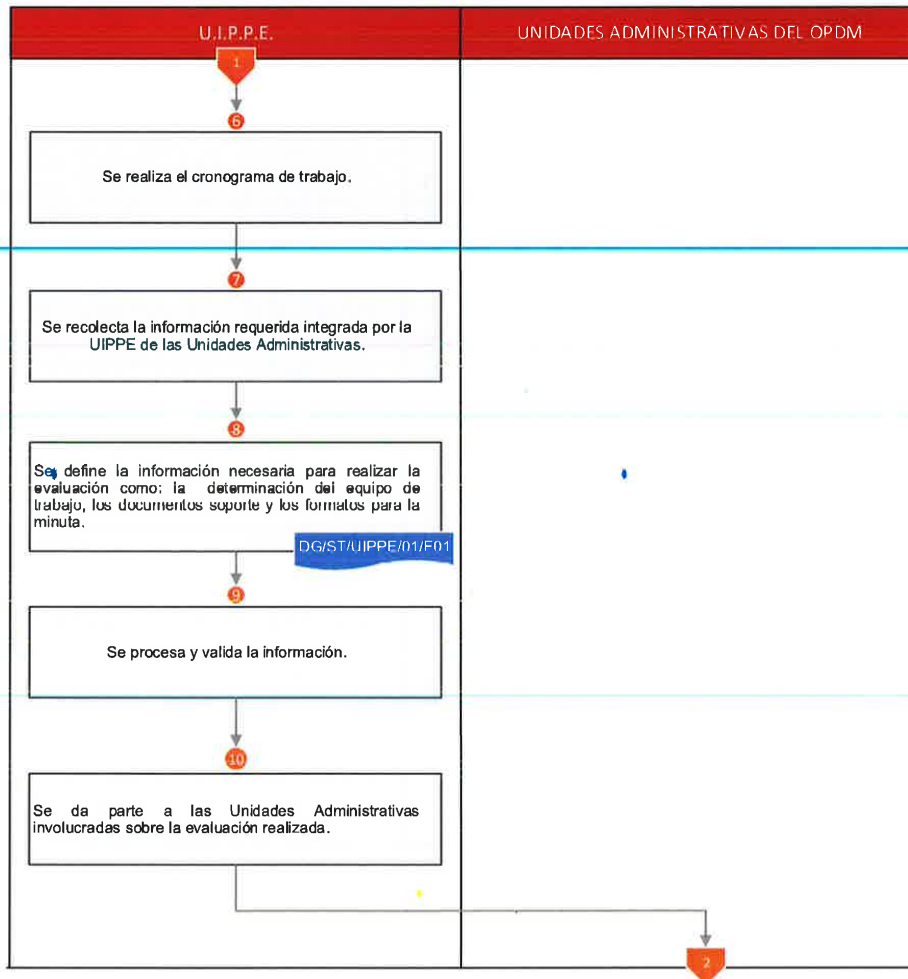
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
<b>INICIO</b>		
1	U.I.P.P.E.	Inicia el proceso de planeación de evaluación.
2	U.I.P.P.E.	Se identifican las variables de incumplimiento.
3	U.I.P.P.E.	Se diseña y prepara la implementación del proceso de evaluación.
4	U.I.P.P.E.	Se identifican las distintas etapas de la misma.
5	U.I.P.P.E.	Se especifican las diversas actividades que se llevarán a cabo.
6	U.I.P.P.E.	Se realiza el cronograma de trabajo.
7	U.I.P.P.E.	Se recolecta la información requerida integrada por la U.I.P.P.E. de las Unidades Administrativas.
8	U.I.P.P.E.	Se define la información necesaria para realizar la evaluación como: la determinación del equipo de trabajo, los documentos soporte y los formatos para la minuta. <i>(Formato: DG/ST/UIPPE/01/F01)</i>
9	U.I.P.P.E.	Se procesa y valida la información.
10	U.I.P.P.E.	Se da parte a las Unidades Administrativas involucradas sobre la evaluación realizada.
11	Unidades Administrativas del OPDM	Se cita a las Unidades Administrativas en las oficinas de la U.I.P.P.E.
12	U.I.P.P.E.	Realiza retroalimentación e informa de resultados obtenidos. <i>(Formato: DG/ST/UIPPE/01/F01)</i>
13	Unidades Administrativas del OPDM	Reciben retroalimentación.
14	U.I.P.P.E.	Se realizan sugerencias y recomendaciones.
15	Unidades Administrativas del OPDM	Realizan y ejecutan las recomendaciones emanadas de la reunión con la U.I.P.P.E.
16	U.I.P.P.E.	Da seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
<b>FIN</b>		



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/UIPE/01</b>
	Evaluación y Seguimiento Programático		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Secretaría Técnica</b>		Área Responsable: <b>U.I.P.P.E.</b>	Versión: <b>01</b>
			Página: <b>22 de 69</b>

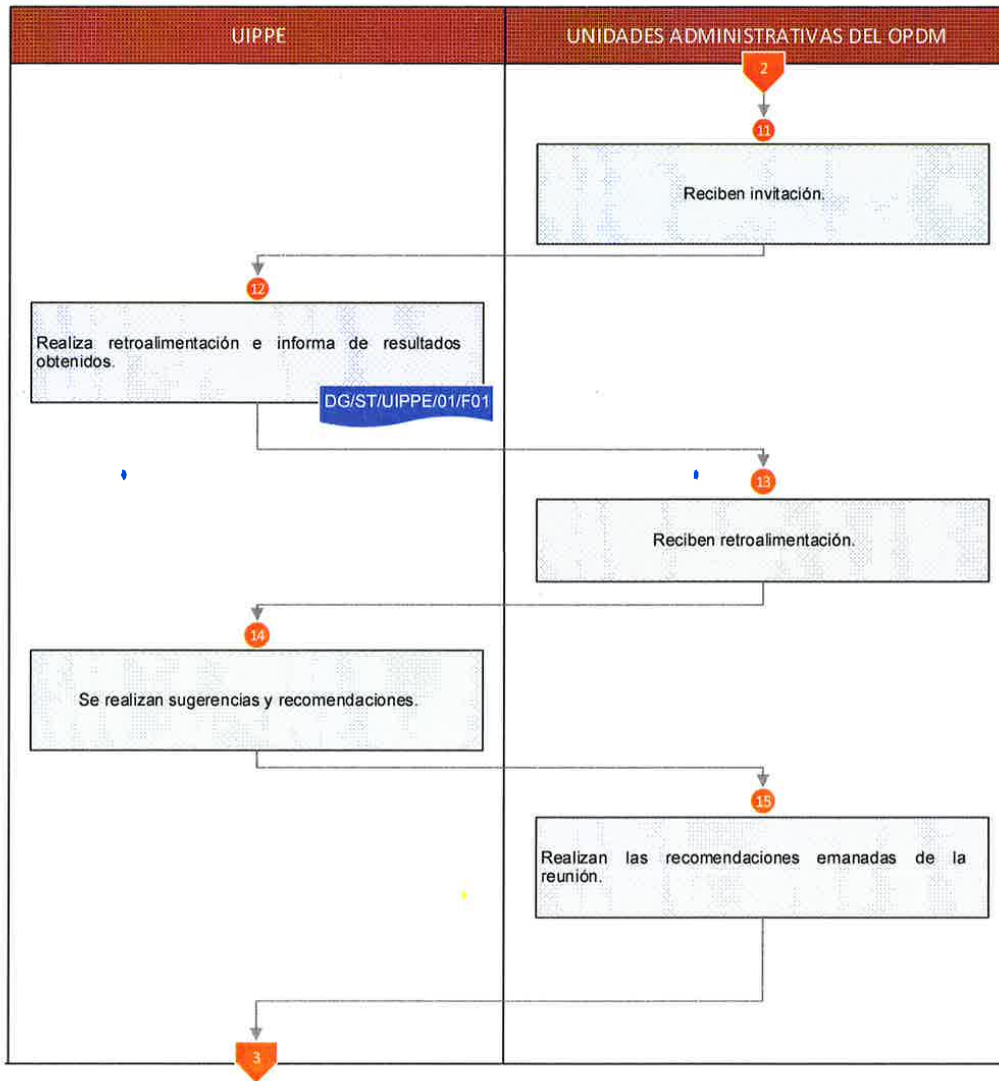
**DIAGRAMACIÓN.**





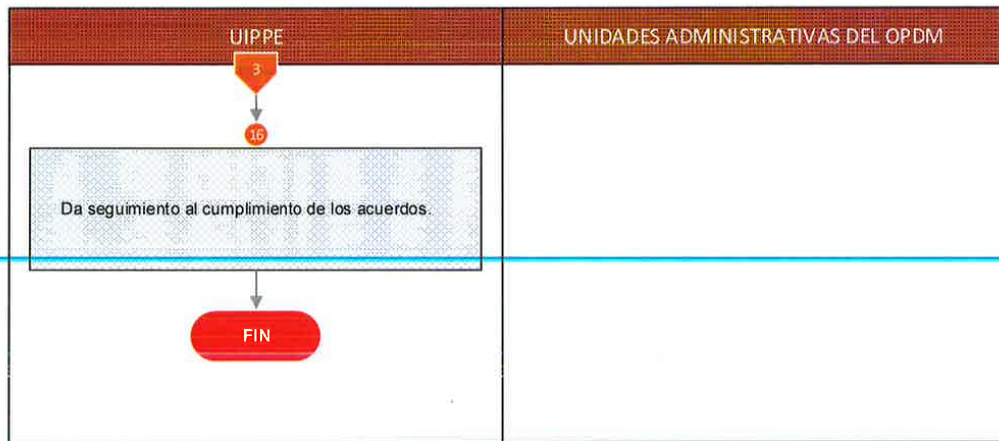
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/UIPPE/01</b>
	Evaluación y Seguimiento Programático		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Secretaría Técnica</b>	Área Responsable: <b>U.I.P.P.E.</b>	Versión: <b>01</b>	
		Página: <b>23 de 69</b>	





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/UIPPE/01</b>
	Evaluación y Seguimiento Programático		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Secretaría Técnica</b>		Área Responsable: <b>U.I.P.P.E.</b>	Versión: <b>01</b>
			Página: <b>24 de 69</b>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/UIPPE/01</b>
	Evaluación y Seguimiento Programático		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Secretaría Técnica</b>		Área Responsable: <b>U.I.P.P.E.</b>	Versión: <b>01</b>
			Página: <b>25 de 69</b>





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/UIPPE/01</b>
	Evaluación y Seguimiento Programático		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Secretaría Técnica</b>	Área Responsable: <b>U.I.P.P.E.</b>		Versión: <b>01</b>
			Página: <b>26 de 69</b>

## MEDICIÓN.

$$\text{Eficiencia en la evaluación} = \frac{(\text{Informe de evaluación y seguimiento realizado})}{(\text{Informe de evaluación y seguimiento programado})} \times (100)$$

### **Registro de Evidencias:**

- ☉ Informe de evaluación y seguimiento.
- ☉ La actividad considera las acciones y procedimientos necesarios para desarrollar y fortalecer las fases para la planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación programático-presupuestal, considerando las fases del registro contable-presupuestal y el correspondiente proceso de rendición de cuentas, adicionalmente incluye los procedimientos de planeación y evaluación de los Planes de Desarrollo Municipal, los programas regionales y sectoriales que de él derivan para el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, utilizando los medios adecuados de tecnología y comunicación.
- ☉ La actividad quedará registrada en el Formato PbRM-08c, a través del Programa Presupuestario **01050205** Planeación y presupuesto basado en resultados y el Proyecto **010502050107** Planeación y evaluación para el desarrollo municipal que comprende el conjunto de actividades para la coordinación, participación, elaboración, actualización e instrumentación del Plan de Desarrollo Municipal y planes y programas que de él se deriven; asimismo incluye las actividades asociadas a la operación del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México; así como la definición de los mecanismos necesarios para facilitar el proceso de planeación, programación, presupuestación y evaluación de las dependencias y organismos municipales para en su caso; analizar, operar y emitir reportes sobre el Sistema de Evaluación del Desempeño municipal del Ejercicio Fiscal vigente



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/UIPPE/01</b>
	Evaluación y Seguimiento Programático		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Secretaría Técnica</b>	Área Responsable: <b>U.I.P.P.E.</b>		Versión: <b>01</b>
			Página: <b>27 de 69</b>




### FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



<b>Instructivo de llenado del formato: DG/ST/UIPPE/01/F01</b>
<b>Objetivo:</b> Plasmar los resultados y acuerdos del proceso de evaluación.
<b>Distribución y Destinatario:</b> En original para las Unidades Administrativas y copia al Departamento.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Leyenda	Corresponde a la leyenda conmemorativa del año en curso.
2	Fecha	Corresponde a la fecha de emisión de la minuta de reunión.
3	Minuta de reunión	Se anotaran los puntos a tratar en la reunión sobre el proceso de evaluación y seguimiento programático.
4	Desarrollo	Se realizará una breve descripción de los puntos nodales vistos en la reunión con la Unidad Administrativa.
5	Acuerdos	Se anotarán los acuerdos a los cuales la Unidad Administrativa y la UIPPE llegaron.





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/UIPPE/01</b>
	Evaluación y Seguimiento Programático		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Secretaría Técnica</b>		Área Responsable: <b>U.I.P.P.E.</b>	Versión: <b>01</b>
			Página: <b>28 de 69</b>

	<small>EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021</small>		
<p><u>2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense" (1)</u></p>			
<p>Tlalnepantla de Baz, a _____ del ____ (2)</p>			
<p><b>Minuta de Reunión (3)</b></p>			
<p>En la ciudad de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las _____ del _____; en las oficinas que ocupa la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México ubicado en calle Riva Palacio número ocho, Colonia Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, estando presente en este acto _____ titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México y actuando como enlace administrativos del Departamento _____ comparece _____.</p>			
<p>----- DESARROLLO (4) -----</p>			
<p>En conclusión, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación en coordinación con la Unidad Administrativa correspondiente a _____, establecieron los siguientes acuerdos:</p>			
<p>----- ACUERDOS (5) -----</p>			
<p><b>DG/ST/UIPPE/01/F01</b></p>			
<p><small>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.</small></p> <hr/> <p><small>Riva Palacio No. 8. Col. Centro, Tlalnepantla de Baz, C.P.: 54000, Estado de México- Tel.: 55 5321 08 40</small></p>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/ 01</b>
	Coordinación e integración de los informes del Organismo		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Dirección General</b>	Área Responsable: <b>Secretaría Técnica</b>		Versión: <b>01</b>
			Página: <b>29 de 69</b>

### REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Sin modificaciones de actualización

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/UIPPE/02</b>
	Reporte Trimestral de Avance de Metas		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Secretaría Técnica		Área Responsable: <b>U.I.P.P.E.</b>	Versión: <b>01</b>
			Página: <b>30 de 69</b>

## REPORTE TRIMESTRAL DE AVANCE DE METAS (DG/ST/UIPPE/02)

### PRESENTACIÓN.

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México dentro de sus atribuciones tiene el verificar periódicamente que con la asignación y ejercicio de los recursos, se dé el alcance de los objetivos, metas y prioridades del plan y los programas implementados. Por lo tanto una de las razones más importantes de medir el cumplimiento es evitar el desperdicio de recursos, verificando que se cumplan los objetivos y las acciones que permitan otorgar valor público a la población demandante, es por ello que es fundamental identificar el estado de los resultados esperados y alcanzados, que sólo se dará a través de parámetros de medición, los cuales deberán ser cualitativos y cuantitativos sobre el avance físico y financiero de cada trimestre, señalando la proporción de alcances según lo programado para el presente ejercicio, tanto de las acciones relevantes, obras realizadas como logros e impactos generados, identificando las principales localidades o área territoriales que se vieron beneficiadas.

Finalmente dicha labor es integrada y validada en los formatos de PbRM 08b "Ficha técnica de seguimiento del avance de indicadores" y el PbRM 08c "Avance trimestral de metas físicas por proyecto", los cuales fungen como un apoyo para la asignación objetiva de los recursos públicos, a fin de que aporten mejoras sustantivas a las condiciones de vida de la sociedad.

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Reporte Trimestral de Avance de Metas.

### OBJETIVO.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/ 01</b>
	Coordinación e integración de los informes del Organismo		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Dirección General</b>	Área Responsable: <b>Secretaría Técnica</b>		Versión: <b>01</b>
			Página: <b>31 de 69</b>

Consolidar la integración y orientación del presupuesto basado en resultado orientando la programación de metas e indicadores hacia resultados que permitan la evaluación a nivel proyecto y programa.

### **ALCANCE.**



Aplica a todas las Unidades Administrativas que conforman el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

### **REFERENCIAS.**

- ☉ Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, publicado en la Gaceta de Gobierno Número 41 Tomo CCVII del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 04 de marzo de 2019, y las reformas y adiciones y derogaciones publicadas en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, de fechas catorce de junio de dos mil diecinueve, veintitrés de septiembre de dos mil diecinueve, diecisiete de enero de dos mil veinte y catorce de mayo de dos mil veintiuno.
- ☉ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Publicada en el año 2018 por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), con número de Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal CE: 203/09/15/18.
- ☉ Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021. Publicada por el Instituto Municipal de Planeación de Tlalnepantla de Baz (IMPLAN) en febrero de 2019.
- ☉ Y los demás ordenamientos aplicables.

### **RESPONSABILIDADES.**

- ☉ La *Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación* es la responsable de verificar periódicamente que con la asignación y ejercicio de los recursos, se dé el alcance de los objetivos, metas y prioridades del plan y los programas implementados por el Organismo.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/ 01</b>
	Coordinación e integración de los informes del Organismo		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Dirección General</b>	Área Responsable: <b>Secretaría Técnica</b>		Versión: <b>01</b>
			Página: <b>32 de 69</b>

- ☉ La *Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación* es la responsable de integrar los informes sobre los resultados de la gestión pública, previstos por la Ley, en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas que integran el Organismo.
- ☉ La *Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación* es la responsable de realizar los estudios y proyectos que le sean encomendados por la persona Titular de la Secretaría Técnica.
- ☉ La *persona Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación* deberá recibir los formatos PbRM para revisión y generación de posibles puntos de mejoras y correcciones.
- ☉ La *persona Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación* deberá enviar las observaciones generadas al asistente de la *Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación* para su aclaración con las Unidades Administrativas correspondientes.
- ☉ La *persona Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación* deberá recibir los formatos finales del PbRM para su revisión y en caso de ser correctos, firma de los mismos.
- ☉ La *asistente o el asistente de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación* deberá recopilar la información enviada por los enlaces.
- ☉ La *asistente o el asistente de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación* deberá asistir en la generación de observaciones para el mejoramiento y posible corrección del PbRM.
- ☉ Las *Unidades Administrativas* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, son las responsables de enviar en tiempo y forma los formatos solicitados por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- ☉ Las *Unidades Administrativas* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, son las responsables de integrar y generar los formatos PbRM.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/ 01</b>
	Coordinación e integración de los informes del Organismo		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Dirección General</b>	Área Responsable: <b>Secretaría Técnica</b>		Versión: <b>01</b>
			Página: <b>33 de 69</b>

## DEFINICIONES.



- ☉ **Asignación Presupuestaria:** Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas y proyectos, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas. Estas se dividen en asignación original y asignación modificada.
- ☉ **Avance Programático:** Es un reporte de las metas alcanzadas dentro de los programas o proyectos realizados a una fecha determinada.

---

- ☉ **Calendario de Metas:** Instrumento de programación y presupuestación a través del cual se establecen fechas y períodos de avance físico, en los que deben cumplirse las metas programadas por las dependencias y organismos auxiliares.
- ☉ **Clave Funcional Programática:** Representación numérica de las categorías de la clasificación programática que permite identificar la función, subfunción, programa, subprograma y proyecto.
- ☉ **Dependencia Auxiliar:** Unidad administrativa subordinada directamente de la Dependencia General en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario, con el objeto de cumplir con eficiencia la misión encomendada.
- ☉ **Dependencia General:** Unidad administrativa que se encarga de dirigir, controlar y evaluar las disposiciones administrativas, así como del despacho de los asuntos que emanan de sus atribuciones.



---

- ☉ **Estructura Programática:** Conjunto de categorías y elementos programáticos que sirven para vincular los propósitos de las políticas públicas derivadas del Plan de Desarrollo Municipal, con la misión de la administración municipal definida por sus atribuciones legales, así como para dar orden y dirección al gasto público y conocer el rendimiento esperado de la utilización de los fondos públicos.
- ☉ **Formatos PbRM:** Documentos diseñados por la Secretaría para anotar sistemáticamente la información de los programas a cargo de las dependencias generales y auxiliares y su correspondiente cuantificación en términos físicos y presupuestarios, lo que permite integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio correspondiente y la mecánica para su ejercicio, control y evaluación una vez que ha sido autorizado por las instancias correspondientes.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/ 01</b>
	Coordinación e integración de los informes del Organismo		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Dirección General</b>	Área Responsable: <b>Secretaría Técnica</b>		Versión: <b>01</b>
			Página: <b>34 de 69</b>

- ☺ **Indicador:** Dimensión utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o actividad. Pueden definirse en indicadores estratégicos, de proyectos, de gestión y de calidad en el servicio.
- ☺ **Meta:** Dimensionamiento del objetivo que se pretende alcanzar con los recursos necesarios, expresado en términos de cantidad, tiempo y espacio determinados.
- ☺ **Meta del Indicador:** Es el valor numérico de un indicador preestablecido. Es la expresión cuantitativa de los objetivos propuestos, se refiere a un espacio y a un período determinado. Las metas se pueden clasificar de acuerdo a su dimensión en: globales, sectoriales e institucionales; por su extensión en: estatales, regionales y locales; en función al tiempo: largo, mediano y corto plazo; por unidad ejecutora o responsable: directas e indirectas; por su destino económico del gasto; de operación y de ampliación de la capacidad; por el alcance programático: de resultados e intermedias; por su efecto en la producción: de eficiencia y de productividad.
- ☺ **Programa:** documentos que orientan las acciones gubernamentales de la entidad y municipios, y constituyen el marco de referencia para que las áreas administrativas identificadas como Dependencias y Organismos.
- ☺ **Proyecto:** Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable, un período de ejecución, costo estimado y resultado esperado. Resuelve un problema o aprovecha una oportunidad.
- ☺ **Programación:** Es el proceso a través del cual se definen actividades, metas, tiempos, ejecutores, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de mediano y largo plazo, definidos en el Plan de Desarrollo, considerando las limitaciones y posibilidades reales de toda la economía. La programación aparece especialmente necesaria cuando se trata de asegurar que los objetivos y los medios de un plan estén adaptados unos a otros, que sean coherentes, que estén ajustados a las posibilidades objetivas y correspondan a las prioridades seleccionadas.
- ☺ **Subfunción:** Desagregación específica y concreta de la función que identifica acciones y servicios afines a la misma, expresados en unidades de funcionamiento o de medición congruente. Desglose pormenorizado de la función que identifica con mayor precisión la participación del sector público en el resto de la economía.
- ☺ **Subprogramas:** 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.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/ 01</b>
	Coordinación e integración de los informes del Organismo		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Dirección General</b>	Área Responsable: <b>Secretaría Técnica</b>		Versión: <b>01</b>
			Página: <b>35 de 69</b>

- ④ **Unidad de Medida:** Expresión con la cual es susceptible de medir el producto o resultado de cada categoría programática. Su determinación debe proporcionar elementos de juicio al responsable, a fin de que pueda ejercer un mejor análisis y evaluación de los resultados establecidos como meta.
- ④

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/UIPPE/02</b>
	Reporte Trimestral de Avance de Metas		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Secretaría Técnica		Área Responsable: <b>U.I.P.E.</b>	Versión: <b>01</b>
			Página: <b>36 de 69</b>

### **INSUMOS.**



- ④ Remisión de informes mensuales dentro de los 20 días posteriores al término del mes correspondiente en función de la calendarización de obligaciones periódicas vigentes.
- ④ Oficio de solicitud a las Unidades Administrativas de remisión de avance trimestral de metas de actividad por proyecto.
- ④ Oficio de remisión de avance trimestral de metas de actividad por proyecto por parte de la Unidad Administrativa responsable.
- ④ Correo electrónico de remisión de avance trimestral de metas de actividad por proyecto por parte de la Unidad Administrativa responsable.

### **RESULTADOS.**

- ④ La actualización trimestral en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental de las metas de actividad por proyecto.



### **POLÍTICAS.**

- ④ Únicamente se aceptarán los PbRM debidamente llenados, los cuales previamente se elaboraron por las Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.
- ④ El personal adscrito a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá brindar asesorías a las áreas que tengan inquietudes con respecto al procedimiento de reporte trimestral de avance de metas.
- ④ Satisfacer los requerimientos y expectativas de la filosofía institucional en una mejora permanente.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/UIPPE/02</b>
	Reporte Trimestral de Avance de Metas		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Secretaría Técnica		Área Responsable: <b>U.I.P.P.E.</b>	Versión: <b>01</b>
			Página: <b>37 de 69</b>

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

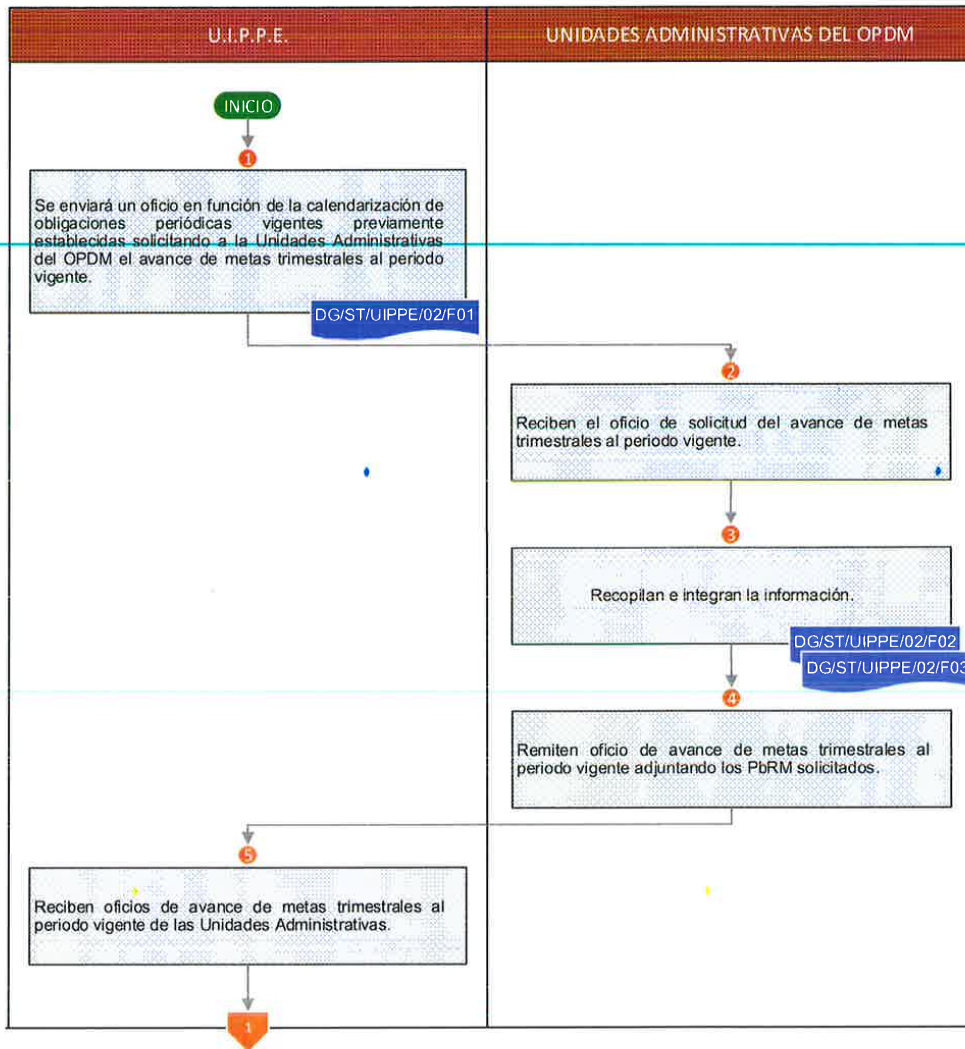
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
<b>INICIO</b>		
1	U.I.P.P.E.	Se enviará un oficio en función de la calendarización de obligaciones periódicas vigentes previamente establecidas solicitando a la Unidades Administrativas del OPDM el avance de metas trimestrales al periodo vigente. (Formato: <a href="#">DG/ST/UIPPE/02/F01</a> )
2	Unidades Administrativas del OPDM	Reciben el oficio de solicitud del avance de metas trimestrales al periodo vigente.
3	Unidades Administrativas del OPDM	Recopilan e integran la información. (Formato: <a href="#">DG/ST/UIPPE/02/F02</a> y <a href="#">DG/ST/UIPPE/02/F03</a> )
4	Unidades Administrativas del OPDM	Remiten oficio de avance de metas trimestrales al periodo vigente adjuntando los PhRM solicitados. (Formato: <a href="#">DG/ST/UIPPE/02/F02</a> y <a href="#">DG/ST/UIPPE/02/F03</a> )
5	U.I.P.P.E.	Reciben oficios de avance de metas trimestrales al periodo vigente de las Unidades Administrativas.
6	U.I.P.P.E.	Recopila oficios de avance de metas trimestrales al periodo vigente de las diferentes Unidades Administrativas del OPDM.
7	U.I.P.P.E.	Revisa y analiza el avance de metas trimestrales al periodo vigente que las Unidades Administrativas del OPDM enviaron.
8	U.I.P.P.E.	Realiza observaciones de la información remitida. (Formato: <a href="#">DG/ST/UIPPE/02/F02</a> y <a href="#">DG/ST/UIPPE/02/F03</a> )
9	U.I.P.P.E.	Informa de las observaciones con los diferentes enlaces de las Unidades Administrativas del OPDM.
10	Unidades Administrativas del OPDM	Reciben observaciones realizadas por la U.I.P.P.E.
11	U.I.P.P.E.	Aclara observaciones con los enlaces de las diferentes Unidades Administrativas del OPDM.
12	U.I.P.P.E.	Solicita correcciones y formatos finales a los enlaces de las diferentes Unidades Administrativas del OPDM, firmados y sellados con tinta azul. (Formato: <a href="#">DG/ST/UIPPE/02/F02</a> y <a href="#">DG/ST/UIPPE/02/F03</a> )
13	Unidades Administrativas del OPDM	Realizan correcciones y remiten formatos finales firmados y sellados con tinta azul. (Formato: <a href="#">DG/ST/UIPPE/02/F02</a> y <a href="#">DG/ST/UIPPE/02/F03</a> )
14	U.I.P.P.E.	Recibe los formatos por parte de los enlaces de las diferentes Unidades Administrativas del OPDM en medio impreso. (Formato: <a href="#">DG/ST/UIPPE/02/F02</a> y <a href="#">DG/ST/UIPPE/02/F03</a> )
15	U.I.P.P.E.	Revisa los formatos impresos entregados por las Unidades Administrativas para descartar posibles errores en cuanto a firmas y sellos. (Formato: <a href="#">DG/ST/UIPPE/02/F02</a> y <a href="#">DG/ST/UIPPE/02/F03</a> )
16	U.I.P.P.E.	Firma formatos finales en el área correspondiente. (Formato: <a href="#">DG/ST/UIPPE/02/F02</a> y <a href="#">DG/ST/UIPPE/02/F03</a> )



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/UIPPE/02</b>
	Reporte Trimestral de Avance de Metas		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Secretaría Técnica		Área Responsable: <b>U.I.P.P.E.</b>	Versión: <b>01</b>
			Página: <b>38 de 69</b>

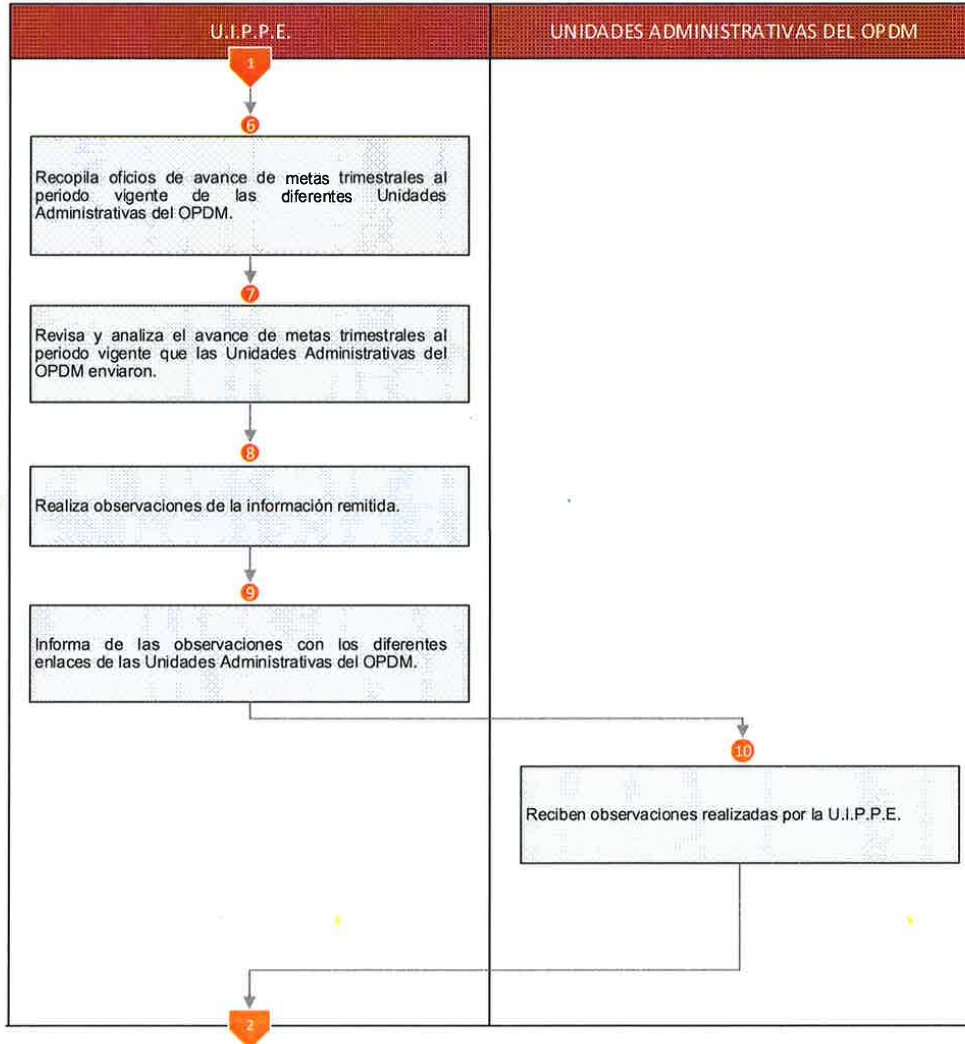
17	U.I.P.P.E.	Ingresar al Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental. (Formato: <a href="#">DG/ST/UIPPE/02/F04</a> )
18	U.I.P.P.E.	Realiza la captura de los formatos en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.
19	U.I.P.P.E.	Cierra captura de los formatos en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.
		<b>FIN</b>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/UIPPE/02</b>
	Reporte Trimestral de Avance de Metas		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Secretaría Técnica		Área Responsable: <b>U.I.P.P.E.</b>	Versión: <b>01</b>
			Página: <b>39 de 69</b>



**DIAGRAMACIÓN.**

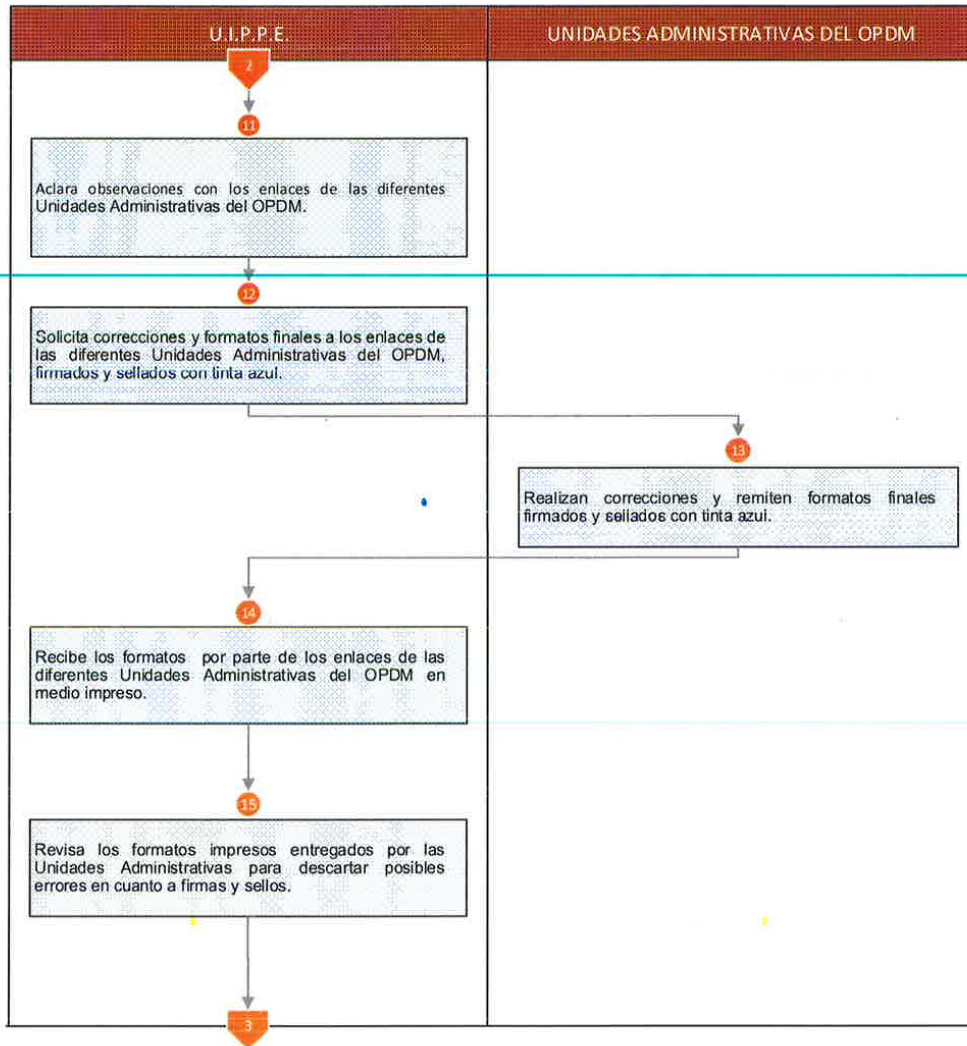


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/UIPPE/02</b>
	Reporte Trimestral de Avance de Metas		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Secretaría Técnica</b>		Área Responsable: <b>U.I.P.P.E.</b>	Versión: <b>01</b>
			Página: <b>40 de 69</b>





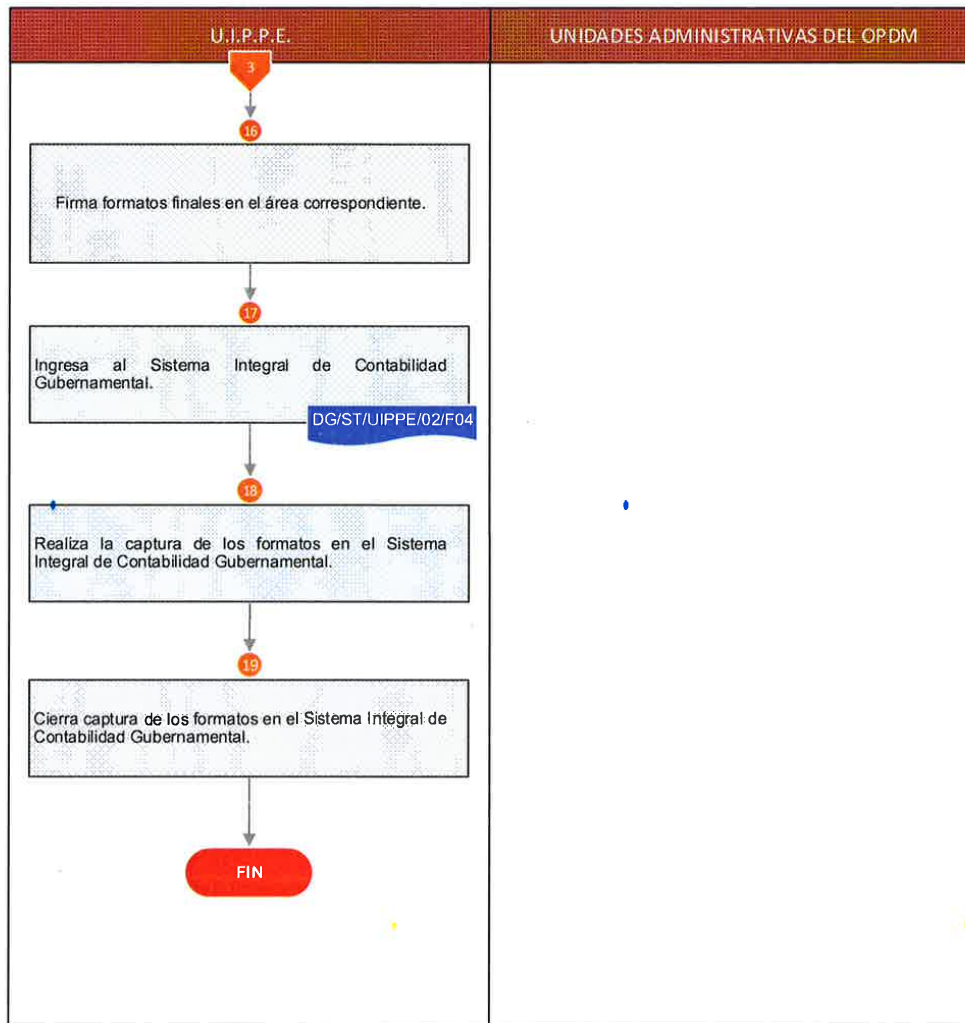




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/UIPPE/02</b>
	Reporte Trimestral de Avance de Metas		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Secretaría Técnica		Área Responsable: <b>U.I.P.P.E.</b>	Versión: <b>01</b>
			Página: <b>41 de 69</b>





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/UIPPE/02</b>
	Reporte Trimestral de Avance de Metas		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Secretaría Técnica		Área Responsable: <b>U.I.P.P.E.</b>	Versión: <b>01</b>
			Página: <b>42 de 69</b>





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/UIPPE/02</b>
	Reporte Trimestral de Avance de Metas		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Secretaría Técnica	Área Responsable: <b>U.I.P.P.E.</b>		Versión: <b>01</b>
			Página: <b>43 de 69</b>

## MEDICIÓN.

$$\text{Eficiencia en los informes trimestrales} = \frac{(\text{Informe de trimestral realizado})}{(\text{Informe trimestral programado})} \times (100)$$

### Registro de Evidencias:

- ☉ Formato PbRM 08c.
- ☉ La actividad considera las acciones y procedimientos necesarios para desarrollar y fortalecer las fases para la planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación programático-presupuestal, considerando las fases del registro contable-presupuestal y el correspondiente proceso de rendición de cuentas, adicionalmente incluye los procedimientos de planeación y evaluación de los Planes de Desarrollo Municipal, los programas regionales y sectoriales que de él derivan para el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, utilizando los medios adecuados de tecnología y comunicación.
- ☉ La actividad quedará registrada en el Formato PbRM-08c, a través del Programa Presupuestario **01050205** Planeación y presupuesto basado en resultados y el Proyecto **010502050107** Planeación y evaluación para el desarrollo municipal que comprende el conjunto de actividades para la coordinación, participación, elaboración, actualización e instrumentación del Plan de Desarrollo Municipal y planes y programas que de él se deriven; asimismo incluye las actividades asociadas a la operación del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México; así como la definición de los mecanismos necesarios para facilitar el proceso de planeación, programación, presupuestación y evaluación de las dependencias y organismos municipales para en su caso; analizar, operar y emitir reportes sobre el Sistema de Evaluación del Desempeño municipal del Ejercicio Fiscal vigente.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/UIPPE/02</b>
	Reporte Trimestral de Avance de Metas		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Secretaría Técnica		Área Responsable: <b>U.I.P.P.E.</b>	Versión: <b>01</b>
			Página: <b>44 de 69</b>

### FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

<b>Instructivo de llenado del formato: DG/ST/UIPPE/02/F01</b>
<b>Objetivo:</b> Solicitar los avances de metas trimestrales al periodo vigente.
<b>Distribución y Destinatario:</b> En original para el destinatario y acuse para control interno.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Corresponde a la fecha de emisión del oficio.
2	Oficio	Se anotará el número de oficio de control interno.
3	Asunto	Se anotará una pequeña descripción de lo solicitado.
4	Destinatario	Se anotará nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa.
5	Cuerpo	Corresponde a la solicitud de los avances de metas trimestrales al periodo vigente.
6	Remitente	Se anotará el nombre y firma del titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
7	Copias de conocimiento	Se anotará la distribución de las copias de conocimiento.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/UIPPE/02</b>
	Reporte Trimestral de Avance de Metas		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Secretaría Técnica		Área Responsable: <b>U.I.P.P.E.</b>	Versión: <b>01</b>
			Página: <b>45 de 69</b>

H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLAXNEPANTLA DE BAZ.  
2019-2021
Tlaxnepanitia  
nuestra ciudad  
2019-2021
OPDM  
Instituto para  
la Gestión y el  
Desarrollo Municipal

---

2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".

---

Tlaxnepanitia de Baz, a \_\_\_\_ del \_\_\_\_ (1)

OPDM /ST/JUP/ \_\_\_\_ / \_\_\_\_ (2)

Asunto: Solicitud de Avance de Metas Físicas e Indicadores de  
Resultados (julio-septiembre \_\_\_\_). (3)

**LIC.**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)**  
**P R E S E N T E:**

Me dirijo a usted con el propósito de enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo solicito que sus apreciables instrucciones a quien corresponda de las áreas a su cargo, para que remita a esta Jefatura de la U.I.P.P.E., los avances de las metas de acción e indicadores (PbRM 08c), del periodo de \_\_\_\_ del \_\_\_\_, con la finalidad de dar cumplimiento al Calendario de Obligaciones Periódicas 2020 del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. (5)

Dicha información deberá ser enviada a más tardar el próximo \_\_\_\_ del \_\_\_\_.

Lo anterior con fundamento en los artículos 20 fracción I, II, III, IV y V, 37, de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

**ATENTAMENTE**

(6)  
**LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE LA U.I.P.P.E**

C.C.P. \_\_\_\_ Unidad Administrativa Para su cumplimiento  
/ Responsable de elaboración y contenido (7)

---

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable,  
Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxnepanitia, México.  
Riva Palacio No. 8, Col. Centro, Tlaxnepanitia de Baz, C.P. 54000, Estado de México, Tel. 55 5321 0840



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/UIPPE/02</b>
	Reporte Trimestral de Avance de Metas		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Secretaría Técnica		Área Responsable: <b>U.I.P.P.E.</b>	Versión: <b>01</b>
			Página: <b>46 de 69</b>

**Instructivo de llenado del formato: DG/ST/UIPPE/02/F02**

**Objetivo:** Seguimiento de los indicadores.



**Distribución y Destinatario:** Original para las Unidades Administrativas.


No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Finalidad	Evaluar el avance, cumplimiento o comportamiento trimestral de las principales variables que concretizan los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal.
2	Estratégico	Corresponde si el indicador es de tipo estratégico.
3	Gestión	Corresponde si el indicador es de tipo de gestión.
4	Pilar / Eje Transversal	Se anotará el nombre del pilar o eje transversal de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal vigente.
5	Tema de Desarrollo	Se anotará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente.
6	Programa Presupuestario	Incluye código y nombre de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática vigente.
7	Proyecto Presupuestario	Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
8	Objetivo del Programa Presupuestario	Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
9	Dependencia General	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales.
10	Dependencia Auxiliar	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Auxiliares.
11	Nombre del indicador	Se registrará el nombre del indicador en forma breve.
12	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.
13	Interpretación	Se describirán el o los significados del valor que arroja el indicador y el criterio.
14	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.
15	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.
16	Descripción del factor de comparación:	Deberá identificar de forma breve contra que dato oficial Internacional, nacional o municipal se compara (INEGI, CONAPO, IIIGCEM, COESPO, FMI, BM, OMS, ETC.).
17	Ámbito Geográfico	Deberá seleccionarse del catálogo de ámbitos geográficos vigente.
18	Cobertura	Describe específicamente al grupo de beneficiarios a la actividad que se verá favorecida o impactada por el programa presupuestario.
19	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.
20	Variables	Se identificará una expresión que determine poblaciones objetivo o universos con los que se calculará el indicador.
21	Unidad de Medida	Se anotará la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente conforme al catálogo vigente.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/UIPPE/02</b>
	Reporte Trimestral de Avance de Metas		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Secretaría Técnica		Área Responsable: <b>U.I.P.E.</b>	Versión: <b>01</b>
			Página: <b>47 de 69</b>

22	Operación	Indicar si el valor de las variables es (constante, sumable, no sumable, promedio o último trimestre)
23	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.
24	Avance trimestral Programado	Se reflejarán los datos calendarizados.
25	Avance trimestral Alcanzado	Se indicará numéricamente el resultado logrado.
26	Avance acumulado programado	Se anotará el dato acumulado programado
27	Avance acumulado alcanzado	Se indicará la cifra acumulada en los trimestres.
28	<i>Descripción de la meta anual</i>	Se menciona cualitativamente el logro de la meta alcanzada en el año.
29	Meta anual del Indicador	Se refiere al valor estimado que se pretende lograr al finalizar el año.
30	Avance Trimestral Programado	Valor que se programó para ser alcanzado durante el trimestre
31	Avance Trimestral Alcanzado	Valor real obtenido durante el trimestre.
32	Avance Trimestral EF%	Porcentaje que hace referencia al cumplimiento del indicador con respecto a lo alcanzado con lo programado.
33	Avance Acumulado Programado	Sumatoria de los Valores programados a obtener durante el transcurso de los trimestres del año.
34	Avance Acumulado Alcanzado	Sumatoria de los Valores que se obtuvieron durante el trimestre pasado más lo obtenido en el actual.
35	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.
36	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).
37	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.
38	Evaluación	En este apartado se emitirán las recomendaciones pertinentes relativas al desempeño alcanzado en el indicador
39	Elaboró	Deberá anotarse al responsable de la elaboración del llenado de formato.
40	Validó	Deberá validarse por el titular de la unidad ejecutora responsable.




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/UIPPE/02</b>
	Reporte Trimestral de Avance de Metas		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Secretaría Técnica</b>		Área Responsable: <b>U.I.P.E.</b>	Versión: <b>01</b>
			Página: <b>48 de 69</b>



H. AMBIENTADO CONSTITUCIONAL DE TLAXEPANTLA DE BAZ 3019-2021

**PDRM-08b FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES 2020** (1)  
 (2) DE GESTIÓN O ESTRATÉGICO (3)



PILAR / EJE TRANSVERSAL: (4)  
 TEMA DE DESARROLLO: (5)  
 PROGRAMA PRESUPUESTARIO: (6)  
 PROYECTO: (7)  
 OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO: (8)  
 DEPENDENCIA GENERAL: (9) (10)  
 DEPENDENCIA AUXILIAR: (10)

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

NOMBRE DEL INDICADOR: (11)  
 FÓRMULA DE CÁLCULO: (12)  
 INTERPRETACIÓN: (13)      FRECUENCIA DE MEDICIÓN: (15)  
 DIMENSIÓN QUE ATENDE: (14)      DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN: (16)  
 ÁMBITO GEOGRÁFICO: (17)  
 COBERTURA: (18) (19)  
 LINEA BASE: (18) (19)

COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL "X" TRIMESTRE

VARIABLE	UNIDAD DE MEDIDA	OPERACIÓN	META ANUAL	AVANCE TRIMESTRAL				AVANCE ACUMULADO			
				PROG.	%	ALCAN.	%	PROG.	%	ALCAN.	%
(20)		(21)	(22)	(23)		(25)		(26)		(27)	

COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL: (28)

META ANUAL	AVANCE TRIMESTRAL				AVANCE ACUMULADO			
	PROG.	%	SEMAFORO	SEMAFORO	PROG.	%	SEMAFORO	SEMAFORO
(29)	(30)	(31)	(32)	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)



DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS Y JUSTIFICACIÓN EN CASO DE VARIACIÓN SUPERIOR A +/- 10 POR CIENTO RESPECTO A LO PROGRAMADO (37)

EVALUACIÓN DEL INDICADOR (38)

DEPENDENCIA GENERAL O AUXILIAR:



Elaboró (39) **DG/ST/UIPPE/02/F02** Vo. Bo. (40)





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/UIPPE/02</b>
	Reporte Trimestral de Avance de Metas		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Secretaría Técnica		Área Responsable: <b>U.I.P.P.E.</b>	Versión: <b>01</b>
			Página: <b>49</b> de <b>69</b>


<b>Instructivo de llenado del formato: DG/ST/UIPPE/02/F03</b>
<b>Objetivo:</b> Seguimiento y evaluación de las metas de actividad.
<b>Distribución y Destinatario:</b> Original para las Unidades Administrativas.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Programa presupuestario y Proyecto	Se anotará el código y la denominación de las categorías programáticas según la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
2	<del>Dependencia General y Auxiliar</del>	<del>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.</del>
3	Ente Público	Se anotará el nombre y código (No.) del municipio u organismo municipal de acuerdo al Catálogo de Municipios, por ejemplo: Toluca, 101.
4	Identificador (ID)	Número progresivo de las metas de actividad. (Se obtiene del formato Programa anual de metas de actividad por proyecto).
5	Nombre de la meta de actividad	Anotar las descripciones de las metas de actividad sustantiva y relevante que se plasmaron en el formato de Programa Anual de Metas de actividad por proyecto PbRM-01c para la integración del Presupuesto.
6	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).
7	Programada Anual 20__	Meta numérica o cantidad que se prevé alcanzar a lo largo de todo el ejercicio fiscal corriente.
8	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.
9	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.
10	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).
11	Avance acumulado anual de metas de actividad	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.
12	Programada 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.
13	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.
14	Variación Meta / %	Se anotará la cantidad resultante de la diferencia o resta entre la cantidad alcanzada acumulada y la cantidad programada acumulada (en este estricto orden: alcanzada acumulada – programada acumulada) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida (incluso aunque sea negativo el porcentaje).

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/UIPPE/02</b>
	Reporte Trimestral de Avance de Metas		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Secretaría Técnica</b>		Área Responsable: <b>U.I.P.P.E.</b>	Versión: <b>01</b>
			Página: <b>50</b> de <b>69</b>



15	Total	Se anotará el presupuesto total asignado al proyecto de que se trate a la fecha del informe.
16	Apartado de Firmas	Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indica. En cada caso se deberá anotar la profesión y nombre completo de cada servidor público municipal, estampar su firma y colocar el sello correspondiente; es importante señalar que se debe firmar con tinta azul y que por ningún motivo la firma y el sello deben encimarse ni tapar los datos de la información, pues ello lo invalidaría y sería causa de no recepción o rechazo, sin responsabilidad para el Órgano Superior de Fiscalización.

	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE Tlalnepantla de Bax 2019-2021																																																																											
<small>           SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCAUTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE Tlalnepantla, México.         </small>																																																																												
PRM. 02: Avance trimestral de metas de actividad por proyecto Esta Edición: <b>(13)</b>		<table border="1"> <tr> <td>Identificador</td> <td>Descripción</td> </tr> <tr> <td>(1)</td> <td>Programa presupuestario</td> </tr> <tr> <td>(2)</td> <td>Proyecto</td> </tr> <tr> <td>(2)</td> <td>Dependencia Central</td> </tr> <tr> <td>(2)</td> <td>Dependencia Auxiliar</td> </tr> </table>	Identificador	Descripción	(1)	Programa presupuestario	(2)	Proyecto	(2)	Dependencia Central	(2)	Dependencia Auxiliar																																																																
Identificador	Descripción																																																																											
(1)	Programa presupuestario																																																																											
(2)	Proyecto																																																																											
(2)	Dependencia Central																																																																											
(2)	Dependencia Auxiliar																																																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">PRINCIPALES ACCIONES</th> <th colspan="6">AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD</th> <th colspan="6">AVANCE ACUMULADO ANUAL DE METAS DE ACTIVIDAD <b>(11)</b></th> </tr> <tr> <th rowspan="2">ID</th> <th rowspan="2">Nombre de la meta de actividad</th> <th colspan="2">Programación Anual</th> <th colspan="2">Programada</th> <th colspan="2">Alcanzada</th> <th colspan="2">Variación</th> <th colspan="2">Programada</th> <th colspan="2">Alcanzada</th> <th colspan="2">Variación</th> </tr> <tr> <th>Unidad de Medida</th> <th>Programada 2020</th> <th>Meta</th> <th>%</th> <th>Meta</th> <th>%</th> <th>Meta</th> <th>%</th> <th>Meta</th> <th>%</th> <th>Meta</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">(4)</td> <td style="text-align: center;">(5)</td> <td style="text-align: center;">(6)</td> <td style="text-align: center;">(7)</td> <td style="text-align: center;">(8)</td> <td style="text-align: center;">(9)</td> <td style="text-align: center;">(10)</td> <td style="text-align: center;">(10)</td> <td style="text-align: center;">(10)</td> <td style="text-align: center;">(10)</td> <td style="text-align: center;">(12)</td> <td style="text-align: center;">(13)</td> <td style="text-align: center;">(13)</td> <td style="text-align: center;">(13)</td> <td style="text-align: center;">(14)</td> <td style="text-align: center;">(14)</td> </tr> <tr> <td colspan="15" style="text-align: right;">Total: <b>(15)</b></td> </tr> </tbody> </table>			PRINCIPALES ACCIONES			AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD						AVANCE ACUMULADO ANUAL DE METAS DE ACTIVIDAD <b>(11)</b>						ID	Nombre de la meta de actividad	Programación Anual		Programada		Alcanzada		Variación		Programada		Alcanzada		Variación		Unidad de Medida	Programada 2020	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(10)	(10)	(10)	(12)	(13)	(13)	(13)	(14)	(14)	Total: <b>(15)</b>														
PRINCIPALES ACCIONES			AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD						AVANCE ACUMULADO ANUAL DE METAS DE ACTIVIDAD <b>(11)</b>																																																																			
ID	Nombre de la meta de actividad	Programación Anual		Programada		Alcanzada		Variación		Programada		Alcanzada		Variación																																																														
		Unidad de Medida	Programada 2020	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%																																																															
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(10)	(10)	(10)	(12)	(13)	(13)	(13)	(14)	(14)																																																													
Total: <b>(15)</b>																																																																												
<table border="1"> <tr> <td colspan="3">ELABORO</td> <td colspan="3">REVISO</td> <td colspan="3">AUTORIZO</td> </tr> <tr> <td>Nombre</td> <td>Cargo</td> <td>Firma</td> <td>Nombre</td> <td>Cargo</td> <td>Firma</td> <td>Nombre</td> <td>Cargo</td> <td>Firma</td> </tr> </table>			ELABORO			REVISO			AUTORIZO			Nombre	Cargo	Firma	Nombre	Cargo	Firma	Nombre	Cargo	Firma																																																								
ELABORO			REVISO			AUTORIZO																																																																						
Nombre	Cargo	Firma	Nombre	Cargo	Firma	Nombre	Cargo	Firma																																																																				
<b>(16)</b> <b>DG/ST/UIPPE/02/F03</b>																																																																												

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/UIPPE/02</b>
	Reporte Trimestral de Avance de Metas		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Secretaría Técnica		Área Responsable: <b>U.I.P.P.E.</b>	Versión: <b>01</b>
			Página: <b>51 de 69</b>

<b>Instructivo de llenado del formato: DG/ST/UIPPE/02/F04</b>
<b>Objetivo:</b> Concentrar la información de las Unidades Administrativas referentes al avance de metas trimestrales al periodo vigente.
<b>Distribución y Destinatario:</b> En digital.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Programa presupuestario y Proyecto	Se anotará el código y la denominación de las categorías programáticas según la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
2	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.
3	Nombre del proyecto	Se anotará el nombre del código y la denominación de las categorías programáticas según la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
4	Nombre de la Dependencia	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.
5	Nombres y cargos	Se anotará el nombre y cargo de quien elaboro, reviso y autorizo
6	Objetivo	Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
7	Avance	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.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Clave: DG/ST/UIPPE/02</b>
	<b>Reporte Trimestral de Avance de Metas</b>		<b>Fecha de emisión: 19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Secretaría Técnica</b>		Área Responsable: <b>U.I.P.P.E.</b>	<b>Versión: 01</b>
			<b>Página: 52 de 69</b>

<Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto (PbRM-08c)>

Estatus de Creación:  Clave Dependencia:  Clave Función:

SI	FF	US	PS	PS	Py	ClvDep	Nombre Proyecto	Nombre Dependencia
N	(1)					(2)	(3) Instalación costal en las administraciones públicas	(4) DIRECCION GENERAL (Área de atención a Usuarios)
N								
N								
N								

Nombre:  Cargo:   
 Elabora:  (5)  
 Revisa:   
 Autoriza:   
 Objetivo:  (6)



Estatus:  ClaveDep:  ClvFunc:   
 Clave Acción:  Descripción:   
 Unidad de Medida:  % de Población Beneficiada:

Cantidad Programada	Avan o Red	Cantidad Modificada	Avances (7)
1er Trim:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2do Trim:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3er Trim:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4to Trim:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tot Anu:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

No Loc:  Clave Ig:  Nombre Localidad:   
 0100 LA POBLACION

DG/ST/UIPPE/02/F04

**REGISTRO DE MODIFICACIONES.**  
 Sin modificaciones de actualización.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/UIPPE/03</b>
	Reconducción y Actualización Programática- Presupuestal		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Dirección General</b>	Área Responsable: <b>Secretaría Técnica</b>		Versión: <b>01</b>
			Página: <b>53 de 69</b>

## **RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL (DG/ST/UIPPE/03)**

### **PRESENTACIÓN.**

Dentro del proceso programático se tiene como uno de los ejes vitales, la reconducción y actualización programático-presupuestal, que asiste en la fase de adecuación del presupuesto y de las acciones de los programas presupuestarios cuándo llegará a presentarse una modificación de metas, cancelación de proyectos, reasignación a otros proyectos prioritarios, ampliación o cancelación de recursos.



De acuerdo a la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios en su artículo 24, se establece la elaboración de un dictamen de reconducción y actualización cuando las estrategias contenidas en los planes de desarrollo municipales y sus programas sean modificados, situación por la cual la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México deberá autorizar el dictamen de reconducción y actualización programática, en caso de una reconducción o actualización presupuestal sin modificar metas solamente se emitirá el Visto Bueno, tomando en cuenta la justificación en cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal vigente y el impacto programático de dicho cambio.

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.**

Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal.

### **OBJETIVO.**

Elaborar las adecuaciones a las metas de desempeño referentes a situaciones no previstas mediante el dictamen de reconducción y actualización programática-presupuestal.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/UIPPE/03</b>
	Reconducción y Actualización Programática- Presupuestal		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Dirección General</b>		Área Responsable: <b>Secretaría Técnica</b>	Versión: <b>01</b>
			Página: <b>54 de 69</b>

### **ALCANCE.**

Aplica a todas las Unidades Administrativas que conforman el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.



### **REFERENCIAS.**

- ④ Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, publicado en la Gaceta de Gobierno Número 41 Tomo CCVII del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 04 de marzo de 2019, y las reformas y adiciones y derogaciones publicadas en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, de fechas catorce de junio de dos mil diecinueve, veintitrés de septiembre de dos mil diecinueve, diecisiete de enero de dos mil veinte y catorce de mayo de dos mil veintiuno.
- ④ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Publicada en el año 2018 por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), con número de Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal CE: 203/09/15/18.
- ④ Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021. Publicada por el Instituto Municipal de Planeación de Tlalnepantla de Baz (IMPLAN) en febrero de 2019.
- ④ Y los demás ordenamientos aplicables.

### **RESPONSABILIDADES.**

- ④ La *Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación* es la responsable de autorizar la procedencia del dictamen de reconducción y actualización programática-presupuestal.
- ④ La *Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación* es la responsable de ingresar al Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental el dictamen de reconducción y actualización programático-presupuestal.





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/UIPPE/03</b>
	Reconducción y Actualización Programática- Presupuestal		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Dirección General</b>	Área Responsable: <b>Secretaría Técnica</b>		Versión: <b>01</b>
			Página: <b>55 de 69</b>

- ☉ La *Coordinación de Fianzas*, es el responsable de dar el visto bueno de las adecuaciones realizadas.
  - ☉ La *persona Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación*, deberá dar seguimiento y actualización de los casos solicitados.
  - ☉ La *persona Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación*, deberá revisar el análisis del impacto programático de las reconducciones.
- 
- ☉ La *persona Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación*, deberá recibir los formatos finales de reconducción para revisión y en caso de ser correctos plasmará su firma.
  - ☉ La *asistente y el asistente de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación* deberá apoyar en la recopilación de la información soporte sobre las reconducciones de PbRM de las distintas Unidades Administrativas.
  - ☉ La *asistente y el asistente de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación* deberá apoyar en la generación de observaciones para el mejoramiento y posible corrección del dictamen de reconducción y actualización programática-presupuestal.

#### DEFINICIONES.

- ☉ **Adecuación Programática Presupuestaria:** Modificaciones que por la vía de traspasos compensados, ampliaciones líquidas de recursos y cancelaciones de recursos presupuestarios, realizan durante el ejercicio fiscal las unidades ejecutoras, siempre y cuando permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos aprobados.
- ☉ **Avance Programático:** Es un reporte de las metas alcanzadas dentro de los programas o proyectos realizados a una fecha determinada.
- ☉ **Clave Funcional Programática:** Representación numérica de las categorías de la clasificación programática que permite identificar la función, subsunción, programa, subprograma y proyecto.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/UIPPE/03</b>
	Reconducción y Actualización Programática- Presupuestal		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Dirección General</b>		Área Responsable: <b>Secretaría Técnica</b>	Versión: <b>01</b>
			Página: <b>56 de 69</b>

- ☉ **Dependencia Auxiliar:** Unidad administrativa subordinada directamente de la Dependencia General en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario, con el objeto de cumplir con eficiencia la misión encomendada.
- ☉ **Dependencia General:** Unidad administrativa Dirección General que se encarga de dirigir, controlar y evaluar las disposiciones administrativas, así como del despacho de sus atribuciones.
- ☉ **Dictamen de Reconducción y actualización:** Documento al cual se refiere el artículo 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y municipios, que sustenta la modificación de los programas como consecuencia de la publicación modificación o actualización del Plan Nacional de Desarrollo o en su caso, el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- ☉ **Estructura Programática:** Conjunto de categorías y elementos programáticos que sirven para vincular los propósitos de las políticas públicas derivadas del Plan de Desarrollo Municipal, con la misión de la administración municipal definida por sus atribuciones legales, así como para dar orden y dirección al gasto público y conocer el rendimiento esperado de la utilización de los fondos públicos.
- ☉ **Evaluación:** Es el proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia, eficiencia, calidad, resultados e impacto 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, de conformidad con lo señalado en el artículo 10 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- ☉ **Indicador:** Dimensión utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o actividad. Pueden definirse en indicadores estratégicos, de proyectos, de gestión y de calidad en el servicio.
- ☉ **Meta:** Dimensionamiento del objetivo que se pretende alcanzar con los recursos necesarios, expresado en términos de cantidad, tiempo y espacio determinados.
- ☉ **Meta del Indicador:** Es el valor numérico de un indicador preestablecido. Es la expresión cuantitativa de los objetivos propuestos, se refiere a un espacio y a un período determinado. Las metas se pueden clasificar de acuerdo a su dimensión en: globales, sectoriales e institucionales; por su extensión en: estatales, regionales y locales; en función al tiempo: largo, mediano y corto plazo; por unidad ejecutora o responsable: directas e indirectas; por su destino económico del gasto; de operación y de ampliación

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/UIPPE/03</b>
	Reconducción y Actualización Programática- Presupuestal		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Dirección General</b>		Área Responsable: <b>Secretaría Técnica</b>	Versión: <b>01</b>
			Página: <b>57 de 69</b>



- ☉ de la capacidad; por el alcance programático: de resultados e intermedias; por su efecto en la producción: de eficiencia y de productividad.
- ☉ **Programa:** documentos que orientan las acciones gubernamentales de la entidad y municipios, y constituyen el marco de referencia para que las áreas administrativas identificadas como Dependencias y Organismos.
- ☉ **Proyecto:** Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable, un período de ejecución, costo estimado y resultado esperado. Resuelve un problema o aprovecha una oportunidad.
- ☉ **Subfunción:** Desagregación específica y concreta de la función que identifica acciones y servicios afines a la misma, expresados en unidades de funcionamiento o de medición congruente. Desglose pormenorizado de la función que identifica con mayor precisión la participación del sector público en el resto de la economía.
- ☉ **Subprogramas:** 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.
- ☉ **Unidad de Medida:** Expresión con la cual es susceptible de medir el producto o resultado de cada categoría programática. Su determinación debe proporcionar elementos de juicio al responsable, a fin de que pueda ejercer un mejor análisis y evaluación de los resultados establecidos como meta.

#### INSUMOS.

- ☉ El documento del dictamen de reconducción y actualización programático-presupuestal previamente elaborado por las Unidades Administrativas.



#### RESULTADOS.

- ☉ La reconducción o actualización de las metas de actividad en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/UIPPE/03</b>
	Reconducción y Actualización Programática- Presupuestal		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Dirección General</b>		Área Responsable: <b>Secretaría Técnica</b>	Versión: <b>01</b>
			Página: <b>58 de 69</b>



### **POLÍTICAS.**

- ④ En el procedimiento de reconducción se aceptarán únicamente todos los documentos de dictámenes de reconducción y actualización programático-presupuestal debidamente llenados, los cuales fueron previamente elaborados por las Unidades Administrativas.
- ④ El personal adscrito a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá brindar asesorías a las Unidades Administrativas que tengan inquietudes con respecto al procedimiento de reconducción de metas resolviendo puntualmente sus cuestionamientos.
- ④ Satisfacer los requerimientos y expectativas de la filosofía institucional en una mejora permanente.

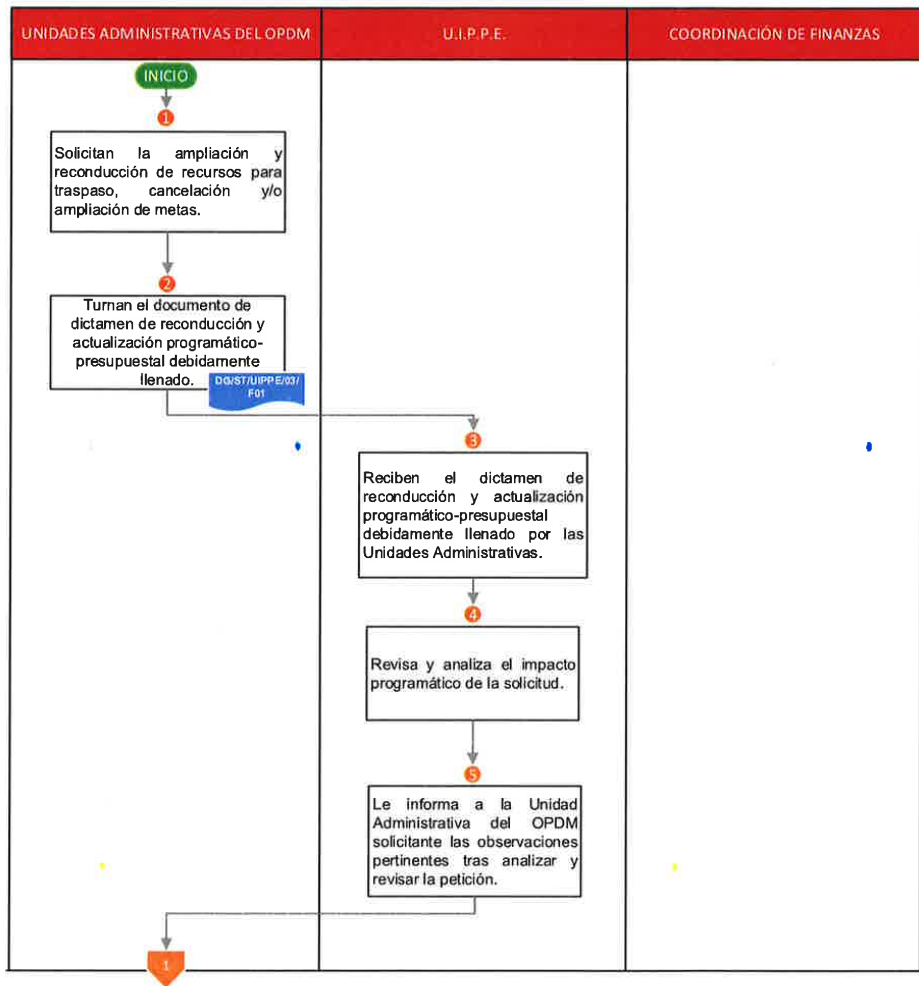
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/UIPPE/03</b>
	Reconducción y Actualización Programática- Presupuestal		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Dirección General</b>		Área Responsable: <b>Secretaría Técnica</b>	Versión: <b>01</b>
			Página: <b>59 de 69</b>



### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

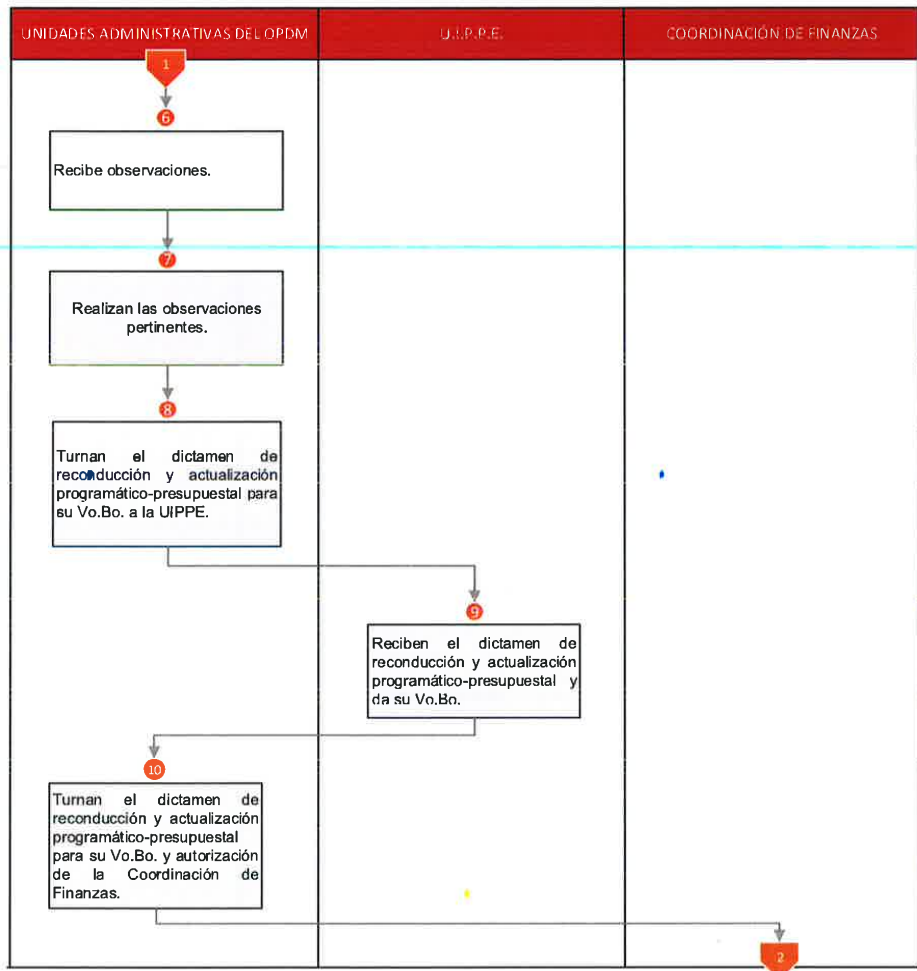
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
<b>INICIO</b>		
1	Unidades Administrativas del OPDM	Solicitan la ampliación y reconducción de recursos para traspaso, cancelación y/o ampliación de metas.
2	Unidades Administrativas del OPDM	Turnan el documento de dictamen de reconducción y actualización programático-presupuestal debidamente llenado ( <i>Formato: DG/ST/UIPPE/03/F-01</i> ).
3	U.I.P.P.E.	Reciben el dictamen de reconducción y actualización programático-presupuestal debidamente llenado por las Unidades Administrativas.
4	U.I.P.P.E.	Revisa y analiza el impacto programático de la solicitud.
5	U.I.P.P.E.	Le informa a la Unidad Administrativa del OPDM solicitante las observaciones pertinentes tras analizar y revisar la petición.
6	Unidades Administrativas del OPDM	Recibe observaciones.
7	Unidades Administrativas del OPDM	Realizan las observaciones pertinentes.
8	Unidades Administrativas del OPDM	Turnan el dictamen de reconducción y actualización programático-presupuestal para su Vo.Bo. a la U.I.P.P.E.
9	U.I.P.P.E.	Reciben el dictamen de reconducción y actualización programático-presupuestal y da su Vo.Bo.
10	Unidades Administrativas del OPDM	Turnan el dictamen de reconducción y actualización programático-presupuestal para su Vo.Bo. y autorización de la Coordinación de Finanzas.
11	Coordinación de Finanzas	Recibe y verifica la información.
12	Coordinación de Finanzas	Da el Vo. Bo. y autorización.
13	Unidades Administrativas del OPDM	Recaban las firmas pertinentes al formato.
14	Unidades Administrativas del OPDM	Turnan dictamen de reconducción y actualización programático-presupuestal para captura en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.
15	U.I.P.P.E.	Recibe el dictamen de reconducción y actualización programático-presupuestal autorizado.
16	U.I.P.P.E.	Realiza la captura del dictamen de reconducción y actualización programático-presupuestal en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.
<b>FIN</b>		



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/UIPPE/03</b>
	Reconducción y Actualización Programática- Presupuestal		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Dirección General</b>		Área Responsable: <b>Secretaría Técnica</b>	Versión: <b>01</b>
			Página: <b>60 de 69</b>

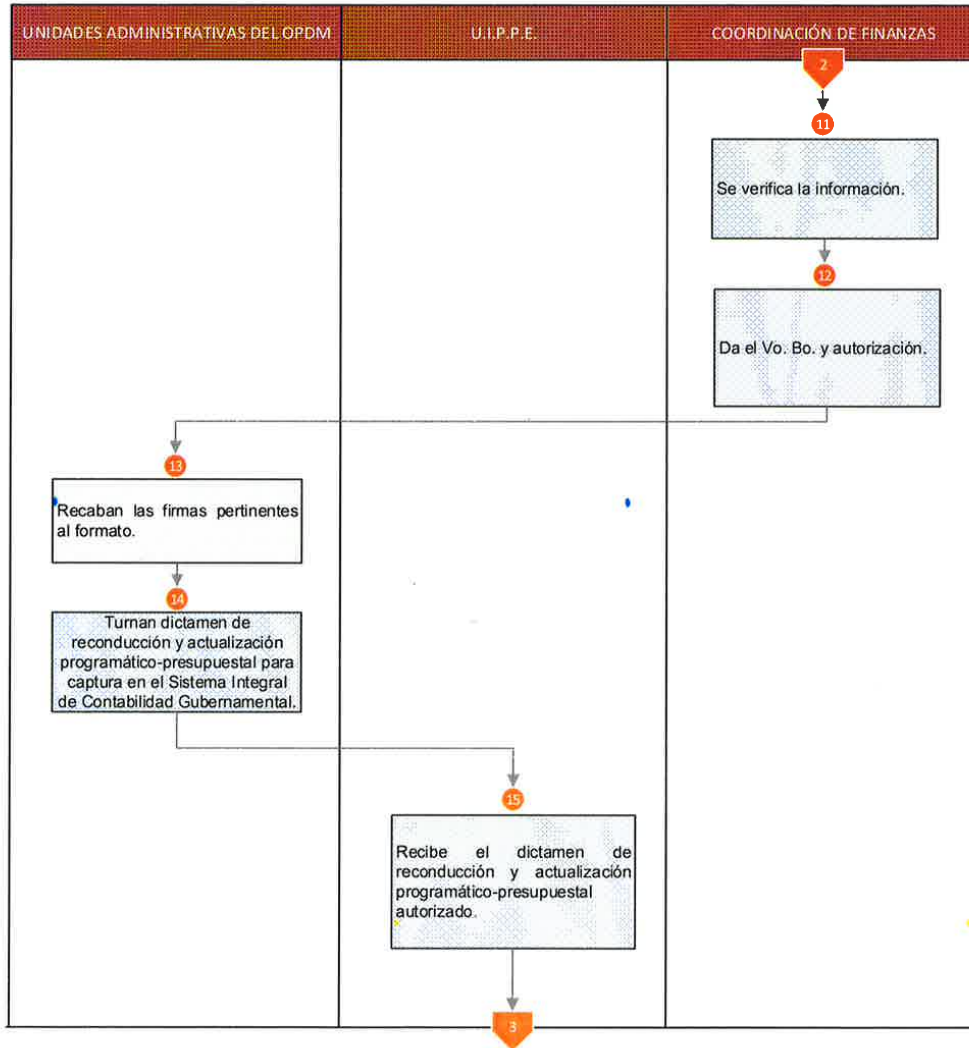
**DIAGRAMACIÓN.**




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/UIPPE/03</b>
	Reconducción y Actualización Programática- Presupuestal		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Dirección General</b>		Área Responsable: <b>Secretaría Técnica</b>	Versión: <b>01</b>
			Página: <b>61 de 69</b>

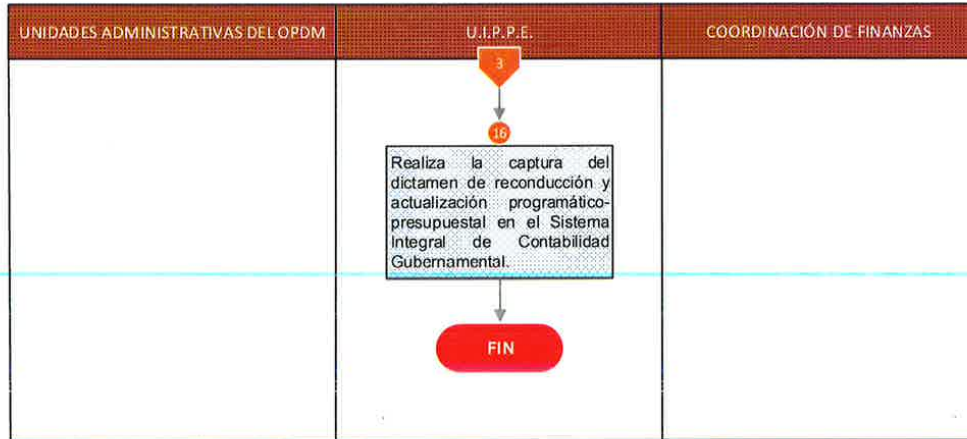


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/UIPPE/03</b>
	Reconducción y Actualización Programática- Presupuestal		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Dirección General</b>		Área Responsable: <b>Secretaría Técnica</b>	Versión: <b>01</b>
			Página: <b>62 de 69</b>





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/UIPPE/03</b>
	Reconducción y Actualización Programática- Presupuestal		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Dirección General</b>		Área Responsable: <b>Secretaría Técnica</b>	Versión: <b>01</b>
			Página: <b>63</b> de <b>69</b>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/UIPPE/03</b>
	Reconducción y Actualización Programática- Presupuestal		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Dirección General</b>		Área Responsable: <b>Secretaría Técnica</b>	Versión: <b>01</b>
			Página: <b>64 de 69</b>

## MEDICIÓN.

$$\text{Eficiencia en las reconducciones} = \frac{(\text{Número de reconducciones realizadas})}{(\text{Total de reconducciones})} \times (100)$$

### **Registro de Evidencias:**



- ☉ Archivos administrativos.
- ☉ La actividad considera las acciones y procedimientos necesarios para desarrollar y fortalecer las fases para la planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación programático-presupuestal, considerando las fases del registro contable-presupuestal y el correspondiente proceso de rendición de cuentas, adicionalmente incluye los procedimientos de planeación y evaluación de los Planes de Desarrollo Municipal, los programas regionales y sectoriales que de él derivan para el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, utilizando los medios adecuados de tecnología y comunicación.
- ☉ La actividad quedará registrada en el Formato PbRM-08c, a través del Programa Presupuestario **01050205** Planeación y presupuesto basado en resultados y el Proyecto **010502050107** Planeación y evaluación para el desarrollo municipal que comprende el conjunto de actividades para la coordinación, participación, elaboración, actualización e instrumentación del Plan de Desarrollo Municipal y planes y programas que de él se deriven; asimismo incluye las actividades asociadas a la operación del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México; así como la definición de los mecanismos necesarios para facilitar el proceso de planeación, programación, presupuestación y evaluación de las dependencias y organismos municipales para en su caso; analizar, operar y emitir reportes sobre el Sistema de Evaluación del Desempeño municipal del Ejercicio Fiscal vigente.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/UIPPE/03</b>
	Reconducción y Actualización Programática- Presupuestal		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Dirección General</b>		Área Responsable: <b>Secretaría Técnica</b>	Versión: <b>01</b>
			Página: <b>65 de 69</b>


### FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

<b>Instructivo de llenado del formato: DG/ST/UIPPE/03/F01</b>
<b>Objetivo:</b> Elaborar la propuesta sobre cancelación, traspaso externo; reducción o ampliación de metas de actividad y recursos comprometidos en el programa anual a nivel de proyecto.
<b>Distribución y Destinatario:</b> En físico para su archivo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. de Oficio	El registro que identifica el oficio de la solicitud de adecuación programática-presupuestal.
2	Fecha	Con dos dígitos, día, mes y año en que se elabora la solicitud de adecuación programática-presupuestal.
3	Tipo de movimiento	En caso de movimiento presupuestal se debe señalar si es traspaso, reducción, cancelación o ampliación presupuestal; cuando se refiera a modificación de metas de actividad se deberá señalar movimiento de adecuación programática.
4 y 5	Identificación del Proyecto en el que (se cancela o reduce o que se asigna o se amplía)	Proyecto al que se le reducen recursos y en su caso metas de actividad; así como aquel que se ve fortalecido mediante nuevas metas de actividad y recursos, para estos apartados se deberá llenar lo siguiente:
6	Dependencia General	Señalar la clave y descripción de la dependencia general de acuerdo al catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal.
7	Dependencia Auxiliar	Señalar la clave y descripción de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación municipal.
8	Programa presupuestario	Es la categoría programática que se integra de acuerdo con la clave incluida en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, el cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal.
9	Objetivo	Describir el objetivo del Programa presupuestario que previamente se elaboró en el programa anual (formato PbRM-01b), el cual debe alinearse al PDM vigente.
10	Proyecto	Es la categoría programática que se incluirá de acuerdo a la clave señalada en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
11	Identificación de recursos a nivel de proyecto que se cancelan o reducen o que se amplían o se asignan	Considera información de la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente y del presupuesto del ejercicio de acuerdo a:
12	Clave	Es la codificación de la categoría programática del proyecto según la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
13	Denominación	Es el nombre de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente del proyecto al que se le cancelan, reducen, amplían o asignan recursos y metas de actividad.
14	Presupuesto	Corresponde al No. 15, 16, 17,18.
15	Autorizado	Se refiere al monto autorizado anual inicial del proyecto al se le cancelan, reducen, amplían o asignan recursos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/UIPPE/03</b>
	Reconducción y Actualización Programática- Presupuestal		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Dirección General</b>		Área Responsable: <b>Secretaría Técnica</b>	Versión: <b>01</b>
			Página: <b>66 de 69</b>

16	Por ejercer	Se refiere al monto de recursos que al momento de realizar la solicitud de adecuación presupuestaria no se hayan ejercido.
17	Por cancelar o reducir o por ampliar o asignar	Se refiere al monto de recursos que se solicitan para cualquier modalidad de adecuación presupuestaria.
18	Autorizado modificado	Se refiere al monto autorizado que resulte después de la autorización y aplicación de los movimientos de cancelación, reducción, ampliación, y asignación de recursos.
19 y 20	Metas de actividad programadas y alcanzadas del proyecto a cancelar o reducir	Se refiere a las metas de actividad que se tienen en el Programa Anual vigente (el cómo dice) al momento de formular el dictamen.
21	Código	Es la representación numérica con la que se identifica la meta según el Programa Anual.
22	Descripción	Es la denominación de la acción de cada una de las metas de actividad que se encuentran en el programa anual del proyecto correspondiente
23	Unidad de Medida	Es aquella que se encuentra en su programa anual para cada una de las acciones.
24	Inicial	Cantidad programada anual de la meta inicial.
25	Avance	Se debe anotar el avance trimestral acumulado que se tenga a la fecha de la solicitud de adecuación.
26	Modificada	Propuesta de adecuación de la programación anual de la meta.
27	Calendarización trimestral modificada	En caso de existir propuesta de modificación en la programación anual de las metas de actividad, se deberá anotar el nuevo calendario trimestral de la misma, considerando que este se debe adecuar a partir del trimestre en que se haga la solicitud de adecuación, si no existe solicitud de adecuación de la programación anual de la meta de actividad el calendario será el que quedó establecido en el formato PbRM-02a.
28	Justificación	Razón del movimiento a realizar, que puede ser:
29	De la cancelación o reducción de metas de actividad y presupuesto:	Es la descripción del por qué la modificación de metas de actividad y presupuesto, señalando si ya se cumplió con el objetivo del proyecto, si existe un ahorro o bien si dejó de ser prioridad el cumplimiento de las metas de actividad de este proyecto.
30	De la reasignación de recursos y metas de actividad al nuevo proyecto o al que se va a incrementar	Especificar el impacto que se tendrá con la adición de metas de actividad y recursos o la repercusión, de no ampliar los recursos y las metas de actividad.
31	Identificación del origen de los recursos para la reasignación o asignación a un nuevo proyecto:	Señalar la procedencia de los recursos que se asignarán al proyecto que se considera incrementar o crear.
32	Elabora, revisa, Vo. Bo. y autoriza	Nombre, firma y cargo de quien elabora (Dependencia General), revisa y da Vo. Bo. Responsabilidad del titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y autoriza (Tesorería) cuando sea movimiento presupuestal, en el caso de los movimientos programáticos (cambio de metas de actividad) valida Tesorería y Autoriza UIPPE.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Clave: <b>DG/ST/UIPPE/03</b>
	Recondición y Actualización Programática- Presupuestal		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Dirección General</b>		Área Responsable: <b>Secretaría Técnica</b>	Versión: <b>01</b>
			Página: <b>67</b> de <b>69</b>

LOGO M.  
 P. 21/08/2021/030

LOGO ORGANISMO

**SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS**  
**CAPÍTULO DE RECONDICIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA REAJUSTADOS**

No. De Oficio (1)  
 Fecha (2)

**Tipo de Movimiento (3)**

Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce (4)						Identificación del Proyecto en el que se amplía o se agrega (4)					
Programa						Programa					
Identificación de recursos a nivel de Proyecto que se cancela o se reduce (11)						Identificación de recursos a nivel de Proyecto que se amplía o se agrega (11)					
Programa						Programa					
Clase	Descripción	Activado	Programa	Proyecto	Programa Modificado	Clase	Descripción	Activado	Programa	Proyecto	Programa Modificado
(12)	(13)	(15)	(14)	(17)	(18)						

**México de Actividad Programada y ejecución del Proyecto a cancelar o reducir (19)**

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad	Ejecución Programada			
(21)	(22)	(23)	(24)	Año	Mes	Ejecución	Modificada
				1	2	3	4

**México de Actividad Programada y ejecución del Proyecto que se crea o reemplaza (20)**

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad				Ejecución Programada			
(21)	(22)	(23)	Año	Mes	Ejecución	Modificada	1	2	3	4

**Identificación (25)**

De la cancelación o reducción de metas de actividad y recursos del Proyecto, acciones y ejecución programada. En su caso utilizar los anexos (26)

De la creación o reemplazo de metas de actividad y recursos del proyecto, acciones, ejecución programada. En su caso utilizar los anexos (26)

**Identificación del origen de los recursos, En su caso utilizar los anexos (27)**

Nombre y Firma (37)	de la Unidad	Autoridad (Título de SPPE) o equivalente
Nombre y Firma (37)	Nombre y Firma (37)	Nombre y Firma (37)

CUANDO LAS ADICIONES SE APLIQUEN PARA MODIFICAR PRE SUPUESTO, ESTAS SE DEBE DE DEFINIR A NIVEL DE PRÁCTICA PRE SUPUESTAL Y CAPÍTULO DE GASTO EN LA AGENDA, ASÍ COMO APLICAR LAS ADICIONES PROGRAMÁTICAS, ASÍ COMO PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

DG/ST/UIPPE/03/F01

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA</b>		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: <b>01</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Dirección General</b>	Área Responsable: <b>Secretaría Técnica</b>		Página: <b>68</b> de <b>69</b>

## VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

*Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, de fecha 03 de septiembre de 2021.*

*Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, aprobado en la Quinta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del O.P.D.M. de fecha 12 de noviembre de 2021.*

  
Ing. Mauricio Juan Ramírez Rosaldo. – Rúbrica  
**Director General**

Artículo 16 fracción VII del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

  
Lic. Germán Sánchez Salas. – Rúbrica  
**Contralor Interno**

Artículo 17 fracciones II y 83 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

  
Lic. Ricardo Chávez Rivero. – Rúbrica

**Gerente Jurídico y Enlace en Materia de Mejora Regulatoria**  
Artículo 33 fracción VII del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla México.




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA</b>		Fecha de emisión: <b>19/Agosto/2021</b>
			Versión: <b>01</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: <b>Dirección General</b>	Área Responsable: <b>Secretaría Técnica</b>	Página: <b>69</b> de <b>69</b>	

  
 C. Pamela Viridiana Dorantes Huicochea. – Rúbrica  
**Secretaría Técnica**

Artículo 37 del Reglamento Interior del Organismo Público  
 Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua  
 Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de  
 Tlalnepantla México.

---

  
 Lic. Samuel Rodríguez Villalpando. – Rúbrica  
**Titular del Departamento de la U.I.P.P.E.**  
 Artículo 39 del Reglamento Interior del Organismo Público  
 Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua  
 Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de  
 Tlalnepantla México.



Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,  
Estado de México 2019 - 2021

**C. Raciel Pérez Cruz**

Presidente Municipal

**C. Ixtlilxóchitl Maldonado Ceceña**

Primera Síndica

**C. Eduardo Guerrero Villegas**

Segundo Síndico

**C. Martha Elba Soto Mojica**

Tercera Síndica

**C. María de la Luz Hernández Camacho**

Primera Regidora

**C. Victor Manuel Pérez Ramírez**

Segundo Regidor

**C. María Evangelina Castillo Piñón**

Tercera Regidora

**C. Carlos Alberto Cruz Jiménez**

Cuarto Regidor

**C. Victoria Hernández Arellano**

Quinta Regidora

**C. Jorge Morales Jiménez**

Sexto Regidor

**C. María de Lourdes Curiel Rocha**

Séptima Regidora

**C. Francisco Vicente Domínguez Ramírez**

Octavo Regidor

**C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio**

Novena Regidora

**C. Karen Aketzali Zamarripa Quiñones**

Décima Regidora

**C. José Gutiérrez Ávila**

Décimo Primer Regidor

**C. Itze Lizbeth Nava López**

Décima Segunda Regidora

**C. Alina Alejandra Luna Gómez**

Décima Tercera Regidora

**C. Juan Andrés López Camacho**

Décimo Cuarto Regidor

**C. Irma Lorena Roa López**

Décima Quinta Regidora

**C. Gabriela Bernardo Ávila**

Décima Sexta Regidora

**C. Miguel Ángel Bravo Suberville**

Secretario del Ayuntamiento

