



**Tlalnepantla**  
de Baz 2022 - 2024  
Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

# Gaceta Municipal

Lunes 28 de noviembre de 2022

Número 46 (Sexta Sección)

Volumen 1

Órgano Oficial del Ayuntamiento  
de Tlalnepantla de Baz

---

## Sumario

Manual de Procedimientos:

- Secretaría Técnica.
- Dirección Jurídica.

---

**C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado, 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 y 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  
2022- 2024



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Secretaría Técnica

JULIO 2022



AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TIALAPANTLA DE BAZ  
2022-2024



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



1



1

© Municipio de Tlalapantla de Baz, Estado de México, 2022-2024.  
Secretaría Técnica.  
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Colonia Tlalapantla Centro,  
Tlalapantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.  
Teléfono: 53 66 38 00.

Secretaría Técnica.  
Julio 2022.  
Impreso y hecho en Tlalapantla de Baz, Estado de México.  
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre  
y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.





## Índice

	Pág.
<b>I. Presentación</b>	<b>3</b>
<b>II. Objetivo General</b>	<b>3</b>
<b>III. Procedimientos de la Secretaría Técnica</b>	<b>4</b>
<b>Procedimientos de la Secretaría Particular</b>	<b>4</b>
• Actualizar las Solicitudes de Acceso a la Información Pública Municipal y los recursos de revisión remitidos al Secretario Técnico	4
<b>Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación</b>	<b>9</b>
<b>Departamento de Planeación y Evaluación</b>	<b>9</b>
• Integración del Plan de Desarrollo Municipal	9
• Integración del Programa Anual de Evaluación (PAE)	25
• Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal	37
<b>Departamento de Integración y Seguimiento Programático</b>	<b>49</b>
• Revisión y en su caso autorización de adecuaciones programático- financieras: Traspasos Externos, Internos y Reconducciones	49
<b>Departamento de Fortalecimiento del Desempeño Municipal</b>	<b>66</b>
• Coordinar el Programa Federal Guía Consultiva para el Desempeño Municipal	66
<b>2 Subdirección de Información</b>	<b>78</b>
• Integrar Cuadernos Trimestrales de Información Estadística y Geográfica Municipal.....	78
• Conformación del Sistema Único de Programas Sociales	84
<b>Departamento de Información Geoestadística</b>	<b>90</b>
• Procedimiento para la integración del Sistema Municipal de Información Estadística y Territorial "Geo-portal-SMIET" de Tlaxcala de Baz	90
<b>Departamento de Vinculación Regional</b>	<b>99</b>
• Implementación del Sistema de Información Regional Municipal (SIREM)	99
<b>Departamento de Calidad en el Servicio</b>	<b>106</b>
• Verificar los trámites y servicios en el Procedimiento de Calidad 100% Tlaxcala de Baz	106
<b>Procedimientos de la Subdirección de Proyectos Estratégicos</b>	<b>121</b>
<b>Departamento de Programas Especiales</b>	<b>127</b>
<b>Departamento de Políticas Públicas</b>	<b>133</b>
• Propuesta de Proyecto de Política Pública	133
<b>Enlace Administrativo</b>	<b>139</b>
Elaboración de Movimiento de Personal	139
Requisición de Bienes y Servicios	152







## 1. Presentación.

El Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica, se instituye como una disposición administrativa de observancia general para todos los servidores públicos que dependen de ella, así como de sus unidades administrativas. En tal sentido, las disposiciones del presente Manual son obligatorias y de orden público y tienen por objeto organizar la estructura administrativa, competencia, atribuciones y funcionamiento de la Secretaría Técnica de Tlaxcala de Baz.

El presente manual busca documentar los procedimientos que se llevan a cabo en la Secretaría Técnica y sus unidades administrativas, estableciendo la secuencia lógica de pasos a seguir de las actividades de planeación, programación, seguimiento y evaluación de la gestión pública municipal, así como de coordinación para la implementación de mejores prácticas propuestas en la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal (GDM), el Sistema de Medición de la Calidad en el Servicio Público, el Sistema de Información Geoestadística, y todos los demás componentes del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo Municipal.

Para su elaboración, la Secretaría Técnica, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, las Subdirecciones de Información, la de Proyectos Estratégicos y los 8 departamentos que de estas dependen, realizaron una revisión minuciosa de la normatividad aplicable a cada uno de sus procedimientos, verificando acciones, restricciones y términos legales, con base en el principio de legalidad establecido en el artículo 143 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Con ello en consideración, el presente Manual, permitirá identificar los procedimientos internos de la dependencia y las unidades administrativas responsables de llevar a cabo los mismos. Bajo el principio de mejora continua, los procedimientos referidos, quedarán sujetos a una revisión anual, efectuada por cada uno de los responsables de su ejecución, con la finalidad de atender áreas de oportunidad que surjan durante la implementación de estos.

El uso, manejo y difusión de la información generada por la Secretaría Técnica, además de lo previsto en el presente ordenamiento, se sujetará a las disposiciones legales que resulten aplicables. Asimismo, el presente Manual fue elaborado bajo los enfoques y parámetros requeridos por los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos, establecidos por la Contraloría Interna Municipal de Tlaxcala de Baz para el ejercicio fiscal 2022.

## 2. Objetivo General.

Documentar los principales procedimientos que realiza la Secretaría Técnica del Municipio de Tlaxcala de Baz y sus unidades administrativas, a través del establecimiento y la definición de actividades orientadas al cumplimiento de competencias definidas tanto en las normas estatales, como en las locales en materia de información, planeación, programación, seguimiento y evaluación para el desarrollo municipal.



3



3



### 3. Procedimientos de la Secretaría Técnica

#### Secretaría Particular

#### Actualizar las Solicitudes de Acceso a la Información Pública Municipal y los recursos de revisión remitidos al Secretario Técnico.

##### I. Objetivo.

Mantener actualizadas las solicitudes de información y recursos de revisión, dirigidos al Secretario Técnico y turnar al Servidor Público Habilitado con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, verificando el seguimiento y trámite para su respuesta a fin de otorgar información certera y cierre del caso.

##### II. Alcance.

Aplica al personal de la Secretaría Particular encargado de recibir la correspondencia, revisarla, canalizarla y al Servidor Público Habilitado con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y a la Ciudadanía en general para dar seguimiento a su respuesta.

##### III. Referencias.

###### Federal

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Título Séptimo, Capítulo I, Artículos 121 al 140, Capítulo II, Artículo 141. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones

###### Estatal

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Séptimo, Capítulo I, Artículos 150 al 173. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

###### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Sección I, Artículo 150, Fracción IV y Sección IX, Artículo 64, Fracción IX.

##### IV. Responsabilidades.

La Secretaría Particular es el área responsable de actualizar las solicitudes de Acceso a la Información Pública y los recursos de revisión que correspondan a la Secretaría Técnica del Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México (SAIMEX).

###### El Secretario Particular, deberá:

- Revisa y analiza cada documento verificando que cuente con todos los datos para dar trámite a las solicitudes de información y recursos de revisión de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
- Turna el documento para su trámite, atención y respuesta con firma del Secretario Técnico, al Servidor Público Habilitado con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.







### **El Servidor Público Habilitado con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de Tialnepantla de Baz, Estado de México, deberá:**

- Localizar e integrar la información requerida en las solicitudes de información y recursos de revisión; generar el oficio de respuesta con firma del Secretario Técnico y entregar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de Tialnepantla de Baz, Estado de México, para cierre de la petición.
- Entregar al asistente administrativo el oficio de respuesta con sellos de recibido de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de Tialnepantla de Baz, Estado de México para su resguardo.

### **El Asistente Administrativo, deberá:**

- Recibe y verifica que la documentación remitida de las solicitudes de información y recursos de revisión de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, concuerden los datos.
- Recibe el oficio de respuesta con sellos de recibido de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de Tialnepantla de Baz, Estado de México y registra la respuesta a la petición, en la base de datos de Excel para el cierre del asunto.

### **V. Definiciones.**

- **Documento:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.
- **Ley:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- **Servidor Público Habilitado (SPH):** Persona encargada dentro de las diversas dependencias o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.
- **Unidad de Transparencia (UT):** La establecida por los sujetos obligados para ingresar y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

### **VI. Insumos.**

- Oficio emitido por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de Tialnepantla de Baz, Estado de México, dirigido a la Secretaría Técnica.

### **VII. Resultados.**

- Atención a las solicitudes de información y recursos de revisión de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.



5



5





### VIII. Políticas.

- Verificar que las peticiones y gestiones, sean atendidas y contestadas de manera escrita a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
- El archivo documental deberá clasificarse de acuerdo a la normatividad vigente.

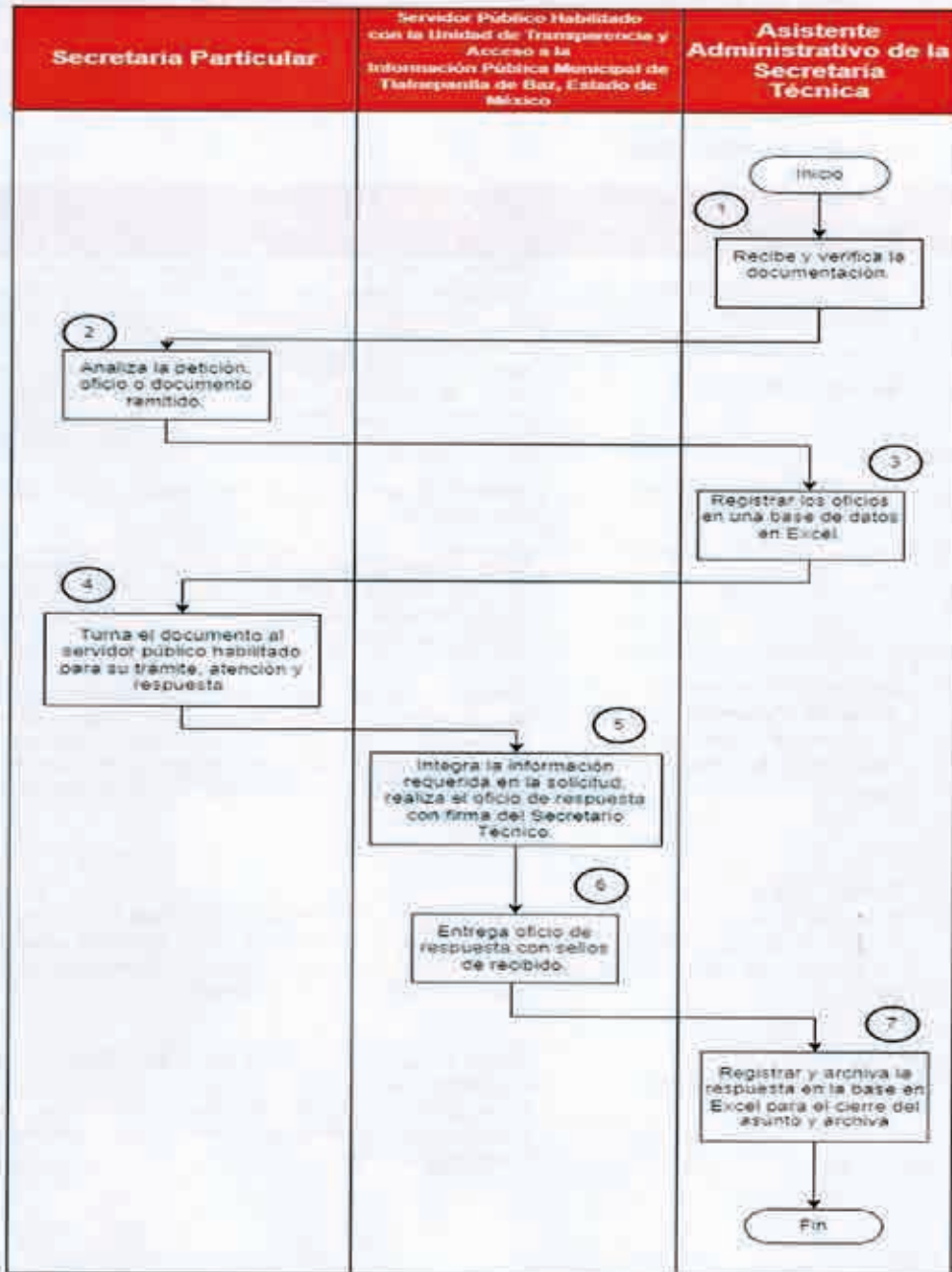
### IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
1	Asistente Administrativo de la Secretaría Técnica	Recibe y verifica que la documentación remitida de las solicitudes de información y recursos de revisión de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, concuerden los datos.
2	Secretaría Particular	Revisa y analiza cada documento verificando que cuente con todos los datos para dar trámite a las solicitudes de información y recursos de revisión de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
3	Asistente Administrativo de la Secretaría Técnica	Registra los datos del oficio o documento en una base de datos de Excel.
5	Secretaría Particular	Turna el documento para su trámite, atención y respuesta con firma del Secretario Técnico, al Servidor Público Habilitado con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
6	Servidor Público Habilitado con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México	Localizar e integrar la información requerida en las solicitudes de información y recursos de revisión; generar el oficio de respuesta con firma del Secretario Técnico y entregar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para cierre de la petición.
7	Servidor Público Habilitado con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México	Entrega al asistente administrativo el oficio de respuesta con sellos de recibido de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México para su resguardo.
8	Asistente Administrativo de la Secretaría Técnica	Recibe el oficio de respuesta con sellos de recibido de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y registra la respuesta a la petición, en la base de datos de Excel para el cierre del asunto.





**X. Diagrama de Flujo.**





**XI. Medición.**

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Actualizar las Solicitudes de Acceso a la Información Pública Municipal y los recursos de revisión remitidos al Secretario Técnico	Mide el aumento o disminución porcentual en la recepción, atención y canalización de documentos	$\left[ \frac{\text{No. de recepción, atención y canalización de documentos en el periodo 1}}{\text{No. de recepción de documentos en el periodo 0}} \right] \times 100$	Mensual

**XII. Formatos.**

No aplica.

**XIII. Validación del procedimiento.**

Elaboró	Reviso	Aprobo
 <b>C. Braulio Carranza Romero</b> Secretario Particular de la Secretaría Técnica	 <b>C. Braulio Carranza Romero</b> Secretario Particular de la Secretaría Técnica	 <b>Lic. Carlos Javier Alfaro Sánchez</b> Secretario Técnico

10



8



8







## Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Departamento de Planeación y Evaluación

### Integración del Plan de Desarrollo Municipal

#### I. Objetivo.

Integrar el Plan de Desarrollo Municipal dentro del plazo legal establecido, mediante la metodología que para ello emita el Gobierno del Estado de México, con el objeto de dirigir la gestión y función de la Administración Pública Municipal de manera ordenada, estructurada y congruente.

#### II. Alcance.

Aplica a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), al Departamento de Planeación y Evaluación, al Departamento de Integración y Seguimiento Programático y al Departamento de Fortalecimiento del Desempeño Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y ciudadanía en general.

#### III. Referencias.

##### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 26. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

##### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 139 fracción I. Periódico Oficial de Gobierno del Estado de México, 31 de octubre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 231, 285 frac. I, 287 y 352 Bis. Periódico Oficial de Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 114, 115, 116, 117 frac. I-V, 118, 119, 120, 121 y 122. Periódico Oficial de Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Artículos 3, 4, 7, 14, 20, 22, 24, 28 y 64. Periódico Oficial de Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Artículos 4, 11, 12, 20, 21, 22 fracciones I a la VII, 24 fracciones I a la VIII, 32, 50, 51 fracciones I a la VIII, 52, 53 y 59. Periódico Oficial de Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022. Periódico Oficial de Gobierno del Estado de México, 14 de octubre de 2021, y sus reformas y adiciones.



9



9

11  
7



- Manual para la Elaboración de los Planes de Desarrollo Municipal 2022-2024. Sistema de Coordinación Hacendaría del Estado de México con sus Municipios, s.f. enero de 2021, y sus reformas y adiciones.

#### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículo 148 fracciones II y VI, 151 fracciones I y II y 153 fracciones I y II. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

#### IV. Responsabilidades.

El Departamento de Planeación y Evaluación, es responsable de llevar a cabo la evaluación de los procedimientos de planeación estratégica de la Administración Pública Municipal, que deriven de la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.

#### El Departamento de Planeación y Evaluación deberá:

- Analizar el contenido y las nuevas disposiciones establecidas en el Manual para la Elaboración de los Planes de Desarrollo Municipal que para tales efectos emita la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- Integrar en los primeros treinta días de gestión, a partir de la toma de posesión del Gobierno Municipal, el programa para la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Municipal en términos de lo dispuesto por el artículo 18 fracción III del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Realizar los foros temáticos del Plan de Desarrollo Municipal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 24 del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Recabar la información generada por cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en el marco de la integración del Plan de Desarrollo Municipal.

#### Las Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:

- Brindar capacitación a los Enlaces Municipales de Planeación respecto del proceso de Planeación Estratégica y Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- Validar y revisar el contenido del Programa para la Formulación del Plan de Desarrollo Municipal.
- Coordinar los requerimientos de información a las dependencias y entidades municipales, para la integración del Plan de Desarrollo Municipal.
- Coordinar el proceso de integración del Plan de Desarrollo Municipal.

#### La Secretaría Técnica deberá:

- Solicitar el nombramiento del Enlace Municipal de Planeación de cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Llevar a cabo la instalación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), en términos de lo dispuesto por el artículo 51 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.







- Presentar ante el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, el Programa para la Formulación del Plan de Desarrollo Municipal.
- Someter a consideración del máximo órgano de gobierno municipal, la aprobación del Plan de Desarrollo Municipal y la publicación en Gaceta respectiva, en términos de lo dispuesto por el artículo 121 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Llevar a cabo el envío a las instancias estatales, del Plan de Desarrollo Municipal para su validación y alta ante el Registro Estatal de Planes y Programas del Gobierno del Estado de México.
- Llevar a cabo una amplia difusión de Plan de Desarrollo Municipal entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

#### IV. Definiciones.

- **Categorías Programáticas:** Términos que permiten definir los distintos niveles de programación en los que puede clasificarse el quehacer gubernamental.
- **Clave Funcional Programática:** Representación numérica de las categorías de la clasificación programática que permite identificar la función, subfunción, programa, subprograma y proyecto.
- **Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN):** Es el mecanismo para la coordinación de acciones derivadas de la estrategia municipal de desarrollo, que promuevan la participación de los distintos sectores de la sociedad en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación, del Plan de Desarrollo Municipal.
- **Convenios Institucionales:** Son mecanismos existentes dentro del plan de desarrollo municipal que involucran la interacción de dos o más instancias gubernamentales o con actores de la sociedad, que mediante convenios de colaboración, establecen derechos y obligaciones conjuntas para atender un tema de la agenda pública municipal.
- **Diagnóstico:** Es un análisis e interpretación general o particular de un fenómeno o fenómenos de manera cuantitativa y cualitativa de la situación existente, así como de la descripción del contexto actual y la trayectoria histórica con una visión retrospectiva que permita identificar las necesidades económicas, sociales, de manera que se aprecie la problemática existente y las oportunidades de desarrollo, así como, sus causas y efectos.
- **Eje transversal del Plan de Desarrollo:** Nivel de agrupación del Plan de Desarrollo Municipal, mediante el cual se definen objetivos, estrategias y líneas de acción de carácter principalmente administrativo que apoyan la ejecución de los programas sustantivos.
- **Ejercicio Presupuestario:** Período durante el cual se han de ejecutar o realizar los ingresos y gastos presupuestados; normalmente coincide con el año natural.
- **Estrategia:** Principios y rutas fundamentales que orientan el proceso administrativo para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar. Una estrategia muestra como una institución pretende llegar a esos objetivos. Se pueden distinguir tres tipos de estrategias, de corto, mediano y largo plazo según el horizonte temporal.







- **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.
- **Formatos PbRM:** Documentos que permiten concentrar sistemáticamente la información de los programas a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, lo que a su vez 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 competentes.
- **Gestión para Resultados (GpR):** Modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos. Identificando el qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población a lo cual denominan valor público que ocurre cuando se generan las condiciones orientadas a que todos los miembros de la sociedad disfruten de oportunidades; es decir cuando se aportan respuestas efectivas y útiles a las necesidades o demandas presentes y futuras de la población.
- **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.
- **Línea de Acción:** Se pueden definir con base en la Planeación Estratégica y definidos los Objetivos Estratégicos de la Institución emanados del Plan Nacional y Estatal de Desarrollo.
- **Manual para la Programación y Presupuestación Municipal:** Documento básico para la formulación e integración del anteproyecto del presupuesto de egresos a través de formatos, instructivos e indicaciones técnicas para su llenado, a fin de facilitar el análisis y procedimiento de las asignaciones presupuestales.
- **Manual para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal:** Al Manual para la Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024, emitido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, en el marco del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.
- **Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** Herramienta de planeación estratégica y evaluación del PbRM para entender y mejorar la lógica interna y el diseño de los programas presupuestarios, la construcción de la matriz de indicadores permite focalizar la atención y los esfuerzos de una dependencia o entidad pública, así como retroalimentar el proceso presupuestario.
- **Meta:** Dimensionamiento del objetivo que se pretende alcanzar con los recursos necesarios, expresado en términos de cantidad, tiempo y espacio determinados.
- **Objetivo del PDM:** Son expresiones cualitativas de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico y que están directamente relacionados con la visión gubernamental.
- **Pilar del Plan de Desarrollo:** Concepto donde se sustenta la estrategia de las políticas públicas municipales inmersas en el Plan de Desarrollo Municipal, para impulsar el desarrollo de la localidad y mejorar las condiciones de vida de la población que en ella habita.







- **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.
- **Planeación Estratégica:** Proceso que orienta a las dependencias y entidades públicas de los gobiernos estatal y municipales para establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos, así como para determinar el grado de necesidades a los que ofrece sus bienes o servicios y enfatiza la búsqueda de resultados satisfactorios a sus propósitos, vinculados con los objetivos de la estrategia del desarrollo estatal.
- **Planeación Municipal:** Proceso que realiza el ayuntamiento para la identificación de prioridades municipales con apoyo en la participación popular.
- **Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM):** Instrumento de la GpR, que consiste en un conjunto de actividades y herramientas orientados a que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario incorporen, sistemáticamente, consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos, y que motiven a las dependencias y entidades a lograrlos, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.
- **Programa:** Instrumento de los planes que ordena y vincula cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente, las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos de los planes de desarrollo.
- **Prospectiva:** Conjunto de metodologías orientadas a la previsión del futuro, imaginando escenarios posibles, con el fin último de planificar las acciones necesarias que generan un mayor grado de certidumbre para la toma de decisiones.
- **Proyectos de Alto Impacto:** Son obras o acciones cuyos alcances prevén beneficios para un amplio sector de la población dentro del Municipio o a nivel regional. Dichos proyectos deberán estar orientados a dar solución a una problemática local o regional identificada en el diagnóstico estratégico.
- **Registro Estatal:** Al Registro Estatal de Planes y Programas establecido en el artículo 287 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como en el artículo 64 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- **Secretaría de Finanzas:** A la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, regulada por lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- **Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN):** Instrumento de la planeación estratégica que nos permite evaluar el desempeño de las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal, con base en un sistema de indicadores orientados a medir el logro de resultados y el cumplimiento de los objetivos definidos en los planes de desarrollo municipal.
- **Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios:** Conjunto articulado de procesos, planes, programas, proyectos, acciones e instrumentos de carácter social, político, económico, legal y técnico, así como de mecanismos de concertación, coordinación





y cooperación entre los tres órdenes de gobierno, grupos y organizaciones sociales y privados, que se interrelacionan entre sí, para ejecutar acciones de planeación para el desarrollo integral del estado y municipios.

- **UIPPE:** A la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, normada por la Ley Orgánica Municipal y la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

**V. Insumos.**

- Publicación del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente, en el Periódico Oficial: Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Publicación del Manual para la Elaboración de los Planes de Desarrollo Municipal del periodo constitucional que corresponda, en el portal de la Secretaría de Finanzas del Gobierno Estatal.

**VI. Resultados.**

- Se integra el Plan de Desarrollo Municipal, como documento rector de las políticas públicas, programas, proyectos, acciones y obras estratégicas de la Administración Pública Municipal, a efecto de dirigir la acción institucional hacia el cumplimiento de los objetivos del Gobierno Municipal y su sociedad.
- Se lleva a cabo la validación metodológica del Plan de Desarrollo Municipal por parte de las instancias oficiales del Gobierno del Estado de México y su alta ante el Registro Estatal de Planes y Programas del Estado de México.
- Se realiza la difusión del contenido del Plan de Desarrollo Municipal.

**VII. Políticas.**

- Integración en los primeros 30 días de la gestión municipal del programa para la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Municipal, se realizará de conformidad con lo dispuesto por el artículo 18 fracción III del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- La instalación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), y la notificación de este al Comité de Planeación del Estado de México (COPLADEM), se realizará en los términos establecidos por el artículo 51 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, y artículo 86 del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- La elaboración del Plan de Desarrollo Municipal en el plazo legal establecido y el respectivo envío a las instancias estatales correspondientes, se llevará a cabo conforme a las disposiciones del artículo 118 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y artículo 22 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- La aprobación por Cabildo y Publicación del Plan de Desarrollo Municipal en la Gaceta Municipal correspondiente, se realizará conforme a lo establecido por el artículo 121 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- El alta del Plan de Desarrollo, ante el Registro Estatal de Planes y Programas de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, se llevará a cabo dentro de los primeros quince días







posteriores a la fecha de su aprobación, conforme a lo dispuesto por el artículo 64 del Reglamento de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**VIII. Descripción de Actividades.**

N°	Unidad Administrativa	Actividad
1	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.	Emite el Manual para la Elaboración de los Planes de Desarrollo Municipal.
2	Secretaría Técnica.	Solicitar el nombramiento del Enlace Municipal de Planeación de cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
3	Departamento de Planeación y Evaluación.	Integra en los primeros 30 días de la gestión municipal, el Programa para la Formulación y Aprobación del Plan de Desarrollo Municipal.
4	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Lleva a cabo la verificación del contenido del Programa para la Formulación y Aprobación del Plan de Desarrollo Municipal.
5	Secretaría Técnica.	Lleva a cabo la instalación del COPLADEMUN.
6	Secretaría Técnica.	Presenta ante los integrantes del COPLADEMUN, el Programa para la Formulación y Aprobación del Plan de Desarrollo Municipal.
7	Departamento de Planeación y Evaluación.	Genera los requerimientos de información correspondientes, con base en el contenido metodológico del Manual para la Elaboración de los Planes de Desarrollo Municipal.
8	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Brinda capacitación a los Enlaces Municipales de Planeación, para la integración de la información requerida por el Departamento de Planeación y Evaluación.
9	Departamento de Planeación y Evaluación.	Realiza la convocatoria respectiva para llevar a cabo los foros temáticos del Plan de Desarrollo Municipal.





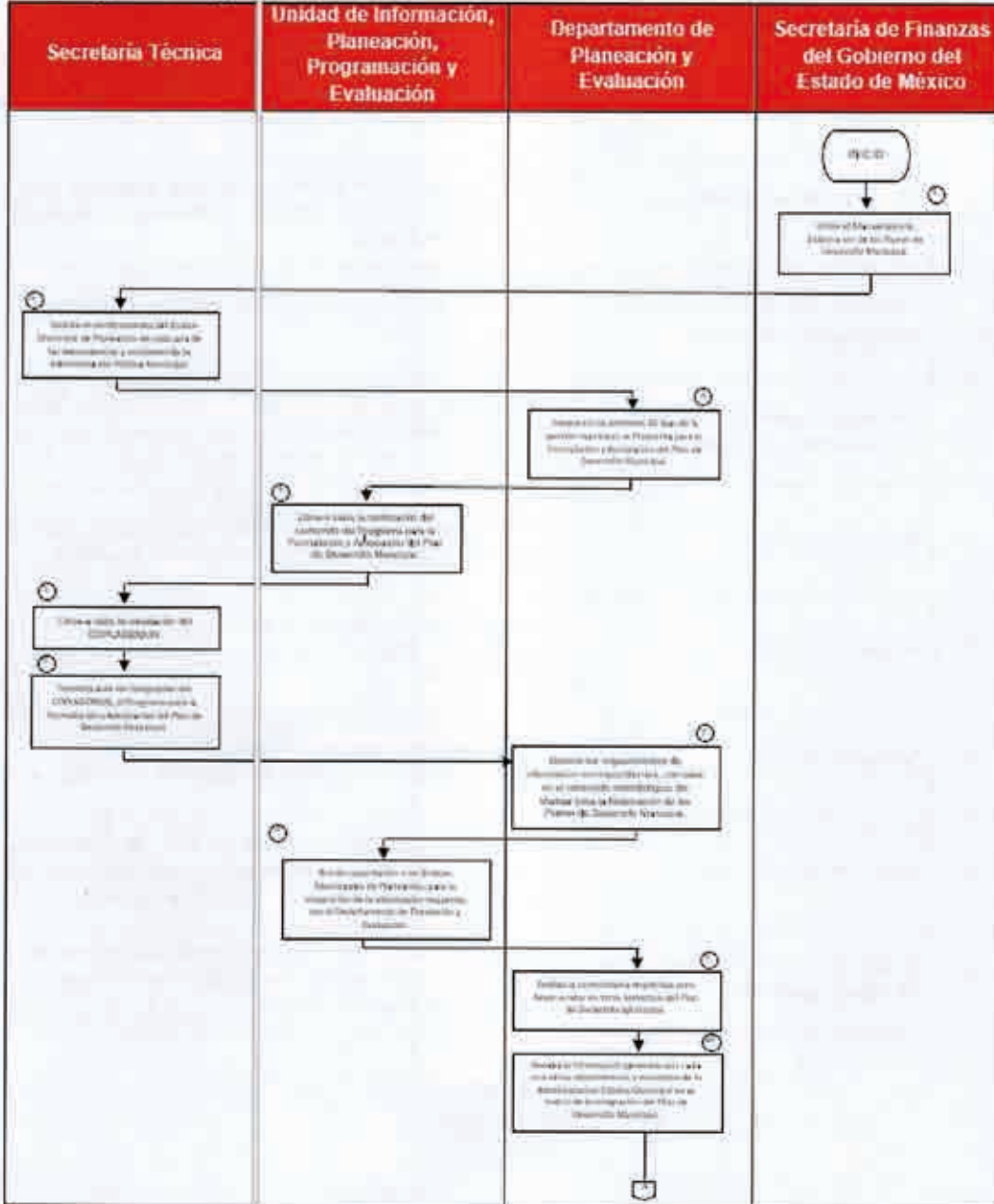
N°	Unidad Administrativa	Actividad
10	Departamento de Planeación y Evaluación.	Recaba la información generada por cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en el marco de la integración del Plan de Desarrollo Municipal.
11	Departamento de Planeación y Evaluación.	Recaba la información generada en foros temáticos para llevar a cabo el procesamiento de la demanda social del Plan de Desarrollo Municipal.
12	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Coordinar el proceso de integración del Plan de Desarrollo Municipal.
13	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Revisa que el contenido del Plan de Desarrollo Municipal guarde congruencia metodológica con el Manual para la Elaboración de los Planes de Desarrollo Municipal.
14	Secretaría Técnica.	Somete a consideración del máximo órgano de gobierno municipal, la aprobación del Plan de Desarrollo Municipal.
15	Secretaría Técnica.	Solicita su publicación la Gaceta respectiva, en términos de lo dispuesto por el artículo 121 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
16	Secretaría Técnica.	Lleva a cabo el envío del Plan de Desarrollo Municipal a las instancias estatales, para su validación y alta ante el Registro Estatal de Planes y Programas del Gobierno del Estado de México.
17	Secretaría Técnica.	Lleva a cabo una amplia difusión de Plan de Desarrollo Municipal entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, y público en general.
18	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México	Emite el criterio de congruencia metodológica y realiza el alta del documento ante el Registro Estatal de Planes y Programas del Gobierno del Estado de México.

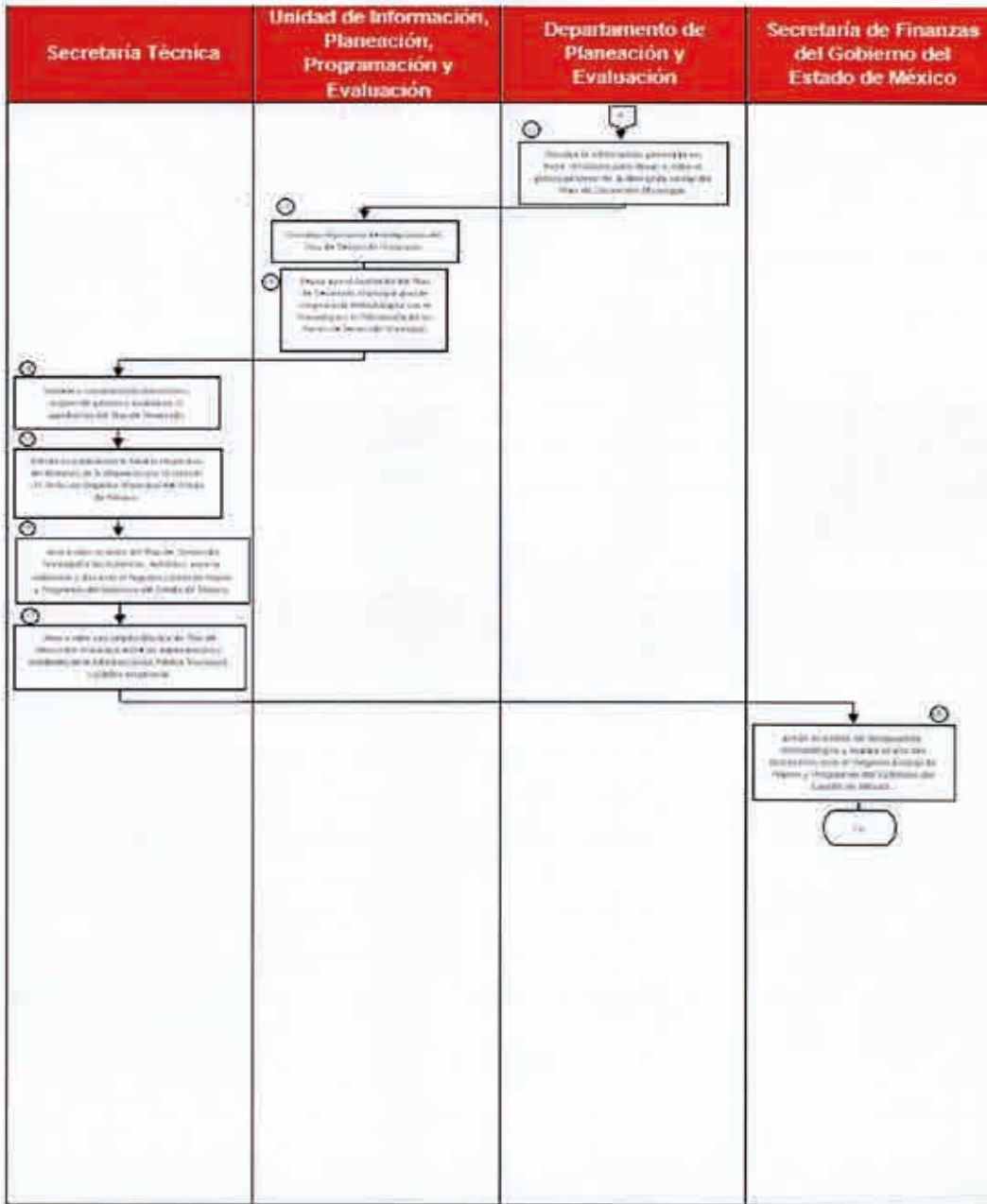






IX. Diagrama de Flujo.









**X. Medición.**

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Porcentaje de cumplimiento en la elaboración y publicación del Plan de Desarrollo Municipal	Mide el cumplimiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal	(Elaboración y publicación del PDM/Documento programado a elaborar y publicar) *100	Anual

**XI. Formatos e Instructivos**

**Ejemplo del Formato de Instrumentación Estratégica del Plan de Desarrollo Municipal**

Tema:	Vinculación con las metas de la Agenda 2030	
Subtema:	Contribución Directa	Contribución Indirecta
Estructura Programática:		
PILAR / EJE TRANSVERSAL		
INSTRUMENTACIÓN ESTRATÉGICA		
OBJETIVO	ESTRATEGIA	LÍNEAS DE ACCIÓN



**Instructivo:**

**CONCEPTO:**

Los Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción, son elementos de la Planeación Estratégica que permiten dirigir la acción pública por el cauce deseado, para lo cual el Plan de Desarrollo Municipal deberá contemplar una visión general de cada una de las acciones sustantivas que contribuyan al cumplimiento del mismo, así como de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.



## INSTRUCTIVO:

### Generalidades:

Estos elementos deberán ser establecidos en función de las prioridades que hayan determinado la dependencia o entidad responsable de los temas y subtemas del desarrollo, de acuerdo a las necesidades debidamente jerarquizadas, estimando el comportamiento futuro de las tendencias detectadas en el diagnóstico, por lo que los objetivos, estrategias y líneas de acción deberán ser fijados en forma clara y concreta.

### Secuencia Lógica:

El objetivo, las estrategias y líneas de acción que se establezcan en el Plan de Desarrollo Municipal, se les deberá dar cumplimiento a través del Presupuesto basado en Resultados Municipal, por lo que su vinculación deberá ser permanente; de esta manera, se tendrá una plena vinculación de todas las fases de la Planeación para el Desarrollo Municipal, conforme a la siguiente desagregación:

- **Objetivo:** Visión General del tema. Los objetivos serán los fines hacia los cuales se dirige la consecución de las acciones planeadas.
- **Estrategia:** Visión Intermedia o táctica del tema. El conjunto de las estrategias contribuye al cumplimiento del objetivo.
- **Línea de Acción:** Visión Operativa del tema. Los conjuntos de líneas de acción contribuyen al cumplimiento de las estrategias.
- **Metas de Actividad:** Vinculación con PbrM. Las metas de actividad del PbrM contribuyen al cumplimiento de las líneas de acción del PDM, por lo que deben de desagregarse de las mismas.

### Construcción:

La redacción deberá ser breve, clara, coherente, lógica y bien estructurada. La redacción se establecerá en infinitivo (terminaciones de verbos en AR, ER, IR), seguida de un propósito de la acción pública a realizar.

En el formato de instrumentación estratégica se deberá establecer la contribución directa a los objetivos y metas de la Agenda 2030 para el Desarrollo sostenible, así como la vinculación indirecta a esta misma; es decir, mientras que en la contribución directa, el tema de desarrollo permite avanzar en el logro de las metas de la Agenda 2030, en la contribución indirecta, se establecen aquellas metas del desarrollo sostenible en los que el tema ocupa un papel secundario que no deja de contribuir a su cumplimiento, ya sea en el mediano o largo plazo, o de forma parcial.

### PUNTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR:

- Al redactar los objetivos, estrategias y líneas de acción, evitar vicios como la ambigüedad, la explicación extensa y la redacción de múltiples cometidos.
- Seleccionar únicamente elementos sustantivos.







- Trabajar con una visión enfocada en resultados y no en procedimientos.
- Considerar que lo que se busca sea medible y alcanzable.

**Ejemplo de Formatos de Proyectos Aceleradores del Plan de Desarrollo Municipal (1)**

<b>PROYECTO ACELERADOR DEL DESARROLLO:</b>				<b>Pilar:</b>	
				<b>Tema:</b>	
• Objetivo del Proyecto:					
• Descripción del Proyecto:					
• ODS y Metas a los que contribuye:					
<b>PLANEACIÓN ESTRATEGICA</b>			<b>ESTATAL</b>	<b>MUNICIPAL</b>	
• Objetivo:					
• Estrategia:					
• Línea de Acción:					
<b>VINCULACIÓN CON LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b>					
• Programa Presupuestario:					
• Proyecto Presupuestario:					
• Impacto Estimado:					
• Unidad(es) Administrativa(s) Responsable(s):					
• Inhibidores (obstáculos potenciales):					
• Población Potencial / Beneficiarios:					
• Ubicación:					
<b>PERIODO DE EJECUCIÓN</b>					
<b>Periodo:</b>	<b>Trimestral</b> ( )	<b>Semestral</b> ( )	<b>Anual</b> ( )	<b>Inicio:</b> Ejercicio Fiscal ____	<b>Término:</b> Ejercicio Fiscal ____





**Ejemplo de Formato de Proyectos Aceleradores del  
Plan de Desarrollo Municipal (2)**

<b>PROYECTO ACELERADOR DEL DESARROLLO:</b>	<b>Pilar:</b>		
	<b>Tema:</b>		
<b>Objetivos Atendidos:</b>	<b>Estrategias Atendidas:</b>	<b>Líneas de Acción Atendidas:</b>	
<b>COMPONENTE 1.1:</b>			
• <b>Objetivo:</b>			
• <b>Estrategia:</b>			
• <b>Línea de Acción:</b>			
• <b>Acciones Específicas:</b>			
• <b>Horizonte de Seguimiento:</b>	<b>(Trimestral / Semestral / Anual):</b>	<b>Año Operación:</b>	
• <b>Dependencia / Entidad Responsable:</b>		<b>Correspon- sable:</b>	
<b>COMPONENTE 1.2:</b>			
• <b>Objetivo:</b>			
• <b>Estrategia:</b>			
• <b>Línea de Acción:</b>			
• <b>Acciones Específicas:</b>			
• <b>Horizonte de Seguimiento:</b>	<b>(Trimestral / Semestral / Anual):</b>	<b>Año Operación:</b>	
• <b>Dependencia / Entidad Responsable:</b>		<b>Correspon- sable:</b>	

**Instructivo:**

1. **Nombre del Proyecto:** Refiere al nombre del proyecto estratégico, acelerador del desarrollo o acción emblemática de la administración municipal, ejemplo (Circuito Toluca 500 años).
2. **Pilar:** Se tendrá que colocar el nombre del pilar estratégico en el que estará agrupado este proyecto.
3. **Tema:** Hace referencia al tema de desarrollo que agrupa el proyecto.
4. **Objetivo del Proyecto:** Establece de forma específica lo que se pretende alcanzar a través de las acciones que se contemplen en el proyecto.
5. **Descripción del proyecto:** Breve descripción del contenido del proyecto.







6. **ODS y Metas a los que contribuye:** Cada proyecto debe alinearse a los Objetivos de Desarrollo Sostenible y sus metas, y a los objetivos, estrategias y líneas de acción consignadas en el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017 – 2023 y en el Plan de Desarrollo Municipal.
7. **Vinculación con la Estructura Programática:** Refiere a la relación del proyecto con la estructura programática vigente.
8. **Impacto estimado:** Es lo que se quiere lograr con la implementación del proyecto.
9. **Unidades Administrativas responsables:** Precisa desde el ámbito de sus atribuciones que unidades administrativas intervienen en el cumplimiento de las acciones que constituyen el proyecto.
10. **Beneficios:** Se definen a partir de lo que se infiere como las contribuciones positivas del proyecto, encaminadas a satisfacer las necesidades de la sociedad, considerando aquellos que son directos e indirectos.
11. **Inhibidores:** Se refiere a los elementos generales que pueden considerarse como obstáculos o limitantes para la ejecución de las acciones del proyecto.
12. **Beneficiarios:** Es el universo total de la población relacionada con el accionar del proyecto.
13. **Ubicación:** Refiere a la demarcación dentro del municipio donde se realizará la ejecución del proyecto.
14. **Periodo de Ejecución:** Precisa el tiempo en el cual se implementará el proyecto, preferentemente debe ser una visión de largo plazo.
15. **Horizonte de Seguimiento:** Este apartado refiere al monitoreo de la ejecución del proyecto.
16. **Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción (Formato 2):** Precisa el total de objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal que están vinculados con el proyecto.
17. **Componente del Proyecto:** Se definen de manera precisa las acciones de gobierno que integran el proyecto.
18. **19), 20)** Enunciar el objetivo, estrategia y línea de acción del Plan de Desarrollo Municipal, a la cual dará cumplimiento el componente.
21. **Acciones Específicas:** Precisa las acciones gubernamentales que inciden en la ejecución del componente.
22. Precisar el ejercicio fiscal en el que se implementará el componente.
23. Trimestral / Semestral / Anual: Seleccionar el periodo de monitoreo del componente.
24. **Unidad Administrativa:** Refiere a la unidad administrativa responsable de ejecutar y monitorear el cumplimiento del componente.
25. **Corresponsable:** En su caso, refiere a la o las unidades administrativas que intervienen en la ejecución del proyecto.



23






23

25





## XII. Validación del Procedimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
 <b>Carlos Jair Juárez Sánchez</b> Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación	 <b>Eduardo Pérez Monroy</b> Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	 <b>Lic. Carlos Jayier Alfaro Sánchez</b> Secretario Técnico







## Integración del Programa Anual de Evaluación (PAE)

### I. Objetivo.

Integrar el Programa Anual de Evaluación (PAE), y sus instrumentos técnicos, mediante la aplicación de métodos de evaluación aprobados por el CONEVAL, para conocer los alcances y resultados alcanzados en la gestión de los Programas presupuestarios municipales, correspondientes al ejercicio fiscal anterior al que se realizan dichas evaluaciones.

### II. Alcance.

Aplica a la Secretaría Técnica, a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), al Departamento de Planeación y Evaluación, al Departamento de Integración y Seguimiento Programático y al Departamento de Fortalecimiento del Desempeño Municipal de Tlaxcala de Baz.

### III. Referencias.

#### Federal

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos. Artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Artículos 54, 61-c), y 79. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Social. Artículo 78. Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Artículo 110 fracción IV, 30 de marzo de 2008, y sus reformas y adiciones.

#### Estatal

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 285 fracciones de la I a la V, 294, 327-a) y 327-d). Periódico Oficial de Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Artículos 1, 7, 20 y 22. Periódico Oficial de Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Artículo 20. Periódico Oficial de Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales. Disposición décima segunda, décima sexta, vigésima tercera, vigésima cuarta, vigésima quinta y vigésima séptima y los artículos transitorios segundo incisos 1), 2) y 3) y tercero inciso 3). Periódico Oficial de Gobierno del Estado de México, 14 de octubre de 2021, y sus reformas y adiciones.





## Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxnepantla de Baz, Estado de México, Artículo 10 fracción XLVII, 148 fracción XIII, 151 fracción XVIII y 153 fracciones V y VI. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

## IV. Responsabilidades.

El Departamento de Planeación y Evaluación, es responsable de llevar a cabo la evaluación de los procedimientos de planeación estratégica de la Administración Pública Municipal, que deriven de la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.

### El Departamento de Planeación y Evaluación deberá:

- Diseñar e instrumentar el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN), en apego a la normatividad establecida.
- Proponer los programas presupuestarios sujetos a evaluación en el marco del Programa Anual de Evaluación (PAE).
- Llevar a cabo la formulación, ejecución y difusión del Programa Anual de Evaluación (PAE) y de sus instrumentos técnicos, acorde con las disposiciones y lineamientos legales aplicables.
- Suscribir el Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales, con la participación de los sujetos evaluados.
- Publicar y mantener actualizados los formatos CONAC referentes a la difusión de los resultados de evaluaciones practicadas con recursos federales.

### Las dependencias municipales de Tlaxnepantla de Baz, deberán:

- Participar en los trabajos del Programa Anual de Evaluación (PAE), que coordinará la Secretaría Técnica, aportando la información requerida de su competencia.
- Asistir a las reuniones de seguimiento que convoque la Secretaría Técnica en el marco del Programa Anual de Evaluación (PAE).
- Suscribir el Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales y emitir el informe de cumplimiento correspondiente.

## V. Definiciones.

- **ASM:** A los Aspectos Susceptibles de Mejora, los cuales son hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas, a partir de la realización de una evaluación, las cuales pueden ser atendidas para la mejora de los programas con base en las recomendaciones y sugerencias señaladas por el evaluador, a fin de contribuir a la mejora de los Programas presupuestarios.
- **Código:** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios.







- **CONEVAL:** Al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- **Contraloría:** A la Contraloría Interna Municipal.
- **Convenio:** Al "Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales" que deberán suscribir la Secretaría Técnica, la Contraloría Interna Municipal y la Tesorería Municipal, junto con los sujetos evaluados; en el cual se establecerán las obligaciones y responsabilidades para mejorar el desempeño y los resultados gubernamentales de los Programas presupuestarios municipales evaluados.
- **Gestión para Resultados (GpR):** Al modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos, a fin de generar valor público.
- **IHAEM:** Al Instituto Hacendario del Estado de México.
- **Lineamientos Generales:** A los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales.
- **MIR:** A la Matriz de Indicadores para Resultados, como herramienta de planeación estratégica que incorpora los indicadores que miden los objetivos y resultados esperados a nivel de Fin, Propósito, Componentes y Actividades de cada Programa presupuestario.
- **MML:** A la Metodología del Marco Lógico, herramienta para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), que se basa en la estructuración y solución de problemas para presentar de forma sistemática y lógica los objetivos de un programa y de sus relaciones de causalidad.
- **Modelo de Convenio:** Al documento modelo que definirá los componentes del Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales, regulado por el artículo segundo transitorio inciso 2) de los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales.
- **PAE:** Al Programa Anual de Evaluación 2022, de Programas presupuestarios del ejercicio fiscal 2021.
- **Programa presupuestario (Pp):** Al conjunto de acciones sistematizadas dirigidas a resolver un problema vinculado a la población que operan los sujetos evaluados, identificando los bienes y servicios mediante los cuales logra su objetivo, así como a sus beneficiarios.
- **Planeación Estratégica:** Al proceso que orienta a las dependencias y entidades públicas de los gobiernos estatal y municipal para establecer su misión y visión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos, así como para determinar el grado de necesidades para ofrecer sus bienes o servicios y enfatizar en la búsqueda de resultados satisfactorios a sus propósitos, vinculados con los objetivos de la estrategia del desarrollo nacional y estatal.
- **Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM):** Al instrumento de la Gestión para Resultados (GpR), consistente en un conjunto de actividades y herramientas orientadas a que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario incorporen, sistemáticamente, consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos





públicos, y que motiven a las dependencias y entidades a lograrlos, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.

- **Proceso presupuestario:** Al conjunto de actividades que comprenden la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de los Programas presupuestarios.
- **Secretaría:** A la Secretaría Técnica establecida en el artículo 148 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalaxiaco de Baz, Estado de México.
- **SEGEMUN:** Al Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal, como instrumento de la planeación estratégica que permite evaluar el desempeño de las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal, con base en un sistema de indicadores orientados a medir el logro de resultados y el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
- **Sujetos evaluados:** A las dependencias municipales responsables de la ejecución de los Programas presupuestarios evaluados.
- **Términos de referencia (TdR):** Al documento que plantea los elementos estandarizados mínimos y específicos, de acuerdo al tipo de evaluación y de programa a evaluar, con base en las especificaciones técnicas (perfil de los evaluadores, calendario de entregas de productos, etc.), los objetivos de la evaluación (generales y específicos), así como la normatividad aplicable (responsabilidades, alcances, restricciones, etc.).
- **Tesorería:** A la Tesorería Municipal.
- **UIPE:** A la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, normada por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, así como su Reglamento.

## VI. Insumos.

- Emisión anual de los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales, por parte de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- Emisión del Programa Anual de Evaluación del ejercicio que corresponda, que contenga la programación de las evaluaciones a realizar, la técnica evaluatoria, la forma de contratación y el equipo evaluador.
- Emisión de los modelos de Términos de referencia del Programa Anual de Evaluación del año en curso, de conformidad con la normatividad técnica que emita el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

## VII. Resultados.

- Se integra el Informe de Evaluación correspondiente, donde se manifiestan los principales hallazgos del equipo evaluador, en el marco de la Evaluación del Desempeño y la Gestión para Resultados.







- Se suscribe el Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales, con el objeto de retroalimentar el proceso evaluatorio mediante la atención de áreas de oportunidad detectadas en la ejecución de los Programas presupuestarios evaluados.
- Se requisita y se difunden los formatos del Consejo Nacional de Armonización Contable, para la difusión de evaluaciones de programas presupuestarios municipales operados con recursos federales.

#### VIII. Políticas.

- Las evaluaciones realizadas en el marco del Programa Anual de Evaluación se deberán programar anualmente antes del último día hábil del mes de abril, conforme a lo dispuesto por el artículo 79 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Cuando sea necesaria la contratación de evaluadores externos, estos deberán cumplir además de lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, con los requisitos mínimos establecidos en la disposición vigésima novena de los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales.
- Se deberán dar a conocer de forma permanente a través de la página de Internet del Municipio, los resultados de las evaluaciones realizadas a más tardar 30 días hábiles después de la conclusión de las evaluaciones.
- Las dependencias municipales que participen como sujetos evaluados en el marco del Programa Anual de Evaluación, deberán proporcionar la información correspondiente a la Secretaría Técnica y suscribir el Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales, donde se establecerán las cláusulas y plazos para emitir su informe de cumplimiento.





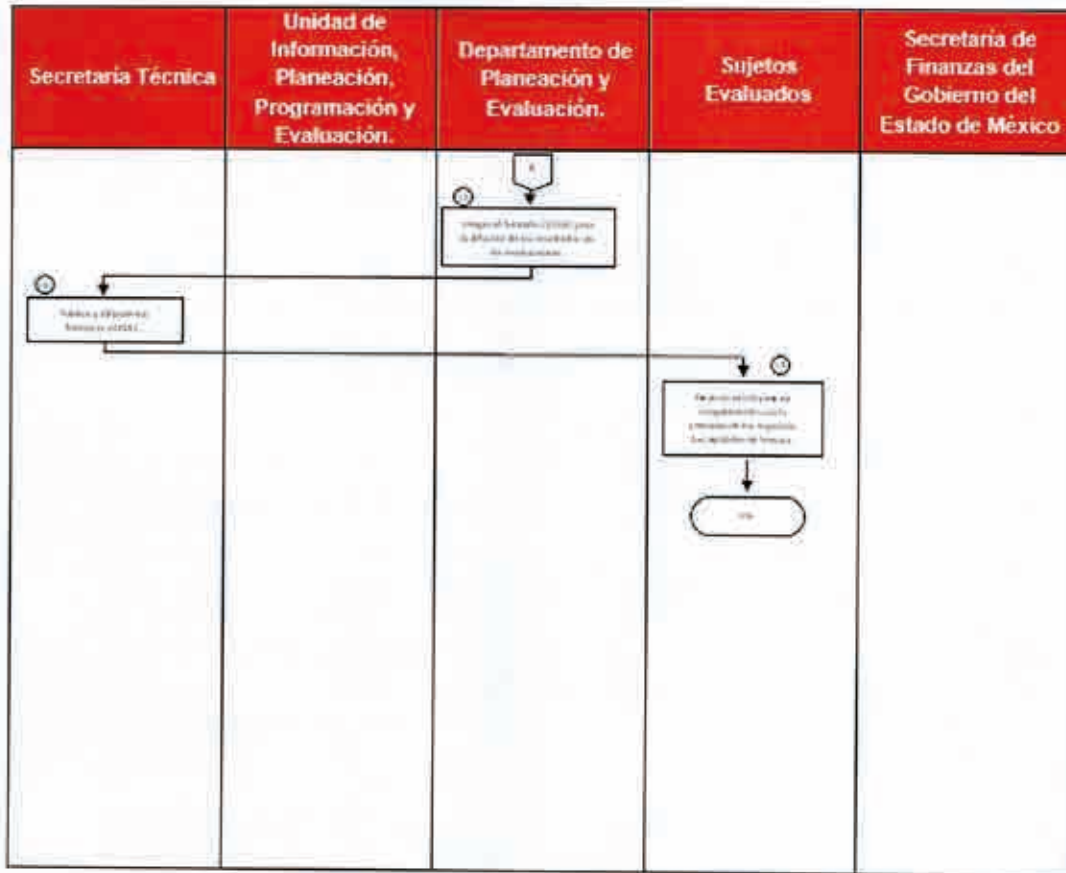
**IX. Descripción de Actividades.**

N°	Unidad Administrativa	Actividad
1	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.	Emite los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales.
2	Departamento de Planeación y Evaluación.	Realiza la propuesta técnica de programas sujetos a evaluación.
3	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Da cauce a la propuesta y determina su procedencia con base en las disposiciones técnicas y normativas aplicables. En su caso, determina el tipo de contratación a realizar.
4	Departamento de Planeación y Evaluación.	Integra el PAE con la calendarización de las evaluaciones a realizar durante el ejercicio fiscal.
5	Secretaría Técnica.	Publica el PAE antes del último día hábil del mes de abril.
6	Secretaría Técnica.	Notifica a los sujetos evaluados sobre su participación en el PAE.
7	Departamento de Planeación y Evaluación.	Realiza el Modelo de Convenio y los TDR de las evaluaciones.
8	Departamento de Planeación y Evaluación.	Lleva a cabo el proceso evaluatorio e integra el Informe de Evaluación correspondiente.
9	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Determina la consistencia técnica del proceso evaluatorio con base en los parámetros del CONEVAL.
10	Secretaría Técnica.	Publica y difunde en su micro sitio el Informe de Evaluación.
11	Secretaría Técnica.	Suscribe el Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales con los sujetos evaluados.
12	Departamento de Planeación y Evaluación.	Integra el formato CONAC para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones.
13	Secretaría Técnica.	Publica y difunde los formatos CONAC.
14	Sujetos Evaluados	Realizan el informe de cumplimiento con la atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora.









**XI. Medición.**

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Porcentaje de cumplimiento en la elaboración y publicación del Programa Anual de Evaluación.	Mide el cumplimiento en la elaboración del Programa Anual de Evaluación	(Elaboración y publicación del PAE/Documento programado a elaborar y publicar) *100	Anual





**XII. Formatos e Instructivos:**

**Ejemplo del Formato para la Difusión de los  
Resultados de las Evaluaciones CONAC**

<b>1 Descripción de la Evaluación</b>	
1.1 Nombre de la evaluación:	
1.2 Fecha de inicio de evaluación (dd/mm/aaaa):	
1.3 Fecha de término de la evaluación (dd/mm/aaaa):	
1.4 Nombre de la persona responsable de darle seguimiento a la evaluación y nombre de la unidad administrativa a la que pertenece:	
Nombre:	Unidad administrativa:
1.5 Objetivo General de la Evaluación:	
1.6 Objetivos específicos de la evaluación:	
1.7 Metodología Utilizada en la Evaluación:	
Instrumentos de recolección de Información:	
Cuestionarios__ Entrevistas__ Formatos__ Otros__ Especifique: Investigación documental de gabinete.	
Descripción de las Técnicas y modelos utilizados:	
<b>2 Principales Hallazgos de la evaluación</b>	
2.1 Describir los hallazgos más relevantes de la evaluación:	
2.2 Señalar cuáles son las principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), de acuerdo con los temas del programa, estrategia o instituciones.	
2.2.1 Fortalezas:	
2.2.2 Oportunidades:	
2.2.3 Debilidades:	
2.2.4 Amenazas:	
<b>3 Conclusiones y recomendaciones de la evaluación</b>	
3.1 Describir brevemente las conclusiones de la evaluación:	
3.2 Describir las recomendaciones de acuerdo a su relevancia:	
<b>4 Datos de la Instancia evaluadora</b>	
4.1 Nombre del coordinador de la evaluación:	
4.2 Cargo:	
4.3 Institución a la que pertenece:	
4.4 Principales colaboradores:	
4.5 Correo electrónico del coordinador de la evaluación:	
4.6 Teléfono (con clavelada):	
<b>5 Identificación del Programa</b>	
5.1 Nombre del Programa Evaluado:	
5.2 Siglas:	
5.3 Ente Público Coordinador del Programa:	
5.4 Poder público al que pertenece el programa:	
Federal__ Estatal__ Municipal__	
5.6 Nombre de la unidad administrativa y del titular a cargo del programa:	
5.6.1 Nombre de la unidad administrativa a cargo del programa:	
5.6.2 Nombre del titular de la unidad administrativa a cargo del programa (nombre completo, correo electrónico y teléfono con clavelada):	







Nombre:	Unidad Administrativa:
Correo electrónico:	Teléfono:
<b>6. Datos de Contratación de la Evaluación</b>	
6.1 Tipo de contratación: No se realizó la contratación de ningún agente externo.	
6.1.1 Adjudicación directa___ 6.1.2 Invitación a tres___ 6.1.3 Licitación Pública Nacional___ 6.1.4 Licitación Pública Internacional___ 6.1.5 Otro: (Señalar)___	
6.2 Unidad Administrativa responsable de contratar la evaluación:	
6.3 Costo total de la evaluación:	
6.4 Fuente de Financiamiento:	
<b>7 Difusión de la Evaluación</b>	
7.1 Difusión en internet de la evaluación:	
7.2 Difusión de internet del formato:	

**Instructivo:**

1. Descripción de la evaluación: Para cada evaluación contemplada en el programa anual de evaluaciones se deberá informar lo siguiente:
  - 1.1 Nombre de la evaluación: Especificar el tipo de evaluación que se aplicó, de conformidad con lo establecido en el numeral 7 "De los Tipos de Evaluación" de los Lineamientos para la homologación y estandarización de las evaluaciones de los entes públicos.
  - 1.2 Fecha de inicio de la evaluación (dd/mm/aaaa): Se deberá establecer la fecha de inicio de la evaluación con independencia de la que se establece en los TdR.
  - 1.3 Fecha de término de la evaluación (dd/mm/aaaa): Se deberá establecer la fecha de término de la evaluación con independencia de la que se establece en los TdR.
  - 1.4 Nombre de la persona responsable de darle seguimiento a la evaluación y nombre de la unidad administrativa a la que pertenece: Establecer los datos de la persona encargada de dar seguimiento a la evaluación, así como el nombre de la unidad administrativa de adscripción.
  - 1.5 Objetivo general de la evaluación: Describir de manera breve y puntual el objetivo general de la evaluación.
  - 1.6 Objetivos específicos de la evaluación: Describir cada uno de los objetivos específicos de la evaluación.
  - 1.7 Metodología utilizada en la evaluación: Con base en los criterios definidos y establecidos en los Términos de Referencia (TdR) utilizados para llevar a cabo la evaluación, se debe realizar una breve descripción de la metodología utilizada. Dicha descripción debe incluir, al menos, lo siguiente:
    - Instrumentos de recolección de información: seleccione uno o más de los siguientes conceptos: cuestionarios, entrevistas, formatos, otros (especifique el instrumento).
    - Descripción de las técnicas y modelos utilizados: mencione las herramientas, técnicas, símbolos, objetos, entidades, atributos, etc., y la relación entre los elementos utilizados para la representación cualitativa y/o cuantitativa de la evaluación.
  
2. Principales hallazgos de la evaluación: Para articular e integrar los resultados de la evaluación de los programas, en este apartado se deben describir los hallazgos más destacados y representativos.
  - 2.1 Describir los hallazgos más relevantes de la evaluación: Mencionar los principales resultados de la evaluación tomando en cuenta los atributos del programa y con base en los TdR.
  - 2.2 Señalar cuáles son las principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), de acuerdo con los temas del programa, estrategia o instituciones: En esta sección se deben describir e integrar los principales factores externos e internos que afectan o coadyuvan a la operación del programa, clasificados como:
    - 2.2.1 Fortalezas,







- 2.2.2 Oportunidades,
- 2.2.3 Debilidades y,
- 2.2.4 Amenazas

3. Conclusiones y recomendaciones de la evaluación: Incluir un análisis de los resultados de las evaluaciones del programa.

- 3.1 Describir brevemente las conclusiones de la evaluación: En esta sección se deben establecer las conclusiones de manera precisa y concreta señalando los aspectos y acciones de mejora.
- 3.2 Describir las recomendaciones de acuerdo a su relevancia: Las recomendaciones deben ser enumeradas de acuerdo a su relevancia.

4. Datos de la instancia evaluadora. En esta sección se deben especificar los datos de la instancia evaluadora:

- 4.1 Nombre del coordinador de la evaluación: Establecer el nombre de la persona que coordinó la evaluación.
- 4.2 Cargo: Establecer el nivel jerárquico del coordinador de la evaluación.
- 4.3 Institución a la que pertenece: En caso de que el evaluador sea una persona moral o pertenezca a alguna institución, establecer el nombre de la consultoría o institución a la que pertenece.
- 4.4 Principales colaboradores: Listar los nombres de los integrantes del equipo evaluador, así como sus respectivas responsabilidades.
- 4.5 Correo electrónico del coordinador de la evaluación: Registrar la dirección electrónica del coordinador de la evaluación.
- 4.6 Teléfono (con clavelada): Registrar el teléfono del coordinador de la evaluación con clavelada, así como la extensión en caso de contar con ella.

5. Identificación del (los) programa(s): Esta sección deberá ser llenada para integrar los datos de (los) programa(s) evaluado(s), de acuerdo a los siguientes atributos:

- 5.1 Nombre del (los) programa(s) evaluado(s): Establecer el nombre del (los) programa(s) evaluado(s).
- 5.2 Siglas: Proporcionar las siglas que identifican el (los) programa(s) evaluado(s).
- 5.3 Ente público coordinador del (los) programa(s): Proporcionar el nombre del ente público a cargo del (los) programa(s).
- 5.4 Poder público al que pertenece(n) el(los) programa(s): Establecer el ámbito al que pertenece(n) el(los) programa(s) evaluado(s), de acuerdo a lo siguiente:
  - Ejecutivo,
  - Legislativo,
  - Judicial,
  - Ente Autónomo.
- 5.5 Ámbito gubernamental al que pertenece(n) el(los) programa(s): Determinar el ámbito gubernamental al que pertenece(n) el (los) programa(s) evaluado(s):
  - Federal,
  - Estatal,
  - Municipal.
- 5.6 Nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s) y de (los) titular(es) a cargo del (los) programa(s):
  - 5.6.1 Nombre(s) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) programa(s)
  - 5.6.2 Nombre(s) de (los) titular(es) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) programa(s) (nombre completo, correo electrónico y teléfono con clavelada).



35



35

37



**6. Datos de contratación de la evaluación:**

- 6.1 Tipo de contratación: Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable a cada ente público, el procedimiento de contratación de la evaluación:
  - 6.1.1 Adjudicación Directa,
  - 6.1.2 Invitación a tres,
  - 6.1.3 Licitación Pública Nacional,
  - 6.1.4 Licitación Pública Internacional,
  - 6.1.5 Otro (señalar).
- 6.2 Unidad administrativa responsable de contratar la evaluación: Establecer la unidad administrativa responsable de contratar la evaluación.
- 6.3 Costo total de la evaluación: Establecer el monto de los recursos erogados para la evaluación en moneda nacional.
- 6.4 Fuente de financiamiento: Establecer la fuente de financiamiento utilizada para llevar a cabo la evaluación.
  - 6.4.1 Recurso fiscal
  - 6.4.2 Recurso propio
  - 6.4.3 Créditos
  - 6.4.4 Fuente de Financiamiento: Se deberá señalar la fuente de financiamiento con base en el Clasificador por fuentes de Financiamiento Municipales que emita el Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios.

**7. Difusión de la Evaluación:**

- 7.1 Difusión en internet de la evaluación: Establecer la dirección electrónica de Internet en la que se puede consultar la evaluación realizada.
- 7.2 Difusión en internet del formato: Establecer la o las direcciones electrónicas de Internet en la que esté disponible el Formato al que hace referencia el Anexo 1 de los Lineamientos para la homologación y estandarización de las evaluaciones de los entes públicos.

**XIII. Validación del Procedimiento.**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
 <b>Carlos Jair Juárez Sánchez</b> Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación	 <b>Eduardo Pérez Monroy</b> Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	 <b>Lic. Carlos Javier Alfaro Sánchez</b> Secretario Técnico





## Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal

### I. Objetivo.

Realizar el proceso de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal dentro del plazo legal establecido, mediante la metodología que para ello emita el Gobierno del Estado de México, con el objeto de identificar los avances en la ejecución de los objetivos, estrategias y líneas de acción del documento rector de la Administración Pública Municipal.

### II. Alcance.

Aplica a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), al Departamento de Planeación y Evaluación, al Departamento de Integración y Seguimiento Programático y al Departamento de Fortalecimiento del Desempeño Municipal de Tlaxcala de Baz, Estado de México y ciudadanía en general.

### III. Referencias.

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 26. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

#### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 128 fracción VI y 139 fracción I. Periódico Oficial de Gobierno del Estado de México, 31 de octubre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 327-A, 327-B y 352 Bis. Periódico Oficial de Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 116. Periódico Oficial de Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Artículos 35, 36, 37 y 38. Periódico Oficial de Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Artículo 20 fracción VI Incisos c) y e). Periódico Oficial de Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Guía Metodológica para la Evaluación y Seguimiento del Plan de desarrollo Municipal Vigente. Periódico Oficial de Gobierno del Estado de México, 14 de octubre de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo 06/2022, por el que se emiten los Lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la entrega de Informes Trimestrales de las Entidades Fiscalizables del Estado de México del ejercicio fiscal 2022. Periódico Oficial de Gobierno del Estado de México, 5 de abril de 2022, y sus reformas y adiciones.



37



37

39





## Municipal

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, Estado de México. Artículo 148 fracciones XIV y XVII, 151 fracciones II, VI, IX y XVIII, 153 fracciones III, VIII, IX y X. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

### IV. Responsabilidades.

El Departamento de Planeación y Evaluación, es responsable de llevar a cabo la evaluación de los procedimientos de planeación estratégica de la Administración Pública Municipal, que deriven de la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.

#### El Departamento de Planeación y Evaluación deberá:

- Analizar el contenido y las disposiciones establecidas en la Guía Metodológica para la Evaluación y Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal Vigente, emitido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México
- Emitir los formatos correspondientes para integrar la información correspondiente de los Informes Trimestrales de Acciones y Resultados de la Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el Informe de Gobierno y el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Realizar la integración de los Informes Trimestrales de Acciones y Resultados de la Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, con base en la información que proporcionen las dependencias y entidades municipales respecto al avance porcentual en la ejecución de líneas de acción.
- Realizar la integración del Informe de Gobierno, con base en la información proporcionada por las dependencias municipales y con la contenida en los formatos PbRM 08b, PbRM 08c, PbRM 09a, PbRM 09b, PbRM10a, PbRM10b, PbRM10c y PbRM11.
- Realizar la integración del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, con base en las cifras reales y oficiales, tanto de acciones, metas e indicadores del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, como las de cierre del ejercicio presupuestal que proporcione la Tesorería Municipal.

#### Las Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:

- Brindar la capacitación respectiva a los enlaces municipales de planeación, para la integración de los Informes Trimestrales de Acciones y Resultados de la Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el Informe de Gobierno y el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Requerir a las dependencias y entidades municipales, la información correspondiente al porcentaje de cumplimiento trimestral, de líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal, para la integración de los Informes Trimestrales de Acciones y Resultados de la Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
- Solicitar a las dependencias y entidades municipales, la información programática correspondiente con cifras definitivas de metas e indicadores acumulados al tercer trimestre del ejercicio fiscal, y con cifras parciales correspondientes al mes de octubre, así como con las estimaciones correspondientes al mes de noviembre, con motivo de la integración del informe de Gobierno.







- Solicitar a la Tesorería Municipal, las cifras financieras acumuladas al cierre del mes de octubre de cada ejercicio fiscal, con motivo de la integración de la información presupuestal del informe de Gobierno.
- Procesar e integrar la versión definitiva del Informe de Gobierno, incluyendo el proceso de revisión, homologación y corrección de estilo del documento oficial, así como la definición del formato a utilizar en la impresión respectiva.
- Coordinar los trabajos técnicos de integración y formulación del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal vigente.

**La Secretaría Técnica deberá:**

- Remitir a la Tesorería Municipal, la información programática respectiva, conforme a los Lineamientos para la Integración y entrega del Informe Trimestral Municipal, para su envío al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- Validar la versión definitiva del Informe de Gobierno y enviarla a la Dirección de Gobierno Digital para su diseño e impresión; así como a la oficina del Presidente Municipal, para su presentación correspondiente en términos de ley.
- Remitir a la Tesorería Municipal dentro de los primeros 15 días del mes de marzo del ejercicio fiscal, el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, para su anexo a la cuenta de la hacienda pública municipal que se envía a la Legislatura Estatal, para su fiscalización.



39

**V. Definiciones.**

- **Administración Pública Municipal:** A las dependencias centralizadas y entidades públicas descentralizadas, señaladas en el Bando Municipal de Tlaxcala de Zaragoza.
- **Ejercicio Presupuestario:** Período durante el cual se han de ejecutar o realizar los ingresos y gastos presupuestados; normalmente coincide con el año natural, bajo el principio jurídico de anualidad.
- **EMP:** A los Enlaces Municipales de Planeación, que designen las dependencias y entidades municipales, para atender todos los temas relacionados con el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo Municipal.
- **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 los objetivos.
- **Formatos PbrM:** Documentos que permiten concentrar sistemáticamente la información de los programas a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, lo que a su vez 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 competentes.



39



- **Guía Metodológica:** Al documento denominado "Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Vigente", publicado anualmente en la Gaceta de Gobierno del Estado de México.
- **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 o de gestión.
- **Informe Anual de Ejecución:** Al documento oficial que contiene la actualización del diagnóstico municipal, así como los avances en la ejecución de los programas municipales y del ejercicio de los recursos públicos, del ejercicio fiscal correspondiente, en cumplimiento a lo señalado el artículo 20 fracción VI Inciso c) del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- **Informe de Gobierno:** Al documento oficial sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y de las labores realizadas durante el año, que rinde anualmente el Ejecutivo Municipal al H. Ayuntamiento con base en las disposiciones del artículo 128 fracción VI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como al documento referido en el artículo 20 fracción VI inciso e) del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- **Informe Trimestral del PDM:** Al Informe de las Acciones y Resultados de la Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, requerido mediante acuerdo del Órgano Superior del Estado de México, por el que se emiten los Lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la entrega de Informes Trimestrales de las Entidades Fiscalizables del Estado de México.
- **Línea de Acción:** Se pueden definir con base en la Planeación Estratégica y definidos los Objetivos Estratégicos de la Institución emanados del Plan Nacional y Estatal de Desarrollo.
- **Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** Herramienta de planeación estratégica y evaluación del PbRM para entender y mejorar la lógica interna y el diseño de los programas presupuestarios. La construcción de la matriz de indicadores permite focalizar la atención y los esfuerzos de una dependencia o entidad pública, así como retroalimentar el proceso presupuestario.
- **Meta:** Dimensionamiento del objetivo que se pretende alcanzar con los recursos necesarios, expresado en términos de cantidad, tiempo y espacio determinados.
- **Objetivo del PDM:** Son expresiones cualitativas de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico y que están directamente relacionados con la visión gubernamental.
- **OSFEM:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, que forma parte del Poder Legislativo del Estado de México y cuya función es vigilar el uso de recursos públicos por parte de las entidades fiscalizables, a nivel estatal y municipal, con el objeto de prevenir y sancionar posibles actos de corrupción.
- **Pilar del Plan de Desarrollo:** Concepto donde se sustenta la estrategia de las políticas públicas municipales inmersas en el Plan de Desarrollo Municipal, para impulsar el desarrollo de la localidad y mejorar las condiciones de vida de la población que en ella habita.
- **Plan de Desarrollo Municipal (PDM):** 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.

- **Planeación Estratégica:** Proceso que orienta a las dependencias y entidades públicas de los gobiernos estatal y municipales para establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos, así como para determinar el grado de necesidades a los que ofrece sus bienes o servicios y enfatiza la búsqueda de resultados satisfactorios a sus propósitos, vinculados con los objetivos de la estrategia del desarrollo estatal.
- **Planeación Municipal:** Proceso que realiza el ayuntamiento para la identificación de prioridades municipales con apoyo en la participación popular.
- **Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM):** Instrumento de la Gestión para Resultados que hace uso de la Metodología de Marco Lógico para estructurar, organizar, monitorear y evaluar la planeación programática de la Administración Pública Municipal.
- **Programa:** Instrumento de los planes que ordena y vincula cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente, las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos de los planes de desarrollo.
- **Secretaría de Finanzas:** A la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, regulada por lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- **Secretaría Técnica:** A la dependencia de la Administración Pública Municipal contenida en el artículo 33 fracción XII del Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz y que ejerce las funciones contenidas en el artículo 148 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN):** Instrumento de la planeación estratégica que permite evaluar el desempeño de las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal, con base en un sistema de indicadores orientados a medir el logro de resultados y el cumplimiento de los objetivos definidos en los planes de desarrollo municipal.
- **UIPE:** A la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, normada por la Ley Orgánica Municipal y la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

## VI. Insumos.

- Publicación de la Guía Metodológica para la Evaluación y Seguimiento del Plan de desarrollo Municipal Vigente, en el Periódico Oficial: Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Publicación del acuerdo por el que se emiten los lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la entrega de Informes Trimestrales de las Entidades Fiscalizables del Estado de México del ejercicio fiscal correspondiente, en el Periódico Oficial: Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Publicación del acuerdo por el que se emitan los lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la entrega de la Cuenta Pública, de las Entidades Fiscalizables del Estado de





México del ejercicio fiscal inmediato anterior, en el Periódico Oficial: Gaceta del Gobierno del Estado de México.

- Disposiciones del reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Artículo 20 fracción VI Incisos c) y e), Periódico Oficial de Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.

## VII. Resultados.

- Se integran los Informes Trimestrales de Acciones y Resultados de la Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, que forman parte de los informes trimestrales que envía la Tesorería al órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), en términos de lo dispuesto por el artículo 350 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Se integra el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, como documento anexo a la cuenta de la hacienda pública municipal, que refleja la actualización del diagnóstico municipal, los avances en la ejecución de los programas municipales y el ejercicio de los recursos públicos, en cumplimiento a lo señalado el artículo 20 fracción VI Inciso c) del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Se integra el Informe de Gobierno, como el documento oficial que rinde anualmente el Ejecutivo Municipal al H. Ayuntamiento con base en las disposiciones del artículo 128 fracción VI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y de las labores de realizadas durante el año.

## VIII. Políticas

- El Titular del Ejecutivo Municipal tiene la obligación de rendir al H. Ayuntamiento en sesión solemne de cabildo, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes de diciembre de cada año, un informe por escrito y en medio electrónico del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.
- Para el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, este se integrará en coordinación con las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, y deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública Municipal.
- En relación a lo anterior, el Presidente Municipal deberá presentar a la Legislatura, la cuenta pública municipal del ejercicio fiscal inmediato anterior, dentro de los primeros 15 días del mes de marzo de cada año, conforme a lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.







**IX. Descripción de Actividades**

N°	Unidad Administrativa	Actividad
1	Gobierno del Estado de México.	Emite la Guía Metodológica para la Evaluación y Seguimiento del Plan de desarrollo Municipal Vigente.
2	Gobierno del Estado de México.	Emite los lineamientos para la entrega de Informes Trimestrales de las Entidades Fiscalizables del Estado de México.
3	Gobierno del Estado de México.	Emite los lineamientos para la entrega de la Cuenta Pública de las Entidades Fiscalizables del Estado de México.
4	Departamento de Planeación y Evaluación.	Emite los formatos para integrar la información correspondiente de los Informes Trimestrales de Acciones y Resultados de la Ejecución del PDM.
5	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Brinda capacitación a los EMP, para la integración de los Informes Trimestrales del PDM, del Informe de Gobierno y del Informe Anual de Ejecución.
6	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Requiere a las dependencias y entidades municipales, la información correspondiente al porcentaje de cumplimiento trimestral, de líneas de acción del PDM.
7	Departamento de Planeación y Evaluación.	Realiza la integración de los Informes Trimestrales de Acciones y Resultados de la Ejecución del PDM, con base en la información proporcionada.
8	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Integra la información contenida en los Informes Trimestrales de Acciones y Resultados de la Ejecución del PDM.
9	Secretaría Técnica.	Remite a la Tesorería Municipal, la información programática respectiva, conforme a los Lineamientos que emita el OSFEM.
10	Tesorería Municipal.	Envía la información patrimonial, programática, presupuestal y contable al OSFEM para su fiscalización.
11	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Solicita a las dependencias y entidades municipales, la información programática correspondiente de metas e indicadores con cifras definitivas y proyecciones del cuarto trimestre.
12	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Solicita a la Tesorería Municipal, las cifras financieras acumuladas al cierre del mes de octubre del ejercicio fiscal en turno.
13	Departamento de Planeación y Evaluación.	Realiza la integración del Informe de Gobierno, con base en la información proporcionada por las dependencias municipales y la contenida en los formatos PbRM. 08b, 08c, 09a, 09b, 10a, 10b, 10c y 11.
14	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Procesa e integra la versión definitiva del Informe de Gobierno, conforme a lo dispuesto por el artículo 20 fracción VI inciso e) del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.





Nº	Unidad Administrativa	Actividad
15.	Secretaría Técnica.	Genera la versión definitiva del Informe de Gobierno y la envía a la Dirección de Gobierno Digital para su diseño e impresión.
16.	Secretaría Técnica.	Envía el Informe de Gobierno a la oficina del Presidente Municipal, para su cauce legal en términos del artículo 128 fracción VI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
17.	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Envía los formatos para recabar la información de cumplimiento programático-financiero al cierre del ejercicio fiscal, de las dependencias y entidades municipales.
18.	Secretaría Técnica.	Solicita a la Tesorería Municipal la información presupuestal correspondiente al cierre del ejercicio fiscal.
19.	Departamento de Planeación y Evaluación.	Realiza la integración del Informe Anual de Ejecución del PDM, con base en las cifras definitivas e información de acciones, metas e indicadores del PbRM.
20.	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Coordina y supervisa los trabajos del Informe Anual de Ejecución del PDM.
21.	Secretaría Técnica.	Remite a la Tesorería Municipal dentro de los primeros 15 días del mes de marzo del ejercicio fiscal en turno, el Informe Anual de Ejecución del PDM.













**XI. Medición.**

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Porcentaje de cumplimiento en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.	Mide el avance en el cumplimiento de líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal	$\frac{\text{Objetivos, Estrategias y Líneas de acción contenidas en el PDM cumplidas}}{\text{Total de Objetivos, Estrategias y Líneas de acción contenidas en el PDM}} * 100$	Anual

**XII. Formatos e Instructivos.**

Ejemplo de formato de los Informes Trimestrales del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024

FICHA TÉCNICA DEL PILAR 1						
Pilar 1 Social: Municipio Socialmente Responsable, Solidario e Incluyente						
Numeralia	Total	Porcentaje de Avance Trimestral				Avance 2022
		1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	
Objetivos:	15	/				
Estrategias:	27	/				
Líneas de Acción:	97	/				

Fuente: Elaboración propia con base en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.





Gráfica. Cumplimiento de Líneas de Acción del Pilar 1






Fuente: Elaboración propia con base en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.

Instructivo:

Los enlaces municipales de planeación deberán reportar el avance porcentual en la ejecución de líneas de acción a su cargo, por cada pilar y eje transversal del Plan de Desarrollo Municipal.

XIII. Validación del Procedimiento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <b>Carlos Jaír Juárez Sánchez</b> Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación	 <b>Eduardo Pérez Monroy</b> Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	 <b>Lic. Carlos Javier Alfaro Sánchez</b> Secretario Técnico





**Departamento de Integración y Seguimiento Programático**  
**Revisión y autorización de adecuaciones programático- financieras: Traspasos Externos, Internos y Reconducciones.**

**I. Objetivo**

Mantener y autorizar las adecuaciones programático-financieras de las dependencias de la Administración Pública Municipal, cuando su asignación inicial requiera modificaciones, vigilando que dichos movimientos estén alineados con la normatividad en la materia, el Plan de Desarrollo Municipal, el Presupuesto basado en Resultados Municipal y el Presupuesto de Egresos, con el propósito de permitir un mejor cumplimiento de los planes, programas, proyectos y metas aprobados.

**II. Alcance**

Aplica en lo general a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), a la Tesorería Municipal, y en particular a los Departamentos de Integración y Seguimiento Programático, y Registro y Control Presupuestal; así como a los Titulares, Enlaces Administrativos y/o de Planeación de todas las Direcciones e Institutos de la Administración Pública Municipal, y demás servidores públicos que tengan a su cargo la integración, seguimiento y evaluación de las adecuaciones programático financieras.

**III. Referencias**

**Federal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Capítulo I, Artículo 26; Capítulo Cuarto, Artículo 115 fracciones II y IV. Título Séptimo, Artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.



48



49

**Estatal:**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título 11, Capítulo Tercero, Artículo 31 fracción XVIII, 99, 100, 101, 103 y 104. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Primero, Artículos 7, 8 y 19 fracción VIII, Capítulo Segundo, Artículo 20 fracción III, Capítulo Tercero, Artículo 24, 28 y 30. Capítulo Cuarto, Artículos 36, 37 y 38. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001 y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Noveno, Capítulo Tercero, Artículos 305, 307, 309, 312, 315, 317, 317 Bis, 318, 319 y 320. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022; Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal vigente. Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN); Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales; Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de octubre de 2021, y sus reformas y adiciones.

**Municipal**

- Bando Municipal de Tlaxcala de Baz, Estado de México. Título Tercero, artículo 33, fracción XII. Gaceta Municipal No. 8, volumen 1.





- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxiapantla de Baz, México. Capítulo 1, artículo 10, Capítulo V, artículos 148, 151 al 156. Gaceta Municipal No. 10, volumen 1, y sus reformas y adiciones.

#### IV. Responsabilidades

##### Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, deberá:

- Comprobar que las adecuaciones programático financieras tengan congruencia con los programas establecidos inicialmente en el Plan de Desarrollo Municipal y en el Presupuesto basado en Resultados Municipal, y que el cumplimiento de las acciones sustantivas no se vea afectado negativamente.
- Autorizar las adecuaciones al presupuesto una vez que éstas cumplan con los requisitos estipulados.
- Validar en coordinación con la Tesorería Municipal, los informes correspondientes para su remisión al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)

##### El Departamento de Integración y Seguimiento Programático, deberá:

- Brindar asesoría y analizar los dictámenes de reconducción y actualización programática presupuestal para resultados, solicitados por las dependencias.
- Recibir, registrar y notificar los oficios entregados por las dependencias para el trámite de adecuaciones programático financieras.
- Integrar en coordinación con la Tesorería Municipal los informes correspondientes para su remisión al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

##### Las Dependencias de la Administración Pública Municipal, deberán:

- Proporcionar la información correcta y completa para el trámite de adecuaciones programático financieras.

#### V. Definiciones.

- **Acción:** Hecho por medio del cual se ejecutan los proyectos y actividades de la administración. Se aplica también para establecer divisiones de trabajo y distinguir actos especializados.
- **Actividad:** Conjunto de tareas para cumplir las metas de un programa o subprograma, que consiste en ejecutar ciertos procesos y queda a cargo de una unidad administrativa.
- **Adecuación Presupuestaria:** Traspasos de recursos que se realizan durante el ejercicio fiscal entre las claves programáticas presupuestales, los movimientos al calendario presupuestal aprobado, así como las ampliaciones, reducciones y cancelaciones al mismo.
- **Adecuación Programática Presupuestaria:** Modificaciones que, por la vía de traspasos compensados, ampliaciones y cancelaciones de recursos financieros, 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 Financiero:** Reporte que permite conocer la evolución del ejercicio del gasto público en un período determinado para su evaluación.
- **Avance Físico:** Reporte que permite conocer en una fecha determinada, el grado de cumplimiento en términos de metas, que van teniendo cada uno de los programas de la administración pública y







que posibilita a los responsables de los mismos conocer la situación que guardan durante su ejercicio.

- **Avance Presupuesta:** Es un reporte de los registros presupuestales que lleva cada Unidad Administrativa, de acuerdo a la estructura programática y que han sido ejecutados dentro de un periodo.
- **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 periodos de avance físico, en los que deben cumplirse las metas programadas por las dependencias.
- **Calendario Presupuesta:** Distribución mensual del monto de los recursos presupuestarios autorizados, con cargo al cual pueden celebrarse compromisos y cubrirse obligaciones de pago.
- **Cancelaciones de Recursos Presupuestarios:** Adecuaciones presupuestarias que reducen el presupuesto autorizado a las unidades ejecutoras, con motivo de situaciones extraordinarias en el ámbito económico y social del Estado, así como aquellas que, por incumplimiento en las metas de los proyectos, así se considere.
- **Cantidad Programada:** Unidad de medida que corresponde a un bien o servicio programado en el Presupuesto de Egresos.
- **Capítulo de Gasto:** Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por las dependencias para la consecución de los objetivos y metas.
- **Clasificación Presupuestaria:** Forma de distribución en que puede presentarse el presupuesto, para identificar y ordenar de mejor manera las transacciones del sector público; las diversas formas de agrupar los presupuestos de ingresos y gastos facilitan el análisis económico administrativo y contable de la acción gubernamental.
- **Clasificador por Objeto del Gasto:** Documento que constituye una herramienta básica en la programación del gasto, en el seguimiento y registro de las operaciones, que otorga consistencia a la presentación de los resultados y facilita su interpretación. La clasificación comprende nueve capítulos.
- **Clave Funcional Programática:** Representación numérica de las categorías de la clasificación programática que permite identificar la función, subfunción, programa, subprograma y proyecto.
- **Clave Presupuestaria:** Instrumento que sistematiza a información del presupuesto de egresos y permite el control, a descripción e identificación del gasto realizado por las dependencias del Gobierno Estatal. Consta de los siguientes elementos representados numéricamente: función, subfunción, programa, subprograma, proyecto, naturaleza del gasto, fuente de financiamiento, centro de costo, objeto de gasto y cuenta.
- **Codificación de Unidades Administrativas:** Registro alfanumérico que identifica la unidad administrativa, pudiendo ser unidad responsable o unidad ejecutora.
- **Control Presupuestario:** Etapa del proceso presupuestario que consiste en el registro de operaciones realizadas durante el ejercicio presupuestario, a fin de verificar y valorar las acciones emprendidas y apreciar el cumplimiento de los propósitos y políticas fijadas previamente, a fin de identificar desviaciones y determinar acciones correctivas.







- **Costo Presupuestario:** Valoración monetaria de la suma de recursos financieros necesarios para sufragar el uso de los recursos humanos y materiales, indispensables en la realización de actividades, tareas y obras contenidas en los programas, subprogramas y proyectos de las dependencias y entidades públicas de la administración pública, expresados en términos de un ejercicio fiscal.
- **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 subordinada directamente al Presidente Municipal Constitucional que se encarga de dirigir, controlar y evaluar las disposiciones administrativas, así como del despacho de los asuntos que tiene encomendados en su figura de dependencia general.
- **Dictamen de Reconducción y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal:** Documento a que 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.
- **Disciplina Presupuestaria:** Directriz o política de gasto que obliga a las dependencias del sector público, a ejercer los recursos en los montos, estructuras y plazos previamente fijados por la programación del presupuesto que se autoriza, con apego a la normatividad a efecto de evitar desvíos, ampliaciones de gasto no programadas, despido de recursos o conductas ilícitas en el manejo de las erogaciones públicas.
- **Estructura Presupuestaria:** Consiste en el conjunto de elementos o factores contables del presupuesto. Conjunto de elementos que rigen la clasificación y el ordenamiento del presupuesto.
- **Estructura Programática:** Conjunto de categorías y elementos que sirven para vincular el manejo de los componentes y los propósitos de las políticas públicas derivadas del Plan de Desarrollo Municipal, con la misión de la administración pública 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 para integrar sistemáticamente la información de los programas a cargo de las dependencias generales y auxiliares y su correspondiente cuantificación en términos físicos y financieros, lo que permite integrar el 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.
- **Meta:** Dimensionamiento del objetivo que se pretende alcanzar con los recursos necesarios, expresado en términos de cantidad, tiempo y espacio determinados.
- **Meta Sustantiva:** Se refiere a la determinación cuantificable del resultado que se pretende alcanzar, en relación a los propósitos fundamentales u objetivos esenciales de un ente orgánico o programático.
- **Oficio de Afectación Presupuestaria:** Documento que sirve como instrumento para solicitar el trámite de modificaciones al Presupuesto de Egresos autorizado.
- **Traspaso:** Comprende los movimientos que consisten en trasladar el importe total o parcial, de la asignación de una clave presupuestaria a otra.
- **Trasposos Presupuestarios Externos:** Serán aquellos que se realicen entre programas, debiendo la unidad ejecutora solicitar autorización del Instituto para su aplicación. La solicitud deberá contener la justificación necesaria, así como el dictamen de reconducción y actualización correspondiente.







- **Trasposos Presupuestarios Internos:** Serán aquellas modificaciones que se realicen dentro de un mismo programa y capítulo de gasto, sin que se afecte el monto total autorizado comprometidas en el programa anual.

#### VI. Insumos.

- Oficios de solicitud de las modificaciones presupuestales.
- Formato de Traspaso Interno o Externo.
- Dictamen de Reconducción y Actualización Programática- Presupuestal para resultados.
- Evidencia / soporte.

#### VII. Resultados.

- Adecuación programática financiera autorizada.

#### VIII. Políticas.

- Toda solicitud de adecuación programática financiera deberá ingresarse primeramente a través de la Tesorería Municipal, la cual a su vez solicitará el visto bueno o autorización de la UIPPE.
- El oficio de solicitud de modificación presupuestal deberá firmarse por el Titular de la Dependencia solicitante, dirigido al Titular de la Tesorería Municipal.
- En el oficio se realizará una breve descripción del tipo de movimiento solicitado.
- Los horarios para la recepción de oficios son de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, y la atención a dudas y/o asesorías es de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.
- La redacción de las justificaciones para todas las adecuaciones programático financieras, deberá cubrir los siguientes requisitos:
  - Detallar número de oficio, número consecutivo (asignado por la Tesorería Municipal) tipo de movimiento, partidas de origen y de destino en su caso (clave y denominación), monto exacto del movimiento, es decir la cantidad a traspasar, cancelar o reducir, y debe coincidir con el soporte anexado.
  - En el caso que la adecuación implique varias modificaciones éstas deben mencionarse en la justificación.
  - Se debe mencionar el impacto o efecto que tiene la adecuación en el avance de las metas programadas y la población beneficiada.
  - Deberá estar sustentada jurídicamente con el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  - Las metas tendrán que estar vinculadas con el tipo de gasto a efectuar.
  - Los documentos deberán presentarse firmados por las personas responsables que indican los formatos.
  - No se podrán realizar movimientos de partidas irreductibles si no se adjunta oficio de autorización de la Tesorería Municipal.





- Las solicitudes se recibirán con fecha límite hasta los días 25 de cada mes, si el día 25 corresponde a día inhábil o festivo se recorrerá al siguiente hábil.
- Una vez ingresado el oficio a la UIPPE, ésta verificará si la modificación presupuestaria impactará o no al cumplimiento de las metas comprometidas de un proyecto determinado y en su caso emitirá el Vo. Bo. del traspaso a la Tesorería Municipal, a más tardar los primeros cinco días posteriores al cierre del Trimestre.

Los requisitos que debe contener la solicitud para Traspasos Internos, externos y reconducciones son:

- Oficio de solicitud.
- Oficio de autorización de la Tesorería Municipal.
- Formato de Afectación presupuestal.
- Hoja de ejecución del gasto.
- Formato de traspaso interno, externo o Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Financiera.
- Evidencia/soporte.

#### IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Enlace Administrativo y/o de Planeación.	Solicita movimiento programático-financiero vía correo electrónico, para revisión.
2	Tesorería Municipal	Revisa la disponibilidad del recurso financiero, estructura programática, partida, monto y calendarización. ¿Valida el movimiento? No: Se devuelve al área para su corrección y/o en su caso cancelación. Si: Se turna a revisión a la UIPPE, vía correo electrónico.
3	Departamento de Integración y Seguimiento Programático	Brinda asesoría a los Enlaces. Revisa la no afectación de metas, la debida justificación, la estructura programática y la información financiera. ¿Valida el movimiento? No: Se devuelve para su corrección y/o en su caso cancelación. Si: Se turna para revisión conjunta de los Titulares de la UIPPE y de la Secretaría Técnica.
4	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), Secretaría Técnica	Convocan al Enlace Administrativo y/o de Planeación para que expongan el fundamento y la justificación de las adecuaciones propuestas. ¿Valida el movimiento? No: Se devuelve para su corrección y/o en su caso cancelación. Si: Se turna para firma del titular del área solicitante.
5	Enlace Administrativo y/o de Planeación.	Recaba firma del titular del área solicitante y turna mediante oficio (con 3 tantos en original del movimiento y en su caso, la evidencia correspondiente) a quien corresponda según sea el tipo de movimiento. ¿Es movimiento financiero? Si: El titular de la UIPPE firma la validación y el titular de la Tesorería Municipal lo autoriza. ¿Es movimiento programático?





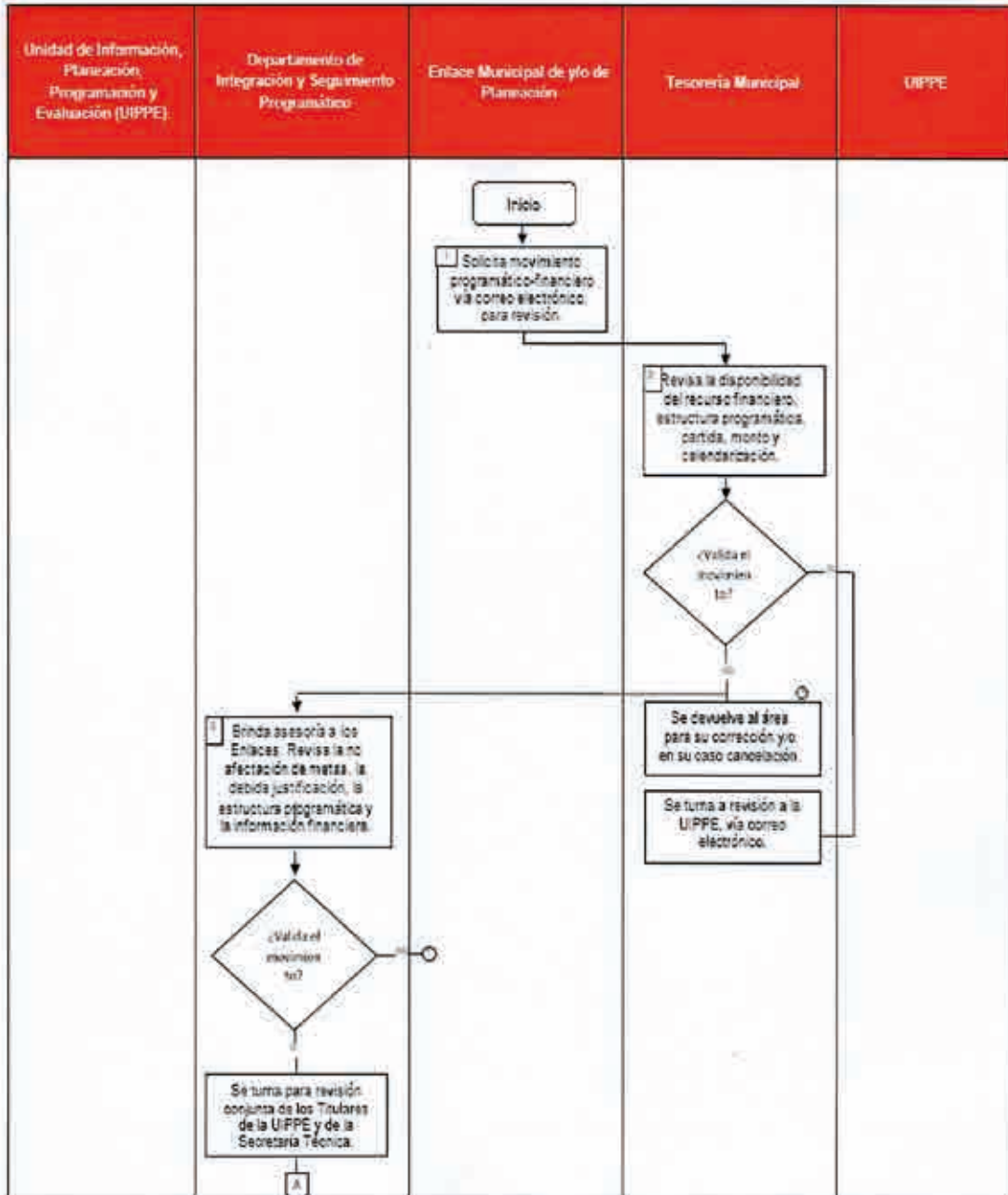


		Si: El titular de la Tesorería Municipal firma la validación y el titular de la UIPPE lo autoriza. Recaba las firmas correspondientes y toma en original los siguientes ejemplares: a) Dependencia solicitante. b) Tesorería Municipal. c) UIPPE.
6	UIPPE	En coordinación con la Tesorería Municipal, integra expediente e informe mensual para su remisión al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

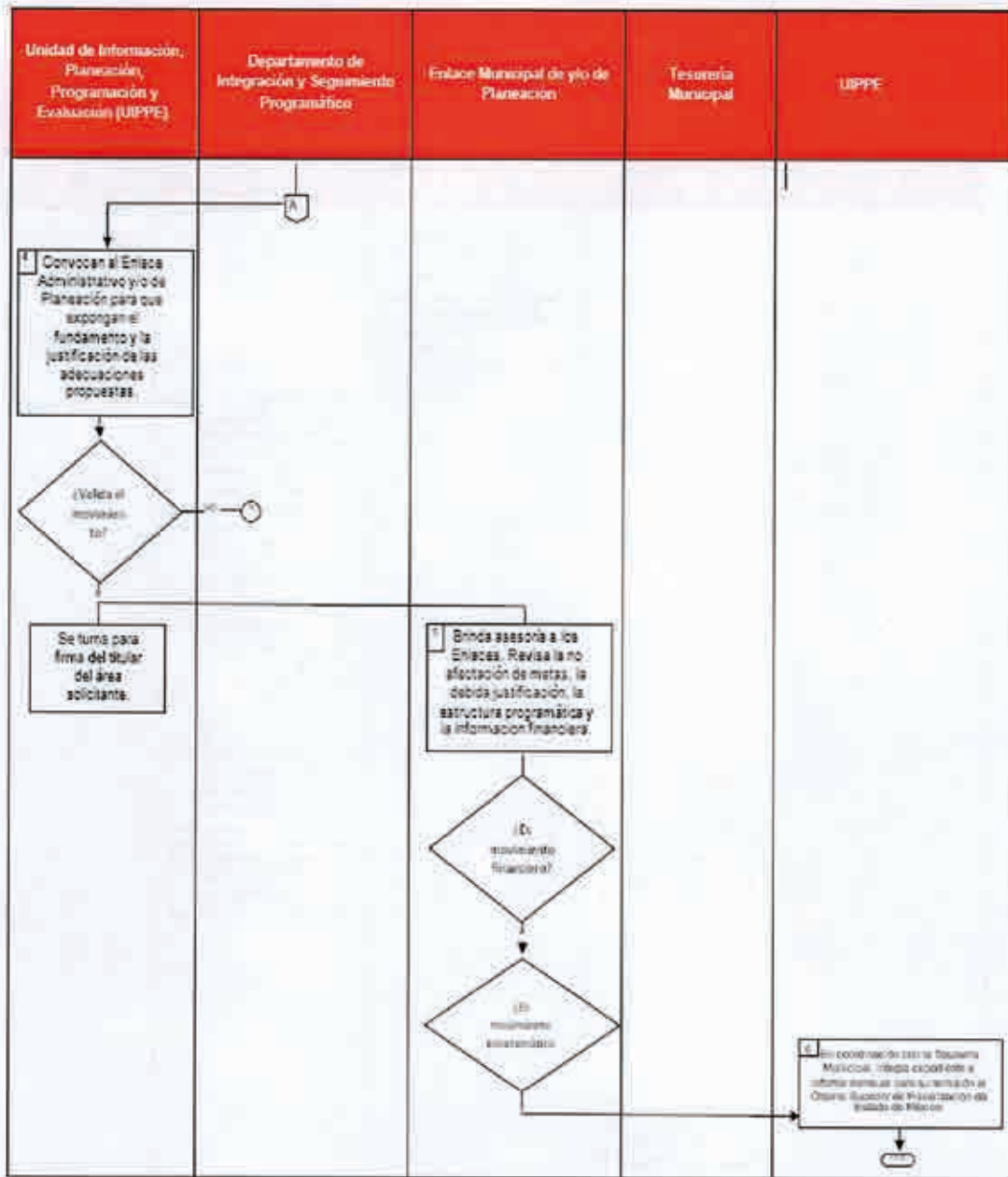




X. Diagrama de Flujo.













### Instructivo de llenado

Jueves 14 de octubre de 2021

Sección Primera

Tomo: CCXII No. 72

#### Al margen Escudo del Estado de México.

#### SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAQUEHUALA

<b>Finalidad:</b>	Presentar la propuesta sobre la cancelación, traspaso interno, reducción o ampliación de metas de actividad y recursos originados en el Programa Anual a nivel de proyecto, en el que se identifiquen la dependencia general y auxiliar, especificando el impacto programático que generen los cambios. (Se presenta solo resultados).
<b>Contenido:</b>	
<b>1. No. de Oficio:</b>	El registro que identifica el oficio de la actividad en adscripción programático-presupuestal.
<b>2. Fecha:</b>	Con los dígitos día, mes y año en que se elabora la solicitud de adscripción programático-presupuestal.
<b>3. Tipo de Movimiento:</b>	En caso de movimiento presupuestal se debe señalar si es traspaso, reducción, cancelación o ampliación presupuestal, cuando se refiere a modificación de metas de actividad se deberá señalar movimiento de adscripción programática.
<b>4 y 5. Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce o que se amplía o se amplía:</b>	Proyecto al que se le reducen recursos y en su caso metas de actividad. Así como aquel que se le fortalece mediante nuevas metas de actividad y recursos, para estos apartados se deberá seguir lo siguiente:
<b>Dependencia General:</b>	Señalar la clave y descripción de la dependencia general de acuerdo al catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipales.
<b>Dependencia Auxiliar:</b>	Señalar la clave y descripción de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipales.
<b>Programa presupuestario:</b>	Es la categoría programática que se integra de acuerdo con la clave incluida en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, el cual se encuentra incluido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipales.
<b>Objetivo:</b>	Describir el objetivo del Programa presupuestario que originalmente se elaboró en el Programa Anual (formato PUMA 01a), el cual debe ajustarse al PDM vigente.
<b>Proyecto:</b>	Es la categoría programática que se integra de acuerdo a la clave incluida en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipales.
<b>6. y 7. Identificación de recursos a nivel de proyecto que se cancelan o reducen o que se amplían o se asignan:</b>	Considerar información de la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente y del presupuesto del ejercicio de acuerdo a:
<b>Clave:</b>	Es la codificación de la categoría programática del proyecto según la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
<b>Denominación:</b>	Es el nombre de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente del proyecto al que se le cancelan, reducen, amplían o asignan recursos a metas de actividad.
<b>Presupuesto:</b>	
<b>Autorizado:</b>	Se refiere al monto autorizado anual inicial del proyecto al que se cancelan, reducen, amplían o asignan recursos.
<b>Por ejercer:</b>	Se refiere al monto de recursos que al momento de realizar la solicitud de adscripción presupuestal no se hayan ejercido.



59



59

61



<b>Por cancelar o reducir o por ampliar o asignar:</b>	Se refiere al monto de recursos que se solicitan para cualquier modalidad de ejecución presupuestaria.
<b>Autorizado modificado:</b>	Se refiere al monto autorizado que resulta después de la autorización y aplicación de los incrementos de cancelación, reducción, ampliación, y asignación de recursos.
<b>8 y 9 Metas de actividad programadas y alcanzadas del proyecto a cancelar o reducir:</b>	Se refiere a las metas de actividad que se tienen en el Programa Anual vigente (el cómo dice) al momento de formular el dictamen.
<b>Código:</b>	Es la representación numérica con la que se identifica la meta según el Programa Anual.
<b>Descripción:</b>	Es la denominación de la acción de cada una de las metas de actividad que se encuentran en el programa anual del proyecto correspondiente.
<b>Unidad de Medida:</b>	Es aquella que se encuentra en su programa anual para cada una de las acciones.
<b>Inicial:</b>	Cantidad programada anual de la meta inicial.
<b>Avance:</b>	Se debe indicar el avance trimestral acumulado que se tenga a la fecha de la solicitud de ejecución.
<b>Modificarse:</b>	Pregunta de adecuación de la programación anual de la meta.
<b>Calendarización trimestral modificada:</b>	En caso de existir propuesta de modificación en la programación anual de las metas de actividad, se deberá indicar 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 queda establecido en el formato POPLMCA.
<b>10. Justificación:</b>	Razón del movimiento a realizar, que puede ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De la cancelación o reducción de metas de actividad y presupuesto: Es la descripción del porque la modificación de metas de actividad y presupuesto, justificando 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.</li> <li>• 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 deficiencia de metas de actividad y recursos a la modificación, de no ampliar los recursos y las metas de actividad.</li> <li>• 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 inicialmente a usar.</li> </ul>
<b>11. Elabora, revisa, Vo. Bo y autoriza:</b>	Nombre, firma y cargo de quien elabora (Dependencia General), firma y de Vo. Bo. responsabilidad del titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y cuenta (Tesorería) cuando sea movimiento presupuestal, en el caso de los incrementos presupuestales cambio de metas de actividad: valida Tesorería y Cuenta UIPPE.







**Al margen Escudo del Estado de México.**

**Formulario del Instituto de Administración Pública**

**Finalidad:** Presentar la propuesta de los trabajos presupuestales internos siendo cuenta que se realicen dentro de un mismo programa y capítulo del gasto sin que afecte el modo autorizado y que cumpla con los metas programadas, en el que se identifiquen la dependencia general y auxiliar, especificando el impacto programático que genere los cámbios de gestión para resultados.

**Contenido**

<b>1. No. de Oficio:</b>	El registro que atienda en vigor de la actividad de Trabajos Internos.
<b>2. Fecha:</b>	Diez días hábiles, entre y año en que se elabora la solicitud de Trabajos Internos.
<b>3, 4 y 5. Datos de identificación del programa y/o proyecto sujeto a modificación:</b>	Para estos apartados se deberá tener lo siguiente:
<b>Dependencia General u Organismo:</b>	Definir la clave y descripción de la dependencia general u organismo de acuerdo al catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
<b>Dependencia Auxiliar:</b>	Definir la clave y descripción de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
<b>Programa presupuestario:</b>	Es la categoría programática que se integra del acuerdo con la clave incluida en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se señala en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
<b>Objetivo:</b>	Describir el objetivo del Programa presupuestario que originalmente se incluyó en el programa anual (formato PPRM-011), el cual debe alinearse al PCM vigente.
<b>Clave y denominación del Proyecto:</b>	Es la categoría programática que se incluye de acuerdo a la clave señalada en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se señala en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
<b>6. Detalle del trabajo:</b>	En el apartado se presentan los elementos modificatorios del proyecto que surte disminución y aumento.
<b>Clave Programática:</b>	Se indicará la clave programática del proyecto, propuesta para el trabajo presupuestario.
<b>F.F.:</b>	Abrir la fuente de financiamiento.
<b>Partida:</b>	Se indicará la partida presupuestal.
<b>Mes:</b>	Se indicará el mes que se afectará con el movimiento.
<b>Importe:</b>	Se indicará el importe del movimiento.
<b>7. Justificación:</b>	Razon del movimiento o cambio, que pueda ser:
<b>Resumen sobre la reducción o asignación del presupuesto:</b>	Es la descripción del por qué la reducción o asignación del presupuesto, señalando las causas del cambio en la decisión técnica, considerando el marco normativo aplicable.
<b>8. Solicitud, Visto, Bando y autorización:</b>	Se deberá indicar Nombre, firma y cargo de quien solicitó el trabajo presupuestario interno (Trabajo de Dependencia General u Organismo) el Visto del Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) o su equivalente y Autorizó (Tesoro Municipal).





**SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS  
FORMATO DE RECONDUCCIÓN DE INDICADORES ESTRATÉGICOS Y/O DE GESTIÓN**

No. de Oficio (1):  
Fecha (2):  
Tipo de Movimiento (3):

**Datos de identificación del indicador sujeto a modificación**

1. Descripción General
2. Descripción Actual
3. Programa presupuestario
4. Objeto
5. Clasificación de Proyecto

**Datos de la modificación del indicador**

Nivel de la MI	Descripción del indicador	Variable del indicador	Unidad de Medida	Tipo de operación	Programación total del indicador	Año de la tabla	Programación Modificada	Calendarización Trimestral Modificada					
								1	2	3	4		
Resultado de indicador													

**Justificación**

Resumen sobre la necesidad o modificación de programación de indicadores estratégicos y/o de gestión

Resumen sobre la creación o crecimiento de programables y acciones estratégicas y/o de gestión

**Firmado**

\_\_\_\_\_  
 Titular de la Dependencia o Comisión  
 Nombre y Firma

**Firmado**

\_\_\_\_\_  
 Titular de la SEPE o equivalente  
 Nombre y Firma







**Al margen Escudo del Estado de México**

Formulario de Movimiento de los Indicadores Estratégicos y de Gestión

<b>Finalidad:</b>	Apoyar para presentar las fojas de propuestas modificatorias sobre la programación de Indicadores Estratégicos o de Gestión y son: 1 Cancelación-Reducción o 2 Creación-Incremento de a nivel de Programa presupuestario, y/o proyecto, en el que se identifica la dependencia general y auxiliar, especificando y justificando el quórum programático sobre los indicadores en el ejercicio fiscal de que se trata.
<b>Contenido:</b>	
<b>1. No. de Oficio:</b>	El registro que identifica el oficio de la solicitud de Mantenimiento de Indicadores Estratégicos y de Gestión.
<b>2. Fecha:</b>	Con dos dígitos día, mes y año en que se elabora la solicitud de Reconstrucción de Indicadores Estratégicos y de Gestión.
<b>3. Tipo de Movimiento:</b>	En caso de movimiento en la programación de indicadores se podrá tratar con fojas de movimiento: 1 Cancelación-Reducción o 2 Creación-Incremento.
<b>4. Identificación de la dependencia u organismo promotor, y 5. Programa presupuestario y/o Proyecto en el que se promueve la modificación del indicador:</b>	Para estos apartados se deberá tener lo siguiente:
<b>Dependencia General u Organismo:</b>	Definir la clave y descripción de la dependencia general u organismo de acuerdo al catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipales.
<b>Dependencia Auxiliar:</b>	Definir la clave y descripción de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipales.
<b>Programa presupuestario:</b>	Es la categoría programática que se incluye de acuerdo con la clave incluida en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipales.
<b>Objetivo:</b>	Describe el objetivo del Programa presupuestario que previamente se elaboró en el programa anual llamado PERMUTU, el cual debe alinearse al PDM vigente.
<b>Clave y denominación del Proyecto:</b>	Es la categoría programática que se incluye de acuerdo a la clave verificada en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipales.
<b>6. Detalle de la modificación del indicador:</b>	En el apartado se presentará los elementos modificatorios de la programación de Indicador Estratégico o de Gestión, según corresponda.
<b>Nivel de la MR:</b>	Se indicará el nivel en el cual se presenta el indicador, entre los 4 niveles posibles: 1 Actividad, 2 Componente, 3 Proyecto y 4 Fin.





<b>Denominación del indicador:</b>	Es el nombre del indicador de acuerdo con la MIR o MTR Tipo vigente del Programa presupuestario sobre el cual se está promoviendo modificación programática.
<b>Variables del indicador:</b>	Se identificará una expresión que determine poblaciones objetivo, universos o factores con los que se calculará el indicador. (Se excluyen el total de variables que conforman el indicador).
<b>Unidad de Medida:</b>	Es aquella que se encuentra en las columnas de la Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos y/o de Gestión.
<b>Tipo de operación:</b>	Indicar si el valor de las variables es: cociente, sumable, no sumable, promedio o último trimestre.
<b>Programación inicial del indicador:</b>	Se refiere a la programación comprometida anual inicial de la variable del indicador.
<b>Avance a la fecha:</b>	Se refiere a la cantidad numérica alcanzada al momento de realizarse la solicitud de modificación a la programación del indicador.
<b>Programación Modificada:</b>	Se refiere a la cantidad numérica modificada que reduciría al justificarse la aplicación de los incrementos de 1, Cualesquiera-Reducción o 2 Crecidos, incrementos en el indicador aplicado en el estado.
<b>Catendarización Trimestral Modificada:</b>	En caso de existir propuesta de modificación en la programación anual de los indicadores estratégicos y/o de gestión, se deberá ajustar el calendario trimestral propuesto de los mismos, considerando que está se debe adecuar respetando ineluctablemente los tiempos de votación de las evaluaciones a la Legislatura Local a través del ODFEM, considerando que, de no ajustarse la adecuación de la programación anual del indicador, el calendario será el establecido en el formato PSMN-010 inicialmente.
<b>Resultado del indicador:</b>	Se realiza el procedimiento matemático para obtener el valor índice, tasa, porcentaje, número, etc.) del indicador. Se deberá señalar para los campos Inicial, Avance, Modificado y Trimestres considerando el formato.
<b>7. Justificación:</b>	Razón del movimiento a realizar, que puede ser:
<b>Resumen sobre la cancelación o reducción de la programación de indicadores estratégicos y/o de gestión:</b>	Es la enunciación del por qué la modificación a la baja o cancelación de la programación del indicador, señalando las causas del cambio en la decisión política, considerando al mismo los criterios aplicables.
<b>Resumen sobre la creación o incremento de programación de indicadores estratégicos y/o de gestión:</b>	Especificar el impacto que se deberá tener con el incremento en la programación del indicador.
<b>8. Solicitó y autorizó:</b>	Nombre, firma y cargo de quien solicita (Titular de Dependencia General u Organismo, y Autoriza en favor de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)).







**XIII. Validación del Procedimiento.**

Elaboró	Revisó	Aprobó
 <p><b>Lic. José Francisco Ángeles González</b> Jefe del Departamento de Integración y Seguimiento Programático</p>	 <p><b>Eduardo Pérez Monroy</b> Titular de la UIPPE</p>	 <p><b>Lic. Carlos Javier Alfaro Sánchez</b> Secretario Técnico</p>





## Departamento de Fortalecimiento del Desempeño Municipal

### Coordinar el Programa Federal Guía Consultiva para el Desempeño Municipal 2022-2024

#### I. Objeto.

Establecer en la Administración Pública Municipal, los pasos que permitan implementar las mejores prácticas administrativas sugeridas en la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal 2022-2024 (GDM), delimitando las responsabilidades de coordinación llevadas a cabo por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

#### II. Alcance.

Aplica a la Secretaría Técnica, a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), al Departamento de Fortalecimiento del Desempeño Municipal de Tlalnequillo de Baz y a las dependencias y entidades participantes en los ocho módulos del programa.

#### III. Referencias.

##### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 154. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Programa Guía Consultiva para el Desempeño Municipal 2022-2024 (GDM). Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal. Secretaría de Gobernación.

##### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública de Tlalnequillo de Baz. Estado de México: Artículo 10 fracción XXXVII, Artículo 22 fracción VII, Artículo 148 fracción XV, Artículo 151 fracciones XI y XVI, y el Artículo 157 fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII.

#### IV. Responsabilidades.

El Departamento de Fortalecimiento del Desempeño Municipal, es responsable de promover la implementación, evaluación y seguimiento de proyectos y programas para el fortalecimiento de las capacidades institucionales las dependencias y entidades municipales, con el objeto de consolidar buenas prácticas para el desarrollo dentro de la Administración Pública Municipal

- El Departamento de Fortalecimiento del Desempeño Municipal coordinará los trabajos para la implementación de la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal 2022-2024 (GDM), la cual es una actividad asignada a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE). Para tales fines, el Cabildo deberá designar un enlace con la Subsecretaría para el Desarrollo Municipal del Gobierno del Estado de México que de preferencia deberá ser el Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).







- Una vez incorporados al programa, es responsabilidad de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) establecer las directrices para la implementación de la metodología y la integración de documentos soporte que acrediten el cumplimiento y avances del mismo.
- En consecuencia, cada titular de las Dependencias u Organismos municipales, será responsable del resultado de la evaluación obtenida.
- El procedimiento contempla las actividades comprendidas desde la presentación de la metodología formulada por el Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal (INAFED), el acompañamiento y asesoramiento mediante revisiones periódicas, hasta el ejercicio de verificación.
- Corresponde a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) coordinar los trabajos de información y capacitación de la metodología; realizar revisiones periódicas de la implementación de los procesos y de la documentación comprobatoria, lo que incluye el acompañamiento y asesoría a las dependencias; y además, promover ejercicios previos a la verificación realizada por la institución educativa designada por el Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal (INAFED).
- Para la implementación de las prácticas sugeridas en la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal 2022-2024 (GDM) y la integración de la documentación comprobatoria, el procedimiento contempla la colaboración de un enlace interno de cada dependencia y organismo municipal participante de conformidad a la metodología.



## V. Definiciones.

- **Guía Consultiva para el Desempeño Municipal 2022-2024 (GDM).** Antes, Agenda para el Desarrollo Municipal (2014-2018) y Agenda Desde lo Local (ADL 2006-2014). Es un Programa del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED), órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, cuyo principal objetivo es fortalecer las capacidades institucionales de los municipios a partir de un diagnóstico de la gestión, así como la evaluación del desempeño de sus funciones constitucionales con el fin de contribuir al desarrollo y mejora de la calidad de vida de la población.
- **Áreas de Oportunidad.** Corresponden a los indicadores, producto del autodiagnóstico o primera etapa del programa Guía Consultiva para el Desempeño Municipal (GDM), que se identifican de acuerdo a la métrica en color rojo o amarillo, y básicamente identifican los aspectos en los que el Municipio puede realizar acciones de mejora.
- **Autodiagnóstico.** Es el producto que se obtiene de la primera etapa del programa Guía Consultiva para el Desempeño Municipal 2022-2024 (GDM), y consiste en conocer el estado que guarda la administración pública municipal identificando las áreas de oportunidad en materia normativa (estructura regulatoria), administrativa (estructura organizacional, recursos humanos, materiales y financieros), programática (programa y acciones), así como en materia de vinculación.
- **Capacidades Institucionales.** Las capacidades institucionales se refieren a la competencia de los gobiernos para formular y aplicar políticas públicas; en tanto, el entorno o entramado institucional es la infraestructura que soporta y enmarca tales políticas. En este sentido, el entorno institucional tiene que ver con que los gobiernos rindan cuentas, sean fiscalizados, ejerzan una administración pública profesional, permitan el acceso a información transparente, promuevan la participación de la ciudadanía y sus decisiones públicas se apeguen a derecho.







- **Criterios de Verificación.** Son enunciados que se encuentran integrados en cada uno de los indicadores de la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal 2022-2024 (GDM), y su propósito es realizar alguna aclaración respecto a alguna evidencia, o bien, establecer que procede en los casos atípicos que se puedan presentar respecto a las evidencias. En ambos casos, permiten al verificador realizar una mejor valoración de las evidencias presentadas por los municipios participantes.
- **Diagnóstico.** Consiste en la descripción, evaluación y análisis de la situación actual y la trayectoria histórica de la realidad de una región, o de algún fenómeno o variable que se desea estudiar, por lo tanto, implica un conocimiento cuantitativo y cualitativo de la realidad existente y una apreciación de las posibles tendencias de las regiones, fenómenos o variables que se desea estudiar.
- **Dictamen de Verificación.** Consiste en la descripción, evaluación y análisis de la situación actual y la trayectoria histórica de la realidad de una región, o de algún fenómeno o variable que se desea estudiar, por lo tanto, implica un conocimiento cuantitativo y cualitativo de la realidad existente y una apreciación de las posibles tendencias de las regiones, fenómenos o variables que se desea estudiar.
- **Enlace Municipal de la GDM.** Nombramiento que le otorga el Presidente Municipal de un municipio inscrito en el programa Guía Consultiva para el Desempeño Municipal 2022-2024 (GDM), a un funcionario de la administración pública, con el nivel y autoridad requeridos para coordinar el proceso de implementación del programa. De acuerdo a los lineamientos, a partir de 2014 dicho enlace tendrá que ser el contralor o responsable de la planeación municipal o equivalente.
- **Ratificación.** Resultado que podría ser asignado a cada indicador de la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal 2022-2024 (GDM) por el equipo de verificación, en el que se confirma la métrica identificada en la actualización del diagnóstico, sustentada en evidencia documental o en la revisión de campo.
- **Rectificación.** Resultado que podría ser asignado a cada indicador de la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal 2022-2024 (GDM) por el equipo de verificación, en el que se modifica la métrica identificada en la actualización del diagnóstico, debido a que no está debidamente sustentada en evidencia documental o en la revisión de campo.

## VI. Insumos.

- **Emisión anual del cuaderno de trabajo del Programa Federal:** Guía Consultiva para el Desempeño Municipal (GDM), a cargo del Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal de la Secretaría de Gobernación del Gobierno Federal.

## VII. Resultados.

- Se realiza una revisión anual, la cual refleja los avances en el Desarrollo de las Buenas Prácticas Municipales, a través de un sistema de semaforización el cual identifica los indicadores que se tengan en parámetro óptimo, en proceso o rezago.





- El INAFED publica los resultados a nivel nacional, en donde se pueden apreciar los resultados de todos los municipios participantes.
- Al final de esta implementación del programa, se realizará una evaluación trianual, en donde podremos identificar el trabajo y avance de la Administración Pública Municipal en su conjunto.

#### VIII. Políticas.

- La Guía Consultiva para el Desempeño Municipal 2022-2024 (GDM) contiene la propuesta metodológica de mejora continua en prácticas administrativas mínimas para los municipios, que el Gobierno Federal establece para gestiones gubernamentales de buenas prácticas.
- El municipio de Tlaxcala al suscribir con el INAFED la incorporación a la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal 2022-2024 (GDM), se compromete a buscar el cumplimiento cabal de cada parámetro establecido. La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) establecerá los lineamientos municipales a seguir para el cumplimiento de cada parámetro, siempre apegándose a la metodología de gobierno federal.
- Todas las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal deberán implementar las acciones necesarias para alcanzar los estándares solicitados.
- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) funge como el área de acompañamiento y asesoría que proporcionará el apoyo a cada dependencia y organismo municipal para:

- Difundir la metodología y los componentes de los módulos e indicadores estratégicos y de gestión a las dependencias y áreas de la administración pública municipal a través de los enlaces institucionales designados para los trabajos de la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal 2022-2024 (GDM).
- Asesorar en la etapa del autodiagnóstico donde cada dependencia realiza una evaluación de su comportamiento comparado con lo solicitado con la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal 2022-2024 (GDM).
- Implantar un sistema de mejora continua que permita atender los indicadores definidos en la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal 2022-2024 (GDM).
- Sugerir opciones para documentar y organizar los procedimientos, en apego de lo establecido en la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal 2022-2024 (GDM).
- Revisar los procedimientos y el soporte documental de las dependencias participantes en la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal 2022-2024 (GDM), además de organizar un ejercicio práctico de revisión previo a la verificación oficial.







**IX. Descripción de Actividades.**

N°	Unidad Administrativa	Actividad
1	Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal.	Publica Programa Federal: Guía Consultiva de Desempeño Municipal 2022-2024 y brinda las capacitaciones iniciales por módulo.
2	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Envía oficio de designación de enlace municipal aprobado por Cabildo.
3	Enlace Municipal de Planeación.	Establece contacto con servidores públicos del INAFED y de la Subsecretaría de Desarrollo Municipal del Gobierno del Estado de México.
4	Enlace Municipal de Planeación.	Acude a capacitación de la metodología vigente de la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal (GDM).
5	Departamento de Fortalecimiento del Desempeño Municipal.	Mantiene reuniones semanales con los enlaces internos del municipio.
6	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Organiza capacitación para autodiagnóstico.
7	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Fija fecha de entrega de autodiagnósticos.
8	Enlace Municipal de Planeación.	Organiza capacitación sobre elaboración de programas con elementos mínimos.
9	Enlace Municipal de Planeación.	Organiza capacitación sobre procesos de mejora continua.
10	Departamento de Fortalecimiento del Desempeño Municipal	Recaba resultados de autodiagnóstico.
11	Enlace Municipal de Planeación.	Ingresa resultados al Sistema de Información de (SIGUÍA).
12	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Envía oficio de designación de enlace municipal aprobado por Cabildo.
13	Departamento de Fortalecimiento del Desempeño Municipal	Supervisa proceso de implementación de mejora continua.
14	Enlace Municipal de Planeación.	Programa las revisiones de evidencia documental.





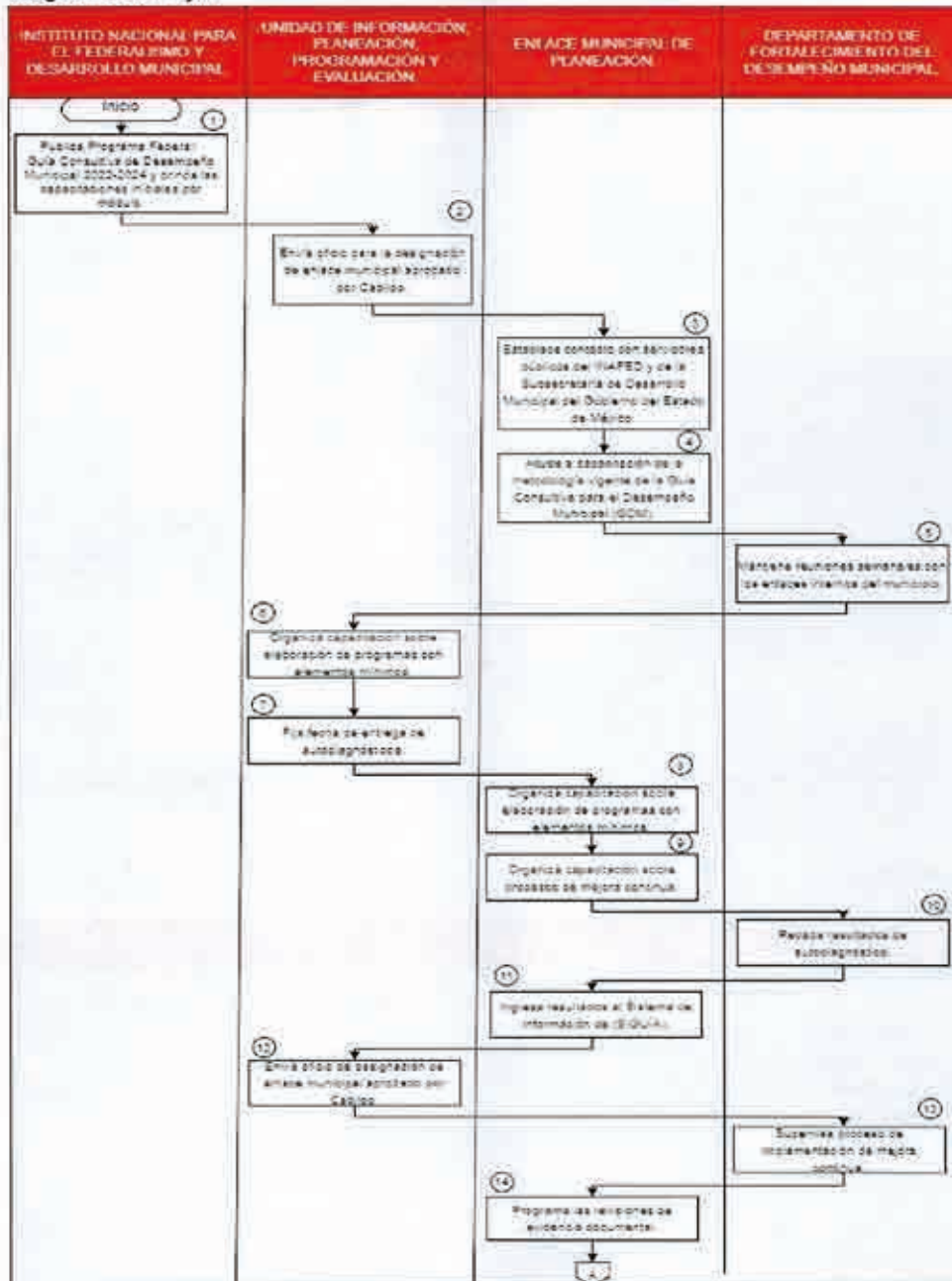


N°	Unidad Administrativa	Actividad
15	Departamento de Fortalecimiento del Desempeño Municipal	Notifica a enlaces internos fecha y hora de revisión de avances.
16	Departamento de Fortalecimiento del Desempeño Municipal	Recaba evidencia documental.
17	Enlace Municipal de Planeación	Establece minutas de compromiso en cada avance presentado y elabora reporte de avances.
18	Enlace Municipal de Planeación	Coordina cierre de implementación de mejoras y actualiza diagnóstico.
19	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Designa responsables de apoyo a dependencias.
20	Departamento de Fortalecimiento del Desempeño Municipal	Coordina ejercicio práctico de revisión previa.
21	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Coordina acompañamiento en verificación oficial.

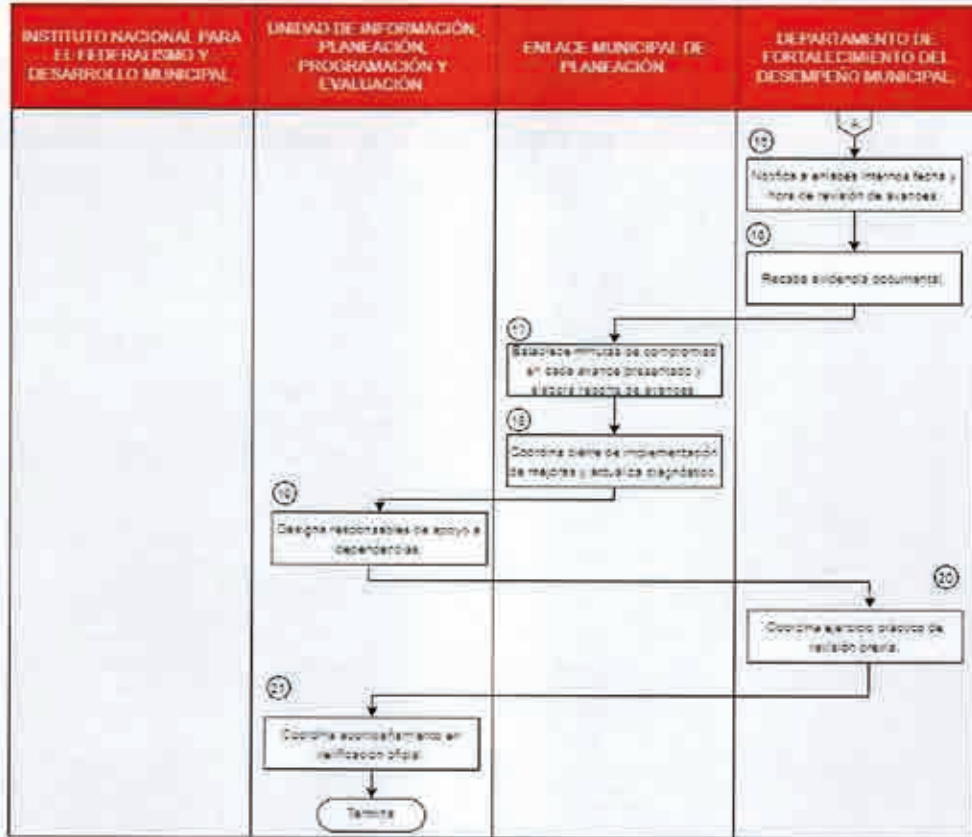




**X. Diagrama de Flujo.**







73

73

75

**XI. Medición.**

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Porcentaje de cumplimiento del Programa Federal Guía Consultiva de Desempeño Municipal	Mide el cumplimiento del Programa Federal Guía Consultiva de Desempeño Municipal	$\left[ \frac{\text{Acreditación de indicadores del Programa Federal Guía Consultiva de Desempeño Municipal}}{\text{Indicadores totales del programa}} \right] \times 100$	Anual



## XII. Formatos e Instructivos (Ejemplos)



### Módulo 1. Organización

**Objetivo:** coadyuvar a que los municipios cuenten con una base administrativa sólida, traducida en una estructura organizacional que responda a las necesidades establecidas en la normatividad y buenas prácticas

Temas y número de indicadores:

Temas	Número de indicadores		
	Gestión	Desempeño	Subtotal
Módulo 1. Organización			
11 Estructura	4	4	8
12 Planeación	3	1	4
13 Control interno	2	2	4
14 Capacitación	3	1	4
<b>Subtotal</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>20</b>





## Resultados Módulo 7. Desarrollo Económico

Escriba el resultado obtenido en cada uno de los indicadores

Tema / indicador	Resultado	Parámetros			NO
		Como	En proceso	Por	
<b>7.1 Mejora Regulatoria</b>					
7.1.1	Reglamento publicado del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria, con las atribuciones siguientes.	7	<7	0	
7.1.2	Funcionamiento del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria	5	<5	0	
7.1.3	Inventario municipal de trámites y servicios.	3	<3	0	
7.1.4	Atracción y retención de inversión en el sector comercio y servicios.	>0	=0	<0	
<b>7.2 Vocación productiva:</b>					
7.2.1	Instancia responsable	3	<3	0	
7.2.2	Diagnostico.	5	<5	0	
7.2.3	Programa de fomento	5	<5	0	
7.2.4	Atracción y retención de inversión en el sector.	>0	=0	<0	
<b>7.3 Fomento económico</b>					
7.3.1	Reglamento de desarrollo económico	3	<3	0	
7.3.2	Acciones de capacitación para el empleo	3	<3	0	
7.3.3	Estrategia de atracción de inversiones	5	<5	0	
7.3.4	Vinculación para el fomento económico.	3	<3	0	



75



75

77  
**T**









GOBIERNO  
ESTADUAL  
DE TLAXCALA  
2023-2024



**GOVERNACIÓN**  
MUNICIPIO DE SAN ANTONIO DE LOS BAÑOS

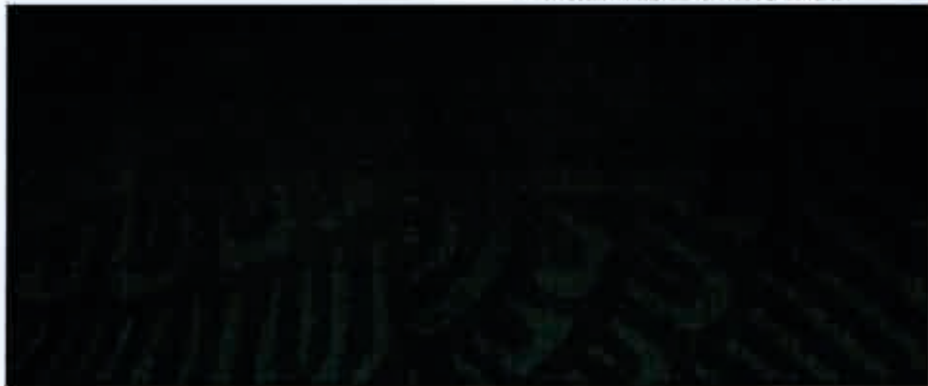


**INAFED**



# Guía Consultiva de Desempeño Municipal 2022 – 2024

Cuaderno de trabajo



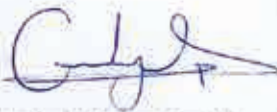


77



77

79

### XIII. Validación del Procedimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
 <b>Jesús Alejandro Morales Gutiérrez</b> Jefe del Departamento de Fortalecimiento y Desempeño Municipal	 <b>Eduardo Pérez Monroy</b> Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	 <b>Lic. Carlos Javier Alfaro Sánchez</b> Secretario Técnico



## Subdirección de Información

### Integrar Cuadernos Trimestrales de Información Estadística y Geográfica Municipal

#### I. Objetivo.

Mantener Actualizada la base de datos para conformar los cuadernos con información Geoestadística del Municipio de Tlalnepantla de Baz, mediante la integración de bases de datos temáticas del Plan de Desarrollo Municipal, a fin de proporcionar información útil y accesible a la ciudadanía.

#### II. Alcance.

Secretaría Técnica, Subdirección de Información, Departamento de Vinculación Regional, Departamento de Información estadística y geográfica, dependencias, áreas, entidades e Instituto de la Administración Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

#### III. Referencias.

##### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México 2022-2024; capítulo V, Artículos 148, fracción XX, XXI; 165, fracciones VI, VII y VIII; 167, fracciones I, II, VI y VI. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

#### IV. Responsabilidades.

La Subdirección de Información es el área administrativa responsable de verificar y actualizar la información Geoestadística y sus componentes, con el fin de poder proporcionar al Municipio de Tlalnepantla de Baz, información actualizada referente a este.

##### La Secretaría Técnica, deberá:

- Supervisar la integración y publicación trimestral que contiene datos numéricos y mapas del ámbito municipal, ordenados por temáticas.
- Autorizar y publicación trimestral que contiene datos numéricos y mapas del ámbito municipal, ordenados por temáticas.
- Coordinar la estrategia de cumplimiento de lo dispuesto por la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

##### La Subdirección de Información, deberá:

- Solicitar información a las áreas o dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Verificar, analizar y procesar la información recabada por las áreas o dependencias de la Administración Pública Municipal, así como la información proporcionada por el INEGI e IGCEM.







- Integrar, compilar y resguardar las carpetas temáticas y generar las infografías.

#### V. Definiciones.

- **Cuaderno de Información Estadística y Geográfica Municipal.** Documento de publicación trimestral que contiene datos numéricos y mapas del ámbito municipal, ordenados por temáticas, para su difusión y consulta.
- **INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- **IGESEM:** Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- **Estadística:** Estudio que reúne, clasifica y recuenta todos los hechos que tienen una determinada característica en común, para poder llegar a conclusiones a partir de los datos numéricos extraídos.
- **Geoestadística:** Es la rama de la geografía matemática que se centra en los conjuntos de datos de la superficie terrestre, conocidos también como datos geográficos, datos espaciales o espacio-temporales.

#### VI. Insumos.

- Oficio de solicitud de información que se remite a las áreas o dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Oficio de solicitud de información al INEGI y al IGESEM.
- Realización de los cuadernillos de información que contiene datos numéricos y mapas del ámbito municipal, ordenados por temáticas, para su difusión y consulta.

#### VII. Resultados.

- Realizar, emitir y publicar los cuadernillos de manera trimestral que contiene datos numéricos y mapas del ámbito municipal, ordenados por temáticas, para su difusión y consulta.

#### VIII. Políticas

- Se requiere mediante oficio a los Titulares de las áreas y dependencias de la Administración Pública Municipal información estadística y geográfica.
- Recibida la información por los Titulares de las áreas y dependencias de la Administración Pública Municipal la Subdirección de Información deberá de iniciar con la compilación y procesamiento de la información.
- La publicación y elaboración de los cuadernillos se deberá de hacer un periodo trimestral.
- La difusión a la ciudadanía de los cuadernillos se deberá de hacer un periodo trimestral.



79



79



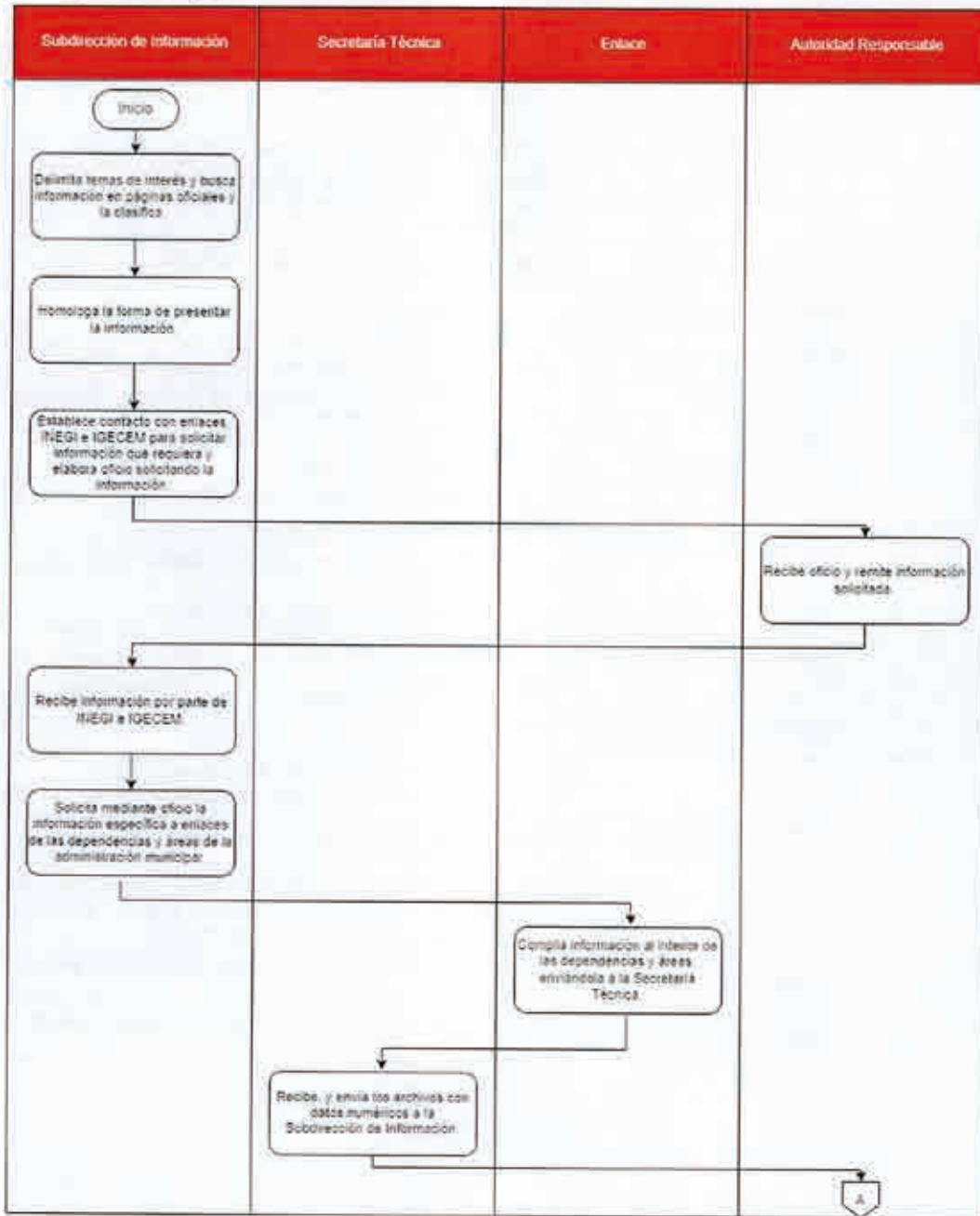
### IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Subdirección de Información	Delimita temas de interés y busca información en páginas oficiales y la clasifica
2	Subdirección de Información	Homologa la forma de presentar la información.
3	Subdirección de Información	Establece contacto con enlaces, INEGI e IGECM para solicitar información que requiera y elabora oficio solicitando la información.
4	Autoridad responsable	Recibe oficio y remite información solicitada
5	Subdirección de Información	Recibe información por parte de INEGI e IGECM.
6	Subdirección de Información	Solicita mediante oficio la información específica a enlaces de las dependencias y áreas de la administración municipal.
7	Enlace	Compila información al interior de las dependencias y áreas, enviándola a la Secretaría Técnica.
8	Secretaría Técnica	Recibe, y envía los archivos con datos numéricos a la Subdirección de Información.
9	Subdirección de Información	Recibe, analiza los archivos con datos numéricos para su validación ¿La información es adecuada? <b>NO:</b> Es incorrecta. Devuelve información para corregir inconsistencias. <b>SI:</b> Es correcta, se procesa en los cuadernillos.
10	Subdirección de Información	Procesa e incorpora la información para la elaboración de los cuadernillos y elaboración de diagnósticos de planeación y de programas operativos.
11	Subdirección de Información	Integra toda la información a carpetas temáticas y genera las infografías y remite toda la información a la Secretaría Técnica para su valoración y aprobación.
12	Secretaría Técnica	Recibe y revisa la información para el cuadernillo. ¿La información es la adecuada para la integración del cuadernillo? <b>NO:</b> Remite la información a la Subdirección para su revisión y complemento. <b>SI:</b> Ordena a la Subdirección de Información realice el diseño.
13	Subdirección de Información	Recibe la orden y diseña el cuadernillo y pasa a aprobación de diseño para la publicación del cuadernillo.
14	Secretaría Técnica	Aprueba el cuadernillo y lo remite para su publicación y difusión.
15	Subdirección de Información	Publica el cuadernillo de Información Estadística y Geográfica Municipal.

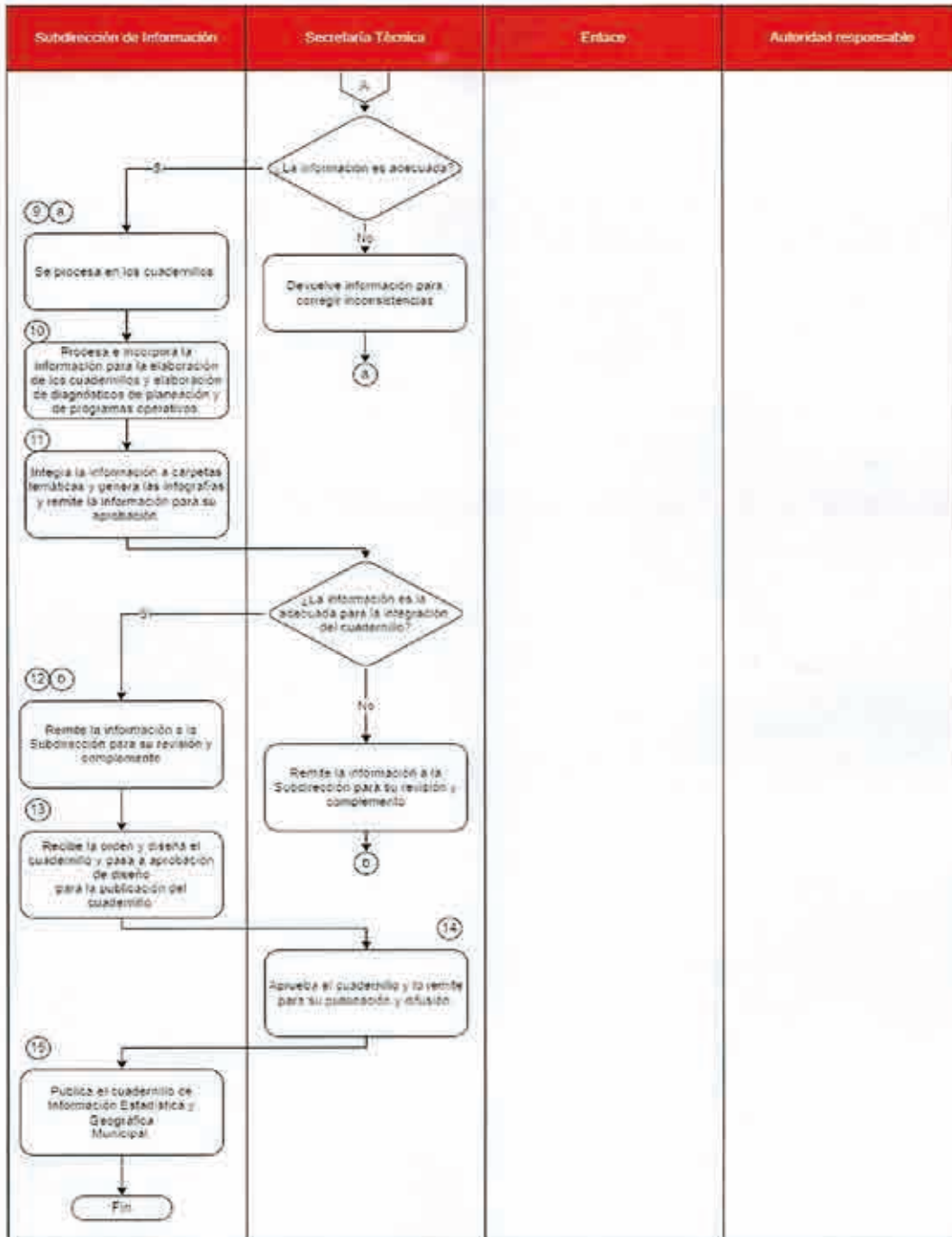




**X. Diagrama de Flujo.**









**XI. Formatos e Instructivos.**

No aplica

**XII. Medición.**

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Integrar Cuadernos Trimestrales de Información Estadística y Geográfica Municipal	Generar trimestralmente cuadernos de Información Estadística y Geográfica Municipal	$(\text{Número de cuadernos de Información Estadística y Geográfica Municipal} / \text{Número de cuadernos programados para ser generados}) \times 100$	Trimestral

**XIII. Validación del Procedimiento.**

Apoyó	Reviso	Aprobo
 <b>Mtra. Montserrat Noya Villafuerte</b> Departamento de Calidad en el Servicio	 <b>Jorge Iván Ayala Villanueva</b> Subdirección de Información	 <b>Lic. Carlos Javier Alfaro Sánchez</b> Secretario Técnico





## Conformación del Sistema Único de Programas Sociales

### I. Objetivo.

Crear para fortalecer el Padrón de Beneficiarios para mejorar la distribución de los apoyos mediante el Sistema Único de Programas Sociales del Municipio de Tlalnepantla de Baz, el cual busca eliminar la duplicidad de beneficiarios y tener un Padrón de beneficiarios confiable para la ciudadanía de Tlalnepantla de Baz.

### II. Alcance.

Secretaría Técnica, Subdirección de Información, áreas y dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

### III. Referencias.

#### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo V, artículo 148 fracción VII y 165. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

### IV. Responsabilidades.

La Subdirección de Información es el área administrativa responsable de compilar, procesar y resguardar la base de datos generada a través de los Programas Sociales que se ejecuten por las diversas áreas y dependencias administrativas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, a fin de generar datos estadísticos que contribuyan a generar mejores políticas.

#### La Secretaría Técnica, deberá:

- Solicitar a las áreas o dependencias de la Administración Pública Municipal informen sobre los Programas Sociales que están realizando.
- Solicitar a las áreas o dependencias de la Administración Pública Municipal sobre el Padrón de beneficiarios de los Programas Sociales.
- Autorizar y coordinar la integración y operación del Sistema Único de Programas Sociales.
- Revisa la integración y operación del Sistema Único de Programas Sociales del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

#### La Subdirección Información, deberá:

- Recibir, analizar y procesar la información que remitan las áreas o dependencias de la Administración Pública Municipal sobre los Programas Sociales que están realizando.
- Compilar, elaborar y diseñar el Sistema Único de Programas Sociales.
- Integrar y resguardar la información que las áreas o dependencias remitan sobre el Padrón de beneficiarios de los Programas Sociales.
- Realizar actividades estadísticas que contribuyan a generar mejores políticas.
- Mantener y actualizar constantemente el Sistema Único de Programas Sociales.





## V. Definiciones.

- **Actualizar:** Introducir o aportar los datos más actuales o recientes.
- **Actividades Estadísticas:** Las relativas al diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación, publicación, divulgación y conservación de la Información de Interés Municipal.
- **Estadística:** Estudio que reúne, clasifica y recuenta todos los hechos que tienen una determinada característica en común, para poder llegar a conclusiones a partir de los datos numéricos extraídos.
- **Información Estadística:** Al conjunto de resultados cuantitativos o datos que se obtienen de las Actividades Estadísticas, tomando como base los datos primarios.
- **Sistema Único de Programas Sociales:** Se refiere a la plataforma digital que contendrá Sistema Único de Programas Sociales de Tlaxcala de la Secretaría Técnica.
- **Padrón de beneficiarios:** Se conforma a partir de la base de datos oficial que contiene la relación de los beneficiarios de cada Programa Social que sea impartido por la Administración Pública Municipal.

## VI. Insumos.

- Oficio para solicitar a las áreas o dependencias de la Administración Pública Municipal informen sobre los Programas Sociales que están realizando signado por la Secretaría Técnica.
- Oficio para solicitar a las áreas o dependencias de la Administración Pública Municipal remitan el Padrón de beneficiarios de los Programas Sociales, signado por la Secretaría Técnica.
- Diseño y creación del Sistema Único de Programas Sociales.

## VII. Resultados.

- Crear el Padrón de Beneficiarios en un Sistema Único de Programas Sociales de Tlaxcala, para contar con un Padrón de beneficiarios confiable, asimismo contar con datos estadísticos que contribuyan a generar mejores políticas públicas que cubran las demandas de la ciudadanía de Tlaxcala de Baz.

## VIII. Políticas.

- El titular de la Secretaría Técnica solicita a las áreas o dependencias de la Administración Pública Municipal informen de manera trimestral sobre los Programas Sociales que se están ejecutando.
- El titular de la Secretaría Técnica solicita a las áreas o dependencias de la Administración Pública Municipal informen de manera trimestral sobre el Padrón de Beneficiarios de los Programas Sociales que tienen activos.
- Toda la información que se genere, reproduzca, y difunda deberá seguir los lineamientos de confidencialidad de acuerdo a su naturaleza y a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.



85



85

87



**IX. Descripción de Actividades.**

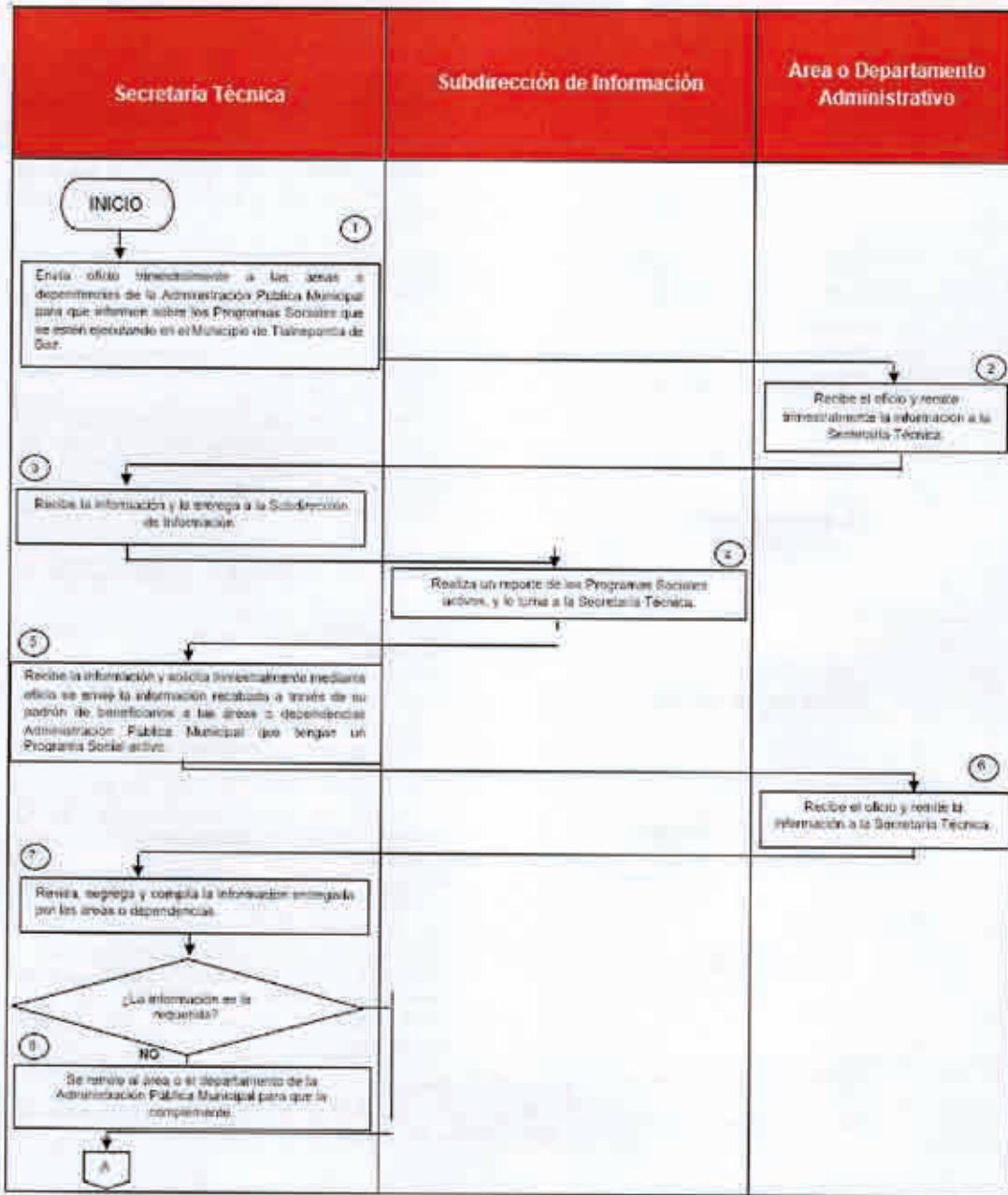
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Secretaría Técnica	Envía oficio trimestralmente a las áreas o dependencias de la Administración Pública Municipal para que informen sobre los Programas Sociales que se estén ejecutando en el Municipio de Tlaxcalapantla de Baz.
2	Área o dependencia de la Administración Pública	Recibe el oficio y remite trimestralmente la información a la Secretaría Técnica.
3	Secretaría Técnica	Recibe la información y la entrega a la Subdirección de Información.
4	Subdirección de Información	Realiza un reporte de los Programas Sociales activos, y lo turna a la Secretaría Técnica.
5	Secretaría Técnica	Recibe la información y solicita trimestralmente mediante oficio se envíe la información recabada a través de su padrón de beneficiarios a las áreas o dependencias Administración Pública Municipal que tengan un Programa Social activo.
6	Área o dependencia de la Administración Pública	Recibe el oficio y remite la información a la Secretaría Técnica.
7	Secretaría Técnica	Recibe la información y la entrega a la Subdirección de Información.
8	Subdirección de Información	Revisa, segrega y compila la información entregada por las áreas o dependencias. ¿La información es la requerida? <b>NO:</b> Se remite al área o el departamento de la Administración Pública Municipal para que la complemente. <b>SI:</b> Se inicia con la captura en el Sistema Único de Programas Sociales.
9	Subdirección de Información	Se inicia con el diseño del Sistema Único de Programas Sociales del Municipio de Tlaxcalapantla de Baz ya con la información captura del Padrón de Beneficiarios y se presenta a la Secretaría Técnica.
10	Secretaría Técnica	Se revisa y autoriza el Sistema Único de Programas Sociales del Municipio de Tlaxcalapantla de Baz. ¿Se autoriza la conformación del Sistema Único de Programas Sociales del Municipio de Tlaxcalapantla de Baz? <b>NO:</b> Se vuelve restructura el Sistema Único de Programas Sociales del Municipio de Tlaxcalapantla de Baz. <b>SI:</b> Se informa a la Subdirección de Información para que genere los reportes estadísticos
11	Subdirección de Información	Generar los reportes estadísticos para alimentar el Geoportal-SMIET y el SIREM.
12	Subdirección de Información	Resguarda la información conforme la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.



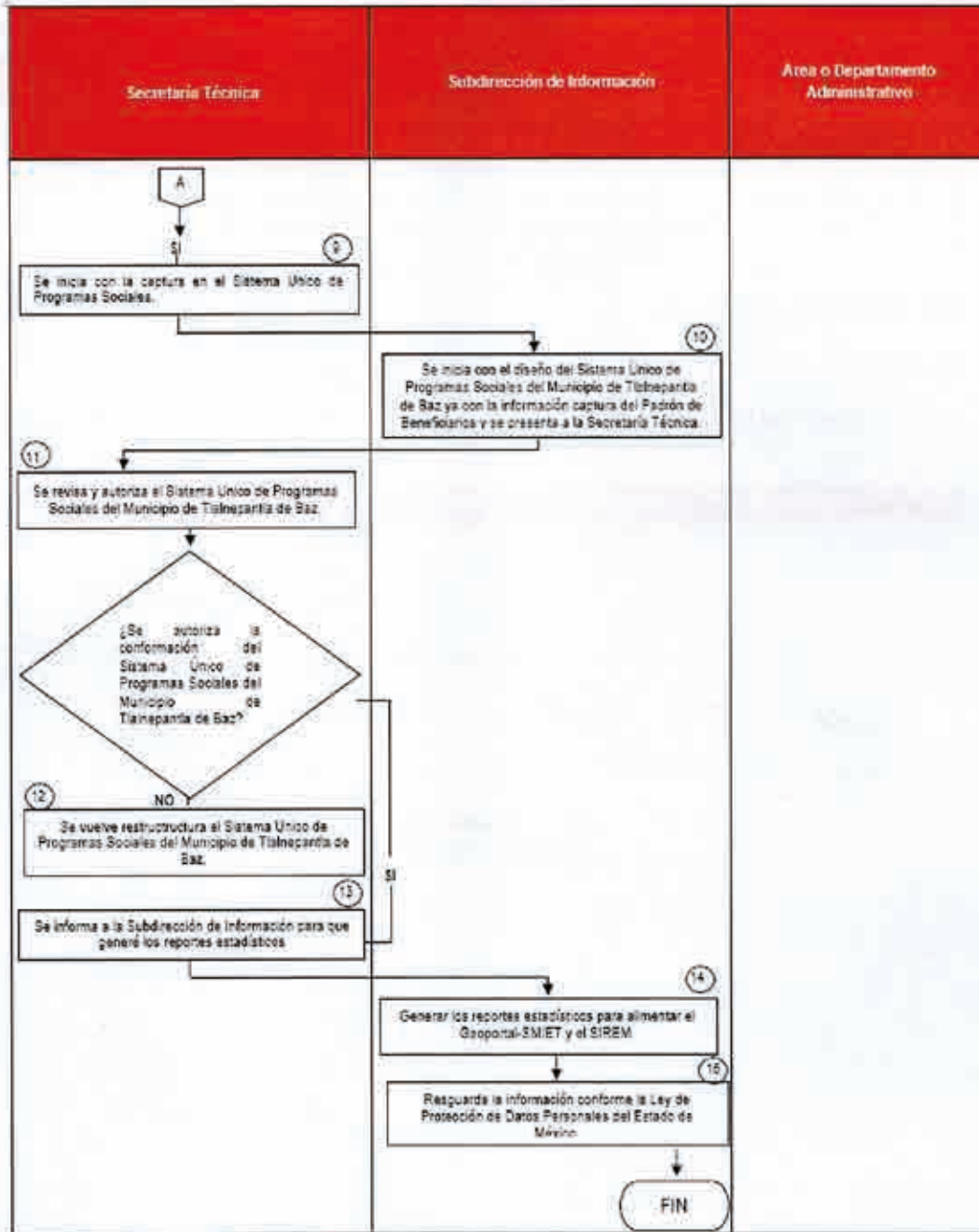




**XIV. Diagrama de Flujo.**











**XV. Medición:**

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Porcentaje de conformación del Sistema Único de Programas Sociales	Conformar un sistema único que permita registrar el total de los beneficiarios de los programas de asistencia social del municipio	$(\text{Número de Sistemas conformados} / \text{Total de sistemas programados para ser conformados}) * 100$	Anual

**XVI. Formatos e instructivos.**

No aplica

**XVII. Validación del Procedimiento.**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <b>Mtra. Montserrat Noya Villafuerte</b> Departamento de Calidad en el Servicio	 <b>Jorge Iván Ayala Villanueva</b> Subdirector de Información	 <b>Lic. Carlos Javier Alfaro Sánchez</b> Secretario Técnico





## Departamento de Información Geoestadística

### Procedimiento para la integración del Sistema Municipal de Información Estadística y Territorial "Geo-portal-SMIET" de Tlaxcala de Baz.

#### I. Objetivo.

Proporcionar a la población y al Municipio información de interés veraz y oportuna, a efecto de coadyuvar al desarrollo municipal, bajo los principios de accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia; a través del Sistema Municipal de Información Estadística y Territorial "Geoportal-SMIET".

#### II. Alcance.

Aplica a las dependencias, entidades y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, Tlaxcala de Baz, Estado de México y a la ciudadanía en general.

#### III. Referencias.

##### Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo 1, Artículo 26, apartado B. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

##### Municipal:

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, México 2022-2024; capítulo V, Artículos 148, fracción XX, XXI; 165, fracciones VI, VII y VIII; 167, fracciones I, II, VI y VII. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

#### IV. Responsabilidades.

##### La Secretaría Técnica, deberá:

- Autoriza y coordinar la integración y operación del Sistema Municipal de Información Estadística y Territorial "Geo-portal-SMIET" de Tlaxcala de Baz; así como su difusión.
- Revisa la integración y operación del Sistema Municipal de Información Estadística y Territorial "Geo-portal-SMIET" de Tlaxcala de Baz y recibe las solicitudes de información de usuarios para su atención.

##### La Subdirección Información, deberá:

- Coordina el diseño e integración del Sistema Municipal de Información Estadística y Territorial "Geo-portal-SMIET"; coordinar la integración de información estadística y geográfica, así como su actualización.

##### El Departamento de Información Geoestadística, deberá:

- Integrar y resguardar la información estadística y geográfica municipal en bases de datos.
- Recibe las solicitudes de información estadística y geográfica de usuarios para su atención.





- Elaborar el Sistema Municipal de Información Estadística y Territorial "Geo-portal-SMIET".
- Actualizar la información estadística y geográfica municipal.

#### V. Definiciones.

- **Actividades Estadísticas y Geográficas o Actividades:** Las relativas al diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación, publicación, divulgación y conservación de la Información de Interés Municipal.
- **Actualizar:** Introducir o aportar los datos más actuales o recientes.
- **Automatizar:** Aplicar máquinas o procedimientos automáticos en la realización de un proceso o en una industria.
- **Cartografía:** Ciencia que estudia los mapas y cartas geográficas y cómo realizarlos.
- **Estadística:** Estudio que reúne, clasifica y recuenta todos los hechos que tienen una determinada característica en común, para poder llegar a conclusiones a partir de los datos numéricos extraídos.
- **Geoestadística:** Es la rama de la geografía matemática que se centra en los conjuntos de datos de la superficie terrestre, conocidos también como datos geográficos, datos espaciales o espacio-temporales.
- **Geografía:** Ciencia que estudia y describe la superficie de la Tierra en su aspecto físico, actual y natural, o como lugar habitado por la humanidad.
- **Geoportal-SMIET:** Se refiere a la plataforma digital del Sistema Municipal de Información Estadística y Territorial de Tlaxcala de Baz de la Secretaría Técnica.
- **Innovar:** Cambiar las cosas introduciendo novedades.
- **Información Estadística:** Al conjunto de resultados cuantitativos o datos que se obtienen de las Actividades Estadísticas y Geográficas en materia estadística, tomando como base los datos primarios.
- **Información Geográfica:** Al conjunto organizado de datos espaciales georreferenciados, que mediante símbolos y códigos genera el conocimiento acerca de las condiciones físico ambientales, de los recursos naturales y de las obras de naturaleza antrópica del territorio nacional.
- **Información:** Información Estadística y Geográfica de interés municipal.
- **Proceso:** Procesamiento o conjunto de operaciones a que se somete una cosa para elaborarla transformarla.
- **Proyecto:** Idea de una cosa que se piensa hacer y para la cual se establece un modo determinado y un conjunto de medios necesarios.
- **Plataforma Digital o Web:** Es un lugar de Internet, portal o ciber sitio, que sirve para almacenar diferentes tipos de información.

#### VI. Insumos.

- Requerimientos de información estadística y geográfica de interés municipal, para integrar en el Sistema Municipal de Información Estadística y Territorial "Geo-portal-SMIET" de Tlaxcala de Baz.





- Plataforma Digital.
- Video de Instructivo Digital

#### VII. Resultados

- Proporcionar a la población y al Municipio información estadística y geográfica de interés general veraz y oportuna. Se solventa la falta de información general referente al Municipio a través del Sistema Municipal de Información Estadística y Territorial "Geo-portal-SMIET".
- Con la consulta Sistema Municipal de Información Estadística y Territorial "Geo-portal-SMIET" se accede a información referente a temas sociodemográficos como: población, vivienda, economía, educación, salud, migración, marginación y desarrollo humano, entre otros.

#### VIII. Políticas

- Los datos deben generarse, almacenarse y visualizarse con esquemas técnicos de seguridad.
- Toda la información que se genere, reproduzca, y difunda deberá seguir los lineamientos de confidencialidad de acuerdo a su naturaleza y a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Para realizar el procedimiento las Dependencias gubernamentales o las personas físicas o morales deben de ingresar al portal web oficial del Municipio de Tlalnequantepec de Baz, en accesos rápidos, ingresando al vínculo Secretaria Técnica - "Geo-portal-SMIET".
- Para atención personalizada es de lunes a viernes en un horario de atención ciudadana de 9:00 a.m. a 18:00 hrs p.m.







**IX. Descripción de Actividades.**

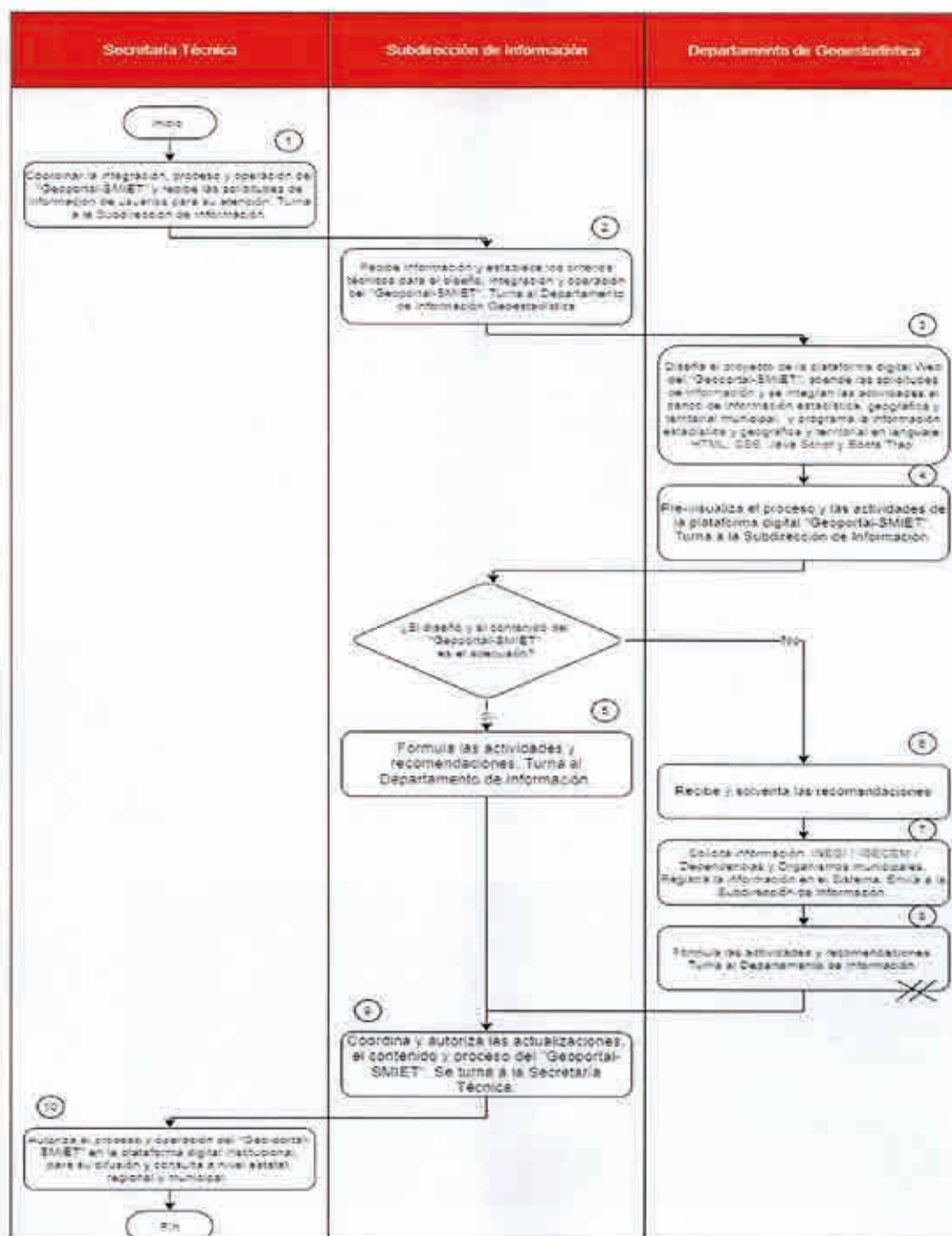
Nº	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Secretaría Técnica	Coordinar la integración, proceso y operación del Sistema Municipal de Información Estadística y Territorial "Geo-portal-SMIET" de Tlaxnepantla de Baz, y recibe las solicitudes de información de usuarios para su atención. Turna a la Subdirección de Información.
2	Subdirección Información	Recibe la información y establece los criterios técnicos para el diseño, integración y operación del "Geo portal-SMIET". Turna al Departamento de Información Geoestadística.
3	Departamento de Información Geoestadística	Diseña el proyecto de la plataforma digital Web del "Geoportal-SMIET"; atiende las solicitudes de información y se integran las actividades al banco de información estadística, geográfica y territorial municipal; y programa la información estadística y geográfica y territorial en lenguaje HTML, CSS, Java Script y Boots Trap.
4	Departamento de Información Geoestadística	Pre-visualiza el proceso y las actividades de la plataforma digital del Sistema Municipal de Información Estadística y Territorial "Geo-portal-SMIET" de Tlaxnepantla de Baz. Turna a la Subdirección de Información.
5	Subdirección Información	Formula las actividades y recomendaciones. Departamento de Información Geoestadística. <b>SI:</b> Autoriza se administra la información actualizada al portal web. <b>NO:</b> Requiere datos específicos y regresa correcciones.
6	Departamento de Información Geoestadística	Recibe y solventa las recomendaciones.
7	Departamento de Información Geoestadística	Solicita información: INEGI / IGCEM / Dependencias y Organismos municipales. Registra la información en el Sistema Municipal de Información Estadística y Territorial "Geo-portal-SMIET". Envía a la Subdirección de Información.
8	Departamento de Información Geoestadística	Actualiza el contenido del Sistema Municipal de Información Estadística y Territorial "Geo-portal-SMIET". Envía a la Subdirección de Información.
9	Subdirección Información	Coordina y autoriza las actualizaciones, el contenido y proceso del Sistema Municipal de Información Estadística y Territorial "Geo-portal-SMIET". Se Turna a la Secretaría Técnica.
10	Secretaría Técnica	Autoriza el proceso y operación del Sistema Municipal de Información Estadística y Territorial "Geo-portal-SMIET" en la plataforma digital institucional, para su difusión y consulta a nivel estatal, regional y municipal.







X. Diagrama de flujo.





### XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Número de actualizaciones del Sistema Municipal de Información Estadística y Territorial "Geo-portal-SMIET" de Tlaxcala de Baz.	Mide el número de actualizaciones del Sistema Municipal de Información Estadística y Territorial "Geo-portal-SMIET" de Tlaxcala de Baz.	$\frac{\text{Número de actualizaciones de información estadística, geográfica y territorial del "Geo portal - SMIET" realizadas anuales.}}{\text{Número de acciones actualizaciones de información estadística, geográfica y territorial del "Geoportal-SMIET" programadas anuales}} \times 100$	Anual



95



95

97

### XII. Formatos.

Sistema Municipal de Información Estadística y Territorial "Geo-portal-SMIET" de Tlaxcala de Baz





AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TIALAMPANTLA DE LAS  
BATAS



2

- Inicio
- Inicio
- Inicio
- Inicio
- Inicio
- Inicio

Información General

Participa en la  
**CONVOCATORIA**  
para conformar la  
**"Comisión de  
Selección Municipal"**

More News



- Inicio
- Inicio
- Inicio
- Inicio
- Inicio

98



96



96

3

- Gaceta Municipal
- Secretaría Técnica
- Actas de Cabildo
- Bando Municipal
- Reglamento Interno







4

## GEO-PORTAL

Escribe la palabra de búsqueda



### SECCIÓN PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL (PBRM)

- Programa Anual de Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM), de ejercicio fiscal 2022-2024
- Programa Anual del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM), de ejercicio fiscal 2022-2023
- Programa Anual del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM), de ejercicio fiscal 2022-2021
- Programa Anual del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM), de ejercicio fiscal 2022-2020
- Programa Anual del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM), de ejercicio fiscal 2022-2019

### SECCIÓN PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

- Programa para la Promoción del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024
- Orden Municipal Número 17, en la que se publica el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024

### SECCIÓN ÓRGANOS COLEGIADOS EN LOS QUE PARTICIPA LA SECRETARÍA TÉCNICA

- Acta de Fundación del Comité de Transición para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN)
- Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Transición para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN)

### SECCIÓN GUIA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL

- Acta de Cierre en la que se declara la participación del Municipio en el Programa Estatal Guía Consultiva de Desempeño Municipal (2020)

### PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022

- Programa Anual de Evaluación 2022



97



97

### XIII. Instrucciones:

#### Instructivo de Ingreso al portal web del "Geo-portal-SMIET"

- 1.- En el buscador de internet ingresar el nombre del Municipio de Tlalneapantla de Baz y dar click.
- 2.- Ingresar al portal web del [H. Ayuntamiento de Tlalneapantla de Baz 2022-2024](#) y en icono de Secretaría Técnica, dar click.
- 3.- Se abre una ventana nueva y dar click en el apartado Sistema Municipal de Información Estadística y Territorial "Geo-portal-SMIET" de Tlalneapantla de Baz.
- 4.- Se despliega la ventana del Sistema Municipal de Información Estadística y Territorial "Geo-portal-SMIET" de Tlalneapantla de Baz, donde se desglosa la información estadística y geográfica a consultar.



**XIII. Validación del procedimiento.**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <p><b>Adrián López Rivera</b> Jefe de Departamento de Información y Geoestadística</p>	 <p><b>Jorge Iván Ayala Villanueva</b> Subdirección de Información</p>	 <p><b>Lic. Carlos Javier Alfaro Sánchez</b> Secretario Técnico</p>





## Departamento de Vinculación Regional

### Implementación del Sistema de Información Regional Municipal (SIREM)

#### I. Objetivo.

Mantener actualizada la Información de los sectores Municipales mediante un sistema de Información Regional que permita registrar, procesar, diagnosticar información para la formulación de diagnósticos y propuestas de políticas públicas, programas, obras y proyectos estratégicos para el Municipio de Tlaxtepec; Estado de México.

#### II. Alcance.

Aplica a la Secretaría Técnica, a la Subdirección de Información, al Departamento de Vinculación Regional, dependencias, áreas, entidades, e Instituto de la Administración Municipal de Tlaxtepec de Baz; Estado de México.

#### III. Referencia.

##### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxtepec de Baz; Estado de México. Capítulo V, Artículo 148 fracción XVIII, Sección IV, artículo 165 fracción II, artículo 169 fracciones de la I a la IX. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

#### IV. Responsabilidades.

La Subdirección de Información es el área administrativa responsable de coordinar y dar seguimiento con los titulares del departamento de Vinculación Regional, para implementar y actualizar el sistema de Información Regional Municipal que generan en el ámbito de su competencia y que está contemplada en la Ley de la materia, previa solicitud de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

##### La Secretaría Técnica, deberá:

- Autorizar, coordinar la integración y operación del Sistema de Información Regional Municipal (SIREM) de Tlaxtepec de Baz.
- Integra la información sustantiva del SIREM, la dinámica recabada en el y comportamiento de las regiones en que se divide el Municipio para contribuir al proceso de toma de decisiones del titular del Ejecutivo Municipal.

##### La Subdirección de Información deberá:

- Coordinar la instrumentación del SIREM y sus componentes.
- Turnar al Servidor Público Habilitado el oficio de solicitud para la Implementación y actualización del Sistema de Información Regional Municipal.
- Preparar tarjetas informativas con información relevante sobre cada región para apoyar las giras de trabajo del Ejecutivo Municipal
- Revisar y validar la información generada por el sistema de indicadores.



99



99





#### El Departamento de Vinculación Regional deberá:

- Registrar, procesar y explotar la información que se genera en las diferentes regiones del Municipio de Tlaxtepec de Baz.
- Desarrollar base de datos temáticas por cada región, de conformidad con la estructura establecida por el plan de Desarrollo Municipal y con base en la información proporcionada por las coordinaciones regionales.

#### V. Definiciones.

- **SIREM:** Herramienta que almacena la Información Regional Municipal de forma permanente, bajo estándares de seguridad y con la garantía de protección de los datos personales.
- **Tarjeta Informativa:** Al documento que integra la información correspondiente al Sistema de Información Regional Municipal (SIREM).
- **Plan de Desarrollo Municipal:** Son los instrumentos que contienen las disposiciones jurídicas para planear y regular el ordenamiento de los asentamientos humanos en el territorio municipal.
- **Diagnóstico:** Es el proceso de reconocimiento, análisis evaluación de un tema en particular o situación para determinar sus tendencias y así solucionar un problema o necesidad de la población en específico.
- **Regiones:** Es una extensión delimitada de tierra dentro del municipio que debe su división a los poderes políticos y las formas de gobierno, por tanto, es una extensión delimitada de tierra, conformada por una población donde se agrupa para facilitar su ubicación y administración.
- **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal:** Es el vínculo entre el sujeto obligado y el particular. Dicha Unidad es la responsable del acceso a la información pública, además de ser la encargada de recibir y atender las solicitudes de información pública que se le formulen.

#### VI. Insumos.

- Oficio de solicitud para la implementación y actualización del Sistema de Información Regional Municipal (SIREM) dirigido a la Subdirección de Información a efecto de recabar la información en las diversas áreas, dependencias, entidades, de las regiones a su cargo de la Administración Municipal de Tlaxtepec de Baz.

#### VII. Resultados.

- Se mantendrá actualizado el Sistema de Información Regional Municipal (SIREM).

#### VIII. Políticas.

- Toda la información que se genere, reproduzca, y difunda deberá seguir los lineamientos de confidencialidad de acuerdo a su naturaleza y a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.





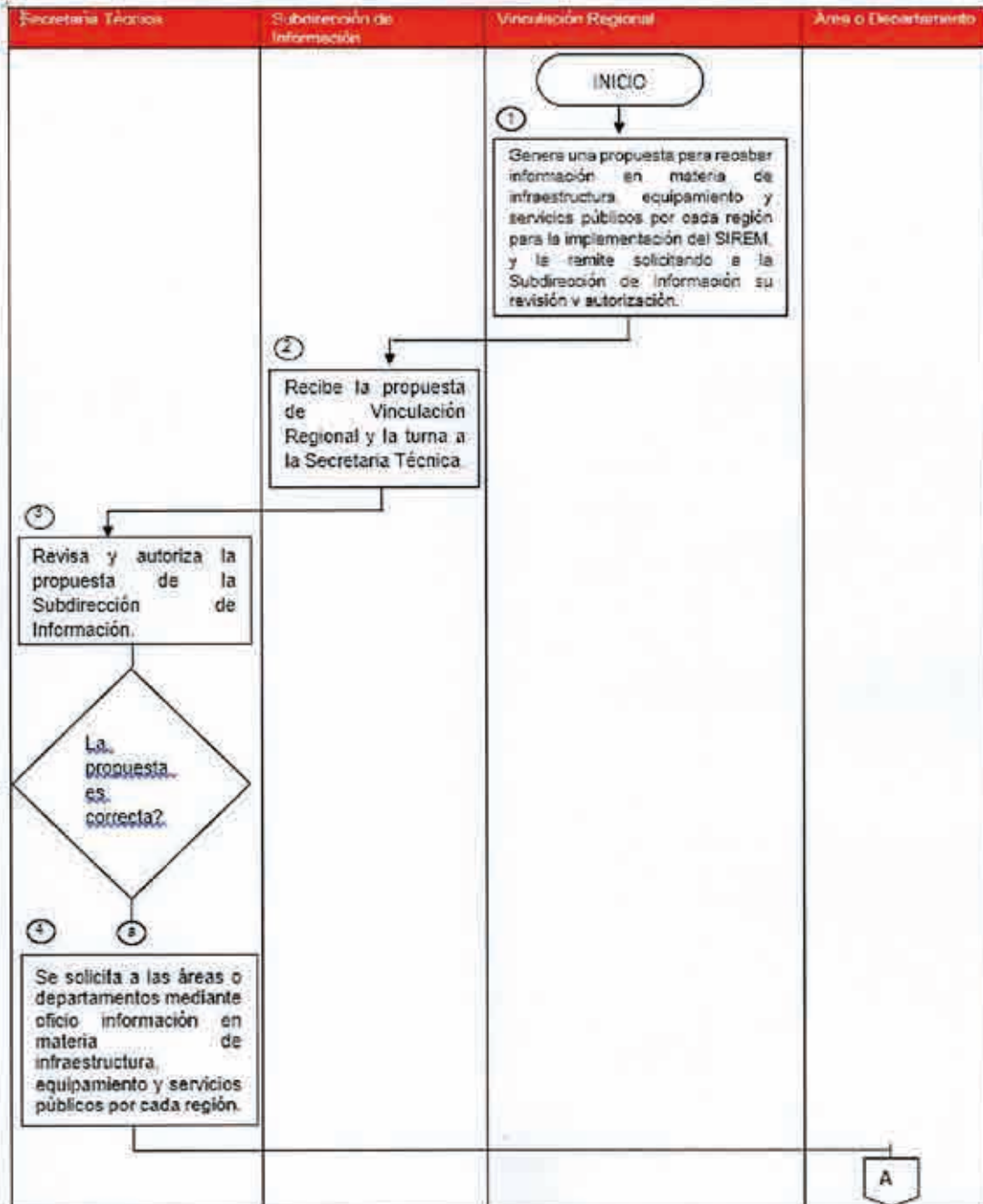
**IX. Descripción de Actividades.**

N°	Unidad Administrativa	Actividad
1	Vinculación Regional	Genera una propuesta para recabar información en materia de infraestructura, equipamiento y servicios públicos por cada región para la implementación del SIREM, y la remite solicitando a la Subdirección de Información su revisión y autorización.
2	Subdirección de Información	Recibe la propuesta de Vinculación Regional y la turna a la Secretaría Técnica.
3	Secretaría Técnica	Revisa y autoriza la propuesta de la Subdirección de Información. <b>NO:</b> Si la propuesta no aporta información relevante, se debe volver a solicitar al Departamento de Vinculación Regional una nueva propuesta <b>SI:</b> Se solicita a las áreas o departamentos mediante oficio información en materia de infraestructura, equipamiento y servicios públicos por cada región.
4	Áreas y Departamentos	Reciben y envían la información solicitada.
5	Secretaría Técnica	Recibe la información solicitada a las áreas o departamentos.
6	Secretaría Técnica	Envía información a la Subdirección de Información.
7	Subdirección de Información	Entrega información solicitada por el Departamento de Vinculación Regional.
8	Vinculación Regional	Recibe, analiza y concentra la información. ¿La información es la requerida? <b>NO:</b> Solicita al área o departamento complemente o corrija la información solicitada. <b>SI:</b> Se turna la información para se alimente el SIREM.
9	Subdirección de Información	Analiza la información. ¿La información es la requerida? <b>NO:</b> Solicita al área o departamento complemente o corrija la información solicitada. <b>SI:</b> Se envía a Secretaría Técnica para su revisión.
10	Secretaría Técnica	Recibe, analiza y autoriza la información. ¿La información es la requerida? <b>NO:</b> Solicita al área o departamento complemente o corrija la información solicitada. <b>SI:</b> Se turna la información para que se alimente el SIREM.
11	Subsecretaría de Información	Solicita se incorpore la información al SIREM.
12	Vinculación Regional	Recibe instrucción de incorporar y actualiza la información en el SIREM.

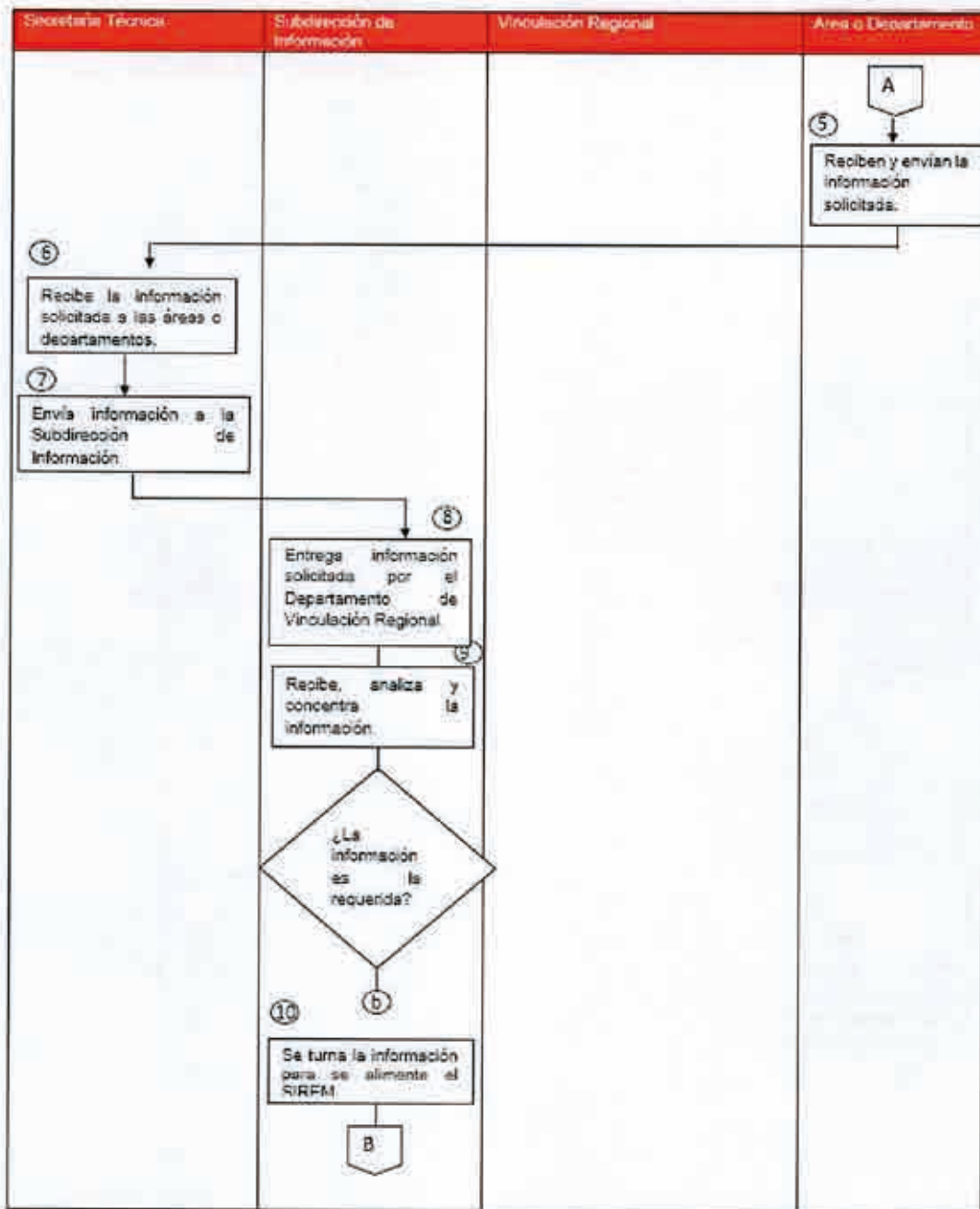


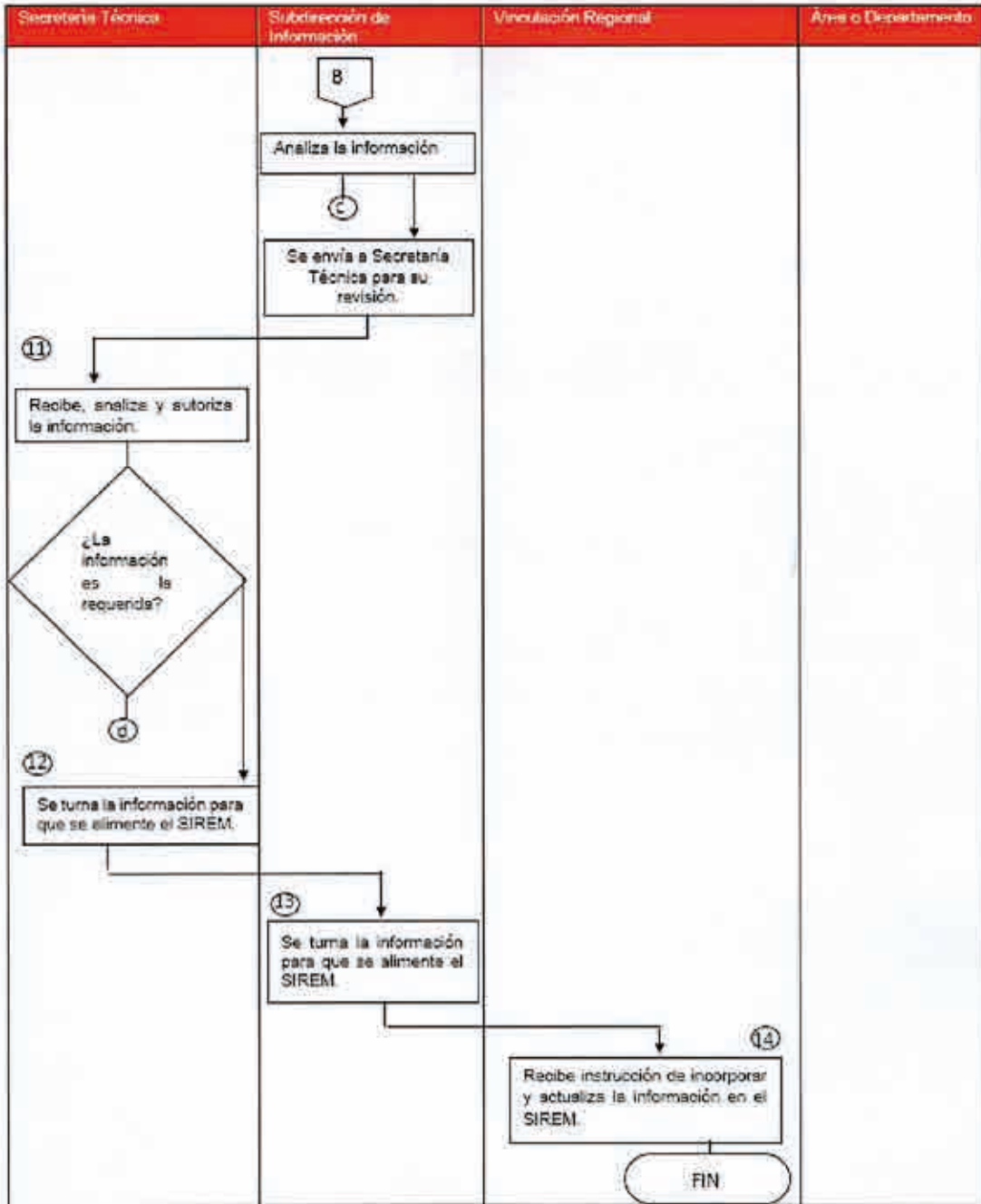


X. Diagrama de Flujo











**XI. Medición.**

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Porcentaje de cumplimiento en la elaboración del SIREM	Mide el cumplimiento de la actualización del SIREM	$(\text{Número de actualizaciones del SIREM realizadas al año} / \text{Número de actualizaciones del SIREM programadas al año}) * 100$	Anual

**XII. Validación del Procedimiento.**

ELABORO	REVISO	APROBO
 <b>Ing. Ricardo Trillo Monroy</b> Jefe del Departamento de Vinculación Regional	 <b>Jorge Iván Ayala Villanueva</b> Subdirector de Información	 <b>Lic. Carlos Javier Alfaro Sánchez</b> Secretario Técnico







## Departamento de Calidad en el Servicio

### Verificar los trámites y servicios en el Procedimiento de Calidad 100% Tlalnepantla de Baz

#### I. Objetivo.

Optimizar la calidad de los trámites y servicios que realizan las diversas dependencias y áreas administrativas de manera eficaz y eficiente mediante la verificación permanente de la prestación de servicios ofertados a la ciudadanía del municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

#### II. Alcance.

Secretaría Técnica, Subdirección de Información, Jefatura del Departamento de Calidad en el Servicio, dependencias, áreas, entidades e Instituto de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

#### III. Referencias.

##### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo V, artículo 148 fracciones XXV y XXVI, 165 fracción XIV, 171 y 172. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

#### IV. Responsabilidades.

El Departamento de Calidad en el Servicio es el área administrativa responsable de verificar y dar seguimiento a los trámites y servicios que prestan las diversas áreas y dependencias administrativas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, a fin de optimizar y brindar una atención de calidad en los servicios ofertados a la ciudadanía.

##### La Secretaría Técnica, deberá:

- Solicitar, recibir, analizar y elegir los trámites y servicios que requieran optimizar sus procesos a fin de ser verificado por el Departamento de Calidad a través del Programa 100% Calidad Tlalnepantla.
- Recibir y analizar el Diagnóstico del trámite o el servicio elegido enviado por la Subdirección de Información.
- Turnar a las áreas o dependencias administrativas el oficio para realizar el Circulo de Calidad del trámite o el servicio las veces que sea necesario.
- Revisar e instruir el seguimiento y la evaluación de las mejoras implementadas por el área o dependencia en relación con el trámite o el servicio en revisión.
- Otorgar al área o dependencia el reconocimiento por cumplir satisfactoriamente en brindar con calidad el trámite o el servicio ofertado a la ciudadanía.

##### La Subdirección de Información, deberá:

- Recibir, analizar y proponer los trámites y servicios que requieran optimizar sus procesos a fin de ser verificado por el Departamento de Calidad.





- Solicitar y revisar el Diagnóstico del trámite o el servicio elegido enviado por el Departamento de Calidad.
- Participar e intervenir en el Círculo de Calidad del trámite o el servicio elegido en el Programa 100% Calidad Tlalnepantla.
- Instruir y supervisar la evaluación realizada por el Departamento de Calidad respecto de las mejoras implementadas por el área o dependencia en relación con el trámite o el servicio en revisión.
- Analizar y proponer al área o dependencia el reconocimiento por cumplir satisfactoriamente en brindar con calidad el trámite o el servicio ofertado a la ciudadanía.

**El Departamento de Calidad en el Servicio, deberá:**

- Analizar y proponer los trámites y servicios que requieran optimizar sus procesos a través del Programa 100% Calidad Tlalnepantla.
- Verificar en campo y dar seguimiento a la prestación la calidad de los trámites o servicios que prestan a la ciudadanía las diversas dependencias y entidades municipales.
- Elaborar, recabar y enviar la información del diagnóstico del trámite o el servicio elegido.
- Realizar, formular y dar seguimiento a los Círculos de Calidad y a la evaluación de las mejoras implementadas por el área o dependencia en relación con el trámite o el servicio en revisión.
- Recopilar, archivar y resguardar la información de cada trámite y servicio participante en el Programa 100% Calidad Tlalnepantla.



107

**Los Titulares de las Áreas y Dependencias de la Administración Pública, deberán:**

- Recibir el oficio y asistir a los Círculos de Calidad.
- Colaborar, aplicar y cumplir los acuerdos realizados en el Círculo de Calidad para la optimización de los trámites y servicios ofertados.



107

**V. Definiciones**

- **Círculos de Calidad:** Es un grupo de servidores públicos que se reúnen de manera regular para identificar, analizar y resolver los problemas relacionados con los trámites y servicios que ofertan a la ciudadanía.
- **Diagnóstico:** Se analizan los trámites y servicios de las áreas o dependencias, identificando cuál es su procedimiento para la ejecución de los mismos y un registro de como realiza el servicio a la ciudadanía. Este diagnóstico ayuda a medir si las propuestas realizadas optimizan, tiempos, recursos, satisfacción del ciudadano.
- **Programa 100% Calidad Tlalnepantla:** Es la planificación ordenada de diversas actividades enfocadas a buscar la calidad en los trámite y servicios que oferta el municipio de Tlalnepantla de Baz.
- **REMTYS:** Registro Municipal de Trámites y Servicios.
- **Servicio:** Es la actividad o trabajo que realiza personal de la administración pública a fin satisfacer las necesidades de la ciudadanía.
- **Trámite:** Es la gestión o diligencia que se realiza a través de un conjunto de pasos a seguir para solucionar u obtener una cosa.







- **Usuario Simulado:** Servidor público que simula ser ciudadano, acudiendo a las diferentes áreas o dependencias para realizar algún trámite o servicio y poder verificar que estos se realizan con calidad.
- **Visitas de campo:** Es la actividad que se realiza acudiendo al lugar o al área o dependencias donde se presta el servicio, para identificar tiempos de atención a la solicitud del trámite o servicio, la forma de atención, el procedimiento, la atención del personal y si el personal está capacitado y es el suficiente.

#### VI. Insumos.

- Oficio para convocar a Círculo de Calidad dirigido al área o dependencia que se encuentra a cargo de del trámite o servicio, signado por la Secretaría Técnica.
- Minuta de trabajo con los acuerdos establecidos en el Círculo de Calidad.

#### VII. Resultados.

Lograr que la prestación de los trámites y servicios ofertados con estándares de calidad, satisfaciendo así las demandas de la ciudadanía de Tlaxcala de Baz.

#### VIII. Políticas

- Una vez realizado el diagnóstico del trámite o servicio en un plazo no mayor a 10 días se deberá de convocar al Círculo de Calidad.
- El Círculo de Calidad se llevará a cabo con la periodicidad que el trámite o el servicio lo requiera.
- El titular de la Secretaría Técnica al instruir se realice la evaluación del trámite o el servicio, el Departamento de Calidad iniciará con la evaluación en un plazo no mayor a 5 días.
- Toda la información que se genere, reproduzca, y difunda deberá seguir los lineamientos de confidencialidad de acuerdo a su naturaleza y a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

#### IX. Descripción de Actividades

No	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Secretaría Técnica	Solicita a la Subdirección de Información proponga 3 trámites o servicios que requieran mejorar la calidad en sus procesos.
2	Subdirección de Información	Recibe la instrucción y solicita al Departamento de Calidad en el Servicio realice una propuesta de 3 trámites o servicios que requieran ser analizados dentro del programa 100% Calidad Tlaxcala.
3	Departamento de Calidad en el Servicio	Recibe la instrucción y realiza un análisis de 3 trámites o servicios con mayor demanda ciudadana y presenta la propuesta a la Subdirección de Información.
4	Subdirección de Información	Recibe y revisa las 3 propuestas remitidas y realiza una valoración eligiendo uno de los 3 trámites o servicios candidatos al Programa 100% Calidad Tlaxcala. ¿Qué pasa si el trámite no es elegido?







No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		<b>NO:</b> Informa al Departamento de Calidad en el Servicio para que proponga otro trámite o servicio. <b>SI:</b> Propone a la Secretaría Técnica el trámite o servicio que fue elegido para integrar el Programa 100% Calidad Tlaxcala.
5	Secretaría Técnica	Recibe y revisa la propuesta emitida por la Subdirección de Información. ¿Qué pasa con las propuestas no elegidas? <b>NO:</b> Informa a la Subdirección de Información que ese trámite o servicio vuelve quedar pendiente para una próxima revisión. (Actividad 3). <b>SI:</b> Solicita a la Subdirección de Información que se inicien con el Programa 100% Calidad Tlaxcala.
6	Subdirección de Información	Recibe la instrucción y solicita al Departamento de Calidad en el Servicio que inicie con el Programa 100% Calidad Tlaxcala.
7	Departamento de Calidad en el Servicio.	Inicia el diagnóstico del trámite o servicio detallando funciones, requisitos, horarios, procedimientos, tiempos, la atención (presencial, telefónico, medio electrónico). Se hacen visitas de campo, usuario simulado, se hace un comparativo con los procedimientos establecidos en REMTYS.
8	Departamento de Calidad en el Servicio.	Reporta los hallazgos detectados en el diagnóstico, y lo envía a la Subdirección de Información.
9	Subdirección de Información	Recibe la información y la envía al Secretario Técnico para su análisis y con ello iniciar los Círculos de calidad.
10	Secretaría Técnica	Recibe la información y analiza el trámite o servicio. ¿El trámite o servicio requiere que se lleve a cabo el Círculo de Calidad? <b>NO:</b> El trámite o servicio queda pendiente para una nueva revisión en el próximo trimestre (Actividad 3). <b>SI:</b> Gira el oficio para convocar al Círculo de Calidad al área involucrada (mandos medios y superiores, jefes de departamento, personal operativo y personal del área que participa en el trámite o servicio).
11	Secretaría Técnica	Convoca al Círculo de Calidad, el cual está conformado con servidores públicos que estén involucrados en la prestación del trámite o servicio ofertado a la ciudadanía.
12	Área o Departamento Administrativo	Recibe el oficio y acude a la reunión con su personal (mandos medios y superiores, jefes de departamento, personal operativo y personal del área que participa en el trámite o servicio) al Círculo de Calidad.
13	Secretaría Técnica	Una vez iniciado el Círculo de Calidad, da la bienvenida y entrega a los presentes el diagnóstico realizado al trámite o servicio para su análisis. Sede el uso de la voz a la Subdirección de Información.
14	Subdirección de Información	En uso de la voz explica brevemente a los presentes que es el Programa 100% Calidad Tlaxcala y expone lo realizado en el diagnóstico al concluir sede el uso de la voz al Departamento de Calidad en el Servicio.
15	Departamento de Calidad en el Servicio.	En uso de la voz explica las problemáticas detectadas en el trámite o servicio y da las conclusiones finales cerrando el Círculo de Calidad.





No	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
16	Departamento de Calidad en el Servicio	Al término del Círculo de Calidad se realiza la minuta con los acuerdos establecidos y la turna a la Subdirección de Información.
17	Subdirección de Información	Recibe la minuta y remite a la Secretaría Técnica.
18	Secretaría Técnica	Recibe la información y posteriormente envía mediante oficio la minuta con los acuerdos establecidos, asimismo, solicita al área una propuesta de posibles soluciones.
19	Área o Departamento Administrativo	Recibe el oficio y remite sus propuestas al Secretario Técnico.
20	Secretaría Técnica	Recibe el oficio de contestación del área del trámite o servicio e instruye al Subdirección de Información de el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos establecidos.
21	Subdirección de Información	Recibe la instrucción e Instruye al Departamento de Calidad de el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos establecidos.
22	Departamento de Calidad en el Servicio	Recibe la instrucción, y da seguimiento a los acuerdos establecidos en el Círculo de Calidad. ¿Cumple con los acuerdos? <b>NO:</b> Se da aviso a la Subdirección de Información (Actividad 11). <b>SI:</b> Se da aviso a la Subdirección de Información para que autorice iniciar con la evaluación de las mejoras implementadas por el área en el trámite o el servicio en un periodo de tres meses.
23	Subdirección de Información	Solicita a la Secretaría Técnica autorización para iniciar con la evaluación de las mejoras implementadas.
24	Secretaría Técnica	Instruye al Departamento de Calidad se evalúen las mejoras implementadas por el área en el trámite o el servicio en un periodo de tres meses.
25	Departamento de Calidad en el Servicio	Acata la instrucción y da seguimiento al trámite o el servicio y realiza nuevamente la actividad de usuario simulado.
26	Departamento de Calidad en el Servicio	Se realiza una encuesta a la ciudadanía sobre la satisfacción del trámite o servicio y remite el reporte a la Subdirección de Información.
27	Departamento de Calidad en el Servicio	Realiza un reporte del trámite o servicio con las actividades previamente enunciadas en la actividad 25 y 26. ¿El trámite o servicio es óptimo en cuestión de calidad? <b>NO:</b> Se da aviso a la Subdirección de Información (Actividad 11). <b>SI:</b> Se da aviso a la Subdirección de Información para que el área del trámite o el servicio sea candidata a otorgarle el reconocimiento por optimizar los trámites o servicios conforme al Programa 100% Calidad Tlalnequilar.
28	Subdirección de Información	Recibe el reporte y realiza un análisis de la información y lo remite al Secretario Técnico.
29	Secretaría Técnica	Recibe y analiza la información correspondiente al trámite o servicio e instruye al Departamento de Calidad se otorgue el reconocimiento a la dependencia por optimizar los trámites o servicios conforme al Programa 100% Calidad Tlalnequilar. ¿El trámite o servicio es acreedor a un reconocimiento por las acciones implementadas en cuestión de calidad? <b>NO:</b> Se da aviso al Departamento de Calidad (Actividad 11).







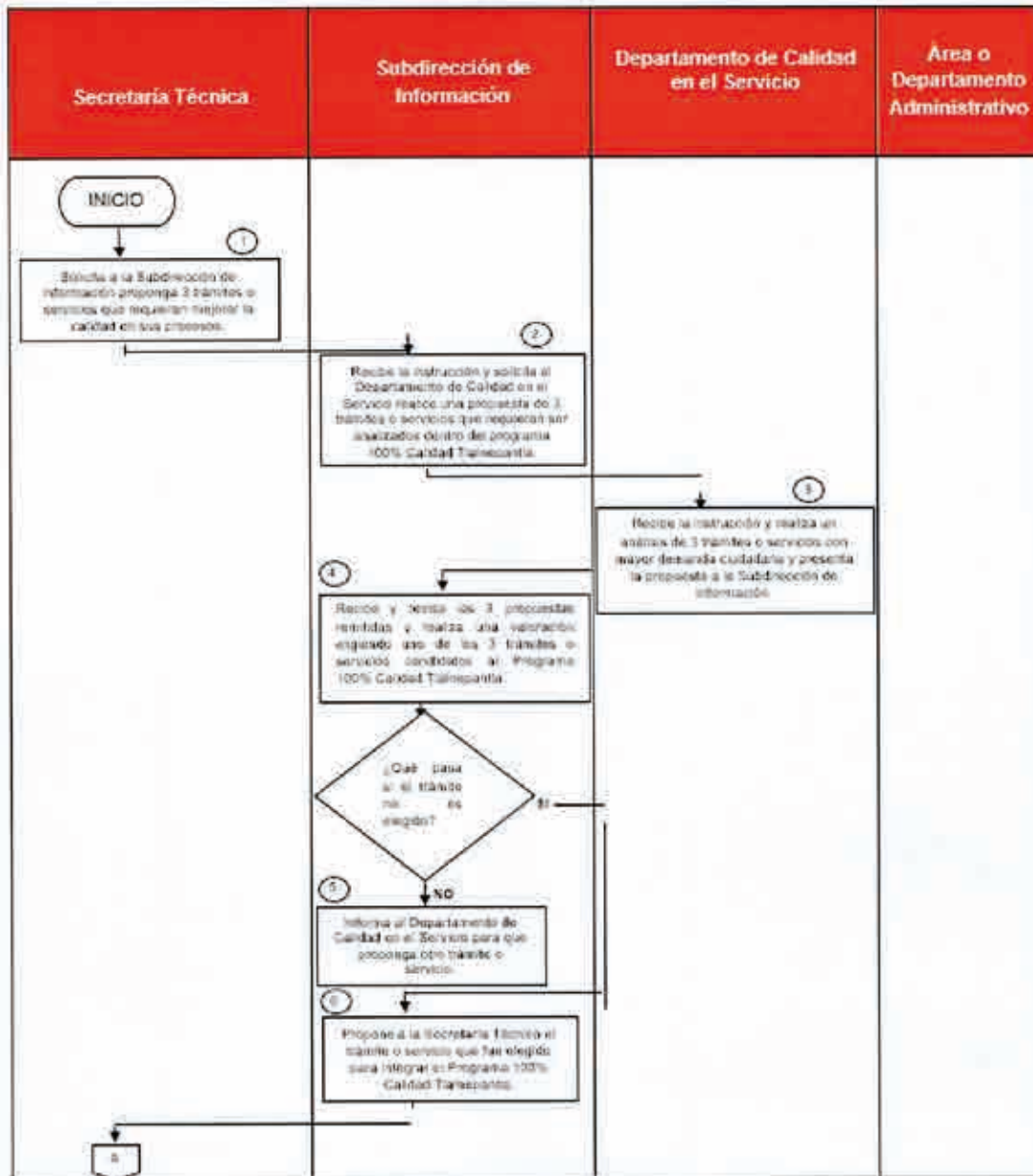
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		<b>SI:</b> Se instruye a la Subdirección de Información elaboré el reconocimiento.
30	Subdirección de Información	Recibe la instrucción e instruye al Departamento de Calidad en el Servicio elaboré el reconocimiento para el área o departamento administrativo.
31	Departamento de Calidad en el Servicio	Recibe la instrucción, elabora el reconocimiento para el área o departamento administrativo y lo remite a la Secretaría Técnica para su entrega.
32	Secretaría Técnica	Entrega el reconocimiento al área o departamento administrativo.
33	Área o Departamento Administrativo	El área recibe el reconocimiento y proporciona acuse.
34	Departamento de Calidad en el Servicio	Obtiene acuse de recibo y archiva en el expediente correspondiente (Fin).

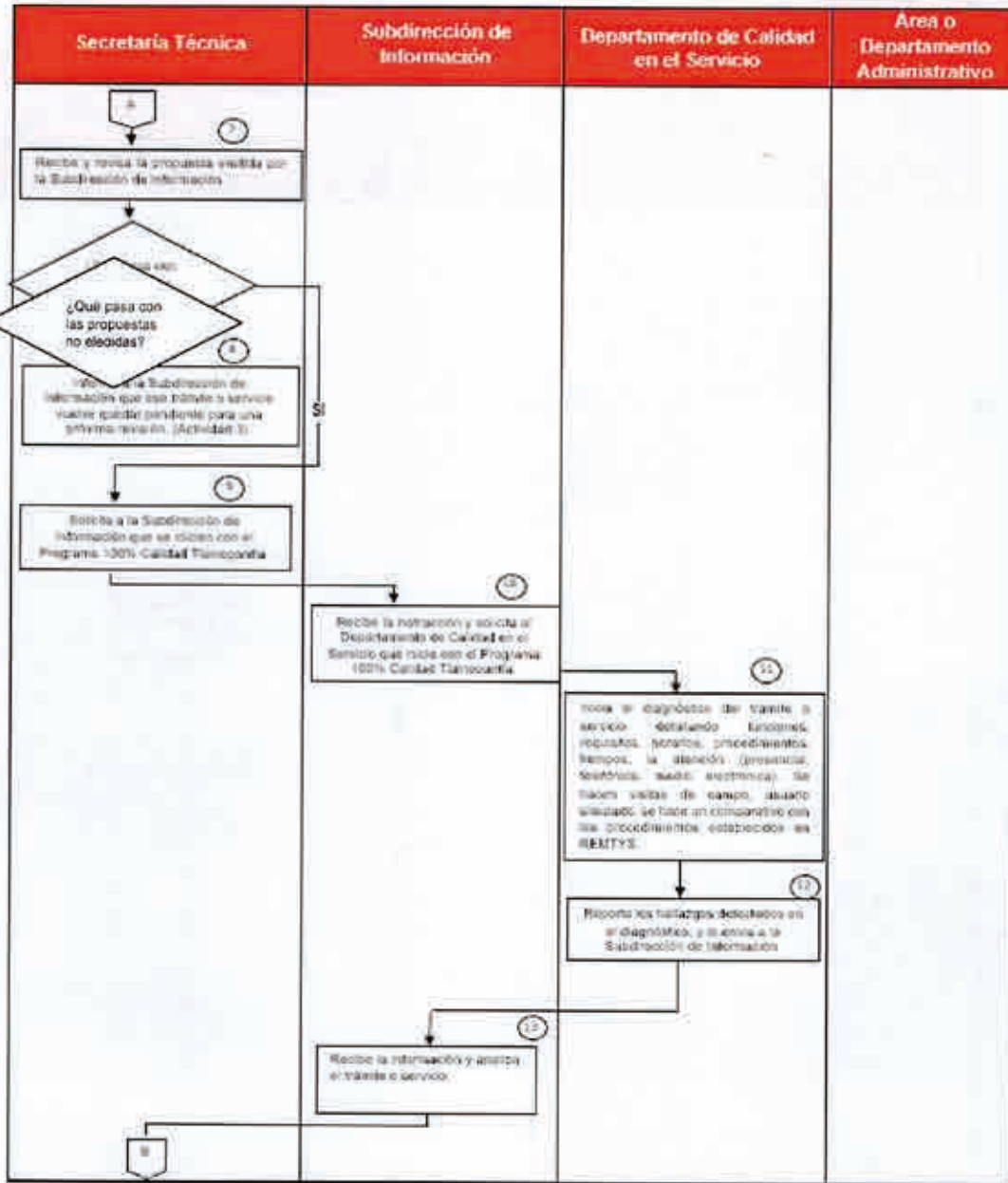


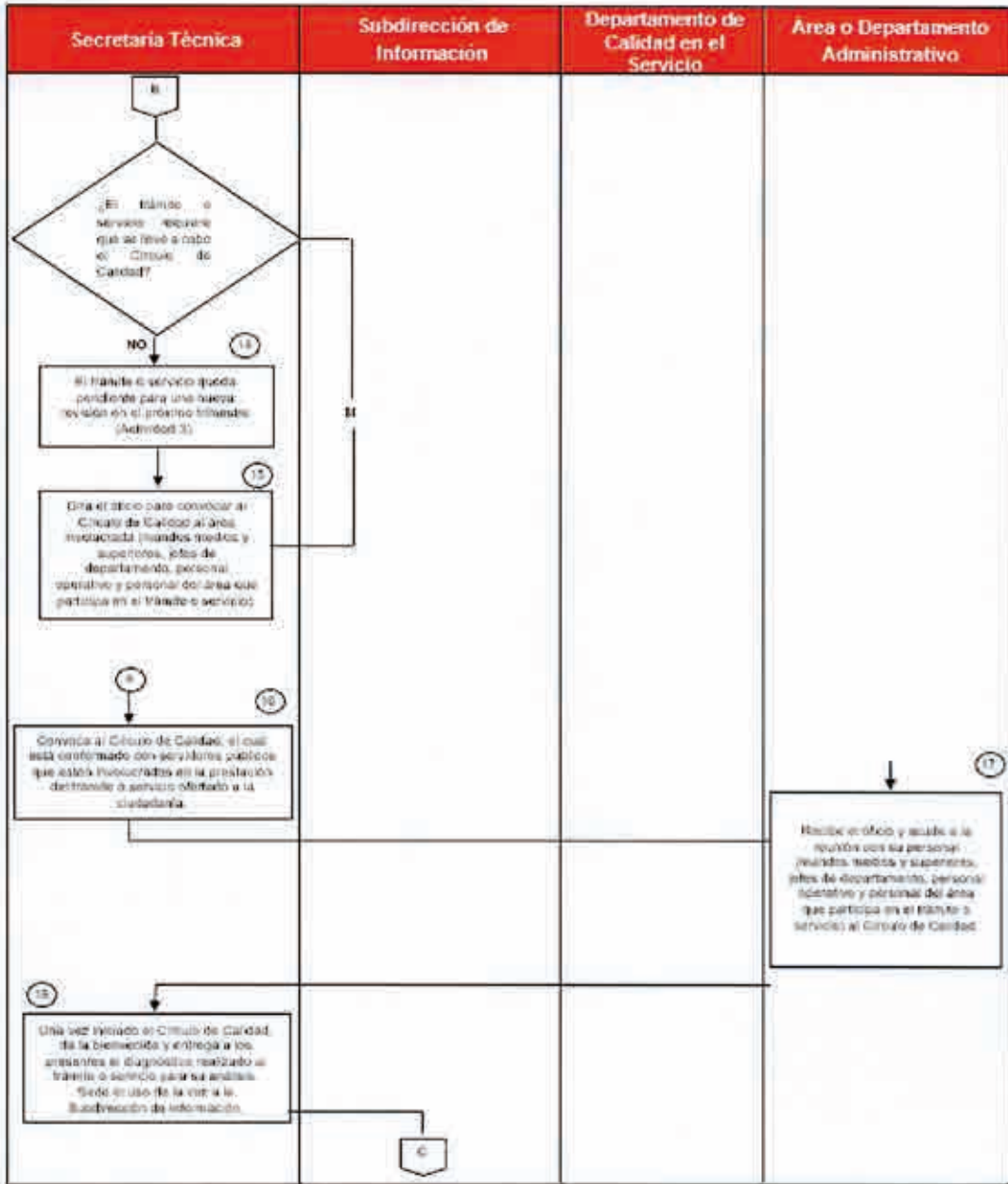




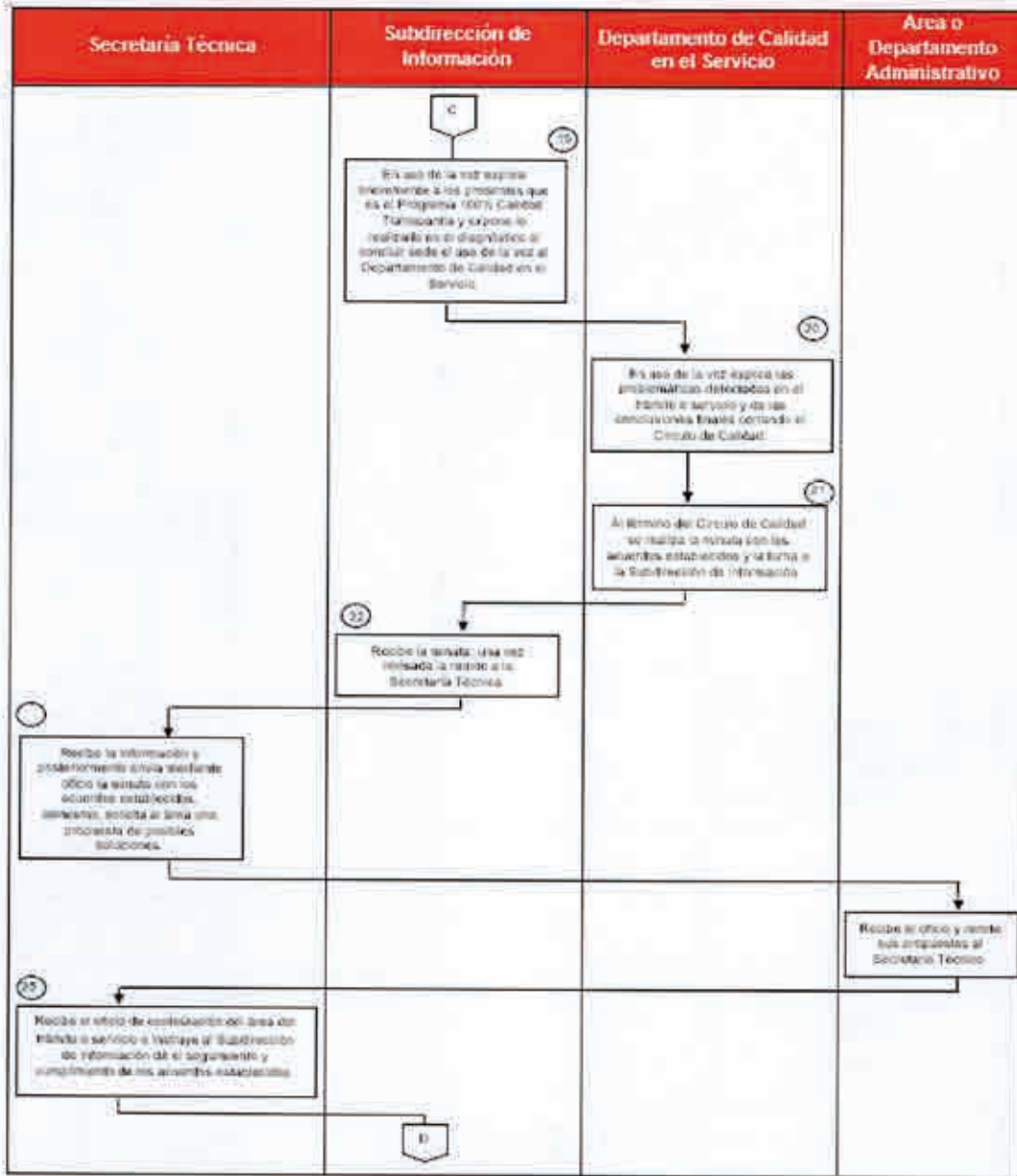
**XVIII. Diagrama de Flujo**



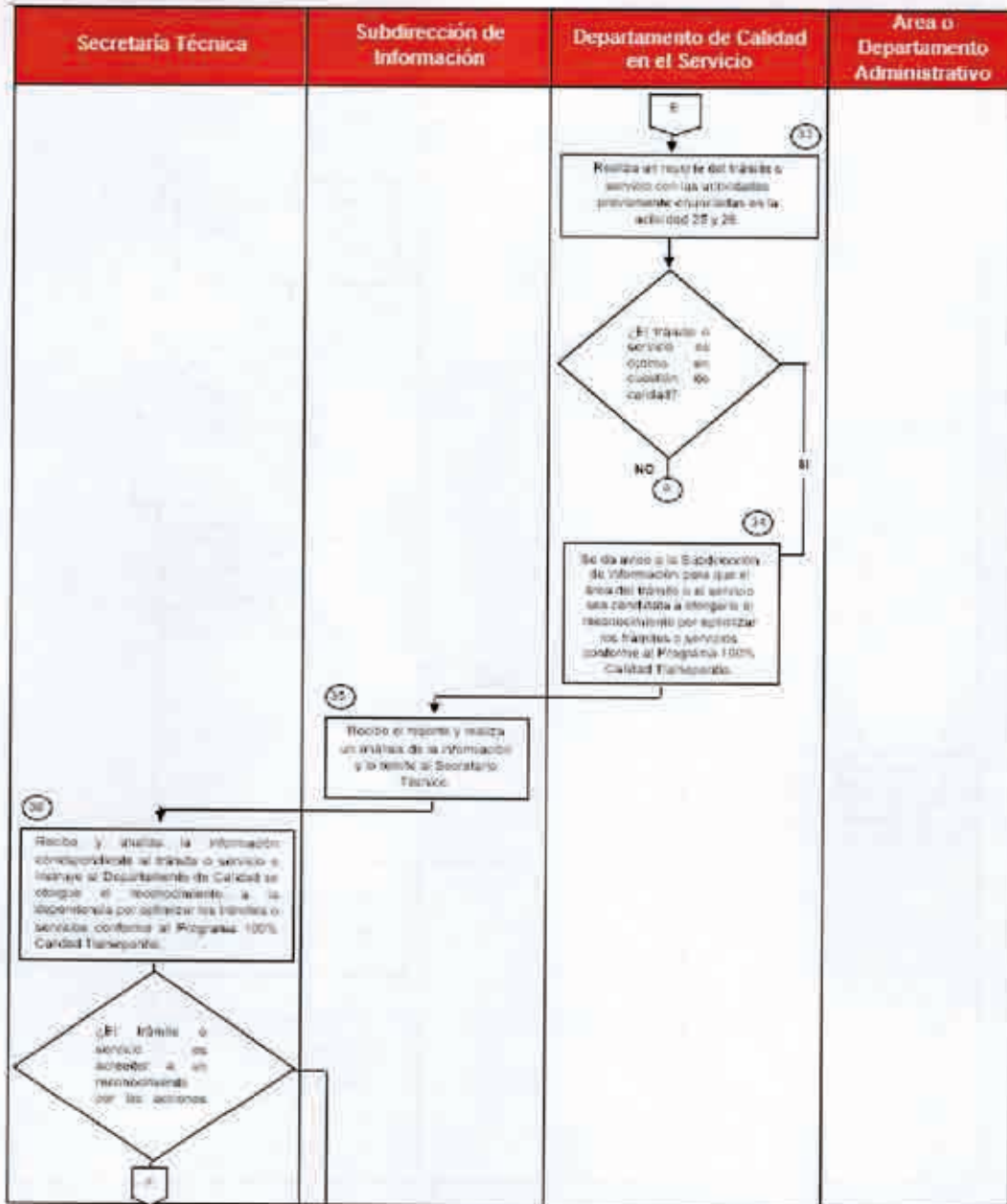




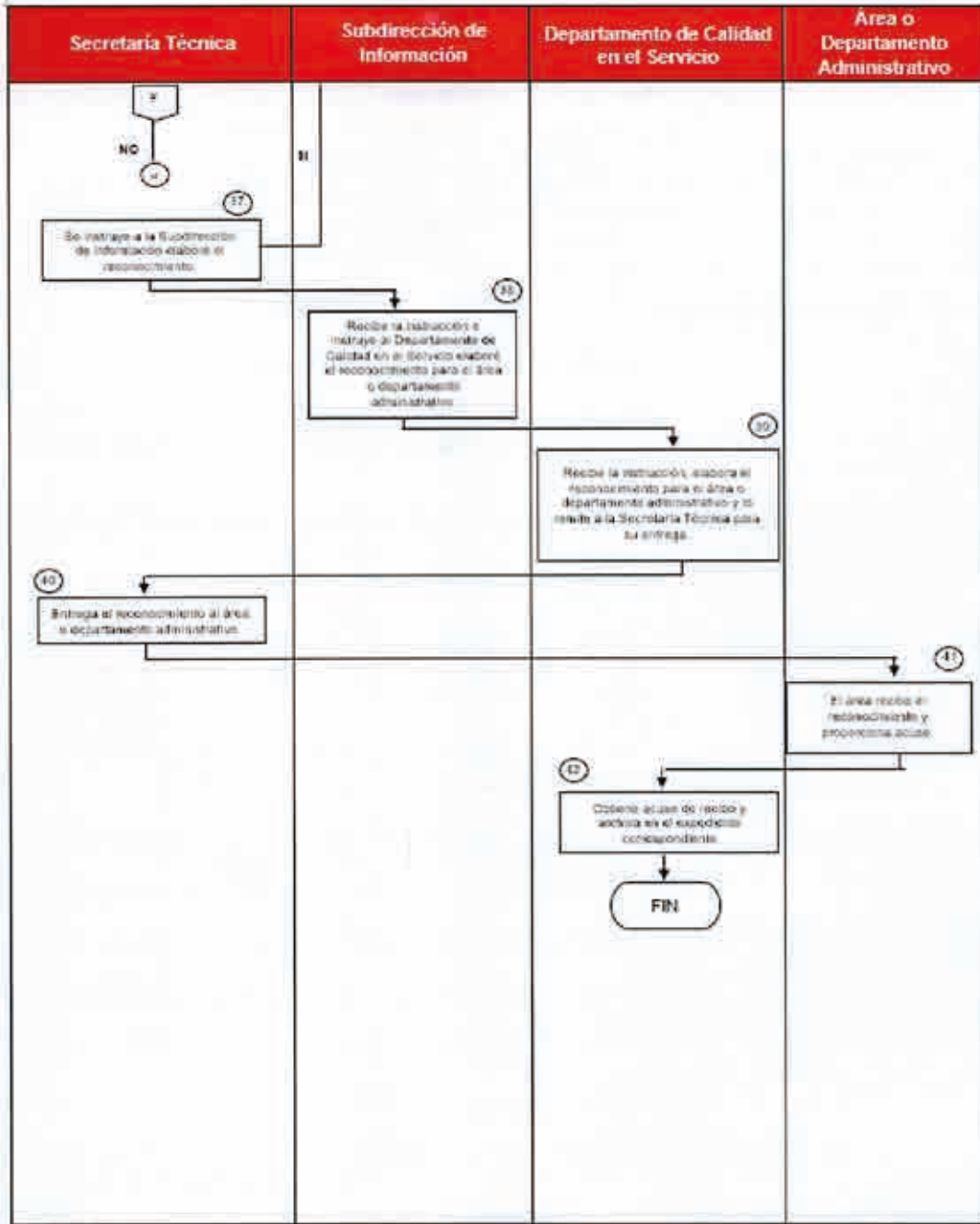














**XIX. Medición.**

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Porcentaje de revisión de la calidad de los trámites y servicios	Revisa la calidad que ofrecen los diferentes trámites y servicios de la Administración Pública Municipal	(Revisión de trámites y servicios de la Administración Pública Municipal/Trámites y servicios programados para ser revisados) *100	Trimestral

**XX. Formatos e Instructivos.**

Formato para integrar diagnóstico de campo

Dependencia de realización: Nombre del trámite o servicio:		Seguimiento de atención de calidad del trámite o servicio: Fecha: Hora:				
Forma en la que se presta el trámite o servicio	Procedimiento del trámite o servicio en campo	Tiempo	Problemáticas	Procedimiento del trámite o servicio conforme los REMTYS	Problemáticas	Soluciones
Presencial:						
Telefónica:						
Medio electrónico:						



Instructivo: Formato para integrar diagnóstico de campo


1	Nombre de la Dependencia: De conformidad con el organigrama se debe anotar la dependencia de la Administración Pública a la que corresponda.
2	Nombre del trámite o servicio: Se anotará el nombre del trámite o servicio que corresponda.
3	Se anota la fecha y hora de la realización del seguimiento que se realiza al trámite y servicio.
4	Se deberá analizar la forma en la que se presta el servicio en sus diferentes modalidades:
5	Presencial: Es acudiendo al área o dependencia a realizar el trámite o solicitar el servicio.
6	Telefónica: se solicita información, orientación y apoyo para la realización de los trámites o servicios.
7	Medio electrónico: se hace una revisión si el trámite o servicio se puede hacer por internet, o bien si existe información fácil y accesible en las diversas redes sociales.
8	Se anota paso a paso el procedimiento del trámite o el servicio en sus diferentes modalidades.





9	El tiempo se registra paso a paso conforme se recibe la atención durante el trámite o el servicio en sus diferentes modalidades.
10	Se anota la problemática detectada durante el procedimiento del trámite o el servicio en sus diferentes modalidades.
11	Se hace una comparativa del procedimiento establecido en los REMTYS.
12	Se anota las problemáticas que se detectan en el procedimiento establecido del trámite o el servicio en los REMTYS.
13	Se anotan las posibles soluciones que optimizarían con calidad los trámites y servicios

**XXI. Validación del Procedimiento**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
		
<b>Montserrat Noya Villafuerte</b> Jefe del Departamento de Calidad en el Servicio	<b>Jorge Iván Ayala Villanueva</b> Subdirector de Información	<b>Lic. Carlos Javier Alfaro Sánchez</b> Secretario Técnico







## Procedimientos de la Subdirección de Proyectos Estratégicos

**Instrumentación técnica del proceso de integración y seguimiento de programas y proyectos estratégicos de la Administración Pública Municipal, con la debida comunicación con el personal de cada dependencia.**

### I. Objetivo.

Crear programas y proyectos estratégicos para la Administración Pública Municipal.

### II. Alcance.

Aplica a las todas áreas pertenecientes de la Administración Pública Municipal de Tlaxnepantla de Baz y servidores públicos adscritos a la misma.

### III. Referencias.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115, Fracción II, segundo párrafo; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículo 124, 31 Fracciones II Bis y XXXIX. 164, Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxnepantla de Baz, Estado de México. Artículo 10 Fracción V, 14 Fracción I y VIII, 177 Fracción XXXIII, 195 Fracción VII, 202 Fracción X, 205 Fracción XIV, 210 Fracción XVI, 239 Fracción III, Tercero Transitorio, Artículo 159.

### IV. Responsabilidades.

La Subdirección de Programas Estratégicos es el área responsable de aportar el conocimiento técnico para la creación, integración y seguimiento de los programas y proyectos estratégicos en beneficios de la administración pública municipal, con apoyo de los titulares de los Departamentos de Programas Especiales y Políticas Públicas y auxiliares administrativos.



121



121

#### El Subdirector de Proyectos Estratégicos, deberá:

- Analizar e instruir al jefe del Departamento de Programas Especiales sobre la necesidad e investigación de las necesidades prioritarias de la administración pública de Tlaxnepantla de Baz.

#### El Jefe del Departamento de Programas Especiales, deberá:

- Recibir y hacer un análisis sobre las necesidades prioritarias y sean eje de los programas de proyectos estratégicos
- Informa al personal adscrito de este departamento, Técnico Administrativo para que recopile la información necesaria para cumplir con tal solicitud del subdirector de proyectos estratégicos.

#### El técnico administrativo, deberá:

- Recibir la solicitud del jefe de departamento de programas especiales para que en el ámbito de su competencia lleve a cabo la recopilación de la documentación base de dicho requerimiento y se entregue para su análisis e instrumentación.

#### El Subdirector de Proyectos Estratégicos, deberá:

- Analizar e instruir al jefe del Departamento de Políticas Públicas el análisis y valoración, proyectos de Políticas Públicas que contribuyan a atender y satisfacer problemáticas de la Agenda Pública Municipal.





#### El Jefe del departamento de Políticas Públicas, deberá:

- Recibir y hacer un análisis sobre las necesidades prioritarias y sean eje de los programas de políticas públicas.
- Informar al personal adscrito de este departamento, Técnico Administrativo para que recopile la información necesaria para cumplir con tal solicitud del subdirector de proyectos estratégicos.

#### El Técnico administrativo, deberá:

- Recibir la solicitud del jefe de departamento de políticas públicas para que en el ámbito de su competencia lleve a cabo la recopilación de la documentación base de dicho requerimiento y se entregue para su análisis e instrumentación.

#### V. Definiciones.

- **Proyectos especiales:** Los proyectos especiales son aquellos que a través de una investigación proponen creaciones que tienen un interés cultural y una utilidad. A diferencia de los proyectos factibles que se enfocan a propuestas o modelos operativos que pueden o no ser llevados a cabo, un proyecto especial resulta en un objeto real.
- **Políticas Públicas:** Las políticas públicas son acciones de gobierno con objetivos de interés público que surgen de decisiones sustentadas en un proceso de diagnóstico y análisis de factibilidad.
- **Investigación:** La Investigación se asume como un proceso social que busca dar respuestas a problemas del conocimiento, los cuales pueden surgir de la actitud reflexiva y crítica de los sujetos con relación a la praxis o a la teoría existente, Es considerada proceso.
- **Análisis:** Examen detallado de una cosa para conocer sus características o cualidades, o su estado, y extraer conclusiones, que se realiza separando o considerando por separado las partes que la constituyen.

#### VI. Insumos.

- Oficios de solicitud de las necesidades prioritarias girados a las diferentes áreas de la administración Pública Municipal de Tlaxtepec de Baz.

#### VII. Resultados.

- Información de las necesidades prioritarias de las diferentes áreas de la administración pública de Tlaxtepec de Baz en base a la agenda del titular de la Presidencia Municipal.

#### VIII. Políticas

- Realizar los oficios necesarios en hoja membretada y con número de oficio consecutivo, con la formalidad necesaria de información de la dependencia fecha requerimiento, firma del titular y sellado tanto al expedir y al recibirlos.







**IX. Descripción de Actividades.**

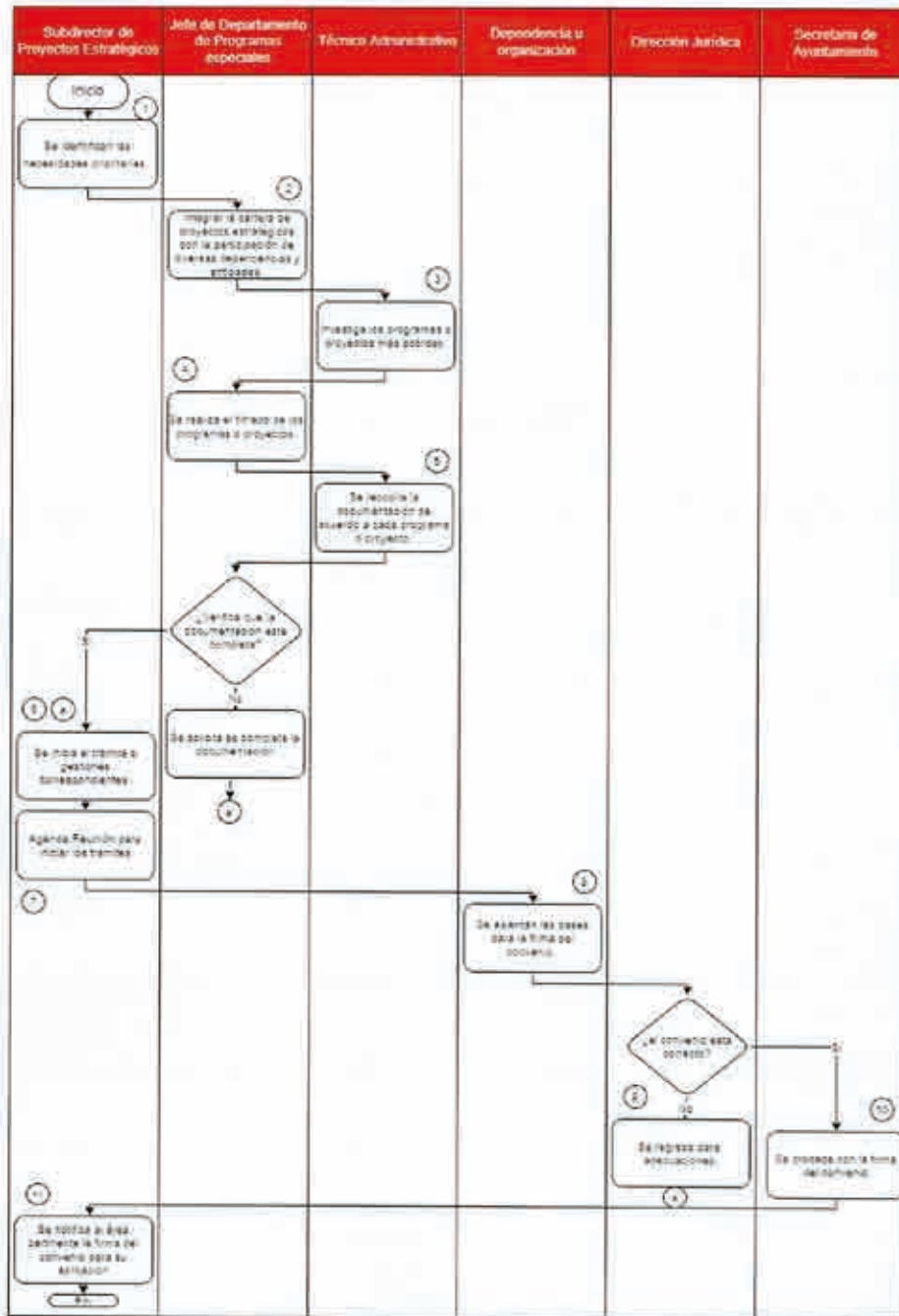
No.	Puesto/ Unidad administrativa	Actividad
1	Subdirector de Proyectos Estratégicos	Se identifican las necesidades prioritarias para la creación de programas y proyectos con base en la agenda del titular
2	Jefe de Departamento de Programas especiales	Integrar la cartera de proyectos estratégicos con la participación de diversas dependencias y entidades, a efecto de realizar las gestaciones correspondientes
3	Técnico Administrativo	Investiga los programas o proyectos más acordes de conformidad con las necesidades identificadas y consulta las bases y requisitos.
4	Jefe de Departamento de Programas especiales	Se realiza el filtrado de los programas o proyectos por nivel de prioridad en base a la agenda del titular.
5	Técnico Administrativo	Se recopila la documentación de acuerdo a cada programa o proyecto.
6	Jefe de Departamento de Programas especiales	Verifica que la documentación este completa. <b>Si:</b> se inician el trámite o gestiones correspondientes. <b>No:</b> Se solicita se complete la información.
7	Subdirector de Proyectos Estratégicos	Contacta a la dependencia u organización para agendar una reunión e iniciar los trámites
8	Dependencia u organización	Se asientan las bases para la firma del convenio.
9	Dirección Jurídica	Se remite a jurídico para la validación del convenio <b>Si:</b> el convenio esta correcto se procede para firma <b>No:</b> se regresa con las adecuaciones correspondientes
10	Secretaria de Ayuntamiento	Se realiza la firma del convenio
11	Subdirector de Proyectos Estratégicos	Se notifica al área pertinente la firma del convenio para su aplicación







**X. Diagrama de Flujo.**



126



124



**XI. Medición.**

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Instrumentación técnica del proceso de integración y seguimiento de programas y proyectos estratégicos de la Administración Pública Municipal, con la debida comunicación con el personal de cada dependencia.	Mide las necesidades prioritarias de la administración pública municipal.	Numero de necesidades	Trimestral

**XII. Formatos e Instructivos.**

**FORMATO DE VISITAS**

FECHA: \_\_\_\_\_

VISITA A: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TELEFONO: \_\_\_\_\_

CONTACTO: \_\_\_\_\_

REUNIÓN: \_\_\_\_\_

ACUERDO A QUE SE LLEGO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_





PERSONA QUE REALIZO VISITA: \_\_\_\_\_

**XIII. Validación del Procedimiento.**

Apoyo	Reviso	Aprobó
 <b>Lic. Aurelio Peña Álvarez</b> Técnico Administrativo	 <b>Lic. José Antonio Vargas Vera</b> Jefe de Departamento de Programas Especiales	 <b>Ing. Armando Nieto Rio Valle</b> Subdirector de Proyectos Estratégicos







### Departamento de Programas Especiales.

Identificación los fondos, subsidios, aportaciones federales, recursos financieros de organizaciones internacionales, embajadas, instancias federales, estatales, académicas, sociales privadas, empresas, organizaciones de la sociedad civil, programas derivados del presupuesto de egresos, a fin de conocer la oferta de estos y su posible incorporación para la gestión de recursos extraordinarios para el Municipio.

#### I. Objetivo.

Identificar programas que aporten recursos económicos, culturales, sociales, deportivos de toda índole que aporten un beneficio a la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz.

#### II. Alcance.

Aplica a las diversas esferas federales, estatales, organizaciones internacionales, embajadas, empresas públicas, empresas privadas, organizaciones sociales, civiles, académicas, áreas y servidores públicos pertenecientes a la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz.

#### III. Referencias.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115, Fracción II, segundo párrafo; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículo 124, 31 Fracciones II Bis y XXXIX, 164; Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, Estado de México. Artículo 10 Fracción V, 14 Fracción I y VIII, 177 Fracción XXXIII, 195 Fracción VII, 202 Fracción X, 205 Fracción XIV, 210 Fracción XVI, 239 Fracción III, Tercero Transitorio, Artículo 159.



127

#### IV. Responsabilidades.

El Jefe del Departamento de Programas Especiales es el encargado de llevar a cabo el seguimiento de los programas especiales y proyectos estratégicos de la administración Pública Municipal.

##### El subdirector de Proyectos Estratégicos deberá:

- Analizar e instruir al jefe del Departamento de Programas Especiales sobre el requerimiento de investigar necesidades prioritarias de la administración pública municipal de Tlaxcala de Baz, evaluar y crear programas especiales y proyectos estratégicos acorde a estas necesidades.

##### El Jefe del Departamento de Programas Especiales, deberá:

- Recibir y hacer un análisis sobre las necesidades prioritarias de la administración pública municipal de Tlaxcala de Baz y en base a estas necesidades crear los programas especiales y de proyectos estratégicos para el municipio.
- Informa al personal adscrito de este departamento, Técnico Administrativo para que recopile la información necesaria para cumplir con tal solicitud del subdirector de proyectos estratégicos.

##### El Técnico administrativo, deberá:

- Recibir la solicitud del jefe de departamento de programas especiales para que en el ámbito de su competencia lleve a cabo la recopilación de la documentación base de dicho requerimiento y se entregue para su análisis e instrumentación.



127





## V. Definiciones.

- **Proyectos especiales:** Los proyectos especiales son aquellos que a través de una investigación proponen creaciones que tienen un interés cultural y una utilidad. A diferencia de los proyectos factibles que se enfocan a propuestas o modelos operativos que pueden o no ser llevados a cabo, un proyecto especial resulta en un objeto real.
- **Investigación:** La investigación se asume como un proceso social que busca dar respuestas a problemas del conocimiento, los cuales pueden surgir de la actitud reflexiva y crítica de los sujetos con relación a la praxis o a la teoría existente. Es considerada proceso.
- **Análisis:** Examen detallado de una cosa para conocer sus características o cualidades, o su estado, y extraer conclusiones, que se realiza separando o considerando por separado las partes que la constituyen.

## VI. Insumos.

- Oficios de solicitud de las necesidades prioritarias girados a las diferentes áreas de la administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.

## VII. Resultados.

- Información de las necesidades prioritarias de las diferentes áreas de la administración pública de Tlalnepantla de Baz en base a la agenda del titular de la Presidencia Municipal.

## VIII. Políticas.

- Realizar los oficios necesarios con la formalidad requerida como lo es la información de la dependencia, hoja membretada, número de oficio consecutivo, fecha requerimiento, firma del titular y sellado tanto al expedir como al recibirlos.





**IX. Descripción de Actividades.**

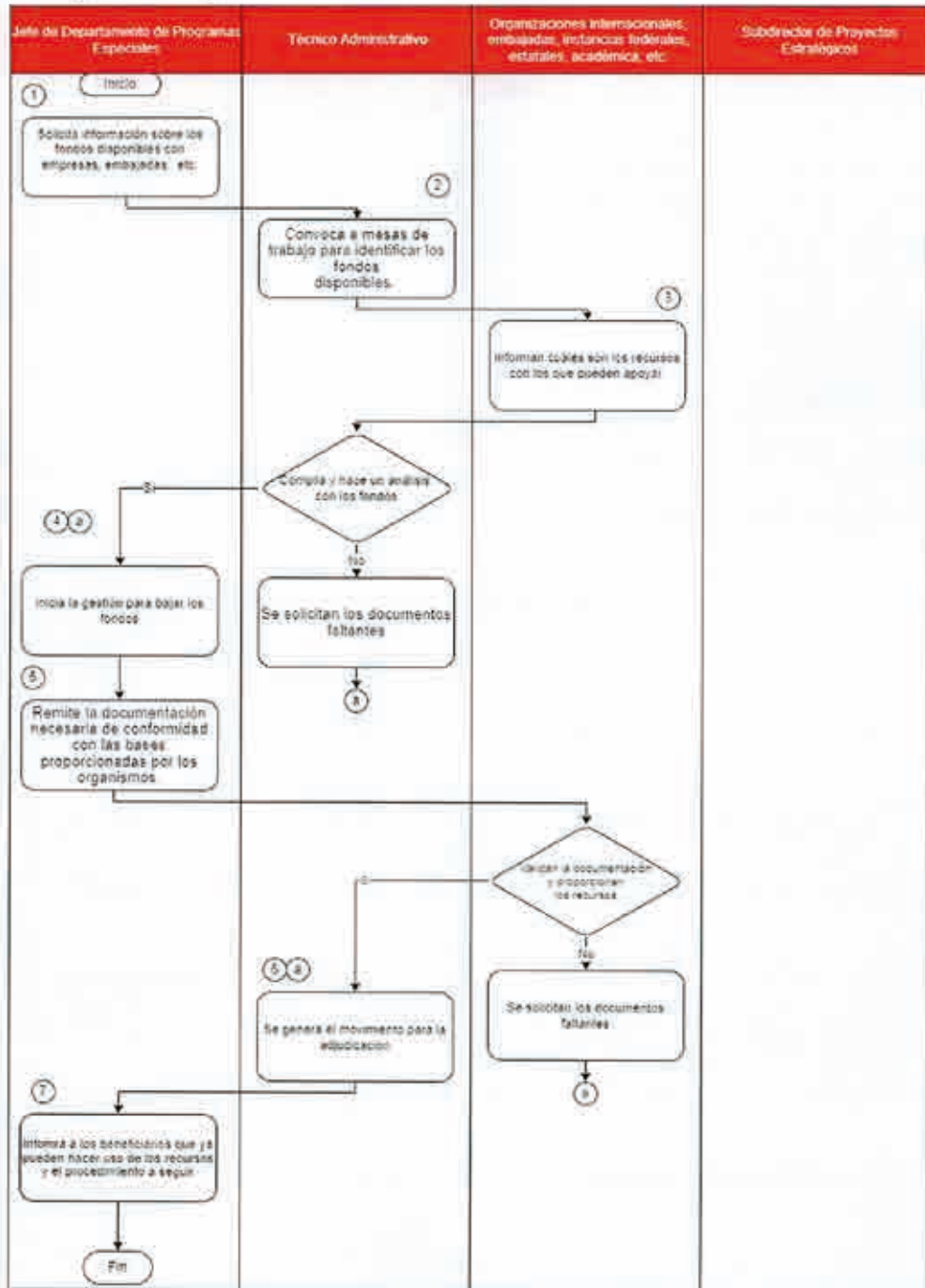
No.	Puesto/ Unidad administrativa	Actividad
1	Jefe de Departamento de Programas Especiales	Solicita información sobre los fondos disponibles con empresas, embajadas organizaciones internacionales, instancias federales, estatales, académicas, sociales privadas, organizaciones de la sociedad civil
2	Técnico Administrativo	Convoca a mesas de trabajo para identificar los fondos disponibles.
3	Organizaciones internacionales, embajadas, instancias federales, estatales, académicas, sociales privadas, empresas, organizaciones de la sociedad civil.	Informan cuáles son los recursos con los que pueden apoyar.
4	Técnico Administrativo	Compila y hace un análisis con los fondos para poder recabar la documentación solicitada. <b>Si:</b> Inicia la gestión para bajar los fondos <b>No:</b> Se solicitan los documentos faltantes
5	Jefe de Departamento de Programas Especiales	Remite la documentación necesaria de conformidad con las bases proporcionadas por los organismos.
6	Organizaciones internacionales, embajadas, instancias federales, estatales, académicas, sociales privadas, empresas, organizaciones de la sociedad civil	Validan la documentación y proporcionan los recursos. <b>Si:</b> Se genera el movimiento para la adjudicación <b>No:</b> se solicitan las adecuaciones al convenio.
7	Subdirector de Proyectos Estratégicos	Informa a los beneficiarios que ya pueden hacer uso de los recursos y el procedimiento a seguir.







**X. Diagrama de Flujo.**





**XI. Medición:**

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Mejorar la integración de programas y proyectos estratégicos mediante el análisis y valoración de la problemática de la agenda de prioridades del titular de la Presidencia para el buen desempeño de la Administración Pública Municipal.	Mide las necesidades prioritarias de la administración pública municipal.	Numero de necesidades, entre las prioridades de la agenda municipal del titular de la presidencia.	Trimestral

**XII. Formatos e Instructivos.**



131

**FORMATO DE VISITAS**



131

FECHA: \_\_\_\_\_

VISITA A: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TELEFONO: \_\_\_\_\_

CONTACTO: \_\_\_\_\_

REUNIÓN: \_\_\_\_\_








ACUERDO A QUE SE LLEGO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PERSONA QUE REALIZO VISITA: \_\_\_\_\_

**XIII. Validación del Procedimiento:**

Apoyo	Reviso	Aprobó
 <b>Christian Daniel Avalos Valentín</b> Técnico Administrativo	 <b>Lic. José Antonio Vargas Vera</b> Jefe de Departamento de Programas Especiales	 <b>Ing. Armando Nieto Rio Valle</b> Subdirector de Proyectos Estratégicos

134



132

132







**Departamento de Políticas Públicas.  
Propuesta de Proyecto de Política Pública.**

**Presentación a la Subdirección para su análisis y valoración, proyectos de Políticas Públicas que contribuyan a atender y satisfacer problemáticas de la Agenda Pública Municipal.**

**I. Objetivo.**

Contar con opciones para resolver y dar respuestas de manera prioritaria a las diversas de necesidades de los habitantes de Tlalnepantla de Baz.

**II. Alcance.**

Aplica a la Subdirección de Proyectos Estratégicos, Departamento de Políticas Públicas, y demás servidores públicos habilitados para el efecto.

**III. Referencias.**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115, Fracción II, segundo párrafo; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículo 124, 31 Fracciones II Bis y XXXIX, 164; Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 10 Fracción V, 14 Fracción I y VIII, 177 Fracción XXXIII, 195 Fracción VII, 202 Fracción X, 205 Fracción XIV, 210 Fracción XVI, 239 Fracción III, Tercero Transitorio, Artículo 159.

**IV. Responsabilidades.**

**El Departamento de Políticas Públicas, deberá:**

- Dar seguimiento a las actividades realizadas por los enlaces de departamento y las áreas en la integración de proyectos especiales, así como gestiona el archivo de información y las actividades de capacitación o asesoría, e informa de ellas al a la Subdirección de Proyectos Estratégicos.
- Integrar la documentación que debe entregarse a las dependencias de la Administración Pública Municipal, con las que se haya coadyuvado en la integración de los proyectos estratégicos.
- El Departamento de Políticas Públicas es el área encargada de recabar la documentación de las diferentes áreas de la administración pública municipal de Tlalnepantla de Baz, con el objeto de realizar un análisis en relación al debido cumplimiento de los servicios públicos municipales, ya para el caso de algún cambio de prioridades, se elabore un proyecto de propuesta de Política Pública más conveniente para satisfacer las necesidades de la sociedad.

**El Jefe del Departamento de Políticas Públicas, deberá:**

- Recibir y hace un análisis sobre las necesidades prioritarias y sean eje de los programas de políticas públicas.
- Informar al personal adscrito de este departamento, Técnico Administrativo para que recopile la información necesaria para cumplir con tal solicitud del subdirector de proyectos estratégicos.

**El Técnico administrativo, deberá:**

- Recibir la solicitud del jefe de departamento de políticas públicas para que en el ámbito de su competencia lleve a cabo la recopilación de la documentación base de dicho requerimiento y se entregue para su análisis e instrumentación.



133



133



## V. Definiciones.

- **Análisis:** Examen detallado de una cosa para conocer sus características o cualidades, o su estado, y extraer conclusiones, que se realiza separando o considerando por separado las partes que la constituyen.
- **Coordinar:** Combinar medios técnicos y personal de las áreas involucradas para llevar a cabo una acción común.
- **Cumplimiento:** Acción y efecto de concluir o cubrir satisfactoriamente los compromisos contraídos.
- **Enlace:** Persona designada vía oficio por cualquiera de las dependencias para fungir como vínculo directo con la Subdirección de Proyectos Estratégicos.
- **Evaluar:** Calificar cualitativa y cuantitativamente el desempeño, rendimiento o utilidad de alguna información, servicio y/o documentación.
- **Gestión:** Serie de acciones y/o trámites que, necesariamente deben llevarse a cabo para obtener la solución o resultado de algún problema, una necesidad o la obtención de alguna información.
- **Integración:** Es el acto de unir, incorporar y/o entrelazar partes para que formen parte de un todo.
- **Investigación:** Es un **proceso intelectual y experimental** que comprende un conjunto de métodos aplicados de modo sistemático, con la **finalidad de indagar sobre un asunto o tema**.
- **Política Pública:** Es una acción desarrollada por un gobierno con el objetivo de satisfacer una necesidad de la sociedad.
- **Proyectos Estratégicos:** Son aquellos que a través de una investigación proponen creaciones que tienen un interés informativo y representa una solución a una necesidad y/o una utilidad.
- **Investigación:** La investigación se asume como un proceso social que busca dar respuestas a problemas del conocimiento, los cuales pueden surgir de la actitud reflexiva y crítica de los sujetos con relación a la praxis o a la teoría existente. Es considerada proceso
- **Políticas Públicas:** Las políticas públicas son acciones de gobierno con objetivos de interés público que surgen de decisiones sustentadas en un proceso de diagnóstico y análisis de factibilidad
- **Proyectos especiales:** Los proyectos especiales son aquellos que a través de una investigación proponen creaciones que tienen un interés cultural y una utilidad. A diferencia de los proyectos factibles que se enfocan a propuestas o modelos operativos que pueden o no ser llevados a cabo, un proyecto especial resulta en un objeto real.

## VI. Insumos.

- Información proporcionada por las dependencias de la Administración Pública Municipal, Manuales para la integración de Planes o Programas según sea el caso Oficios de solicitud de las necesidades prioritarias girados a las diferentes áreas de la administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.

## VII. Resultados.

- Información de las necesidades prioritarias de las diferentes áreas de la administración pública de Tlalnepantla de Baz en base a la agenda del titular de la Presidencia Municipal. Elaboración del Proyecto de Política Pública.







### VIII. Políticas.

- Las áreas deberán nombrar un enlace que será el encargado de proporcionar y seleccionar la información.
- El enlace será capacitado y asesorado cuando la actividad así lo requiera para facilitar y dinamizar la entrega de la información solicitada a las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz.
- El enlace representará a su dependencia y es el responsable del manejo de su información.
- No se tratará en las dependencias con ninguna otra persona que no sea el enlace designado para aclaración de dudas, asesorías y capacitación, así como dinámicas propias y particulares a cada uno de los proyectos especiales.
- Entregar a más tardar diez días antes de cualquier evento, taller, conferencia o actividad, la información a las áreas involucradas en la logística y materiales para ser procesadas por las áreas correspondientes.
- El Departamento Integrará, en coordinación con las áreas involucradas, carpetas de información para facilitar el conocimiento y seguimiento general del documento de investigación, la actividad, el taller o evento según sea el caso.
- La recepción de la información solicitada a las áreas deberá ser entregada en tiempo y forma, esta deberá ser validada por el titular de la dependencia a la que pertenezca el enlace.
- En el caso de que el requerimiento de información sea de una instancia estatal o federal se deberá tener en consideración los tiempos de entrega de la misma en relación a los manejados por las instancias solicitantes en cualquier actividad.



135



135

### IX. Descripción de Actividades

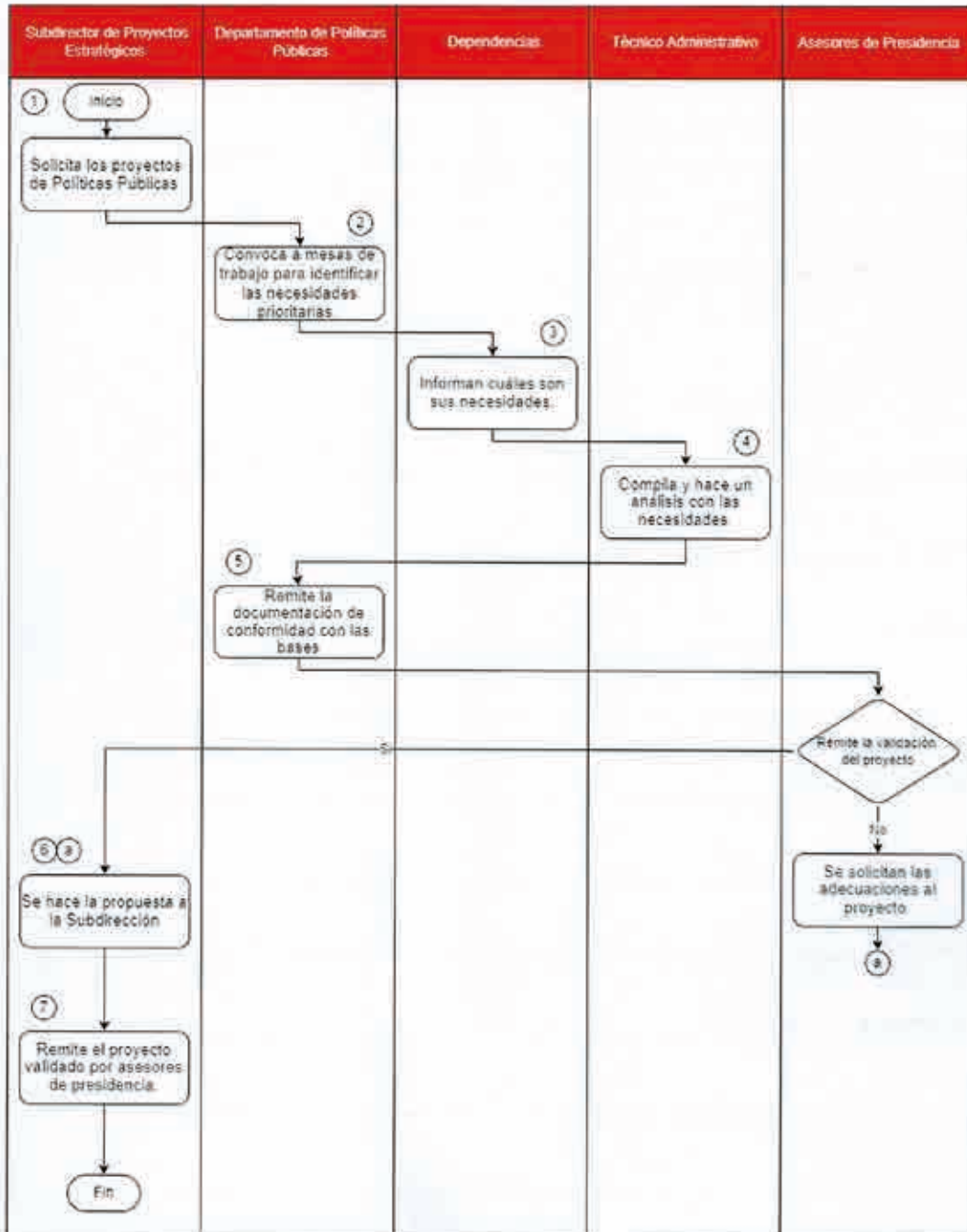
N°	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Subdirector de Proyectos Estratégicos	Solicita los proyectos de Políticas Públicas de conformidad con la agenda del titular.
2	Departamento de Políticas Públicas	Convoca a mesas de trabajo para identificar las necesidades prioritarias.
3	Dependencias	Informan cuáles son sus necesidades y plantean alternativas de solución.
4	Técnico Administrativo	Compila y hace un análisis con las necesidades y alternativas más viables.
5	Departamento de Políticas Públicas	Remite a Asesores de Presidencia el análisis con las necesidades y solicitando la validación de proyecto.
6	Asesores de Presidencia	Remite la validación del proyecto. <b>Si:</b> se propone al Subdirector de Proyectos Estratégicos <b>No:</b> se solicitan las adecuaciones al proyecto.
7	Subdirector de Proyectos estratégicos	Se remite el proyecto validado por asesores de presidencia para su implementación.







**X. Diagrama de Flujo**



138



136



136





**XI. Medición.**

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Recabar información respecto del cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo	Mide las necesidades prioritarias de la administración pública municipal.	Numero de necesidades	Trimestral

**XII. Formatos e Instructivos**

**FORMATO DE VISITAS**

FECHA: \_\_\_\_\_

VISITA A: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TELEFONO: \_\_\_\_\_

CONTACTO: \_\_\_\_\_

REUNIÓN: \_\_\_\_\_

ACUERDO A QUE SE LLEGO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





PERSONA QUE REALIZO VISITA: \_\_\_\_\_

**XIII. Validación del Procedimiento.**

Apoyo	Reviso	Aprobó
 <b>Lic. Aurelio Peña Álvarez</b> Técnico Administrativo	 <b>Lic. Silverio Martínez Martínez</b> Jefe de departamento de Políticas Públicas	 <b>Ing. Armando Nieto Rio Valle</b> Subdirector de Proyectos Estratégicos







## Enlace Administrativo Elaboración de Movimiento de Personal

### I. Objetivo.

Mantener actualizada la plantilla de servidores públicos adscritos a la Secretaría Técnica, mediante el Formato de Movimiento de Personal por alta (Nueva Creación, Sustitución, Reingreso), Baja (Renuncia, Terminación de Funciones, Defunción, Remoción, Convenio y Terminación de Contrato) o cambio (Categoría, Tipo de Plaza, Adscripción, otros), a fin de que la Subdirección de Capital Humano actualice la nómina de la Secretaría Técnica.

### II. Alcance.

Aplica a todas las áreas, titulares y servidores públicos de la Secretaría Técnica, a través del Enlace Administrativo adscrito, además de personas de nuevo ingreso al servicio público; además de personas de nuevo ingreso al servicio público con adscripción a la Secretaría Técnica.

### III. Referencias.

#### Estatal

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero, Capítulo, Artículos 45, 46, 47 y 48 publicada en el Periódico Oficial de la Gaceta de Gobierno el 26 de noviembre de 2020, y sus reformas y adiciones.

#### Municipal

- Reglamento interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz. Estado de México. Título I, Capítulo I, Artículo 14 fracciones I, II y III; capítulo V, publicado en la Gaceta Municipal el 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

### IV. Responsabilidades.

El Enlace Administrativo es el área responsable de gestionar los movimientos del personal por alta, baja o cambio de los servidores públicos adscritos a la Secretaría Técnica, así como de las personas de nuevo ingreso al servicio público con adscripción a la Secretaría Técnica.

#### La Secretaría Técnica, deberá:

- Establecer los lineamientos y estrategias para la administración de los movimientos de personal.

#### El Enlace Administrativo, deberá:

- Realizar las gestiones necesarias para documentar los movimientos de personal por alta, baja o cambio de la Secretaría Técnica.
- Elaborar el Formato de Movimiento de Personal por alta, baja o cambio, además de integrar su respectivo soporte documental.
- Turnar a firma del Secretario Técnico el Formato de Movimiento de Personal por alta, baja o cambio, así como notificar la Subdirección de Capital Humano y archivar el acuse de recibo en el expediente correspondiente.





#### **La Dirección de Administración, deberá:**

- Solicitar que la Subdirección de Capital Humano, integre la nómina.

#### **La Subdirección de Capital Humano, deberá:**

- Realizar la captura del movimiento de personal en la nómina.

#### **El Aspirante a ingresar al Servicio Público en la Secretaría Técnica, deberá:**

- Proporcionar la documentación necesaria para el movimiento de personal por alta

#### **V. Definiciones.**

- **Enlaces administrativos:** Realizan los trámites y gestiones administrativas necesarias para los movimientos del personal de todas las dependencias de la Secretaría Técnica.
- **Movimientos de personal:** Procesos administrativos internos relacionados con la situación laboral del personal adscrito a cada una de las áreas de la Administración Pública municipal.
- **Movimiento de alta:** Nueva creación, sustitución licencia; promoción de un servidor público.
- **Movimiento de baja:** Renuncia, jubilación, cambio de adscripción, licencia, defunción de un servidor público.
- **Movimiento de cambio:** Categoría, tipo de plaza como adscripción, gratificación, compensación, de un servidor público.
- **Estructura Orgánica:** Es la representación gráfica en el organigrama de las responsabilidades y niveles de autoridad de los recursos humanos que conforman una organización para alcanzar objetivos específicos.

#### **VI. Insumos.**

- Solicitud de trámite.
- Formato de movimiento de personal
- Copia de acta de nacimiento.
- Comprobante de último grado de estudios.
- Identificación oficial con fotografía vigente.
- CURP.
- Cartilla de servicio militar nacional liberada.
- Comprobante de domicilio vigente.
- Curriculum vitae.





- Cartas de recomendación. (2)
- Certificado de antecedentes no penales.
- Certificado de no deudores alimentarios morosos.
- Solicitud de empleo formato oficial.
- RFC emitido por el SAT.
- Certificado médico.
- Constancia de no inhabilitación.

**VII. Resultados.**

- Alta, baja o promoción de personal.

**VIII. Políticas.**

- Mantener la información laboral y trámites actualizados de los Titulares y Servidores Públicos de la Secretaría Técnica.

**IX. Descripción de actividades.**



141

No.	Puesto / unidad administrativa	Actividad
1	Secretaría Técnica	Solicita al Enlace Administrativo el movimiento del personal (alta, baja o cambio)
2	Enlace Administrativo	<p>Recibe la instrucción, revisa el tipo de movimiento del personal y, en su caso, solicita la documentación requerida al aspirante o servidor público.</p> <p>¿El tramite solicitado corresponde a un alta?</p> <p><b>No:</b> Se trata de un movimiento de personal para cambio  <b>Si:</b> Solicita al ciudadano la documentación para realizar su ingreso al servicio público.</p> <p>¿El tramite solicitado corresponde a una baja?</p> <p><b>No:</b> Se trata de un movimiento de personal para cambio  <b>Si:</b> Solicita al servidor público el documento o documentos necesarios para el trámite de baja.</p>
3	Enlace Administrativo	El tramite corresponde a un cambio de categoría o tipo de plaza o adscripción o gratificación o compensación. ( Actividad 14)
4	Enlace Administrativo	Informa al aspirante de la documentación necesaria para su ingreso al servicio público en la Secretaría Técnica.
5	Aspirante a ingresar al servicio público en la Secretaría Técnica	Recibe información, documenta y entrega la documentación e información solicitada por el Enlace Administrativo.



141





No.	Puesto / unidad administrativa	Actividad
6	Enlace Administrativo	<p>Recibe, revisa la documentación y, en su caso, genera el Formato de Movimiento de Personal por alta. ¿La documentación se encuentra completa?</p> <p><b>No:</b> Solicita los documentos faltantes al aspirante a ingresar al servicio público en la Secretaría Técnica. <b>Si:</b> Genera el Formato Movimiento de Personal por alta para turnarlo a la firma de la Secretaría Técnica. (Actividad 18)</p>
7	Enlace Administrativo	Solicita los documentos faltantes al aspirante a ingresar al servicio público en la Secretaría Técnica.
8	Aspirante para ingresar al servicio público en la Secretaría Técnica	Recaba la documentación faltante para alta y entrega al Enlace Administrativo. (Actividad 6)
9	Enlace Administrativo	Informa de la documentación necesaria por renuncia o término de funciones o defunción o remoción o convenio o término de contrato al servidor público adscrito a la Secretaría Técnica.
10	Servidor Público adscrito a la Secretaría Técnica	Recibe información, prepara y entrega la documentación solicitada al Enlace Administrativo.
11	Enlace Administrativo	<p>Recibe, revisa la documentación y, en su caso, genera el Formato de Movimiento de Personal por baja. ¿La documentación se encuentra completa?</p> <p><b>No:</b> Solicita al servidor público los documentos faltantes para el trámite de baja. <b>Si:</b> Genera el Formato Movimiento de Personal por baja para turnarlo a la firma de la Secretaría Técnica. (Actividad 18)</p>
12	Enlace Administrativo	Solicita al Servidor Público los documentos faltantes.
13	Servidor Público adscrito a la Secretaría Técnica	Recaba la documentación faltante para la baja y entrega al Enlace Administrativo. (Actividad 11)
14	Servidor Público adscrito a la Secretaría Técnica	Recibe información e integra la documentación necesaria para generar el formato Movimiento de Personal por cambio.
15	Enlace Administrativo	<p>Recibe, revisa la documentación y, en su caso, genera el Formato Movimiento de Personal para cambio. ¿La documentación se encuentra completa?</p> <p><b>No:</b> Solicita al servidor público los documentos faltantes para el trámite de cambio. <b>Si:</b> Genera el formato Movimiento de personal por cambio para turnarlo a la firma de la Secretaría Técnica.</p>
16	Enlace Administrativo	Solicita al servidor público los documentos faltantes para el trámite de cambio.
17	Servidor Público adscrito a la Secretaría Técnica	Recaba la documentación faltante para cambio y entrega al enlace Administrativo. (Actividad 15)
18	Enlace Administrativo	Genera el formato de Movimiento de Personal por alta o baja o cambio, y entrega a la Secretaría Técnica para su firma
19	Secretaría Técnica	<p>Recibe, revisa y, en su caso, firma el formato de Movimiento de Personal por alta, baja o cambio. ¿Formato de Movimiento de Personal correcto?</p>



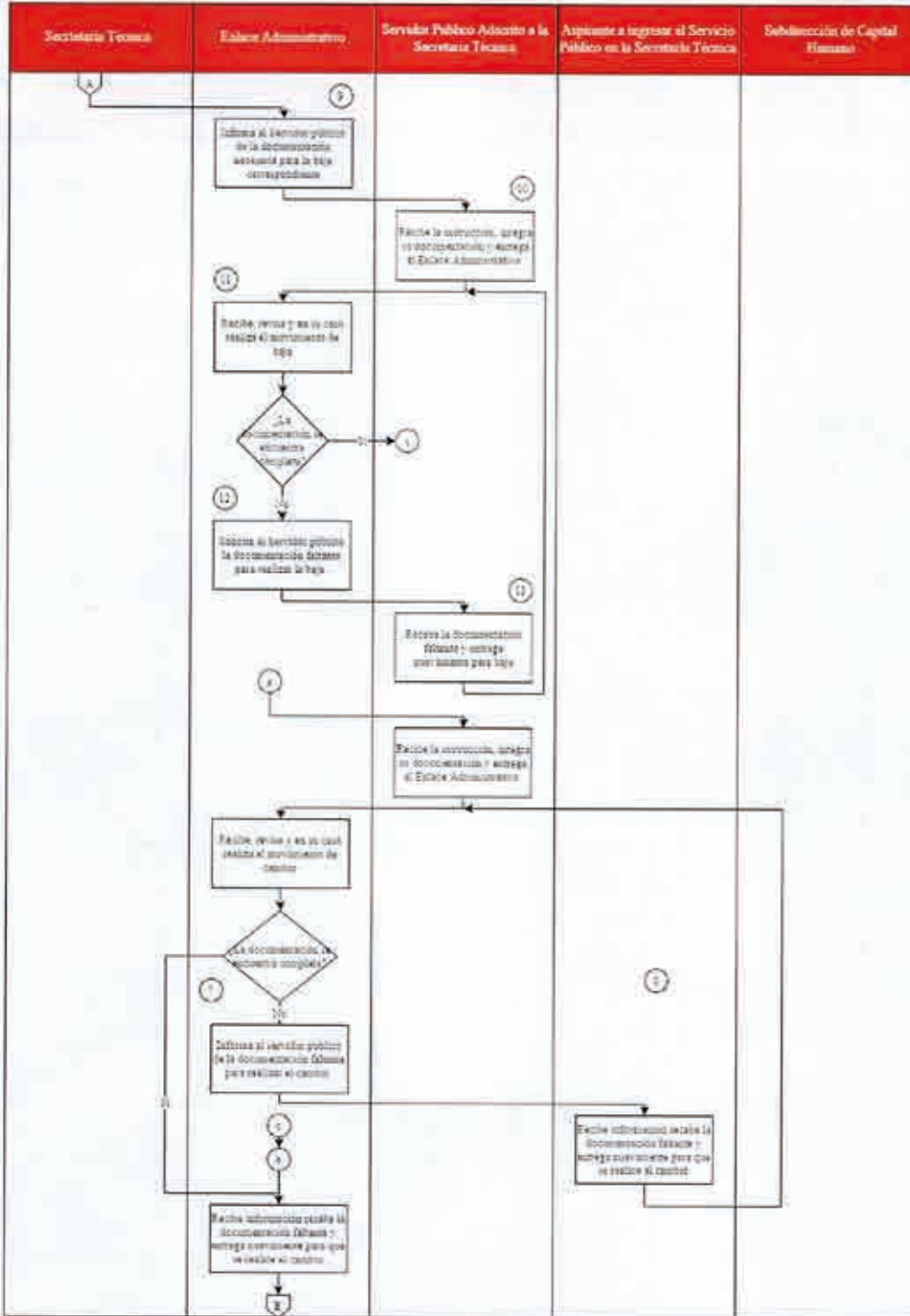


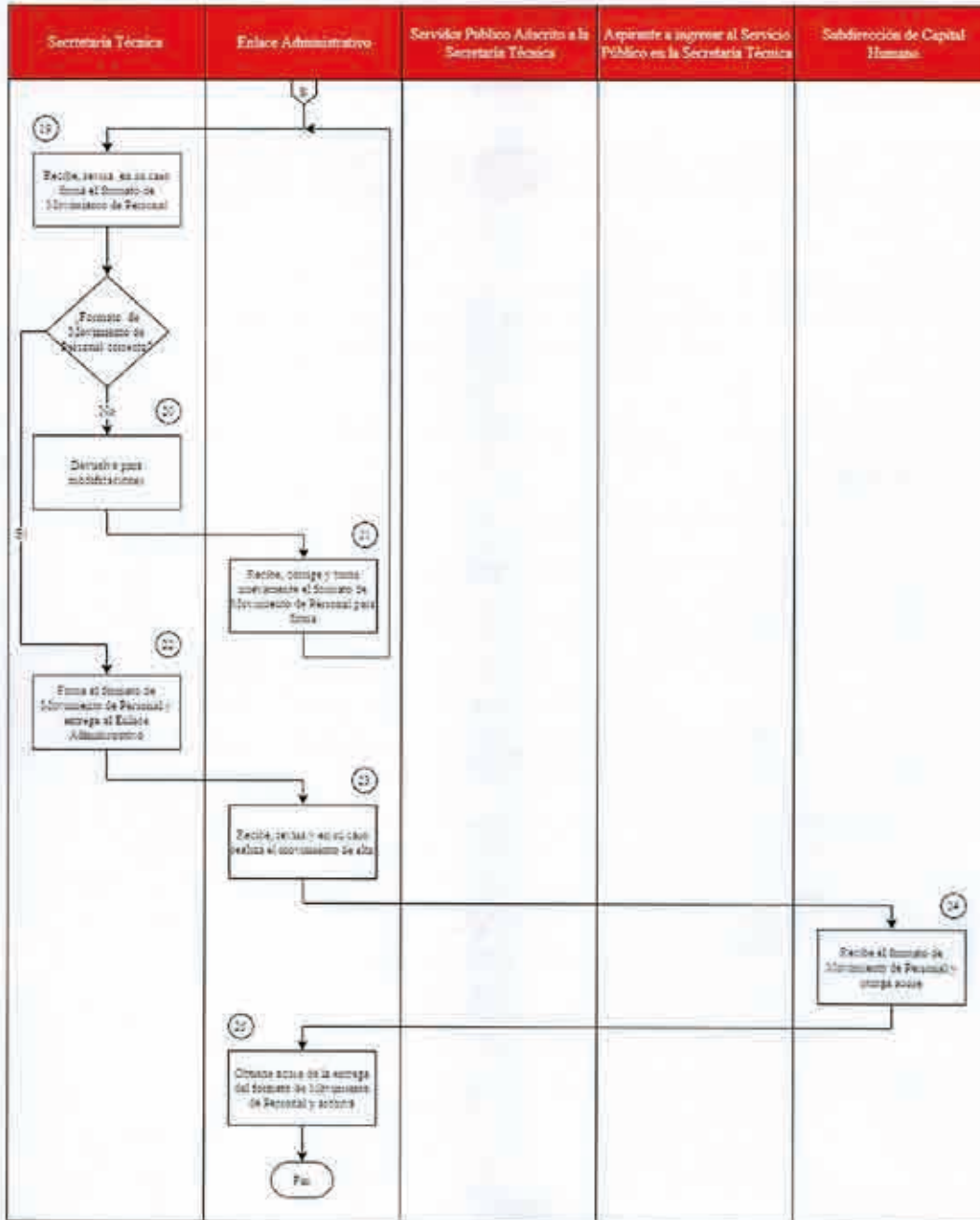
No.	Puesto / unidad administrativa	Actividad
		<b>No:</b> Turna al Enlace Administrativo para que realice las modificaciones al formato de Movimiento de Personal. <b>Si:</b> Firma el formato de Movimiento de Personal y devuelve al Enlace Administrativo
20	Secretaría Técnica	Turna al Enlace Administrativo para que realice las modificaciones al formato de Movimiento de Personal
21	Enlace Administrativo	Recibe, corrige y turna nuevamente el Formato de Movimiento de Personal por alta o baja o cambio. (Actividad 19)
22	Secretaría Técnica	Firma el Formato de Movimiento de Personal y devuelve al Enlace Administrativo.
23	Enlace Administrativo	Recibe y notifica el formato Movimiento de Personal por alta o baja o cambio debidamente firmado a la Subdirección de Capital Humano.
24	Subdirección de Capital Humano	Recibe el formato de Movimiento de Personal y soporte documental; proporciona acuse.
25	Enlace Administrativo	Obtiene el acuse de recibo y archiva en el expediente correspondiente. (Fin)











148



146



146







> Instructivo de llenado de Movimiento de personal

Información requerida	Instrucción
1	Poner la fecha a partir de cuándo aplica el movimiento de personal.
2	Marcar con una X, en la casilla que corresponda el tipo de movimiento de Alta, Baja, o Cambio.
3	Marcar con una X en la casilla que corresponda al tipo de plaza que se asignará.
4	Colocar el nombre completo de la persona a la que se realizará el movimiento de personal.
5	Colocar en el Registro Federal de Contribuyentes RFC, de la persona a la que se realizará el movimiento de personal.
6	Colocar el tipo de categoría que se asignará.
7	Colocar el nombre del área asignada.
8	Colocar la cantidad con número del sueldo del Servidor Público.
9	Horario oficial laboral.
10	Firmar en las casillas las personas responsables de los movimientos.

Nota: Las casillas en blanco la requisita la Dirección de Administración.





M. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TALAINEANTLA DE BAJÍO  
2022-2026

Subdirección de Capital Humano  
Departamento de Nómina



Tlalneantla  
nuevo camino. nuevas ideas.

**SOLICITUD DE EMPLEO**

**INSTRUCCIONES DE LLENADO:** Esta forma debe ser llenada a mano, con tinta y letra de molde. Cualquier información falsa enviada en este formato, o en la entrevista será causa de anulación del trámite, independientemente de las sanciones administrativas y/o jurídicas que correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable.  
Los datos aquí proporcionados son de uso exclusivo de la TLUHFFLyQGHSGRLQIWMDFLyQ.SubdirecciónGH Capital Humano del Municipio de Tlalneantla de Bajío de Tlalneantla de Bajío de Jalisco de México.  
C.F.R.

**PUESTO SOLICITADO:** 1 **SUELDO DESEADO:** 2

I. DATOS PERSONALES					
3	APELLIDO PATERNO	4	APELLIDO MATERNO	5	NOMBRE(S)
DOMICILIO					
8	CALLE	NÚMERO	COLONIA	MUNICIPIO	CODIGO POSTAL
TELÉFONO(S): 7		CORREO ELECTRÓNICO: 8			

II. DOCUMENTACIÓN PRESENTADA		
COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> 9	CURP: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> 10	RFC EMITIDO POR EL SAT: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> 11
COMPROBANTE ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> 12	CARTILLA DEL SERVIDOR MILITAR NACIONAL LIBERADA: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> 13	COMPROBANTE DE DOMICILIO: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> 14
IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA VIGENTE: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> 15	CERTIFICADO NO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> 16	CURRÍCULUM VITAE: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> 17
CARTAS DE RECOMENDACIÓN: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> 18	INFORME DE ANTECEDENTES NO PENALES: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> 19	CERTIFICADO MÉDICO: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> 20
*OBSERVACIONES, CONSTANCIA DE NO INHABITACIÓN SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> ESTADO CIVIL: 21		

III. ESCOLARIDAD					
23	NOMBRE DE LA ESCUELA	MUNICIPIO Y ESTADO	PERIODO DE A	AÑOS TERMINADOS	DOCUMENTO OBTENIDO
	PRIMARIA				
	SECUNDARIA				
	PREPARATORIA/BACHILLERATO				
	COMERCIAL O TÉCNICA				
	PROFESIONAL				
	MAESTRÍA/DOCTORADO				

**24 IV. CAPACITACIÓN RECIBIDA CON RELACIÓN AL PUESTO SOLICITADO (EN LOS ÚLTIMOS TRES AÑOS)**



149



149

151



24 IV. CAPACITACIÓN RECIBIDA CON RELACIÓN AL PUESTO SOLICITADO (EN LOS ÚLTIMOS TRES AÑOS)			
DIPLOMADO/CURSO/TALLER	PERÍODO	NUM. DE HORAS	DOCUMENTO OBTENIDO

**25 V. CONOCIMIENTOS Y/O HABILIDADES PARA EL PUESTO**

INFORMÁTICA (ESPECIFIQUE): \_\_\_\_\_ INGLÉS:  OTROS: \_\_\_\_\_

CONOCIMIENTOS Y/O HABILIDADES: \_\_\_\_\_

EXPERIENCIA EN MANEJO DE MAQUINAS EN GENERAL, VEHICULOS Y/O EQUIPO DE OFICINA: \_\_\_\_\_

**26 VI. EXPERIENCIA LABORAL**

HA LABORADO EN EL GOBIERNO MUNICIPAL: SI  NO

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

PUESTO:	PERÍODO:	JEF(A)E) INMEDIATA(O):	MOTIVO DE SEPARACIÓN:

CONCEPTO	EMPLEO ACTUAL O ÚLTIMO	EMPLEO ANTERIOR	EMPLEO ANTERIOR
DEPENDENCIA O EMPRESA			
PUESTO			
PERÍODO EN QUE TRABAJÓ			
SUELDO			
DOMICILIO			
TELÉFONO			
NOMBRE DE SU JEF(A)E) INMEDIATA(O)			
MOTIVO DE SEPARACIÓN			
COMENTARIO			

Tlaxcala, Estado de México a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FIRMA DE QUIEN SOLICITA

27

OBSERVACIONES (EXCLUSIVO PARA QUIÉN REALIZÓ LA ENTREVISTA)


ENTREVISTÓ: \_\_\_\_\_





➤ Instructivo de llenado de la Solicitud de empleo:

Información requerida	Instrucción
1	Se coloca el nombre del puesto solicitado
2	Se coloca el sueldo deseado
3	Se coloca el apellido paterno del solicitante
4	Se coloca el apellido materno del solicitante
5	Se coloca el nombre o nombres del solicitante
6	Se coloca el domicilio del solicitante
7	Se coloca el número de teléfono del solicitante
8	Se coloca el correo electrónico del solicitante
9	Se marca con una X si se anexa o no copia del acta de nacimiento
10	Se marca con una X si se anexa o no copia del CURP
11	Se marca con una X si se anexa o no copia del RFC emitido por el SAT
12	Se marca con una X si se anexa o no copia del comprobante de último grado de estudios
13	Se marca con una X si se anexa o no copia de la cartilla del servicio militar
14	Se marca con una X si se anexa o no copia del comprobante de domicilio
15	Se marca con una X si se anexa o no copia de la identificación con fotografía
16	Se marca con una X si se anexa o no copia del certificado de no deudores alimentarios morosos
17	Se marca con una X si se anexa o no copia del curriculum vitae
18	Se marca con una X si se anexa o no cartas de recomendación
19	Se marca con una X si se anexa o no el informe de antecedentes no penales
20	Se marca con una X si se anexa o no certificado médico
21	Se marca con una X si se anexa o no constancia de no inhabilitación
22	Se coloca el estado civil del solicitante
23	Se colocan los datos de la escolaridad
24	Se colocan los cursos o diplomados de los últimos 3 años
25	Se colocan los conocimientos y habilidades con los que cuenta el solicitante
26	Se coloca la experiencia laboral con la que cuenta el solicitante
27	Se firma la solicitud



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
		
<b>C. Karla Marisol Ávila Mariño</b> Enlace Administrativo	<b>C. Karla Marisol Ávila Mariño</b> Enlace Administrativo	<b>Lic. Carlos Javier Alfaro Sánchez</b> Secretario Técnico





## Requisición de Bienes y Servicios

### I. Objetivo.

Mejorar la operación de requisiciones, para que las dependencias cuenten con los bienes y servicios indispensables, para su correcto funcionamiento.

### II. Alcance.

Aplica a todas las áreas la Secretaría Técnica, a través del Enlace Administrativo adscrito.

### III. Referencias.

#### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I Artículo 14 fracciones I, II, III, VI y XI, publicado en la Gaceta Municipal el 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

### IV. Responsabilidades.

#### La Secretaría Técnica, deberá:

- Validar las transferencias, traspasos y recalendarizaciones presupuestales, de acuerdo al oficio firmado por el titular de la dependencia solicitante, sustentando no afectar sus metas.

#### La Dirección de Administración deberá:

- Establecer los lineamientos y estrategias para la entrega de bienes y servicios requeridos en tiempo y forma, así como validar la requisición de los mismos en sistema.

#### El Enlace Administrativo, deberá:

- Realizar los trámites, gestiones administrativas y financieras necesarias para la requisición de bienes y servicios, ejerciendo el presupuesto correspondiente, sustentando la no afectación de metas.

#### El área de Recursos Materiales, deberá:

- Realizar la cotización del artículo, bien o servicio y lo da de alta o actualiza.
- Realizar el procedimiento de adquisiciones de acuerdo al monto, tipo de bien o servicio y normatividad en la materia.

### V. Definiciones.

- **Bienes:** Conjunto de propiedades o muebles que pertenecen a una persona, grupo o gobierno.
- **Cotización:** Precio de una acción o de un valor que cotiza en bolsa o en un mercado económico.
- **Procedimiento:** Método o modo de tramitar o ejecutar una cosa.
- **Requerimiento:** Petición de una cosa que se considera necesaria, especialmente el que hace una autoridad.
- **Requisición:** Pedido de ciertos bienes o servicios mediante un formato diseñado exclusivamente para ello.







- **GMT- Sy Con Gob:** Sistema de Contabilidad Gubernamental administrado por la Tesorería Municipal en el que se ejerce el presupuesto correspondiente.
- **Suficiencia Presupuestaria:** Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.
- **Traspaso:** Acción de traspasar una cosa o un monto de un lugar a otro.
- **Verificar:** Comprobar o ratificar que existe una cosa o monto.

**VI. Insumos.**

- Catálogo de bienes y servicios.
- Formato de requisición.

**VII. Resultados.**

- Bien o servicio entregado.

**VIII. Políticas.**

- Verificar que se tenga suficiencia presupuestaria para realizar el trámite para la provisión de los bienes y servicios requeridos en tiempo y forma.

**IX. Descripción de Actividades.**

N°.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Enlace Administrativo	Recibe los requerimientos del área solicitante.
2	Enlace Administrativo	Consulta el catálogo para verificar requerimiento. Si está registrado, lo selecciona o pide cotización.
3	Recursos Materiales	Realiza la cotización del artículo y lo da de alta o actualiza.
4	Enlace Administrativo	Emite suficiencia presupuestal para firma del Titular de la Secretaría Técnica.
5	Secretaría Técnica	Revisa los documentos que integran la requisición para autorizar y firmar. SI: Autoriza y firma la requisición. NO: Regresa la requisición para corrección.
6	Secretaría Técnica	Regresa al Enlace Administrativo la requisición para que realice las correcciones necesarias.
7	Enlace Administrativo	Recibe la requisición para corregir las observaciones, posteriormente pasa para firma al Titular de la Secretaría Técnica.



153



153





N°	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
8	Secretaría Técnica	Autoriza la requisición firmándola para que el Enlace siga con los trámites.
9	Enlace Administrativo	Verifica suficiencia presupuestal del requerimiento. Si cuenta con suficiencia presupuestal, la emite en sistema. No cuenta con suficiencia, inicia acuerdo de transferencia, traspaso o recalendarización de recursos con Tesorería Municipal y la Secretaría Técnica.
10	Enlace Administrativo	Emite requisición, recaba firma del titular y entrega a la Dirección de Administración.
11	Dirección de Administración	Valida y libera en sistema para que Recursos Materiales proceda. SI: Valida la requisición y libera en el sistema. NO: Regresa la requisición para correcciones.
12	Dirección de Administración	Valida la requisición y libera en el sistema.
13	Enlace Administrativo	Recibe la requisición para modificaciones y hace correcciones, regresando a la Dirección de Administración.
14	Dirección de Administración	Valida la requisición y libera en el sistema.
15	Recursos Materiales	Realiza el procedimiento de adquisición de acuerdo al monto, tipo de bien o servicio y normatividad en la materia.
16	Enlace Administrativo	Recibe notificación de que su bien se encuentra en el almacén.
17	Enlace Administrativo	Entrega Carta de Conformidad y/o Vale de Salida del Almacén, del servicio o bienes proporcionados.
18	Enlace Administrativo	Entrega a las diferentes áreas de la Secretaría Técnica los bienes.

156



154

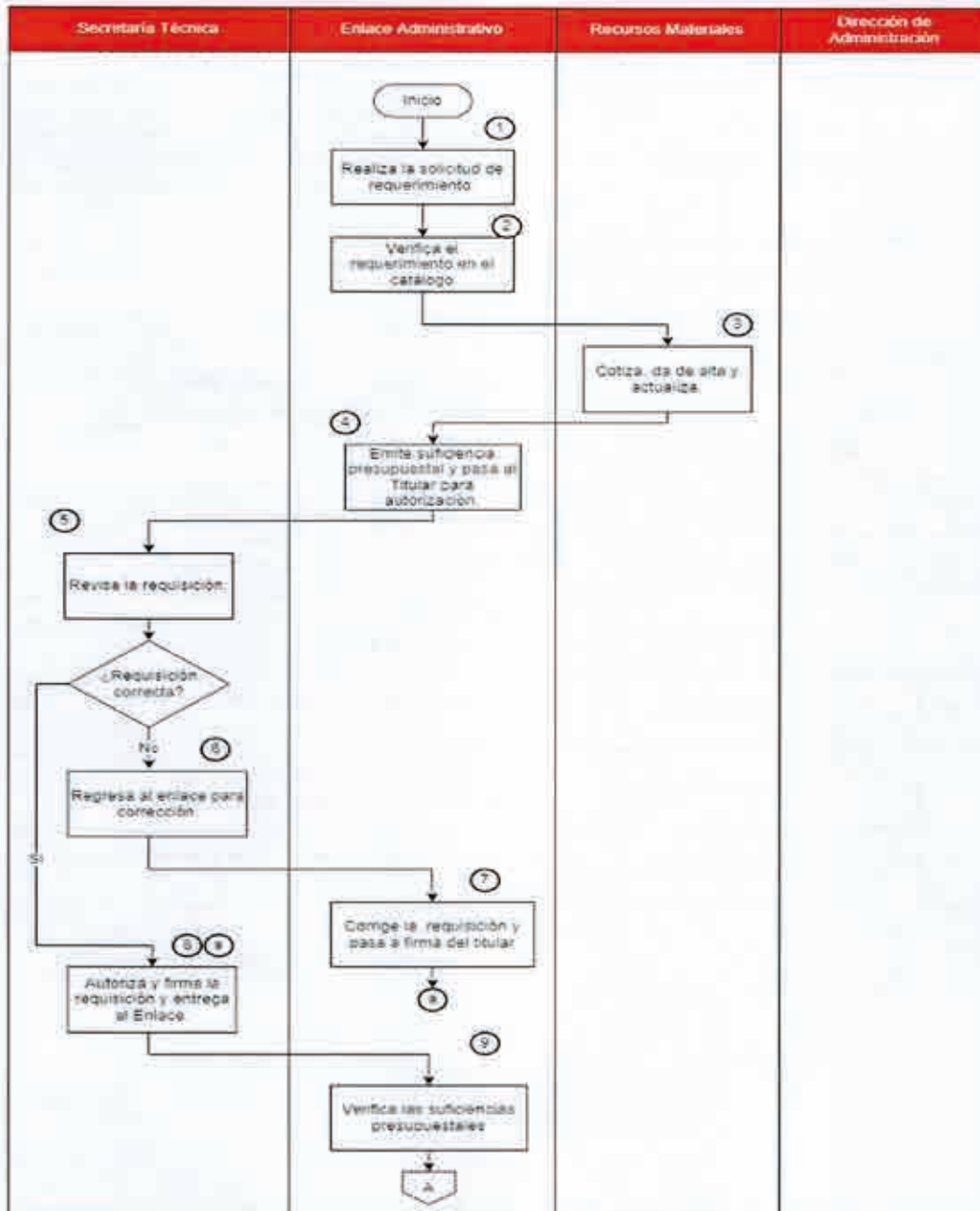


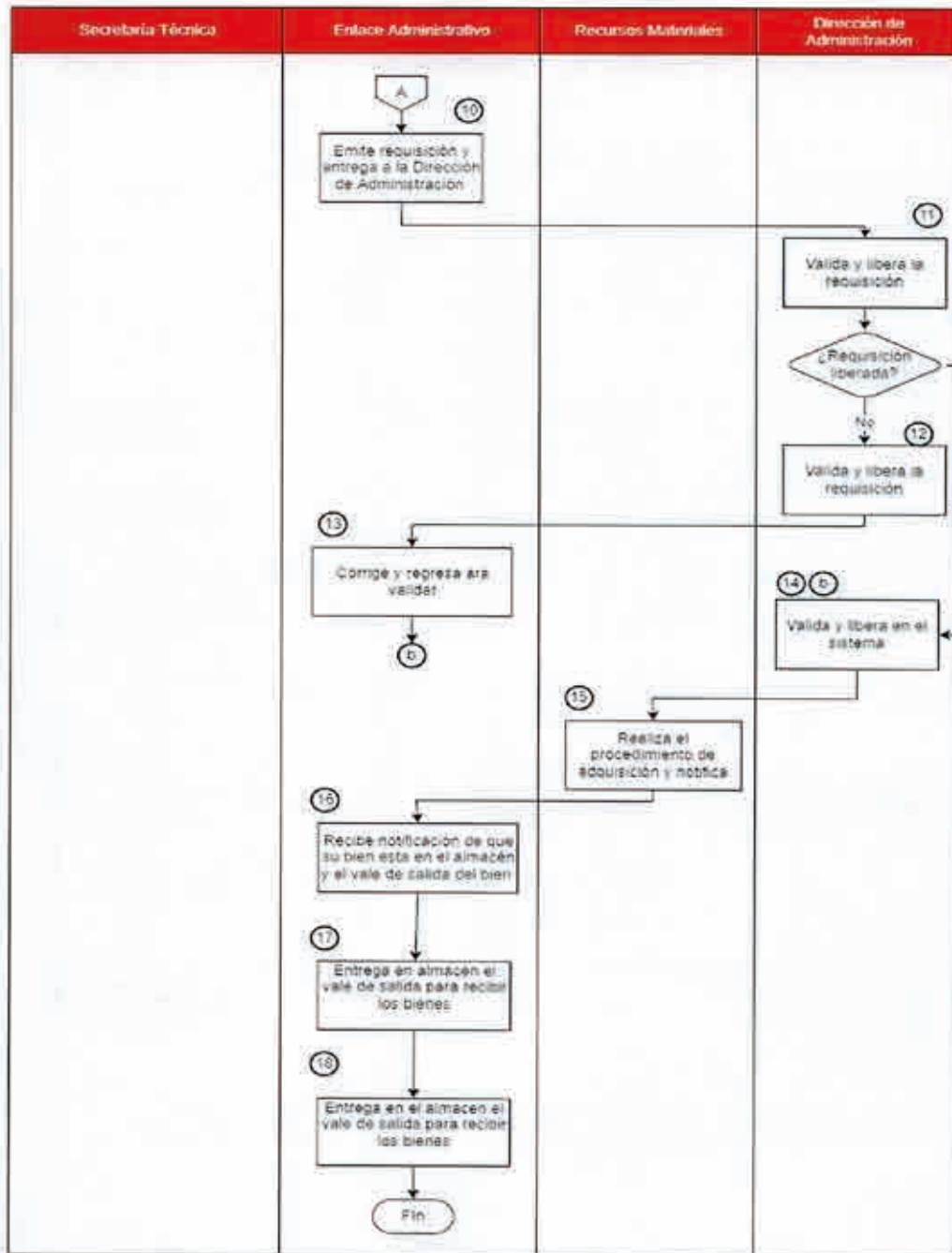
154





**X. Diagrama de Flujo.**









**XI. Medición.**

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Requisición de Bienes y Servicios	Evalúa la cantidad de solicitudes de bienes y servicios atendidas por la unidad administrativa	$\frac{\text{No. De requisiciones entregadas}}{\text{No. De solicitudes de las unidades administrativas}} \times 100$	Mensual

**XII. Formatos.**

DIRECCION DE ADMINISTRACION  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES  
REQUISICION DE BIENES O SERVICIOS

FECHA DE PETICION: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

AREA REQUERENTE: \_\_\_\_\_

JUSTIFICACION: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

Página 1

ENTIDAD / N° DEPENDENCIA	CLAVE PROGRAMATICA						FUENTE	PARTIDA	CONCEPTO DEL BIEN O SERVICIOS	U.M.	CANT.	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL
	FUN	FUN	SUB	PROG	PROG	PROG							
0	0	0	0	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
												SUBTOTAL	20
												IVA	2
												TOTAL	22

23  
Lic. Carlos Javier Altamirano Sánchez  
Secretario Técnico
24  
C. Karla Mariyol Avila Marilio  
Enlace Administrativo de la Secretaría Técnica
25  
M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera  
Director de Administración



➤ Instructivo de llenado de la Requisición de Bienes y Servicios:

Información requerida	Instrucción
1	Colocar la fecha de solicitud
2	Escribir el nombre de la Dependencia.
3	Escribir el área requirente
4	Mencionar la justificación.
5	Mencionar las observaciones.
6	Colocar la clave de entidad o dependencia.
7	Colocar la clave de la finalidad programática.
8	Colocar la clave de la función programática.
9	Colocar la clave de la Subfunción programática.
10	Colocar el programa.
11	Colocar el proyecto
12	Colocar la fuente.
13	Colocar la partida
14	Concepto de lo solicitado.
15	Colocar la unidad de medida.
16	Colocar el precio unitario.
17	Colocar el subtotal de la partida.
18	Colocar la sumatoria del subtotal.
19	Colocar el IVA del subtotal.
20	Colocar la sumatoria del subtotal e IVA.
21	Firma y nombre del Enlace Administrativo del área.
22	Firma y nombre del Titular de área.
23	Firma y nombre del Director de Administración.

160  
T



158



158

**XIII. Validación del Procedimiento.**

Apoyo	Revisó	Aprobó
		
<b>C. Karla Marisol Ávila Mariño</b> Enlace Administrativo	<b>C. Karla Marisol Ávila Mariño</b> Enlace Administrativo	<b>Lic. Carlos Javier Alfaro Sánchez</b> Secretario Técnico





## Control de Bienes Muebles Patrimoniales de la Secretaría Técnica.

### I. Objetivo.

Mantener actualizada y controlada la ubicación y vigencia de los bienes muebles patrimoniales del Municipio mediante resguardo firmado por los usuarios.

### II. Alcance.

Aplica a todas las dependencias de la Secretaría Técnica, que posean bienes muebles que forman parte del activo fijo patrimonial del Municipio, a través del Enlace Administrativo adscrito.

### III. Referencias.

#### Estatal

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Capítulo Primero, Segundo Tercero, Cuarto Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Noveno, Décimo Primero, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de marzo del 2000, y sus reformas y adiciones.

#### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, México. Título I, Capítulo I, Artículo 14, fracciones IX, XII, XIII, XVI, XVII, XVIII, XIX, publicado en la Gaceta Municipal el 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

### IV. Responsabilidades.

#### La Secretaría Técnica, deberá:

- Revisar y autorizar el listado de los bienes muebles del Instituto.

#### La Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Administrar la conservación y mantenimiento del patrimonio municipal.
- Requerir a Patrimonio Municipal que registre en el sistema los bienes muebles.

#### Patrimonio Municipal, deberá:

- Registrar en el sistema los formatos de los bienes muebles.

#### El Enlace Administrativo, deberá:

- Coordinar la actualización de los bienes muebles en la Secretaría Técnica.
- Recopilar la firma de resguardo de bienes muebles patrimoniales de los servidores públicos responsables, así como apoyar en la actualización del inventario de los mismos.

### V. Definiciones.

- **Activo Fijo:** Conjunto de bienes tangibles que utiliza la Administración Pública Municipal en el desarrollo de sus actividades.
- **Actualización:** Introducir o aportar los datos más actuales o recientes.







- **Bien Patrimonial:** Bien que se debe inventariar como propiedad de la institución.
- **Conservación:** Mantenimiento o cuidado que se le da a algo con la clara misión de mantener, de modo satisfactorio, e intactas, sus cualidades, formas, entre otros aspectos.
- **Inventario:** Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o Institución.
- **Medir:** Determinar la longitud, extensión, volumen o capacidad de una cosa por comparación con una unidad establecida que se toma como referencia, generalmente mediante algún instrumento graduado con dicha unidad.
- **Normatividad:** Es un conjunto de leyes o reglamentos que rigen conductas y procedimientos según los criterios y lineamientos de una institución u organización privada o estatal.
- **Resguardo:** Control de bienes y valores para evitar que se realicen con ellos actividades no permitidas o fraudulentas.

#### VI. Insumos.

- Resguardo de bien.

#### VII. Resultados.

- Resguardo de bienes muebles, firmado por usuario.

#### VIII. Políticas.

- Dar aviso a Patrimonio Municipal de los bienes muebles nuevos que ingresen a la Administración Municipal.
- Dar de baja o reacomodo, según el estado, de los bienes muebles en esta situación.





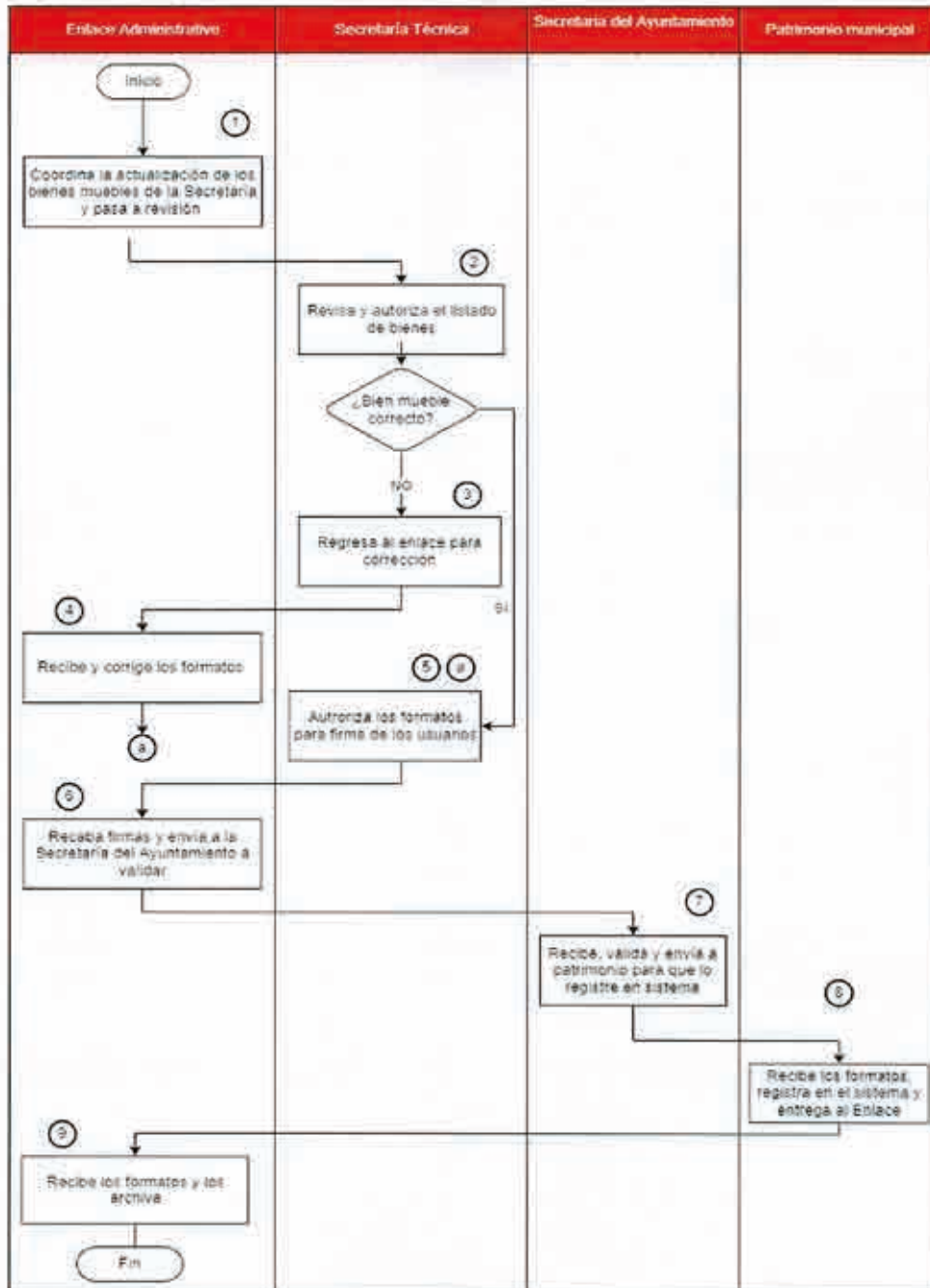
**IX. Descripción de Actividades.**

N°	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Enlace Administrativo	Coordina la actualización de los bienes muebles de la Secretaría Técnica y revisa con el Titular.
2	Secretaría Técnica.	Revisa y autoriza el listado de bienes. SI: Autoriza para recopilar firmas de los usuarios. NO: Regresa al Enlace para correcciones.
3	Secretaría Técnica.	Regresa al Enlace Administrativo para correcciones.
4	Enlace Administrativo	Recibe y realiza las correcciones solicitadas.
5	Secretaría Técnica.	Autoriza los resguardos de los bienes y entrega para recabar firmas de los usuarios.
6	Enlace Administrativo	Recaba las firmas de los usuarios de los bienes y envía a la Secretaría del Ayuntamiento para validar.
7	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe los listados de bienes muebles para validarlos y envía a Patrimonio Municipal para registro en el sistema.
8	Patrimonio Municipal	Recibe los formatos de los bienes muebles los registra en el sistema y los entrega al Enlace.
9	Enlace Administrativo	Recibe los formatos registrados y los archiva.





**X. Diagrama de Flujo.**



164



162



162







Información requerida	Instrucción
9	Colocar el número de serie
10	Colocar observaciones
11	Colocar Nombre, firma y sello del Enlace Administrativo
12	Colocar Nombre, firma y sello del Supervisor de Área

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLANEPAÑTLA DE BAZ**  
2023-2024  
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL  
RELACIÓN DE BIENES CONSIDERADOS OBSOLETOS

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:						
FECHA:						
CÓDIGO	NÚMERO DE INVENTARIO O DEL CARRERA VETERINA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	NÚMERO	SERIE	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
ENLACE ADMINISTRATIVO		SUPERVISOR DEL ÁREA				
NOMBRE, FIRMA Y SELLO		NOMBRE, FIRMA Y SELLO				

**NOTAS:**  
 1) UNA VEZ ENTREGADO EL FORMARIO, LOS BIENES SERÁN VALIDADOS POR EL SUPERVISOR DE BIENES MUEBLES ASIGNADO A SU DEPENDENCIA Y MEDIANTE CERO, LA SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL DARÁ A CONOCER LA FECHA EN QUE SE RECIBIRÁN LOS BIENES.  
 2) TODO EL MANEJADOR DEBERÁ CONTAR CON EL DATÍMEN ENVIADO POR EL INSTITUTO MUNICIPAL DE GEOMETRIA, CON EXCEPCIÓN DEL TITELADO Y EL MÓDULO.  
 3) SE DEBERÁN ADJUNTAR FOTOCOPIAS: CUERPO ENTERO, LA ETIQUETA DEL MANEJADOR O MÍNIMO DE CONTROL POSIVO Y EL NÚMERO DE SERIE (DÍGITO SI APLICA).

➤ Instructivo de llenado de la Relación de Bienes Considerados Obsoletos:

Información requerida	Instrucción
1	Colocar el nombre de la dependencia
2	Colocar la fecha de la solicitud
3	Colocar el folio del inventario
4	Colocar la descripción del bien
5	Colocar la marca del bien
6	Colocar el número de modelo
7	Colocar el número de serie
8	Colocar observaciones
9	Colocar Nombre, firma y sello del Enlace Administrativo
10	Colocar Nombre, firma y sello del Supervisor de Área





**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALAMPANTLA DE BAJÍO**  
2003-2006  
**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL**

**BIENES DEPOSITADOS EN EL ALMACÉN**

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

Nº DE OFICIO: 2 FECHA: 3

FECHA DE INGRESO AL ALMACÉN: 4

NO. INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	NO. DE SERIE	OBSERVACIONES	DICTAMEN GEOMÁTICA		FOTOGRAFÍA	
						SI	NO	SI	NO
<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>

ENTREGA: 15 ENCARGADO DEL ALMACÉN

RECEBIDA: 16 SUPERVISOR DE ÁREA DE PATRIMONIO MUNICIPAL

RECIBI: 17 ENCARGADO DEL ALMACÉN



**Instructivo de llenado de la Relación de Bienes Considerados Obsoletos:**



Información requerida	Instrucción
1	Colocar la Unidad Administrativa Solicitante
2	Colocar el número de Oficio
3	Colocar la fecha de solicitud
4	Colocar la fecha de ingreso al almacén
5	Colocar el no. de inventario
6	Colocar la descripción del bien
7	Colocar la marca del bien
8	Colocar el número de modelo
9	Colocar el número de serie
10	Colocar observaciones
11	Colocar dictamen geomática si
12	Colocar dictamen geomática no
13	Colocar fotografía si
14	Colocar fotografía no
15	Colocar Nombre, firma y sello del Enlace Administrativo
16	Colocar Nombre, firma y sello del Supervisor de Área de Patrimonio Municipal
17	Colocar Nombre, firma y sello del Encargado del Almacén







M. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALNEPANTLA DE BAZ  
2019-2021



**M. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALNEPANTLA DE BAZ**  
**2019-2021**  
**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**  
**SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL**

FECHA DE SALIDA: 1

NO. REGO.	NO. DE INVENTARIO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	NO. DE SERIE	OBSERVACIONES
1	2	3	4	5	6	7

SUPERVISOR: \_\_\_\_\_ AUTORIZACION: \_\_\_\_\_  
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOTA: LA AUTORIZACIÓN DEBERÁ SER ÚNICAMENTE POR EL COORDINADOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL Ó JEFE DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL Ó JEFE DE UNIDAD DE BIENES MUEBLES.

168  
T



166

➤ Instructivo de llenado del formato Subdirección de Patrimonio Municipal:



166

Información requerida	Instrucción
1	Colocar la fecha de salida
2	Colocar el no. de inventario
3	Colocar la descripción del bien
4	Colocar la marca del bien
5	Colocar el número de modelo
6	Colocar el número de serie
7	Colocar observaciones
8	Colocar Nombre, firma y sello del Supervisor de Área
9	Colocar Nombre, puesto y firma de quien autoriza











### XVI. Validación del procedimiento

Apoyo	Revisó	Aprobó
 <b>C. Karla Marisol Ávila Mariño</b> Enlace Administrativo	 <b>C. Karla Marisol Ávila Mariño</b> Enlace Administrativo	 <b>Lc. Carlos Javier Alfaro Sánchez</b> Secretario Técnico





EL AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TALAEPANTLA DE BAZ  
3003-3004



**Validación.**

<p style="text-align: center;"><b>Autorizó</b></p>   <p style="text-align: center;"><b>Mtro. Marco Antonio Rodríguez Hurtado</b> Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México</p>	<p style="text-align: center;"><b>Validó</b></p>   <p style="text-align: center;"><b>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal</p>
<p style="text-align: center;"><b>Revisó en el Ámbito Jurídico</b></p>   <p style="text-align: center;"><b>M. en D. Juan Minutti López</b> Director Jurídico</p>	<p style="text-align: center;"><b>Coordinó</b></p>   <p style="text-align: center;"><b>M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera</b> Director de Administración</p>
<p style="text-align: center;"><b>Elaboró</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Lic. Carlos Javier Alfaro Sánchez</b> Secretario Técnico</p>	<p style="text-align: center;"><b>Apoyó</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>C. Karla Marisol Ávila Mariño</b> Enlace Administrativo de la Secretaría Técnica</p>

172



170

170









H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN JURÍDICA

JULIO 2022





EL AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



1



1

175

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024.

Dirección Jurídica.

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Colonia Tlalnepantla Centro.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.

Teléfono: 53 66 38 00.

Dirección Jurídica.

Junio de 2022.

Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre  
y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



<b>Índice</b>	<b>Pág.</b>
<b>I. Presentación</b>	<b>1</b>
<b>II. Objeto General</b>	<b>2</b>
<b>III. Procedimientos De La Dirección Jurídica</b>	<b>3</b>
<b>Subdirección Consultiva</b>	<b>3</b>
<b>Departamento De Contratos, Concursos, Convenios Y Seguimiento</b>	<b>3</b>
• Contratos Y Convenios	3
<b>Departamento De Asistencia Legal Y Apoyo Ciudadano</b>	<b>13</b>
• Consultas, Requerimientos Y Solicitudes En Materia Legal	13
• Asesoría Jurídica Gratuita	21
• Programa Permanente De Testamentos	26
<b>Subdirección De Lo Contencioso</b>	<b>30</b>
<b>Departamento De Asuntos Civiles Y Mercantiles</b>	<b>30</b>
• Juicio Civil Y Mercantil	30
<b>Departamento De Asuntos Penales</b>	<b>38</b>
• Formular Denuncia Y/O Querellas	38
<b>Departamento De Amparo Y Procedimientos Administrativo</b>	<b>50</b>
• Juicio De Amparo Y Procedimiento Administrativo	50







<b>Subdirección de Asuntos Laborales</b>	<b>61</b>
<b>Departamento de Juicios Laborales</b>	<b>61</b>
• Procedimiento Contencioso Laboral y Juicios de Amparo	<b>61</b>
<b>Departamento de Conciliación</b>	<b>65</b>
• Resolver y llevar a cabo los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso en materia laboral.	<b>65</b>
<b>IV. Simbología</b>	<b>69</b>
<b>V. Registro De Ediciones</b>	<b>70</b>
<b>VI. Distribución</b>	<b>70</b>
<b>VII. Validación De Manual</b>	<b>71</b>





## 1. Presentación

Una de las estrategias que la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, ha implementado para lograr la legalidad, eficiencia, eficacia, imparcialidad, lealtad y honradez en el ejercicio de la función pública, ha sido la revisión y constante actualización de las funciones a cargo de las diferentes unidades administrativas que la conforman, a través de procedimientos uniformes, claros, sencillos y comprensibles, que puedan orientar y guiar la labor que desempeñan las servidoras públicas y de los servidores públicos que se encuentran adscritos a las mismas, favoreciendo la toma de decisiones que llevan a cabo.

En este sentido, a través del presente Manual, se establecen los lineamientos y etapas que deberán seguirse en los diversos Procedimientos a cargo de la Dirección Jurídica, mismos que agrupan y se encuentran directamente correlacionados con las funciones de dicha unidad administrativa.

Es así, que el presente Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica, surge de la necesidad de establecer con claridad y precisión los procedimientos a cargo de dicha unidad administrativa, describiendo las etapas y actividades a seguir en cada uno de ellos, lo que a su vez, permitirá que el citado Manual constituya no solo un instrumento administrativo obligado de observancia y referencia para aquellos nuevos servidores públicos que se integren a la multicitada Dirección Jurídica a fin de conocer y comprender sus funciones, sino también como un documento de capacitación continua.

En conclusión, el Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica, constituye un instrumento de carácter operativo administrativo, que agrupa los procedimientos de dicha unidad administrativa, con la finalidad común, de describir a través de una secuencia lógica, las etapas y actividades de que se componen los mismos, logrando con ello el adecuado ejercicio de la función pública.





GOBIERNO  
ESTADAL  
DE TLAXCALA  
2020 - 2024



## 2. Objetivo General

Mantener una herramienta normativa de carácter interno que establezca los servicios que proporciona la Dirección Jurídica, mediante la delimitación de responsabilidades a las que habrán de sujetarse las servidoras públicas y los servidores públicos, adscritos a la Dirección, evitando la duplicidad y omisiones de actividades, además de homologar criterios y funciones previamente autorizadas en un Manual de Procedimientos, a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía del Municipio de Tlaxcala de Baz, Estado de México.







### 3. Procedimientos de la Dirección Jurídica

#### Subdirección Consultiva

#### Departamento de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento

#### Contratos y Convenios

##### I. Objetivo

Elaboración y revisión de contratos y convenios, mediante un oficio a solicitud de las diferentes dependencias y órganos auxiliares de la administración pública municipal de Tlalnequillas de Baz, Estado de México, elaborándolo ajustados al marco normativo aplicable. Para dotar a la administración pública municipal de certeza jurídica

##### II. Alcance

Aplica a la Dirección Jurídica y a los titulares de sus áreas sustantivas adscritas, las cuales son la Subdirección y el Departamento de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento, así como al personal operativo de la misma.

##### III. Referencias

Gaceta municipal de fecha 22 de febrero del 2022 numero 10 volumen 1 en su artículo 237, 239, 241 fracción II

##### IV. Responsabilidades

La Dirección Jurídica, elabora y revisa contratos y convenios

##### Dirección Jurídica, deberá:

- Recibir la solicitud y turnarla a la Subdirección Consultiva, revisar el proyecto de contrato o convenio elaborado y firmar en su caso el oficio mediante el cual se hace la entrega.

##### El titular de la Subdirección Consultiva, deberá:

- Recibir la solicitud y turnarla al, Departamento de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento, revisar el proyecto de contrato o convenio elaborado y firmar en su caso el oficio mediante el cual se hace la entrega.

##### El titular del Departamento de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento deberá:

- Recibir la solicitud y analizarla, posteriormente proceder a la elaboración o revisión del contrato o convenio y preparar el oficio con el cual se hace la entrega de este.

##### El personal operativo de la Dirección Jurídica, deberá:

- Elaborar el proyecto de contrato o convenio.

##### V. Definiciones

- DJ.- Dirección Jurídica.
- DCCyS.- Departamento de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento
- PO de la DJ.- Personal Operativo de la Dirección Jurídica.
- SCV.- Subdirección Consultiva.

##### VI. Insumos

- Oficio dirigido a la Dirección Jurídica, mediante el cual el área solicitante realiza la solicitud de elaboración o revisión de contratos o convenios, con la documentación soporte necesaria.





- Una vez recibida solicitud, el Departamento de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento deberá analizar dicha solicitud así como la documentación e información relacionada con ella, determinando si es o no factible su elaboración o bien su revisión, y si es necesaria alguna documentación o información de carácter adicional, en caso de ser así, deberá de hacérselo saber por escrito al solicitante.
- Para tal efecto, las solicitudes deberán cumplir con lo siguiente:
  - a. Toda solicitud debe constar por escrito.
  - b. Deberá dirigirse a la Dirección Jurídica y enviarse mediante correo electrónico a la dirección que indique la Subdirección Consultiva, en la misma fecha de la solicitud, deberá enviarse o anexarse la documentación soporte (en caso de que no se enviara dicha documentación, no se procederá a la atención de la solicitud, situación que se hará del conocimiento al área solicitante, mediante oficio).
  - c. Dicha solicitud debe contar como mínimo con los siguientes documentos soporte:

**Personas Físicas**

De Nacionalidad Mexicana	De Nacionalidad Extranjera
✓ Nombre completo, sin abreviaturas del interesado, o bien de (los) representante(s) legal(es).	✓ Nombre completo, sin abreviaturas del interesado, o bien de(los) representante(s) legal(es).
✓ Nacionalidades, en caso de tener doble nacionalidad.	✓ Nacionalidades, en caso de tener doble nacionalidad.
✓ Lugar y fecha de nacimiento.	✓ Lugar y fecha de nacimiento.
✓ Profesión u ocupación y documentación que lo acredite.	✓ Profesión u ocupación y documentación que lo acredite.
✓ Comprobante de Domicilio (calle; número exterior, y en su caso, número interior; colonia; código postal; delegación o municipio; ciudad o población y entidad federativa) y copia de comprobante del mismo, con una antigüedad no mayor a 3 meses a partir de la solicitud.	✓ Comprobante de Domicilio (calle; número exterior, y en su caso, número interior; colonia; código postal; delegación o municipio; ciudad o población y entidad federativa) y copia de comprobante del mismo, con una antigüedad no mayor a 3 meses a partir de la solicitud.
✓ Identificación oficial vigente, con fotografía y firma y copia de la misma, pudiendo ser credencial para votar, cédula profesional, licencia y pasaporte.	✓ Identificación oficial vigente, con fotografía y firma y copia de la misma.
✓ Registro Federal de Contribuyentes.	✓ Registro Federal de Contribuyentes o del que haga sus veces (únicamente cuando resulte aplicable).
	✓ Datos del pasaporte vigente, así como copia del mismo.
	✓ Calidad o forma migratoria, a través de la cual se acredite la legal estancia de la persona extranjera en territorio nacional, y por ende las actividades que puede realizar, y en su caso, copia de la misma.







Personas Morales

De Nacionalidad Mexicana	De Nacionalidad Extranjera
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Denominación o razón social, sin abreviaturas.</li> <li>✓ Datos de la escritura pública donde conste la constitución de la persona moral con datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio o el Registro que le corresponda, así como copia certificada de la misma (en caso de que no se coteje).</li> <li>✓ Nombre completo, sin abreviaturas del (los) representante(s) legal(es).</li> <li>✓ Datos de la escritura pública que contenga el poder de su(s) representante(s) legal(es), con datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio que le corresponda, así como copia certificada del mismo (en caso de que no se coteje).</li> <li>✓ Comprobante de Domicilio social (calle, número exterior, y en su caso, número interior, colonia, código postal, delegación o municipio, ciudad o población, y entidad federativa con una antigüedad no mayor a 3 meses a partir de la solicitud, Registro Federal de Contribuyentes.</li> <li>✓ Registro Federal de Contribuyentes.</li> <li>✓ Identificación oficial del (los) representante(s) legal(es).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Denominación o razón social, sin abreviaturas.</li> <li>✓ Datos del Acta o escritura pública o del documento que haga las veces de acto constitutivo debidamente legalizado o apostillado y traducido por perito traductor autorizado, además de acompañarse copia de la legalización o apostillamiento respectivo, así como de su traducción al idioma español. (La legalización o apostillamiento es una anotación al final de un documento o firma en la que se hace constar su autenticidad, suscrita por funcionario a quien esté atribuida esta potestad legalmente o por un Notario.</li> <li>✓ Nombre completo, sin abreviaturas del (los) representante(s) legal(es).</li> <li>✓ Datos de la escritura pública o del documento que haga sus veces, que contenga el poder de su(s) representante(s) legal(es), con datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio que le corresponda o del que haga sus veces, así como copia certificada del mismo (en caso de que no se coteje).</li> <li>✓ Comprobante de Domicilio social (calle, número exterior, y en su caso, número interior, colonia, código postal, delegación o municipio, ciudad o población, y entidad federativa) con una antigüedad no mayor a 3 meses a partir de la solicitud.</li> <li>✓ Registro Federal de Contribuyentes o del que haga sus veces (únicamente cuando resulte aplicable).</li> <li>✓ Identificación oficial del (los) representante(s) legal(es).</li> </ul>

- En adición a la información de la contraparte, o de las partes que comparezcan en el contrato o convenio, la unidad administrativa solicitante deberá de informar en su caso:
  - a. El objeto o tipo del contrato o convenio que pretenden celebrar.
  - b. Procedimiento y operación (flujo) del objeto.
  - c. Comisiones o contraprestaciones propuestas (monto, forma de pago y periodicidad) o procedimiento para su cálculo.
  - d. Monto de las garantías.
  - e. Vigencia del contrato o convenio respectivo.
  - f. Cualquier otro elemento, que se considere conveniente o necesario incluir en el contrato o convenio respectivo.
  - g. Dependiendo del tipo de servicio que se vaya a prestar o recibir se solicitará información y







documentación adicional.

- En el caso de contratos relativos a un procedimiento de adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública, deberán de anexar todos los documentos soporte, relativos al referido proceso, tales como, dictamen, convocatoria, bases, actas del Comité respectivo, fallo, etc., o cualquier otro que prevea la normatividad que resulte aplicable.

#### VII. Resultados

- Contrato o convenio ajustado a derecho conforme a las atribuciones de la Dirección Jurídica

#### VIII. Políticas

- La revisión de la documentación soporte, se realizará, con base a la que unidad administrativa solicitante proporcione, por lo que se presumirá que esta última ha realizado la compulsión con los originales de dicha documentación
- La revisión que se lleve a cabo, se apegará a lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; a la Ley de Obras y Servicios Públicos relacionados con las Mismas, y su Reglamento, Código Civil del Estado de México y demás ordenamientos aplicables en materia federal, estatal o municipal
- Los contratos y/o convenios que se elaboren o sean revisados, se elaboraran o revisarán únicamente desde el punto vista jurídico, por lo que, los compromisos sustantivos que se asuman con su celebración, así como los aspectos técnicos, operativos y presupuestales serán responsabilidad exclusiva de las áreas correspondientes.

#### IX. Descripción de Actividades

No	Departamento De Concursos, Convenios, Contratos Y Seguimiento	Actividad
1	Área solicitante	Presenta por escrito a la Dirección Jurídica, la solicitud para la elaboración o revisión de un contrato o convenio.
2	Dirección Jurídica / Director (a)	Recibe la solicitud para la elaboración o revisión de un contrato o convenio y la turna a la Subdirección Consultiva para su atención.
3	Subdirección Consultiva / Subdirector (a)	Recibe la solicitud para la elaboración o revisión de un contrato o convenio, así como en su caso, la documentación e información relacionada con ella y la turna al Departamento de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento
4	Departamento de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento / Jefe (a) de Departamento	Recibe la solicitud para la elaboración o revisión de un contrato o convenio, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella.
5	Departamento de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento / Jefe (a) de Departamento	Analiza la solicitud para la elaboración o revisión de un contrato o convenio, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella, determinando si es o no factible su elaboración o revisión. ¿Es factible o no su elaboración o revisión? • No: Continúa en la actividad 6 • SI: Continúa en la actividad 8



6	Departamento de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento / Jefe (a) de Departamento	Analiza y en caso de que la solicitud para la elaboración o revisión de un contrato o convenio, no sea factible, deberá responder al área solicitante que no es procedente, señalándole las razones, causas o motivos.
7	Área solicitante	Recibe el escrito del, Departamento de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento con las razones, causas o motivos por los cuales fue declinada su solicitud, para la elaboración o revisión de un contrato o convenio.  <b>FIN</b>
8	Departamento de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento / Jefe (a) de Departamento	Analiza la solicitud para la elaboración o revisión de un contrato o convenio, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella, determinando si es necesaria alguna documentación o información de carácter adicional.  ¿Se necesita información adicional? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si: Continúa en la actividad 9.</li> <li>• No: Continúa en la actividad 12.</li> </ul>
9	Departamento de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento / Jefe (a) de Departamento	Solicita por escrito al área solicitante, para que envíe dicha documentación e información.
10	Área solicitante	Recibe el escrito de solicitud, donde se requiere la documentación o información adicional a la solicitud de elaboración o revisión de un contrato o convenio.
11	Área solicitante	Envía por escrito la documentación o información adicional.
12	Departamento de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento / Jefe (a) de Departamento	Recibe la información y/o documentación adicional.  Regresa a la actividad 8.
13	Departamento de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento / Jefe (a) de Departamento	Analiza y turna la solicitud de elaboración de un contrato o convenio, al personal operativo de la Dirección Jurídica.
14	Personal Operativo de la Dirección Jurídica	Elabora o revisa el contrato o convenio y lo entrega al Departamento de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento.
15	Departamento de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento / Jefe (a) de Departamento	Recibe y analiza el proyecto de contrato o convenio.







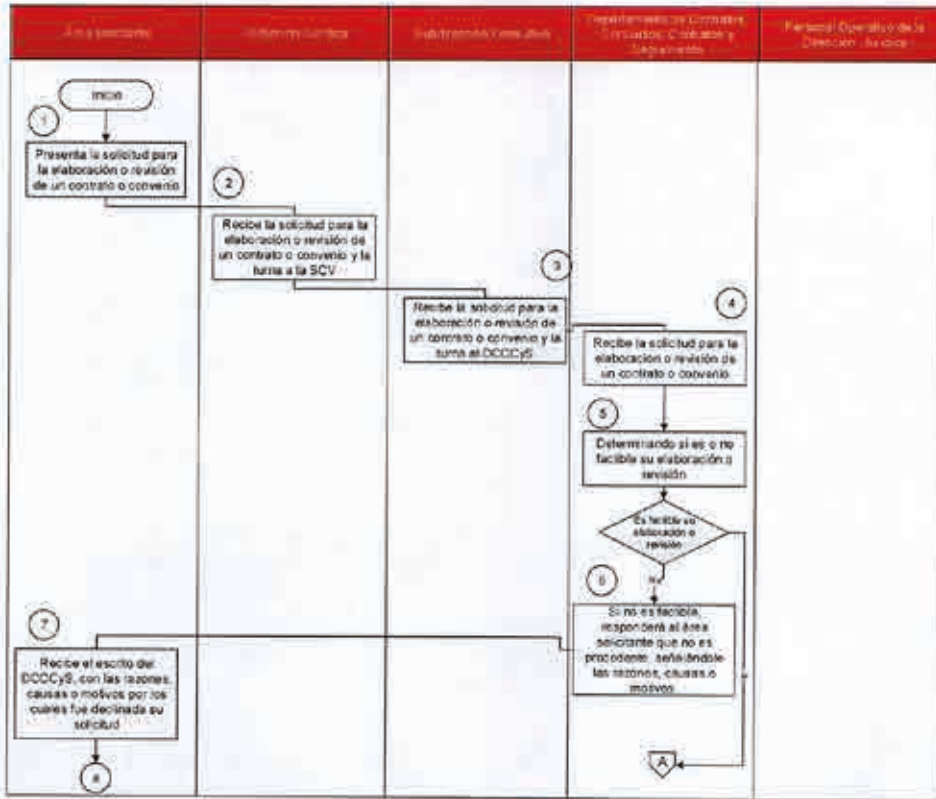
	Seguimiento / Jefe (a) de Departamento	¿Emite comentarios, observaciones o sugerencias? • Si: Continúa en la actividad 16 • No: Continúa en la actividad 19
16	Departamento de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento / Jefe (a) de Departamento	Emite y envía comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de contrato o convenio, al personal operativo de la Dirección Jurídica, a fin de que las implemente.
17	Personal Operativo de la Dirección Jurídica	Recibe e implementa los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de contrato o convenio.
18	Personal Operativo de la Dirección Jurídica	Envía al Departamento de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento, el proyecto contrato o convenio, con los comentarios, observaciones o sugerencias implementados. Regresa a la actividad 15.
19	Departamento de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento / Jefe (a) de Departamento	Envía a la Subdirección Consultiva, el proyecto de contrato o convenio, para su revisión y en su caso visto bueno.
20	Subdirección Consultiva / Subdirector (a)	Recibe y analiza el proyecto de contrato o convenio. ¿Emite comentarios, observaciones o sugerencias? • Si: Continúa en la actividad 21 • No: Continúa en la actividad 24
21	Subdirección Consultiva / Subdirector (a)	Emite y envía comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de respuesta a la solicitud de elaboración o revisión de un contrato o convenio, al Departamento de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento a fin de que las implemente.
22	Departamento de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento / Jefe (a) de Departamento	Recibe e implementa los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de contrato o convenio. Regresa a la actividad 19.
23	Subdirección Consultiva / Subdirector (a)	Emite el visto bueno al contrato o convenio.
24	Subdirección Consultiva / Subdirector (a)	Prepara el oficio para enviar al área solicitante el contrato convenio debidamente sellado y rubricado.
25	Área solicitante	Recibe el contrato o convenio debidamente sellado y rubricado.

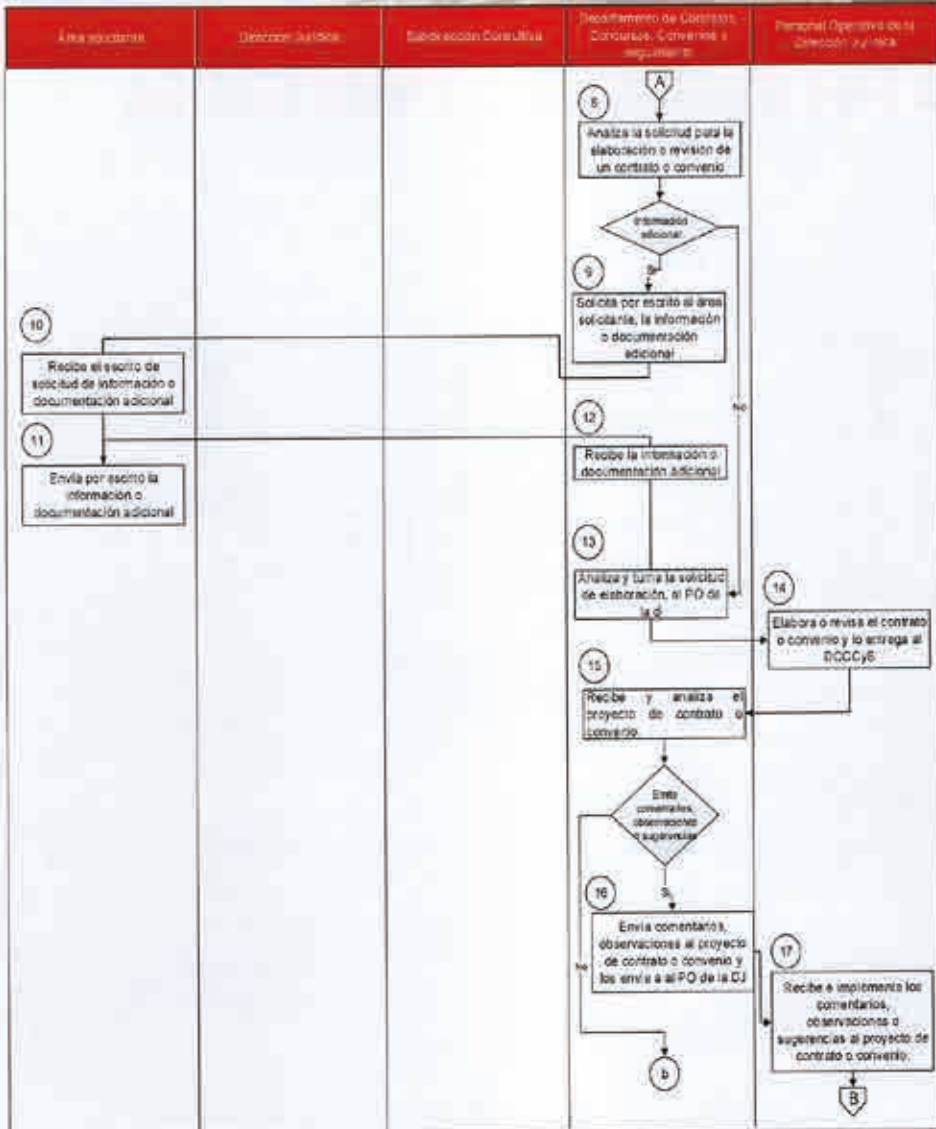


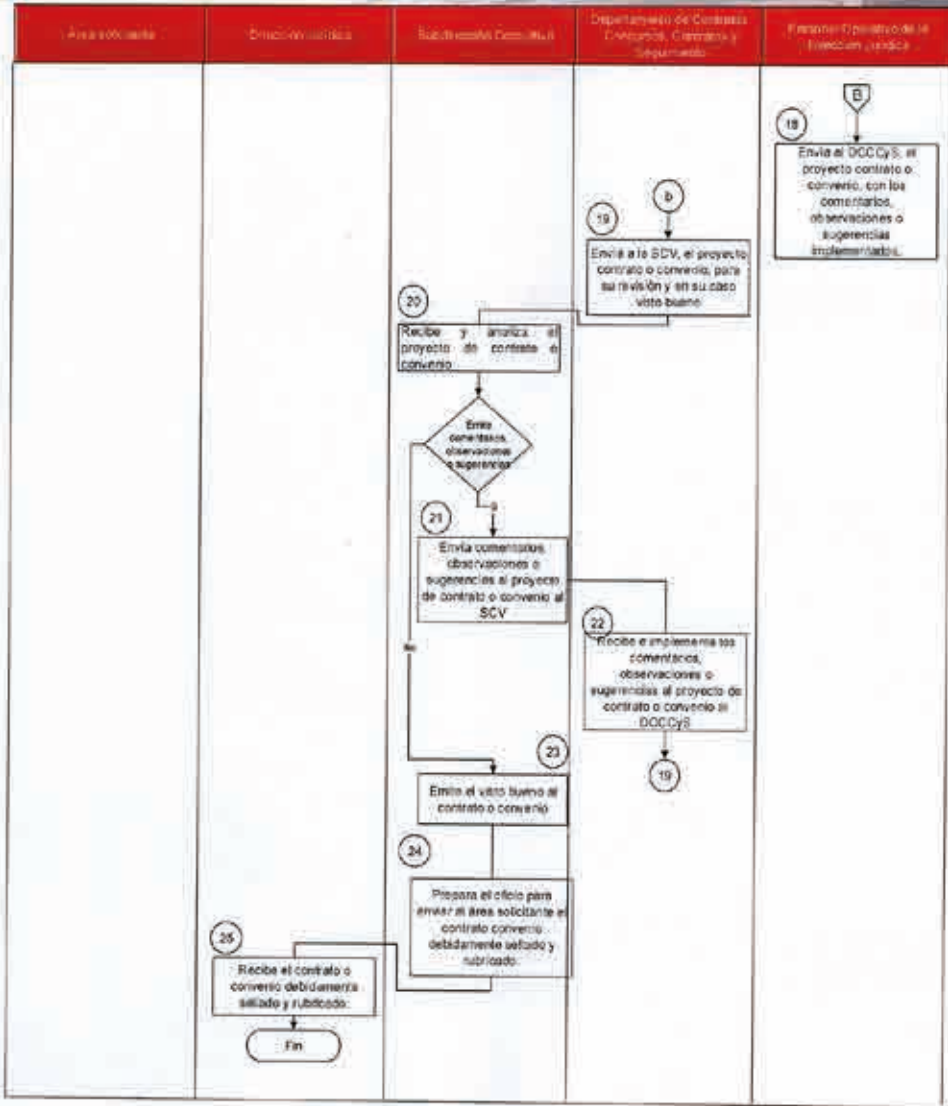




### X. Diagrama de Flujo







188

11





**XI. Medición**

El mismo número de Contratos y Convenios recibidos a la Dirección Jurídica. Mismo número de convenios y contratos realizados

**XII. Formatos e instructivos**

No aplica

**XIII. Validación del Procedimiento**

Apoyo	Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Alberto Vega Martínez Jefe de Departamento de Contratos, Concursos, Contratos y Seguimiento	Lic. Fernando Franco Hernández Subdirector Consultivo	M. en D. Juan Minutti López Director Jurídico





## Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano

### Consultas, Requerimientos y Solicitudes en Materia Legal

#### I. Objetivo.

Mejorar las asesorías jurídicas que requieran las diversas dependencias y órganos auxiliares de la administración pública municipal, fundamentando y motivando de manera adecuada los actos que emitan respecto a consultas, requerimientos y solicitudes en materia legal que le sean realizadas.

#### II. Alcance.

Aplica a la Dirección Jurídica, titulares y servidores públicos de la Subdirección Consultiva, el Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano, así como a todas las dependencias de la administración pública municipal y órganos auxiliares.

#### III. Referencias.

##### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxtepec de Baz, Estado de México, Capítulo VIII, artículos 239 fracción I, 240 fracción II y 243. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2022, y sus reformas y adiciones.

#### IV. Responsabilidades.

El Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano, es el área administrativa responsable de coordinar y brindar atención a todas aquellas consultas, requerimientos y solicitudes en materia legal que las diversas dependencias de la administración pública municipal.

##### El Titular de la Dirección Jurídica, deberá:

- Recibir y turnar los asuntos a la Subdirección Consultiva y en su caso revisar y firmar los oficios.

##### El Titular de la Subdirección Consultiva, deberá:

- Analizar el asunto, determinar la competencia, turnar al Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano, en su caso firmar los oficios y archivar el expediente.

##### El Titular del Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano, deberá:

- Recibir el asunto y revisarlo, determinar si es necesario información o documentación adicional, prepara el proyecto de respuesta y en su caso lo firma.

##### El personal operativo de la Dirección Jurídica, deberá:

- Preparar el proyecto de respuesta.

#### V. Definiciones.

- DJ.- Dirección Jurídica.
- DALyAC.- Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano.
- PO de la DJ.- Personal Operativo de la Dirección Jurídica.
- SCV.- Subdirección Consultiva.

#### VI. Insumos.





- Oficio de solicitud de la dependencia o del órgano auxiliar de la Administración Pública Municipal debidamente firmado.

**VII. Resultados.**

- Se emite una respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud.

**VIII. Políticas.**

- En caso de que la consulta, requerimiento o solicitud no sea de carácter jurídico, o bien, no sea de la competencia de la Dirección Jurídica, la Subdirección Consultiva, deberá responder al solicitante que su consulta, requerimiento o solicitud no es procedente, señalándole las razones, causas o motivos para declinar dicha consulta, requerimiento o solicitud, turnándola en su caso, al área competente.

**IX. Descripción de Actividades.**

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Área solicitante	Presenta por escrito a la Dirección Jurídica, la consulta, requerimiento o solicitud.
2	Director Jurídico	Recibe la consulta, requerimiento o solicitud, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella y la turna a la Subdirección Consultiva para su atención.
3	Subdirector Consultivo	Recibe la consulta, requerimiento o solicitud, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella y la turna al Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano.
4	Jefa de Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano	Recibe la consulta, requerimiento o solicitud, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella.
5	Jefa de Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano	Analiza la consulta, requerimiento o solicitud, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella, determinando si es o no de carácter jurídico.
6	Jefa de Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano	Analiza y en caso de que la consulta, requerimiento o solicitud, no sea de carácter jurídico, deberá responder al área solicitante que no es procedente, señalándole las razones, causas o motivos.
7	Área solicitante	Recibe el escrito del Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano, con las razones, causas o motivos por los cuales fue declinado la consulta, requerimiento o solicitud.
8	Jefa de Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano	Analiza la consulta, requerimiento o solicitud, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella, determinando si es necesaria alguna documentación o información de carácter adicional.
9	Jefa de Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano	Solicita por escrito al área solicitante, para que envíe dicha documentación e información.
10	Área solicitante	Recibe el escrito de solicitud, donde se requiere la documentación o información adicional a la consulta, requerimiento o solicitud.







11	Área solicitante	Envía por escrito la documentación o información adicional.
12	Jefa de Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano	Recibe la información y/o documentación adicional
13	Jefa de Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano	Analiza y turna la consulta, requerimiento o solicitud, al personal operativo de la Dirección Jurídica.
14	Personal Operativo de la Dirección Jurídica	Analiza y prepara el proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud y la entrega al Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano.
15	Jefa de Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano	Recibe y analiza el proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud.
16	Jefa de Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano	Emite y envía comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud, al personal operativo de la Dirección Jurídica, a fin de que las implemente.
17	Personal Operativo de la Dirección Jurídica	Recibe e implementa los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud.
18	Personal Operativo de la Dirección Jurídica	Envía al Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano, el proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud, con los comentarios, observaciones o sugerencias implementados.
19	Jefe de Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano	Envía a la Subdirección Consultiva, el proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud, para su revisión.
20	Subdirector Consultivo	Recibe y analiza el proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud.
21	Subdirector Consultivo	Emite y envía comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud, al Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal, a fin de que las implemente.
22	Jefa de Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano	Recibe e implementa los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud.
23	Subdirector Consultivo	Analiza y determina si la respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud, será firmada por la Dirección Jurídica o por la Subdirección Consultiva.
24	Subdirector Consultivo	Firma la respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud.
25	Subdirector Consultivo	Entrega al área solicitante la respuesta a su consulta.

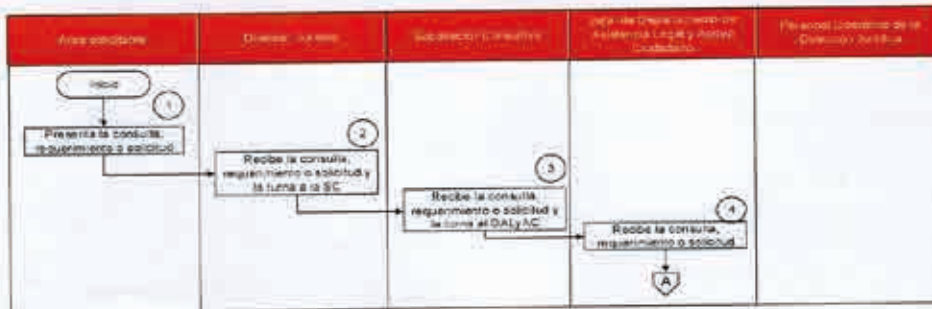


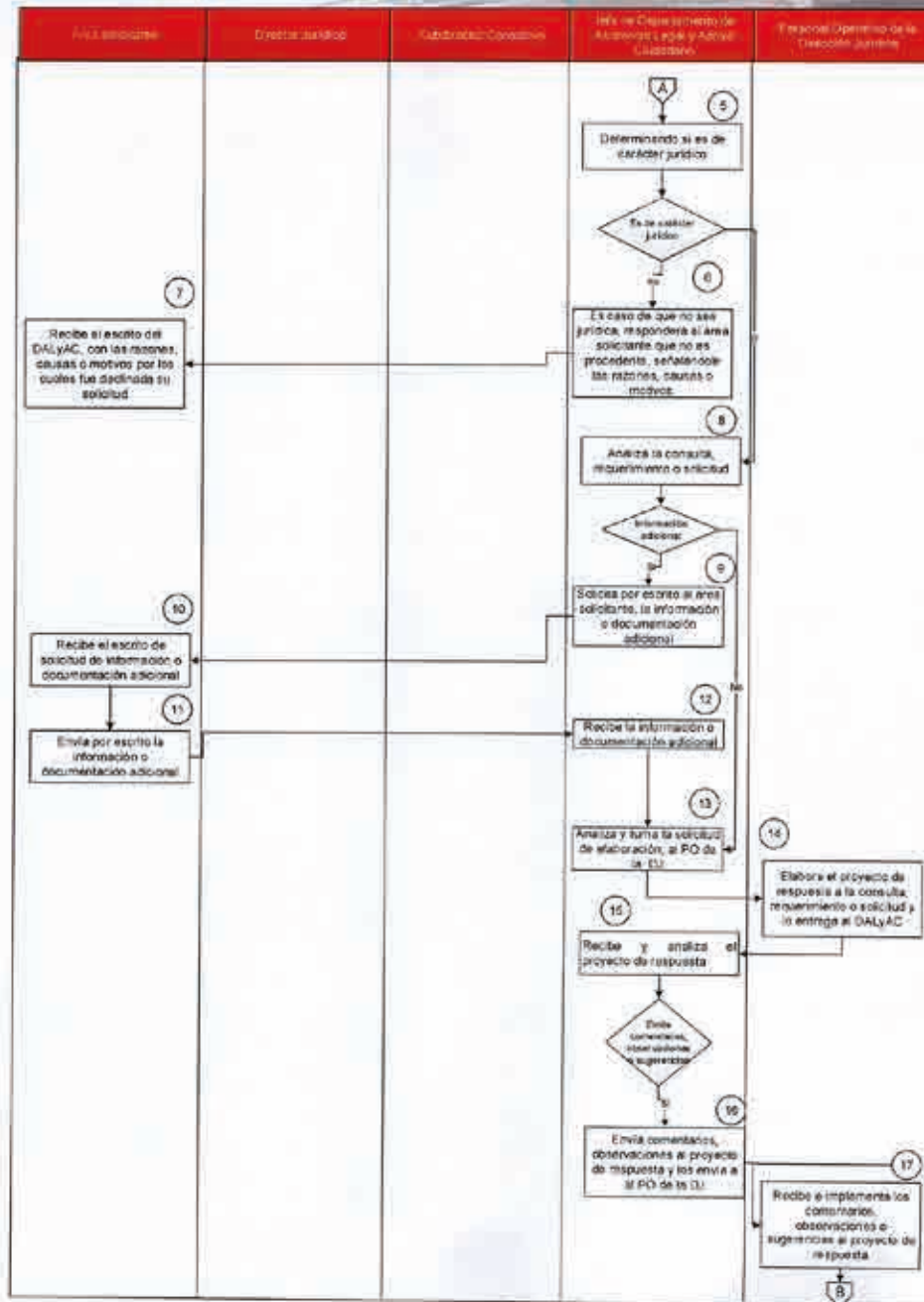


		requerimiento o solicitud.
26	Área solicitante	Recibe la respuesta a su consulta, requerimiento o solicitud.
27	Subdirector Consultivo	Envía a la Dirección Jurídica, el proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud, para su revisión.
28	Director Jurídico	Recibe y analiza el proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud.
29	Director Jurídico	Emite y envía comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud, a la Subdirección Consultiva, a fin de que las implemente.
30	Subdirector Consultivo	Recibe e implementa los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud.
31	Director Jurídico	Firma la respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud.
32	Director Jurídico	Entrega al área solicitante la respuesta a su consulta, requerimiento o solicitud.
33	Área solicitante	Recibe la respuesta a su consulta, requerimiento o solicitud.



**X. Diagrama de Flujo.**

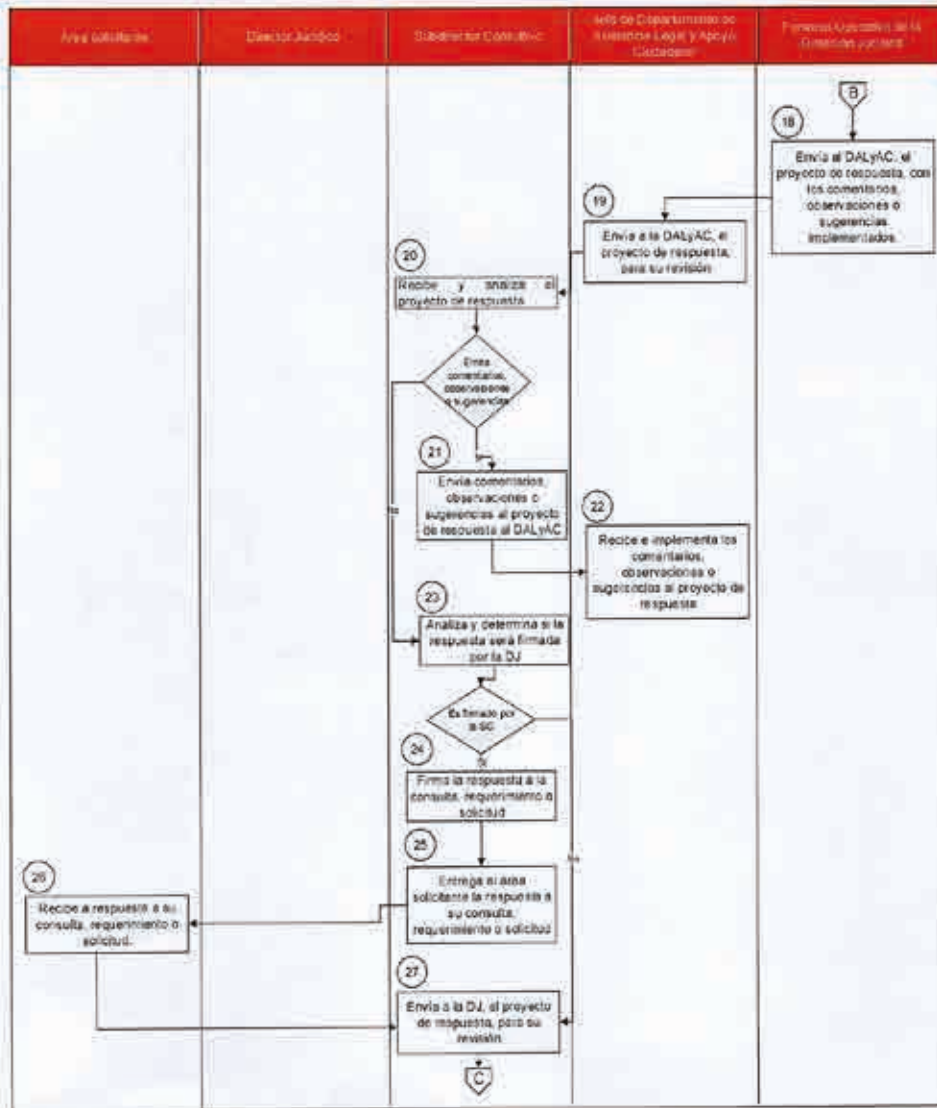


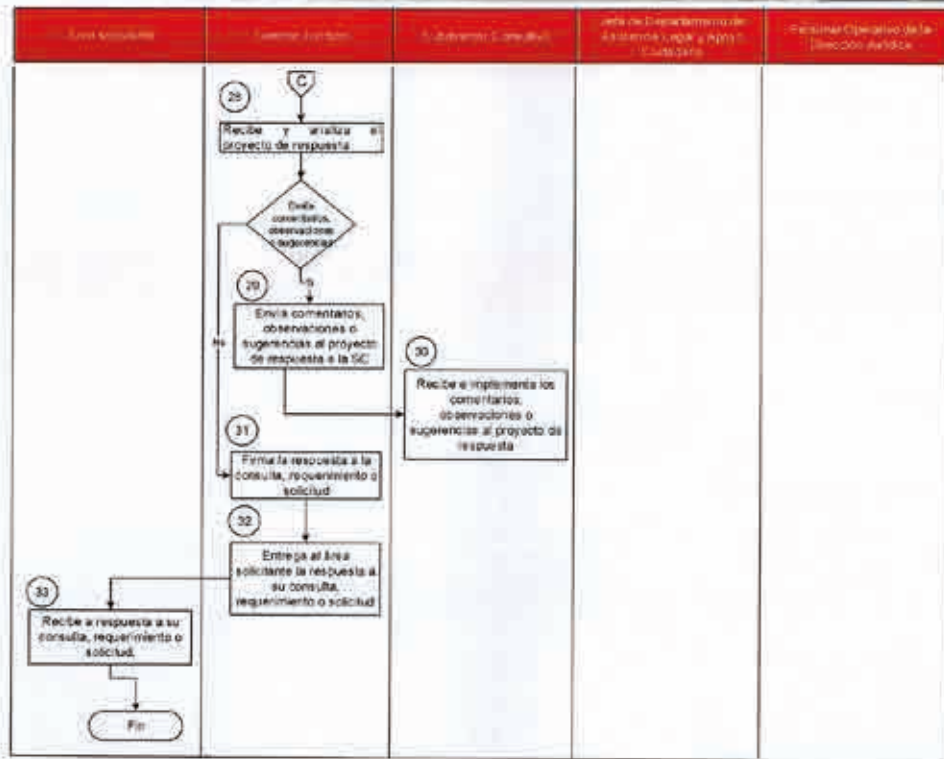


194

17









GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
5222-6229



**XI. Medición.**

➤ No aplica

**XII. Formatos e Instructivos.**

➤ No aplica

**XIII. Validación del Procedimiento.**

Aprobo	Reviso	Aprobó
<p><b>Lic. Mayra Magaly González Cadena</b> Jefa de Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano</p>	<p><b>Lic. Fernando Franco Hernández</b> Subdirector Consultivo</p>	<p>M. en D. Juan Minutti López Director Jurídico</p>







## Asesoría Jurídica Gratuita

### I. Objetivo.

Aumentar las asesorías jurídicas gratuitas a la población en general, priorizando la atención a los Tlaxcaltecos, para darles certeza jurídica en los actos que consultan.

### II. Alcance.

Aplica a la Dirección Jurídica, a la Subdirección Consultiva, al Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano, al personal operativo de la misma, así como a la Ciudadanía de Tlaxcala de Baz, México.

### III. Referencias.

#### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, Estado de México, Capítulo VIII, Sección I, artículos 239 fracción XIV, 240 fracción II y 243 Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

### IV. Responsabilidades.

La Dirección Jurídica, brinda asesoría y asistencia jurídica gratuita a la Ciudadanía.

El titular de la Subdirección Consultiva, el titular Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano, así como el personal operativo de la Dirección Jurídica, deberá:

- Brindar la asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía.

### V. Definiciones.

- No aplica

### VI. Insumos.

- Formato de "Solicitud de Asesoría".

### VII. Resultados.

- Brindar asesoría y asistencia jurídica gratuita a la Ciudadanía.

### VIII. Políticas.

- No aplica

### IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Solicita a la Subdirección Consultiva, asesoría jurídica gratuita. ¿La petición es presencial o telefónica? • Presencial: Continúa en la actividad 2 • Telefónica: Continúa en la actividad 10
2	Subdirector Consultivo	Recibe al Ciudadano y lo canaliza con el:

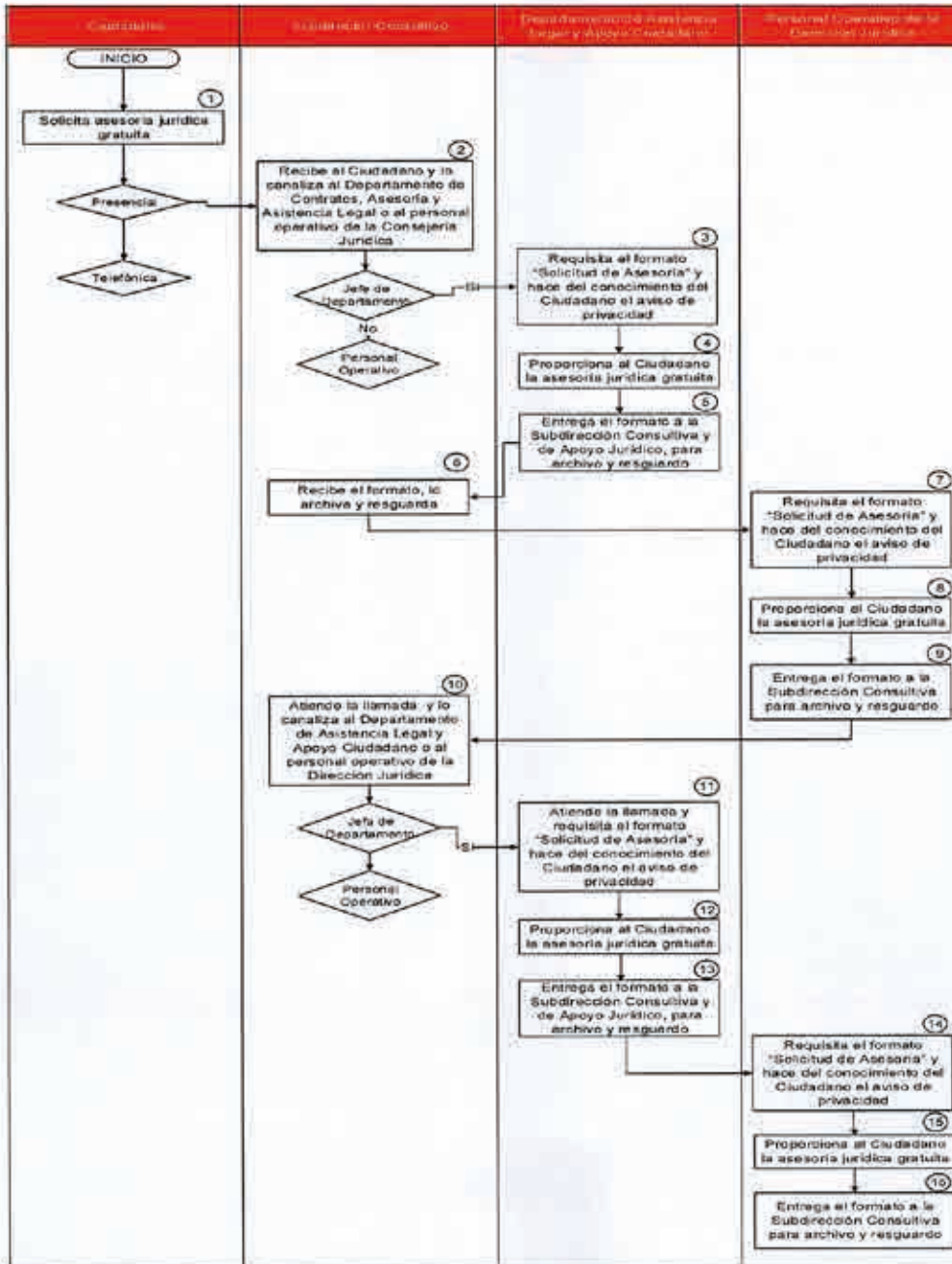




No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Titular del Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano: Continúa en la actividad 3</li> <li>Personal operativo de la Dirección Jurídica: Continúa en la actividad 7.</li> </ul>
3	Jefa de Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano	Requisita el formato "Solicitud de Asesoría" y hace del conocimiento del Ciudadano el aviso de privacidad relativo a la información que se le requiere.
4	Jefa de Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano	Proporciona al ciudadano, presencialmente la asesoría jurídica requerida.
5	Jefa de Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano	Entrega el formato a la Subdirección Consultiva, para archivo y resguardo
6	Subdirector Consultivo Personal operativo de la Dirección Jurídica	Recibe el formato, lo archiva y resguarda.
7	Personal operativo de la Dirección Jurídica	Requisita el formato "Solicitud de Asesoría" y hace del conocimiento del Ciudadano el aviso de privacidad relativo a la información que se le requiere.
8	Personal operativo de la Dirección Jurídica	Proporciona al ciudadano, presencialmente la asesoría jurídica requerida.
9	Subdirector Consultivo	Entrega el formato a la Subdirección Consultiva, para archivo y resguardo. Regresa a la actividad 6.
10	Subdirector Consultivo Jefa de Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano	Atiende la llamada y lo canaliza con el: <ul style="list-style-type: none"> <li>Titular del Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano: Continúa en la actividad 11.</li> <li>Personal operativo de la Dirección Jurídica: Continúa en la actividad 14.</li> </ul>
11	Jefa de Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano	Atiende la llamada telefónica y requisita formato "Solicitud de Asesoría" y hace del conocimiento del Ciudadano el aviso de privacidad relativo a la información que se le requiere.
12	Jefa de Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano	Proporciona al Ciudadano, verbalmente la asesoría jurídica requerida.
13	Subdirector Consultivo	Entrega el formato a la Subdirección Consultiva, para archivo y resguardo. Regresa a la actividad 6.
14	Personal operativo de la Dirección Jurídica	Atiende la llamada telefónica y requisita formato "Solicitud de Asesoría" y hace del conocimiento del Ciudadano el aviso de privacidad relativo a la información que se le requiere.
15	Personal operativo de la Dirección Jurídica	Proporciona al Ciudadano, verbalmente la asesoría jurídica requerida.
16	Subdirector Consultivo	Entrega el formato a la Subdirección Consultiva, para archivo y resguardo. Regresa a la actividad 6.



X. Diagrama de flujo.







M. GOBIERNO MUNICIPAL  
DE P. DE PINAR DEL RÍO  
2009 - 2019



**XI. Medición.**

➤ No aplica

**XII. Formatos e instructivos.**

**SOLICITUD DE ASESORÍA**

( ) Personal ( ) Telefónica Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del Solicitante: \_\_\_\_\_  
 Cédula de Identificación con: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_ Grado de Estudios: \_\_\_\_\_ Ingresos Mensuales: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Domicilio: \_\_\_\_\_

Asesoría: ( ) Civil ( ) Familiar ( ) Laboral ( ) Agraria  
 ( ) Penal ( ) Administrativo ( ) Mercantil ( ) Otra: \_\_\_\_\_

Cópias: \_\_\_\_\_

Asiento: \_\_\_\_\_

Recomendación: \_\_\_\_\_

Firma del Solicitante: \_\_\_\_\_ Firma del Asesor: \_\_\_\_\_

© Gobierno Municipal Pinar del Río. Instituto de Asesoría Jurídica Previa. Pinar del Río, 2009

**Instructivo.**

No	Responsable del llenado	Descripción
1	Jefe de Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano Personal operativo de la Dirección Jurídica	Marcar el tipo de asesoría, ya sea personal o telefónica.
2	Ciudadano	Deberá poner la fecha en que se solicita la asesoría
3	Ciudadano	Precisar su nombre completo (nombre (s) y apellidos)
4	Ciudadano	Deberá poner el documento con el que se identifica.
5	Ciudadano	Indicar su edad
6	Ciudadano	Indicar su grado de estudios
7	Ciudadano	Indicar sus ingresos mensuales
8	Ciudadano	Precisar un número telefónico, en el cual, nos podamos poner en contacto



No	Responsable del llenado	Descripción
9	Ciudadano	Deberá poner el domicilio completo, donde se ubica su domicilio particular
10	Jefa de Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano Personal operativo de la Dirección Jurídica	Marcar el tipo de asesoría, de acuerdo al tema
11	Ciudadano	Describir de manera breve, en que consiste su consulta
12	Jefa de Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano Personal operativo de la Dirección Jurídica	Precisar el nombre del Servidor Público, que está brindando la asesoría jurídica al Ciudadano
13	Jefa de Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano Personal operativo de la Dirección Jurídica	Describir de manera breve, la recomendación que se le da al Ciudadano
14	Ciudadano	Deberá poner su firma, en caso de no saber escribir, deberá estampar la huella de su dedo pulgar derecho
15	Jefa de Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano Personal operativo de la Dirección Jurídica	El Servidor Público que atienda la asesoría jurídica, deberá poner su firma

202



**XIII. Validación del Procedimiento**



Apoyo	Revisa	Aproba
<p><b>Lic. Mayra Magaly González Cadena</b> Jefa de Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano</p>	<p><b>Lic. Fernando Franco Hernández</b> Subdirector Consultivo</p>	<p><b>M. en D. Juan Minutti López</b> Director Jurídico</p>

25



## Programa Permanente de Testamentos



### I. Objetivo.

Aumentar el apoyo a la Ciudadanía, gestionando con las Notarías Públicas del Municipio de Tlaxepantla de Baz, Estado de México, la posibilidad de tramitar su testamento a bajo costo, a fin de brindar certeza y seguridad jurídica, sobre su patrimonio.

### II. Alcance.

Aplica a la Dirección Jurídica, a la Subdirección Consultiva, al Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano, al personal operativo de la misma, a la Ciudadanía, así como a las Notarías Públicas del Municipio de Tlaxepantla de Baz, Estado de México.

### III. Referencias.

#### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxepantla de Baz, Estado de México, Capítulo VIII, Sección I, artículos 239 fracción XIV, 240 fracción II y 243 Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

### IV. Responsabilidades.

La Dirección Jurídica, gestionará con las Notarías Públicas del Municipio de Tlaxepantla de Baz, Estado de México, la posibilidad de que los Ciudadanos tramiten su testamento a bajo costo, a fin de brindar certeza y seguridad jurídica, sobre su patrimonio.

El titular de la Subdirección Consultiva, el titular Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano, así como el personal operativo de la Dirección Jurídica, deberá Gestionar el otorgamiento de testamentos a la ciudadanía.

26

### V. Definiciones.

- No aplica

### VI. Insumos

- Formato "Solicitud de Testamento"

### VII. Resultados

- Gestionar con la Notaría Pública la elaboración del testamento a bajo costo.

### VIII. Políticas

- No aplica

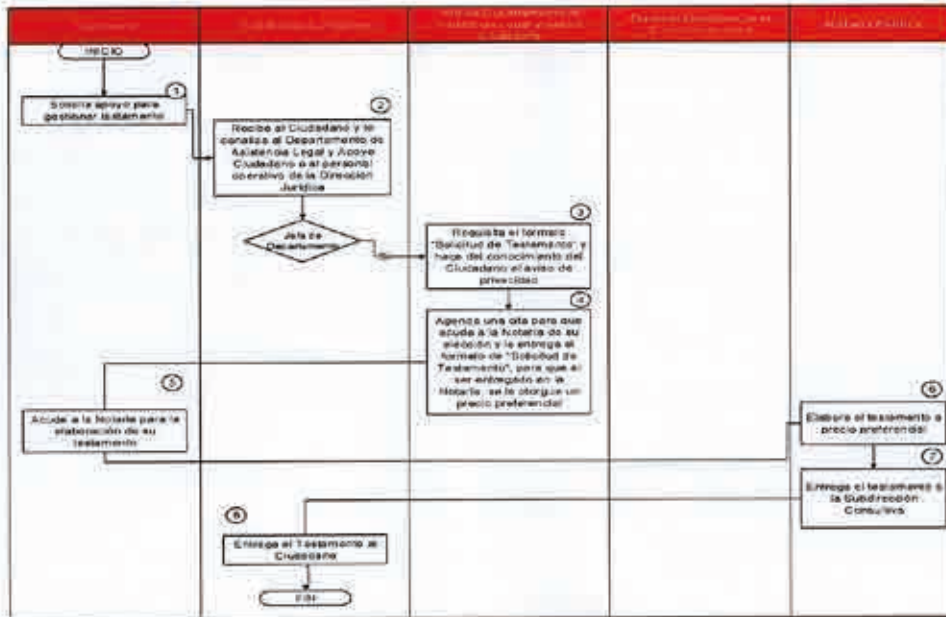




**IX. Descripción de Actividades.**

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Solicita a la Subdirección Consultiva, apoyo para gestionar su testamento a bajo costo.
2	Subdirector Consultivo	Recibe al Ciudadano y lo canaliza con el: Titular del Departamento de Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano. Continúa en la actividad 3
3	Jefa de Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano	Requisita el formato "Solicitud de Testamento" y se hace del conocimiento del Ciudadano, el aviso de privacidad relativo a la información que se le requiere.
4	Jefa de Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano	Agenda una cita, para que el Ciudadano pueda acudir a la Notaría Pública de su elección y le entrega el formato "Solicitud de Testamento", para que la referida Notaría le brinde el servicio a un menor costo.
5	Ciudadano	Acude a la Notaría Pública para la elaboración de su testamento.
6	Notaría Pública	Elabora el testamento a precio preferencial.
7	Notaría Pública	Envía el testamento a la Subdirección Consultiva.
8	Subdirector Consultivo	Entrega el testamento al Ciudadano.

**X. Diagrama de flujo.**



**XI. Medición.**

➤ No aplica



GOBIERNO  
ESTADAL  
DE TLAXCALA  
2013-2018



## XII. Formatos e instructivos.

GOBIERNO ESTADAL DE TLAXCALA 2013-2018

Ineopantla

Dirección Jurídica

FECHA: **1**

NOMBRE: **2** **3**

DIRECCIÓN: **3**

TELÉFONO: **4**

NOTARÍA PÚBLICA No. 25 FECHA DE CITA NOTARÍA: **5**

FECHA DE ENTREGA Y NÚMERO DE ESCRITURA (TESTAMENTO): **6**

NOMBRE Y FIRMA QUE SE ATIENDE: **7**

### Instructivo

No.	Responsable del llenado	Descripción
1	Subdirector Consultivo	Deberá poner la fecha en que se solicita la asesoría
2	Subdirector Consultivo	Deberá poner el nombre completo (nombre (s) y apellidos) del Ciudadano.
3	Subdirector Consultivo	Deberá poner el domicilio completo, donde se ubica su domicilio particular del Ciudadano.
4	Subdirector Consultivo	Deberá poner el número telefónico del Ciudadano.
5	Subdirector Consultivo	Deberá poner la fecha y hora en la que el Ciudadano deberá acudir para la elaboración de su testamento.
6	Subdirector Consultivo	Deberá poner la fecha de entrega del testamento, así como el número de la escritura.
7	Subdirector Consultivo	Deberá poner el nombre y fecha del Servidor Público que atiende.



GOBIERNO  
ESTADUAL  
DE TLAXCALA  
2022-2024



### XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Reviso	Aprobo
<p><b>Lic. Mayra Magaly González Cadena</b> Jefa de Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano</p>	<p><b>Lic. Fernando Franco Hernández</b> Subdirector Consultivo</p>	<p><b>M. en D. Juan Minutti López</b> Director Jurídico</p>







AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022 - 2024



Subdirección de lo Contencioso

Departamento de Asuntos Civiles y Mercantiles

Juicio Civil y Mercantil

#### I. Objetivo.

Impedir el pronunciamiento de sentencias condenatorias en los procedimientos administrativos y juicios de amparo de los que el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el Ayuntamiento o las Dependencias de la Administración Pública Municipal sean parte, a través del uso de recursos jurídicos y medios alternos a solución de controversias, a efecto de salvaguardar y defender sus intereses.

#### II. Alcance.

Aplica a la Dirección Jurídica y a los titulares de sus áreas sustantivas adscritas, las cuales son la Subdirección de lo Contencioso y el Departamento de Asuntos Civiles y Mercantiles.

#### III. Referencias.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Capítulo VIII, Sección II, artículos 238 fracción II artículo 245, Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

#### IV. Responsabilidades.

Es la responsable de gestionar y dar seguimiento a las contestaciones de demanda, medios de impugnación y defensa en los juicios de orden civil, mercantil y agrario que se establezcan en las legislaciones del fuero común o federal o sean generadas en el ámbito de competencia Municipal

- **Dirección Jurídica:** Genera las estrategias necesarias para la atención de los juicios en los cuales el H. Ayuntamiento, sea demandado o promoverlo.
- **Subdirector de lo Contencioso:** Coordina los diversos medios de defensa en la materia, para el debido manejo de los juicios que posea el H. Ayuntamiento.
- **Jefe del Departamento de Asuntos Civiles y Mercantiles:** Realiza los diversos medios de defensa en la materia y acciones, para el debido manejo de los juicios donde el H. Ayuntamiento es parte.

#### V. Definiciones.

- **Dirección Jurídica:** la encargada de coordinar la asesoría jurídica que requiere el municipio.
- **Subdirección de lo Contencioso:** Unidad encargada de atender, dar seguimiento, resolver y llevar a cabo ejecución de los actos y procedimientos de carácter procesal contencioso en materia civil, mercantil, penal, fiscal, administrativa, agraria en los que sea parte el Municipio, el Ayuntamiento o las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- **DACyM- Departamento de Asuntos Civiles y Mercantiles:** Departamento encargado de la supervisión, seguimiento y vigilancia de los juicios de orden civil, mercantil y agrario en controversia con el ayuntamiento.

#### VI. Insumos.

- Oficio de solicitud de la dependencia de la Administración Pública Municipal, para dar contestación a las demandas.



30



EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL DE GUATEMALA 2020-2024



## VII. Resultados.

- Sentencia o determinación del órgano jurisdiccional competente susceptible de ser combatido por los medios legales que la legislación aplicable prevé hasta el momento de quedar firme.

## VIII. Políticas.

- El área solicitante deberá presentar por escrito a la Dirección Jurídica, el oficio de solicitud de contestación de demanda, el cual se acompañará en su caso de la documentación e información relacionada a ella.





**IX. Descripción de Actividades.**

No.	Puesto/Unidad administrativa	Actividad
1	Juzgado u órgano jurisdiccional competente	Promueve demanda inicial o promoción respecto a un juicio iniciado en contra del Ayuntamiento.
2	Dirección Jurídica	Recibe Emplazamiento a juicio mediante la documentación oficial pertinente con la finalidad de dar trámite a las demanda; Firma y sella de recibido acuse de la Dependencia o listado del Departamento de Control de Gestión por medio de la aplicación de sistema correspondiente con el propósito de canalizar a la Subdirección de lo contencioso.
3	Subdirección de lo contencioso	Turna el asunto al Jefe de asuntos civiles y mercantiles a través de su sistema interno de control, con la finalidad de asignar abogado responsable.
4	Jefatura de Asuntos Civiles y Mercantiles	Asigna abogado responsable por medio de las instrucciones del Subdirector de lo contencioso para su atención.
5	Departamento de Asuntos Civiles y Mercantiles (Abogado Responsable)	Establece un control de seguimiento mediante la observación del estado procesal de la demanda por medio de los mecanismos implementados para ello para dar atención y seguimiento del caso
6	Departamento de Asuntos Civiles y Mercantiles (Abogado Responsable)	Recibe notificación de demanda y solicita información relativa a la dependencia o área con carácter de demandada a través de los canales de comunicación institucional para su atención
7	Departamento de Asuntos Civiles y Mercantiles (Abogado Responsable)	Recibe los oficios conducentes para que en su caso se solicite al Secretario del Ayuntamiento certificación de toda la documental soporte, necesaria para la contestación de la demanda.
8	Jefatura de Asuntos Civiles y Mercantiles	Somete a consideración del Director Jurídico la propuesta de interponer los medios de defensa adecuados en caso de ser necesario.
9	Dirección jurídica.	En su caso, realiza observaciones e indica al abogado responsable realizar las correcciones necesarias. De no existir observaciones se integra la contestación de demanda y lo presenta a la Dirección Jurídica para su aprobación
10	Dirección jurídica.	Reenvia documento para seguimiento del abogado responsable en término legal.
11	Dirección Jurídica.	El abogado Responsable recibe del Jefe de Departamento de Asuntos Civiles y Mercantiles, la documental soporte y la constancia de mayoría del Presidente Municipal para que la presente al Juzgado correspondiente dentro del término legal concedido para el efecto.
12	Departamento de Asuntos Civiles y Mercantiles Penales y Laborales (Abogado Responsable)	El abogado responsable elabora el escrito de Ofrecimiento de pruebas y da seguimiento al desahoga pruebas, presenta alegatos, interpone o contesta incidente de acuerdo a la secuela procesal que corresponda y con base a los elementos de prueba con que se cuente, se espera que se dicte la sentencia definitiva.  Si la sentencia es en contra del interés municipal, interpone Recurso de Apelación, el cual se sigue ante la Sala Colegiada Civil del Tribunal Superior de Justicia en Turno, haciendo valer



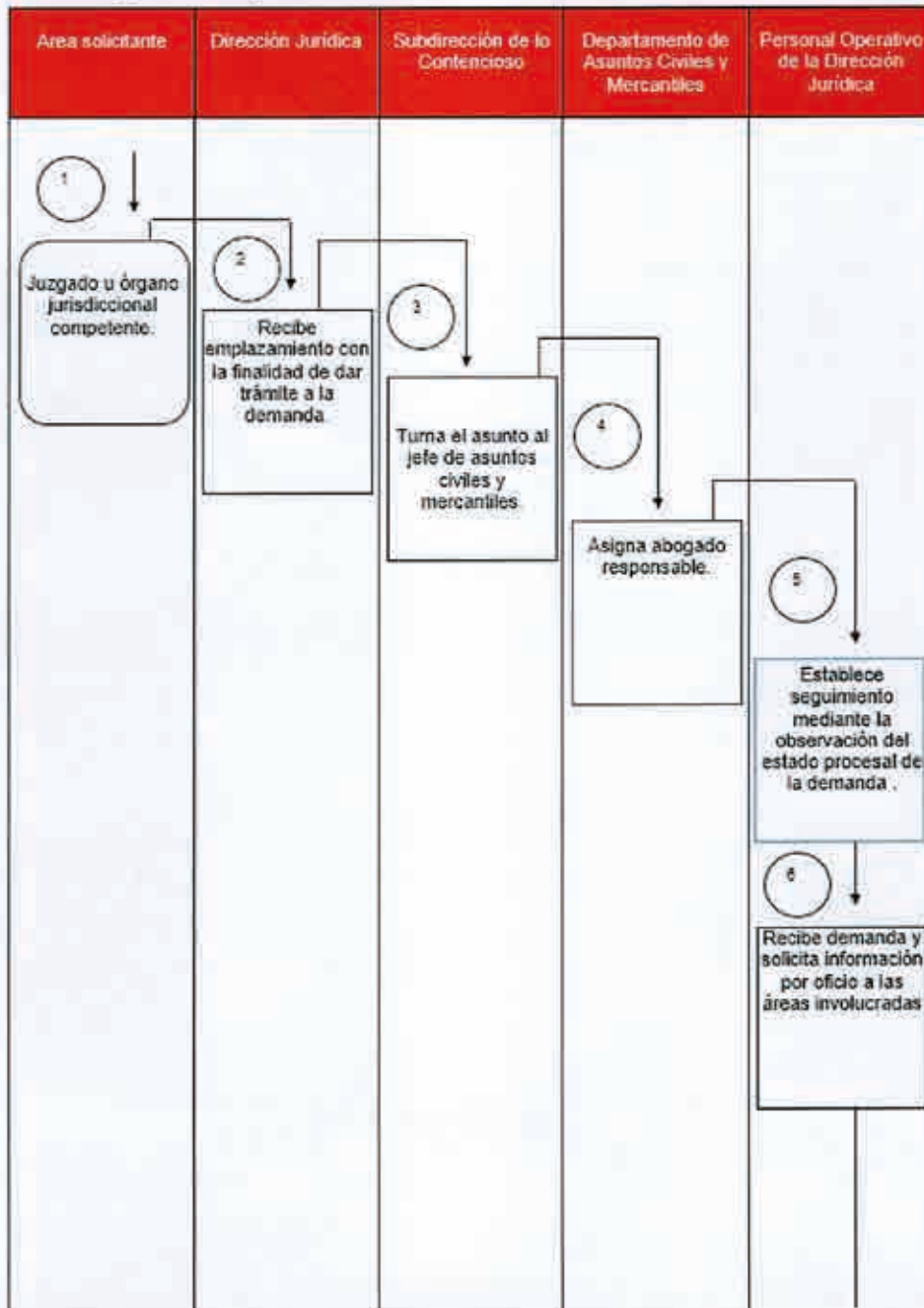


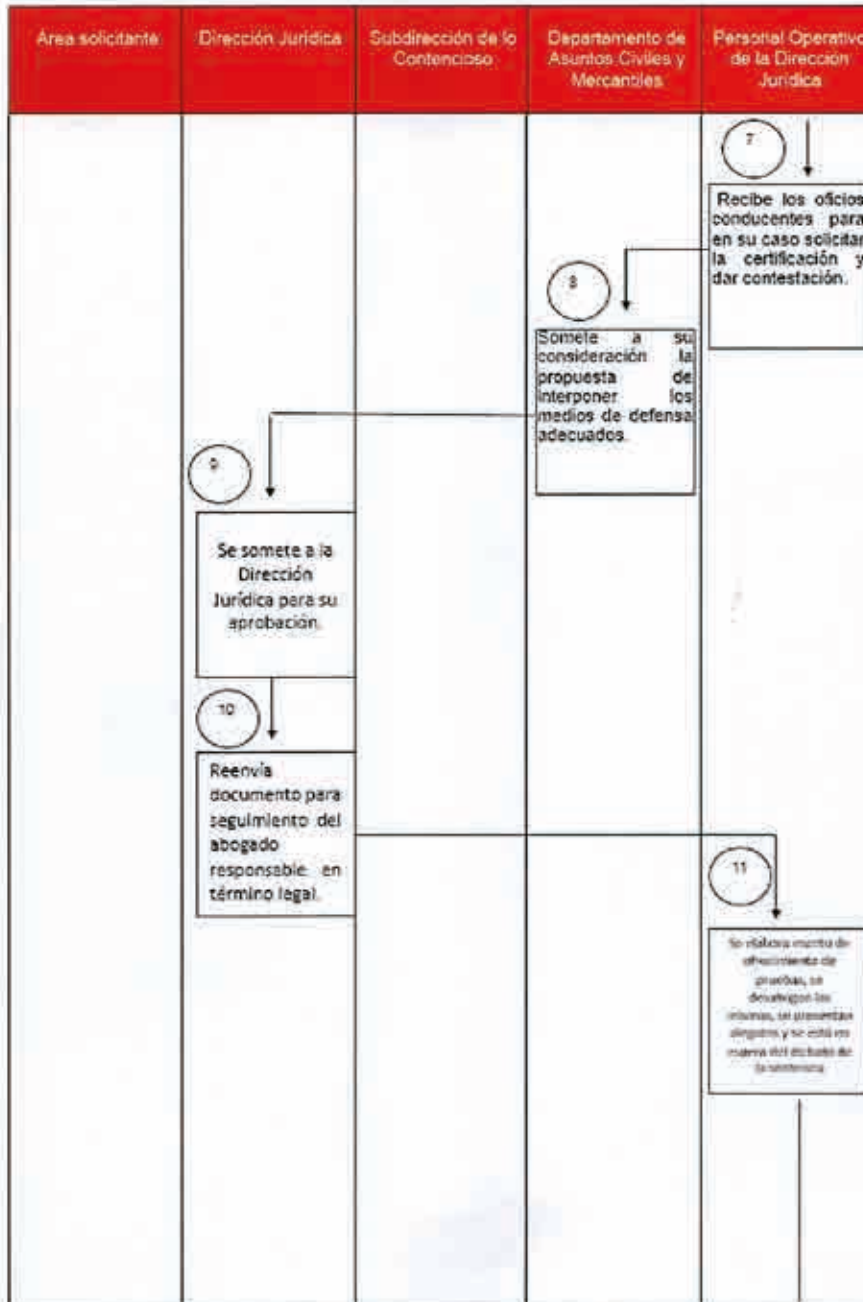
No.	Puesto/Unidad administrativa	Actividad
		los agravios procedentes, en caso de ser adversa la resolución de la sala. Interpone demanda de Amparo Directo previo estudio del asunto en concreto.
13	Departamento de Asuntos Civiles y Mercantiles (Abogado Responsable)	Se verifica la resolución.
14	Departamento de Procedimientos Civiles, Penales y Laborales (Abogado Responsable)	Si la resolución sobresee el amparo de la autoridad o concede el amparo a la contraparte del municipio y existe una Sentencia Condenatoria por cumplimentar, se llevarán las gestiones para su cumplimiento.
15	Departamento de Asuntos Civiles y Mercantiles (Abogado Responsable)	Una vez que se cuente con la suficiencia presupuestal, se procederá al pago y cumplimiento total de la Sentencia Condenatoria.





X. Diagrama de flujo









Area solicitante	Dirección Jurídica	Subdirección de lo Contencioso	Departamento de Amparo y Procedimientos Administrativos	Personal Operativo de la Dirección Jurídica
				<p data-bbox="1078 612 1159 676">12 ↓</p> <p data-bbox="1078 683 1234 846">Se verifica la Resolución Recalida.</p> <p data-bbox="1078 853 1159 917">13 ↓</p> <p data-bbox="1078 923 1234 1087">Llevar a cabo las gestiones necesarias para el cumplimiento.</p> <p data-bbox="1078 1093 1159 1157">14 ↓</p> <p data-bbox="1078 1164 1234 1327">Si existe pago a favor del particular, lo solicita al área y cumple sentencia.</p>





**XI. Medición**

La medición se realizará conforme al número de peticiones que se atiendan.

**XII. Formatos e instructivos**

No aplica

**XIII. Validación del Procedimiento**

Apoyo	Revisó	Aprobó
<p><b>Lic. Armando Salvador García Díaz</b> Jefe de Departamento de Asuntos Civiles y Mercantiles</p>	<p><b>Mtro. Ramón Velázquez Cruz</b> Subdirector de lo Contencioso</p>	<p><b>M. en D. Juan Minutti López</b> Director Jurídico</p>





## Departamento de Asuntos Penales

### Formular Denuncia y/o Querellas

#### I. Objetivo.

Actuar y representar legalmente al Municipio y/o Ayuntamiento de Tlaxnepanitla de Baz, Estado de México, ante las instancias ministeriales y judiciales en materia penal del fuero común o federal, así como realizar el análisis de casos sometidos a la Dirección Jurídica, para determinar el trámite en materia penal a seguir en cada caso particular, previa autorización de la Dirección Jurídica y de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.

#### II. Alcance.

Aplica a la Administración Pública Municipal de Tlaxnepanitla de Baz, Estado de México.

#### III. Referencias.

##### FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 25 y 28; Título Quinto, artículos 115 fracciones V incisos a y c y VI; y Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

##### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Octavo, artículo 139. Gaceta de Gobierno del Estado de México, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Amparo. Reglamentaria de los artículos 1037 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios. Autor Gobierno del Estado de México, año de Publicación 2000. Vigente, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de México. Autor Gobierno del Estado de México. año de Publicación 2000, Vigente, y sus reformas y adiciones.
- Código Nacional de Procedimientos Penales. Publicación 05 de marzo de 2014. Decreto número 71 la H. "LIX" Legislatura del Estado de México declara que al Estado de México se incorpora a su régimen jurídico el Código Nacional de Procedimientos Penales, entrando en vigor de forma gradual a partir del día dieciocho de mayo del año dos mil dieciséis, en los distritos judiciales de Tenancingo y Tenango del Valle, y a partir del dieciocho de junio de dos mil dieciséis en los restantes distritos judiciales de esta Entidad, y sus reformas y adiciones.

##### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxnepanitla de Baz, México. Título I, Capítulo I, artículo 14, Capítulo XII, en su artículo 247. Gaceta Municipal 22 de febrero de 2022, y sus reformas adicionales, y sus reformas y adiciones.





#### IV. Responsabilidades.

Representar jurídicamente al Municipio y H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, ante diversas autoridades; así como también tramitar y proponer la solución a los problemas que se susciten en materia penal dentro del Municipio y H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y Presentar denuncias y/o querrelas penales cuando provengan de actos que sean del conocimiento de la Dirección Jurídica, en el cual afecten su patrimonio e intereses.

- **Dirección Jurídica:** Genera las estrategias necesarias para la atención de las denuncias y/o querrelas en los cuales el H. Ayuntamiento, sea víctima o imputado.
- **Subdirector de lo Contencioso:** Coordina los diversos medios de defensa en la materia, para el debido manejo de las denuncias y/o querrelas que posea el H. Ayuntamiento.
- **Jefe del Departamento de Asuntos Penales:** Realiza los diversos medios de defensa en la materia y acciones, para el debido manejo de las denuncias y/o querrelas donde el H. Ayuntamiento es parte.

#### V. Definiciones.

- **DJ.-** Dirección Jurídica.
- **DAP.-** Departamento de Asuntos Penales.
- **SC.-** Subdirección de lo Contencioso.
- **PO de la DJ -** Personal Operativo de la Dirección Jurídica.

#### VI. Insumos.

Oficios de solicitud de información y documentación a las diferentes áreas.

#### VII. Resultados.

Pago de los daños cometidos en agravio de la Administración Pública.

#### VIII. Políticas.

- Deberá solicitarse a las diversas áreas la información y/o documentación necesaria para llevar a cabo el debido seguimiento de los procedimientos en materia penal ante la autoridad competente, previo oficio de solicitud signado por el Director Jurídico.
- El oficio de solicitud emitido por el Director Jurídico deberá de considerar un plazo de cumplimiento de tres días hábiles.
- Los titulares de las áreas administrativas que generan y resguardan la información y documentación deberán designar a una persona como responsable de realizar la búsqueda y remitirla dentro del término especificado.

#### IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Área solicitante	Solicita por oficio a la Dirección Jurídica, la consulta, requerimiento o solicitud.





2	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe la consulta, requerimiento o solicitud, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella y la turna a la Subdirección de lo Contencioso.
3	Titular de la Subdirección de lo Contencioso.	Recibe la consulta, requerimiento o solicitud, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella; y la turna al Departamento de Asuntos Penales.
4	Titular del Departamento de Asuntos Penales	Recibe y analiza la consulta, requerimiento o solicitud, así como en su caso la documentación e información relacionada con ella; y en su caso determina si es o no de carácter penal.
5	Titular del Departamento de Asuntos Penales	Analiza la consulta, requerimiento o solicitud, así como la información y documentación y en caso de que no sea de carácter penal, deberá responder al área solicitante que no es procedente, señalándole las razones, causas o motivos.
6	Área solicitante	Recibe el escrito con las razones, causas o motivos por los cuales fue declinado la consulta, requerimiento o solicitud. (Fin)
7	Titular del Departamento de Asuntos Penales	Analiza y en caso de que la consulta, requerimiento o solicitud, si sea de carácter penal, deberá responder al área solicitante que es procedente y solicitar la documentación e información necesaria.
8	Titular de la Subdirección de lo Contencioso.  Departamento de Asuntos Penales.	Solicita por escrito al área solicitante, para que envíe dicha documentación e información.
9	Área Solicitante	Recibe el escrito de solicitud, donde se requiere la documentación o información adicional a la consulta, requerimiento o solicitud, quien prepara y envía por escrito la documentación o información solicitada.
10	Titular de la Subdirección de lo Contencioso.  Departamento de Asuntos Penales.	Recibe, analiza y turna la documentación o información solicitada al abogado responsable de la Dirección Jurídica y/o del Departamento de Asuntos Penales.
11	El abogado responsable de la Dirección Jurídica y/o del Departamento de Asuntos Penales.	Recibe, la información y documentación, analiza y prepara el proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud.
12	El abogado responsable de la Dirección Jurídica y/o del Departamento de Asuntos Penales.	Agenda cita ante la autoridad competente, C, Agente del Ministerio Público correspondiente a efecto de formular denuncia y/o querrela en su caso.
13	El abogado responsable de la Dirección Jurídica y/o del Departamento de Asuntos Penales.	Rinde la entrevista y/o comparecencia ante el C. Agente del Ministerio Público en calidad de Apoderado Legal del Municipio de Tlaxepantla de Baz, quien a su vez acredita su personalidad.
14	El abogado responsable de la Dirección Jurídica y/o del Departamento de Asuntos Penales.	Solicita al área correspondiente información respecto si los daños ocasionados en los bienes, son propiedad Municipal y de ser así remita las documentales que así lo justifiquen.
15	Área solicitante	Informa si los bienes dañados Si son propiedad Municipal, exhibe las documentales en original o copias debidamente certificadas para acreditar la propiedad de los bienes.







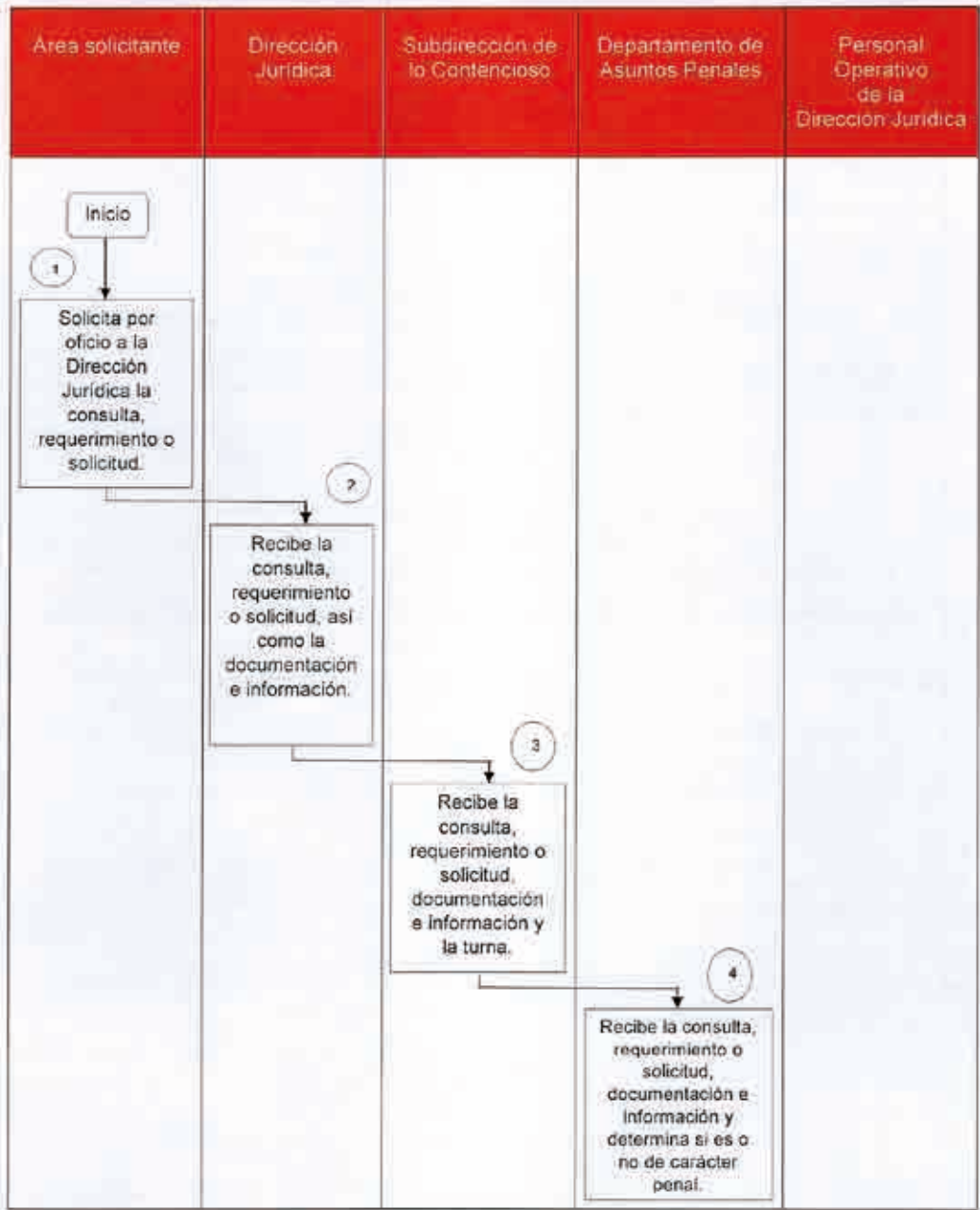
16.	Titular de la Dirección Jurídica	Solicita al área correspondiente remita a la Dirección Jurídica la cuantificación de los daños que fueron ocasionados al Patrimonio Municipal.
17.	El abogado responsable de la Dirección Jurídica y/o del Departamento de Asuntos Penales.	Agenda cita ante el C. Agente del Ministerio Público a efecto de exhibir la cuantificación de los daños ocasionados al bien propiedad Municipal.
18.	El abogado responsable de la Dirección Jurídica y/o del Departamento de Asuntos Penales.	Se apersona ante el C. Agente del Ministerio Público, a efecto de exhibir la cuantificación de los daños ocasionados al bien o bienes que son propiedad de este Municipio.
19.	El abogado responsable de la Dirección Jurídica y/o del Departamento de Asuntos Penales.	Se solicita se sirva girar citatorio al imputado y/o probable responsable, con el fin de llevar a cabo un mecanismo alternativo de solución de controversias, para realizar el pago de los daños causados al patrimonio Municipal
20.	El abogado responsable de la Dirección Jurídica y/o del Departamento de Asuntos Penales.	Solicita al C. Agente del Ministerio Público se gire citatorio al probable responsable y/o imputado señalando día y hora, con el fin de llevar a cabo un mecanismo alternativo de solución de controversias, para que se realice el resarcimiento y/o pago de los daños ocasionados en agravio del patrimonio Municipal.
21.	El abogado responsable de la Dirección Jurídica y/o del Departamento de Asuntos Penales.  El C. Agente del Ministerio Público	Se presentan todas las partes involucradas en la denuncia y/o querrela formulada y mediante un mecanismo alternativo de solución de controversias se acuerda que el imputado realizará el pago a través de su seguro, esto es mediante cheque de caja o bien cheque certificado a favor del Municipio de Tlaxcala de Baz.
22.	El abogado responsable de la Dirección Jurídica y/o del Departamento de Asuntos Penales.	Genera nueva cita ante el C. Agente del Ministerio Público con el fin de que el imputado y/o probable responsable, por conducto de su seguro realice el resarcimiento y/o pago de los daños ocasionados en agravio del patrimonio Municipal, y el abogado responsable de la Dirección Jurídica y/o del Departamento de Asuntos Penales, otorga el perdón más amplio que en derecho corresponda.
23.	El abogado responsable de la Dirección Jurídica y/o del Departamento de Asuntos Penales.	Solicita al C. Agente del Ministerio Público dar por concluido y archivado el procedimiento penal generado por una denuncia y/o querrela.

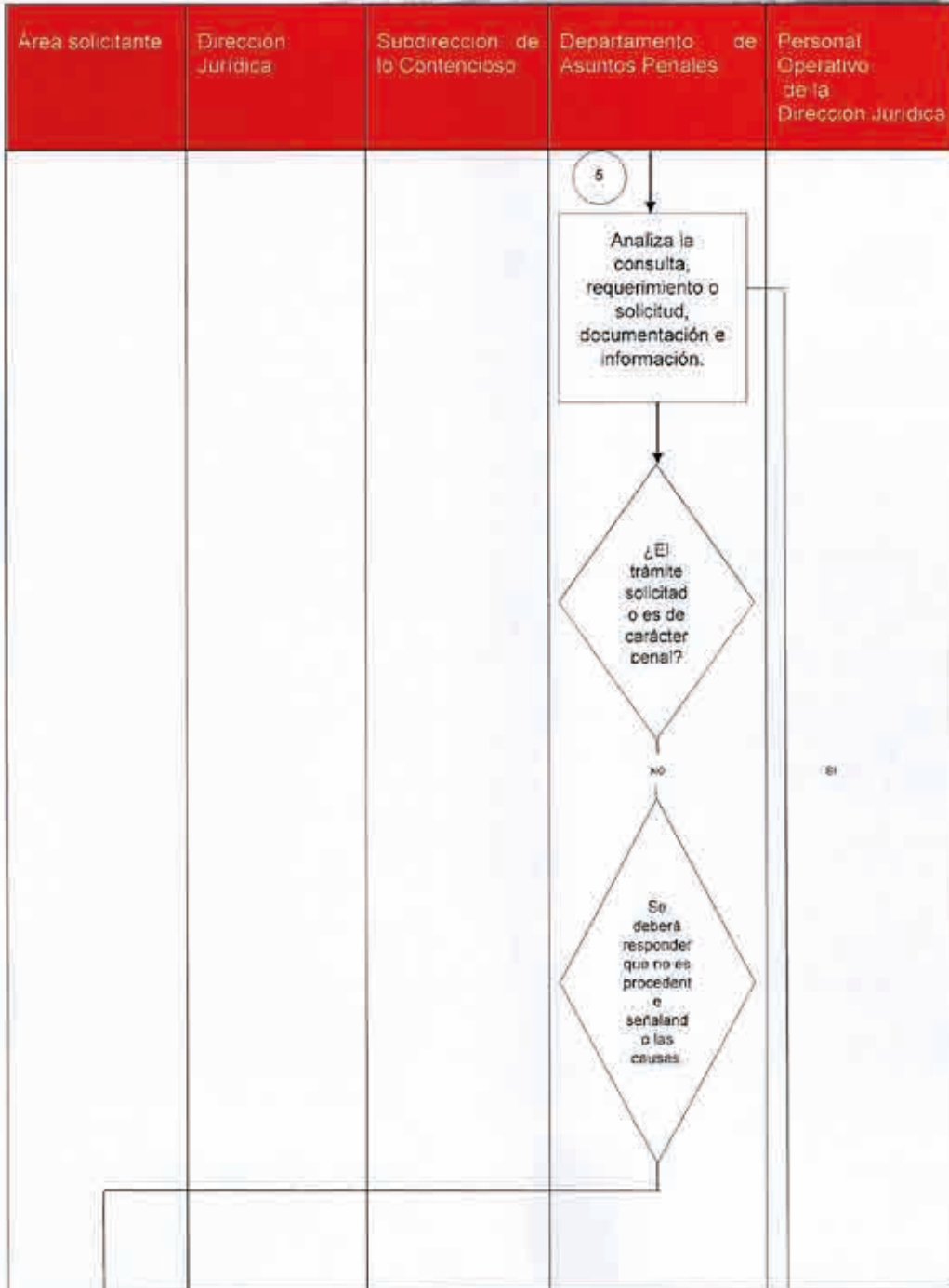






**X. Diagrama de Flujo.**



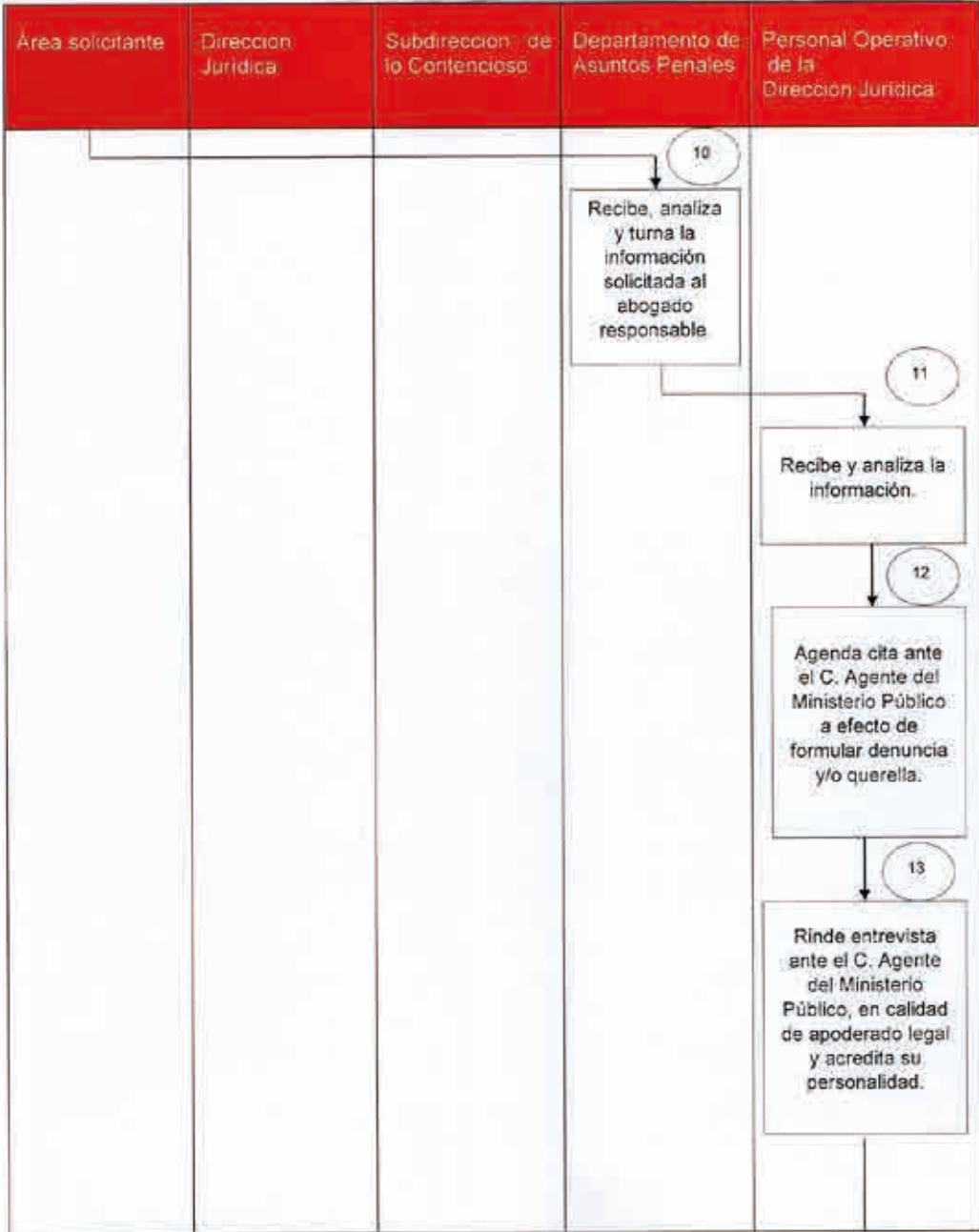


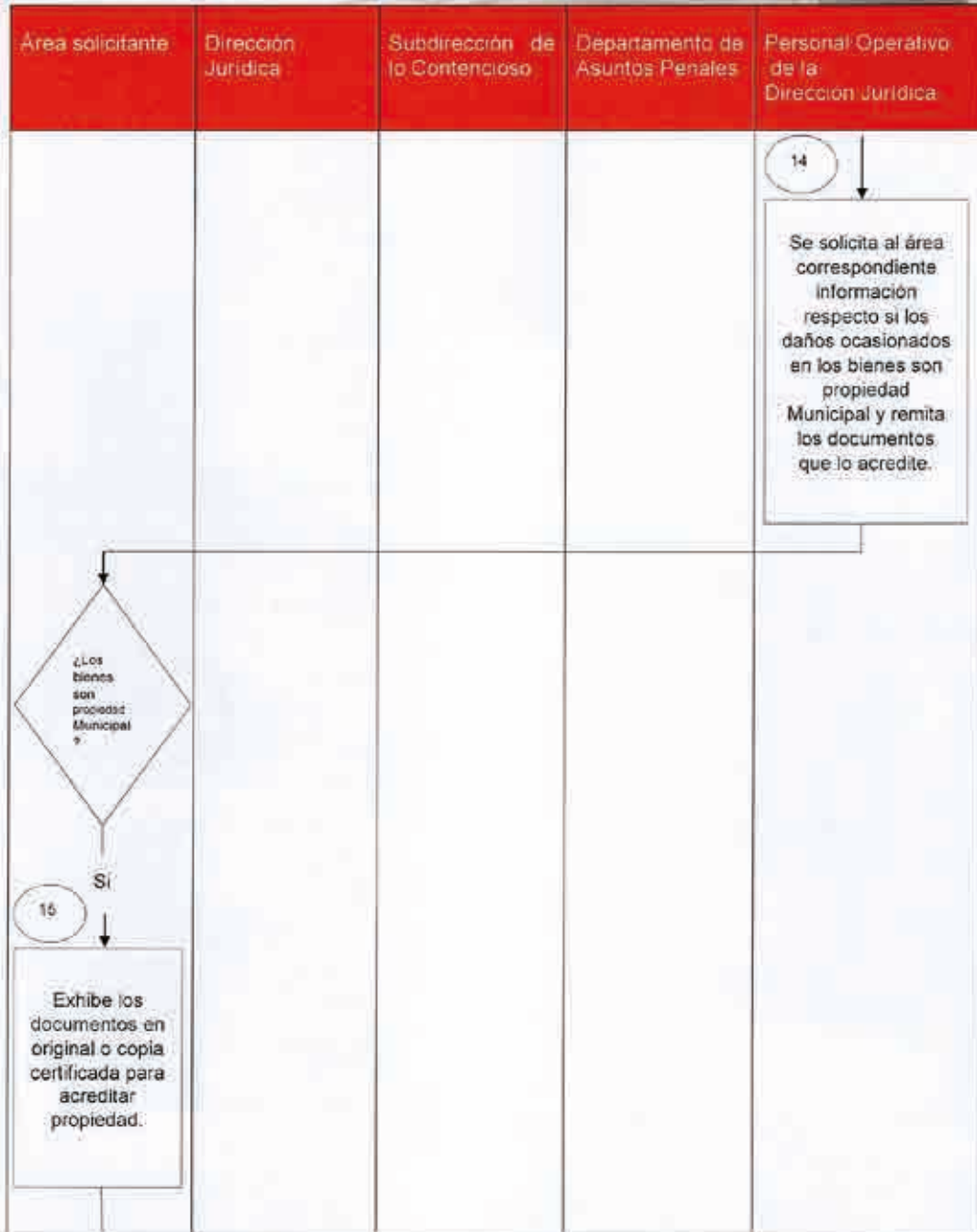


Área solicitante	Dirección Jurídica	Subdirección de lo Contencioso	Departamento de Asuntos Penales	Personal Operativo de la Dirección Jurídica
<p>6</p> <p>Recibe el escrito con las razones y causas por las cuales fue declinada la consulta.</p>			<p>7</p> <p>Deberá responder al área solicitante que es procedente y solicitar la documentación e información necesaria.</p>	
<p>8</p> <p>Solicita por escrito para que envíe la información y documentación</p>				
<p>9</p> <p>Recibe oficio de solicitud de información y documentación quien la prepara y envía mediante oficio.</p>				











Área solicitante	Dirección Jurídica	Subdirección de lo Contencioso	Departamento de Asuntos Penales	Personal Operativo de la Dirección Jurídica
	<p>16</p> <p>Solicita al área correspondiente remita a la Dirección Jurídica la cuantificación de los daños ocasionados al patrimonio Municipal.</p>			<p>17</p> <p>Agenda cita ante el C. Agente del Ministerio Público para exhibir la cuantificación de los daños.</p> <p>18</p> <p>Se apersona ante el C. Agente del Ministerio Público para exhibir la cuantificación de los daños.</p> <p>19</p> <p>Solicita girar citatorio al imputado para llevar a cabo el mecanismo alternativo de solución de controversias.</p>







Area solicitante	Dirección Jurídica	Subdirección de lo Contencioso	Departamento de Asuntos Penales	Personal Operativo de la Dirección Jurídica
				<p>20</p> <p>↓</p> <p>Excitado para llevar a cabo el mecanismo de solución de controversias.</p> <p>21</p> <p>↓</p> <p>Se presenta ante el C. Agente del Ministerio Público y se acuerda que el imputado realizará pago a través de su seguro.</p> <p>22</p> <p>↓</p> <p>Genera nueva cita y el imputado realiza el pago de los daños ocasionados cometido en agravio del patrimonio Municipal y se otorga perdón.</p> <p>23</p> <p>↓</p> <p>Solicita al C. Agente del Ministerio Público dar por concluido y archivado el procedimiento penal.</p> <p>↓</p> <p>Fin.</p>



EL PODER JUDICIAL  
CONSTITUCIONAL  
DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
2022-2024



**XI. Medición**

La medición se realizará conforme al número de denuncias y/o querrelas que se formulen.

**XII. Formatos e instructivos**

No aplica

**XIII. Validación del Procedimiento**

Apoyó	Revisó	Aprobó
<p>Lic. Juana Jacqueline Bermudez Granados Jefa de Departamento de Asuntos Penales</p>	<p>Mtro. Ramón Velázquez Cruz Subdirector de lo Contencioso</p>	<p>M. en D. Juan Minutti López Director Jurídico</p>





## Juicio de Amparo y Procedimiento Administrativo

### I. Objetivo

Impedir el pronunciamiento de sentencias condenatorias en los procedimientos administrativos y juicios de amparo de los que el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el Ayuntamiento o las Dependencias de la Administración Pública Municipal sean parte, a través del uso de recursos jurídicos y medios alternos a solución de controversias, a efecto de salvaguardar y defender sus intereses.

### II. Alcance

Aplica a la Dirección Jurídica y a los titulares de sus áreas sustantivas adscritas, las cuales son la Subdirección de lo Contencioso y el Departamento de Amparo y Procedimientos Administrativos.

### III. Referencias

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, capítulo VIII, sección I, artículos 237 fracciones I, III, V, VII, VIII, IX, XV, XVI, XVIII y XIX, 245 fracciones I, II, III, IV, VI, VII y XI, 251 y 252. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

### IV. Responsabilidades

La Dirección Jurídica da contestación a las demandas administrativas, asimismo, asesoramiento y seguimiento a juicios en materia de amparo.

**El Titular de la Dirección Jurídica, deberá:**

- Recibir y turnar los asuntos a la Subdirección de lo Contencioso y en su caso revisar y firmar la demanda.

**El Titular de la Subdirección de lo Contencioso, deberá:**

- Analizar el asunto, determinar la competencia, turnar al Departamento de Amparo y Procedimientos Administrativos, en su caso firmar la demanda y archivar en el expediente.

**El Titular del Departamento de Amparo y Procedimientos Administrativos, deberá:**

- Recibir el asunto y revisarlo, determinar si es necesaria información o documentación adicional y preparar el proyecto de contestación a la demanda.

**El personal operativo de la Dirección Jurídica, deberá:**

- Preparar el proyecto de contestación.

### V. Definiciones:

- **DJ:** Dirección Jurídica.
- **DAPA:** Departamento de Amparo y Procedimientos Administrativos.
- **SC:** Subdirección de lo Contencioso.
- **PO:** Personal Operativo de la Dirección Jurídica.





**VI. Insumos**

- Oficio de solicitud de la dependencia de la Administración Pública Municipal, para dar contestación a las demandas.

**VII. Resultados**

- Escrito de contestación a la demanda.

**VIII. Políticas**

- El área solicitante deberá presentar por escrito a la Dirección Jurídica, el oficio de solicitud de contestación de demanda, el cual se acompañará en su caso de la documentación e información relacionada a ella.

**IX. Descripción de Actividades.**

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Área solicitante	Presenta por escrito a la Dirección Jurídica, el oficio de solicitud para dar contestación a la demanda.
2	Dirección Jurídica / Director (a)	Recibe la demanda, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella y la turna a la Subdirección de lo Contencioso para su atención.
3	Subdirección de lo Contencioso / Subdirector (a)	Recibe la demanda, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella y la turna al Departamento de Amparo y Procedimientos Administrativos.
4	Departamento de Amparo y Procedimientos Administrativos / Jefe (a) de Departamento	Recibe la demanda, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella.
5	Departamento de Amparo y Procedimientos Administrativos / Jefe (a) de Departamento	Analiza la demanda, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella, determinando si es o no competencia de la Dirección Jurídica. ¿La demanda es competencia de la Dirección Jurídica? No: Continúa en la (Actividad 6) Si: Continúa en la (Actividad 8)
6	Departamento de Amparo y Procedimientos Administrativos / Jefe (a) de Departamento	En caso de que la demanda no sea de carácter jurídico, deberá responder al área solicitante que no es competente, señalándole las razones, causas o motivos.
7	Área solicitante	Recibe el escrito de incompetencia del Departamento de Amparo y Procedimientos Administrativos, con las razones, causas o motivos por los cuales fue declinada su solicitud de contestar la demanda.
8	Departamento de Amparo y Procedimientos Administrativos / Jefe (a) de Departamento	Analiza la demanda, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella, determinando si es necesaria alguna información y/o documentación de carácter adicional. ¿Se necesita información y/o documentación adicional? No: Continúa en la (Actividad 9) Si: Continúa en la (Actividad 13)
9	Departamento de Amparo y Procedimientos Administrativos / Jefe (a) de Departamento	Requiere por escrito al área solicitante, el envío de la información y/o documentación adicional.
10	Área solicitante	Recibe el escrito de solicitud en donde se le pide la información





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		y/o documentación adicional a la demanda.
11	Área solicitante	Envía por escrito la información y/o documentación adicional.
12	Departamento de Amparo y Procedimientos Administrativos / Jefe (a) de Departamento	Recibe la información y/o documentación adicional. Regresa a la (Actividad 8)
13	Departamento de Amparo y Procedimientos Administrativos / Jefe (a) de Departamento	Analiza y turna la demanda, al personal operativo de la Dirección Jurídica.
14	Personal Operativo de la Dirección Jurídica	Analiza y prepara el proyecto de contestación a la demanda y la entrega al Departamento de Amparo y Procedimientos Administrativos.
15	Departamento de Amparo y Procedimientos Administrativos / Jefe (a) de Departamento	Recibe y analiza el proyecto de contestación a la demanda. ¿Emite comentarios, observaciones o sugerencias? No: Continúa en la (Actividad 16) Si: Continúa en la (Actividad 19)
16	Departamento de Amparo y Procedimientos Administrativos / Jefe (a) de Departamento	Emite y envía comentarios, observaciones o sugerencias acerca del proyecto de contestación a la demanda, al personal operativo de la Dirección Jurídica, a fin de que las implemente.
17	Personal Operativo de la Dirección Jurídica	Recibe e implementa los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de contestación a la demanda.
18	Personal Operativo de la Dirección Jurídica	Envía al Departamento de Amparo y Procedimientos Administrativos, el proyecto de contestación a la demanda, con los comentarios, observaciones o sugerencias implementados. Regresa a la (Actividad 15)
19	Departamento de Amparo y Procedimientos Administrativos / Jefe (a) de Departamento	Envía a la Subdirección de lo Contencioso, el proyecto de contestación a la demanda, para su revisión.
20	Subdirección de lo Contencioso / Subdirector (a)	Recibe y analiza el proyecto de contestación a la demanda. ¿Emite comentarios, observaciones o sugerencias? No: Continúa en la (Actividad 21) Si: Continúa en la (Actividad 23)
21	Subdirección de lo Contencioso / Subdirector (a)	Emite y envía comentarios, observaciones o sugerencias acerca del proyecto de contestación a la demanda, al Departamento de Amparo y Procedimientos Administrativos, a fin de que las implemente.
22	Departamento de Amparo y Procedimientos Administrativos / Jefe (a) de Departamento	Recibe e implementa los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de contestación a la demanda. Regresa a la (Actividad 19).
23	Subdirección de lo Contencioso / Subdirector (a)	Analiza y determina si la contestación a la demanda, será firmada por la Dirección Jurídica o por la Subdirección de lo Contencioso. ¿La contestación de la demanda es firmada por la Subdirección de lo Contencioso? No: Continúa en la (Actividad 24) Si: Continúa en la (Actividad 27)
24	Subdirección de lo Contencioso / Subdirector (a)	Firma la contestación a la demanda y la entrega a la autoridad que corresponda.
25	Subdirección de lo Contencioso / Subdirector (a)	Le da seguimiento a la demanda.
26	Subdirección de lo Contencioso / Subdirector (a)	Envía a la Dirección Jurídica, el proyecto de contestación a la demanda, para su revisión.
27	Dirección Jurídica / Director (a)	Recibe y analiza el proyecto de contestación a la demanda





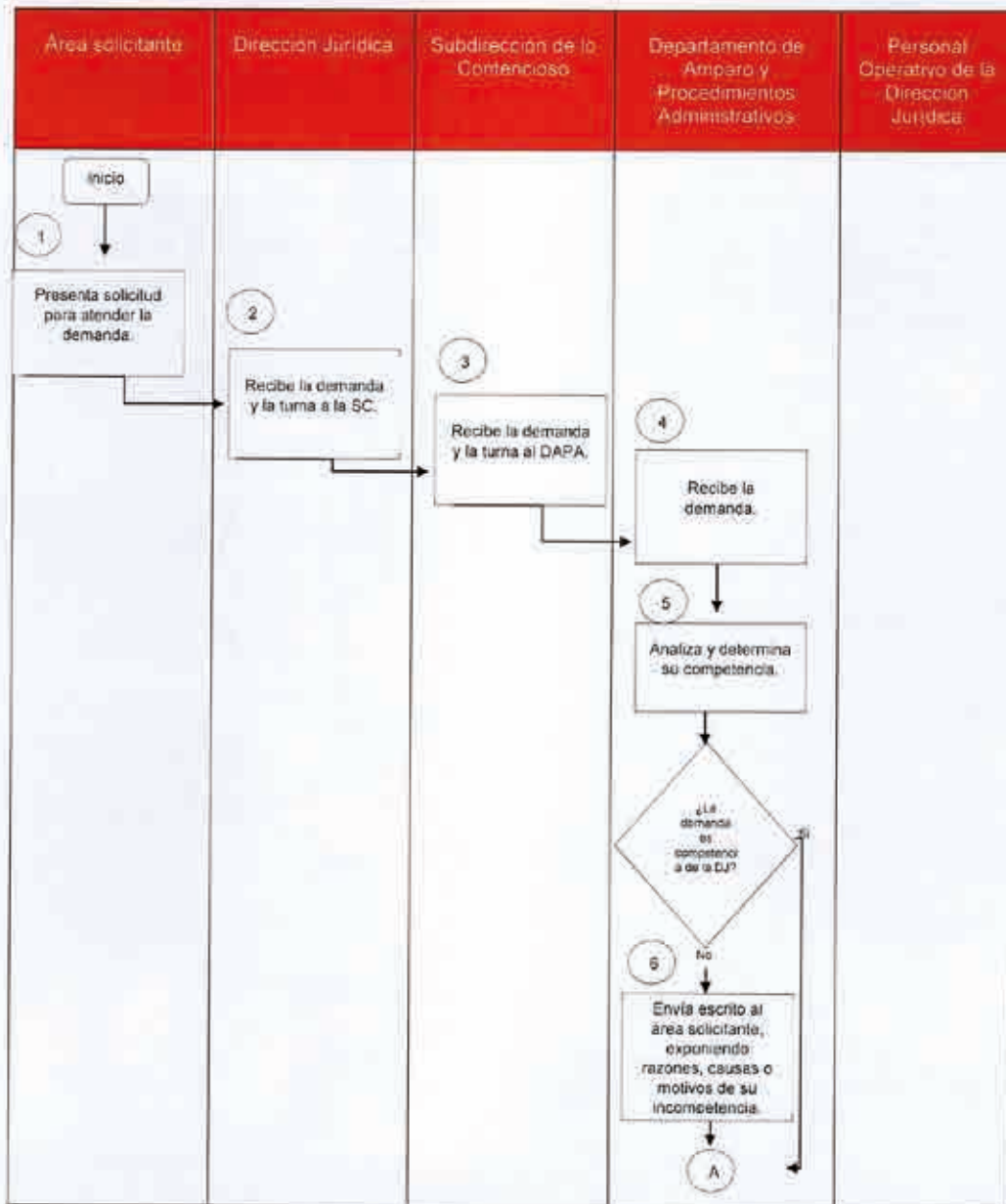
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		¿Emite comentarios, observaciones o sugerencias? <b>No:</b> Continúa en la (Actividad 28) <b>Si:</b> Continúa en la (Actividad 30)
28	Dirección Jurídica / Director (a)	Emite y envía comentarios, observaciones o sugerencias sobre el proyecto de contestación a la demanda, a la Subdirección de lo Contencioso, a fin de que las implemente.
29	Subdirección de lo Contencioso / Subdirector (a)	Recibe e implementa los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de contestación a la demanda. Regresa a la (Actividad 27)
30	Dirección Jurídica / Director (a)	Firma la contestación a la demanda y la entrega a la Subdirección de lo Contencioso.
31	Subdirección de lo Contencioso / Subdirector (a)	Recibe la contestación a la demanda, debidamente firmada por la Dirección Jurídica.
32	Subdirección de lo Contencioso / Subdirector (a)	Entrega la contestación a la demanda, a la autoridad que corresponda.
33	Subdirección de lo Contencioso / Subdirector (a)	Le da seguimiento a la demanda.

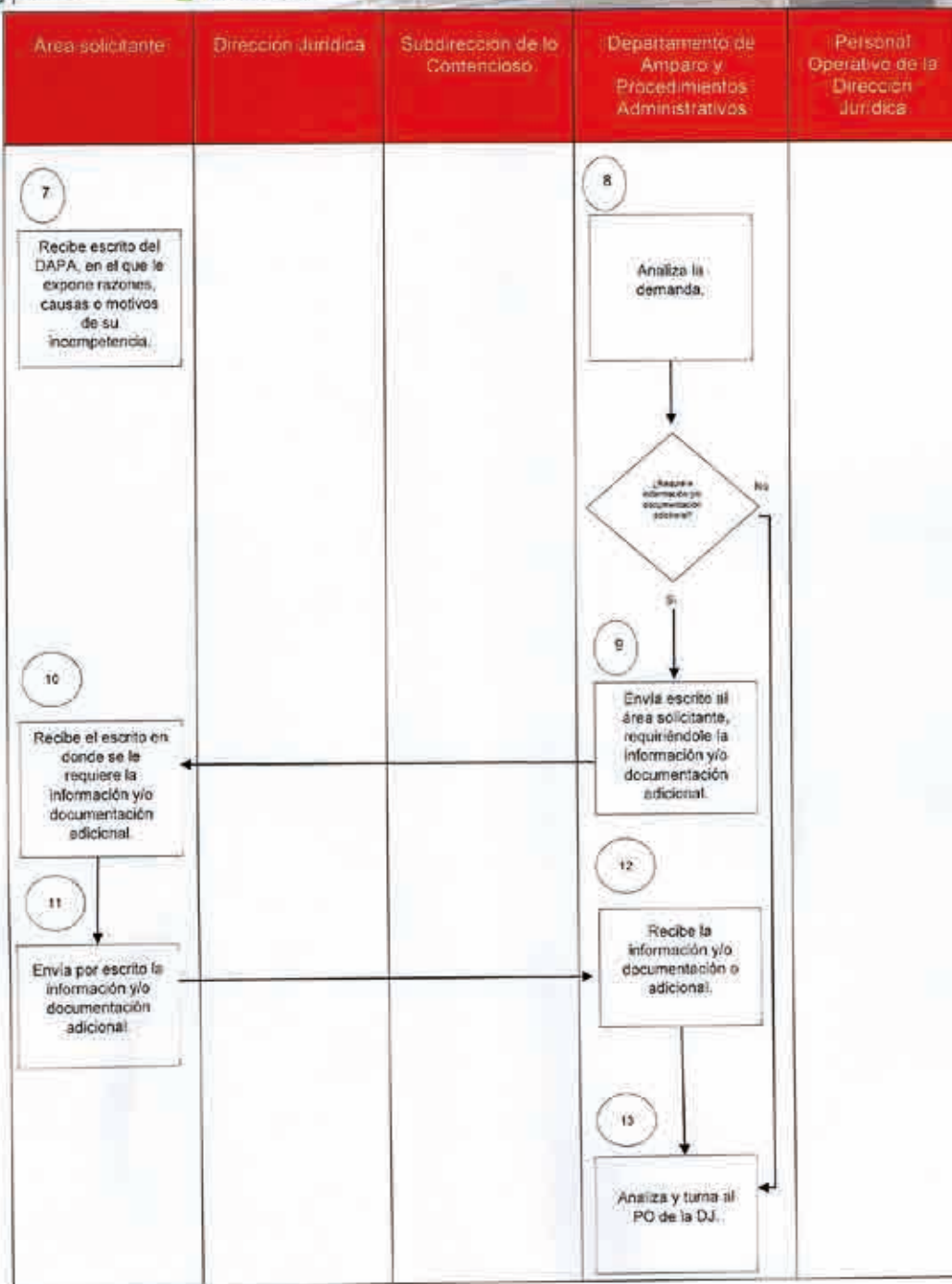


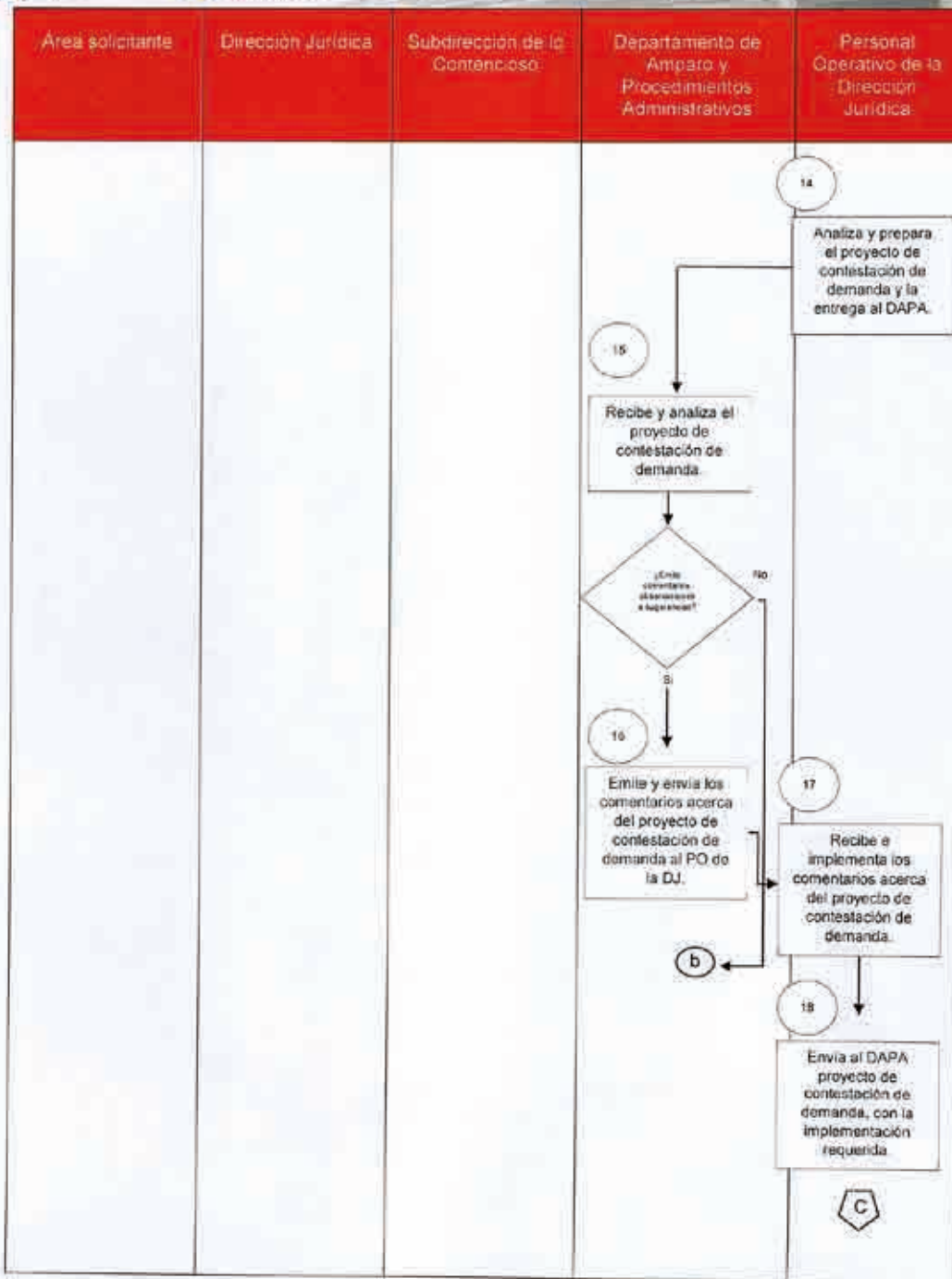




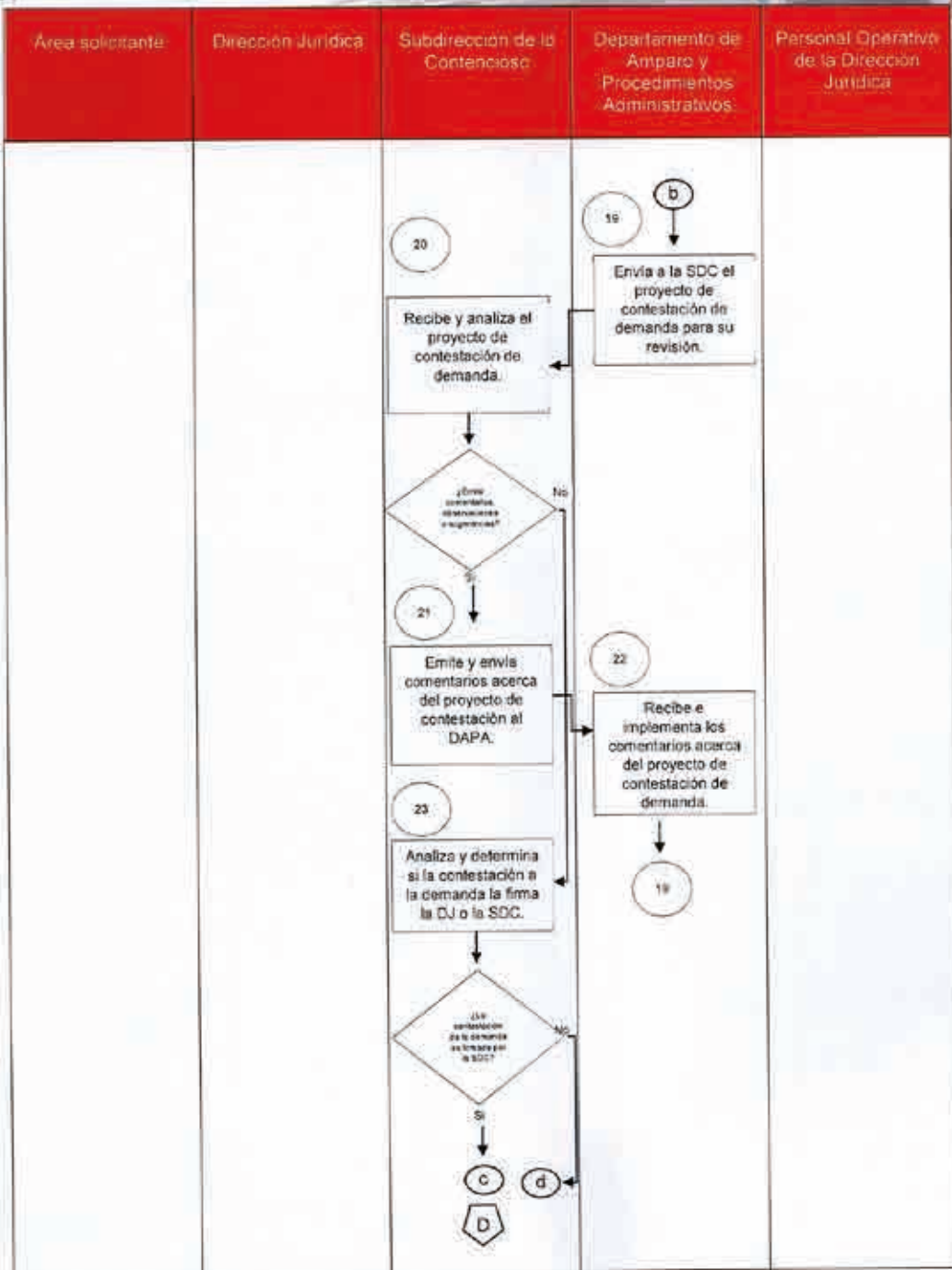
X. Diagrama de flujo





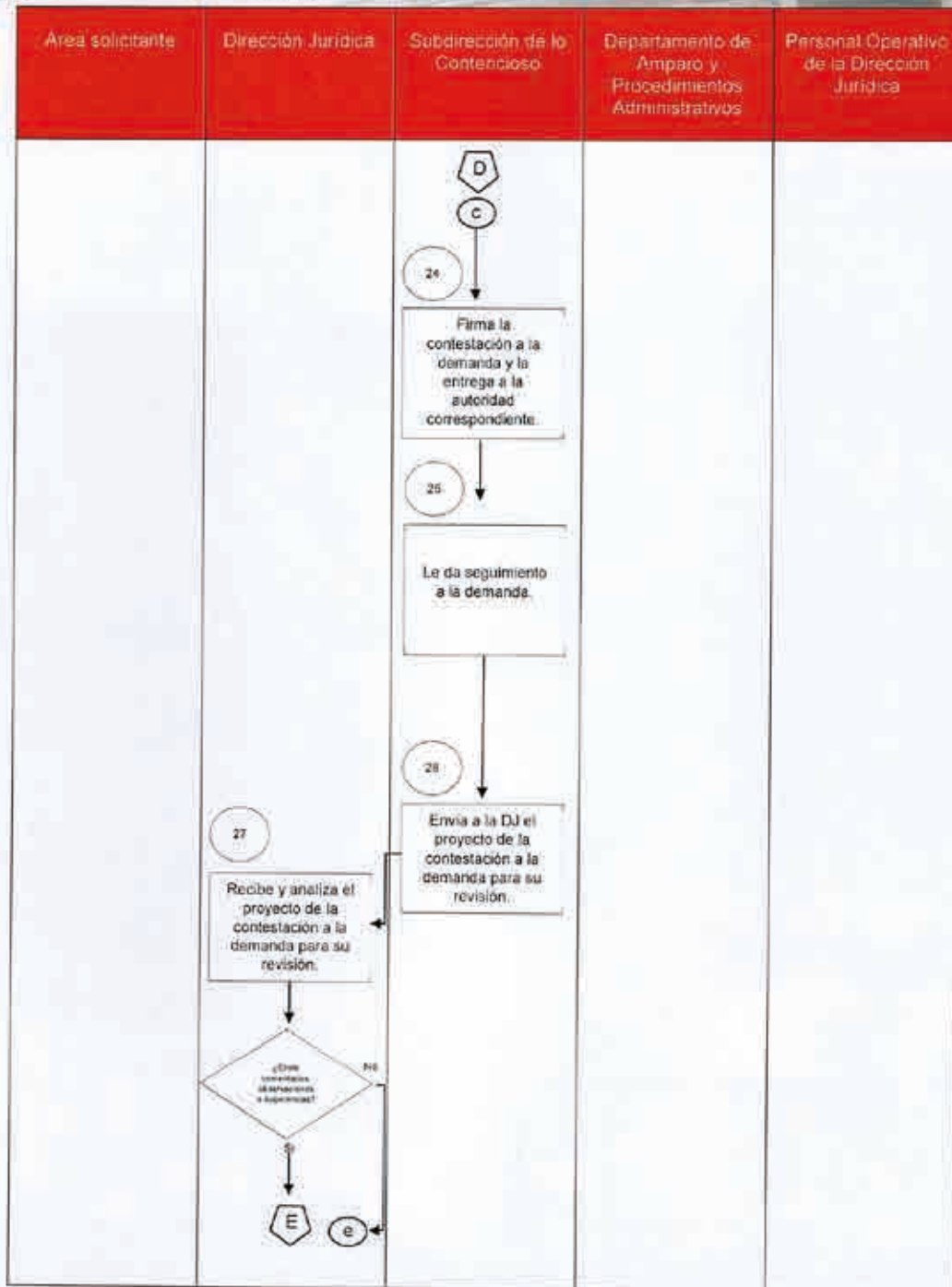


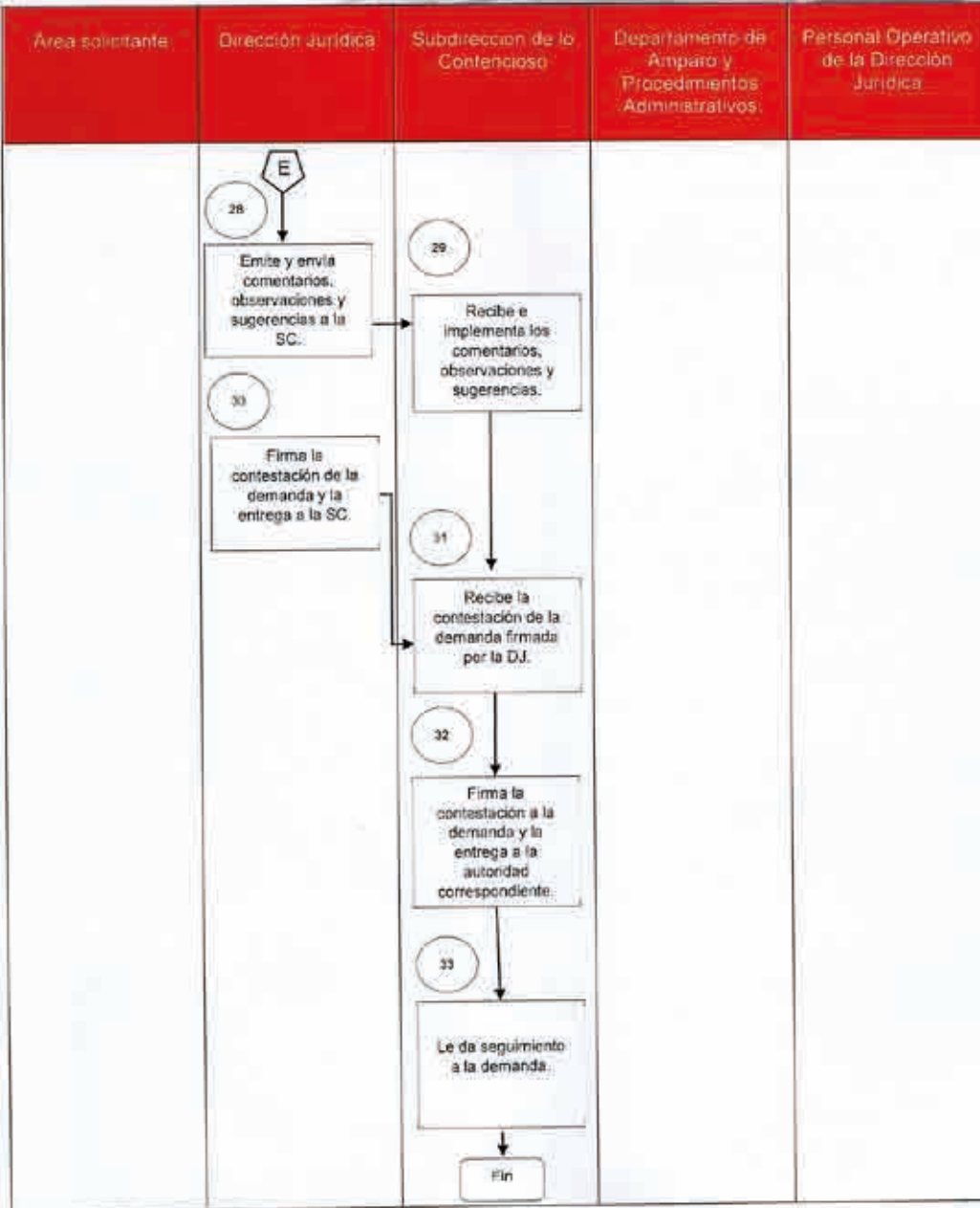




234

57









GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO  
SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL



**XI. Medición.**

No aplica.

**XII. Formatos e instructivos.**

No aplica.

**XIII. Validación del Procedimiento.**

Apoyó	Revisó	Aprobó
<b>Lic. Emmanuel Arellano</b> Jefe de Departamento de Amparo y Procedimientos Administrativos	<b>Mtro. Ramón Velázquez Cruz</b> Subdirector de lo Contencioso	<b>M. en D. Juan Minutti López</b> Director Jurídico





**Subdirección de Asuntos Laborales**

**Departamento de Juicios Laborales**

**Procedimiento Contencioso Laboral y Juicios de Amparo**

**VII. Objetivo**

Impedir el pronunciamiento de laudos condenatorios en los juicios laborales y juicios de amparo de los que el Municipio de Tlaxtepec de Baz, Estado de México, sea parte, a través del uso de recursos jurídicos y medios alternos a solución de controversias, a efecto de salvaguardar y defender sus intereses.

**VIII. Alcance**

Aplica a la Dirección Jurídica y a los titulares de sus áreas sustantivas adscritas, las cuales son la Subdirección de Asuntos Laborales y el Departamento de Juicios Laborales.

**IX. Referencias**

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxtepec de Baz, México, Capítulo VIII, Sección III, artículos 254 fracción I y 255 fracciones I, II, III, IV, V y VI, y 256. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

**X. Responsabilidades**

La Dirección Jurídica por conducto de la Subdirección de Asuntos Laborales da contestación a las demandas de índole laboral, asimismo brinda asesoramiento y seguimiento a juicios en materia de amparo.

El Titular de la Dirección Jurídica, deberá:

- Recibir y turnar los juicios a la Subdirección de Asuntos Laborales para su debida atención y seguimiento.

El Titular de la Subdirección de Asuntos Laborales, deberá:

- Analizar el asunto, determinar la competencia y turnar al titular del Departamento de Juicios Laborales.

El Titular del Departamento de Juicios Laborales, deberá:

- Recibir el asunto y revisarlo, determinar si es necesaria información o documentación adicional y preparar el proyecto de contestación a la demanda.

El personal operativo de la Dirección Jurídica, deberá:

- Preparar el proyecto de contestación y contestar las demandas.

**XI. Definiciones.**

- DJ.- Dirección Jurídica.
- DJL.- Departamento de Juicios Laborales.
- SAL.- Subdirección de Asuntos Laborales.
- PO de la DJ.- Personal Operativo de la Dirección Jurídica.

**XII. Insumos.**

- Oficio de solicitud de la dependencia de la Administración Pública Municipal, para dar contestación a las demandas.

**XIII. Resultados.**

- Escrito de contestación a la demanda.

**XIV. Políticas.**





- El área solicitante deberá presentar por escrito a la Dirección Jurídica, el oficio de solicitud de contestación de demanda, el cual se acompañará en su caso de la documentación e información relacionada a ella.

**XV. Descripción de Actividades.**

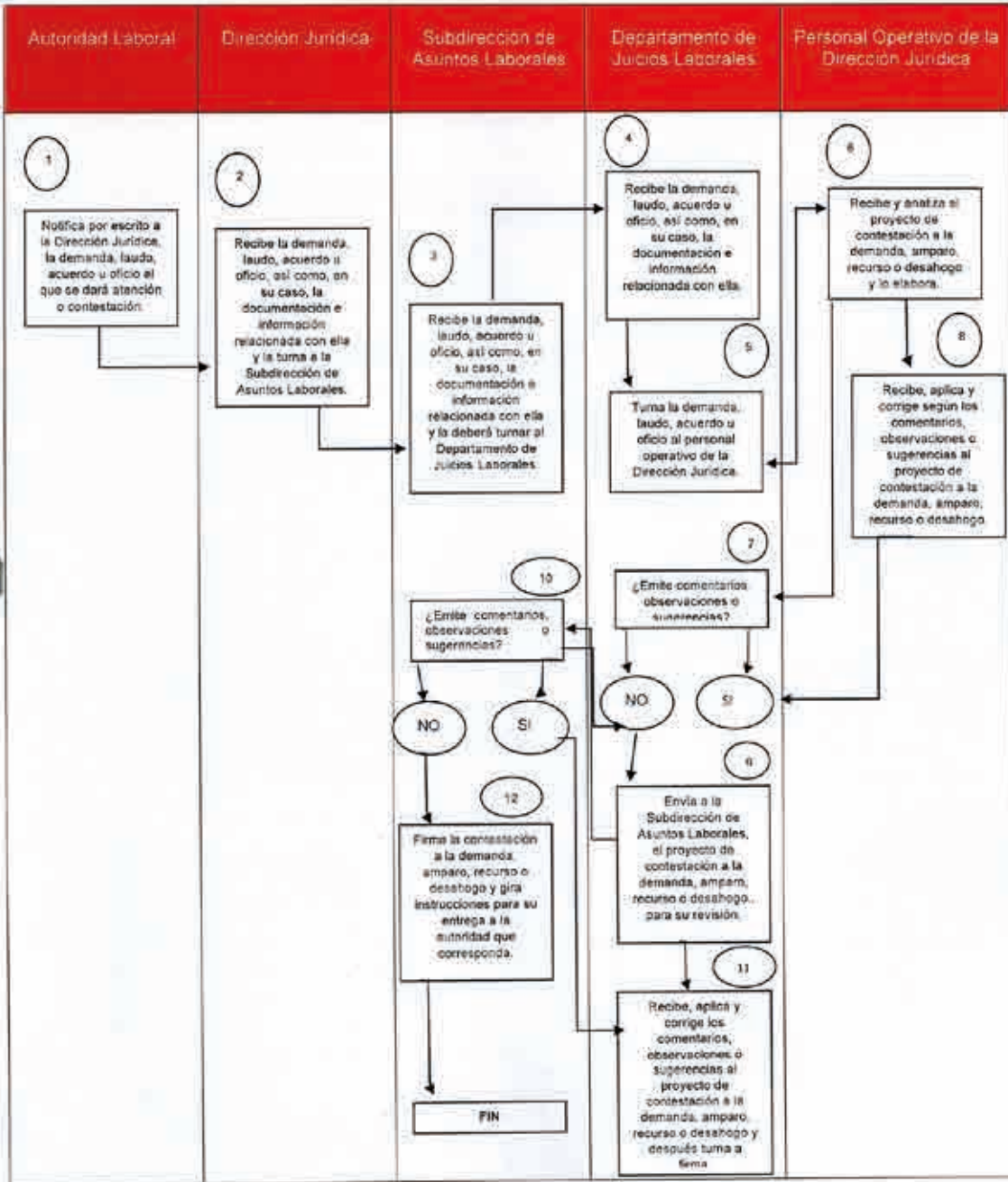
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Autoridad Laboral	Notifica por escrito a la Dirección Jurídica, la demanda, laudo, acuerdo u oficio al que se dará atención o contestación.
2	Dirección Jurídica / Director (a)	Recibe la demanda, laudo, acuerdo u oficio, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella y la turna a la Subdirección de Asuntos Laborales.
3	Subdirección de Asuntos Laborales / Subdirector (a)	Recibe la demanda, laudo, acuerdo u oficio, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella y la deberá turnar al Departamento de Juicios Laborales.
4	Departamento de Juicios Laborales / Jefe (a) de Departamento	Recibe la demanda, laudo, acuerdo u oficio, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella.
5	Departamento de Juicios Laborales / Jefe (a) de Departamento	Turna la demanda, laudo, acuerdo u oficio al personal operativo de la Dirección Jurídica.
6	Personal Operativo de la Dirección Jurídica	Recibe y analiza el proyecto de contestación a la demanda, amparo, recurso o desahogo y lo elabora.
7	Departamento de Juicios Laborales / Jefe (a) de Departamento	¿Emite comentarios, observaciones o sugerencias? • Sí: Continúa en la actividad 8 • No: Continúa en la actividad 9 Emite y envía comentarios, observaciones o sugerencias acerca del proyecto de contestación a la demanda, al personal operativo de la Dirección Jurídica, a fin de que las implemente.
8	Personal Operativo de la Dirección Jurídica	Recibe, aplica y corrige según los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de contestación a la demanda, amparo, recurso o desahogo.
9	Departamento de Juicios Laborales / Jefe (a) de Departamento	Envía a la Subdirección de Asuntos Laborales, el proyecto de contestación a la demanda, amparo, recurso o desahogo, para su revisión.
10	Subdirección de Asuntos Laborales / Subdirector (a)	¿Emite comentarios, observaciones o sugerencias? • Sí: Continúa en la actividad 11 • No: Continúa en la actividad 12
11	Departamento de Juicios Laborales / Jefe (a) de Departamento	Recibe, aplica y corrige los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de contestación a la demanda, amparo, recurso o desahogo y después turna a firma.
12	Subdirección de Asuntos Laborales / Subdirector (a)	Firma la contestación a la demanda, amparo, recurso o desahogo y gira instrucciones para su entrega a la autoridad que corresponda.
13		FIN







**XVI. Diagrama de flujo**





LA CONTRALORÍA  
MUNICIPAL DE TOLUCA  
CALLE DE LA PAZ 1000  
TEL: 55 23 24 25



**XVII. Medición**

La medición se realizará conforme al número de contestaciones de demanda y laudos que se atiendan.

**XVIII. Formatos e instructivos**

No aplica

**XIX. Validación del Procedimiento**

Apoyo	Revisó	Aprobó
<b>Mtro. Rodolfo Guadalupe Baeza Saray</b> Jefe del Departamento de Juicios Laborales.	<b>M. en D. Juan Minutti López</b> Director Jurídico	<b>M. en D. Juan Minutti López</b> Director Jurídico





**Resolver y llevar a cabo los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso en materia laboral.**

**I. Objetivo.**

Impedir el pronunciamiento de ejecuciones y embargos en los juicios laborales de los que el Municipio de Tlaxnepantla de Baz, Estado de México, sea parte, a través del uso de medios alternos a solución de controversias, dar respuesta y solución a los escritos de petición de la ciudadanía, a efecto de salvaguardar y defender los intereses del Municipio.

**II. Alcance.**

Aplica a la Dirección Jurídica y a los titulares de sus áreas sustantivas adscritas, las cuales son la Subdirección de Asuntos Laborales y el Departamento de Conciliación Laboral.

**III. Referencias.**

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxnepantla de Baz, México, Capítulo VIII, Sección III, artículos 254 fracción I y 257 fracciones I, II, III, y 258. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

**IV. Responsabilidades.**

La Dirección Jurídica por conducto de la Subdirección de Asuntos Laborales gira la instrucción para que el Departamento de Conciliación Laboral solucione los Juicios Laborales y aquellos escritos de petición ingresados por la ciudadanía que representan un riesgo contingente y aquellos que se pueden convenir en las diversas etapas del procedimiento.

El Titular de la Dirección Jurídica, deberá:

- Girar instrucciones a la Subdirección de Asuntos Laborales para procurar la solución de los Juicios Laborales que se consideren prioridad.

El Titular de la Subdirección de Asuntos Laborales, deberá:

- Analizar el asunto y turnar al titular del Departamento de Conciliación Laboral.

El Titular del Departamento de Conciliación Laboral, deberá:

- Recibir el asunto y revisarlo, determinar si es necesaria información o documentación adicional y preparar el proyecto de propuesta económica así como realizar las gestiones necesarias a efecto de solucionar y poner fin al conflicto laboral.

El personal operativo de la Dirección Jurídica, deberá:

- Apoyar en las gestiones necesarias para procurar la solución de los conflictos laborales que se susciten.

**V. Definiciones.**

- DJ.- Dirección Jurídica.
- DCL.- Departamento de Conciliación Laboral.
- SAL.- Subdirección de Asuntos Laborales.
- PO de la DJ.- Personal Operativo de la Dirección Jurídica.

**VI. Insumos.**

- Oficios, citatorios, escritos de petición y requerimientos de diversas autoridades.
- **Resultados.**
- Conclusión y archivo de los conflictos laborales que se hayan suscitado.







**VII. Políticas.**

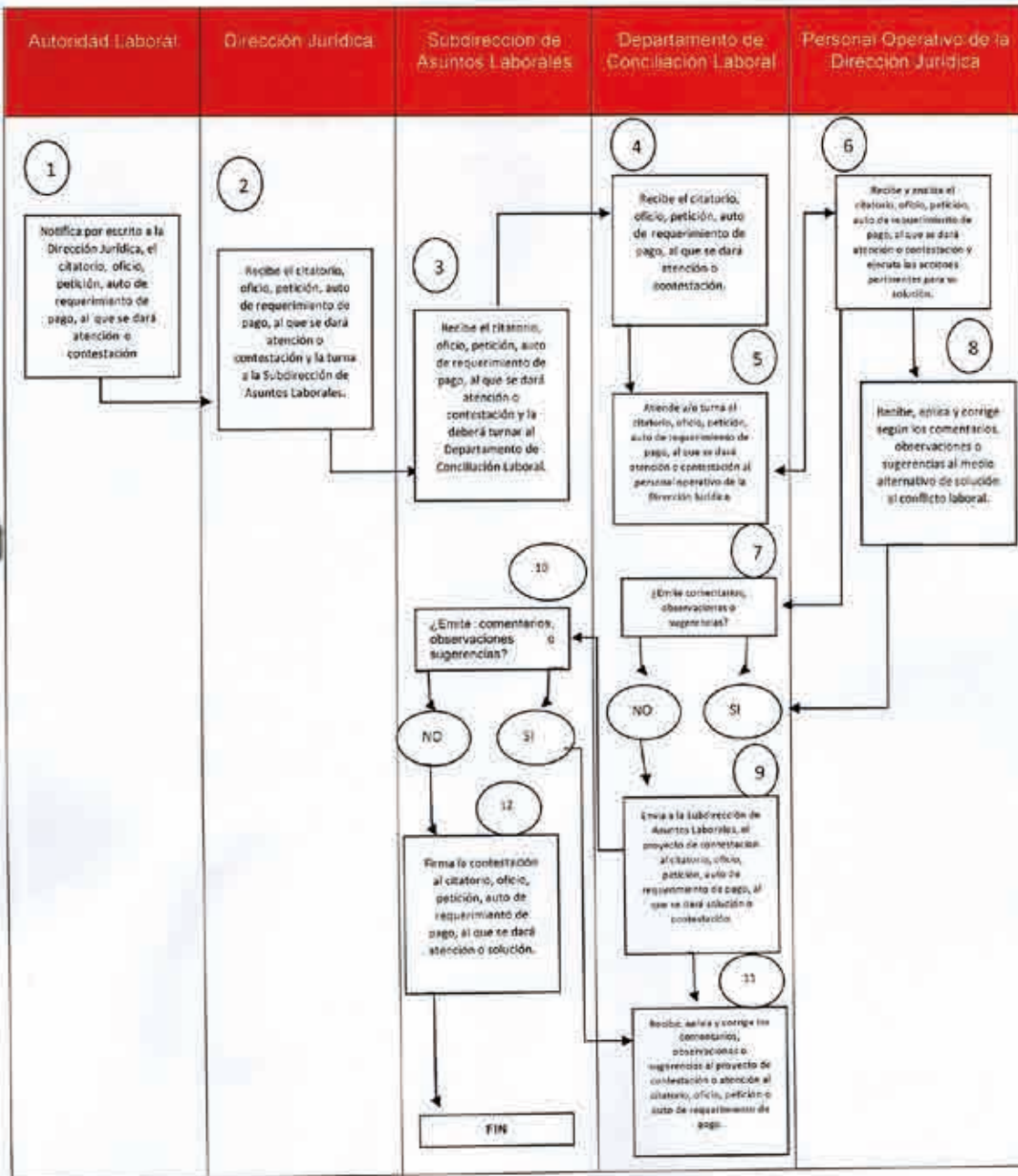
- La Dirección Jurídica, girará instrucción para que el Departamento de Conciliación Laboral solucione los Juicios Laborales y aquellos escritos de petición ingresados por la ciudadanía que representan un riesgo contingente y aquellos que se pueden convenir en las diversas etapas del procedimiento mediante la negociación y conciliación de controversias.

**VIII. Descripción de Actividades.**

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Autoridad Laboral	Notifica por escrito a la Dirección Jurídica, el citatorio, oficio, petición, auto de requerimiento de pago, al que se dará atención o contestación.
2	Dirección Jurídica / Director (a)	Recibe el citatorio, oficio, petición, auto de requerimiento de pago, al que se dará atención o contestación y la turna a la Subdirección de Asuntos Laborales.
3	Subdirección de Asuntos Laborales / Subdirector (a)	Recibe el citatorio, oficio, petición, auto de requerimiento de pago, al que se dará atención o contestación y la deberá turnar al Departamento de Conciliación Laboral.
4	Departamento de Conciliación Laboral/ Jefe (a) de Departamento	Recibe el citatorio, oficio, petición, auto de requerimiento de pago, al que se dará atención o contestación.
5	Departamento de Conciliación Laboral / Jefe (a) de Departamento	Atiende y/o turna el citatorio, oficio, petición, auto de requerimiento de pago, al que se dará atención o contestación al personal operativo de la Dirección Jurídica.
6	Personal Operativo de la Dirección Jurídica	Recibe y analiza el citatorio, oficio, petición, auto de requerimiento de pago, al que se dará atención o contestación y ejecuta las acciones pertinentes para su solución.
7	Departamento de Conciliación Laboral/ Jefe (a) de Departamento	¿Emite comentarios, observaciones o sugerencias? • Si: Continúa en la actividad 8 • No: Continúa en la actividad 9 Emite y envía comentarios, observaciones o sugerencias acerca del proyecto de solución del conflicto laboral, al personal operativo de la Dirección Jurídica, a fin de que las ejecute.
8	Personal Operativo de la Dirección Jurídica	Recibe, aplica y corrige según los comentarios, observaciones o sugerencias al medio alternativo de solución al conflicto laboral.
9	Departamento de Conciliación Laboral / Jefe (a) de Departamento	Envía a la Subdirección de Asuntos Laborales, el proyecto de contestación al citatorio, oficio, petición, auto de requerimiento de pago, al que se dará solución o contestación.
10	Subdirección de Asuntos Laborales / Subdirector (a)	¿Emite comentarios, observaciones o sugerencias? • Si: Continúa en la actividad 11 • No: Continúa en la actividad 12
11	Departamento de Conciliación Laboral / Jefe (a) de Departamento	Recibe, aplica y corrige los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de contestación o atención al citatorio, oficio, petición o auto de requerimiento de pago.
12	Subdirección de Asuntos Laborales / Subdirector (a)	Firma la contestación al citatorio, oficio, petición, auto de requerimiento de pago, al que se dará atención o solución.
13		<b>FIN</b>



IX. Diagrama de flujo





**X. Medición**

La medición se realizará conforme al número de citatorios, oficios, peticiones o autos de requerimiento de pago, que se atiendan.

**XI. Formatos e Instructivos**

No aplica

**XII. Validación del Procedimiento**

Apoyo	Revisó	Aprobó
<b>Mtro. Rodolfo Guadalupe Baeza Saray</b> Jefe del Departamento de Juicios Laborales.	<b>M. en D. Juan Minutti López</b> Director Jurídico	<b>M. en D. Juan Minutti López</b> Director Jurídico







#### IV. Simbología

Simbolo	Significado
	Inicio de procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónica
	Determina el final del procedimiento.
	Conector de página
	Conector de actividad





**V. Registro de Ediciones**

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Junio 2022	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, México, vigente, y de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos para la Administración Pública Municipal, emitidos por la Oficialía Mayor, los cuales toman en cuenta los criterios recomendados por el IHAEM, para la formulación de manuales administrativos.	De la página 1 a la

**VI. Distribución**

El original del presente Manual de Procedimientos, se encuentra en poder del titular de la Dirección Jurídica.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

Enlace Administrativo

Subdirección Consultiva

- > Departamento Concursos, Convenios y Seguimiento
- > Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano

Subdirección de lo Contencioso

- > Departamento de Asuntos Civiles y Mercantiles
- > Departamento de Asuntos Penales

- > Departamento de Amparo y Procedimientos Administrativos







Subdirección de lo Laboral

- > Departamento de Juicios Laborales
- > Departamento de Conciliación Laboral





**VII. Validación de Manual**

Autorizó	Validó
 <b>Mtro. Marco Antonio Rodríguez Hurtado</b> Presidente Municipal Constitucional de Tialnepantla de Baz, México	 <b>Mtro. Eduardo Efraim Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal
<p>Revisó en el Ámbito Jurídico</p>  <b>M. en D. Juan Minutti López</b> Director Jurídico	<p>Coordinó</p>  <b>M.A.D Luis Antonio Gutiérrez Herrera</b> Dirección de Administración
<p>Elaboró</p>  <b>M. en D. Juan Minutti López</b> Director Jurídico	<p>Apoyó</p>  <b>Juan Pablo Hernández Cruz</b> Enlace Administrativo de la Dirección Jurídica







GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



72



Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,  
Estado de México 2022-2024

**C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado**

Presidente Municipal

**C. Ivette Yadira Campos Padilla**

Primera Síndica

**C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio**

Segunda Síndica

**C. Samuel Ugalde Chávez**

Primer Regidor

**C. Teresa Garduño Suárez**

Segunda Regidora

**C. Rafael Johnvany Rivera López**

Tercer Regidor

**C. Nadya de Jesús Cruz Serrano**

Cuarta Regidora

**C. Víctor Manuel Pérez Ramírez**

Quinto Regidor

**C. Verónica Liliana Rocha Vélez**

Sexta Regidora

**C. Christian Alejandro Quintana Muñoz**

Séptimo Regidor

**C. Iván Moisés Gatica López**

Octavo Regidor

**C. María de Lourdes Curiel Rocha**

Novena Regidora

**C. Mauricio Ontiveros Salgado**

Décimo Regidor

**C. Marisela Blanquet Torres**

Décima Primera Regidora

**C. Carlos Alberto Cruz Jiménez**

Décimo Segundo Regidor

**C. Edmundo Rafael Ranero Barrera**

Secretario del Ayuntamiento



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