



Tlalnepantla
de Baz 2022 - 2024
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

Gaceta Municipal

Martes 21 de noviembre de 2023

Número 44 (Sexta Sección)

Volumen 2

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Sumario

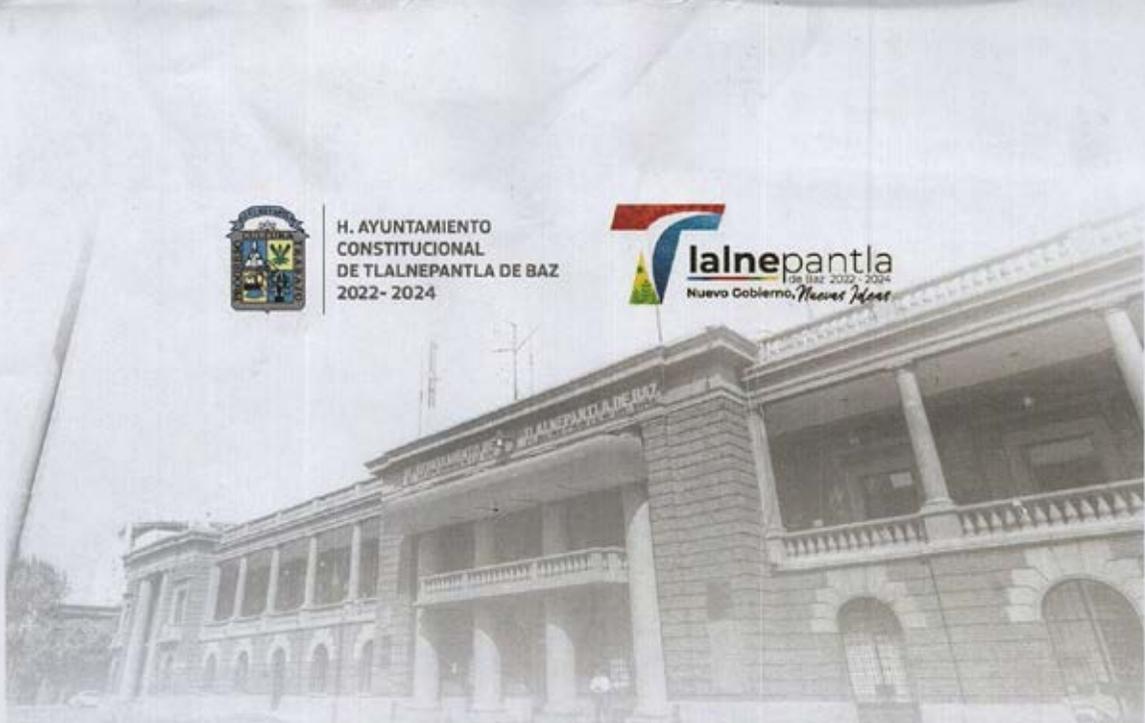
Manuales de Procedimientos:

- 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

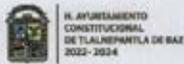


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA
TÉCNICA

Agosto 2023

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



1



1

3
7

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

Secretaría Técnica.
Agosto de 2023.
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.





Índice.	Pág.
1. Presentación.....	4
2. Objetivo General.....	5
3. Procedimientos de la Secretaría Técnica	5
Secretaría Particular.....	5
• Integración y seguimiento a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública Municipal y los recursos de revisión remitidos al Secretario Técnico.....	5
• Integrar y dar seguimiento a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública Municipal y los recursos de revisión remitidos al Secretario Técnico.....	9
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.....	10
Departamento de Planeación y Evaluación.....	10
• Integración del Plan de Desarrollo Municipal.....	10
• Integración del Programa Anual de Evaluación (PAE)	26
• Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal	39
Departamento de Integración y Seguimiento Programático	50
• Revisión y autorización de adecuaciones programático- financieras: Traspasos Externos, Internos y Reconducciones.....	50
• Revisión y autorización de adecuaciones programáticas y reconducción de Indicadores.....	62
Departamento de Fortalecimiento del Desempeño Municipal	78
• Coordinar el Programa Federal Guía Consultiva para el Desempeño Municipal....	78
Subdirección de Información.....	87
• Integrar Cuadernos Trimestrales de Información Estadística y Geográfica Municipal	87
• Conformación del Sistema Único de Programas Sociales	94
Departamento de Información Geoestadística.....	100
• Procedimiento para la integración del Sistema Municipal de Información Estadística y Territorial "Geo-portal-SMIET" de Tialnepantla de Baz.	100
Departamento de Vinculación Regional	111
• Implementación del Sistema de Información Regional Municipal (SIREM).....	111
Departamento de Calidad en el Servicio.....	120
• Verificar los trámites y servicios en el Procedimiento de Calidad 100% Tialnepantla de Baz.....	120
Subdirección de Proyectos Estratégicos	134

4



2



2

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





- 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..... 134
- Departamento de Programas Especiales..... 141
- Identificación los fondos, aportaciones, recursos financieros de organizaciones internacionales, embajadas, instancias federales, estatales, académicas, sociales privadas, programas derivados del presupuesto de egresos..... 141
- Departamento de Políticas Públicas..... 148
- 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..... 148
- Enlace Administrativo..... 154
- Elaboración de Movimiento de Personal 155
- Requisición de Bienes y Servicios 167
- Control de Bienes Muebles Patrimoniales de la Secretaria Técnica..... 174
- 4. Simbología..... 185
- 5. Registro de Ediciones 186
- 6. Distribución 187
- 7. Validación del Manual 188



3



3

Handwritten notes in blue ink:

- A star symbol
- Large stylized signature or initials
- Vertical text: "11.11.22"





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 Tlalnepantla 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 Tlalnepantla de Baz para el ejercicio fiscal 2023.



4



4

27/11/23

*





2. Objetivo General.

Documentar los principales procedimientos que realiza la Secretaría Técnica del Municipio de Tlalnepantla 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. Procedimientos de la Secretaría Técnica

Secretaría Particular

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

I. Objetivo.

Fortalecer a través del seguimiento y contestación de las solicitudes de información y recursos de revisión, turnándolas al Servidor Público Habilitado con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, para su respectivo trámite.

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. Periódico Oficial "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, Estado de México. Capítulo II; Sección IX, Artículo 64, Fracción IX; y Capítulo V, Sección I, Artículo 150, Fracción IV, Gaceta Municipal, 22 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.

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).

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a large 'A' and several illegible scribbles.





El Secretario Particular, deberá:

- Revisar y analizar 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:

- Localiza e integra 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:

- Recibir y verificar 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.



8

6

6

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



VII. Resultados.

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

VIII. Políticas.

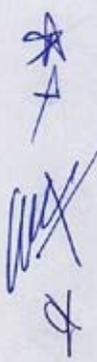
- Todas las gestiones y peticiones atendidas, serán contestadas por escrito ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
- El archivo documental se clasificará de acuerdo a la normatividad vigente.

IX. Descripción de Actividades.

No.	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	Secretario 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.
4	Secretario 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.
5	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.
6	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.
7	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.

7

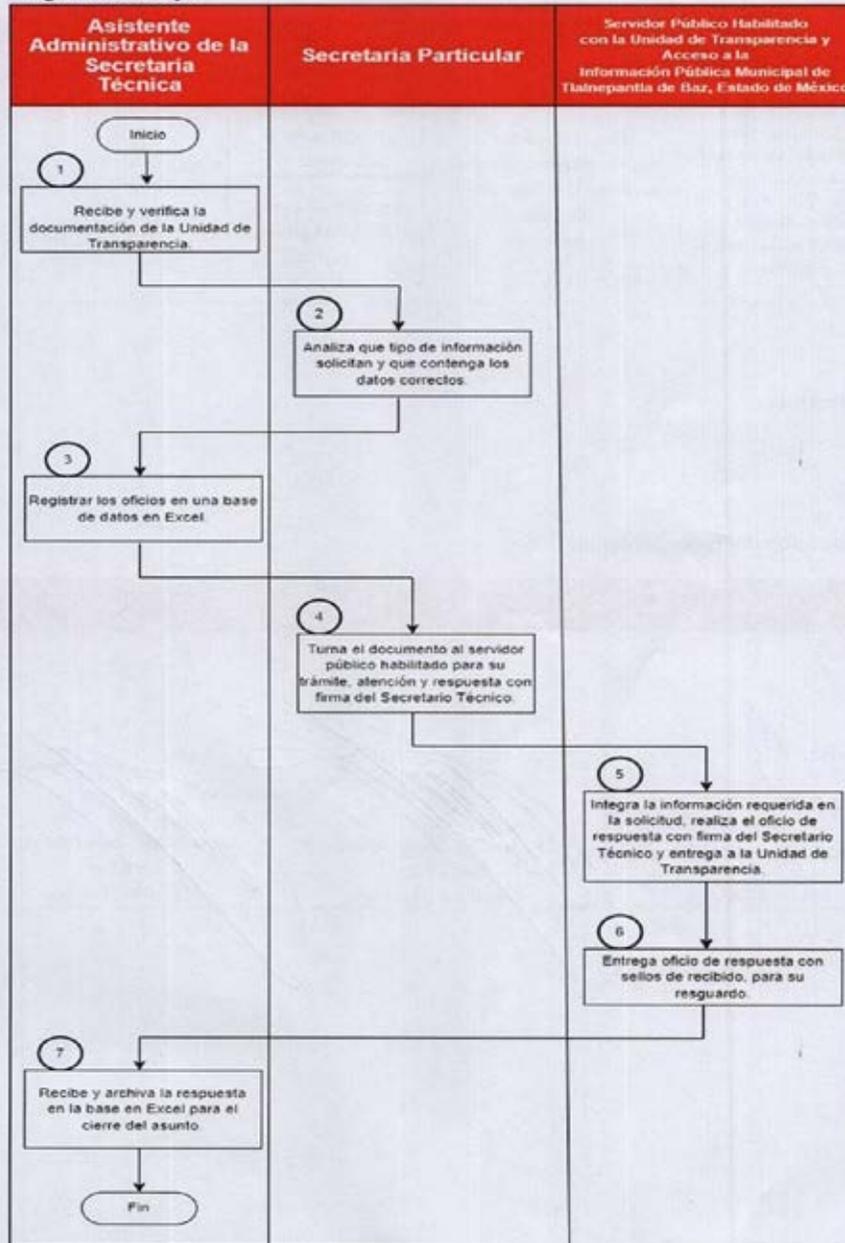
7


 21/11/24





X. Diagrama de Flujo.



10

8

8

Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature and several smaller ones.





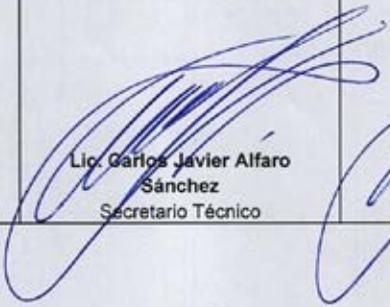
XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Integrar y dar seguimiento a 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	$\left[\frac{\text{No. de solicitudes atendidas en el periodo}}{\text{No. de solicitudes recibidas en el periodo}} \right] \times 100$	Mensual

XII. Formatos.

No aplica.

XIII. Validación del procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Braulio Carranza Romero Secretario Particular de la Secretaría Técnica	 Lic. Carlos Javier Alfaro Sánchez Secretario Técnico	 Lic. Carlos Javier Alfaro Sánchez Secretario Técnico

*
 A
 3.11.24






**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 aplicación de la metodología que emita el Gobierno del Estado de México, para 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 Tlaine pantla de Baz, Estado de México y ciudadanía en general.

III. Referencias.

Federal



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

10

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Octavo, Artículo 139 fracción I. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Séptimo, Capítulo Tercero, Artículo 231; Título Noveno, Capítulo Primero, 286 fracción I, 287; y Título Décimo Primero, Capítulo Segundo, 352 Bis; Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Quinto, Artículos 114, 115, 116, 117 fracciones de la I a la V, 118, 119, 120, 121 y 122. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Primero, Artículos 3, 4 y 7; Capítulo Segundo, Artículo 14 y 20; Capítulo Tercero, Artículos 22, 24 y 28. Periódico Oficial "Gaceta del 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. Capítulo Primero, Artículo 4; Capítulo Segundo, artículos 11, 12 y 20; y Capítulo Tercero, artículos 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 "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.

10





- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10 de octubre de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Manual para la Elaboración de los Planes de Desarrollo Municipal 2022-2024. Sistema de Coordinación Hacendaría del Estado de México con sus Municipios, Enero de 2021, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tialnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo V, Artículo 148 fracciones II y VI; Sección II, Artículos 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.

11

11



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.

La Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México deberá:

12

- Emitir los criterios e instrumentos técnicos necesarios conforme a lo dispuesto por el artículo 253 fracción IX del Código Financiero del Estado de México y Municipios, para la homologación de la información municipal en materia hacendaria, en el marco de las actividades del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios.

12

V. 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 económico





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.

13

13

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]





- **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.

14

14





- **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.

VI. 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.

15

VII. 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.

VIII. 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

15





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.

IX. Descripción de Actividades.

N°	Puesto	Actividad
1	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.	Emite el Manual para la Elaboración de los Planes de Desarrollo Municipal.
2	Secretario Técnico.	Solicitar el nombramiento del Enlace Municipal de Planeación de cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
3	Jefe de 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	Titular de la 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	Secretario Técnico.	Lleva a cabo la instalación del COPLADEMUN.
6	Secretario Técnico.	Presenta ante los integrantes del COPLADEMUN, el Programa para la Formulación y Aprobación del Plan de Desarrollo Municipal.
7	Jefe de 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	Titular de la 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.

Handwritten initials: J.H.L.

Handwritten signature/initials.

16

Handwritten signature/initials.

Handwritten signature/initials.

Handwritten signature/initials.

Handwritten signature/initials.



16





N°	Puesto	Actividad
9	Jefe de departamento de Planeación y Evaluación.	Realiza la convocatoria respectiva para llevar a cabo los foros temáticos del Plan de Desarrollo Municipal.
10	Jefe de 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	Jefe de 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	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Coordinar el proceso de integración del Plan de Desarrollo Municipal.
13	Titular de la 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	Secretario Técnico.	Somete a consideración del máximo órgano de gobierno municipal, la aprobación del Plan de Desarrollo Municipal.
15	Secretario Técnico.	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	Secretario Técnico.	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	Secretario Técnico.	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.

17

17

19

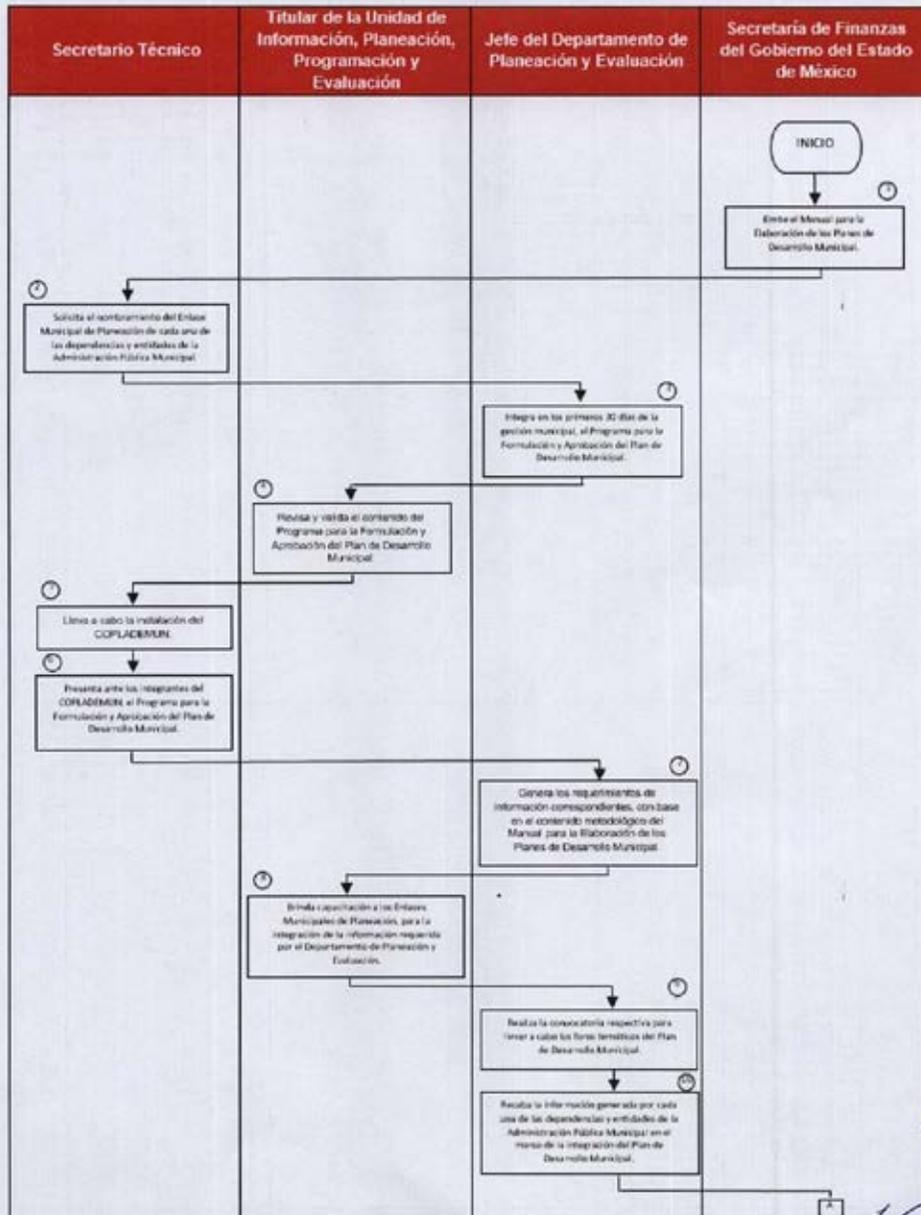


Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the left side of the page.





X. Diagrama de Flujo.



20



18



18

JH12

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

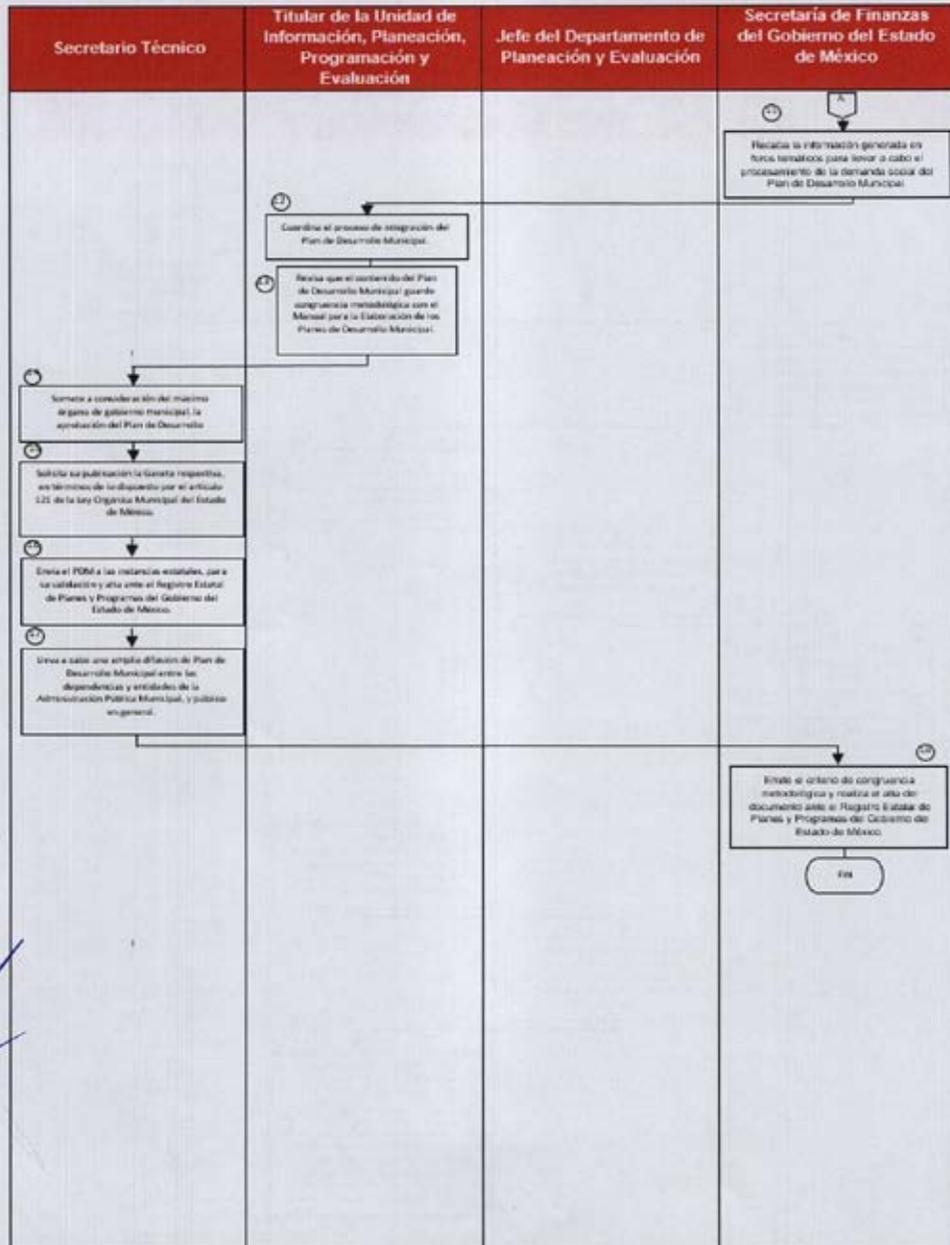
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]





XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Integración del Plan de Desarrollo Municipal	Mide el cumplimiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal	$\left[\frac{\text{Elaboración y publicación del PDM}}{\text{Documento programado a elaborar y publicar}} \right] \times 100$	Anual

XII. Formatos e Instructivos

Ejemplo del Formato de Instrumentación Estratégica del Plan de Desarrollo Municipal

1) Tema:	Vinculación con las metas de la Agenda 2030		
2) Subtema:	4) Contribución Directa	5) Contribución Indirecta	
3) Estructura Programática:			
6) PILAR / EJE TRANSVERSAL			
INSTRUMENTACIÓN ESTRATÉGICA			
7) OBJETIVO	8) ESTRATEGIA	9) LÍNEAS DE ACCIÓN	

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:

Información requerida	Instrucción
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 de 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.
1) Tema:	Se refiere al tema definido dentro del Manual para la Elaboración de los Planes de Desarrollo Municipal del Estado de México.
2) Subtema:	Se refiere al subtema definido dentro del Manual para la Elaboración de los Planes de Desarrollo Municipal del Estado de México.
3) Estructura Programática:	Se refiere a la categoría funcional – programática municipal definida por la autoridad hacendaria del Estado de México para identificar a los diferentes Programas presupuestarios.
4) Contribución Directa	Se refiere a los Objetivos del Desarrollo Sostenible a los que la estructura programática dispuesta da cumplimiento directo.
5) Contribución Indirecta	Se refiere a los Objetivos del Desarrollo Sostenible a los que la estructura programática dispuesta da cumplimiento indirecto.
6) Pilar / Eje Transversal	Se refiere al pilar del desarrollo o eje transversal definido dentro del Manual para la Elaboración de los Planes de Desarrollo Municipal del Estado de México.
7) Objetivo:	Visión General del tema. Los objetivos serán los fines hacia los cuales se dirige la consecución de las acciones planeadas.
8) Estrategia	Visión Intermedia o táctica del tema. El conjunto de las estrategias contribuye al cumplimiento del objetivo.
9) Línea de Acción	Visión Operativa del tema. Los conjuntos de líneas de acción contribuyen al cumplimiento de las estrategias.

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.

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the number '3141' and various scribbles.





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

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

J.H.H.2

22

22

[Handwritten signatures and marks in blue ink]





Ejemplo de Formato de Proyectos Aceleradores del Plan de Desarrollo Municipal (Continuación)

PROYECTO ACELERADOR DEL DESARROLLO (COMPONENTE):	Pilar:		
	Tema:		
Objetivos Atendidos:	Estrategias Atendidas:	Líneas de Acción Atendidas:	
COMPONENTE 1.1:			
· Objetivo:			
· Estrategia:			
· Línea de Acción:			
· Acciones Específicas:			
· Horizonte de Seguimiento:	(Trimestral / Semestral / Anual):	Año Operación:	
· Dependencia / Entidad Responsable:		Corresponsable:	
COMPONENTE 1.2:			
· Objetivo:			
· Estrategia:			
· Línea de Acción:			
· Acciones Específicas:			
· Horizonte de Seguimiento:	(Trimestral / Semestral / Anual):	Año Operación:	
· Dependencia / Entidad Responsable:		Corresponsable:	

Instructivo:

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

Handwritten blue ink notes and signatures on the left side of the page, including a star symbol and various scribbles.





Programa presupuestario	Se refiere a la relación del Programa presupuestario vinculado con la estructura programática municipal vigente.
Proyecto presupuestario	Se refiere a la relación del Proyecto presupuestario vinculado con la estructura programática municipal vigente.
Impacto estimado	Es lo que se quiere lograr con la implementación del proyecto
Unidades Administrativas responsables	Precisa desde el ámbito de sus atribuciones que unidades administrativas intervienen en el cumplimiento de las acciones que constituyen el proyecto.
Inhibidores (obstáculos potenciales)	Se refiere a los elementos generales que pueden considerarse como obstáculos o limitantes para la ejecución de las acciones del proyecto.
Población Potencial / Beneficiarios	Es el universo total de la población relacionada con el accionar del proyecto.
Ubicación	Refiere a la demarcación dentro del municipio donde se realizará la ejecución del proyecto.
Periodo	Precisa el tiempo en el cual se implementará el proyecto ya sea de manera trimestral, semestral o anual.
Inicio Ejercicio Fiscal	Este apartado refiere al año de inicio del proyecto.
Término Ejercicio Fiscal	Este apartado refiere al año de término del proyecto.
Proyecto Acelerador del Desarrollo (Componente)	Se definen de manera precisa las acciones de gobierno que integran el proyecto acelerador del desarrollo, el cual es denominado componente.
Pilar	Se tendrá que colocar el nombre del pilar estratégico en el que estará agrupado este componente.
Tema	Hace referencia al tema de desarrollo que agrupa el componente.
Objetivos Atendidos	Se coloca el número total de objetivos atendidos con la implementación del componente.
Estrategias Atendidas	Se coloca el número total de estrategias atendidas con la implementación del componente.
Líneas de Acción Atendidas	Se coloca el número total de líneas de acción atendidas con la implementación del componente.
Objetivo	Enunciar el objetivo del Plan de Desarrollo Municipal, a la cual dará cumplimiento el componente.
Estrategia	Enunciar la estrategia del Plan de Desarrollo Municipal, a la cual dará cumplimiento el componente.
Línea de Acción	Enunciar la línea de acción del Plan de Desarrollo Municipal, a la cual dará cumplimiento el componente.
Acciones Específicas	Precisa las acciones gubernamentales que inciden en la ejecución del componente.
Trimestral / Semestral / Anual	Seleccionar el periodo de monitoreo del componente.
Año de Operación	Se refiere al año en que el programa será llevado a cabo, pudiendo comprender un ejercicio fiscal o los tres que barca la gestión municipal.
Dependencia / Entidad Responsable	Refiere a la Dependencia o en su caso, unidad administrativa, que será responsable de ejecutar y monitorear el cumplimiento del componente.
Corresponsable	En su caso, refiere a la o las unidades administrativas que intervienen en la ejecución del proyecto.

26



24

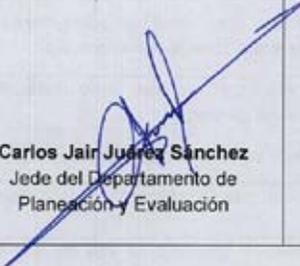
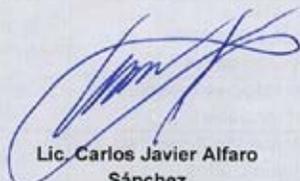


24





XIII. Validación del Procedimiento.

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

Handwritten notes and signatures in the bottom left corner, including the number '144' and a signature.



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 Tlalnepantla de Baz.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos. Título Séptimo, Artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Título Cuarto, Capítulo II, Artículo 54, Título Quinto Capítulo II, Artículo 61 II-c), y Capítulo V, Artículo 79. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- 26 ➤ Ley General de Desarrollo Social. Título Quinto, Capítulo I, Artículo 78. Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004, y sus reformas y adiciones. 26
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Sexto, Capítulo II, Artículo 110 fracción IV, Diario Oficial de la Federación 30 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Noveno, Capítulo Primero, Artículo 285 fracciones de la I a la V; Capítulo Segundo, Artículo 294; Capítulo Cuarto, Artículo 327-a) y 327-d). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Primero, Artículos 1 y 7; Capítulo Segundo, Artículo 20; Capítulo Tercero, Artículo 22. Periódico Oficial "Gaceta 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. Capítulo Segundo, Artículo 20. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales. Capítulo IV, Disposición Décima Segunda; Capítulo V, Disposición Décima Sexta Capítulo IX Disposición Vigésima Tercera; Capítulo X, Disposición Vigésima Cuarta y Vigésima Quinta y Capítulo XIII Disposición Vigésima

H112

28

[Handwritten signatures and marks]



Séptima; Artículos Transitorios Segundo incisos 1), 2) y 3) y Tercero inciso 3). Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 10 de octubre de 2021, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tialnepantla de Baz, Estado de México. Artículo 10 fracción XLVII; Capítulo V, Artículo 148 fracción XIII; Sección II, Artículo 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.

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

- Asegurarse que el proceso de integración del Programa Anual de Evaluación y sus diferentes instrumentos técnicos se lleven a cabo en observancia de los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales.

La Secretaría Técnica, deberá:

- Validar el contenido de los productos entregables relacionados con el Programa Anual de Evaluación y sus instrumentos técnicos.
- Publicar los productos entregables relacionados con el Programa Anual de Evaluación y sus instrumentos técnicos.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the date 3/17/24.





Las dependencias municipales de Tialnepantla de Baz, deberán:

- Participar en los trabajos concernientes al Programa Anual de Evaluación, que coordinará la Secretaría Técnica a través de la UIPPE, aportando la información requerida por esta última, conforme al ámbito de sus competencias.
- Asistir a las reuniones de seguimiento que convoque la Secretaría Técnica, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, o el Departamento de Planeación y Evaluación, en el marco de los trabajos de integración del Programa Anual de Evaluación y de sus instrumentos técnicos.
- Suscribir el Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales y emitir el informe de cumplimiento correspondiente a los Aspectos Susceptibles de Mejora.

La Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México deberá:

- Emitir los criterios e instrumentos técnicos necesarios conforme a lo dispuesto por el artículo 253 fracción IX del Código Financiero del Estado de México y Municipios, para la homologación de la información municipal en materia hacendaria, en el marco de las actividades del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios.

21112

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.



28



28

30



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



- **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 Tialnepantla 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.

Handwritten blue ink signatures and scribbles on the left side of the page.





- **UIPPE:** 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°	Puesto	Actividad
1	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.	Emita los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales.
2	Jefe de departamento de Planeación y Evaluación.	Realiza la propuesta técnica de programas sujetos a evaluación.
3	Titular de la 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	Jefe de departamento de Planeación y Evaluación.	Integra el PAE con la calendarización de las evaluaciones a realizar durante el ejercicio fiscal.
5	Secretario Técnico.	Publica el PAE antes del último día hábil del mes de abril.
6	Secretario Técnico.	Notifica a los sujetos evaluados sobre su participación en el PAE.
7	Jefe de departamento de Planeación y Evaluación.	Realiza el Modelo de Convenio y los TDR de las evaluaciones.
8	Jefe de departamento de Planeación y Evaluación.	Lleva a cabo el proceso evaluatorio e integra el Informe de Evaluación correspondiente.
9	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Determina la consistencia técnica del proceso evaluatorio con base en los parámetros del CONEVAL.
10	Secretario Técnico.	Publica y difunde en su micro sitio el Informe de Evaluación.
11	Secretario Técnico.	Suscribe el Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales con los sujetos evaluados.
12	Jefe de departamento de Planeación y Evaluación.	Integra el formato CONAC para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones.
13	Secretario Técnico.	Publica y difunde los formatos CONAC.
14	Sujetos Evaluados	Realizan el informe de cumplimiento con la atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora.

31

31

33

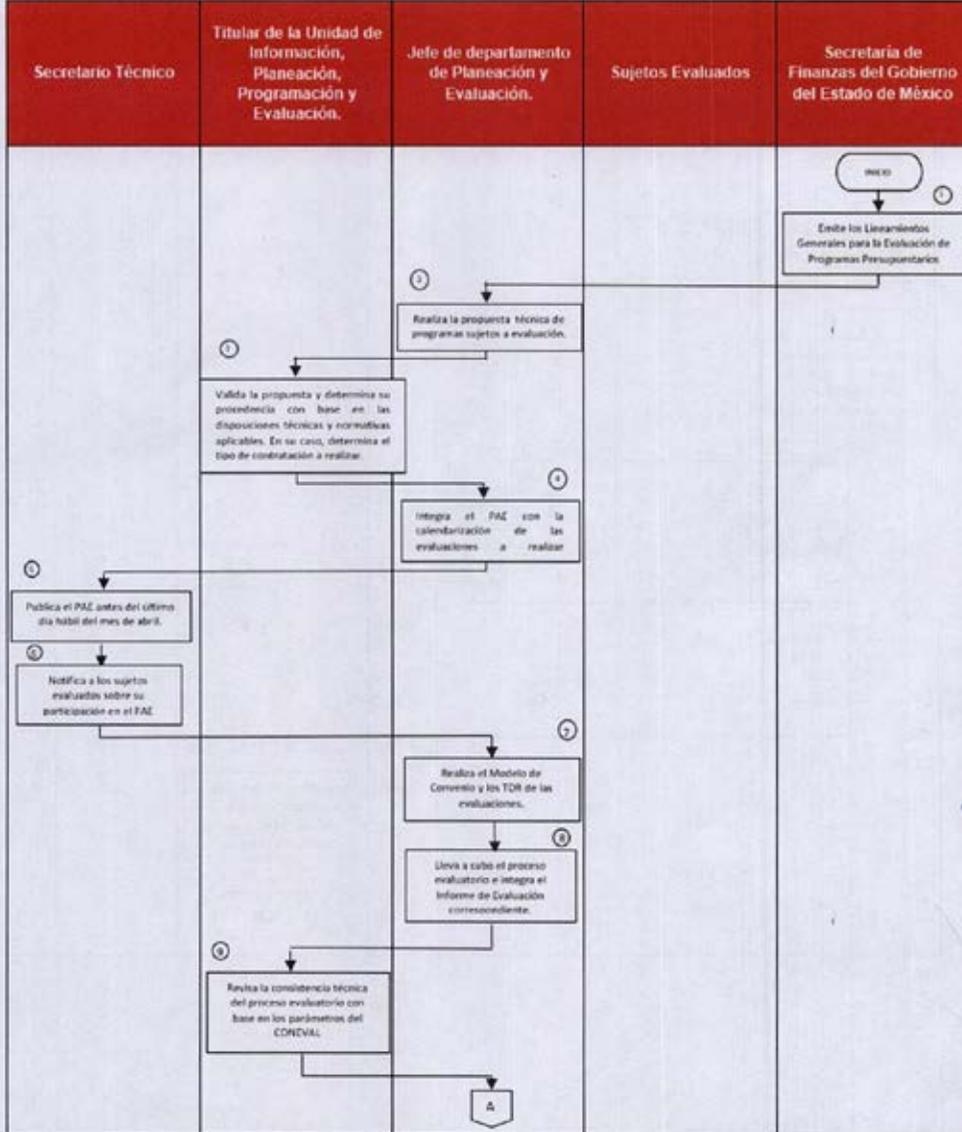


Handwritten blue ink scribbles and signatures.
 34
 35
 36





X. Diagrama de Flujo.



34

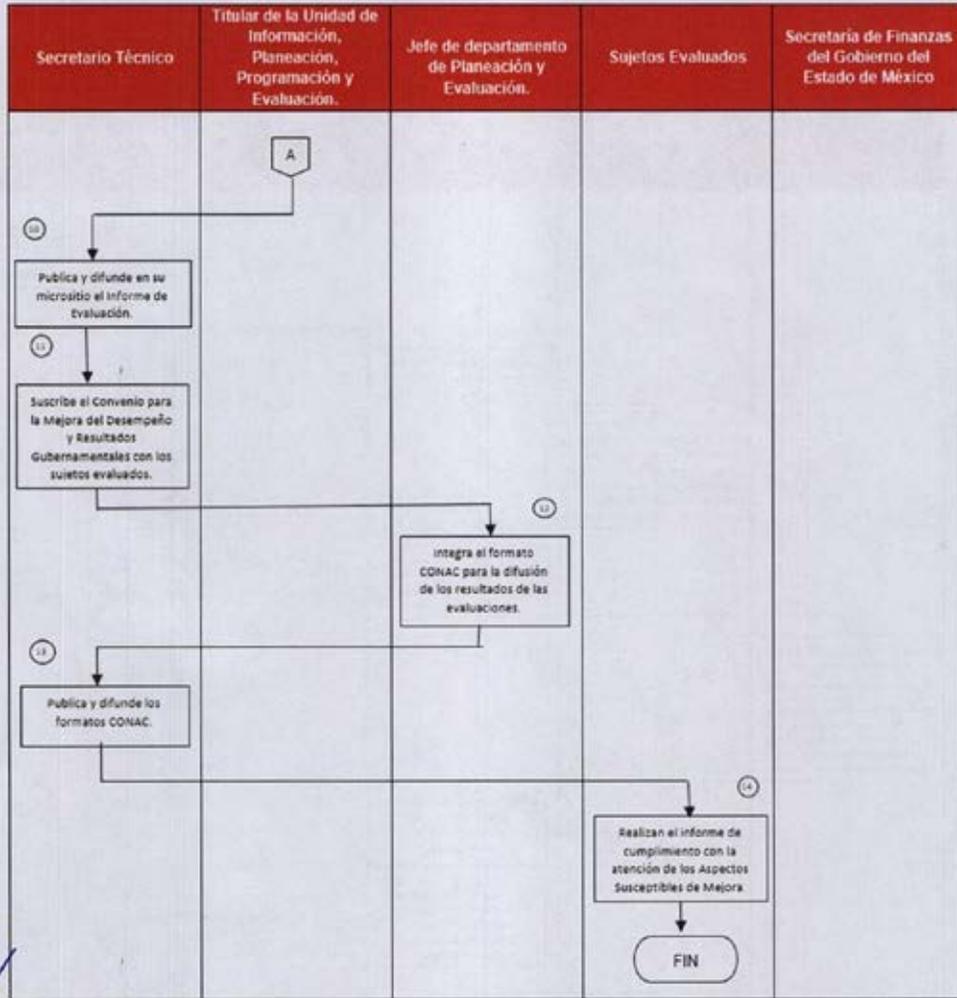
32

32

2/11/23

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





33

33

35



Handwritten blue ink signatures and scribbles on the left side of the page.





XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Integración del Programa Anual de Evaluación (PAE)	Mide la efectividad en la integración del Programa Anual de Evaluación (PAE)	$\left[\frac{\text{Integración del Programa Anual de Evaluación}}{\text{Documento programado para ser integrado}} \right] \times 100$	Anual

XII. Formatos e Instructivos.

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

1 Descripción de la Evaluación	
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:	
1.8 Instrumentos de recolección de Información:	
Cuestionarios <input type="checkbox"/> Entrevistas <input type="checkbox"/> Formatos <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Especifique: Investigación documental de gabinete.	
1.9 Descripción de las Técnicas y modelos utilizados:	
2. Principales Hallazgos de la evaluación	
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:	
3. Conclusiones y recomendaciones de la evaluación	
3.1 Describir brevemente las conclusiones de la evaluación:	
3.2 Describir las recomendaciones de acuerdo a su relevancia:	
4. Datos de la Instancia evaluadora	
4.1 Nombre del coordinador de la evaluación:	
4.2 Cargo:	
4.3 Institución a la que pertenece:	
4.4 Principales colaboradores:	

21/11/23

36

34

34

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the form.





4.5 Correo electrónico del coordinador de la evaluación:
4.6 Teléfono (con clave lada):
5. Identificación del Programa
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 clave lada):
Nombre: _____ Unidad Administrativa: _____
Correo electrónico: _____ Teléfono: _____
6. Datos de Contratación de la Evaluación
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:
7 Difusión de la Evaluación
7.1 Difusión en internet de la evaluación:
7.2 Difusión de internet del formato:

35

Instructivo:

35

Información requerida	Instrucción
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 de los específicos de la evaluación.	Describir cada uno de los objetivos específicos de la evaluación.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'JFH' and 'A']





<p>1.7 Metodología utilizada en la evaluación.</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>1.8 Instrumentos de recolección de Información:</p>	<p>El evaluador deberá seleccionar alguna de estas opciones: Cuestionarios__ Entrevistas__ Formatos__ Otros__ Especifique: Investigación documental de gabinete.</p>
<p>1.9 Descripción de las Técnicas y modelos utilizados:</p>	<p>El evaluador deberá de realizar una breve descripción respecto de las técnicas y modelos empleados conforme a la respuesta del inciso 1.8, debiendo especificar si se trató de una evaluación de gabinete o de campo.</p>
<p>2.- principales hallazgos de la evaluación</p>	<p>Para articular e integrar los resultados de la evaluación de los programas, en este apartado se deben describir los hallazgos más destacados y representativos.</p>
<p>2.1 Describir los hallazgos más relevantes de la evaluación</p>	<p>Mencionar los principales resultados de la evaluación tomando en cuenta los atributos del programa y con base en los TdR.</p>
<p>2.2 Señalar cuáles son las principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), de acuerdo con los temas del programa, estrategia o instituciones</p>	<p>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:</p> <p>2.2.1 Fortalezas: Acciones internas que revelan aspectos positivos de la gestión del programa.</p> <p>2.2.2 Oportunidades: Son aspectos externos que pueden ayudar a mejorar la gestión del programa.</p> <p>2.2.3 Debilidades: Son aspectos susceptibles de ser mejorados en la gestión del programa.</p> <p>2.2.4 Amenazas: Son aspectos externos que pueden afectar o contravenir la gestión del programa.</p>
<p>3.- Conclusiones y recomendaciones de la evaluación</p>	<p>Incluir un análisis de los resultados de las evaluaciones del programa.</p>
<p>3.1 Describir brevemente las conclusiones de la evaluación</p>	<p>En esta sección se deben establecer las conclusiones de manera precisa y concreta señalando los aspectos y acciones de mejora.</p>
<p>3.2 Describir las recomendaciones de acuerdo a su relevancia</p>	<p>Las recomendaciones deben ser enumeradas de acuerdo a su relevancia.</p>
<p>4.- Datos de la instancia evaluadora</p>	<p>En esta sección se deben especificar los datos de la instancia evaluadora:</p>
<p>4.1 Nombre del coordinador de la evaluación</p>	<p>Establecer el nombre de la persona que coordinó la evaluación.</p>
<p>4.2 Cargo</p>	<p>Establecer el nivel jerárquico del coordinador de la evaluación</p>

38

36

36

JH/12

*

[Handwritten signature]





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 clave lada):	Registrar el teléfono del coordinador de la evaluación con clave lada, 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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): <ul style="list-style-type: none"> • Federal, • Estatal, • Municipal.
5.6 Nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s) y de (los) titular(es) a cargo del (los) programa(s)	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).	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 clave lada).	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 clave lada).
6.- Datos de contratación de la evaluación	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: <ul style="list-style-type: none"> 6.1.1 Adjudicación Directa, 6.1.2 Invitación a tres,

37

37

39



Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.





	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	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.

A.H.C.

40

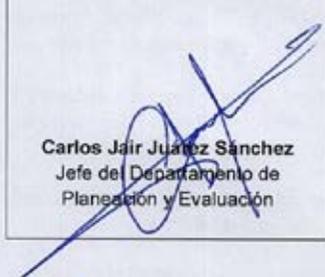
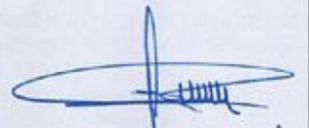


38



38

XIII. Validación del Procedimiento.

APOYÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Carlos Jair Juárez Sánchez Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación	 Eduardo Pérez Monroy Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	 Lic. Carlos Javier Alfaro Sánchez Secretario Técnico

*
/





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAAPANTLA DE BAZ
2023-2034



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 Tlalapantla de Baz, Estado de México y ciudadanía en general.

III. Referencias.

Federal

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



Estatal

39

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Artículo 128 fracción VI y Título Octavo, Artículo 139 fracción I. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 31 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Noveno, Capítulo Cuarto, Artículos 327-A, 327-B y Título Décimo Primero, Capítulo Segundo 352 Bis. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Quinto, Artículo 116. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Cuarto, Artículos 35, 36, 37 y 38. Periódico Oficial "Gaceta del 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. Capítulo Segundo, Artículo 20 fracción VI Incisos c) y e). Periódico Oficial "Gaceta del 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 "Gaceta del 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



39

Handwritten blue ink notes and signatures on the left margin, including a large signature and some illegible scribbles.





2022. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 5 de abril de 2022, y sus reformas y adiciones.

Municipal

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tialnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo VI Artículo 148 fracciones XIV y XVII; Sección II, 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.
- 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.
- 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.



41

- 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.



41

La Tesorería Municipal, deberá:

- Validar el contenido de la información programática remitida a su competencia por la Secretaría Técnica, en el marco de la integración de los informes trimestrales y del informe anual de la Cuenta Pública Municipal.
- Turnar o en su caso cargar en el sistema informático correspondiente, la información programática remitida a su competencia por la Secretaría Técnica, en el marco de la integración de los informes trimestrales y del informe anual de la Cuenta Pública Municipal.

La Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México deberá:

- Emitir los criterios e instrumentos técnicos necesarios conforme a lo dispuesto por el artículo 253 fracción IX del Código Financiero del Estado de México y Municipios, para la homologación de la información municipal en materia hacendaria, en el marco de las actividades del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios.

V. Definiciones.

- **Administración Pública Municipal:** A las dependencias centralizadas y entidades públicas descentralizadas, señaladas en el Bando Municipal de Tialnepantla de Baz;





- **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.
- **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.

K. H. H. C.

44



42



42





- **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 Tialnepantla de Baz y que ejerce las funciones contenidas en el artículo 148 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tialnepantla 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.



- **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.

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 emiten 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. Capítulo Segundo, Artículo 20 fracción VI Incisos c) y e). Periódico Oficial "Gaceta del 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°	Puesto	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	Jefe de 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	Titular de la 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	Titular de la 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	Jefe de 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	Titular de la 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	Secretario Técnico.	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	Titular de la 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	Titular de la 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	Jefe de 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.

45

45



N°	Puesto	Actividad
14	Titular de la 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.
15	Secretario Técnico.	Genera la versión definitiva del Informe de Gobierno y la envía a la Dirección de Gobierno Digital para su diseño e impresión.
16	Secretario Técnico.	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	Titular de la 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	Secretario Técnico.	Solicita a la Tesorería Municipal la información presupuestal correspondiente al cierre del ejercicio fiscal.
19	Jefe de 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	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Coordina y supervisa los trabajos del Informe Anual de Ejecución del PDM.
21	Secretario Técnico.	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.

2
1-1-12

48



46



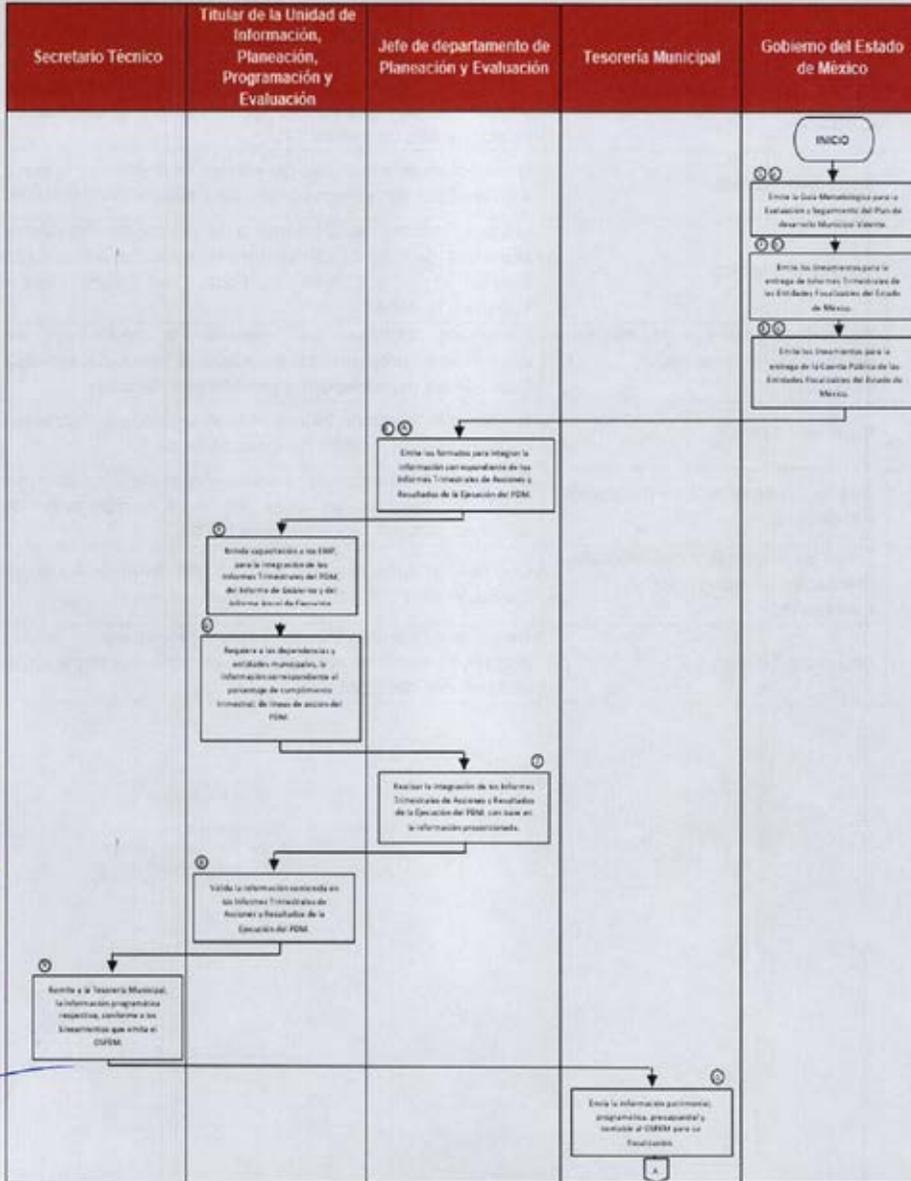
46

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a star and various scribbles.]



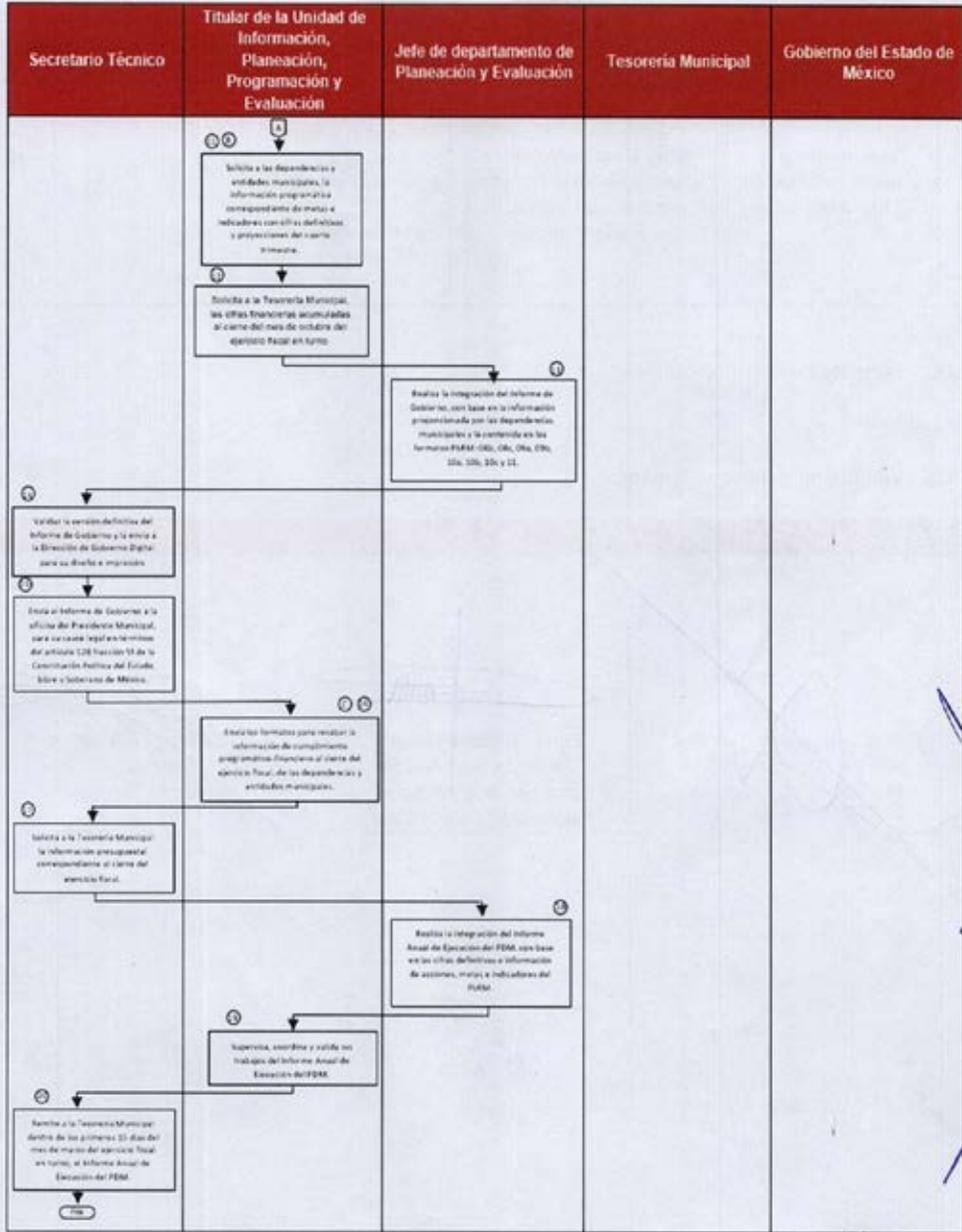


X. Diagrama de Flujo



47

47



11/11/22

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

50

48

48



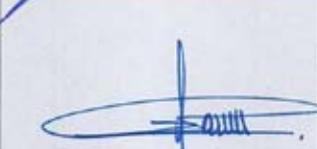
XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal	Mide el porcentaje de cumplimiento en el proceso de seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal	$\left[\frac{\text{Objetivos, estrategias y líneas de acción cumplidas del PDM}}{\text{Total de objetivos, estrategias y líneas de acción del PDM}} \right] \times 100$	Anual

XII. Formatos e Instructivos.

No aplica

XIII. Validación del Procedimiento

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

49

49

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, a través de los dictámenes correspondientes, 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, para permitir un mejor cumplimiento de los 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, así como el seguimiento de metas.

III. Referencias

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Artículo 26; Título Quinto, 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

Estatal:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título II, Capítulo Tercero, Artículo 31 fracción XVIII, Título IV, Capítulo Tercero; Artículo 99, 100, 101, 103 y 104. Periódico Oficial "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 y 8; Capítulo Segundo, Artículo 19 fracción VIII, 20 fracción III; Capítulo Tercero, Artículos 24, 28 y 30; Capítulo Cuarto, Artículos 36, 37 y 38. Periódico Oficial "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. Periódico Oficial "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 2023. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del estado de México, 10 de octubre de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal vigente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10 de octubre de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN). Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 14 de octubre del 2021 y sus reformas y adiciones.



- Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10 de octubre de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos para la integración y entrega de los informes del Ejercicio Fiscal 2023. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", de fecha 21 de abril de 2023 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tialnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo 1, artículo 10; Capítulo V, artículos 148; Sección II, Artículos 151 al 156. Gaceta Municipal 22 de febrero de 22 de febrero de 2022 y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tialnepantla de Baz, Estado de México. Título Tercero, Artículos 22 y 23; Capítulo Segundo, Artículo 33, fracción IV. Gaceta Municipal 5 de febrero de 2023, 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.
- Emitir Vo. Bo. a 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)

51

El Departamento de Integración y Seguimiento Programático, deberá:

- Brindar asesoría, analizar y validar 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 sus 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, completa y oportunamente para el trámite de adecuaciones programático financieras a través de los Enlaces Administrativos y/o Enlaces Municipales de Planeación.

La Tesorería Municipal, deberá:

- Notificar a la UIPPE la solicitud del movimiento presupuestal, con la rúbrica del Titular del Departamento de Registro y Control Presupuestal.
- Autorizar las adecuaciones al presupuesto una vez que éstas cumplan con los requisitos estipulados.

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.

51





- **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 periodo 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 Presupuestal:** 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 Presupuestal:** 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.

2,441

54



52



52





- **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 requeridas.
- 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 según corresponda.
- 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 u algún otro ordenamiento regente.





- 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 del 7 al 15 de cada mes, periodo que deberá respetarse plenamente, sin excepción, ya que **NO** se recibirán solicitudes posteriores a las fechas establecidas
- 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.
- Formato de traspaso interno, externo o Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Financiera.
- Evidencia/soporte.

55

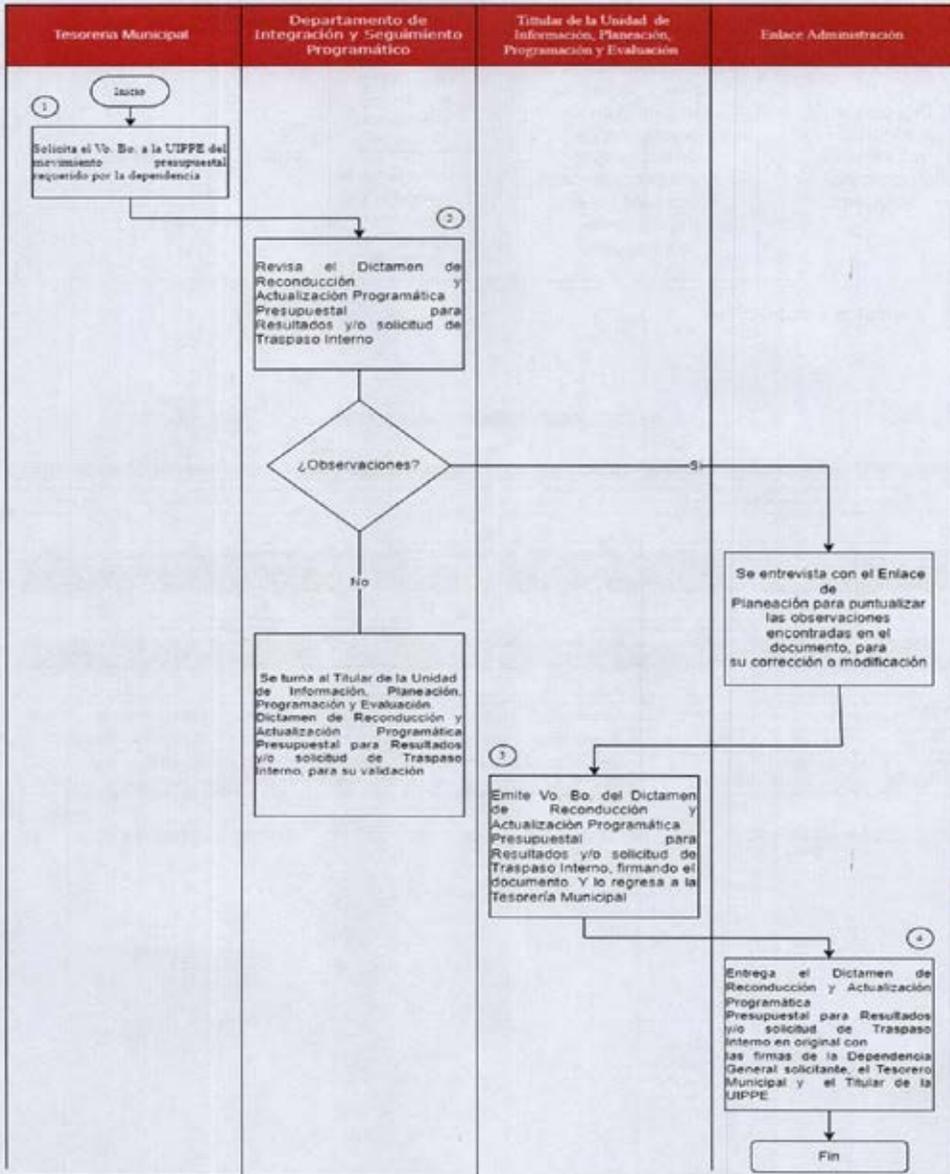
IX. Descripción de Actividades.

55

No.	Puesto	Actividad
1	Tesorería Municipal	Solicita el Vo. Bo. a la UIPPE del movimiento presupuestal requerido por la dependencia.
2	Jefe de Departamento de Integración y Seguimiento Programático	Revisa el Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal para Resultados y/o solicitud de Traspaso Interno. ¿Observaciones? No: Se turna al Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal para Resultados y/o solicitud de Traspaso Interno, para su validación. Si: Se entrevista con el Enlace de Planeación para puntualizar las observaciones encontradas en el documento, para su corrección o modificación.
3	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Emite Vo. Bo. del Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal para Resultados y/o solicitud de Traspaso Interno, conforme a lineamientos e instructivos de llenado, firmando el documento se regresa a la Tesorería Municipal para continuarse con el trámite.
4	Enlace Administrativo.	Entrega el Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal para Resultados y/o solicitud de Traspaso Interno en original con las firmas de la Dependencia General solicitante, el Tesorero Municipal y el Titular de la UIPPE.



X. Diagrama de Flujo.



58

56

[Handwritten signature]

56

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





XI. Medición.

	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Propuestas de reconducción y/o actualización programática – financiera.	Mide el cumplimiento del análisis y en su caso aprobación de las propuestas de adecuaciones Programático financieras, planteados por las dependencias municipales.	$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas para adecuaciones programático financieras}}{\text{Número de solicitudes recibidas para adecuaciones programático financieras}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e instructivos

SISTEMA DE CONTROL DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE TLAXIAPANTLA DE BAY
 SISTEMA DE CONTROL DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE TLAXIAPANTLA DE BAY
 No. de Orden: 01
 Fecha: 01/01/2024

Tipo de Informe: (1)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE TLAXIAPANTLA DE BAY						INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE TLAXIAPANTLA DE BAY					
Dependencia de origen: Dependencia de destino: Programa y/o proyecto específico: Objeto: Descripción:						Dependencia de origen: Dependencia de destino: Programa y/o proyecto específico: Objeto: Descripción:					

INFORMACIÓN DE RECURSOS Y OTRAS DEPENDENCIAS QUE SE UTILIZAN EN EL PROGRAMA DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE TLAXIAPANTLA DE BAY						INFORMACIÓN DE RECURSOS Y OTRAS DEPENDENCIAS QUE SE UTILIZAN EN EL PROGRAMA DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE TLAXIAPANTLA DE BAY					
Clase	Descripción	Subtotal	Por pagar	Por cancelar	Adequados	Clase	Descripción	Subtotal	Por pagar	Por cancelar	Adequados

México de actividades programáticas y planes de actividades de ejecución (continuación de la página 01)

Cargo	Descripción	Unidad de medida	Cantidad Programada de la UNIDAD DE MEDIDA				Cantidad ejecutada Trimestral				
			Total	Actual	Restante	%	Total	Actual	Restante	%	

México de actividades programáticas y planes de actividades de ejecución (continuación de la página 01)

Cargo	Descripción	Unidad de medida	Cantidad Programada de la UNIDAD DE MEDIDA				Cantidad ejecutada Trimestral				
			Total	Actual	Restante	%	Total	Actual	Restante	%	

Observaciones (1)

Declaración de verificación de estado de actividad por recursos de personal (empleados y honorarios programáticos)

Declaración de verificación de estado de actividad por recursos de personal (empleados y honorarios programáticos)

Identificación del origen de los recursos

Estado del recurso	Por pagar	Por cancelar	Por adeudar

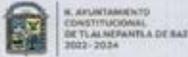
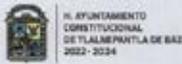
Handwritten signatures and initials in blue ink on the left side of the page, including a large signature at the top and several initials below.





Al margen del Estado de México.	
Dictamen de Reconstrucción y Actualización Programático-Presupuestal para Resultados.	
Finalidad:	Presentar la propuesta sobre la cancelación, traspaso externo, reducción o ampliación de metas de actividad y recursos comprometidos en el Programa Anual a nivel de proyecto, en el que se identifica la dependencia general y auxiliar, especificando el impacto programático que generan los cambios. (Se pide para resultados).
Contenido	
1. No. de Oficio:	El registro que identifica el oficio de la solicitud de adecuación programático-presupuestal.
2. Fecha:	Con dos dígitos de mes y año en que se elabora la solicitud de adecuación programático-presupuestal.
3. Tipo de Movimiento:	En caso de movimiento presupuestal se debe señalar si es traspaso, reducción, cancelación o ampliación presupuestal, cuando se refiera a modificación de metas de actividad se deberá señalar movimiento de adecuación programática.
4 y 6. Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce o que se asigna o se amplía:	Proyecto al que se le reduce recursos y en su caso metas de actividad, así como aquel que se va fortalecer mediante nuevas metas de actividad y recursos, para estos apartados se deberá tener lo siguiente:
Dependencia General:	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 Municipal.
Dependencia Auxiliar:	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 Municipal.
Programa presupuestario:	Es la categoría programática que se integra 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 Municipal.
Objetivo:	Describir el objetivo del Programa presupuestario que previamente se elaboró en el Programa Anual (Formato P/RM-01), el cual debe adherirse al PDM vigente.
Proyecto:	Es la categoría programática que se incluyó de acuerdo a la clave señalada en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
6. y 7. Identificación de recursos a nivel de proyecto que se cancela o reduce o que se amplían o se asignan:	Considere información de la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente y del presupuesto del ejercicio de acuerdo a:
Clave:	Es la identificación de la categoría programática del proyecto según la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Denominación:	Es el nombre de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente del proyecto al que se le cancela, reduce, amplía o asigna recursos y metas de actividad.
Presupuesto:	
Autorizado:	Se refiere al monto autorizado anual inicial del proyecto al se le cancela, reduce, amplía o asigna recursos.
Por ejercer:	Se refiere al monto de recursos que al momento de realizar la solicitud de adecuación presupuestaria no se hayan ejercido.
Por cancelar o reducir o por ampliar o asignar:	Se refiere al monto de recursos que se solicitan para cualquier modalidad de adecuación presupuestaria.
Autorizado modificado:	Se refiere al monto autorizado que resulta después de la autorización y aplicación de los movimientos de cancelación, reducción, ampliación, y asignación de recursos.
8. y 9. Metas de actividad programadas y asignadas del proyecto a cancelar o reducir:	Se refiere a las metas de actividad que se tienen en el Programa Anual vigente (el caso de) al momento de formular el dictamen.
Código:	Es la representación numérica con la que se identifica la meta según el Programa Anual.
Descripción:	Es la denominación de la acción de cada una de las metas de actividad que se encuentran en el programa anual del proyecto correspondiente.
Unidad de Medida:	Es aquello que se encuentra en su programa anual para cada una de las acciones.
Inicial:	Cantidad programada anual de la meta inicial.
Avance:	Se debe anotar el avance trimestral acumulado que se tenga a la fecha de la solicitud de adecuación.
Modificada:	Propuesta de adecuación de la programación anual de la meta.
Calendarización trimestral al modificarse:	En caso de existir propuesta de modificación en la programación anual de las metas de actividad, se deberá anotar el nuevo calendario trimestral de la meta, considerando que este se debe adherir a partir del trimestre en que se haga la solicitud de adecuación, si no existe solicitud de adecuación de la programación anual de la meta de actividad el calendario será el que quedó establecido en el formato P/RM-02a.
10. Justificación:	Razón del movimiento a realizar, que puede ser:
• De la cancelación o reducción de metas de actividad y presupuesto:	De la descripción del porqué la modificación de metas de actividad y presupuesto, señalando si ya se cumplió con el objetivo del proyecto, si existe un ahorro a bien el dígito de ser prioridad el cumplimiento de las metas de actividad de este proyecto.
• De la reasignación de recursos y metas de actividad al nuevo proyecto al que se va a incrementar:	Especificar el impacto que se tendrá con la adición de metas de actividad y recursos o la reasignación, de no ampliar los recursos y las metas de actividad.
• No reflexión del origen de los recursos para la reasignación o asignación a un nuevo proyecto:	Señalar la procedencia de los recursos que se asignarán al proyecto que se considera incrementar o crear.
11. Muestra, revista, Vó. Bo y autoría:	Nombre, firma y cargo de quien elabora (Dependencia General), revista y no. Vó. Bo. responsabilidad del titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Presupuesto (UIPP) y auxiliar (Tesorería) cuando sea movimiento presupuestal, en el caso de los movimientos programáticos (Cambio de metas de actividad) valdrá Tesorería y Autoría UIPPE.

2/11/23



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
FORMATO DE SOLICITUD DE TRASPASOS INTERNOS



No. de Oficio: (1)
Fecha: (2)

Detalles de identificación del Programa y/o Proveedor a modificación (3)

Dependencia General: _____
 Dependencia Auxiliar: _____
 Programa Presupuestario: _____
 Objetivo: (4) _____
 Clave y denominación del Proyecto: (5) _____

Detalle del Traspaso (6)

Disminución					Aumento				
Clave Programática	P. F.	Partida	Mes	Importe	Clave Programática	P. F.	Partida	Mes	Importe

Justificación (7)

Solicitó (8)

Nombre y Firma

Vo. So. (8)

Eduardo Pérez Morán
 Titular de la Unidad de Información, Planeación,
 Programación y Evaluación

Nombre y Firma

Autorizó (8)

C.P. Ricardo Contreras Velázquez
 Tesorero Municipal

Nombre y Firma

59

59

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





Formato de Solicitud de Traspasos Internos.

Finalidad:	Presentar la propuesta de los traspasos presupuestarios internos siendo aquellos que se realicen dentro de un mismo programa y capítulo del gasto sin que afecte el monto autorizado y que cumpla con las metas programadas, en el que se identifique a la dependencia general y auxiliar, especificando el impacto programático que generen los
Contenido	
1. No. de Oficio:	El registro que identifica el oficio de la solicitud de Traspasos Internos.
2. Fecha:	Con dos dígitos día, mes y año en que se elabora la solicitud de Traspasos Internos.
3, 4 y 5 Datos de identificación del programa y/o proyecto sujeto a modificación:	Para estos apartados se deberá llenar lo siguiente:
Dependencia General u Organismo:	Señalar 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.
Dependencia Auxiliar:	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 Municipal.
Programa presupuestario:	Es la categoría programática que se integra de 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.
Objetivo:	Describir el objetivo del Programa presupuestario que previamente se elaboró en el programa anual (formato PbRM-01b), el cual debe alinearse al FDM vigente.
Clave y denominación del Proyecto:	Es la categoría programática que se incluirá 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.
6. Detalle del traspaso:	En el apartado se presentan los elementos modificatorios del proyecto que sufre disminución y aumento.
Clave Programática:	Se indicará la clave programática del proyecto propuesto para el traspaso presupuestario.
F.F.:	Anotar la fuente de financiamiento.
Partida:	Se anotará la partida presupuestal.
Mes:	Se anotará el mes que se afectará con el movimiento.
Importe:	Se anotará el importe del movimiento.
7. Justificación:	Razón del movimiento a realizar, que puede ser:
Resumen sobre la deducción o asignación del presupuesto:	Es la enunciación del por qué la deducción o asignación del presupuesto, señalando las causas del cambio en la decisión pública, considerando el marco normativo aplicable.
8. Solicitó, Vo. Bo. y autorizó:	Se deberá anotar nombre, firma y cargo de quien solicitó el traspaso presupuestario interno (Titular de Dependencia General u Organismo), el Vo.Bo. del Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) o su equivalente y Autorizó (Tesorero Municipal).

62

60

60

HH/C

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





XIII. Validación del Procedimiento.

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



61



61

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left side of the page, including a large signature and the number '7457'.

Handwritten signature in blue ink on the right side of the page.





Revisión y autorización de adecuaciones programáticas y reconducción de Indicadores.

I. Objetivo

Mantener y autorizar las adecuaciones programáticas de las dependencias de la Administración Pública Municipal, cuando su asignación inicial requiera modificaciones, a través de los dictámenes correspondientes, 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, para permitir un mejor cumplimiento de los 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 programáticas financieras.

III. Referencias

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Artículo 26; Título Quinto, 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

Estatal:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título II, Capítulo Tercero, Artículo 31 fracción XVIII; Título IV, Capítulo Tercero, Artículos 99, 100, 101, 103 y 104. Periódico Oficial "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 y 8 Capítulo Segundo, Artículo 19 fracción VIII, 20 fracción III; Capítulo Tercero, Artículo 24, 28 y 30; Capítulo Cuarto, Artículos 36, 37 y 38. Periódico Oficial "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. Periódico Oficial "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 2023. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10 de octubre de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal vigente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 14 de octubre de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 14 de octubre del 2021 y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10 de octubre de 2022, y sus reformas y adiciones.

11/12



62



62

[Handwritten signatures and marks in blue ink]





Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tialnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo 1, artículo 10; Capítulo V, artículos 148, 151 al 156. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022 y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tialnepantla de Baz, Estado de México. Título Tercero, artículos 22 y 23; Capítulo Segundo, Artículo 33, fracción IV. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2023, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

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

- Comprobar la factibilidad de las adecuaciones programáticas y la 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 programáticas una vez que éstas cumplan con los requisitos estipulados.
- Emitir los informes correspondientes para su remisión a la Tesorería Municipal, para la integración en el Informe Trimestral que se turna al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)

El Departamento de Integración y Seguimiento Programático, deberá:



63

- 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 programáticas.
- Integrar en coordinación con la Tesorería Municipal los informes correspondientes para su remisión al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.



63

Las Dependencias de la Administración Pública Municipal, deberán:

- Proporcionar la información correcta y completa para el trámite de adecuaciones programáticas a través de los Enlaces Administrativos y/o Enlaces Municipales de Planeación.

La Tesorería Municipal, deberá:

- Emitir Vo.Bo. a las adecuaciones programáticas una vez que éstas cumplan con los requisitos estipulados.

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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including '14/11', 'R', and 'A']





- **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 periodo 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 Presupuestal:** 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 Presupuestal:** 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.

2
11-5

66

64

64

[Handwritten signatures and marks in blue ink]





- **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.

65

65



- **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 adecuaciones programáticas.
- Dictamen de Reconducción y Actualización Programática- Presupuestal para resultados; y/o el Formato de Reconducción de Indicadores Estratégicos y/o de Gestión.
- Evidencia / soporte.

VII. Resultados.

- Adecuación programática financiera autorizada.

VIII. Políticas.

- Toda solicitud de adecuación programática deberá ingresarse primeramente a través de la UIPPE, la cual a su vez solicitará el visto bueno 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 asignado por la Dependencia General, especificar tipo de movimiento, identificar el proyecto en el que se cancelan o reducen, se asignan o se amplían las metas de actividad a adecuar programáticamente.
- Especificar las metas de actividad programadas y alcanzadas del proyecto al que están asignadas, puntualizando el tipo de adecuación programática (cancelación, reducción, creación o incremento)
- 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.

- Las solicitudes se recibirán del 7 al 15 de cada mes, periodo que deberá respetarse plenamente, sin excepción, ya que **NO** se recibirán solicitudes posteriores a las fechas establecidas
- Una vez ingresado el oficio a la UIPPE, y con el análisis correspondiente, lo turnará a la Tesorería Municipal solicitando su Vo.Bo.
- La UIPPE emitirá la autorización de la reconducción solicitada.

1-11-2





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

- Oficio de solicitud.
- Formato de Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Financiera; y/o Formato de Reconducción de Indicadores Estratégicos y/o de Gestión.
- Evidencia/soporte.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Enlace de Planeación	Informa a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), de las adecuaciones programáticas que quiere realizar.
2	Jefe de Departamento de Integración y Seguimiento Programático	Se entrevista con el Enlace de Planeación, para analizar sobre la factibilidad de la adecuación programática y el impacto que tendrá presupuestalmente. ¿Es factible? Si: Se le solicita que ingrese tanto físico como en electrónico su proyecto de adecuación programática, llenando el formato de Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal para Resultados. No: Se cancela la modificación y/o creación de metas.
3	Enlace de Planeación	Entrega en electrónico y físico el Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal para Resultados para su revisión.
4	Jefe de Departamento de Integración y Seguimiento Programático.	Revisa el correcto llenado y que la justificación sea sustantiva del Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal para Resultados. ¿Observaciones? Si: Se manda llamar al Enlace de Planeación para señalar las observaciones encontradas en el formato. No: Se le turna al Titular de la UIPPE para su validación
5	Unidad de Información Programación y Evaluación UIPPE	Revisa el Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal para Resultados. ¿Observaciones? Si: Señala las observaciones al Jefe de Departamento de Integración y Seguimiento Programático, para su corrección o modificación. No: Instruye la impresión en tres tantos para entregarlos a la Dependencia, para recabar la firma del Titular y haga la solicitud a través de oficio.
6	Jefe de Departamento de Integración y Seguimiento Programático	Atiende las observaciones señaladas por el Titular de la UIPPE. Imprime el Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal para Resultados en tres tantos y los entrega a la dependencia solicitante para que formalice su solicitud a través de oficio y con los formatos firmados por el Titular.
7	Enlace de Planeación	Recibe los formatos para recabar la firma del Titular de la Dependencia General solicitante
8	Enlace de Planeación	Entrega los Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal para Resultados en tres tantos mediante oficio.

67

67

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

[Handwritten signature in blue ink on the right margin]





9	Unidad de Información Programación y Evaluación UIPPE	Valida los formatos y los turna mediante oficio a Tesorería Municipal para su Vo.Bo.
10	Tesorería Municipal	Emite el Vo. Bo. mediante la firma del Tesorero Municipal y remite los Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal para Resultados a la UIPPE.
11	Jefe de Departamento de Integración y Seguimiento Programático	Entrega el Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal para Resultados al Enlace de Planeación en original con las tres firmas: la del Titular de la Dependencia General, la del Tesorero Municipal y la del Titular de la UIPPE.
12	Jefe de Departamento de Integración y Seguimiento Programático	Se registran las adecuaciones programáticas en la base de datos para la integración de la información requerida por el OSFEM,
13	Jefe de Departamento de Integración y Seguimiento Programático	Se archiva el Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal para Resultados, recibido del Enlace de Planeación en original con las tres firmas: la del Titular de la Dependencia General, la del Tesorero Municipal y la del Titular de la UIPPE.

17/11/23

70



68


68

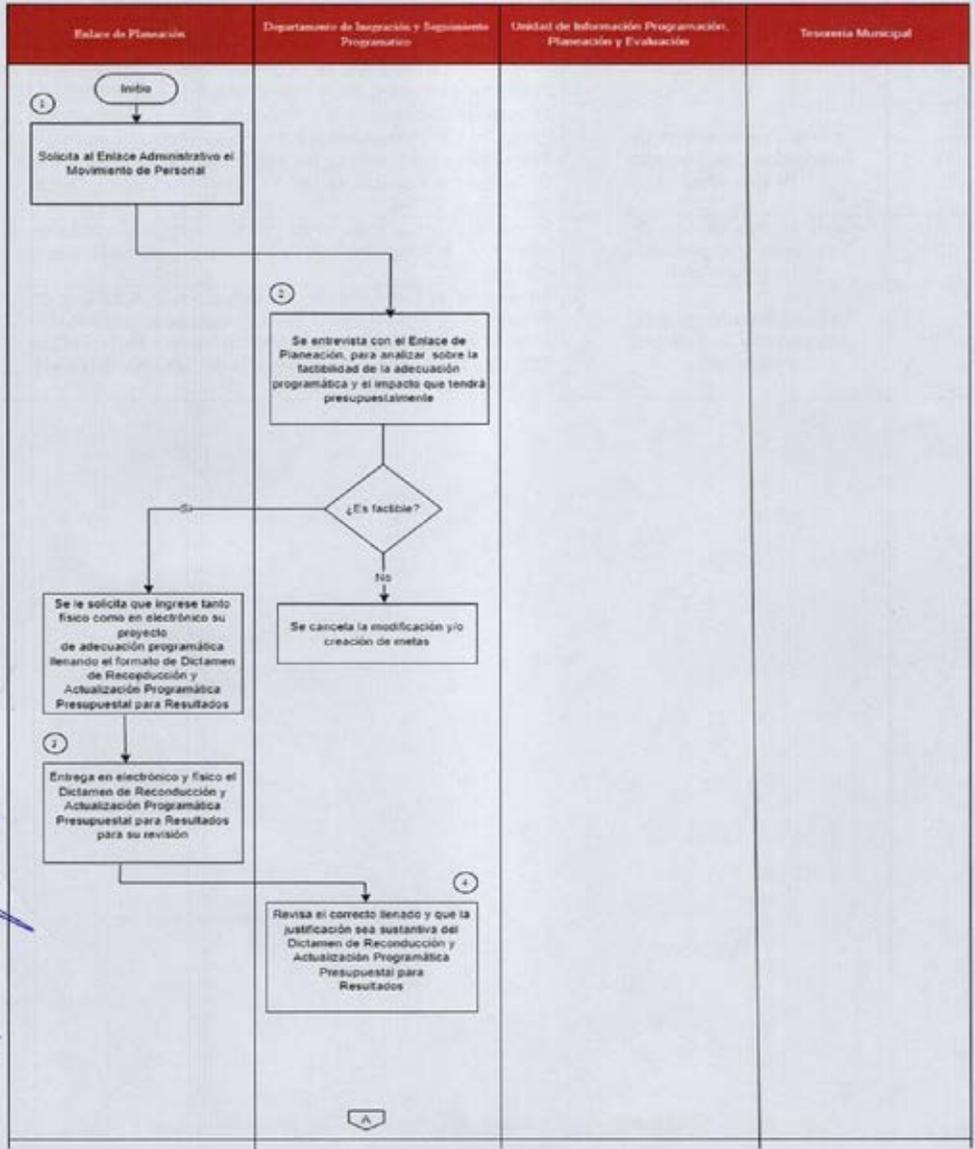








X. Diagrama de Flujo



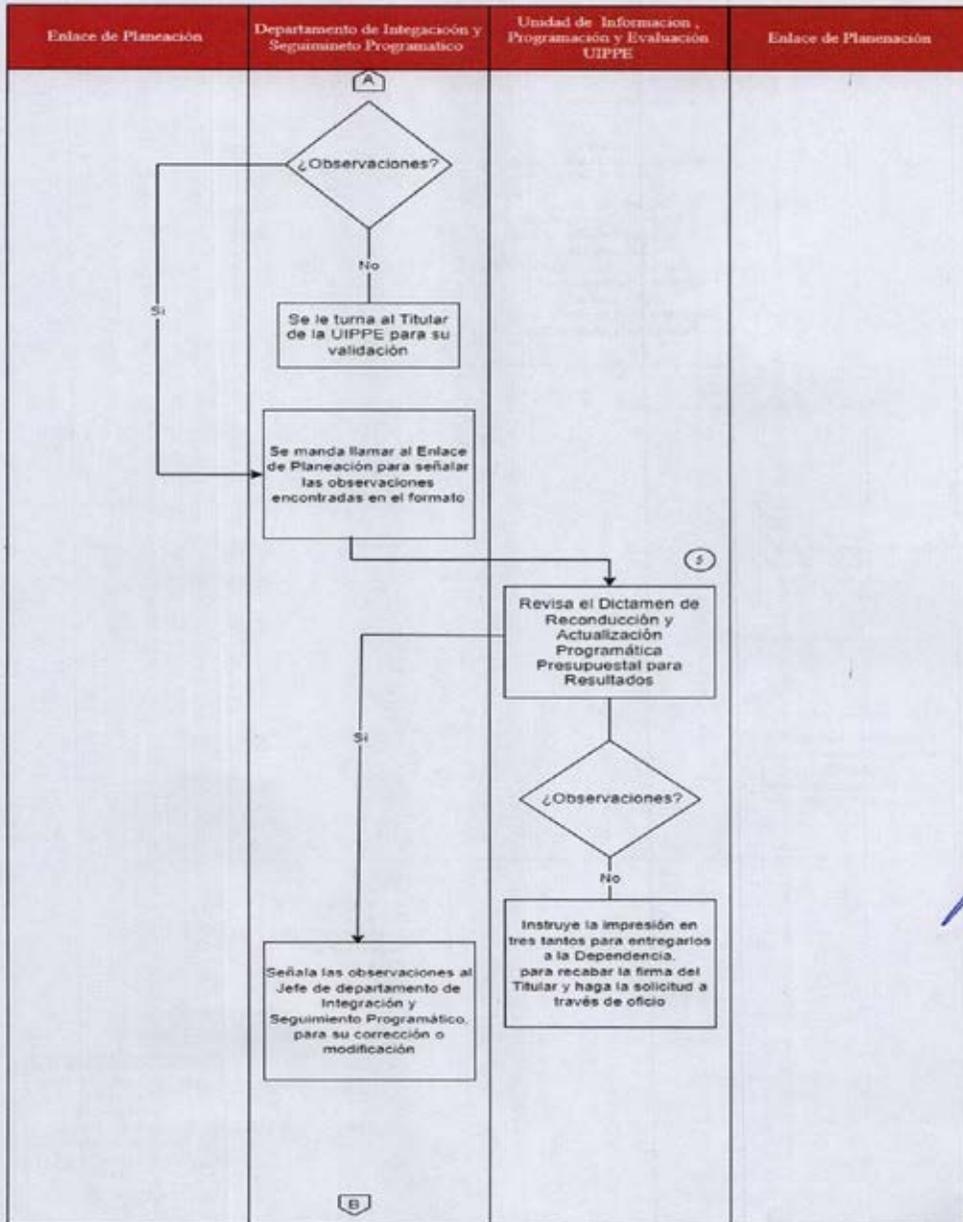
69

69

[Handwritten signatures and notes in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]





J-H. H. H.

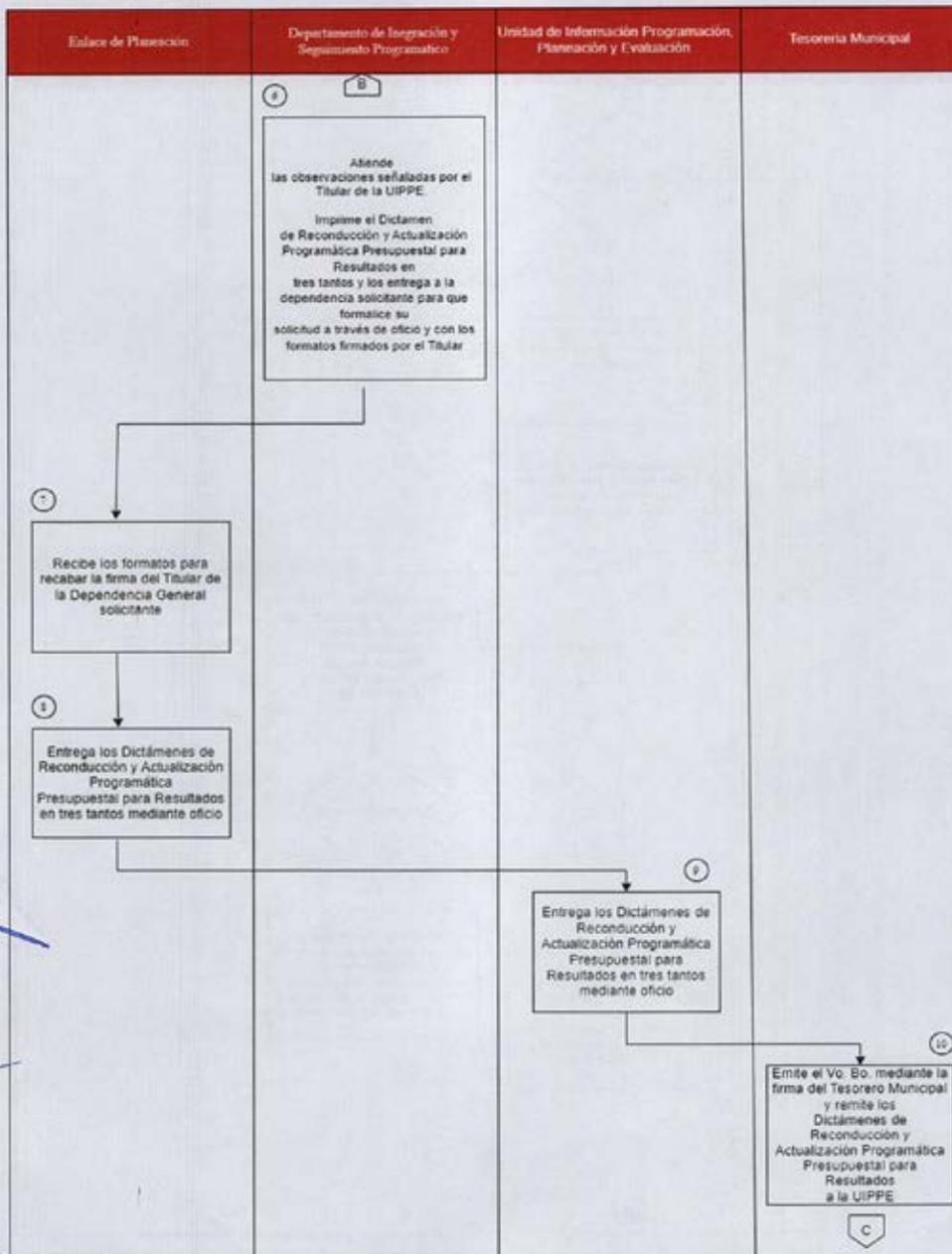
[Handwritten signatures and initials]

72

70

70





Handwritten signatures and initials in blue ink.





Enlace de Planeación	Departamento de Integración y Seguimiento Programática	Unidad de Información Programación, Planeación y Evaluación	Tesorería Municipal
	<p>(1)  C</p> <p>Entrega el Dictámenes de Recondición y Actualización Programática Presupuestal para Resultados al Enlace de Planeación en original con las tres firmas: la del Titular de la Dependencia General, la del Tesorero Municipal y la del Titular de la USPE</p> <p>(2)</p> <p>Se registran las adecuaciones programáticas en la base de datos para la integración de la información requerida por el OSPEM.</p> <p>(3)</p> <p>Se archiva el Dictámenes de Recondición y Actualización Programática Presupuestal para Resultados recibido por el Enlace de Planeación en original con las tres firmas: la del Titular de la Dependencia General, la del Tesorero Municipal y la del Titular de la USPE</p> <p>Fin</p>		

11/12

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

74

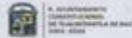
72

72





XI. Formatos e instructivos



SISTEMA DE COORDINACIÓN LOCAL DEL ESTADO DE PUEBLA CON LOS MUNICIPIOS
SISTEMA DE MONITORIO Y ACTUALIZACIÓN FISCAL DEL FIDE SIFUP DEL FIAN DE BALTANER



No. de Documento
Fecha: 21

Tipo de Monitoreo (I):

MONITOREO DE PROYECTOS DE INICIATIVA DE LEY Y DE LEYES					MONITOREO DE PROYECTOS DE LEY QUE SE ENVIAN A LA CÁMARA				
Descripción General					Descripción General				
Organización Proyecto					Organización Proyecto				
Proyecto de Iniciativa de Ley					Proyecto de Iniciativa de Ley				
Nombre					Objetivo				

MONITOREO DE PROYECTOS DE LEY QUE SE ENVIAN A LA CÁMARA					MONITOREO DE PROYECTOS DE LEY QUE SE ENVIAN A LA CÁMARA				
Código					Código				
Descripción					Descripción				
Autoridad					Autoridad				
Asignación de Recursos					Asignación de Recursos				
Autoridad Ejecutora					Autoridad Ejecutora				

MONITOREO DE PROYECTOS DE LEY QUE SE ENVIAN A LA CÁMARA					MONITOREO DE PROYECTOS DE LEY QUE SE ENVIAN A LA CÁMARA				
Código	Descripción	Unidad de Medida	Carácter Programático de la Ley de Ingresos	Carácter de Proyecto de Ley	Código	Descripción	Unidad de Medida	Carácter Programático de la Ley de Ingresos	Carácter de Proyecto de Ley

¿Se ha iniciado el proceso de elaboración de la Ley de Ingresos? (Sí/No)

¿Se ha iniciado el proceso de elaboración de la Ley de Ingresos? (Sí/No)

¿Se ha iniciado el proceso de elaboración de la Ley de Ingresos? (Sí/No)

Elaboración de la Ley de Ingresos		Elaboración de la Ley de Ingresos		Elaboración de la Ley de Ingresos	
Nombre y Firma		Nombre y Firma		Nombre y Firma	

73

73

Handwritten signatures and initials in blue ink.





Al margen de cada uno de los datos de Métrica.

Dictamen de Revisión y Actualización Programática-Presupuestal para Resultados.	
Finalidad:	Presentar la propuesta sobre la concepción, traslapeo interno, reducción o ampliación de metas de actividad y recursos comprometidos en el Programa Anual a nivel de proyecto, en la que se identifica la dependencia general y auxiliar, especificando el impacto programático que generan los cambios. (Se gestiona por resultados).
Contenido	
1. No. de Oficio:	El registro que identifique el oficio de la solicitud de adecuación programática-presupuestal.
2. Fecha:	Con los días, día, mes y año en que se elabora la solicitud de adecuación programática-presupuestal.
3. Tipo de Movimiento:	En caso de movimiento presupuestal a nivel de oficio o no traslapeo, reducción, cancelación o ampliación presupuestal, cuando se refiere a modificación de metas de actividad se deberá señalar movimiento de adecuación programática.
4 y 5. Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce o que se amplía o se asigna:	Proyecto al que se le reduce recursos y en su caso metas de actividad, así como aquel que se ve fortalecido mediante nuevas metas de actividad y recursos, para estos apartados se deberá tener lo siguiente:
Dependencia General:	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 Municipal.
Dependencia Auxiliar:	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 Municipal.
Programa presupuestario:	De la categoría programática que se integre 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 Municipal.
Objetivo:	Desarrollar el objetivo del Programa presupuestario que previamente se elaboró en el Programa Anual (formato PPMO), el cual debe alinearse al PDM vigente.
Proyecto:	De la categoría programática que se incluyó de acuerdo a la clave, si está en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
6 y 7. Identificación de recursos a nivel de proyecto que se cancelan o reducen o que se amplían o se asignan:	Considerar información de la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente y del presupuesto de egresos de acuerdo a:
Clave:	De la codificación de la categoría programática del proyecto según la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Denominación:	De la denominación de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente del proyecto al que se le cancela, reduce, amplía o asigna recursos y metas de actividad.
Monto asignado:	
Autorizado:	Se refiere al monto autorizado anual inicial del proyecto al que se cancela, reduce, amplía o asigna recursos.
Por ejercer:	Se refiere al monto de recursos que al momento de realizar la solicitud de adecuación presupuestaria no se hayan ejercido.
Por cancelar o reducir o por ampliar o asignar:	Se refiere al monto de recursos que se solicitan para cualquier modalidad de adecuación presupuestaria.
Autorizado modificado:	Se refiere al monto autorizado que resulta después de la autorización y aplicación de los movimientos de cancelación, reducción, ampliación, y asignación de recursos.
8 y 9. Metas de actividad programadas y acompañadas del proyecto a cancelar o reducir:	Se refiere a las metas de actividad que se tienen en el Programa Anual vigente (al último día) al momento de formular el dictamen.
Código:	De la representación numérica con la que se identifica la meta según el Programa Anual.
Descripción:	De la denominación de la acción de cada una de las metas de actividad que se encuentran en el programa anual del proyecto correspondiente.
Unidad de Medida:	De aquella que se encuentra en su programa anual para cada una de las acciones.
Unidad:	Cantidad programada anual de la meta inicial.
Avance:	Se debe indicar el avance inicial y el acumulado que se tenga a la fecha de la solicitud de adecuación.
Modifica:	Propuesta de adecuación de la programación anual de la meta.
Calendarización trimestral modificada:	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 quedó establecido en el formato PPMO23.
10. Justificación:	Razón del movimiento a realizar, que puede ser:
• De la cancelación o reducción de metas de actividad y presupuesto:	De la descripción del porqué la modificación de metas de actividad y presupuesto, señalando si y para cumplir con el objetivo del proyecto, si existe un ahorro o bien código de la actividad al cumplimiento de las metas de actividad de ese proyecto.
• De la reasignación de recursos y metas de actividad al mismo proyecto o al que se ve a incrementar:	Se explicará el impacto que se tendrá con la acción de metas de actividad y recursos o la reasignación, de no ampliar los recursos y de metas de actividad.
• 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 inexistente o crear.
11. Debe ser, revista, Vó. Se y autoriza:	Nombre, firma y cargo de quien elabora (Dependencia General, revista y de Vó. Se. Responsables del área de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Presupuesto (UPPP) y Asesoría (Tejército) cuando sea movimiento presupuestal, en el caso de los movimientos programáticos (cambio de metas de actividad) sólo Tejército y Asesoría UPPP).

2/11/23

74

74

[Handwritten signatures and marks]





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

Detalle de identificación del indicador según su modificación (4)

Dependencia General: _____
 Dependencia Auxiliar: _____
 Programa presupuestario: _____
 Objetivo: _____
 Clave y denominación del Proyecto: _____

Detalle de la modificación del indicador (5)

Nivel de la IMR	Denominación del indicador	Variable del indicador	Unidad de Medida	Tipo de Operación	Programación Inicial del indicador	Avance a la Fecha	Programación Modificada	Cálculo de la Tendencia Modificada					
								1	2	3	4		
Resultado del Indicador													

Justificación (7)

Resumen sobre la cancelación o reducción de la programación de indicadores estratégicos y/o de gestión.

Resumen sobre la creación o incremento de programación de indicadores estratégicos y/o de gestión.

75

75

Subscrito (8)

Titular de la Dependencia u Organismo
Nombre y Firma

Autorizado (9)

Titular de la UFFE o equivalente
Nombre y Firma

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.





Formato de Reconducción de Indicadores Estratégicos y de Gestión.	
Finalidad:	Apoya para presentar dos tipos de propuesta modificadora 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 ajuste programático sobre los indicadores en el ejercicio fiscal de que se trata.
Contenido:	
1. No. de Oficio:	El registro que identifica el oficio de la solicitud de Reconducción de Indicadores Estratégicos y de Gestión.
2. Fecha:	Con dos dígitos día, mes y año en que se elabora la solicitud de Reconducción de Indicadores Estratégicos y de Gestión.
3. Tipo de Movimiento:	En caso de movimiento en la programación de indicadores se podrá tratar dos tipos de movimiento: 1 Cancelación-Reducción o 2 Creación-Incremento.
4. Identificación de la dependencia u organismo promotor, y 6. Programa presupuestario y/o Proyecto en el que se promueve la modificación del indicador:	Para estos apartados se deberá ser lo siguiente:
Dependencia General u Organismo:	Señalar 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.
Dependencia Auxiliar:	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 Municipal.
Programa presupuestario:	Es la categoría programática que se integra de acuerdo con la clave incluida en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, el cual se encuentra incluido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Objetivo:	Describir el objetivo del Programa presupuestario que previamente se elaboró en el programa anual (formato PBRM-01b), el cual debe alinearse al PCM vigente.
Clave y denominación del Proyecto:	Es la categoría programática que se incluirá de acuerdo a la clave señalada en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
6. Detalle de la modificación del indicador:	En el apartado se presentan los elementos modificadores de la programación del Indicador Estratégico o de Gestión, según corresponda.
Nivel de la MIF:	Se indicará el nivel en el que se posiciona el indicador, sobre los 4 niveles posibles: 1 Actividad, 2 Componente, 3 Propósito y 4 Fin.
Denominación del indicador:	Es el nombre del indicador de acuerdo con la MIF o MIF Tipo vigente del Programa presupuestario sobre el cual se está promoviendo modificación programática.
Variables del indicador:	Se identificará una expresión que determine poblaciones objetivo, universos o factores con los que se calculará el indicador. (Se incluirán el total de variables que conforman el indicador)
Unidad de Medida:	Es aquella que se encuentra en las variables de la Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión.
Tipo de operación:	Indicar si el valor de las variables es: constante, sumable, no sumable, promedio o último trimestre.
Programación Inicial del indicador:	Se refiere a la programación comprometida anual inicial de la variable del indicador.
Avance a la fecha:	Se refiere a la cantidad numérica alcanzada al momento de realizar la solicitud de modificación a la programación del indicador.
Programación Modificada:	Se refiere a la cantidad numérica modificada que resultará al autorizar la aplicación de los movimientos de 1 Cancelación-Reducción o 2 Creación-Incremento en el indicador implicado en el trámite.
Calendarización Trimestral Modificada:	En caso de existir propuesta de modificación en la programación anual de los indicadores estratégicos y/o de gestión, se deberá anotar el calendario trimestral propuesto de los mismos, considerando que este se debe adecuar respetando el tiempo de entrega de las evaluaciones a la Legislatura Local a través del OSPEM, considerando que, de no autorizar la adecuación de la programación anual del indicador, el calendario será el establecido en el formato PBRM-01d inicialmente.
Resultado del indicador:	Se realizará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. Se deberá calcular para los campos Inicial, Avance, Modificado y Trimestres considerando el formato.
7. Justificación:	Razón del movimiento a realizar, que puede ser:
Resumen sobre la cancelación o reducción de la programación de indicadores estratégicos y/o de gestión:	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 pública, considerando el marco normativo aplicable.
Resumen sobre la creación o incremento de programación de indicadores estratégicos y/o de gestión:	Especificar el impacto que se estima tener con el incremento en la programación del indicador.
8. Solicitud y autorización:	Nombre, firma y cargo de quien solicita (Titular de Dependencia General u Organismo), y Autoriza el titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Ejecución (LIPPE).

M.H.2

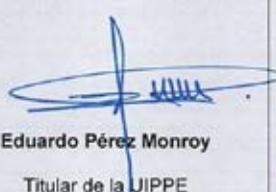
76



XII. Medición.

	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Propuestas de reconducción y/o actualización programática.	Mide el cumplimiento del análisis y en su caso aprobación de las propuestas de adecuaciones Programáticas.	$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas para adecuaciones programático.}}{\text{Número de solicitudes recibidas para adecuaciones programático.}} \times 100$	Trimestral

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. José Francisco Ángeles González Jefe del Departamento de Integración y Seguimiento Programático	 Eduardo Pérez Monroy Titular de la JIPPE	 Lic. Carlos Javier Alfaro Sánchez Secretario Técnico

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a large signature and the number '77'.

77





Departamento de Fortalecimiento del Desempeño Municipal

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

I. Objetivo.

Mantener las vertientes que permitan implementar mejores prácticas administrativas mediante el Programa Federal Guía Consultiva para el Desempeño Municipal 2022-2024 (GDM), para fortalecer las capacidades institucionales de la Administración Pública Municipal y que las autoridades cuenten con información y datos para la eficiente toma de decisiones durante el periodo de Gobierno.

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 Tlalnepantla de Baz y a las dependencias y entidades participantes en los ocho módulos del programa.

III. Referencias.

Federal

- Programa Guía Consultiva para el Desempeño Municipal 2022-2024 (GDM). Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal. Secretaría de Gobernación.



78



78

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo 10 Artículo 10 fracción XXXVII, 22 fracción VII; Capítulo V, Artículo 148 fracción XV; Sección II, Artículo 151 fracciones XI y XVI, y 157 fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal (INAFED).

- Es responsable de Publicar el Programa Federal Guía Consultiva de Desempeño Municipal 2022-2024.
- Brindar las capacitaciones de la Metodología y sus Módulos a los Enlaces Municipales.
- Publicar los Resultados Oficiales a nivel Nacional en su portal.

Titular de la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y/o Enlace Municipal con el INAFED.

- Es responsable de establecer contacto con servidores públicos del INAFED y de la Subsecretaría de Desarrollo Municipal del Gobierno del Estado de México para gestionar la participación del Municipio.



J. H. H. 2

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'Cul'.



- Enviar oficio de designación de Enlace Municipal con el INAFED aprobado por Cabildo.
- 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.
- Impartir capacitación para autodiagnóstico a los Enlaces Municipales de Planeación.
- Orientar a los Enlaces Municipales de Planeación para aclarar cualquier duda o situación que pueda surgir.
- Firmar la Minuta de los Resultados Oficiales, que emiten la Subsecretaría de Desarrollo Municipal del Gobierno del Estado de México y el Colegio Mexiquense A.C.

Jefe del Departamento de Fortalecimiento del Desempeño Municipal.

- Es responsable de coordinar la implementación, evaluación y seguimiento del Programa Federal Guía Consultiva de Desempeño Municipal 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).



79

- 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).



79

Colegio Mexiquense A.C.

- Realizar la Verificación Oficial y emitir los Resultados de cada uno de los 8 Módulos Temáticos de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal conforme a su revisión.

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 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.

- Publicación de los resultados municipales a nivel estatal y nacional en el portal: <http://siglo.inafed.gob.mx/siquia/>.

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 Tlalnepantla de Baz 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:



81

- 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).
- Asesoraren 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.



81

83





IX. Descripción de Actividades.

N°	Puesto	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	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y/o Enlace Municipal con el INAFED.	Establece contacto con servidores públicos del INAFED y de la Subsecretaría de Desarrollo Municipal del Gobierno del Estado de México para gestionar la participación del Municipio.
3	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y/o Enlace Municipal con el INAFED.	Recibe capacitación de la Metodología vigente de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal (GCDM) impartida por el INAFED.
4	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y/o Enlace Municipal con el INAFED.	Envía oficio de designación de Enlace Municipal con el INAFED aprobado por Cabildo.
5	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y/o Enlace Municipal con el INAFED.	Imparte capacitación para autodiagnóstico a los Enlaces Municipales de Planeación.
6	Jefe del Departamento de Fortalecimiento del Desempeño Municipal.	Recibe capacitación por parte del INAFED y del Colegio Mexiquense A.C. para atender la información requerida de los 8 Módulos.
7	Jefe del Departamento de Fortalecimiento del Desempeño Municipal.	Mantiene reuniones durante 3 meses con los Enlaces Municipales de Planeación para revisar avances en la integración de su evidencia documental.
8	Jefe del Departamento de Fortalecimiento del Desempeño Municipal.	Establece minutas de compromiso en cada avance presentado y elabora reporte de avances.
9	Jefe del Departamento de Fortalecimiento del Desempeño Municipal.	Recaba la información documental del autodiagnóstico y la ingresa al Sistema de Información del (SIGUÍA).
10	Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal.	Establece las Fechas para la Revisión Oficial, en donde se verifican dos módulos por semana vía remota, durante un periodo mensual.
11	Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal.	Mantiene el acompañamiento durante la Verificación Oficial con el Enlace Municipal.

84



82



82

J. H. H.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





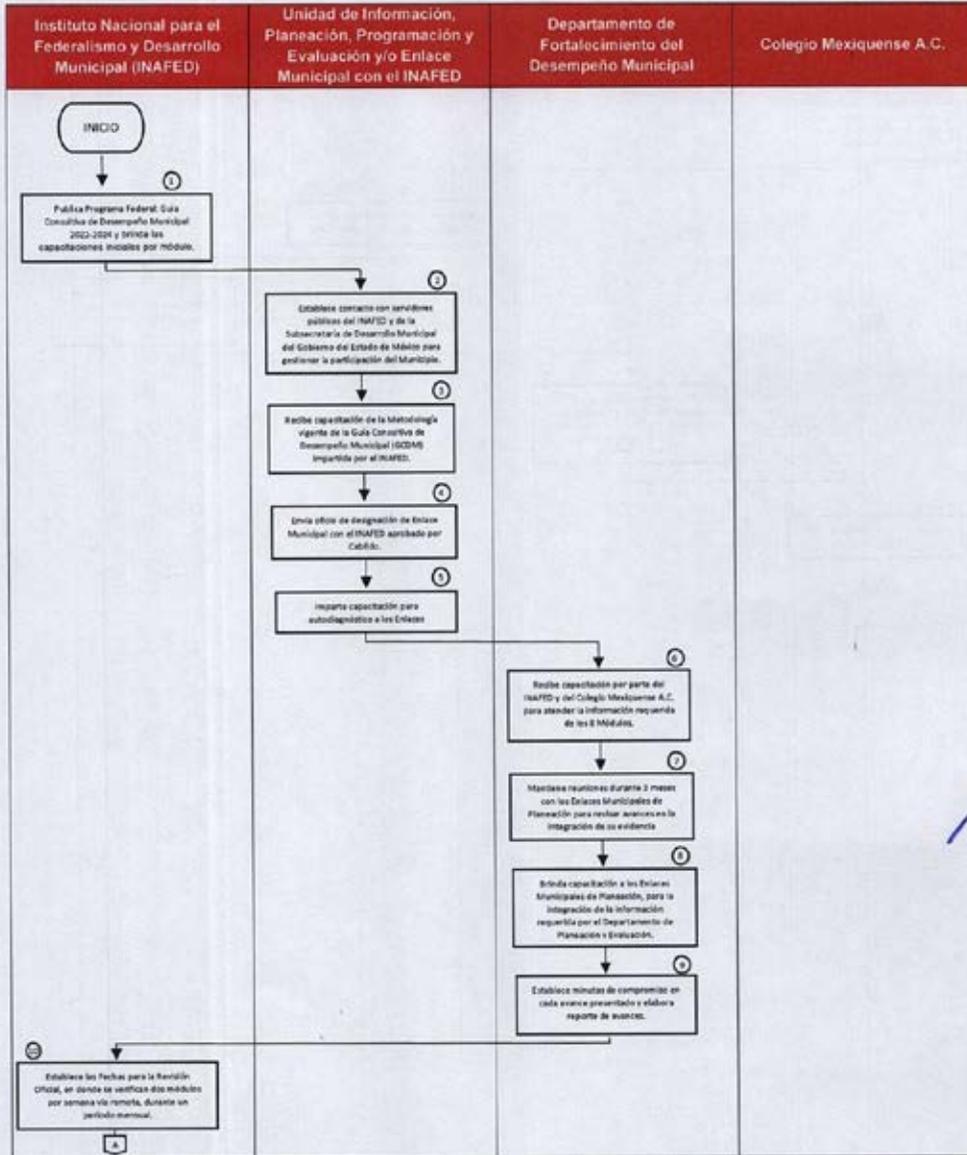
N°	Puesto	Actividad
12	Jefe del Departamento de Fortalecimiento del Desempeño Municipal.	Coordina el proceso de Verificación Oficial con los Enlaces Municipales de Planeación.
13	Colegio Mexiquense A.C.	Realiza la Verificación Oficial y emite los resultados de los Módulos que se revisen por semana del Municipio.
14	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y/o Enlace Municipal con el INAFED.	Firma la Minuta de los Resultados Oficiales, que emiten la Subsecretaría de Desarrollo Municipal del Gobierno del Estado de México y el Colegio Mexiquense A.C.
15	Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal.	Publica los Resultados Oficiales a nivel nacional en su portal.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left side of the page.





X. Diagrama de Flujo



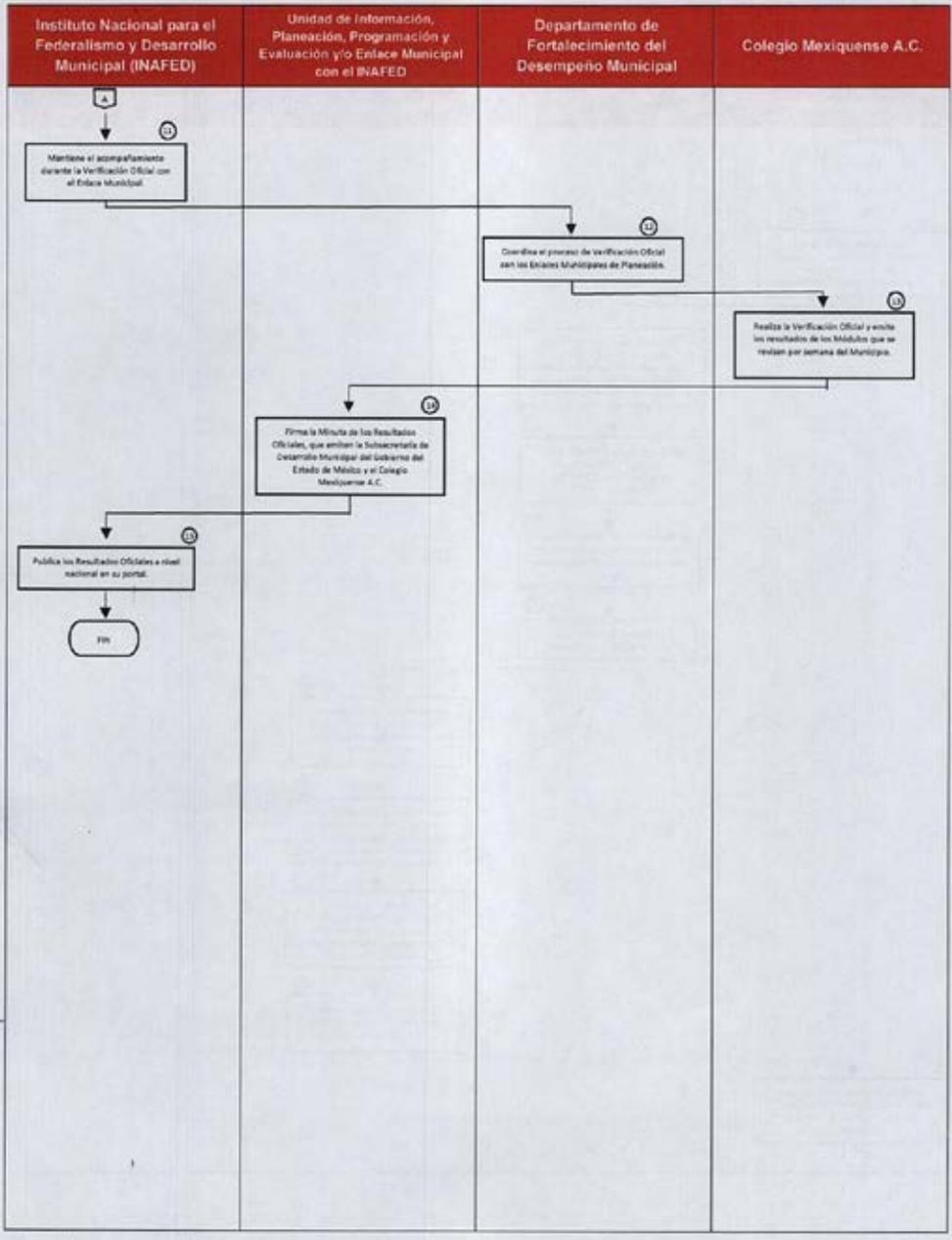
86

84

84

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





85

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]

85

[Handwritten signature in blue ink]





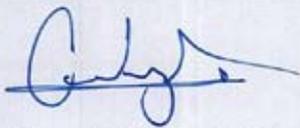
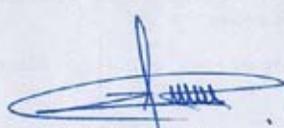
XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Coordinar el Programa Federal Guía Consultiva para el Desempeño Municipal 2022-2024	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

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Jesús Alejandro Morales Gutiérrez Jefe del Departamento de Fortalecimiento del Desempeño Municipal.	 Eduardo Pérez Monroy Titular de la UIPPE	 Lic. Carlos Javier Alfaro Sánchez, Secretario Técnico

86

86

Handwritten notes and signatures on the right margin.

Handwritten star symbol and other marks.

Handwritten signature and initials at the bottom right.





Subdirección de Información

Integrar Cuadernos Trimestrales de Información Estadística y Geográfica Municipal

I. Objetivo.

Mantener actualizada la base de datos para conformar los cuadernos trimestrales con Información Estadística y Geográfica del Municipio de Tialnepantla de Baz, mediante la integración de bases de datos con temáticas del Plan de Desarrollo Municipal, para 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 Tialnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tialnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo V, Artículos 148, fracciones XX, XXI; Sección IV, Artículo 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.

87

- Secretaría Técnica responsable de verificar y analizar la información.
- 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 Tialnepantla de Baz, información actualizada referente a este.
- Enlace Administrativo el cual es el área que compila información al interior de las dependencias y áreas, enviándola a la Secretaría Técnica.

87

El Secretario Técnico, 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.

El Subdirector 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 IGECM.
- 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.
- **IGCEM:** 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
- Oficio de solicitud de información al IGCEM.
- Realizar los cuadernillos de información que contiene datos numéricos y mapas del ámbito municipal, ordenados por temáticas, para su difusión y consulta.

VII. Resultados.

- La Subdirección de Información realiza e integra cuadernillos trimestrales de información 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.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Subdirector de Información	Delimita temas de interés y busca información en páginas oficiales y la clasifica.
2	Subdirector de Información	Homologa la forma de presentar la información.



90

88

88



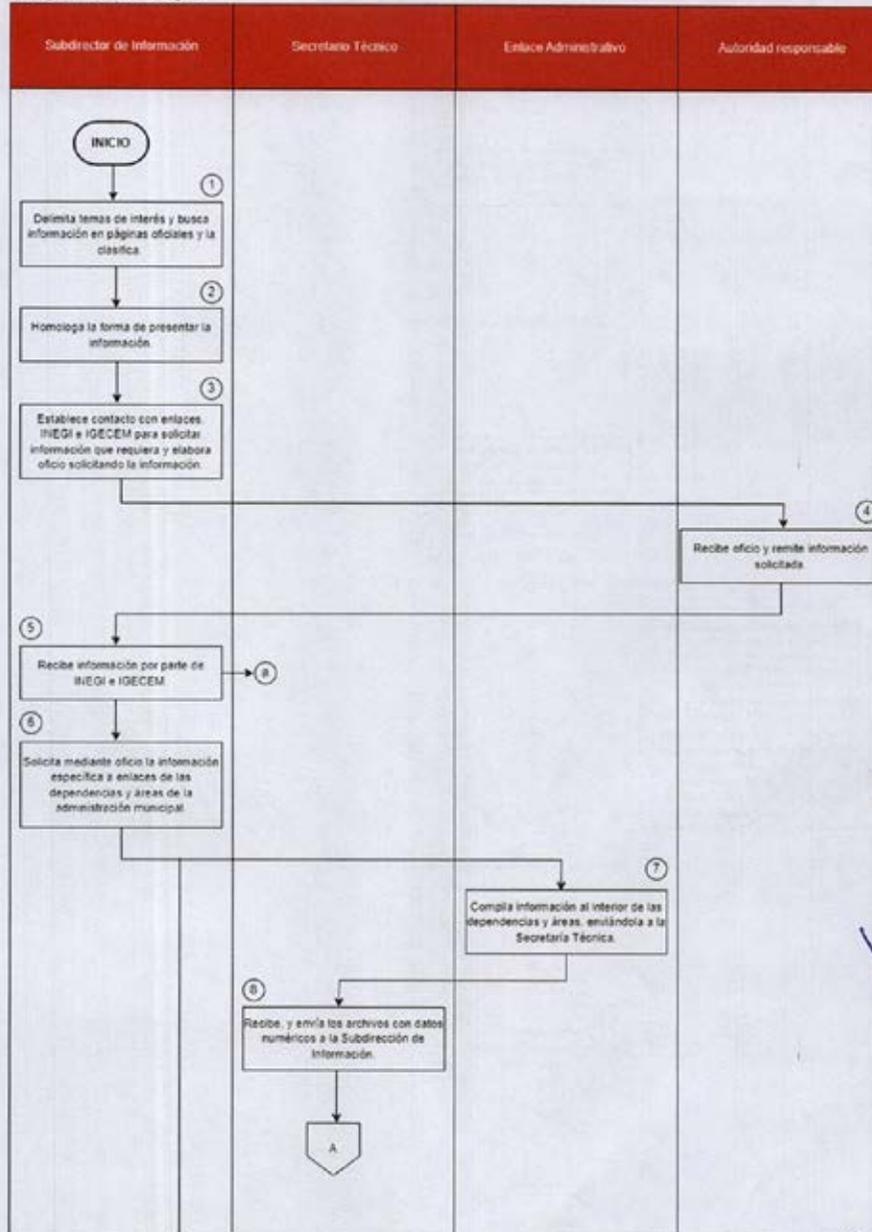
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
3	Subdirector de Información	Establece contacto con enlaces, INEGI e IGCEM para solicitar información que requiera y elabora oficio solicitando la información.
4	Autoridad responsable	Recibe oficio y remite información solicitada.
5	Subdirector de Información	Recibe información por parte de INEGI e IGCEM.
6	Subdirector de Información	Solicita mediante oficio la información específica a enlaces de las dependencias y áreas de la administración municipal.
7	Enlace Administrativo	Compila información al interior de las dependencias y áreas, enviándola a la Secretaría Técnica.
8	Secretario Técnico	Recibe, y envía los archivos con datos numéricos a la Subdirección de Información.
9	Secretario Técnico	Recibe, analiza los archivos con datos numéricos para su validación ¿La información es correcta? NO: Es incorrecta. Devuelve la información para corregir inconsistencias. SI: Es correcta, se procesa en los cuadernillos.
10	Secretario Técnico	Se procesa en los cuadernillos.
11	Subdirector de Información	Procesa e incorpora la información para la elaboración de los cuadernillos y elaboración de diagnósticos de planeación y de programas operativos.
12	Subdirector 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.
13	Secretario Técnico	Recibe y revisa la información para el cuadernillo. ¿La información es la adecuada para la integración del cuadernillo? NO: Remite la información a la Subdirección para su revisión y complemento. SI: Ordena a la Subdirección de Información realice el diseño.
14	Secretario Técnico	Ordena a la Subdirección de Información realice el diseño.
15	Subdirector de Información	Recibe la orden y diseña el cuadernillo y pasa a aprobación de diseño para la publicación del cuadernillo.
16	Secretario Técnico	Aprueba el cuadernillo y lo remite para su publicación y difusión.
17	Subdirector de Información	Publica el cuadernillo de Información Estadística y Geográfica Municipal.

89

89



X. Diagrama de Flujo.



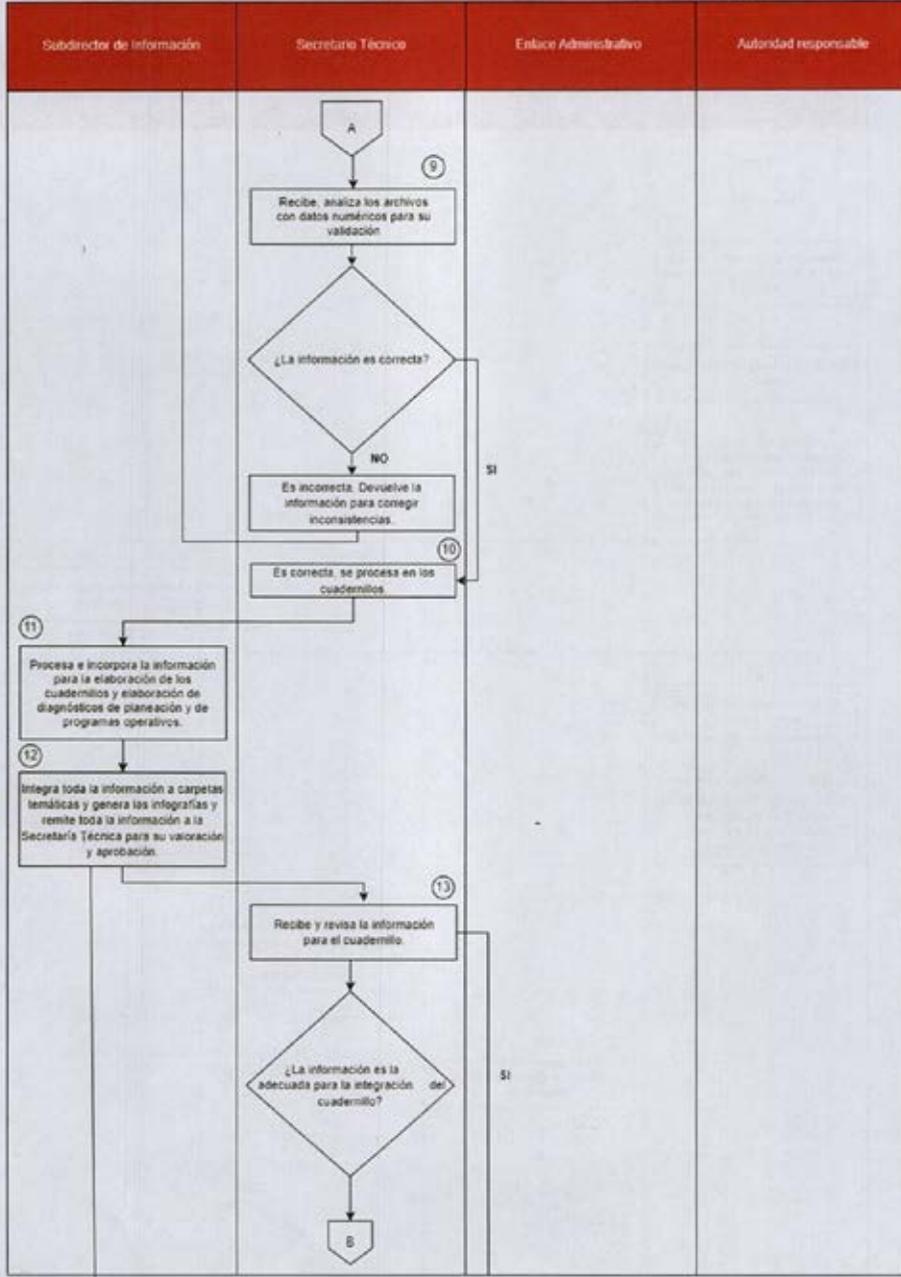
92

90

90

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.





91

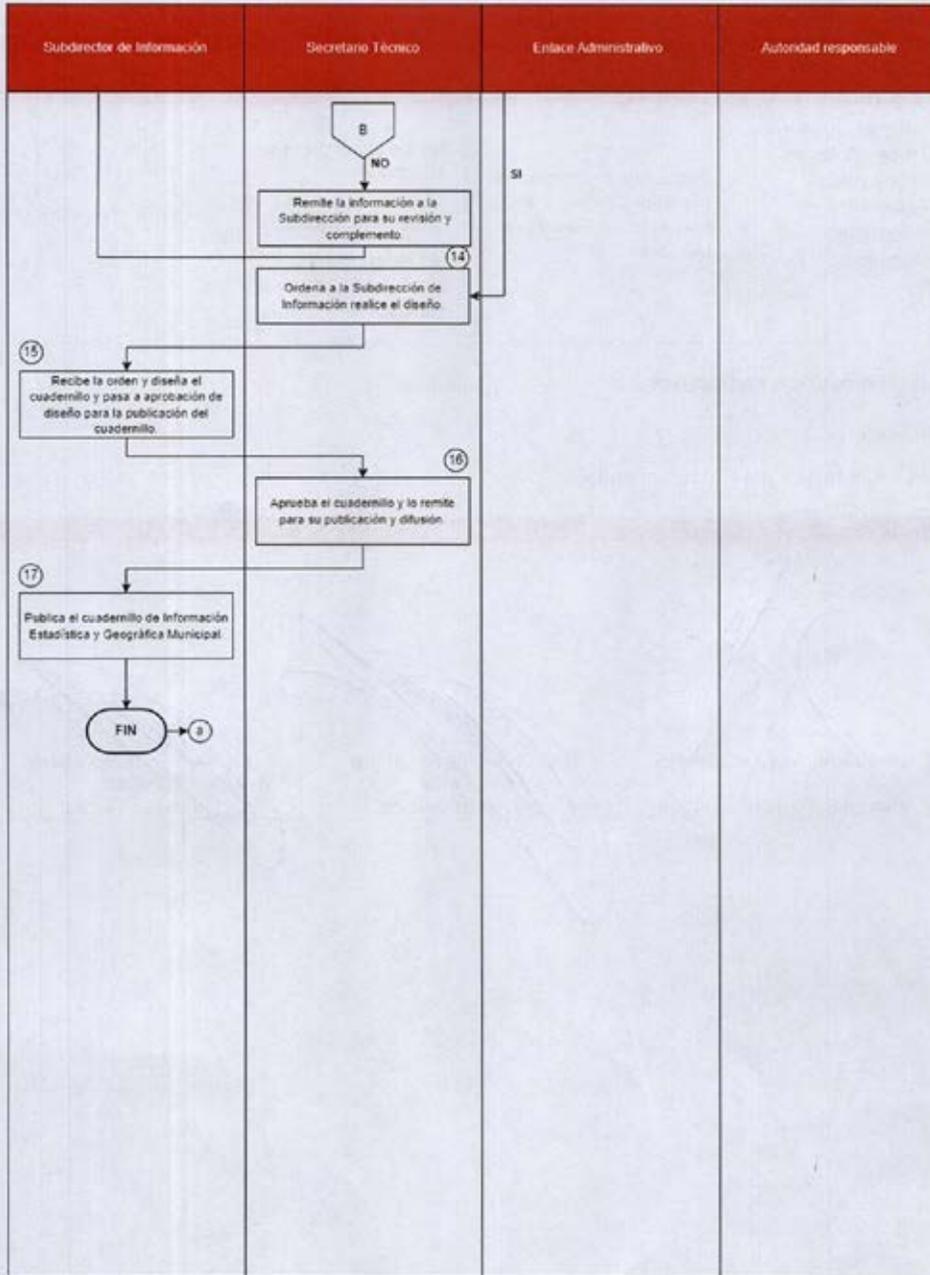
[Handwritten signatures and notes in blue ink]

91

93

[Handwritten signature in blue ink]





94

92

92

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "Hf/b" and other illegible marks.





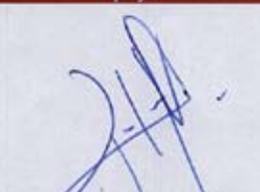
XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Integrar Cuadernos Trimestrales de Información Estadística y Geográfica Municipal	Porcentaje de cuadernos generados de Información Estadística y Geográfica Municipal	$\left[\frac{\text{No. de cuadernos de Información Estadística y Geográfica Municipal}}{\text{No. de cuadernos programados para ser generados}} \right] \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Jorge Iván Ayala Villanueva Subdirección de Información	 Lic. Carlos Javier Alfaro Sánchez Secretario Técnico	 Lic. Carlos Javier Alfaro Sánchez Secretario Técnico

93

93



Conformación del Sistema Único de Programas Sociales

I. Objetivo.

Conformar el Padrón de Beneficiarios para mejorar la distribución de los apoyos mediante el Sistema Único de Programas Sociales del Municipio de Tlalnepantla de Baz, para 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 Sección IV, Artículo 165. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

- La Secretaría Técnica es la Dirección que envía y recibe trimestralmente información generada de la Administración Pública Municipal, para verificar que programas sociales se están llevando a cabo.
- 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.
- Área o Dependencia de la Administración Pública, se encargan enviar la información correspondiente con respecto a sus actividades que lleven a cabo Programas Sociales.

El Secretario Técnico, 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.

El Subdirector de 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.



96



94



94

21/11/23

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



- 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 Tialnepantla de Baz 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.

- Se envía el oficio de solicitud a las áreas o dependencias de la Administración Pública Municipal informen sobre los Programas Sociales que están realizando signado por la Secretaría Técnica.
- Se envía el 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.
- Inicia la conformación del Sistema Único de Programas Sociales.

VII. Resultados.

- Conformación del Padrón de Beneficiarios en un Sistema Único de Programas Sociales de Tialnepantla de Baz, para contar con un Padrón de beneficiarios confiable.

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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'J.H.H.', 'M.M.', and 'S']





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Secretario Técnico	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 Tlalnepantla de Baz.
2	Área o dependencia de la Administración Pública	Recibe el oficio y remite trimestralmente la información a la Secretaría Técnica.
3	Secretario Técnico	Recibe la información y la entrega a la Subdirección de Información.
4	Subdirector de Información	Realiza un reporte de los Programas Sociales activos, y lo turna a la Secretaría Técnica.
5	Secretario Técnico	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	Secretario Técnico	Recibe la información y la entrega a la Subdirección de Información.
8	Subdirector de Información	Revisa, segrega y compila la información entregada por las áreas o dependencias. ¿La información es la requerida? NO: Se remite al área o el departamento de la Administración Pública Municipal para que la complemente. SI: Se inicia con la captura en el Sistema Único de Programas Sociales.
9	Subdirector de Información	Se inicia con la captura en el Sistema Único de Programas Sociales.
10	Subdirector de Información	Se inicia con el diseño del Sistema Único de Programas Sociales del Municipio de Tlalnepantla de Baz ya con la información captura del Padrón de Beneficiarios y se presenta a la Secretaría Técnica.
11	Secretario Técnico	Se revisa y autoriza el Sistema Único de Programas Sociales del Municipio de Tlalnepantla de Baz. ¿Se autoriza la conformación del Sistema Único de Programas Sociales del Municipio de Tlalnepantla de Baz? NO: Se vuelve reestructura el Sistema Único de Programas Sociales del Municipio de Tlalnepantla de Baz SI: Se informa a la Subdirección de Información para que genere los reportes estadísticos
12	Secretario Técnico	Se informa a la Subdirección de Información para que genere los reportes estadísticos
13	Subdirector de Información	Generar los reportes estadísticos para alimentar el Geoportal-SMIET y el SIREM.
14	Subdirector de Información	Resguarda la información conforme la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

98



96



96

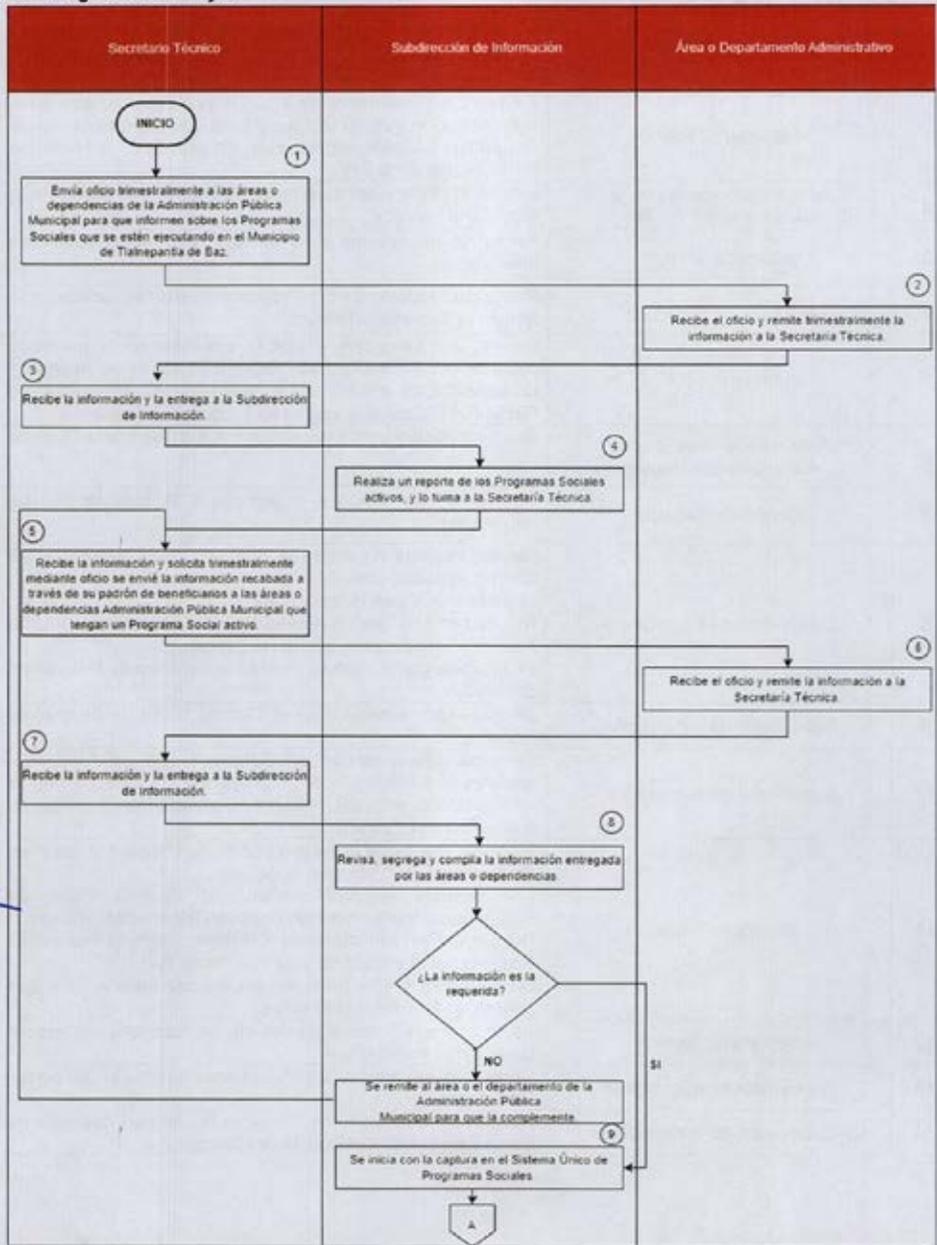
HTIC

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



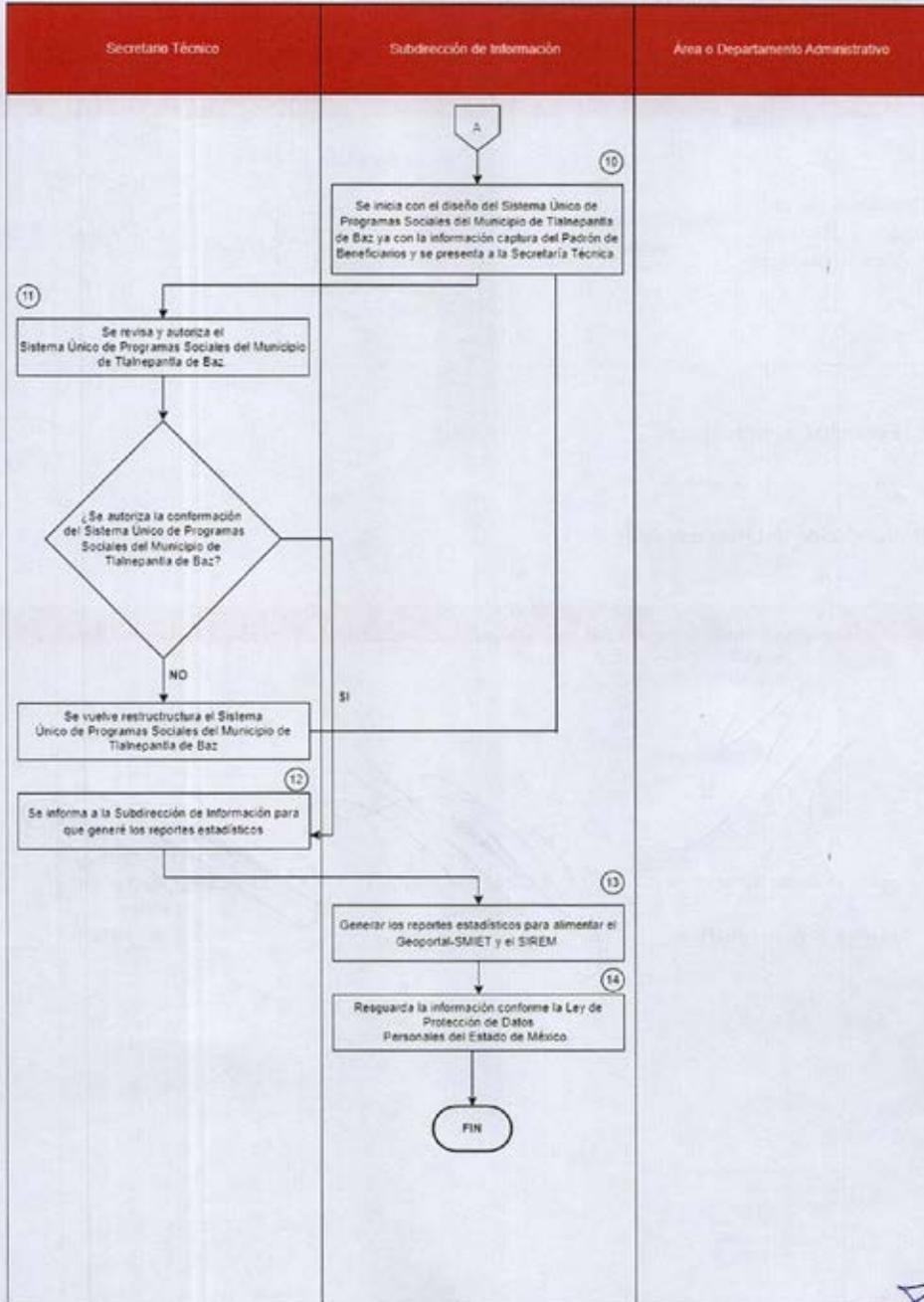


XIV. Diagrama de Flujo.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]





100

98

98

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right.





XV. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Conformación del Sistema Único de Programas Sociales	Medir el total de sistemas conformados	$\frac{\text{No. de Sistemas conformados}}{\text{Total de sistemas programados para ser conformados}} \times 100$	Anual

XVI. Formatos e instructivos.

No aplica

XVII. Validación del Procedimiento.


 99

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Jorge Iván Ayala Villanueva Subdirector de Información	 Lic. Carlos Javier Alfaro Sánchez Secretario Técnico	 Lic. Carlos Javier Alfaro Sánchez Secretario Técnico


 99

11/11/20






Departamento de Información Geoestadística

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

I. Objetivo.

Proporcionar a la población municipal información estadística y geográfica de interés, veraz y oportuna mediante el Sistema Municipal de Información Estadística y Territorial "Geoportal-SMIET", a fin de coadyuvar al desarrollo municipal, bajo los principios de accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia.

II. Alcance.

Aplica a las dependencias, entidades y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, Tlalnepantla 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 Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo V, Artículos 148, fracciones XX y XXI; Sección IV, Artículo 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.



100



100

IV. Responsabilidades.

El Secretario Técnico, deberá:

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

El Subdirector de 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 Jefe de 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 Tlalnepantla 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 ciudadanas e instituciones de información estadística y geográfica sobre diversos ámbitos municipales, para integrarlas en el Sistema Municipal de Información Estadística y Territorial "Geo-portal-SMIET" de Tlalnepantla de Baz.
- Plataforma digital denominada Sistema Municipal de Información Estadística y Territorial "Geo-portal-SMIET" de Tlalnepantla de Baz.
- Video de Instructivo Digital la consulta del Sistema Municipal de Información Estadística y Territorial "Geo-portal-SMIET" de Tlalnepantla de Baz.

101

101

103





VII. Resultados

- Se consolida el Sistema Municipal de Información Estadística y Territorial "Geo-portal-SMIET" como la herramienta de consulta de información estadística y geográfica actualizada, veraz y oportuna.

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 Tlalnepantla de Baz, en accesos rápidos, ingresando al vínculo Secretaría 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	Actividad
1	Secretario Técnico	Coordinar la integración, proceso y operación del Sistema Municipal de Información Estadística y Territorial "Geo-portal-SMIET" de Tlalnepantla de Baz, y recibe las solicitudes de información de usuarios para su atención. Turna a la Subdirección de Información.
2	Subdirector de 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	Jefe de 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	Jefe de 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 Tlalnepantla de Baz. Turna a la Subdirección de Información.
5	Subdirector de Información	Formula las actividades y recomendaciones. Turna al Departamento de Información Geoestadística. ¿El diseño y contenido del "Geo-portal-SMIET" es el adecuado? SI: Autoriza se administra la información actualizada al portal web. NO: Requiere datos específicos y regresa correcciones.
6	Jefe de departamento de Información Geoestadística	Recibe y solventa las recomendaciones.

104



102



102

Handwritten notes in blue ink, including the number '102' and some illegible scribbles.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the letters 'HT'.





7	Jefe de departamento de Información Geestadística	Solicita información: INEGI / IGCEM / Dependencias y Organismos municipales. Registra la información en el Sistema Municipal de Información Estadística y Territorial "Geo-portal-SMIET".
8	Jefe de departamento de Información Geestadística	Actualiza el contenido del Sistema Municipal de Información Estadística y Territorial "Geo-portal-SMIET". Envía a la Subdirección de Información.
9	Subdirector de 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	Secretario Técnico	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.



103



103

105



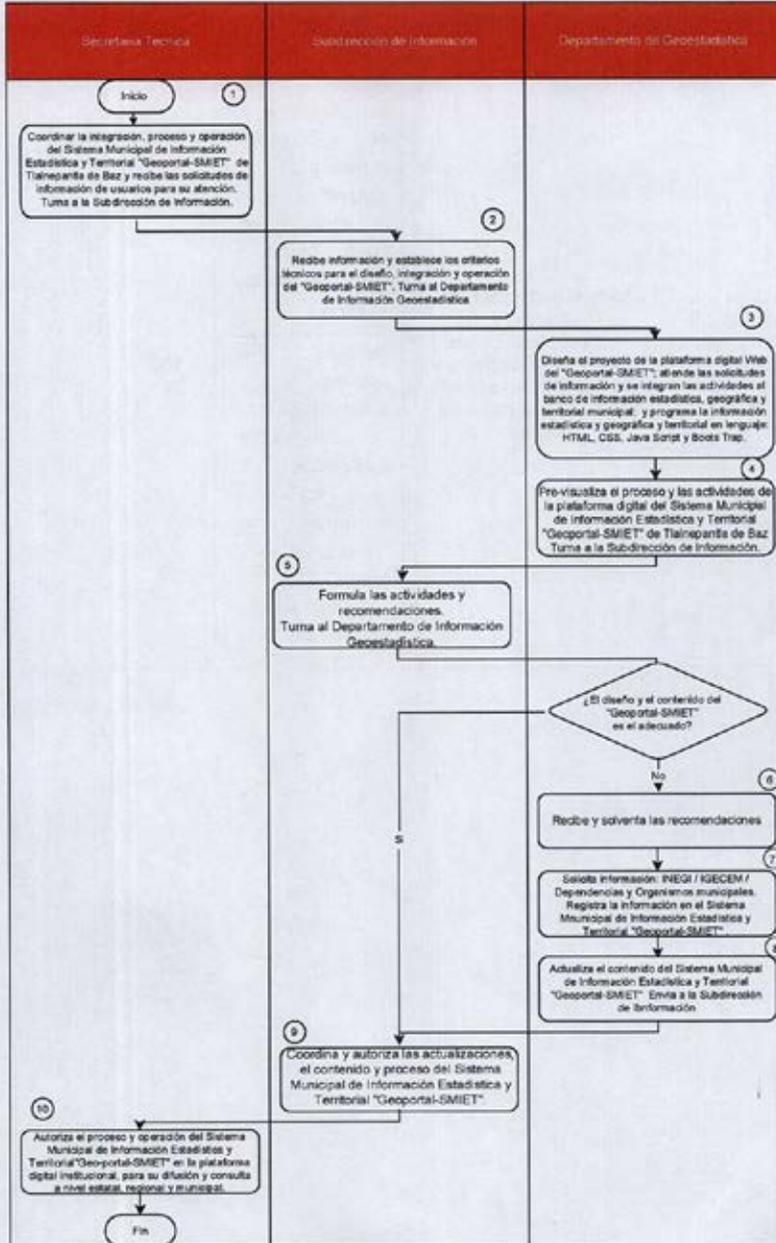
Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.





X. Diagrama de flujo.



106

104

104

2-11-2

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



XI. Medición.

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

105

105

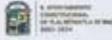
Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large signature and some illegible scribbles.





XII. Formatos.

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



FORMATO 1.1

SOLICITUD DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

POBLACIÓN MUNICIPAL

Tlaine pantla de Baz, México

1

INDICADOR	ABSOLUTOS	RELATIVOS
Población total		
Población femenina		
Población masculina		
Población municipal por grupo de edad		
INDICADOR	ABSOLUTOS	RELATIVOS
Población de 0 a 2 años		
Población de 3 a 4 años		
Población de 5 a 14 años		
Población de 15 a 19 años		
Población de 20 a 24 años		
Población de 25 a 29 años		
Población de 30 a 34 años		
Población de 35 a 39 años		
Población de 40 a 44 años		
Población de 45 a 49 años		
Población de 50 a 54 años		
Población de 55 a 59 años		
Población de 60 a 64 años		
Población de 65 a 69 años		
Población de 70 años y más		

108

106

106

1-1-2

Instructivo del Formato 1.1. Solicitud de información estadística poblacional:

Información requerida	Instrucción
Indicador absoluto	Se deberá poner el indicador estadístico que corresponda expresado en su valor o cantidad numérica.
Indicador relativo	Se deberá poner el indicador estadístico que corresponda expresado en su valor o cantidad relativa; se obtienen de una relación de cálculo entre una variable respecto a otra de diferente magnitud.
Variables de población	Se deberá poner al indicador absoluto o relativo de la variable estadística poblacional a la que se refiera.

Información requerida	Instrucción
1	Mediante los enlaces municipales de planeación deberán de complementar o rellenar cada uno de los formularios o formatos proporcionados en forma digital.
2	La información estadística se obtendrá de fuentes de información oficiales tales como censos encuestas y de los registros administrativos de cada Dependencia u Organismo que corresponda.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



FORMATO 1.2
Solicitud de Información Geográfica Municipal

DATOS BÁSICOS POR OBRA MUNICIPAL		
Nombre de la obra:		
Descripción de la obra:		
Ubicación:		
Fecha de inicio de la obra:		
Población total beneficiada directa:		
Población total beneficiada indirecta:		
Localidades beneficiadas:		
Latitud:		
Longitud:		
Coordenadas:		
Ejercicio de ejecución:		
Inversión total (\$):		
Fuente de financiamiento:		
Referencias generales:		
Imagen 1. Antes de la obra	Imagen 2. Durante el proceso constructivo	Imagen 3. Después de la obra

2



Instructivo del Formato 1.2. Solicitud de información geográfica:

Información requerida	Instrucción
Nombre de la obra:	Se deberá poner el nombre con el que se identifica la obra municipal en ejecución.
Descripción de la obra:	Se deberá poner la descripción general de la obra municipal que se ejecuta.
Ubicación:	Se deberá poner la ubicación exacta de la obra municipal en ejecución, incluyendo datos de la calle, colonia, número, código postal y sector territorial que corresponda conforme al Bando Municipal vigente.
Fecha de inicio de la obra:	Se deberá poner la fecha exacta del inicio de la obra municipal en ejecución.
Población total beneficiada directa:	Se deberá poner la población total beneficiada directa por la obra municipal ejecutada. Los beneficiarios directos son aquéllos que participarán directamente en el proyecto, y por consiguiente, se beneficiarán de su implementación.
Población total beneficiada indirecta:	Se deberá poner la población total beneficiada indirecta por la obra municipal ejecutada. Los beneficiarios indirectos son, las personas que viven al interior de la zona de influencia del proyecto. Los beneficiarios indirectos de una obra pública municipal pueden incluir a todos los habitantes de las localidades ubicadas en un área cercana a la misma, así como aquéllos que viven a pocos kilómetros de la obra ejecutada.
Localidades beneficiadas:	Se deberá enlistar las localidades beneficiadas directa e indirectamente por la ejecución de la obra municipal realizada.
Latitud:	Se deberá poner el registro de la coordenada geográfica Latitud de la obra municipal en ejecución. La Latitud, es la distancia en grados, minutos y

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left side of the page, including the number '31713'.

Handwritten signature in blue ink on the right side of the page.





	segundos que hay con respecto al paralelo principal, que es el ecuador (0°). La latitud puede ser norte y sur.
Longitud	Se deberá poner el registro de la coordenada geográfica Longitud de la obra municipal en ejecución. La Longitud, es la distancia en grados, minutos y segundos que hay con respecto al meridiano de Greenwich (0°).
Coordenadas:	Se deberá poner el registro de la coordenada UTM de la obra municipal en ejecución. El sistema de coordenadas Universal Transverse Mercator, UTM; es un sistema de coordenadas basado en la proyección cartográfica transversa de Mercator.
Ejercicio de ejecución:	Se deberá poner el año del ejercicio fiscal, en que se ejecuta la obra municipal. Un ejercicio fiscal es un periodo de 12 meses que determina la Administración Pública Municipal para la ejecución del Programa Anual de Obra que corresponda.
Inversión total (\$):	Se deberá poner el monto de la inversión total de la obra municipal ejecutada. Se refiere al recurso económico de inversión total que la Dependencia u Organismo determina para la ejecución de los trabajos, estimando los montos de conceptos de trabajo o actividades, unidades de medida, materiales de trabajo y sus precios, entre otros.
Fuente de financiamiento:	Se deberá especificar la fuente de financiamiento de orden Federal, Estatal o privado. En su caso poner el Ramo Administrativo que corresponda.
Referencias generales:	En caso necesario, precisar mediante notas la información o referencias generales que amplíen la información de la obra referida.
Imágenes	En caso necesario se deberá incluir las imágenes de: antes de la obra; durante el proceso constructivo y después de la obra, como evidencia documental.



108



108

útil

110

Información requerida	Instrucción
1	Mediante los enlaces municipales de planeación deberán de complementar o rellenar cada uno de los formularios o formatos proporcionados en forma digital.
2	Las coordenadas se registrarán a través del sistema de coordenadas UTM o en su caso podrán utilizar el sistema de coordenadas geográficas.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]





FORMATO 1.3
Solicitud de Información Estadística por Localidad

3

Clave	Municipio / localidad	Absoluto	Relativo
02	TLALNEPANTLA DE BAZ		
1	23 DE MARZO		
2	ACUEDUCTO TENIPYUCA		
3	ADOLFO LÓPEZ MATEOS		
4	ANILQUITES		
5	ALVAYISA		
6	AMPERACIÓN LA ARBOLEDA		
7	AMPERACIÓN SAN JAVIER		
8	ARCOS ELÉCTRA		
9	ARIELASA		
10	ATLAS DEL TEOQUICIL		
11	BAHÍA DEL COPAL		
12	FRACC. IND. BARRIENTOS		
13	BARRIENTOS GUSTAVO BAZ		
14	RELA VISTA PUENTE DE VIGAS		
15	BELLAVISTA SATÉLITE		
16	BENTO JUÁREZ (TEQUIC)		
17	BENTO JUÁREZ CENTRO		
18	BOSQUES DE CEYLÁN		
19	BOSQUES DE LINDA VISTA		
20	BOSQUES DE MÉXICO		
21	F.F.C.C. CELULA MORAVIA, DE DÓMEZ		
22	CENTRO IND. TLALNEPANTLA		
23	CEYLÁN INTACALIA		
24	CHALMA LA BARBANCA		



109

Instructivo del Formato 1.3. Solicitud de Información Estadística por Localidad:

109

Información requerida	Instrucción
Indicador absoluto	Se deberá poner el indicador estadístico que corresponda expresado en su valor o cantidad numérica.
Indicador relativo	Se deberá poner el indicador estadístico que corresponda expresado en su valor o cantidad relativa; se obtienen de una relación de cálculo entre una variable respecto a otra de diferente magnitud.
Variables por localidad	Se deberá poner al indicador absoluto o relativo de la variable estadística que se refiera a cada una de las localidades referidas.

Instrucciones:

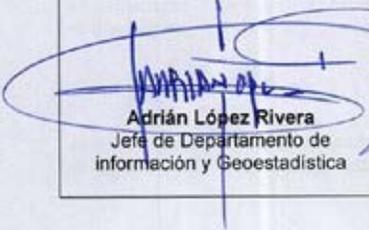
Información requerida	Instrucción
1	Mediante los enlaces municipales de planeación deberán de complementar o rellenar cada uno de los formularios o formatos proporcionados en forma digital.
2	La información estadística se obtendrá de fuentes de información oficiales tales como censos encuestas y de los registros administrativos de cada Dependencia u Organismo que corresponda.

[Handwritten signatures and notes in blue ink]





XIII. Validación del procedimiento.

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

112


110


110
HHL








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 Tialnepantla Baz; 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 Tialnepantla de Baz; Estado de México.

III. Referencia.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tialnepantla de Baz; Estado de México. Capítulo V, Artículo 148 fracción XVIII, Sección IV, 165 fracción II, 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.

El Secretario Técnico, deberá:

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

El Subdirector de Información, deberá:

- Recibir propuestas del Departamento de Vinculación Regional para recabar información de los diferentes Departamentos o Áreas.
- Recibir y enviar la información solicitada a las Áreas o Departamentos por el Departamento de Vinculación Regional.
- Recibir y autorizar validada por el Departamento de Vinculación Regional.
- Validar y enviar información a la Secretaría Técnica para su autorización y proceder a cargar al portal del SIREM

111

111

113





El jefe de Departamento de Vinculación Regional, deberá:

- Generar propuestas para recabar información en materia de infraestructura, equipamiento y servicios públicos por cada región, para la implementación del SIREM. Solicitando la revisión y autorización de la Subdirección de Información.
- Solicitar información a las Áreas o Departamentos sobre sus avances.
- Recibir y analizar la información que se solicitó a las diferentes Áreas o Departamentos para su revisión y autorización por la Subdirección de Información.
- Recibir la información autorizada por la Subdirección de Información para recargar al sistema SIREM

Áreas o Departamentos Municipales, deberán:

- Enviar información solicitada por el Secretario Técnico.

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 Tialnepantla de Baz.

VII. Resultados.

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

114



112



112



Handwritten signature or initials in blue ink.

Multiple handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.





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°	Puesto	Actividad
1	Departamento de 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	Subdirector de Información	Recibe la propuesta de Vinculación Regional y la turna a la Secretaría Técnica.
3	Secretario Técnico	Revisa y autoriza la propuesta de la Subdirección de Información. NO: Si la propuesta no aporta información relevante, se debe volver a solicitar al Departamento de Vinculación Regional una nueva propuesta SI: Se solicita a las áreas o departamentos mediante oficio información en materia de infraestructura, equipamiento y servicios públicos por cada región.
4	Secretario Técnico	Se debe volver a solicitar al Departamento de Vinculación Regional una nueva propuesta
5	Secretario Técnico	Se envía oficios solicitando la información a las Áreas o Departamentos.
6	Áreas o Departamentos	Recibe oficios de información solicitada y se envía a Secretaría Técnica.
7	Secretario Técnico	Recibe y envía información a la subdirección de Información.
8	Subdirector de Información	Recibe y envía información solicitada por Vinculación Regional.
9	Departamento de Vinculación Regional	Recibe, analiza la información. ¿La información es la requerida? NO: Se elabora oficio a la Subdirección de Información para que se solicite la información adecuada. SI: Se envía información a la Subdirección de Información para la autorización del llenado del SIREM.
10	Departamento de Vinculación Regional	Se elabora oficio a la Subdirección de Información para que se solicite la información adecuada.
11	Departamento de Vinculación Regional	Se envía la información a la Subdirección de Información para su autorización para ingresarlo al SIREM.

113

113

[Handwritten signatures and notes in blue ink]





12	Subdirección de Información	Recibe y autoriza información validada por Vinculación Regional. ¿La información es la requerida? NO: Se regresa la información a Vinculación Regional para verificar la información. SI: Se envía información a la Secretaría Técnica para la autorización para ingresarlo al SIREM.
13	Subdirección de Información	Se regresa la información a Vinculación Regional para verificar la información.
14	Subdirección de Información	Se envía la información a la Secretaría Técnica para su autorización para ingresarlo al SIREM.
15	Secretario Técnico	Recibe y autoriza información autorizada por la Subdirección de Información. ¿La información es la requerida? NO: Se regresa la información a Vinculación Regional para verificar la información. SI: Se solicita a las áreas o departamentos mediante oficio información en materia de infraestructura, equipamiento y servicios públicos por cada región
16	Secretario Técnico	Se regresa la información a Vinculación Regional para verificar la información.
17	Secretario Técnico	Se autoriza y envía la información para recargar al SIREM.
18	Subdirección de Información	Se recibe la información ya autorizada por la Secretaría Técnica y se le envía a Vinculación Regional para recargar al SIREM.
19	Departamento de Vinculación Regional	Recibe información autorizada por la Subdirección de Información y se procede a cargar el portal del SIREM.

116



114

114

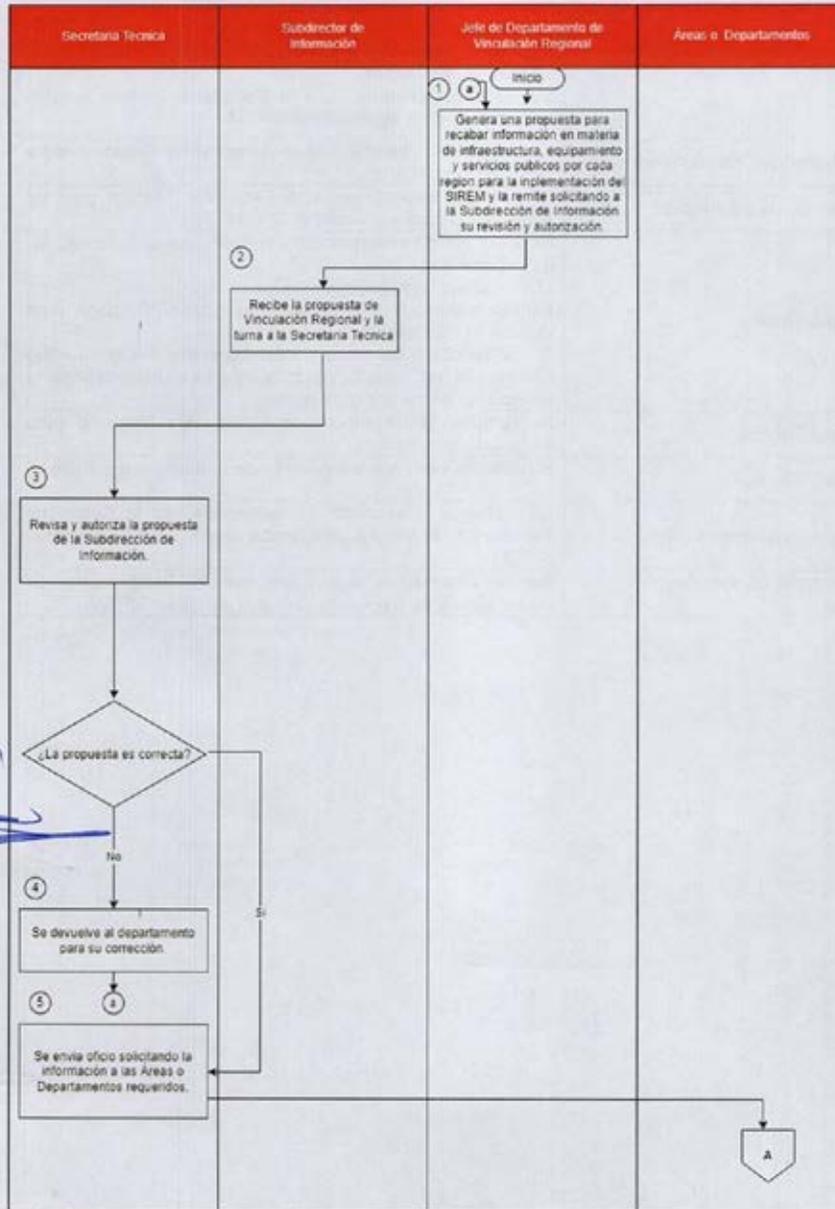
114

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





X. Diagrama de Flujo



115

115

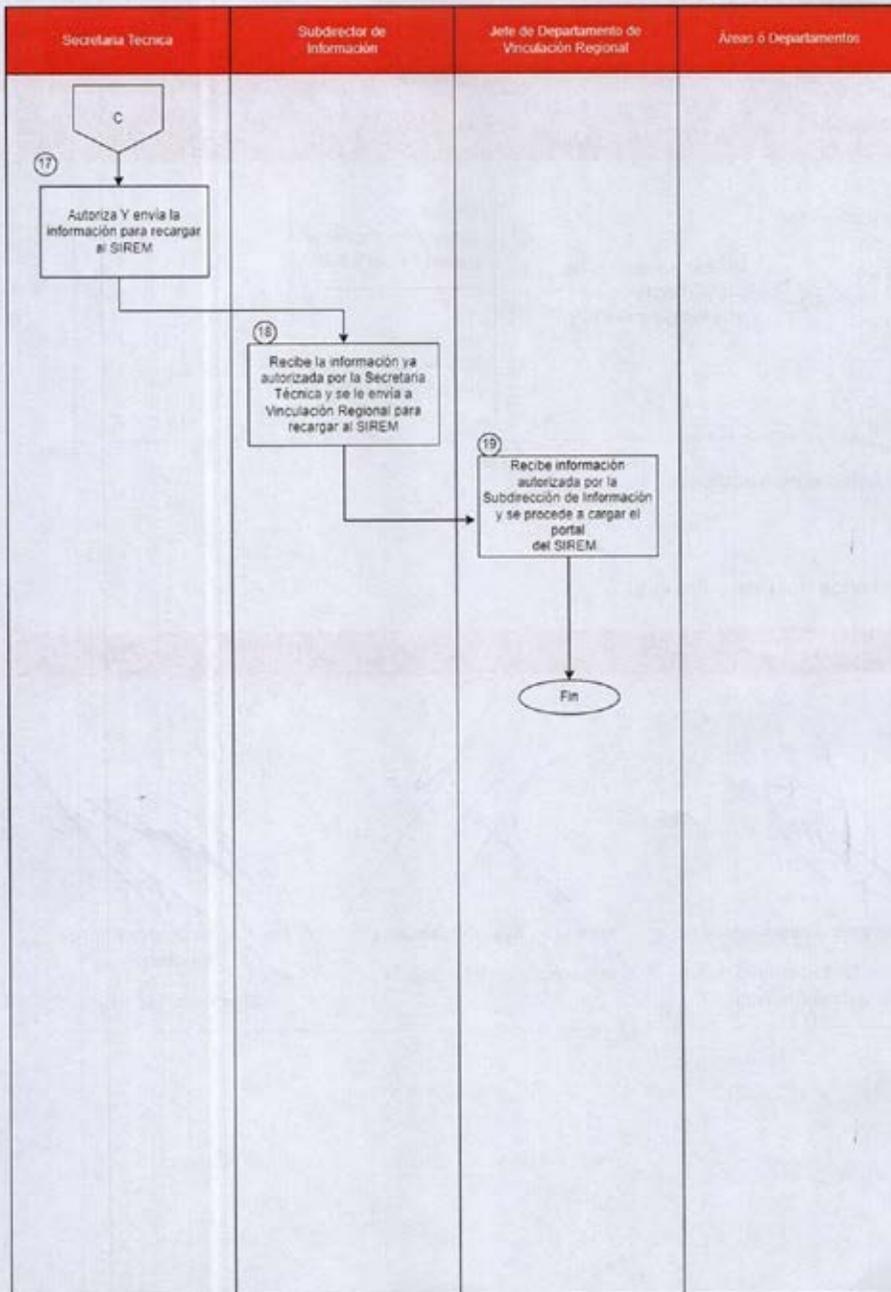
117

[Handwritten scribbles and signatures in blue ink]

[Handwritten scribbles and signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]





120

118

118

2/11/23

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Implementación del Sistema de Información Regional Municipal (SIREM)	Mide el porcentaje de cumplimiento de la actualización del SIREM	$\left[\frac{\text{No. de actualizaciones en el periodo 1 del SIREM}}{\text{No. de actualizaciones en el periodo 0 del SIREM}} \right] \times 100$	Anual

XII. Formatos e instructivos

No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

119

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Ing. Ricardo Trillo Monroy Jefe del Departamento de Vinculación Regional	 Jorge Iván Ayala Villanueva Subdirector de Información	 Lic. Carlos Javier Alfaro Sánchez Secretario Técnico

119

Departamento de Calidad en el Servicio

Verificar los trámites y servicios en el Procedimiento de Calidad 100% Tialnepantla 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 Tialnepantla 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 Tialnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tialnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo V, artículo 148 fracciones XXV y XXVI; Sección IV, Artículos 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 Tialnepantla de Baz, a fin de optimizar y brindar una atención de calidad en los servicios ofertados a la ciudadanía.

El Secretario Técnico, 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 Tialnepantla.
- 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.

El Subdirector 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 Jefe de 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.

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



121

- 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.



121

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 trámites 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.

Handwritten signatures and initials in blue ink.





- **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.

- La prestación de los trámites y servicios ofertados con estándares de calidad, satisfaciendo así las demandas de la ciudadanía de Tlalnepantla 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.



122



122

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto	Actividad
1	Secretario Técnico	Solicita a la Subdirección de Información proponga 3 trámites o servicios que requieran mejorar la calidad en sus procesos.
2	Subdirector 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 Tlalnepantla.
3	Jefe de 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	Subdirector 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 Tlalnepantla. ¿Qué pasa si el trámite no es elegido? No: Informa al Departamento de Calidad en el Servicio para que proponga otro trámite o servicio. Si: Propone a la Secretaría Técnica el trámite o servicio que fue elegido para integrar el Programa 100% Calidad Tlalnepantla.
5	Subdirector de Información	Propone a la Secretaría Técnica el trámite o servicio que fue elegido para integrar el Programa 100% Calidad Tlalnepantla.

Handwritten signature

Handwritten signature and initials



124



No.	Puesto	Actividad
6	Secretario Técnico	Recibe y revisa la propuesta emitida por la Subdirección de Información. ¿Qué pasa con las propuestas no elegidas? No: Informa a la Subdirección de Información que ese trámite o servicio vuelve quedar pendiente para una próxima revisión. (Actividad 3). Si: Solicita a la Subdirección de Información que se inicien con el Programa 100% Calidad Talnepantla.
7	Secretario Técnico	Solicita a la Subdirección de Información que se inicien con el Programa 100% Calidad Talnepantla.
8	Subdirector de Información	Recibe la instrucción y solicita al Departamento de Calidad en el Servicio que inicie con el Programa 100% Calidad Talnepantla.
9	Jefe de 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.
10	Jefe de Departamento de Calidad en el Servicio.	Reporta los hallazgos detectados en el diagnóstico, y lo envía a la Subdirección de Información.
11	Subdirector de Información	Recibe la información y la envía al Secretario Técnico para su análisis y con ello iniciar los Círculos de calidad.
12	Secretario Técnico	Recibe la información y analiza el trámite o servicio. ¿El trámite o servicio requiere que se lleve a cabo el Círculo de Calidad? No: El trámite o servicio queda pendiente para una nueva revisión en el próximo trimestre (Actividad 3). Si: 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).
13	Secretario Técnico	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).
14	Secretario Técnico	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.
15	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.
16	Secretario Técnico	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.
17	Subdirector de Información	En uso de la voz explica brevemente a los presentes que es el Programa 100% Calidad Talnepantla y expone lo realizado en el diagnóstico al concluir sede el uso de la voz al Departamento de Calidad en el Servicio.
18	Jefe de 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.

123

123

125



Handwritten signatures and marks in blue ink on the left side of the page, including a star and various scribbles.

Handwritten signature in blue ink on the right side of the page.





No	Puesto	Actividad
19	Jefe de 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.
20	Subdirector de Información	Recibe la minuta y remite a la Secretaría Técnica.
21	Secretario Técnico	Recibe la información y posteriormente envía mediante oficio la minuta con los acuerdos establecidos, asimismo, solicita al área una propuesta de posibles soluciones.
22	Área o Departamento Administrativo	Recibe el oficio y remite sus propuestas al Secretario Técnico.
23	Secretario Técnico	Recibe el oficio de contestación del área del trámite o servicio e instruye al Subdirección de Información dé el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos establecidos.
24	Subdirector de Información	Recibe la instrucción e Instruye al Departamento de Calidad dé el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos establecidos.
25	Jefe de 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? No: Se da aviso a la Subdirección de Información (Actividad 11). Si: 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.
26	Jefe de Departamento de Calidad en el Servicio	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.
27	Subdirector de Información	Solicita a la Secretaría Técnica autorización para iniciar con la evaluación de las mejoras implementadas.
28	Secretario Técnico	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.
29	Jefe de 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.
30	Jefe de 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.
31	Jefe de 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? No: Se da aviso a la Subdirección de Información (Actividad 11). Si: 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 Tlalnepantla.
32	Jefe de Departamento de Calidad en el Servicio	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 Tlalnepantla.
33	Subdirector de Información	Recibe el reporte y realiza un análisis de la información y lo remite al Secretario Técnico.

126



124



124



21/11/23

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





No.	Puesto	Actividad
34	Secretario Técnico	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 Tialnepantla. ¿El trámite o servicio es acreedor a un reconocimiento por las acciones implementadas en cuestión de calidad? No: Se da aviso al Departamento de Calidad (Actividad 11). Si: Se instruye a la Subdirección de Información elaboré el reconocimiento.
35	Secretario Técnico	Se instruye a la Subdirección de Información elaboré el reconocimiento.
36	Subdirector de Información	Recibe la instrucción e instruye al Departamento de Calidad en el Servicio elaboré el reconocimiento para el área o departamento administrativo.
37	Jefe de Departamento de Calidad en el Servicio	Recibe la instrucción, elabora el reconocimiento para el área o departamento administrativo y lo remite a la Secretaria Técnica para su entrega.
38	Secretario Técnico	Entrega el reconocimiento al área o departamento administrativo.
39	Área o Departamento Administrativo	El área recibe el reconocimiento y proporciona acuse.
40	Jefe de Departamento de Calidad en el Servicio	Obtiene acuse de recibo y archiva en el expediente correspondiente (Fin).

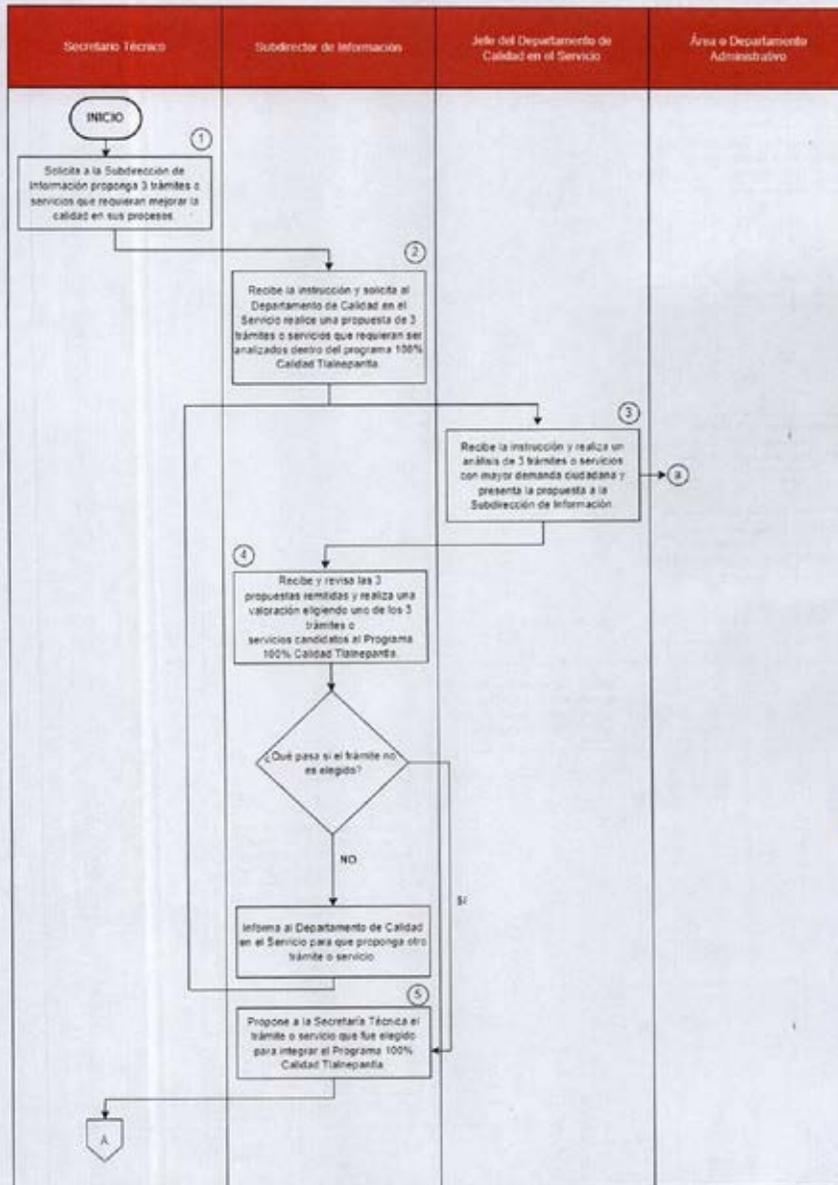


Handwritten notes and signatures in blue ink on the left side of the page.





X. Diagrama de Flujo

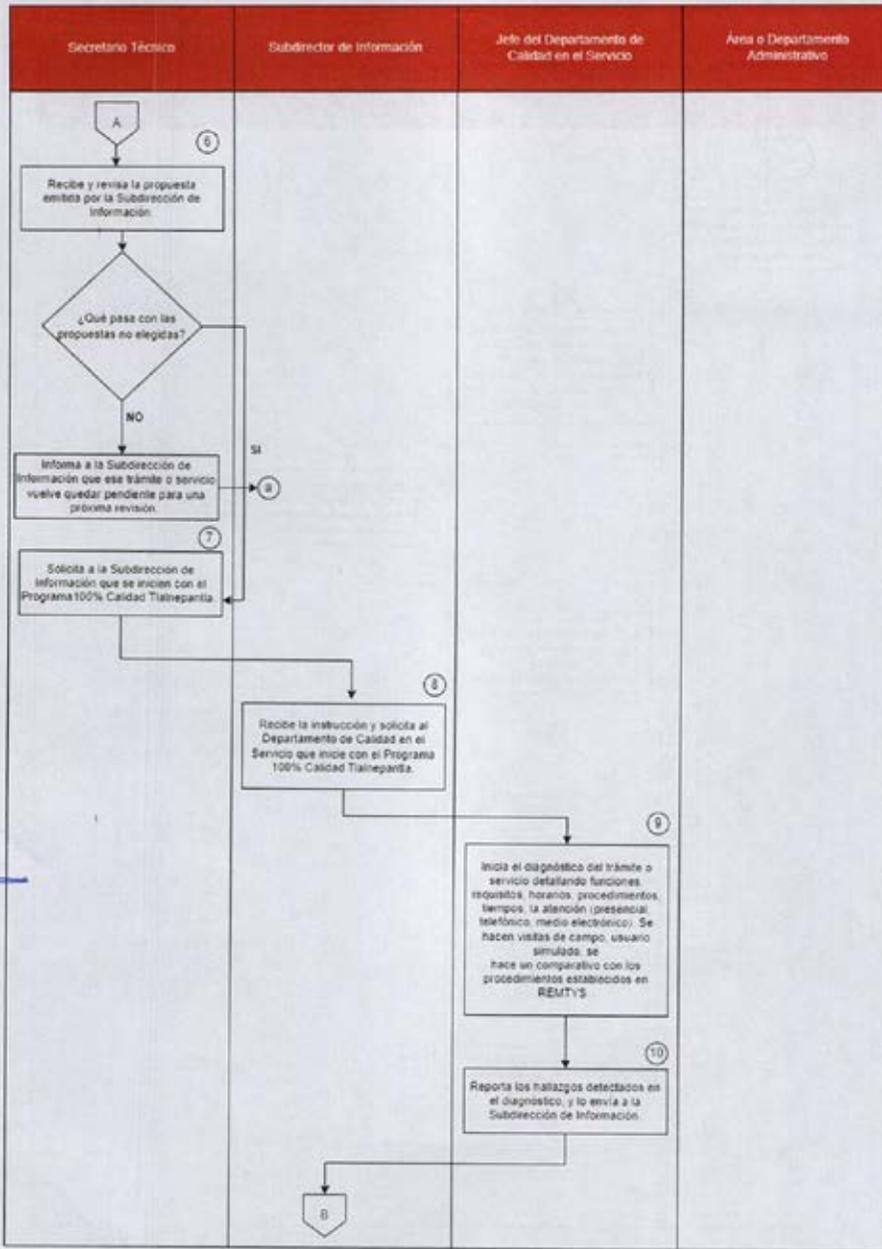


128

126

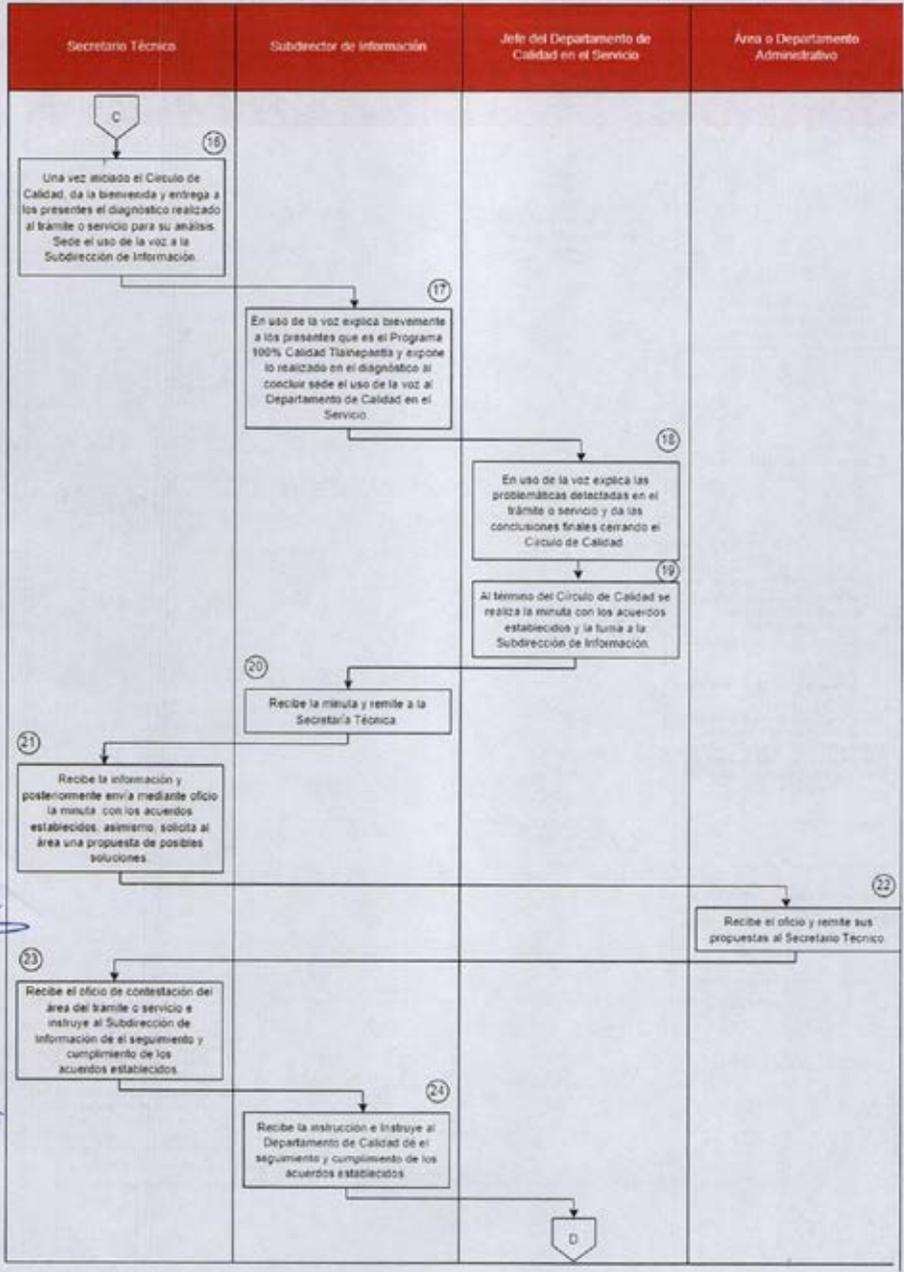
126

Handwritten signatures and initials in blue ink.



127

127



129

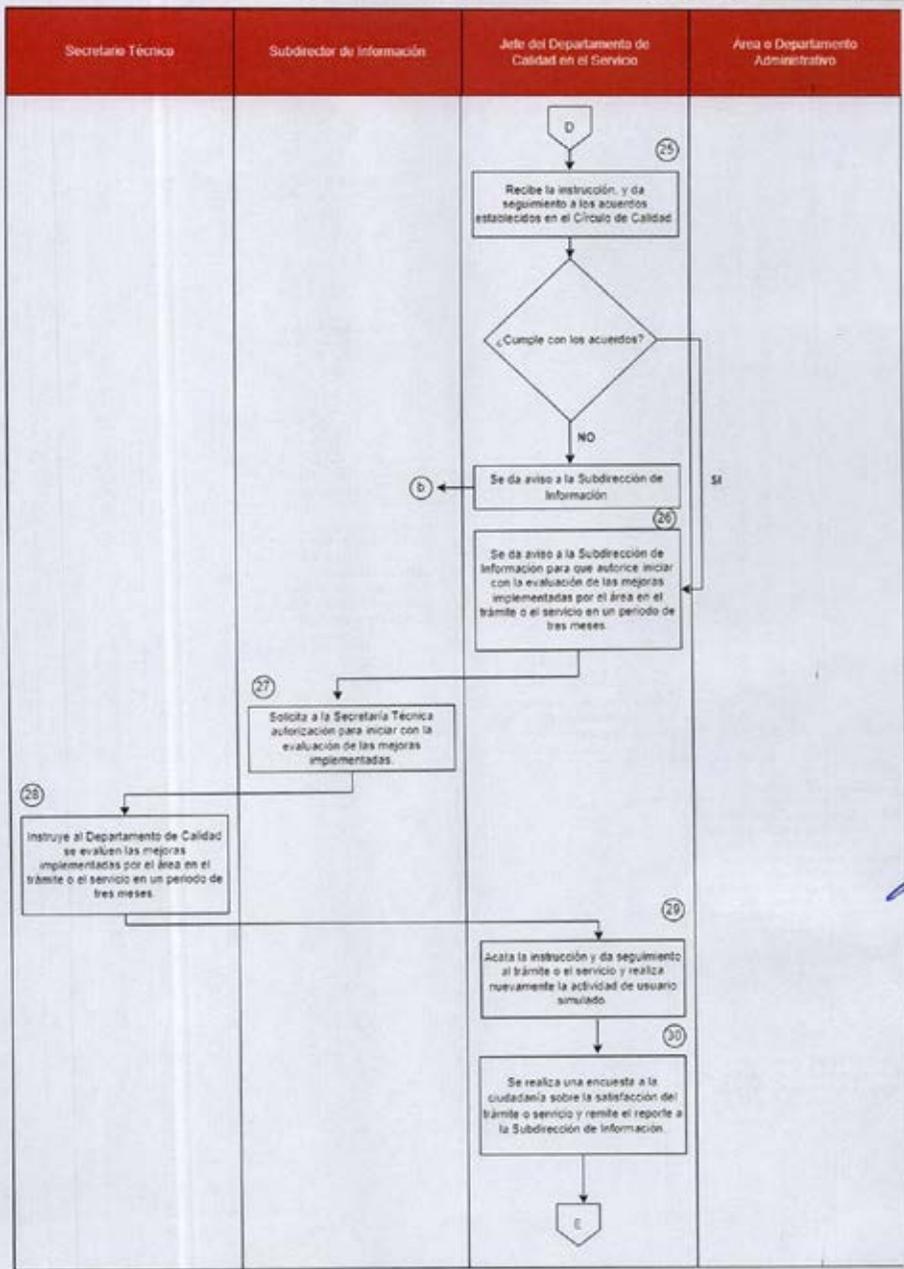
129

131

Handwritten signatures and notes in blue ink on the left side of the page.

Handwritten signature in blue ink on the right side of the page.





132



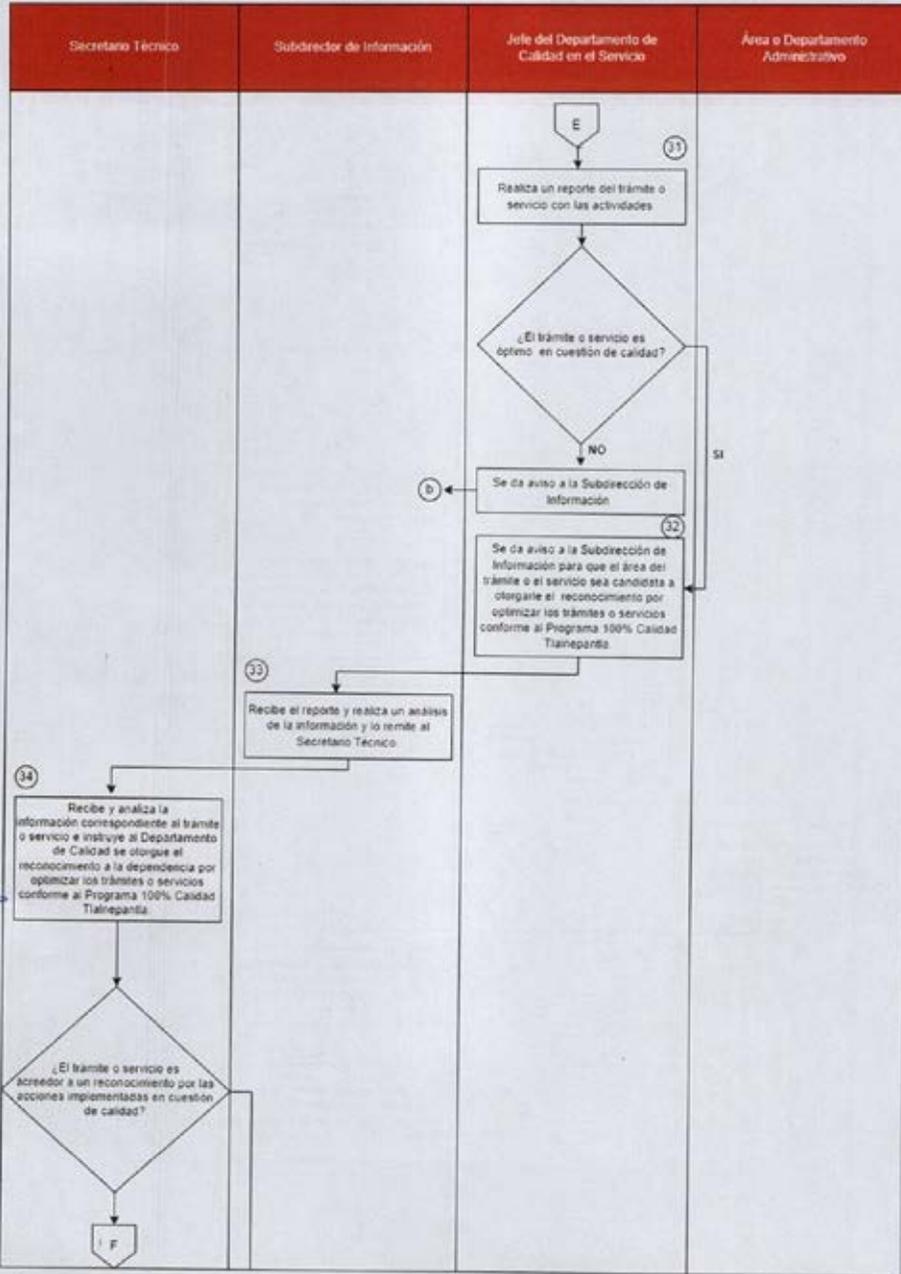
130



130

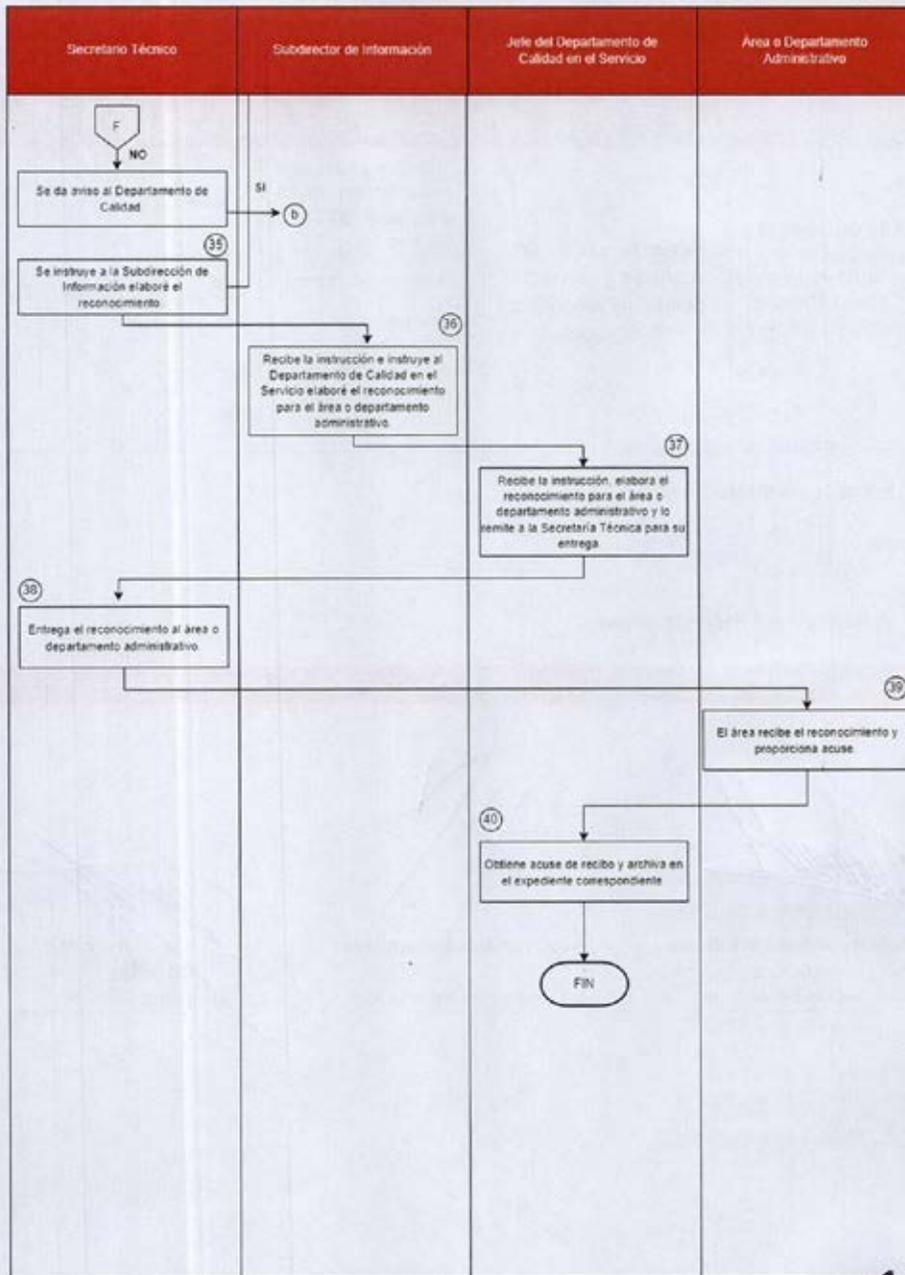
Handwritten signatures and notes in blue ink, including a date '2/11/23'.





131

131



134



132



132



Handwritten initials or signature in blue ink.

Large handwritten signature in blue ink.





XI. Medición.

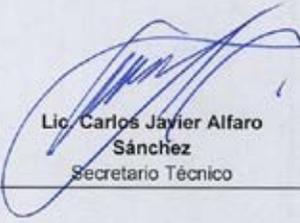
Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Verificar los trámites y servicios en el Procedimiento de Calidad 100% Tialnepantla de Baz	Medir el número de trámites y servicios dentro del programa: 100% Calidad	$\frac{\text{Trámites y Servicios revisados dentro del programa 100\% Calidad}}{\text{Tramites y servicios programados para ser revisados dentro del programa de 100\% Calidad}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

No aplica

XIII. Validación del Procedimiento

133

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

133

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.

Apoyar técnicamente el proceso de integración de programas y proyectos estratégicos, mediante la coordinación de su implementación para la mejora del desempeño de la Administración Pública Municipal.

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, Artículo 115, fracción II, segundo párrafo. 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 Quinto, Capítulo Primero, Artículo 112, 122 y 124. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tialnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo I, Artículo 10 Fracción V; Capítulo V, Sección III, Artículos 159, 160, 161, 162, 163 y 164. Gaceta Municipal, 22 de febrero 2022, y sus reformas y adiciones.

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 beneficio de la administración pública municipal, con apoyo de los titulares de los Departamentos de Programas Especiales y Políticas Públicas y auxiliares administrativos.

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 Tialnepantla 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.



J-H-F-2

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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.

135

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 Tialnepantla de Baz.

VII. Resultados.

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

135



VIII. Políticas

- Los oficios deberán contener hoja membretada, y con número de oficio consecutivo, de la dependencia, fecha de 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	Solicita al Departamento de Programas especiales identificar programas y proyectos prioritarios para la Administración Pública Municipal.
2	Jefe de Departamento de Programas especiales	Identifica los programas y proyectos prioritarios para la Administración Pública Municipal.
3	Subdirector de Proyectos Estratégicos	Solicita al jefe de departamento de Programas Especiales que brindar el apoyo técnico a las dependencias de la Administración.
4	Secretario Técnico	Convoca a las dependencias, para apoyarias técnicamente en la integración de programas y proyectos estratégicos.
5	Secretario Técnico	Recibe la contestación de las diferentes áreas e instruye a la Subdirección de Proyectos Estratégicos de seguimiento para el apoyo técnico del proceso de integración de programas y proyectos.
6	Subdirector de Proyectos Estratégicos	Recibe la instrucción e instruye al jefe de departamento de programas especiales para que inicie el apoyo técnico del proceso de integración de programas y proyectos estratégicos a las diferentes áreas de la administración pública.
7	Jefe de Departamento de Programas especiales	Recibe la instrucción para brindar las recomendaciones técnicas para el proceso de integración de programas y proyectos estratégicos a las áreas de la administración, remite a la Secretaría Técnica para su entrega.
8	Secretario Técnico	Entrega las recomendaciones técnicas para el proceso de integración de programas y proyectos estratégicos a las diferentes áreas de la administración.
9	Área o departamento administrativo	Recibe las recomendaciones técnicas para el proceso de integración de programas y proyectos estratégicos a las diferentes áreas de la administración pública y proporciona el acuse.

138



136



136

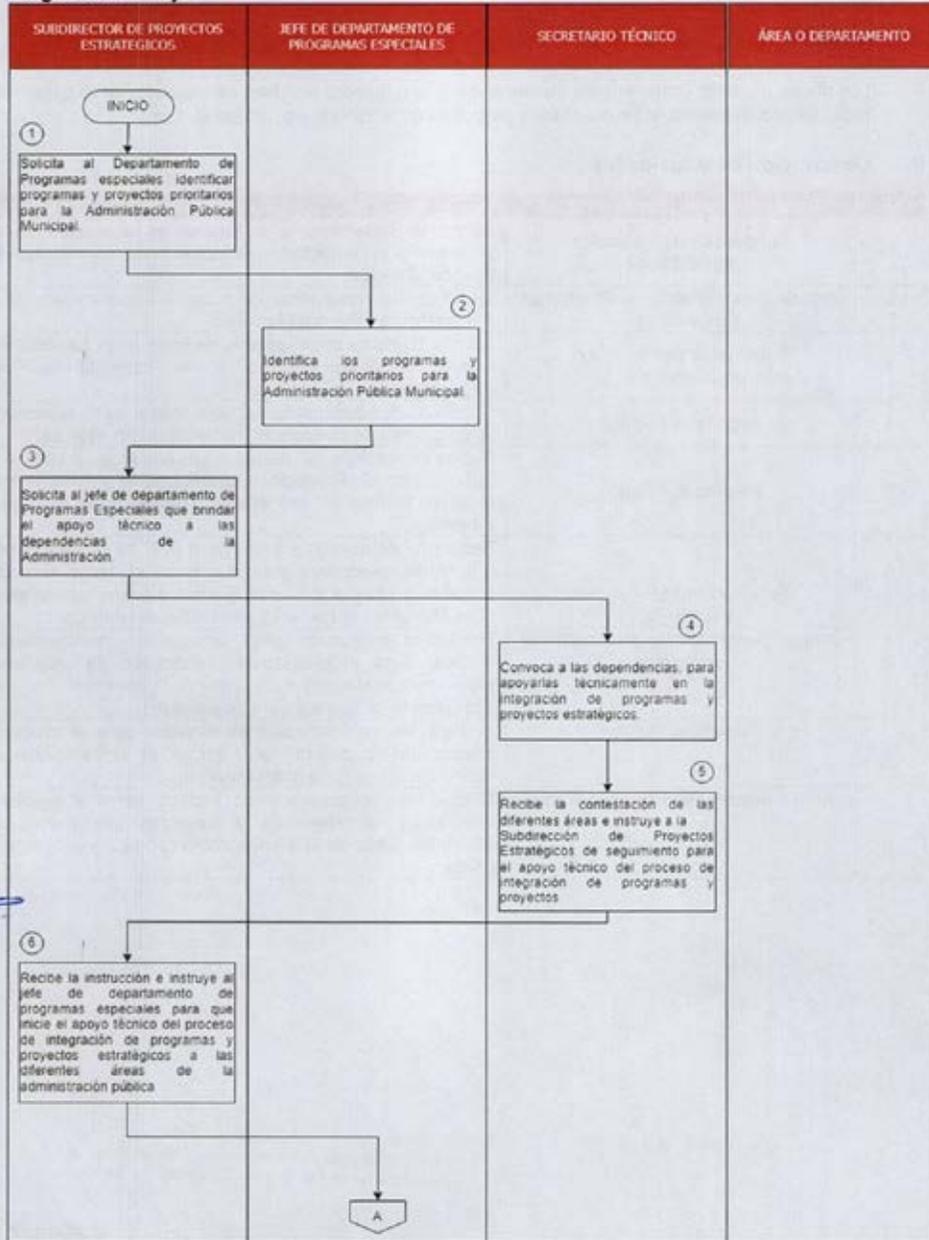
21/11/23

[Handwritten signatures and notes in blue ink]



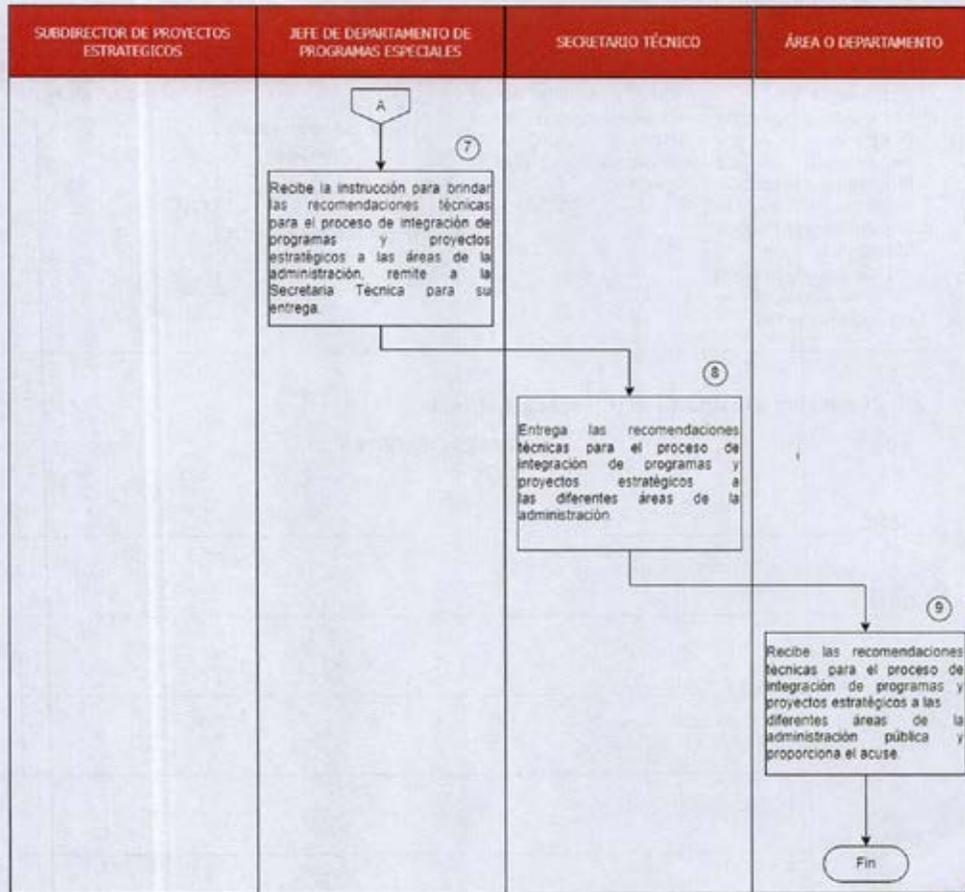


X. Diagrama de Flujo



137

137



140



138

138

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark





XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fomula	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 el porcentaje de las necesidades prioritarias atendidas de la administración pública municipal.	$\left[\frac{\text{No. de necesidades Atendidas}}{\text{No. de necesidades detectadas}} \right] \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos (No aplica instructivo).

FORMATO DE VISITAS

FECHA: _____

139

VISITA A: _____

139

DOMICILIO: _____

TELEFONO: _____

CONTACTO: _____

REUNIÓN: _____

ACUERDO A QUE SE LLEGO: _____

Handwritten signatures and notes in blue ink, including the number '2147'.





PERSONA QUE REALIZO VISITA: _____

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Reviso	Aprobó
 Lic. José Antonio Vargas Vera Jefe de Departamento de Programas Especiales	 Ing. Armando Nieto Rio Valle Subdirector de Proyectos Estratégicos	 Lic. Carlos Javier Alfaro Sánchez Secretario Técnico

140

140

11/11/23

Departamento de Programas Especiales.

Identificación los fondos, aportaciones, recursos financieros de organizaciones internacionales, embajadas, instancias federales, estatales, académicas, sociales privadas, programas derivados del presupuesto de egresos.

I. Objetivo.

Identificar fondos o programas especiales, proyectos estratégicos para que aporten un beneficio económico, cultural, social, deportivo en general, mediante el análisis para que sean aplicables a la Administración Pública Municipal de Tialnepantla 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 Tialnepantla de Baz.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, Artículo 115, fracción II, segundo párrafo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

141

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Primero, Artículo 112, 122 y 124. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

141

Municipal

➤ Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tialnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo I, Artículo 10 Fracción V; Capítulo V, Sección III, Artículos 159, 160, 161, 162, 163 y 164. Gaceta Municipal, 22 de febrero 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El jefe del departamento de Programas Especiales es el encargado de llevar a cabo el seguimiento e identificar los programas especiales y proyectos estratégicos, fondos y recursos de toda índole para el beneficio de la administración Pública Municipal.

El subdirector de Proyectos Estratégicos, deberá:

- Instruir al jefe del Departamento de Programas Especiales sobre el requerimiento de investigar necesidades prioritarias de la Administración Pública Municipal de Tialnepantla de Baz, para la formulación y seguimiento de programas especiales, proyectos estratégicos, fondos y recursos de toda índole para el beneficio de la administración Pública Municipal estratégicos acorde a estas necesidades.

El Jefe del Departamento de Programas Especiales, deberá:

- Hacer un análisis sobre las necesidades prioritarias de la Administración Pública Municipal de Tialnepantla de Baz y en base en el mismo formular y dar seguimiento a los programas especiales, proyectos



estratégicos, fondos y recursos de toda índole para el beneficio de la administración Pública Municipal 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.

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.

142

- Oficios: Para convocar a las diferentes dependencias, para apoyarlas técnicamente en el proceso de integración de programas, proyectos estratégicos, fondos y recursos de toda índole para el beneficio de la administración Pública Municipal.

142

J. J. J. J.

VII. Resultados.

- Apoyo técnico para la implementación de integración de programas, proyectos estratégicos, fondos y recursos de toda índole para el beneficio de la administración Pública 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 de requerimiento, firma del titular y sellado tanto al expedir como al recibirlos.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



144



IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/ Unidad administrativa	Actividad
1	Subdirector de Proyectos Estratégicos	Solicita al jefe del Departamento de Programas Especiales investigar las necesidades prioritarias para el municipio.
2	Jefe de Departamento de Programas Especiales	Recibe la instrucción y solicita al Técnico administrativo de investigar las necesidades prioritarias de la Administración.
3	Técnico Administrativo	Recibe la instrucción y realiza una investigación de las necesidades prioritarias de la Administración y presenta el informe al Jefe de Departamento de Programas Especiales.
4	Jefe de Departamento de Programas Especiales	Recibe y revisa las propuestas y hace la valoración de las necesidades prioritarias eligiendo los de mayor índice. ¿Qué pasa si las necesidades no se eligen? Si: Le propone a la Subdirección de Proyectos Estratégicos estas necesidades prioritarias. No: Le informa al Técnico Administrativo que proponga otra necesidad prioritaria.
5	Subdirector de Proyectos Estratégicos	Le propone a la Subdirección de Proyectos Estratégicos estas necesidades prioritarias. ¿Elige la propuesta? No: se dejan las propuestas como pendientes para una valoración posterior. Si: Según las prioridades se inicia la formulación y seguimiento de programas especiales y proyectos estratégicos
6	Jefe de Departamento de Programas Especiales	Según las prioridades se inicia la formulación y seguimiento de programas especiales y proyectos estratégicos,
7	Técnico Administrativo	Inicia la formulación y seguimiento de programas especiales, proyectos estratégicos, fondos y recursos para el beneficio de la administración Pública Municipal acorde a las necesidades prioritarias.
8	Técnico Administrativo	Reporta los detalles encontrados para la formulación y seguimiento de programas especiales, proyectos estratégicos.
9	Jefe de Departamento de Programas Especiales	Recibe la información la analiza y lo envía al Subdirector de Proyectos Estratégicos.
10	Subdirector de Proyectos Estratégicos	Recibe la información, la examina y envía al Secretario técnico para su consideración y enviar a las diferentes áreas de la administración para su implementación.
11	Secretario técnico	Envía a las diferentes áreas de la administración para su implementación.

143

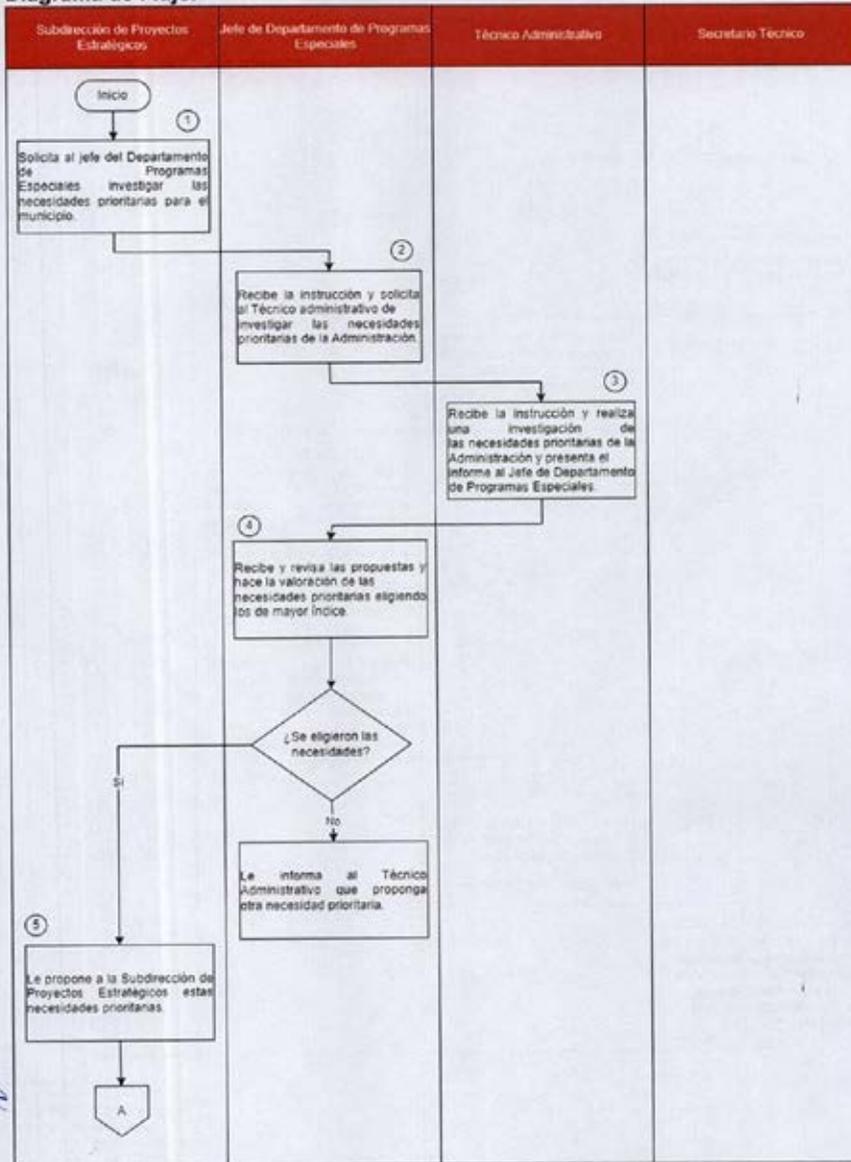
143

[Handwritten signatures and marks in blue ink]





X. Diagrama de Flujo.



146

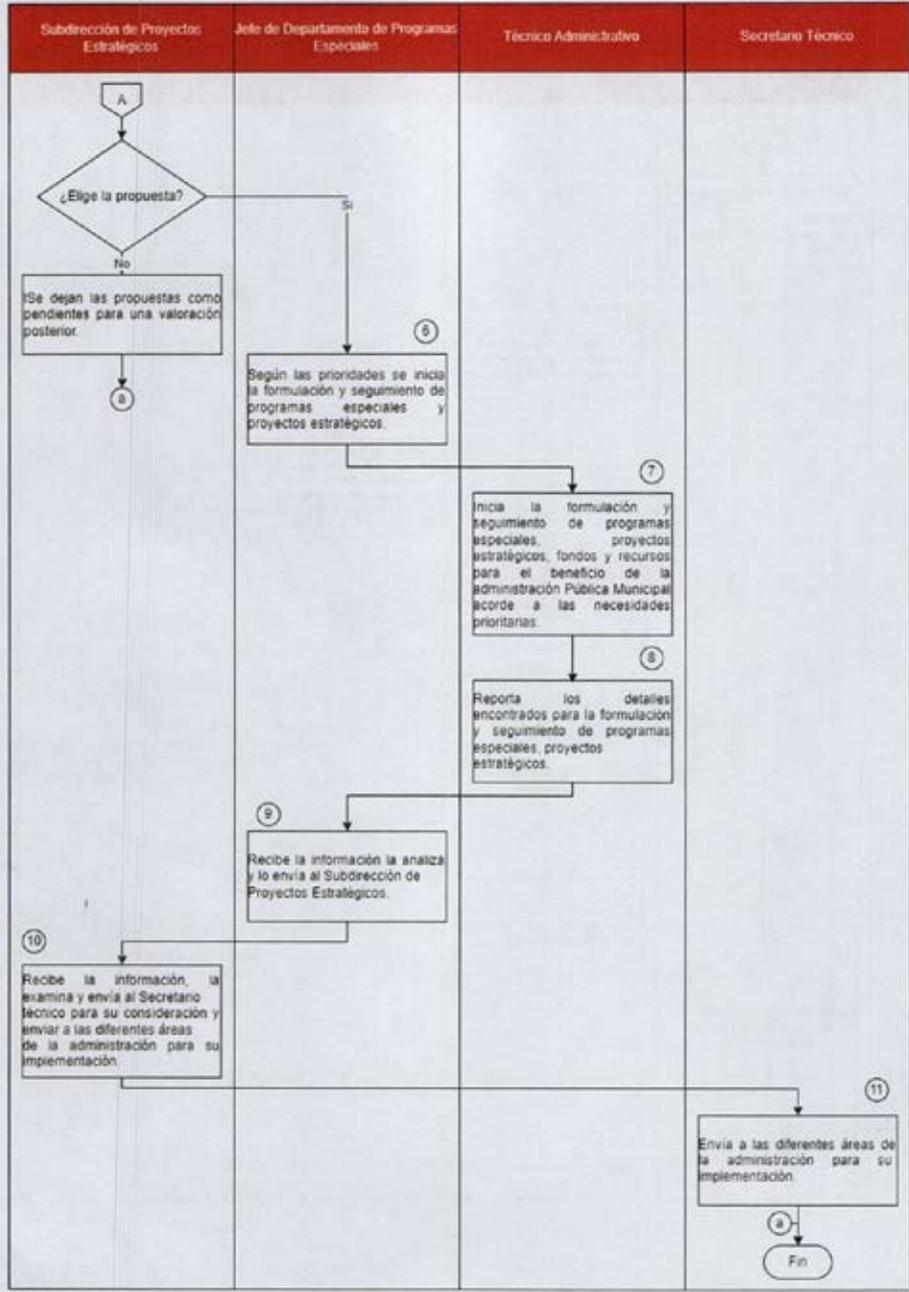


144

144

J.H.H. 2

[Handwritten signatures and notes in blue ink]



145

145

147

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]





XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Mejorar la integración de programas y proyectos estratégicos fondos y recursos mediante el análisis y valoración de las necesidades prioritarias de la Administración Pública Municipal.	Mide las necesidades prioritarias de la administración pública municipal.	$\left[\frac{\text{No. de necesidades prioritarias}}{\text{No. de prioridades de la agenda municipal del titular de la presidencia}} \right] \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos (No aplica instructivo).

FORMATO DE VISITAS


 146

FECHA: _____

VISITA A: _____

DOMICILIO: _____

TELEFONO: _____

CONTACTO: _____

REUNIÓN: _____

ACUERDO A QUE SE LLEGO: _____


 146

2
 11/11/23









PERSONA QUE REALIZO VISITA: _____

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Reviso	Aprobó
 Lic. José Antonio Vargas Vera Jefe de Departamento de Programas Especiales	 Ing. Armando Nieto Rio Valle Subdirector de Proyectos Estratégicos	 Lic. Carlos Javier Alfaro Sánchez Secretario Técnico


147


147

[Handwritten notes and signatures in the left margin]



Departamento de Políticas Públicas.

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.

Recabar información de los programas de las dependencias municipales para su análisis, sea el caso coadyuvar con el área responsable dando alternativas de solución priorizando las necesidades o demandas de los habitantes de Tialnepantla de Baz.

II. Alcance.

Aplica a las diferentes dependencias del gobierno municipal, coadyuvando con la asesoría para la implementación de resultados a las demandas y/o solicitudes ciudadanas, siempre y cuando éstas sean de competencia municipal.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, Artículo 115, fracción II, segundo párrafo. 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 Quinto, Capítulo Primero, Artículos 112, 122 y 124. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 10 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tialnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo I, Artículo 10 Fracción V; Capítulo V, Sección III, Artículos 159, 160, 161, 162, 163 y 164. Gaceta Municipal, 22 de febrero 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Subdirector de Proyectos Estratégicos, deberá:

- Solicita las propuestas de Políticas Públicas de conformidad con los ejes rectores de los programas de las Dependencias para poder analizar y darles prioridad para ser presentadas.

El Secretario Técnico, deberá:

- Valida y autoriza el proyecto de Política Pública para ser presentado a las Dependencias.

El Jefe de Departamento de Políticas Públicas, deberá:

- Recabar información de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal de Tialnepantla de Baz, con el objeto de realizar un análisis en relación al debido cumplimiento de los servicios públicos municipales, para el caso de algún cambio de prioridades, elaborar una propuesta de Políticas Públicas más conveniente para satisfacer las necesidades de la sociedad.
- Dar seguimiento ante las áreas, en la integración de proyectos especiales y en actividades con capacitación o asesoría, e informar de ellas a la Subdirección de Proyectos Estratégicos.

150
T

148

148

2
11/11/23



- 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 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.

- **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.

149

149

151





- Oficio de solicitud de las demandas o detección de la problemática del servicio o atención a la falta de solución de las diferentes áreas de la administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz. hacia la ciudadanía.
- Oficio con la Información de las necesidades prioritarias por resolver de las diferentes áreas de la administración pública de Tlalnepantla de Baz en base a la agenda del titular de la Presidencia Municipal.

VII. Resultados.

- Respuesta con la viabilidad de solución por parte de la dependencia responsable a él, o a los demandantes de la problemática, con la intención de ser enterados a su solicitud.

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 Tlalnepantla 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.

IX. Descripción de Actividades

N°	Puesto	Actividad
1	Subdirector de Proyectos Estratégicos	Solicita al jefe de departamento de Políticas Públicas, las propuestas de políticas públicas de conformidad con los programas de las dependencias municipales.
2	Departamento de Políticas Públicas	Solicita a las dependencias municipales, información sobre los programas sociales, así como la realización en la ejecución de los mismos.
3	Dependencias	Remite información de los programas y necesidades con alternativas de posible solución.
4	Técnico Administrativo	Recibe la información, hace un análisis de las necesidades y alternativas más viables. Mismas que prepara para sus observaciones y comentarios en mesas de trabajo.



152

150

150



N°	Puesto	Actividad
5	Departamento de Políticas Públicas	Remite a la Subdirección de Proyectos Estratégicos el diagnóstico del análisis de cada uno de los programas, con las necesidades y posible solución, estos a su vez para ser presentados al Secretario Técnico.
6	Subdirector de Proyectos Estratégicos	Entrega al Secretario Técnico el estudio y análisis de los programas sociales, analizando y/o modificando las posibles adecuaciones a los mismos.
7	Secretario Técnico	Recibe las propuestas de proyectos para su revisión y aprobación: Si procede: sigue el trámite. No: realizar las modificaciones
8	Subdirector de Proyectos Estratégicos	Remite al departamento de Políticas Públicas los proyectos aprobados para su debido seguimiento.
9	Departamento de Políticas Públicas	Recibe las propuestas y realiza lo conducente para la remisión a las dependencias, con la factibilidad de adecuar las políticas a ejecutar.

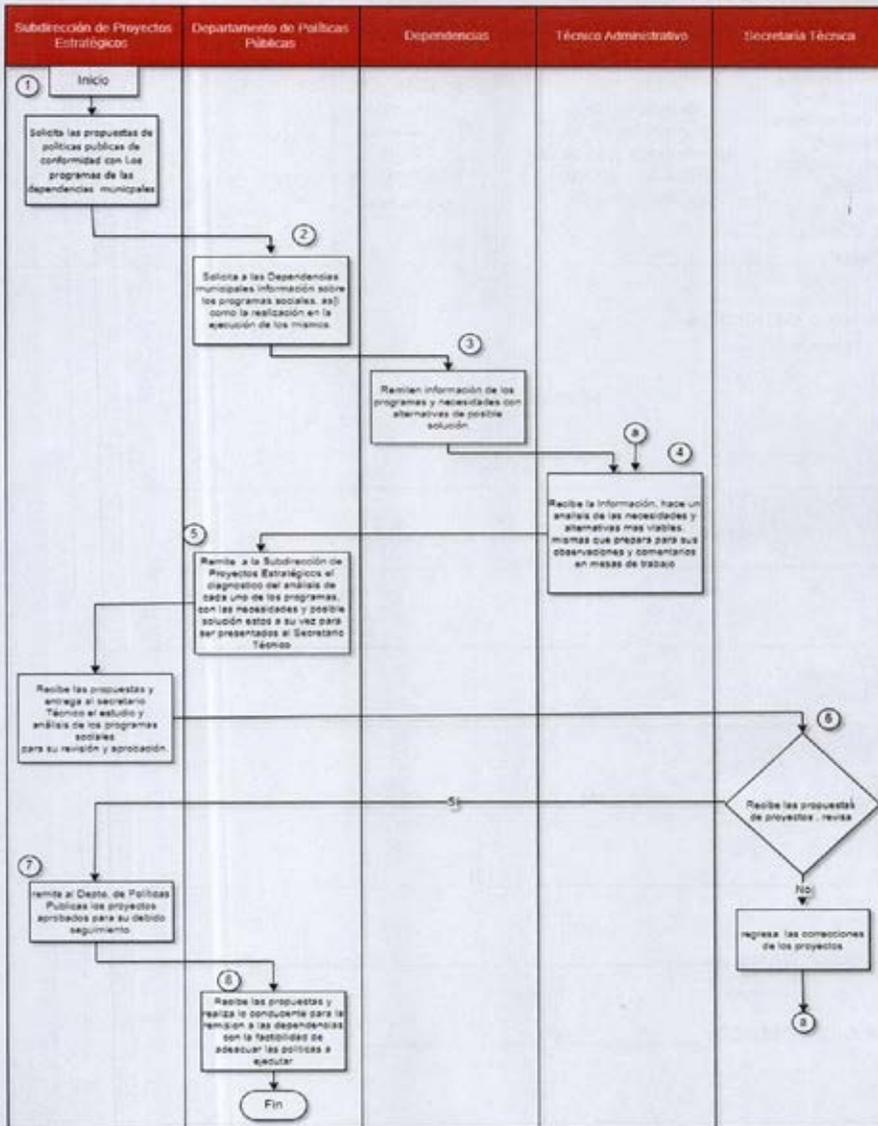
151

151

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

X. Diagrama de Flujo





154

152

152

Handwritten signature and date: 11/12

Handwritten signature and initials: P. M...

XI. Medición.





Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
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.	Mide la relación porcentual de las necesidades prioritarias de la administración pública municipal.	$\left[\frac{\text{No. De propuestas de resolución}}{\text{No. De problemáticas detectadas}} \right] \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

FORMATO DE VISITAS

FECHA: _____ (1) _____

VISITA A: _____ (2) _____

DOMICILIO: _____ (3) _____

TELEFONO: _____ (4) _____

CONTACTO: _____ (5) _____

REUNIÓN: _____ (6) _____

ACUERDO A QUE SE LLEGO: _____ (7) _____

PERSONA QUE REALIZO VISITA: _____ (8) _____

Información Requerida	Instrucción
-----------------------	-------------

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left side of the form]

[Handwritten signature in blue ink on the right side of the form]





1	Mencionar el día, mes y año
2	Se pondrá el nombre la persona y/o dependencia municipal o ONG
3	Escribir el nombre de Calle, numero exterior, interior, comunidad, localidad, C. P.
4	Se proporcionará un número telefónico local o móvil
5	Se pondrá el nombre de la persona o personas con las que se llevará a cabo la reunión.
6	Se mencionará el tema de la reunión
7	Se describirán los acuerdos sea el caso que se llegue con la institución o personas presentes.
8	Se pondrá el nombre completo (apellidos) de la persona que realizo la visita o entrevista.

154

154

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Reviso	Aprobó
 C. Cesarelío Rodríguez Cuervo Jefe de departamento de Políticas Públicas	 Ing. Armando Nieto Rio Valle Subdirector de Proyectos Estratégicos	 Lic. Carlos Javier Alfaro Sánchez Secretario Técnico

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. Periódico Oficial de la "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- > Reglamento interno de la Administración Pública Municipal de Tialnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo I, Artículo 14 fracciones I, II y III y Capítulo V en su totalidad. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

155

155

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.

El Secretario Técnico, 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.

El Director de Administración, deberá:

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

El Subdirector 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.



156

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.



156

21/11/23
Y-H-H-12





- > RFC emitida 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.

No.	Puesto	Actividad
1	Secretario Técnico	Solicita al Enlace Administrativo el movimiento del personal (alta, baja o cambio)
2	Enlace Administrativo	Recibe la instrucción, revisa el tipo de movimiento del personal y, en su caso, solicita la documentación requerida al aspirante o servidor público. ¿El tramite solicitado corresponde a un alta? No: Se trata de un movimiento de personal para cambio. Si: Solicita al ciudadano la documentación para realizar su ingreso al servicio público.
		¿El tramite solicitado corresponde a una baja? No: Se trata de un movimiento de personal para cambio. Si: Solicita al servidor público el documento o documentos necesarios para el trámite de baja.
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.
6	Enlace Administrativo	Recibe, revisa la documentación y, en su caso, genera el Formato de Movimiento de Personal por alta. ¿La documentación se encuentra completa? No: Solicita los documentos faltantes al aspirante a ingresar al servicio público en la Secretaría Técnica. Si: Genera el Formato Movimiento de Personal por alta para turnarlo a la firma de la Secretaría Técnica. (Actividad 18)
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 termino de contrato al servidor público adscrito a la Secretaría Técnica.

157

157

Handwritten notes and signatures in blue ink:
 - A star symbol at the top.
 - A signature across rows 5 and 6.
 - The number '2144' written vertically.
 - Another signature at the bottom.





No.	Puesto	Actividad
10	Servidor Público adscrito a la Secretaría Técnica	Recibe información, prepara y entrega la documentación solicitada al Enlace Administrativo.
11	Enlace Administrativo	Recibe, revisa la documentación y, en su caso, genera el Formato de Movimiento de Personal por baja. ¿La documentación se encuentra completa? No: Solicita al servidor público los documentos faltantes para el trámite de baja. Si: Genera el Formato Movimiento de Personal por baja para turnarlo a la firma de la Secretaría Técnica. (Actividad 18)
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	Recibe, revisa la documentación y, en su caso, genera el Formato Movimiento de Personal para cambio. ¿La documentación se encuentra completa? No: Solicita al servidor público los documentos faltantes para el trámite de cambio. Si: Genera el formato Movimiento de personal por cambio para turnarlo a la firma de la Secretaría Técnica.
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	Recibe, revisa y, en su caso, firma el formato de Movimiento de Personal por alta, baja o cambio. ¿Formato de Movimiento de Personal correcto? No: Turna al Enlace Administrativo para que realice las modificaciones al formato de Movimiento de Personal. Si: 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)

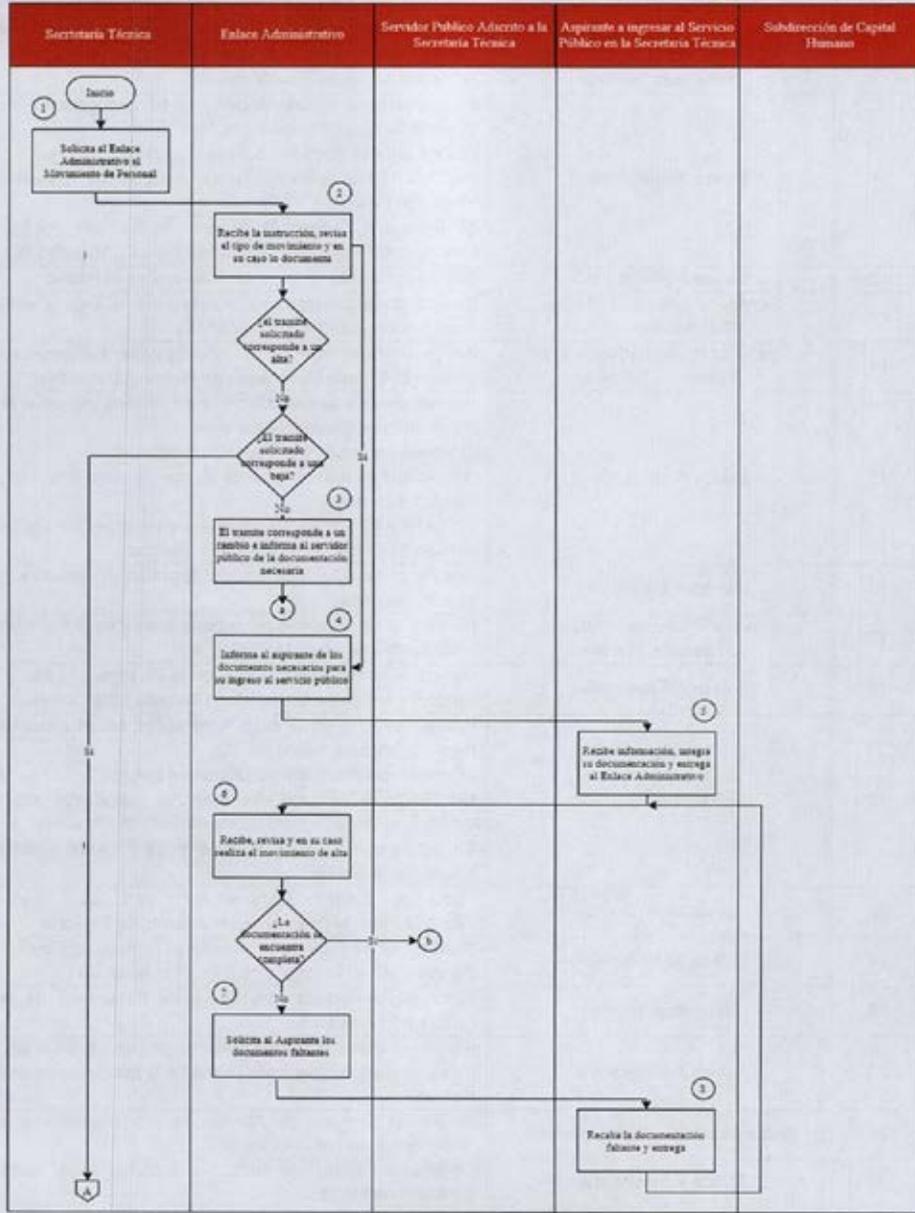
160
T
158

158
L. H. H. C.

[Handwritten signatures and marks]

X. Diagrama de flujo.





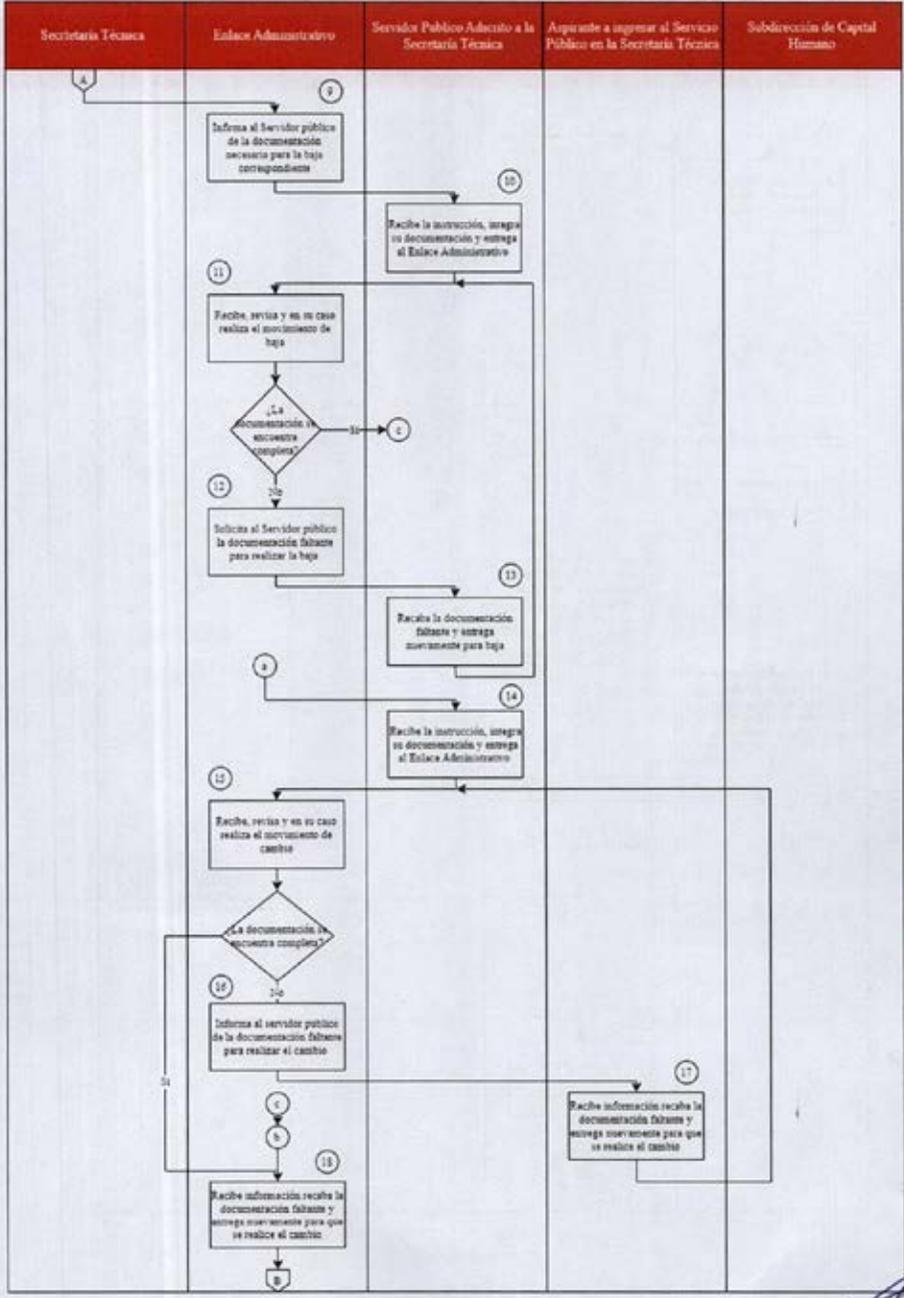
159

159

161

Handwritten signatures and initials in blue ink.





162



160



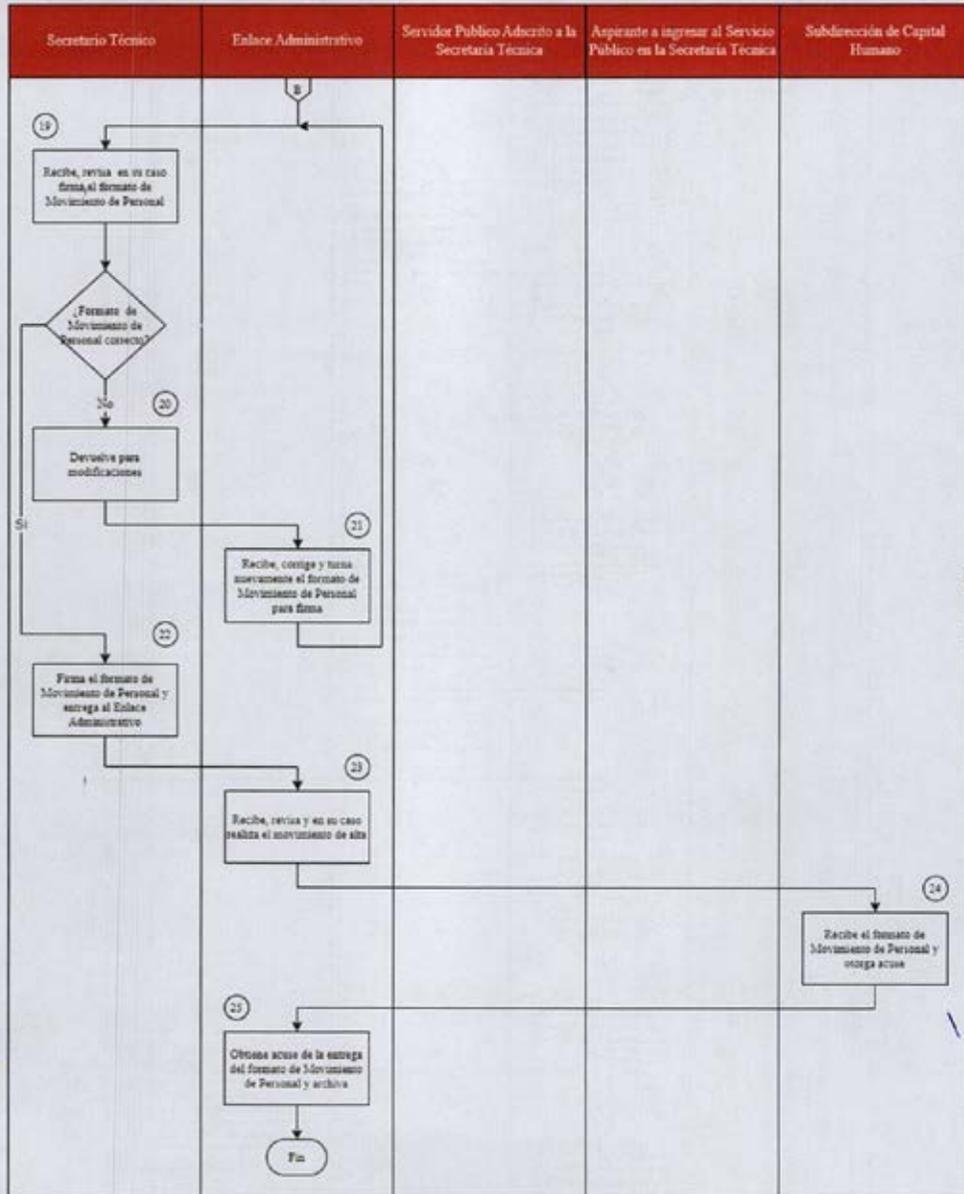
160

Handwritten signature

Handwritten scribbles and marks

Handwritten signature





161

161

163



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Elaboración de Movimiento de Personal	Mide el aumento o disminución porcentual de personal de un periodo a otro	$\left[\frac{\text{Numero de movimientos de personal en el periodo.}}{\text{Numero de movimientos de personal atendidos}} \right] \times 100$	Mensual

XII. Formatos.

FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

FECHA: A PARTIR DE **1**

2 ALTA		BAJA		CAMBIO	
NUEVA CREACIÓN	<input type="checkbox"/>	RENUNCIA	<input type="checkbox"/>	CATEGORÍA	<input type="checkbox"/>
SUSTITUCIÓN	<input type="checkbox"/>	TERMINACIÓN	<input type="checkbox"/>	TIPO DE PLAZA	<input type="checkbox"/>
LICENCIA	<input type="checkbox"/>	PROMOCIÓN	<input type="checkbox"/>	ADSCRIPCIÓN	<input type="checkbox"/>
PROMOCIÓN	<input type="checkbox"/>	JUBILACIÓN	<input type="checkbox"/>	GRATIFICACIÓN	<input type="checkbox"/>
REINGRESO	<input type="checkbox"/>	CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN	<input type="checkbox"/>	COMPENSACIÓN	<input type="checkbox"/>
		LICENCIA	<input type="checkbox"/>		
		DEFUNCIÓN	<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES:

3 TIPO DE PLAZA: FUNCIONARIO CONFIANZA SINDICALIZADO LISTA DE RAYA

NOMBRE: **4** R.F.C: **5**

CATEGORÍA: **6** N.º DE COBRO

ADSCRIPCIÓN: **7** CLAVE

SUELDO NETO: **8** GRATIFICACIÓN: \$ COMPENSACIÓN: \$

TARJETA DE ASISTENCIA HORARIO: **9**

L S S E M Y M CLAVE

SUSTITUCIÓN N.º DE COBRO

FECHA DE BAJA ADSCRIPCIÓN

SUELDO MENSUAL BRUTO GRATIFICACIÓN COMPENSACIÓN

ENCARGE ADMINISTRATIVO	SECRETARIO TECNICO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Sa. Sa.	SUBDIRECTOR DE CAPITAL SUELDO TRAMITA
------------------------	--------------------	---------------------------------------	---

10

164

162

162





> 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.

163

163

165

Handwritten blue ink marks and signatures in the bottom left corner, including several 'X' marks and illegible signatures.

Handwritten blue ink signature in the bottom right corner.





SOLICITUD DE EMPLEO

INSTRUCCIONES DE LLENADO: Esta forma debe ser llenada a mano, con tinta y letra de molde. Cualquier información falsa emitida 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 LUHFFLYQGHSGFLQLVWUFLYQ.SubdirecciónGH Capital Humano del Municipio de Tlalnepantla de BAZ.
*SOJHVMQVXMHWRVDORVUWFXORMUDFFLYQ.YGHODHGH3URWHFFLYQGHODWRV3HUVRQDOHVGHQVWDGRGH pLFR

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

I. DATOS PERSONALES

3 APELLIDO PATERNO		4 APELLIDO MATERNO		5 NOMBRE(S)	
6 DOMICILIO		7 CALLE		8 CODIGO POSTAL	
9 NUMERO		10 COLONIA		11 MUNICIPIO	
12 TELEFONO(S)		13 CORREO ELECTRÓNICO		14	

II. DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

15 COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO	16 CURP	17 RFC EMITIDO POR EL SAT
18 SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	19 SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	20 SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
21 COMPROBANTE ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS	22 CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL LIBERADA	23 COMPROBANTE DE DOMICILIO
24 SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	25 SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	26 SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
27 IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFIA VIGENTE	28 CERTIFICADO NO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS	29 CURRICULUM VITAE
30 SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	31 SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	32 SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
33 CARTAS DE RECOMENDACIÓN	34 INFORME DE ANTECEDENTES NO PENALES	35 CERTIFICADO MEDICO
36 SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	37 SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	38 SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

*OBSERVACIONES: CONSTANCIA DE NO INHABILITACION SI NO ESTADO CIVIL: 21 22

III. ESCOLARIDAD

23 NOMBRE DE LA ESCUELA	MUNICIPIO Y ESTADO	PERIODO DE A	AÑOS TERMINADOS	DOCUMENTO OBTENIDO
24 PRIMARIA:				
25 SECUNDARIA:				
26 PREPARATORIA/BACHILLERATO:				
27 COMERCIAL O TÉCNICA:				
28 PROFESIONAL:				
29 MAESTRIA/DOCTORADO:				

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

166

164

164

Handwritten notes and signatures on the right side of the form.





➤ **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 emitida 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

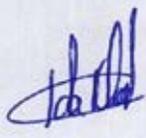
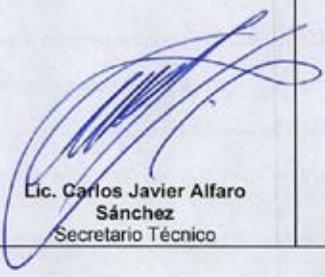
168

166

166

Handwritten signature and initials.

XIII. Validación del Procedimiento.

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

Handwritten signature and initials.



Requisición de Bienes y Servicios

I. Objetivo.

Mejorar la operación de requisiciones, para que las dependencias cuenten con los bienes y servicios indispensables, mediante las solicitudes en tiempo y forma 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, Estado de México. Título I, Capítulo Único, Artículo 14 fracciones I, II, III, VI y XI. Gaceta Municipal, 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:

167

- 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.

167

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.

168

N°.	Puesto	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	Secretario Técnico	Revisa los documentos que integran la requisición para autorizar y firmar. SI: Autoriza y firma la requisición. NO: Regresa la requisición para corrección.
6	Secretario Técnico	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.

168

2
11.12
11

[Handwritten signature and scribbles]

[Handwritten signature]



170



N°.	Puesto	Actividad
8	Secretario Técnico	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

169

169

171

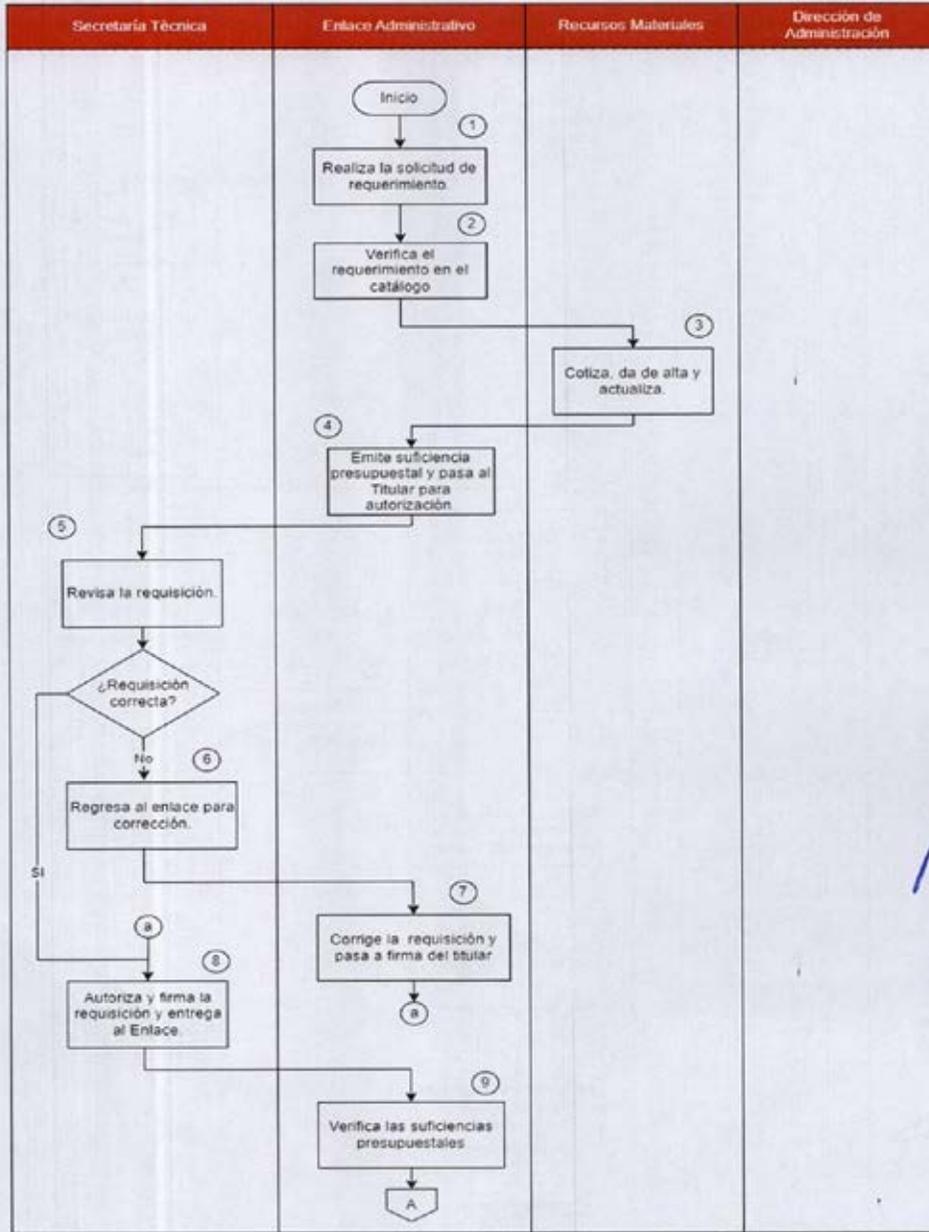


Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large star-like mark and the date 31.11.13.





X. Diagrama de Flujo.



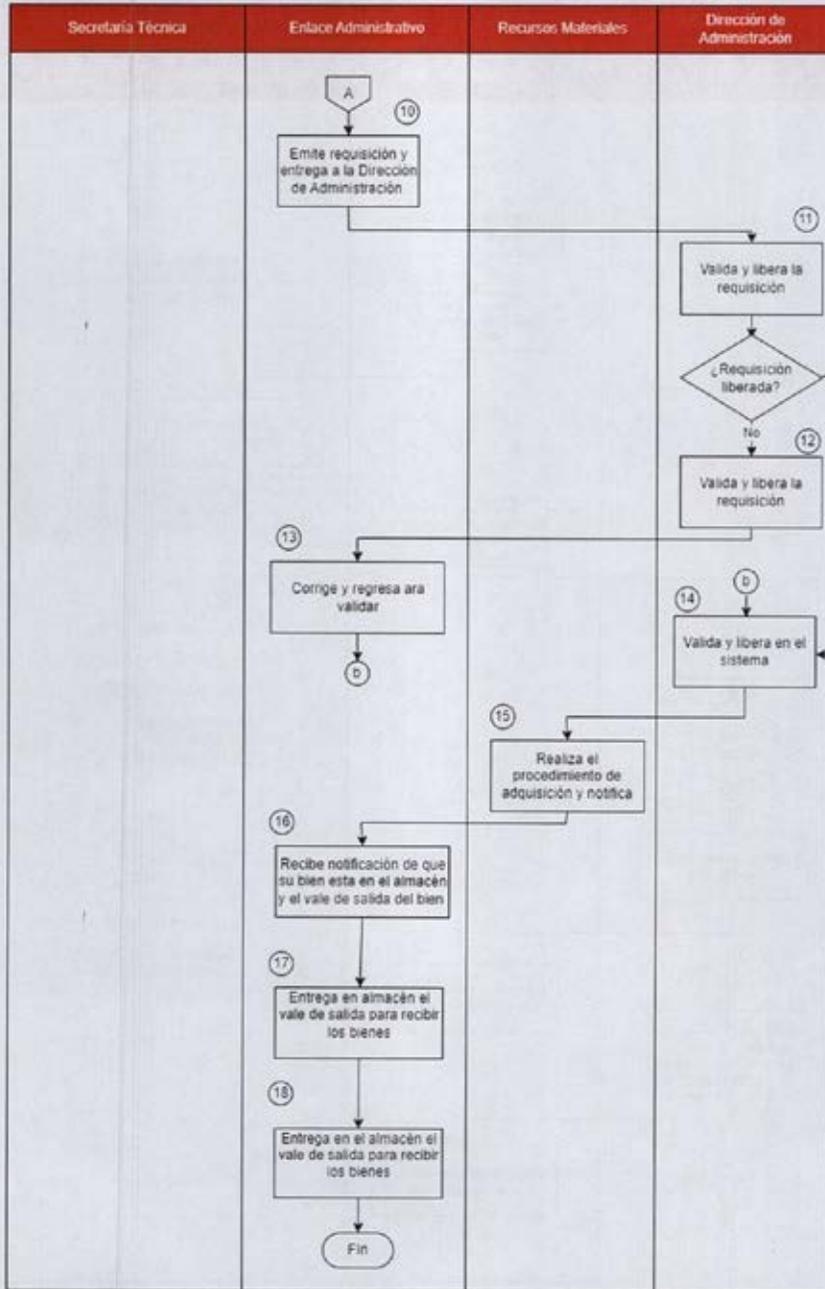
172

170

170

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page.





171

171

173

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left side of the page.

Handwritten signature in blue ink on the right side of the page.





> 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 subprograma
12	Colocar el proyecto.
13	Colocar la fuente.
14	Colocar la partida.
15	Concepto de lo solicitado.
16	Colocar la unidad de medida.
17	Colocar la cantidad
18	Colocar el precio unitario.
19	Colocar el subtotal de la partida.
20	Colocar la sumatoria del subtotal.
21	Colocar el IVA del subtotal.
22	Colocar la sumatoria del subtotal e IVA.
23	Firma y nombre del Enlace Administrativo del área.
24	Firma y nombre del Titular de área.
25	Firma y nombre del Director de Administración.

173

173

175



XIII. Validación del Procedimiento.

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

31/11/23






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, Artículos 1, 2, 3 y 4; Capítulo Segundo, Artículos 5, 8, 9, 10, y 11; Capítulo Tercero, Capítulo completo, Capítulo Cuarto, Artículos 21 y 22; Capítulo Séptimo, Artículo 48, 49, 50, 51, 52, 56 y 57. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 07 de marzo del 2000, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo I, Artículo 14, fracciones IX, XII, XIII, XVI, XVII, XVIII y XIX. Gaceta Municipal, 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 Secretaria 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.



174



174

Handwritten notes: "174-1-2" and a signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





- 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.

175

175

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.

Handwritten signatures and initials in blue ink.





IX. Descripción de Actividades.

Nº	Puesto	Actividad
1	Enlace Administrativo	Coordina la actualización de los bienes muebles de la Secretaría Técnica y revisa con el Titular.
2	Secretario Técnico	Revisa y autoriza el listado de bienes. SI: Autoriza para recopilar firmas de los usuarios. NO: Regresa al Enlace para correcciones.
3	Secretario Técnico	Regresa al Enlace Administrativo para correcciones.
4	Enlace Administrativo	Recibe y realiza las correcciones solicitadas.
5	Secretario Técnico	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 secretaria 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.

178



176



176

2
11/11/23

[Handwritten signature]
*

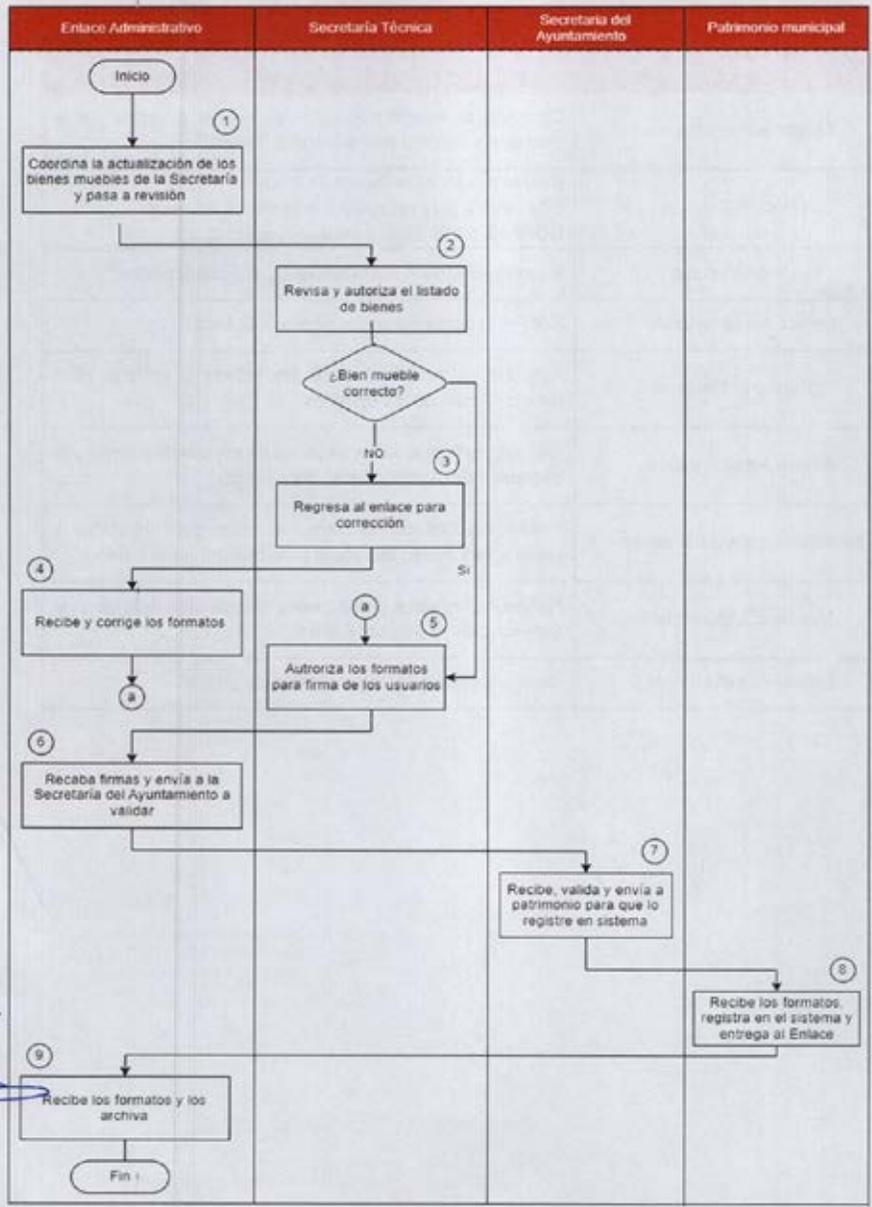
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
A





X. Diagrama de Flujo.



177

177

179

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.





XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Control de Bienes Muebles Patrimoniales de la Secretaría Técnica	Mide el aumento o disminución porcentual en la cantidad de resguardos actualizados de un periodo a otro	$\left[\frac{\text{No. De resguardos actualizados}}{\text{No. De resguardos solicitados}} \right] \times 100$	Mensual

XII. Formatos.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2023-2024
SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL
RELACIÓN DE BIENES DETERMINADOS COMO FALTANTES

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: _____

FECHA: _____

CONTIC	NÚM. DE INVENTARIO	NOMBRE DEL RESGUARDATARIO	NOMBRE DEL BIEN	MARKA	MODELO	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 DE ÁREA DE BIENES MUEBLES: _____

NOMBRE, ESPAÑOL Y SELLO: _____ NOMBRE, ESPAÑOL Y SELLO: _____

***NOTA:**
SI ESTOS BIENES SE ENCUENTRAN EN EL ESTADO DE INVENTARIE EN ESTA DEPENDENCIA Y NOSE TIENEN PROCAVAMENTE, JUNTA VEZ QUE SE REQUIERE ESTE FORMATO, SE DEBERÁ CUMPLIRSE ACTA POR ENTENIDO, NOBO, ACORDITE O DIRECTIVO ANTE EL M. P. Y ANTE LA CONTABILIDAD MUNICIPAL PARA DELINEAR RESPONSABILIDADES Y SI SE DEBERÁ DAR SEGUIMIENTO HASTA LA CONCLUSIÓN DEL CASO.

➤ Instructivo de llenado de la Relación de Bienes Determinados como Faltantes:

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 el nombre del resguardatario
5	Colocar el nombre del bien
6	Colocar el nombre de la marca



BIENES OBSOLETOS 2023-2024 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL													
BIENES DEPOSITADOS EN EL ALMACÉN UBICADO EN CALLE TECOALA, ESQ. AV. 27 DE SEPTIEMBRE, FRACC. ELECTRA													
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: 1													
No. DE OFICIO: 2													
FECHA DE INGRESO AL ALMACÉN: 3													
FECHA DE INGRESO AL ALMACÉN: 4													
NO. PROG.	NO. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	NO. DE SERIE	OBSERVACIONES	DICTAMEN GEOMÁTICA		FOTOGRAFÍA				
							SI	NO	SI	NO			
1	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			
2													
3													
4													
5													
ENTREGA 15 ENLACE ADMINISTRATIVO				SUPERVISA 16 SUPERVISOR DE ÁREA DE PATRIMONIO MUNICIPAL				17 RECIBE EN ALMACÉN					

➤ Instructivo de llenado de la Relación de Bienes Depositados en el Almacén

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 geomántica si
12	Colocar dictamen geomántico 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

182

180

180

2
11/11/23

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL



FECHA DE SALIDA: 1

NO. PROG.	NO. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	NO. DE SERIE	OBSERVACIONES
1	2	3	4	5	6	7
2						
3						
4						
5						

SUPERVISOR

8

AUTORIZACIÓN

9

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

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

181

> Instructivo de llenado del formato para la salida del Palacio Municipal:

181

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





XIII. Validación del procedimiento

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

186



184



184

Handwritten signature

Handwritten signature





4. Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio del procedimiento
	Numero de actividad.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo.
	Decisión.
	Determina el final del procedimiento.
	Conector de pagina.
	Conector de actividad.

185

185

187

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a star symbol and several illegible signatures.

Handwritten signature in blue ink.





5. Registro de Ediciones

NUMERO DE EDICIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	PAGINA (S)
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024	Julio 2022	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM)	De la 1 a la 171
Segunda Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024	Agosto 2023	Actualización del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM)	De la 1 a la 188

188



186

[Handwritten signature]

186

[Handwritten signature]

[Handwritten star symbol]

[Handwritten signature]





6. Distribución

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Contraloría Interna Municipal.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

Secretaría Técnica

- Secretaría Particular
- Enlace Administrativo

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

- Departamento de Planeación y Evaluación.
- Departamento de Integración y Seguimiento Programático.
- Departamento de Fortalecimiento del Desempeño Municipal.

Subdirección de información

- Departamento de Información Geoestadística.
- Departamento de Vinculación Regional.
- Departamento de Calidad en el servicio.

Subdirección de Proyectos Estratégicos.

- Departamento de Programas Especiales
- Departamento de Políticas Públicas



187



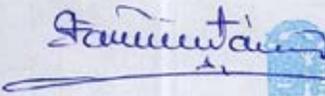
187

Handwritten signatures and initials in blue ink.

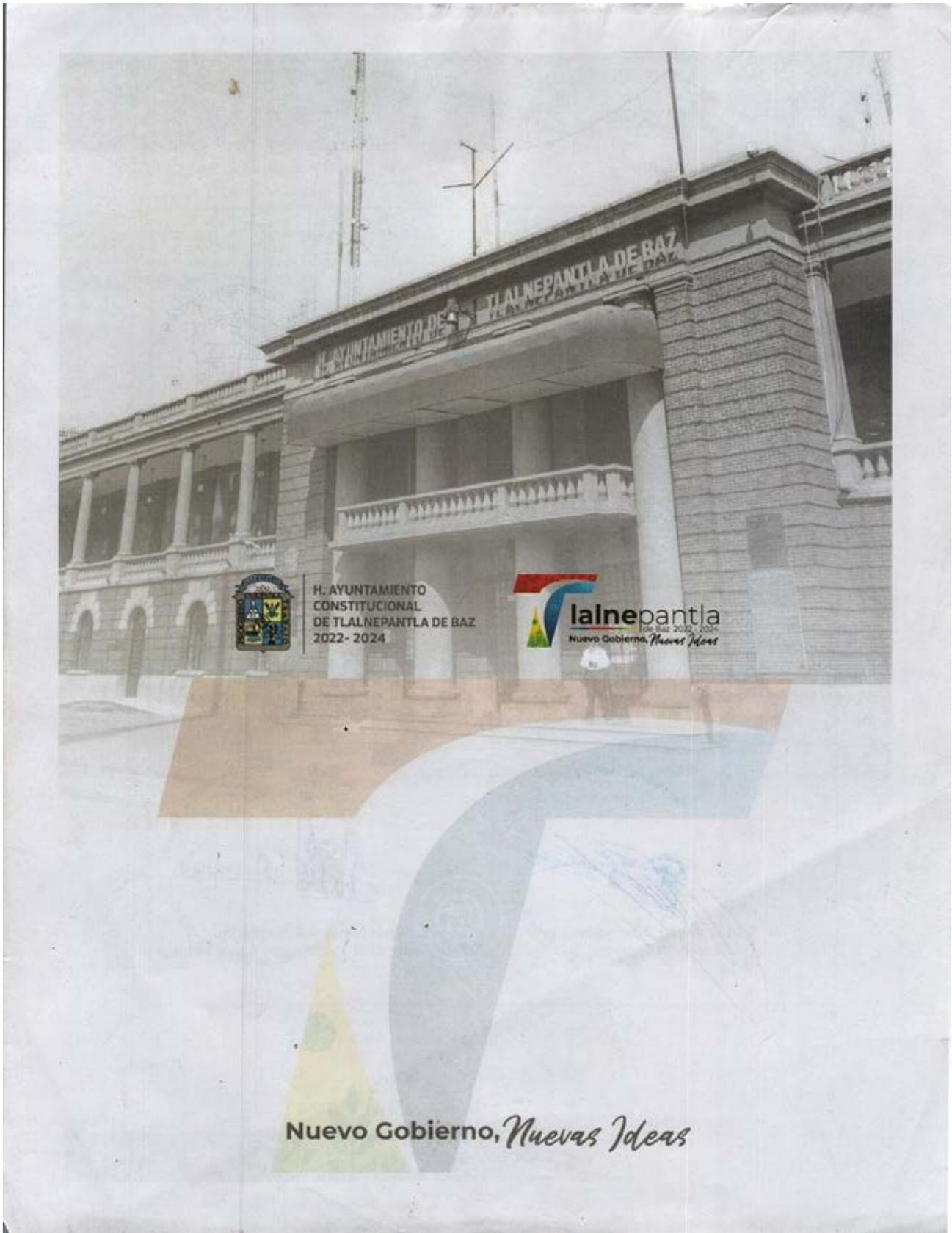




7. Validación del Manual

<p>Autorizó</p> <p><i>Presidente Municipal</i></p>  <p>Lic. Marco Antonio Rodríguez Hurtado Presidente Municipal Constitucional de Tialnepantla de Baz, México</p>	<p>Validó</p>  <p>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo Contralor Interno Municipal</p>
<p>Revisó en el Ámbito Jurídico</p> <p><i>Dirección Jurídica</i></p>  <p>M. en D. Juan Minutti Lopez Director Jurídico</p>	<p>Coordinó</p> <p><i>Dirección de Administración</i></p>  <p>Mtro. José Cruz Segura Encargado del despacho de la Dirección de Administración</p>
<p>Elaboró</p> <p><i>Secretaría Técnica</i></p>  <p>Lic. Carlos Javier Alfaro Sánchez Secretario Técnico</p>	<p>Apoyó</p> <p><i>Enlace Administrativo de la Secretaría Técnica</i></p>  <p>C. Karla Marisol Ávila Mariño Enlace Administrativo de la Secretaría Técnica</p>







H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024

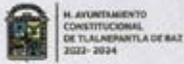


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN JURÍDICA

AGOSTO 2023

Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



© 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.

Agosto 2023.

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.





Índice

	Pág.
1. Presentación	1
2. Objeto General	2
3. Procedimientos de la Dirección Jurídica	3
Subdirección Consultiva	3
Departamento de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento	3
• Seguimiento de Contratos y Convenios	3
Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano	14
• Consultas, Requerimientos y Solicitudes en Materia Legal	14
• Asesoría Jurídica Gratuita	19
• Otorgamiento de Testamentos	25
Subdirección de lo Contencioso	29
Departamento de Asuntos Civiles Y Mercantiles	29
• Imponer Juicio Civil y Mercantil	29
Departamento De Asuntos Penales	35
• Formular Denuncias y/o Querellas	36
Departamento de Amparo y Procedimientos Administrativos	47
• Aplicar Amparo y Procedimiento Administrativo	47

194
T

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name "MILC" and other illegible marks.



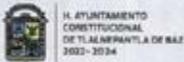


Subdirección de Asuntos Laborales	58
Departamento de Juicios Laborales	58
• Procedimiento Contencioso Laboral y Juicios de Amparo	58
Departamento de Conciliación	63
• Resolver y llevar a cabo los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso en materia laboral.	63
4. Simbología	68
5. Registro de Ediciones	69
6. Distribución	70
7. Validación de Manual	71



Handwritten signatures and initials in blue ink, including the letters 'ATHE' and a large signature.





1. Presentación.

Una de las estrategias que la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, ha implementado para lograr la legalidad, 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.

196



1



1



Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



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, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.



2

Handwritten blue checkmark



2

Handwritten blue signature and initials





3. Contenido de los Procedimientos de la Dirección Jurídica.

Subdirección Consultiva

Departamento de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento

Seguimiento de Contratos y Convenios

I. Objetivo

Revisar la normatividad de los proyectos de contratos y convenios, mediante solicitud escrita de las diferentes dependencias y órganos auxiliares de la administración pública municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, ajustando 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

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

IV. Responsabilidades

Área solicitante, la Dirección Jurídica, elabora y revisa contratos y convenios.

El Área solicitante, deberá:

- Presentar por escrito a la Dirección Jurídica, la consulta, requerimiento o solicitud.

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.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



V. Definiciones

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

VII. 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:



4



4

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.





De Nacionalidad Mexicana	De Nacionalidad Extranjera
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro Federal de Contribuyentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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"> ✓ Denominación o razón social, sin abreviaturas. ✓ 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). ✓ Nombre completo, sin abreviaturas del (los) representante(s) legal(es). ✓ 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). ✓ 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. ✓ Registro Federal de Contribuyentes. ✓ Identificación oficial del (los) representante(s) legal(es). 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Denominación o razón social, sin abreviaturas. ✓ 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. ✓ Nombre completo, sin abreviaturas del (los) representante(s) legal(es). ✓ 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).





De Nacionalidad Mexicana	De Nacionalidad Extranjera
	<ul style="list-style-type: none">✓ 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 o del que haga sus veces (únicamente cuando resulte aplicable).✓ Identificación oficial del (los) representante(s) legal(es).

- 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.


6


6



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.





31/11






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? <input type="checkbox"/> No: Continúa en la actividad 6 <input type="checkbox"/> Sí: 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. FIN
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? <input type="checkbox"/> Sí: Continúa en la actividad 9 <input type="checkbox"/> No: Continúa en la actividad 12

202
T



7



7

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]





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. ¿Emite comentarios, observaciones o sugerencias? <input type="checkbox"/> Sí: Continúa en la actividad 16 <input type="checkbox"/> 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.

8

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]

8





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? <input type="checkbox"/> Sí: Continúa en la actividad 21 <input type="checkbox"/> 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.

204



9



9

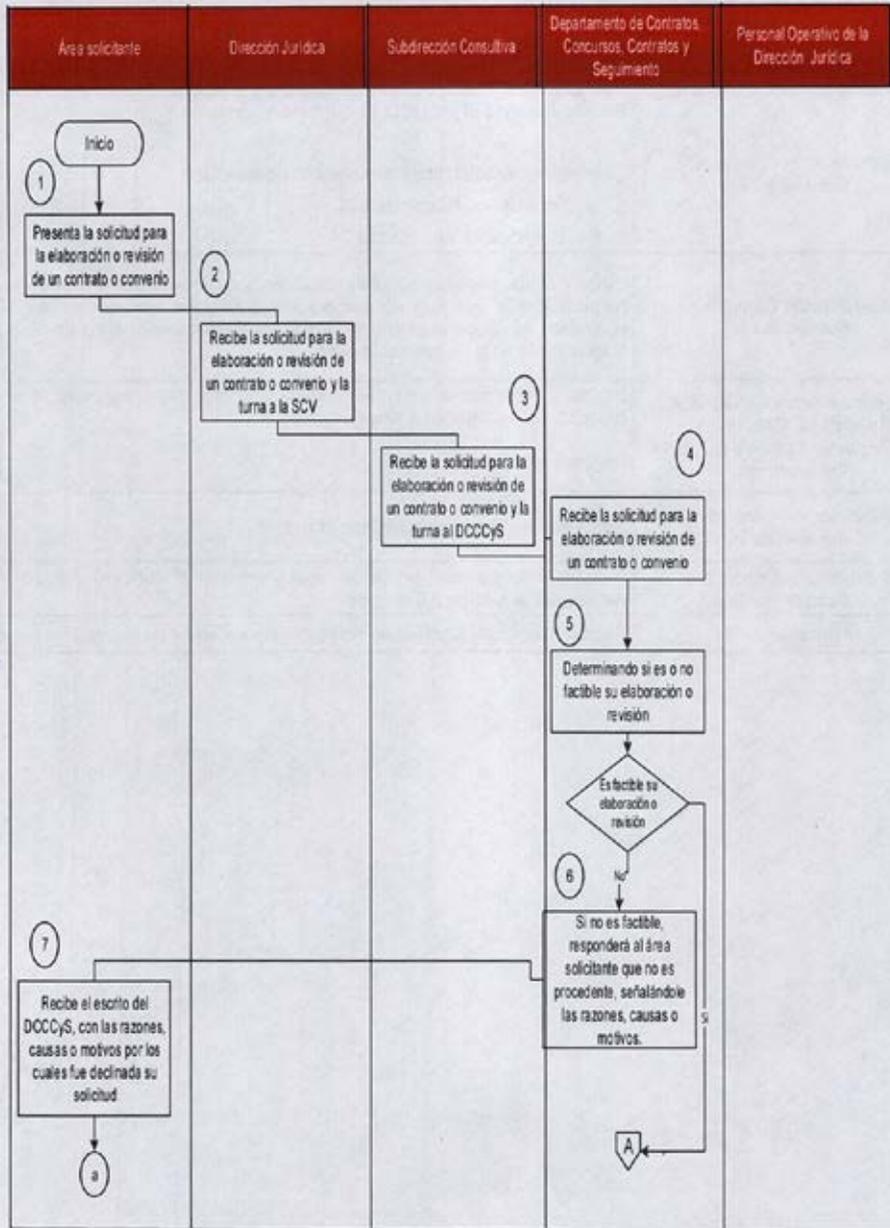
[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]





X. Diagrama de Flujo



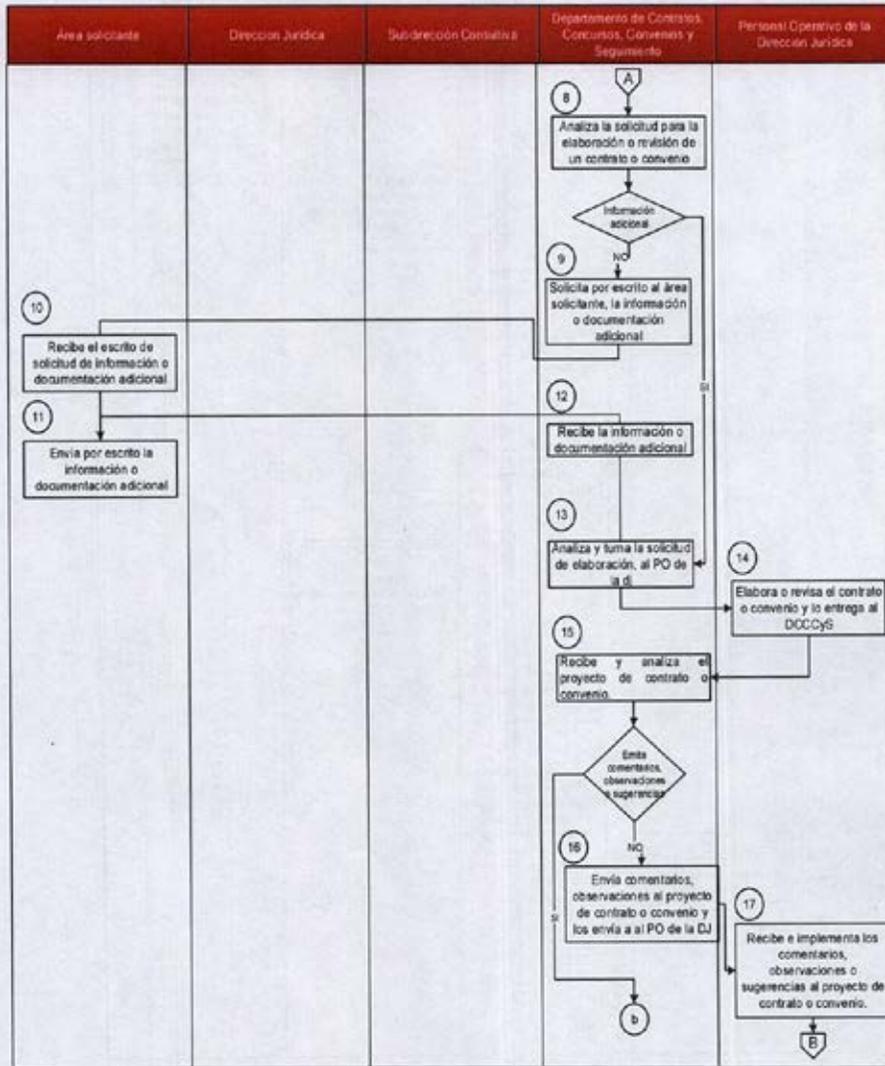
10

10

205

[Handwritten signatures and notes in blue ink]





206



11



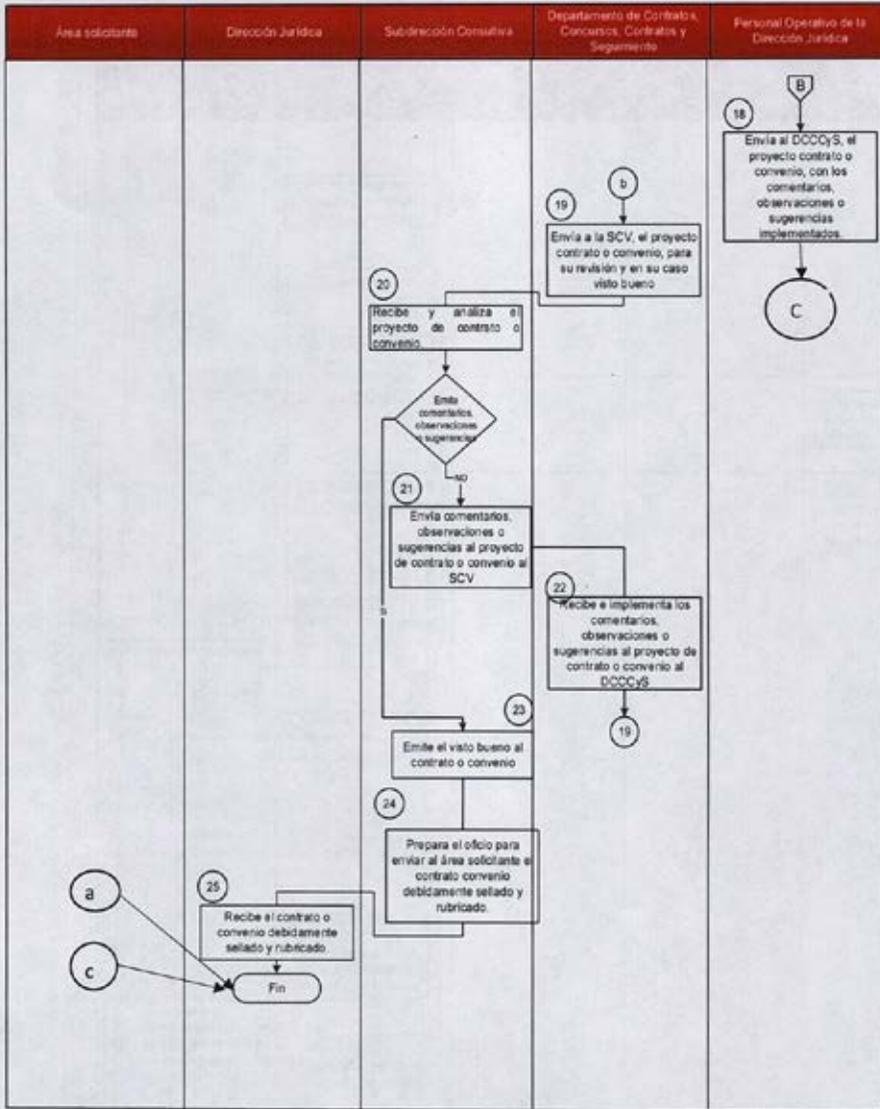
11

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
D. H. H. 6





12

12

207



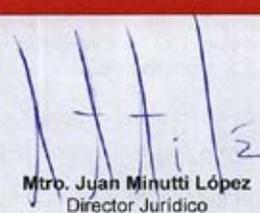
XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Seguimiento de Contratos y Convenios	Mide el cumplimiento de Revisión de Contratos y convenios	$\frac{\text{Revisión de Contratos y Convenios Realizadas}}{\text{Revisión de Contratos y Convenios Recibidas}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e instructivos

No aplica

XIII. Validación del Procedimiento

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

208



13

13





Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano
Consultas, Requerimientos y Solicitudes en Materia Legal

I. Objetivo.

Orientar y atender las consultas, solicitudes, peticiones y requerimientos de carácter jurídico que sean formulados por el Municipio, el Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal, de autoridades federales, estatales u otros órganos estatales, así como por personas físicas y morales, siempre que las mismas no contravengan disposiciones jurídicas o ámbitos de competencia, encontrándose facultado para requerir a las dependencias correspondientes, la información que se requiera, mediante la elaboración de diversos oficios o contestaciones a las diferentes áreas que conforman la administración pública municipal, a fin de cumplir con dicha atención.

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



14

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepanitla 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.



14

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano, es el área administrativa responsable de coordinar y brindar atención a las Direcciones, Institutos y órganos auxiliares que conforman la Administración Pública Municipal referentes a consultas, requerimientos y solicitudes en materia legal.

El Área solicitante, deberá:

- Presentar por escrito a la Dirección Jurídica, la consulta, requerimiento o solicitud.

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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

ATLAS





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.

	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 y 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. ¿Determina si es de carácter jurídico? No: Continúa en la actividad 5. Sí: Continúa en la actividad 7.
5	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.
6	Área solicitante	Recibe el escrito del Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano, con las razones, causas o motivos por

15

15

210
T



[Handwritten signatures and notes in blue ink]

21/11/2023



	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		los cuales fue declinado la consulta, requerimiento o solicitud. (Fin)
7	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.
8	Jefa de Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano	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, prepara y envía por escrito la documentación o información adicional
10	Jefa de Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano	Analiza y turna la consulta, requerimiento o solicitud, al personal operativo de la Subdirección Consultiva.
11	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.
12	Jefa de Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano	Recibe, analiza, y en su caso, emite comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud.
13	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.
14	Personal Operativo de la Dirección Jurídica	Recibe e implementa los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud.
15	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.
16	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.
17	Subdirector Consultivo	Emite y envía comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud, al Departamento Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano, a fin de que las implemente.
18	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.
19	Subdirector Consultivo	Firma y entrega la respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud.
20	Área solicitante	Recibe la respuesta a su consulta, requerimiento o solicitud.
21	Titular de la Dirección Jurídica y titular de la Subdirección Consultiva.	Obtienen acuse y archivan en el expediente correspondiente (Fin) .

16

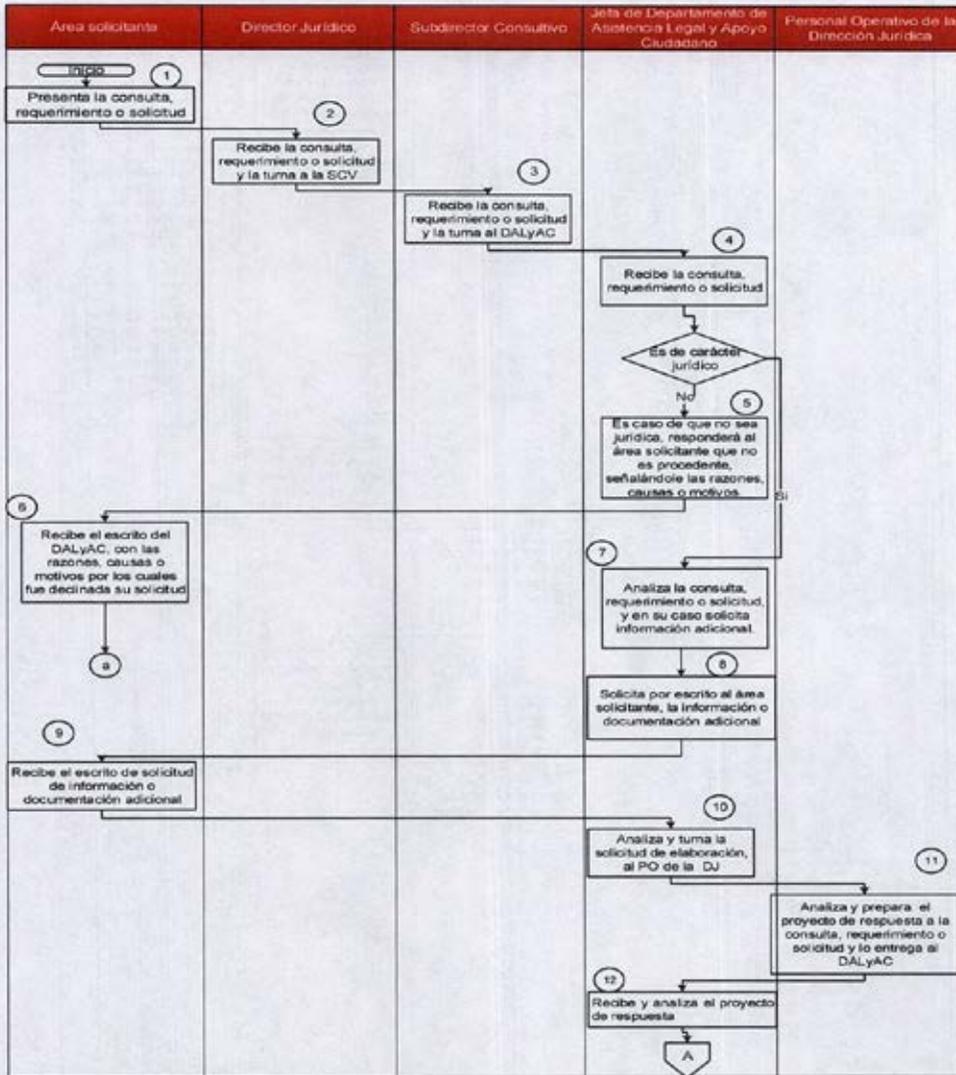
16

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





XI. Diagrama de Flujo.

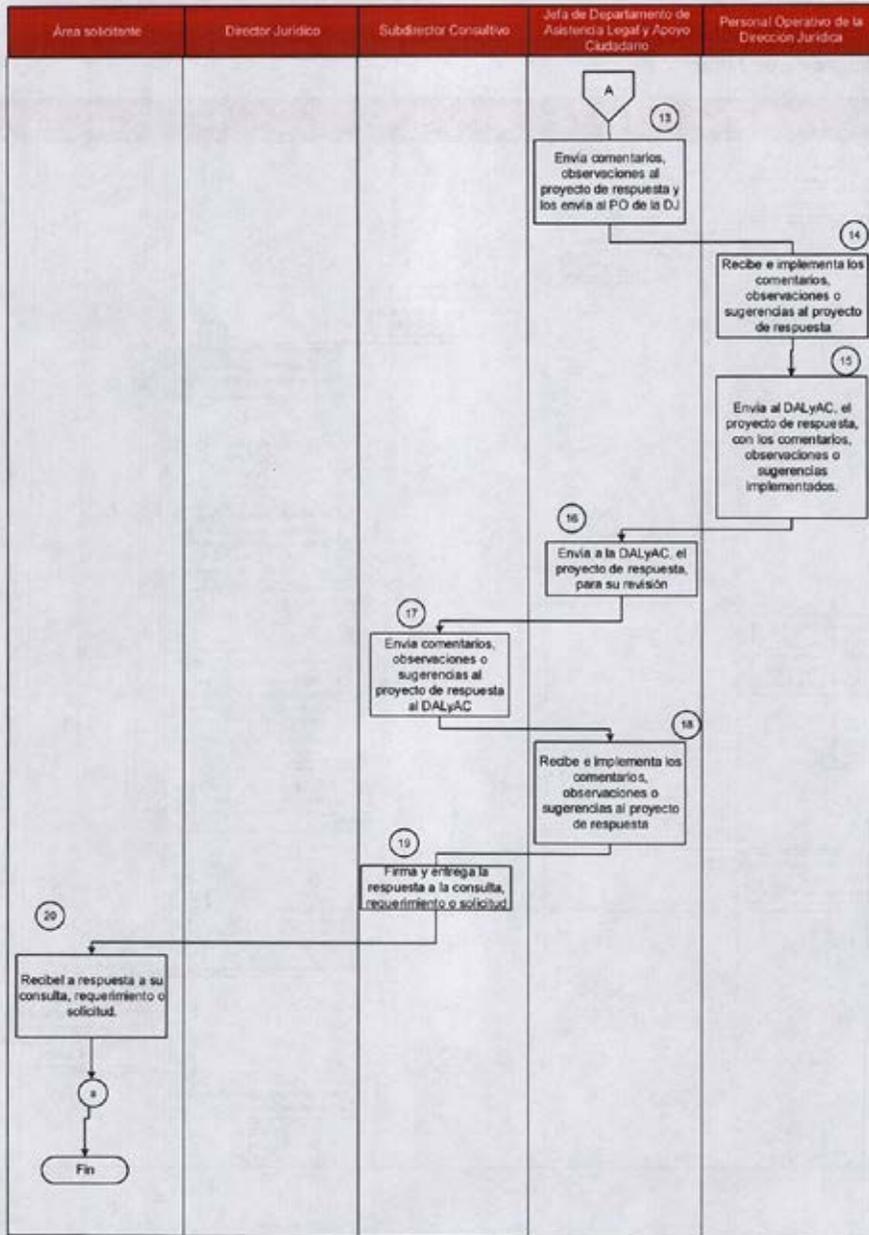


212

17

17

11/12



18

18

[Handwritten signatures and notes in blue ink]

11/11/22

11/11/22

11/11/22

11/11/22





XII. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Consultas, requerimientos y solicitudes realizadas por las áreas que integran la administración pública municipal.	Mide el cumplimiento de las consultas, requerimientos y solicitudes realizadas por las áreas que integran la administración pública municipal.	$\frac{\text{Número de consultas, requerimientos y solicitudes atendidas}}{\text{Número de consultas, requerimientos y solicitudes solicitadas}} \times 100$	Trimestral

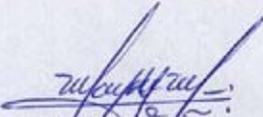
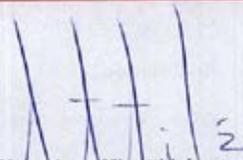
XIII. Formatos e Instructivos.

- > No aplica

XIV. Validación del Procedimiento.



19

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Mayra Magaly González Cadena Jefa de Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano	 Lic. Fernando Franco Hernández Subdirector Consultivo	 Mtro. Juan Minutti López Director Jurídico



19

Asesoría Jurídica Gratuita

I. Objetivo.

Aumentar las asesorías jurídicas gratuitas a la población en general, priorizando la atención a los Tlalneantlenses, mediante el acercamiento de caravanas o jornadas a las comunidades 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 Tlalneantla de Baz, México.





III. Referencias.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla 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, deberá:

- Brindar la asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía.

El titular Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano, deberá:

- Brindar la asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía.

El titular de la Dirección Jurídica, deberá:

- Brindar la asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía.

V. Definiciones.

- No aplica.



20



20

VI. Insumos.

- Formato de "Solicitud de Asesoría".

VII. Resultados.

- Brindar asesoría y asistencia jurídica gratuita a la Ciudadanía.

VIII. Políticas.

- La o el ciudadano que requiera asesoría jurídica gratuita podrá optar por acudir a las oficinas de la Subdirección Consultiva unidad dependiente de la Dirección Jurídica ubicadas en el interior del Palacio Municipal o Centro Administrativo Cristina Pacheco, u optar por que sea vía telefónica.

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: - Titular del Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano: Continúa en la actividad 3 - Personal operativo de la Dirección Jurídica: Continúa en la

[Handwritten signatures and notes in blue ink]

20/11/22

20/11/22

20/11/22



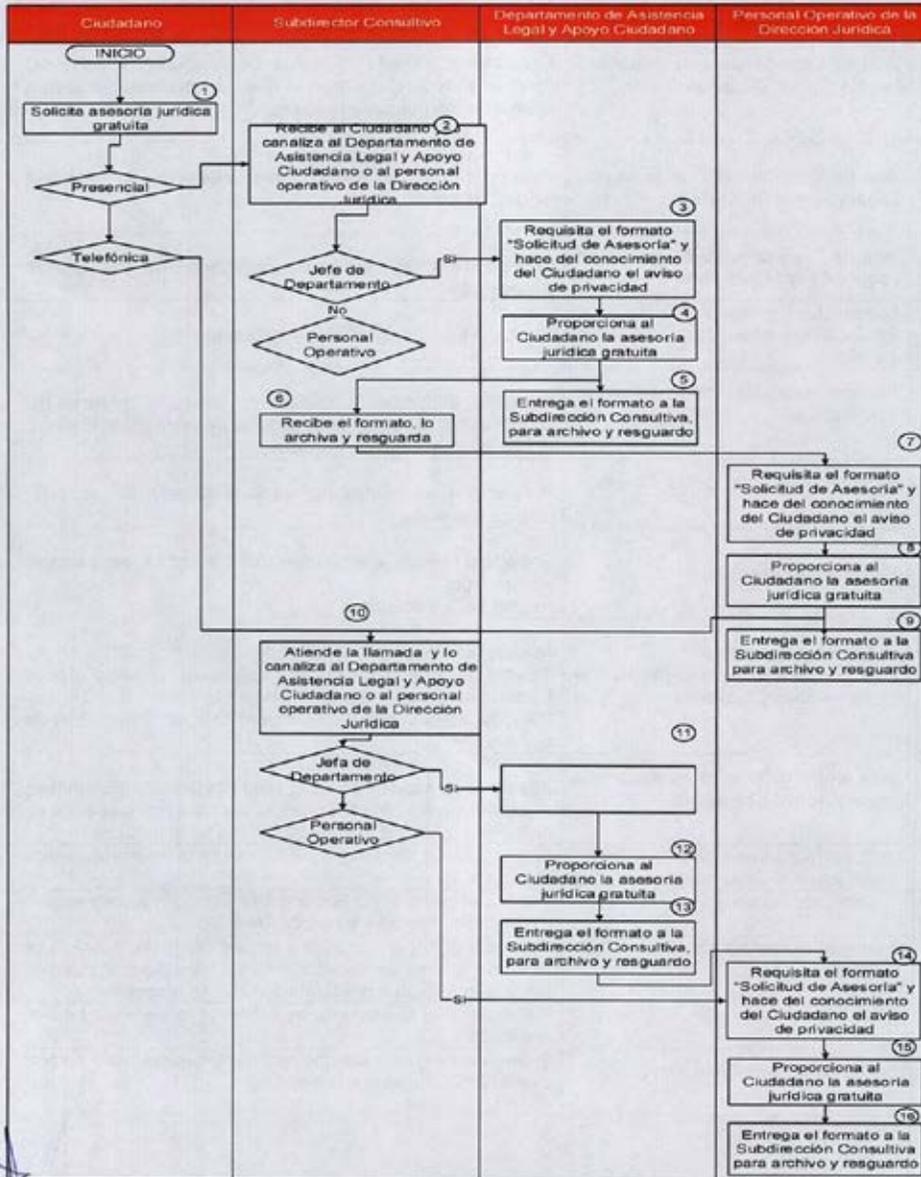


No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		actividad 7.
3	Jefa de Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano	Requisita el formato "Solicitud de Asesoría" y hace del conocimiento del Ciudadano el aviso de privacidad relativo a la información que se le requiere.
4	Jefa de Departamento de Asistencia 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: Titular del Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano: Continúa en la actividad 11. Personal operativo de la Dirección Jurídica: Continúa en la actividad 14.
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.



22

22

217

[Handwritten signatures and notes in blue ink]





Instructivo.

No.	Responsable del llenado	Descripción
1	Jefa 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
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

24

24

219

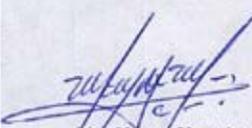
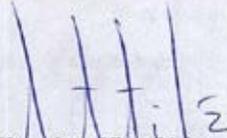


[Handwritten signatures and notes in blue ink]





XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Mayra Magaly González Cadena Jefa de Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano	 Lic. Fernando Franco Hernández Subdirector Consultivo	 Mtyo. Juan Minutti López Director Jurídico

Otorgamiento de Testamento a bajo costo

I. Objetivo.

Fomentar la cultura de prevención ante la Ciudadanía, gestionando con las Notarías Públicas del Municipio de Tlalneantla de Baz, Estado de México, las acciones correspondientes para que puedan llevar a cabo la elaboración de su testamento a bajo, mediante la programación de citas y otorgamiento de formatos para su atención, 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 Tlalneantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalneantla 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 Tlalneantla 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.

220
T

25

25

10/11/23





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

- Las y los ciudadanos interesados en gestionar el trámite de testamento a bajo costo deberán contar con domicilio dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

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 y la Notaría Pública elabora el testamento a bajo costo para después realizar la entrega a la Subdirección Consultiva.
6	Notaría Pública	Elabora y envía el testamento a precio preferencial a la Subdirección Consultiva.
7	Subdirector Consultivo	Entrega el testamento al Ciudadano.

26

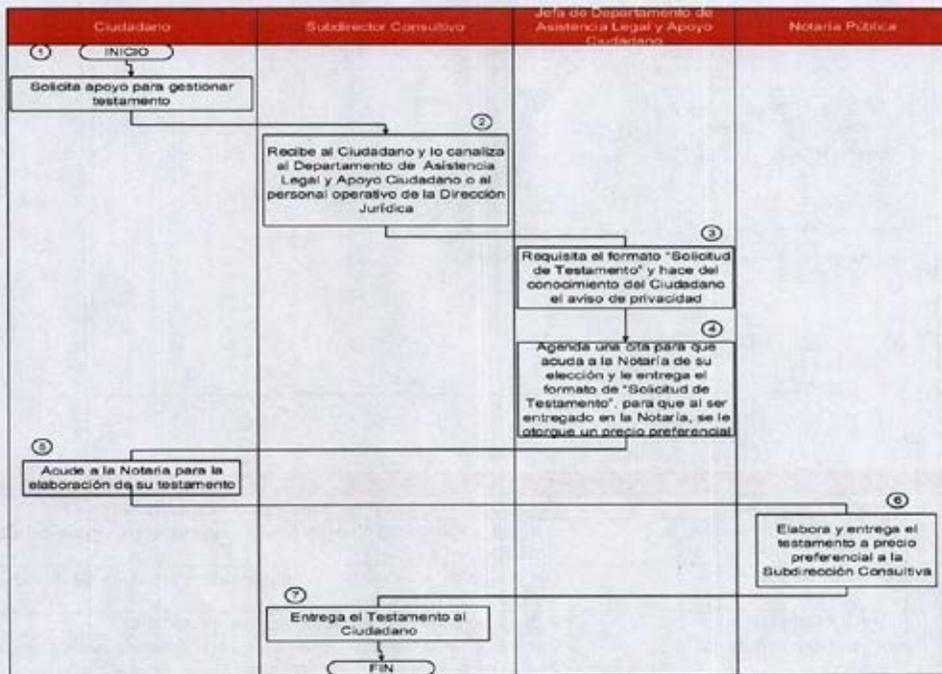
26

Handwritten signatures and notes in blue ink, including the number '2' and '1111'.





X. Diagrama de flujo.



222
T

27

27

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Gestión de testamentos a bajo costo para la ciudadanía.	Mide el cumplimiento en la gestión de testamentos a bajo costo para la ciudadanía.	$\left(\frac{\text{Número de gestiones de testamentos a bajo costo atendidas}}{\text{Número de gestiones de testamentos a bajo costo solicitadas}} \right) \times 100$	Trimestral

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





XII. Formatos e instructivos.

 H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAAMPANTLA DE BAZ
2023 - 2024

Talampantla
Municipio del Estado de México

Dirección
Jurídica

NOMBRE: FECHA:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

NOTARÍA PÚBLICA No. 18 FECHA DE CITA NOTARÍA:

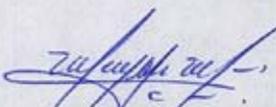
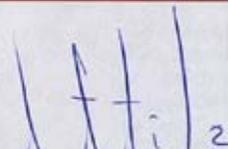
FECHA DE ENTREGA Y NÚMERO DE ESCRITURA (TESTAMENTO):

NOMBRE Y FIRMA QUIEN ATIENDE

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.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Mayra Magaly González Cadena Jefa de Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano	 Lic. Fernando Franco Hernández Subdirector Consultivo	 Mtro. Juan Mirutti López Director Jurídico

Handwritten notes and signatures in blue ink:
 14/11/23
 3:44
 0





Subdirección de lo Contencioso
Departamento de Asuntos Civiles y Mercantiles
Interponer juicios Civiles y Mercantiles

I. Objetivo.

Impedir el pronunciamiento de sentencias condenatorias en los procedimientos administrativos y juicios de amparo de los que el Municipio de Tlalneantla de Baz, Estado de México, el Ayuntamiento o las Dependencias de la Administración Pública Municipal sean parte, mediante el uso de recursos jurídicos y medios alternos a solución de controversias, para 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 Tlalneantla de Baz, Estado de 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

Área Solicitante:

- Presentar por escrito a la Dirección Jurídica, la consulta, requerimiento o solicitud

Dirección Jurídica:

- Genera las estrategias necesarias para la atención de los juicios en los cuales el H. Ayuntamiento, sea demandado o promoverte.

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.

Personal operativo del Departamento de Asuntos Civiles y Mercantiles:

- Dar seguimiento puntual a la tramitación de los procedimientos que le son asignados por el Jefe de Departamento.

V. Definiciones.

- Dirección Jurídica: la encargada de coordinar la asesoría jurídica que requiere el municipio.

224
T

29

29





- 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.

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.

30

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 demandas; 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	Dirección jurídica	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	Subdirección de lo Contencioso	Asigna abogado responsable por medio de las instrucciones del Subdirector de lo contencioso para su atención.
5	Departamento de Asuntos Civiles y Mercantiles	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	Subdirección de lo Contencioso	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	Subdirección de lo contencioso	En su caso de que la documentación sea completa se asigna e indica al abogado responsable realizar las correcciones necesarias.

30

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'AH' and '0']





No.	Puesto/Unidad administrativa	Actividad
8	Departamento de Asuntos Civiles y Mercantiles	Reenvia documento para seguimiento del abogado responsable en término legal.
9	Subdirección de lo Contencioso	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.
10	Personal Operativo de la Dirección jurídica (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 los agravios procedentes, en caso de ser adversa la resolución de la sala. Interpone demanda de Amparo Directo previo estudio del asunto en concreto.
11	Área solicitante	Se verifica la resolución y se acuerda de conformidad o en su defecto se vuelve a solicitar información.
12	Área solicitante	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 llevaran las gestiones para su cumplimiento

226



31

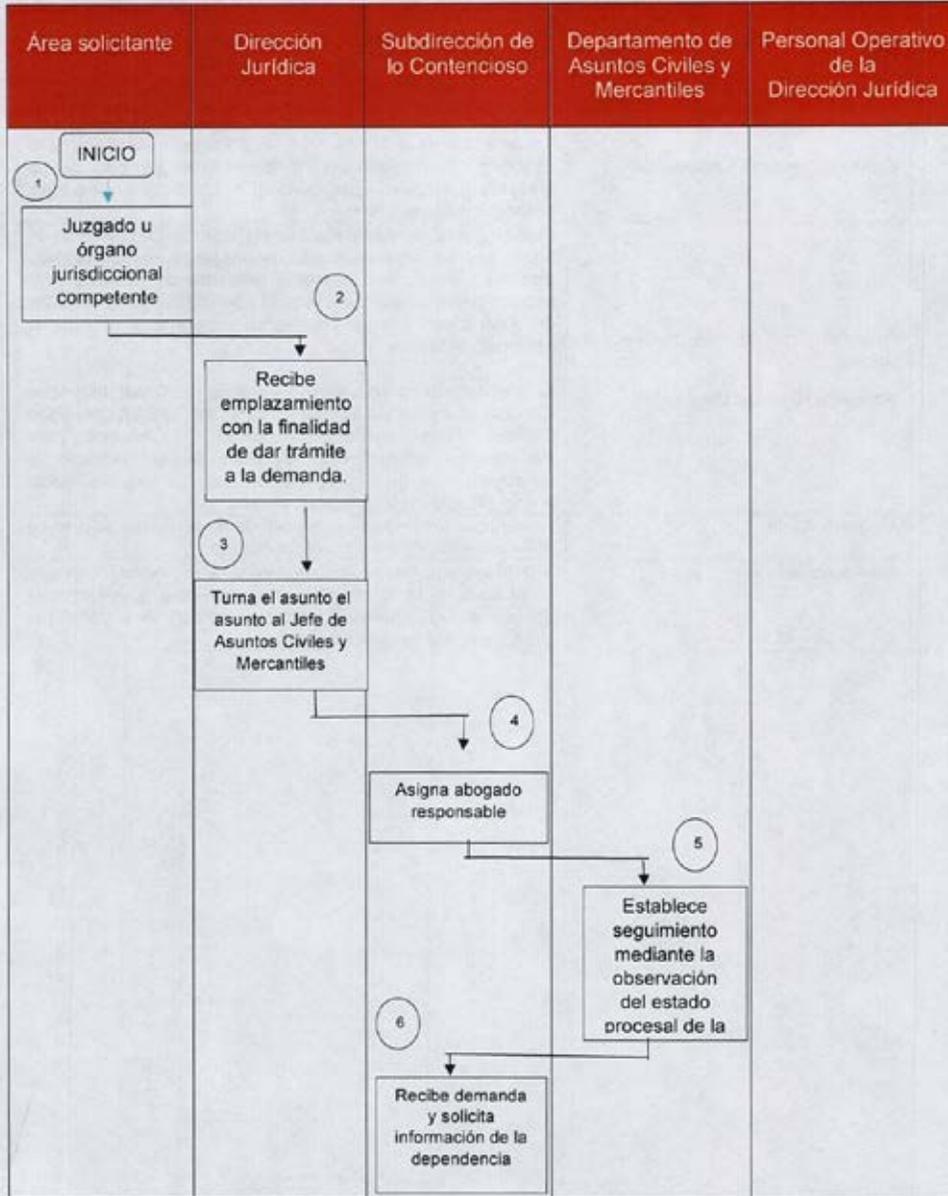


31





X. Diagrama de flujo.



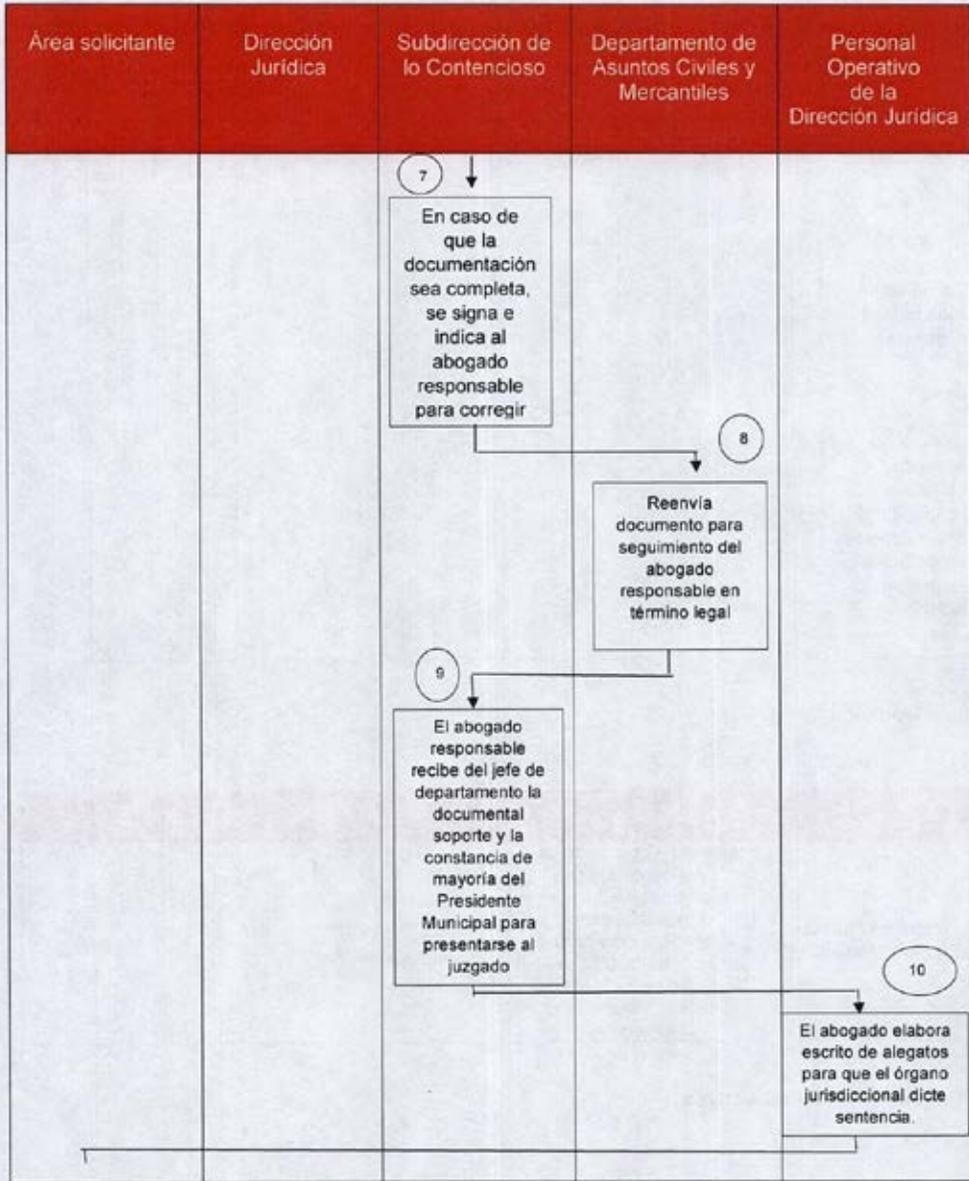
32

32

227

[Handwritten signatures and notes in blue ink]





228



33

33



[Handwritten signatures and initials in blue ink]





Área solicitante	Dirección Jurídica	Subdirección de lo Contencioso	Departamento de Asuntos Civiles y Mercantiles	Personal Operativo de la Dirección Jurídica
<p>11</p> <p>Verifica la resolución y acuerda de conformidad lo solicitado</p> <p>12</p> <p>Si existe sentencia condenatoria, deberá cumplir en los términos en que se ordena</p>				

34

34

XI. Medición

Nombre Del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Interponer juicios Civiles y Mercantiles	Mide el cumplimiento de las sentencias condenatorias en los procedimientos administrativos y juicios de amparo de los que el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.	$\frac{\text{Demandas contestadas}}{\text{Demandas recibidas}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e instructivos

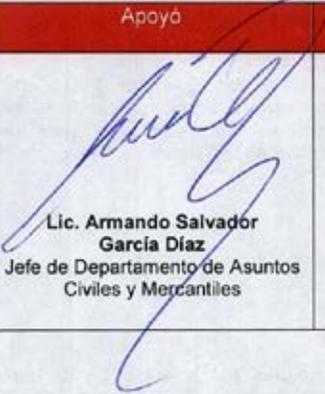
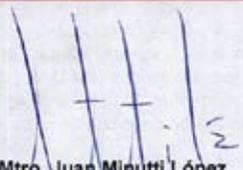
No aplica.

[Handwritten signatures and notes in blue ink]





XI. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Armando Salvador García Díaz Jefe de Departamento de Asuntos Civiles y Mercantiles	 Mtro. Ramón Velázquez Cruz Subdirector de lo Contencioso	 Mtro. Juan Minutti López Director Jurídico





Departamento de Asuntos Penales

Formular Denuncia y/o Querellas

I. Objetivo.

Actuar y representar legalmente al Municipio y/o Ayuntamiento de Tlalnepanitla 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, mediante la realización de denuncias y/o querellas, para determinar el trámite en materia penal a seguir en cada caso particular, previa autorización de la Dirección Jurídica y de la Subdirección de lo contencioso.

II. Alcance.

Aplica a la administración pública municipal de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 25 y 26; 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.
- Ley de Amparo. Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 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.

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 Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Autor Gobierno del Estado de México, año de Publicación 2000, Vigente, y sus reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México, publicada en el periódico oficial "gaceta de gobierno" el 20 de marzo de 2000, última reforma POGG: 10 de marzo de 2023.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepanitla de Baz, Estado de 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 Tlalnepanitla 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 Tlalnepanitla de Baz, Estado de México, mediante la realización de denuncias y/o querellas, para su control y seguimiento en materia penal a seguir en cada caso particular.

36

36

231





Dirección Jurídica, deberá:

- Generar 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, deberá:

- 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, deberá:

- 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.

Área solicitante, deberá:

- Realiza mediante oficio la consulta, requerimiento y/o solicitud correspondiente al área jurídica en virtud de algún asunto de tipo penal que requiera su atención en donde se vean afectados los intereses de la administración pública municipal del H. Ayuntamiento de Tlalnepanitla de Baz.

Personal operativo de la Dirección Jurídica, deberá:

- Apoyar en la elaboración de oficios que se deberán girar a efecto de contar con la información necesaria para el trámite de un asunto en concreto.

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.

En caso de tener la calidad de víctima se busca el pago de los daños y perjuicios cometidos en agravio de la Administración Pública y en caso de tener la calidad de imputado, se busca mediante los recursos legales con los que se cuenta, acreditar la inocencia en cada caso concreto.

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.

37

37



O.H.H.



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 determinando lo siguiente: No: Una vez realizado el estudio del caso se fundamenta y motiva las causas por las que no corresponden en materia penal y se retorna al área competente Si: Una vez realizado el estudio del caso, se realiza su control y seguimiento ante la autoridad local o federal en materia penal que corresponda.
6	Área solicitante	Recibe el oficio debidamente fundado y motivado por lo cual fue declinado la consulta, requerimiento o solicitud. FIN.
7	Titular del Departamento de Asuntos Penales.	Una vez analizada la consulta, requerimiento o solicitud, así como la información y documentación determinando que es un caso de carácter penal, se deberá responder al área solicitante que es procedente y solicitara en ese momento la documentación e información necesaria para su seguimiento.
8	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	Departamento de Asuntos Penales.	Recibe, analiza y turna la documentación o información solicitada al abogado responsable para su seguimiento.
11	El abogado responsable del Departamento de Asuntos Penales.	Recibe, la información y documentación, analiza y prepara el expediente para su seguimiento antes las autoridades competentes.
12	El abogado responsable del Departamento de Asuntos Penales.	Se presenta ante la autoridad competente, realizando los trámites y procedimientos respectivos para la presentación de una denuncia y/o querrela ante C. Agente del Ministerio Público correspondiente.
13	El abogado responsable 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 Tlalnepan de Baz, acreditando su personalidad, exhibiendo la documentación correspondiente y

38

38

233



[Handwritten signatures and notes in blue ink]

31.11.23





		realizando el respectivo argumento jurídico debidamente fundamentado y motivado que acredite la pretensión jurídica para cada caso en concreto, a efecto de solicitar la reparación de daño correspondiente o solicitar se judicialice el expediente.
		FIN
14	El abogado responsable del Departamento de Asuntos Penales.	<p>En caso que el municipio de Tlalnepantla de Baz, sea posible parte agraviada por el delito de robo o daño en los bienes propiedad del municipio y sea citado por la autoridad ministerial, una vez turnado el asunto al abogado responsable, este solicitara 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.</p> <p>No: En caso de no ser propiedad municipal, se comparece ante el Agente del Ministerio Público a efecto de realizar las manifestaciones correspondientes.</p> <p>Si: En caso de ser propiedad municipal, se comparece ante el Agente del Ministerio Público a efecto de exhibir las documentales correspondientes y se continúa con la integración de la carpeta para que se determine acción penal en contra de la parte responsable o se realice el pago de la reparación del daño correspondiente.</p>
15	Área solicitante	Informa si los bienes robados o dañados son propiedad Municipal, en caso informativo exhibe las documentales en original o copias debidamente certificadas para acreditar la propiedad de los mismos.
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 del Departamento de Asuntos Penales.	Agenda cita ante el C. Agente del Ministerio Público a efecto de exhibir la cuantificación de los daños ocasionados a la bien propiedad Municipal.
18	El abogado responsable del Departamento de Asuntos Penales.	Comparece 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 y solicita se gire 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 o en su defecto de determine acción penal en contra del probable responsable.
19	El abogado responsable del Departamento de Asuntos Penales.	Una vez que comparezcan las partes involucradas, se agotara el mecanismo alternativo de solución de controversias, en caso de que el imputado acepte su responsabilidad, este realizará el pago de los daños, mediante cheque de caja o bien cheque certificado a favor del Municipio de Tlalnepantla de Baz en caso contrario se solicitara se determine acción penal en su contra.

234



39

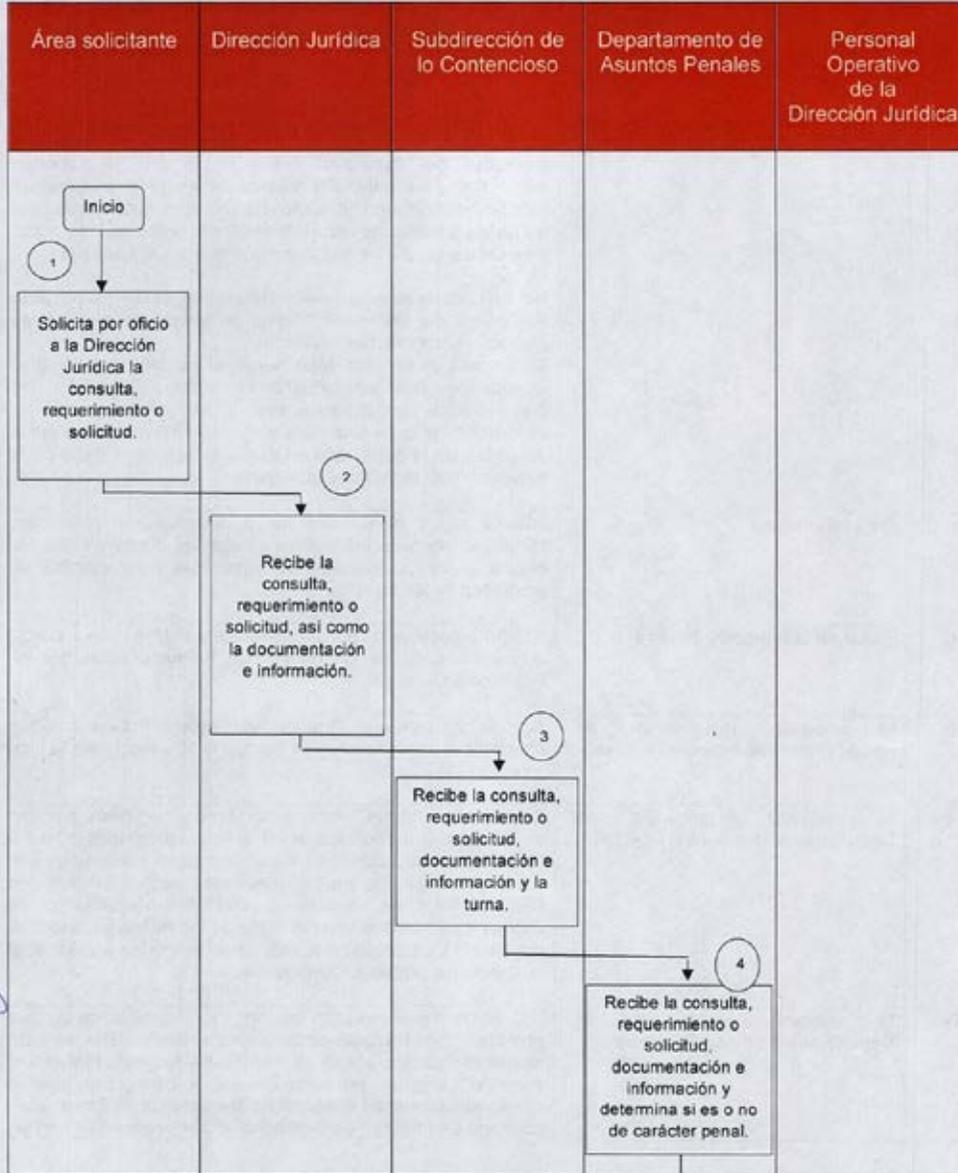


39





X. Diagrama de Flujo.



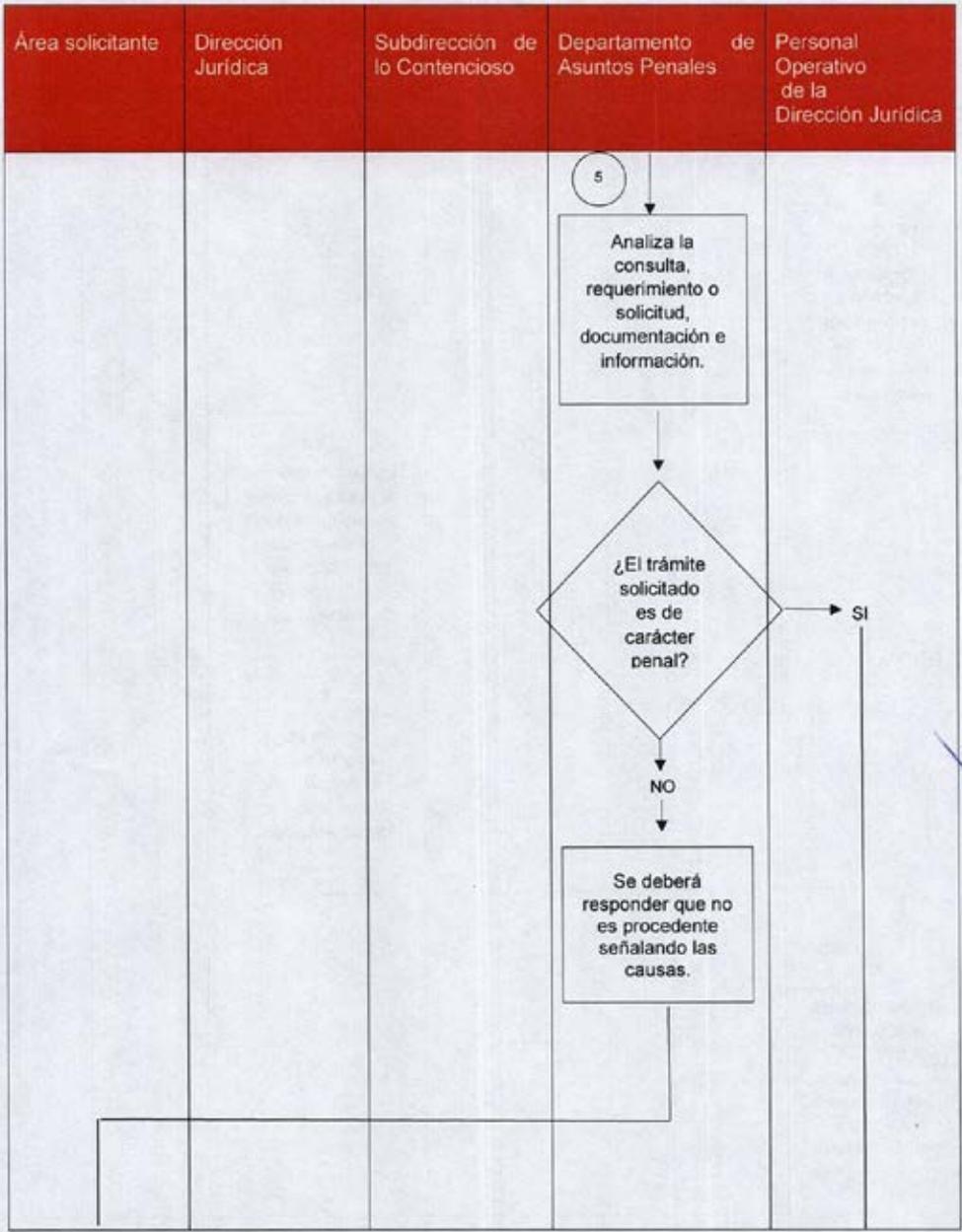
40

40

235

[Handwritten signatures and notes in blue ink]





236



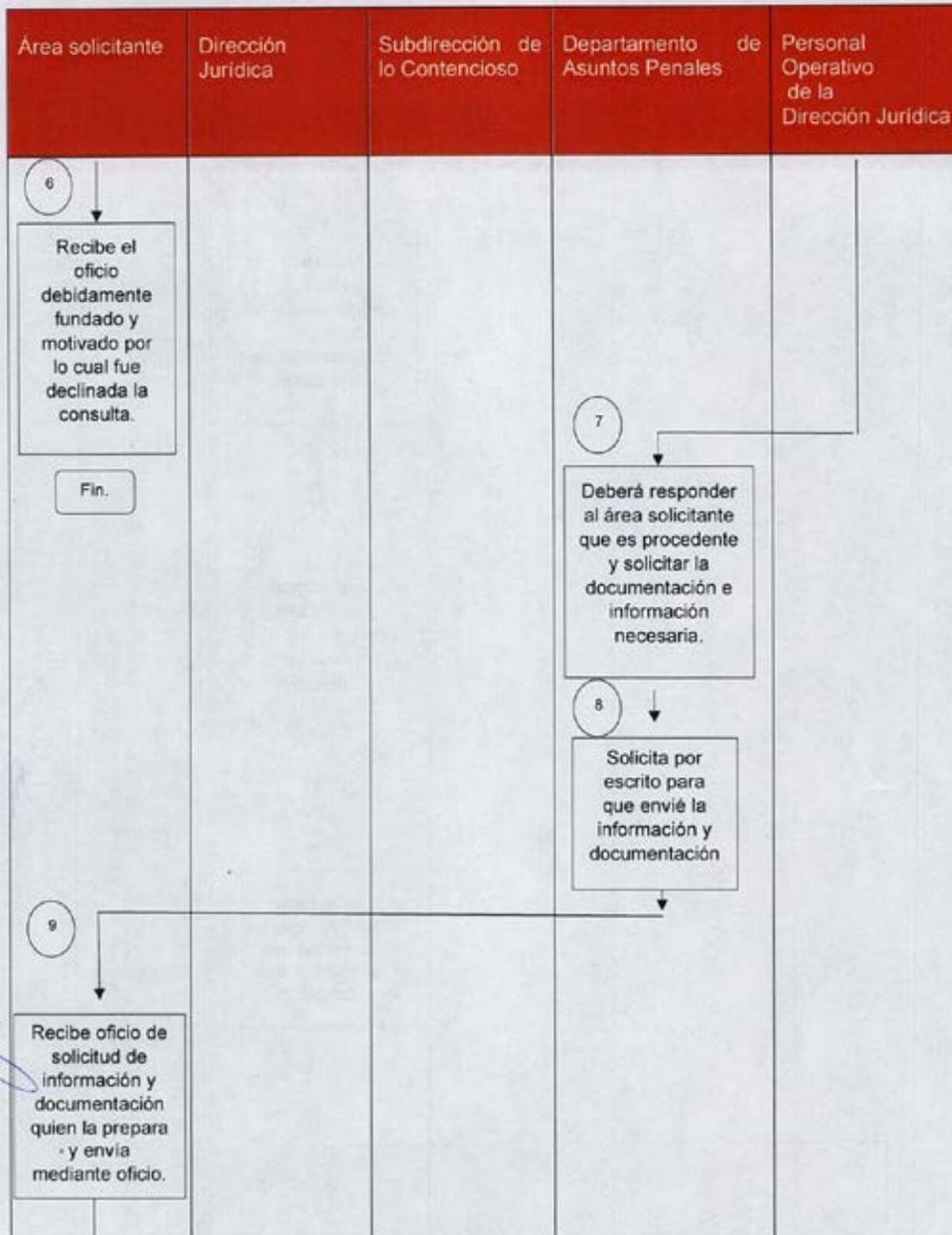
41

41

[Handwritten signatures and notes in blue ink]

[Handwritten signature]





42

42

237

[Handwritten signatures and notes in blue ink]





Área solicitante	Dirección Jurídica	Subdirección de lo Contencioso	Departamento de Asuntos Penales	Personal Operativo de la Dirección Jurídica
			<p>Recibe, analiza y turna la información solicitada al abogado responsable para su seguimiento</p>	<p>10</p> <p>11</p> <p>Recibe y analiza la información, para su seguimiento</p> <p>12</p> <p>Realiza los trámites y procedimientos respectivos para la presentación de una denuncia y/o querrela ante C. Agente del Ministerio Público correspondiente</p> <p>13</p> <p>Rinde su entrevista, acredita su personalidad como apoderado legal, exhibe documentación y realiza sus argumentos jurídicos, para solicitar la reparación de daño correspondiente o solicitar se judicialice el expediente para que se ejercite acción penal en contra del responsable.</p> <p>Fin</p>

238



43

43

43

43

43

43

43

43

43

43

43

43

43

43

43

43

43

43

43

43

43

43

43

43

43

43

43

43

43

43

43

43

43

43

43

43

43

43

43

43

43

43

43

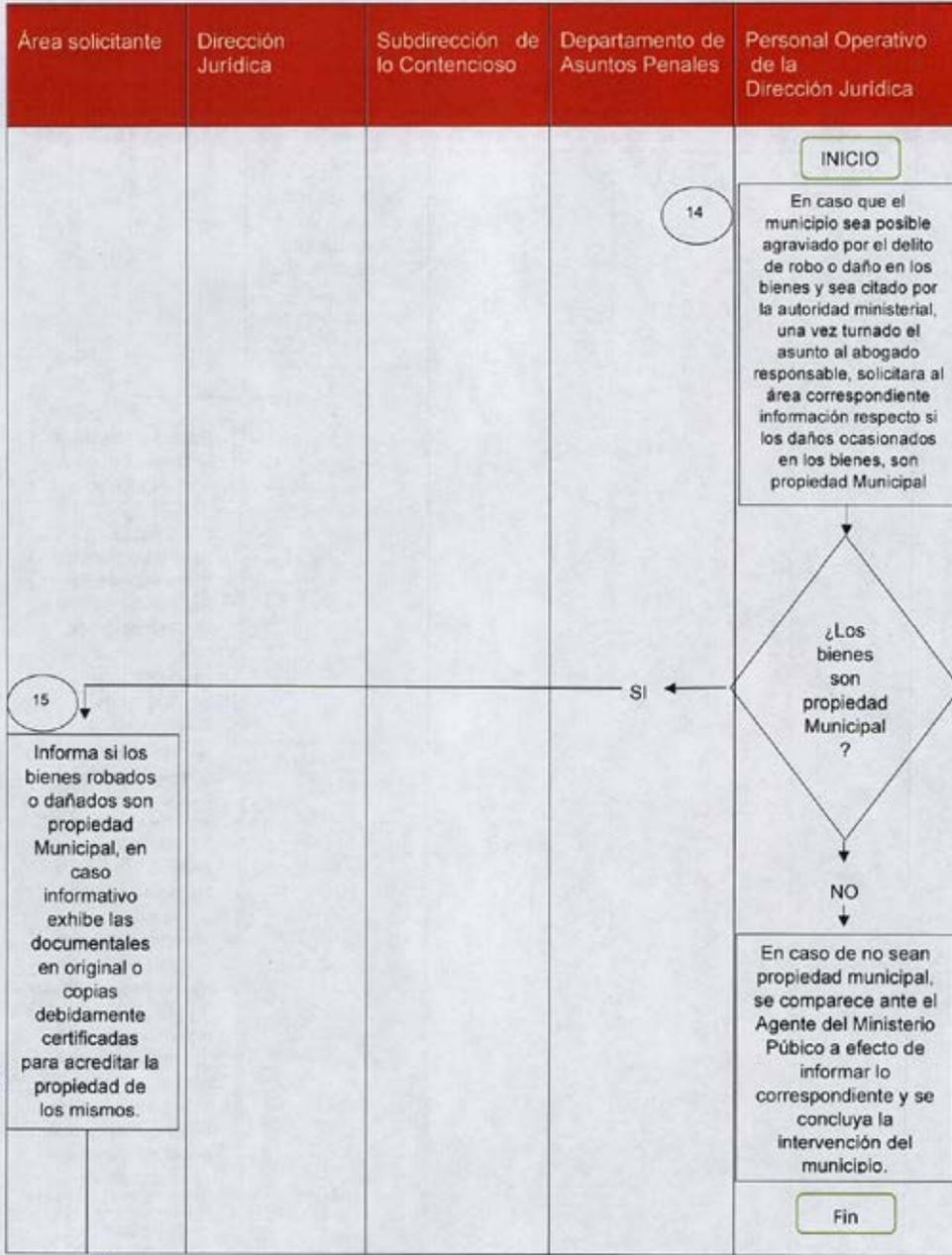
43

43

43

43





44

44

[Handwritten signatures and notes in blue ink]





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>Comparece ante el C. Agente del Ministerio Público para exhibir la cuantificación de los daños, se solicita se cite al responsable con la finalidad de llevar acabo un mecanismo de solución de controversias</p>
			<p>19</p>	<p>Una vez agotado el mecanismo si el imputado acepta su responsabilidad realizara el pago de los daños y se concluye el asunto en caso contrario se solicitará se ejerza acción penal en su contra y se solicitará el pago en el juzgado para posteriormente concluir el asunto.</p> <p>Fin.</p>

240



45



45





XI. Medición

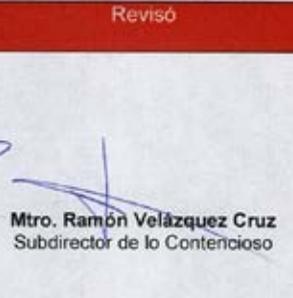
Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Denuncias, querellas, consultas y requerimientos realizados en apoyo a las diversas áreas que integran la administración pública municipal.	Mide el cumplimiento de las denuncias, querellas, consultas y requerimientos realizados en apoyo a las diversas áreas que integran la administración pública municipal.	$\left(\frac{\text{Número de denuncias, querellas, consultas y requerimientos y solicitudes atendidas}}{\text{Número de denuncias, querellas, consultas y requerimientos y solicitudes recibidas}} \right) \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e instructivos

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento


46

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Marco Antonio López Cortes Jefe de Departamento de Asuntos Penales	 Mtro. Ramón Velázquez Cruz Subdirector de lo Contencioso	 Mtro. Juan Minutti López Director Jurídico


46

Handwritten notes and signatures in blue ink:
 3/1/23
 MHL
 10





Departamento de Amparo y Procedimientos Administrativo

Aplicar Amparos y Procedimientos Administrativos

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 controversia, para salvaguardar y defender los intereses de las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

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

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en sus artículos 1, 24, 5, 6, 7, 8 y 135.

Estatal

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, del Título Segundo, los Capítulos Segundo y Tercero, Título Tercero las Sección Primera Sexta, Séptima Octava y Novena, los artículos 106, 114, 127, 128, 229, 238, 239, 247 247 249 y 269.

Municipal

- El 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 área Solicitante, deberá:

- Deberá mandar la demanda, así como la información que se le solicite.

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.

242



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





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.

VII. Insumos

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

VIII. 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.

48

48

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: Envía escrito al área solicitante, exponiendo razones, causas o motivos de su incompetencia, continúa en la (Actividad 6) Sí: Analiza la demanda, continúa en la (Actividad 8)

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the number '10' and some illegible text.





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
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: Envía escrito al área solicitante, requiriéndole la información y/o documentación adicional, continúa en la (Actividad 9) Si: Analiza y turna al PO de la DJ, 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 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. Analiza la demanda, 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: ¿Emite comentarios, observaciones o sugerencias?, continúa en la (Actividad 16) Si: Envía a la SDC el proyecto de contestación de demanda para su revisión, 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. Recibe y analiza el proyecto de contestación de demanda, 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.

244



49



49

[Handwritten signature and notes in blue ink]





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		¿Emite comentarios, observaciones o sugerencias? No: ¿Emite comentarios, observaciones o sugerencias?, continúa en la (Actividad 21) Si: Analiza y determina si la contestación a la demanda la firma la DJ o la SDC, 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. Envía a la SDC el proyecto de contestación de demanda para su revisión, 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: Firma la contestación a la demanda y la entrega a la autoridad correspondiente, continúa en la (Actividad 24) Si: Recibe y analiza el proyecto de la contestación a la demanda para su revisión, 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. Recibe y analiza el proyecto de contestación a la demanda.
27	Dirección Jurídica / Director (a)	¿Emite comentarios, observaciones o sugerencias? No: Emite y envía comentarios, observaciones y sugerencias a la SC, continúa en la (Actividad 28) Si: Firma la contestación de la demanda y la entrega a la SC, 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. Recibe y analiza el proyecto de la contestación a la demanda para su revisión, 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.

50

50

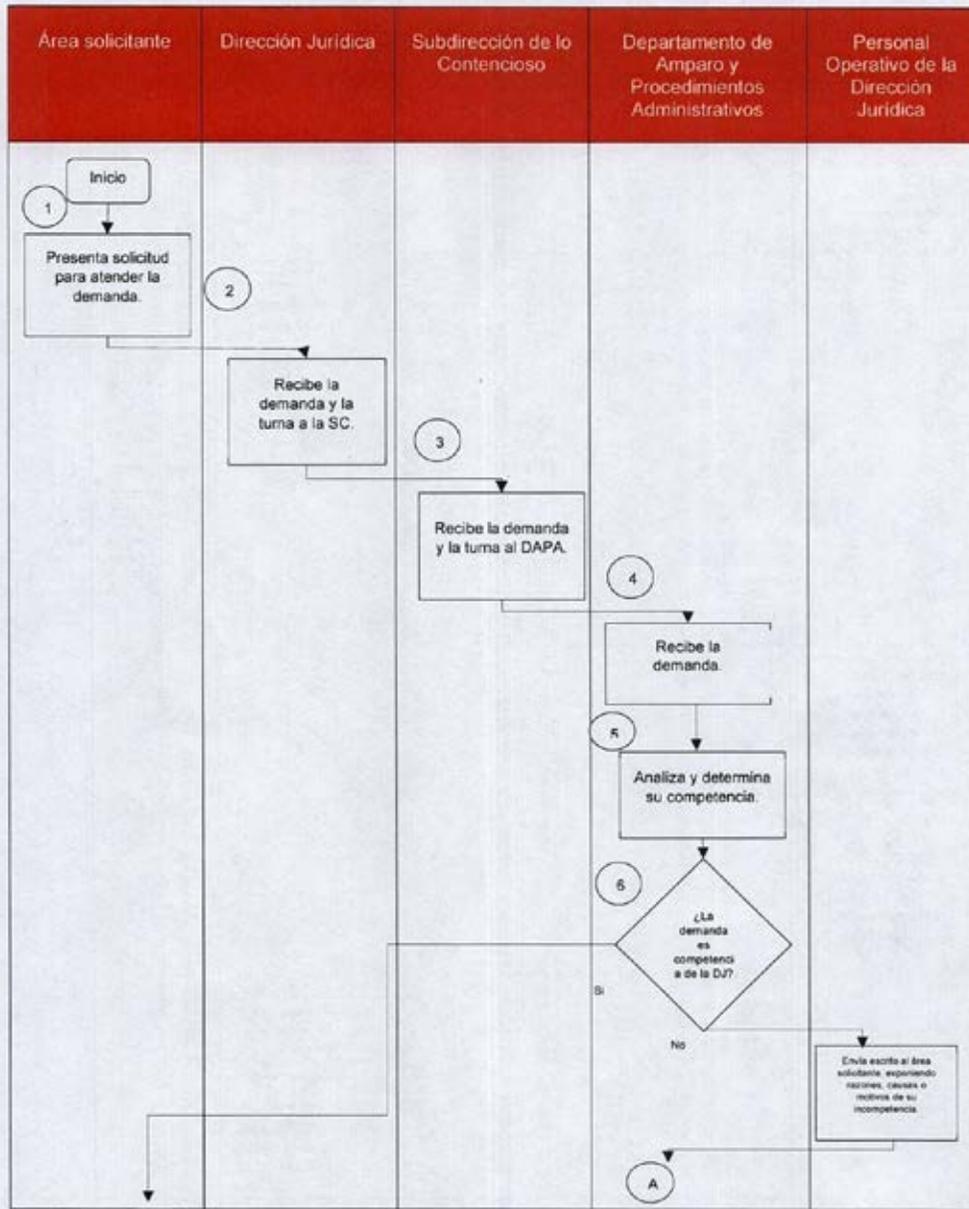
245

[Handwritten signatures and initials]





X. Diagrama de flujo



246



51

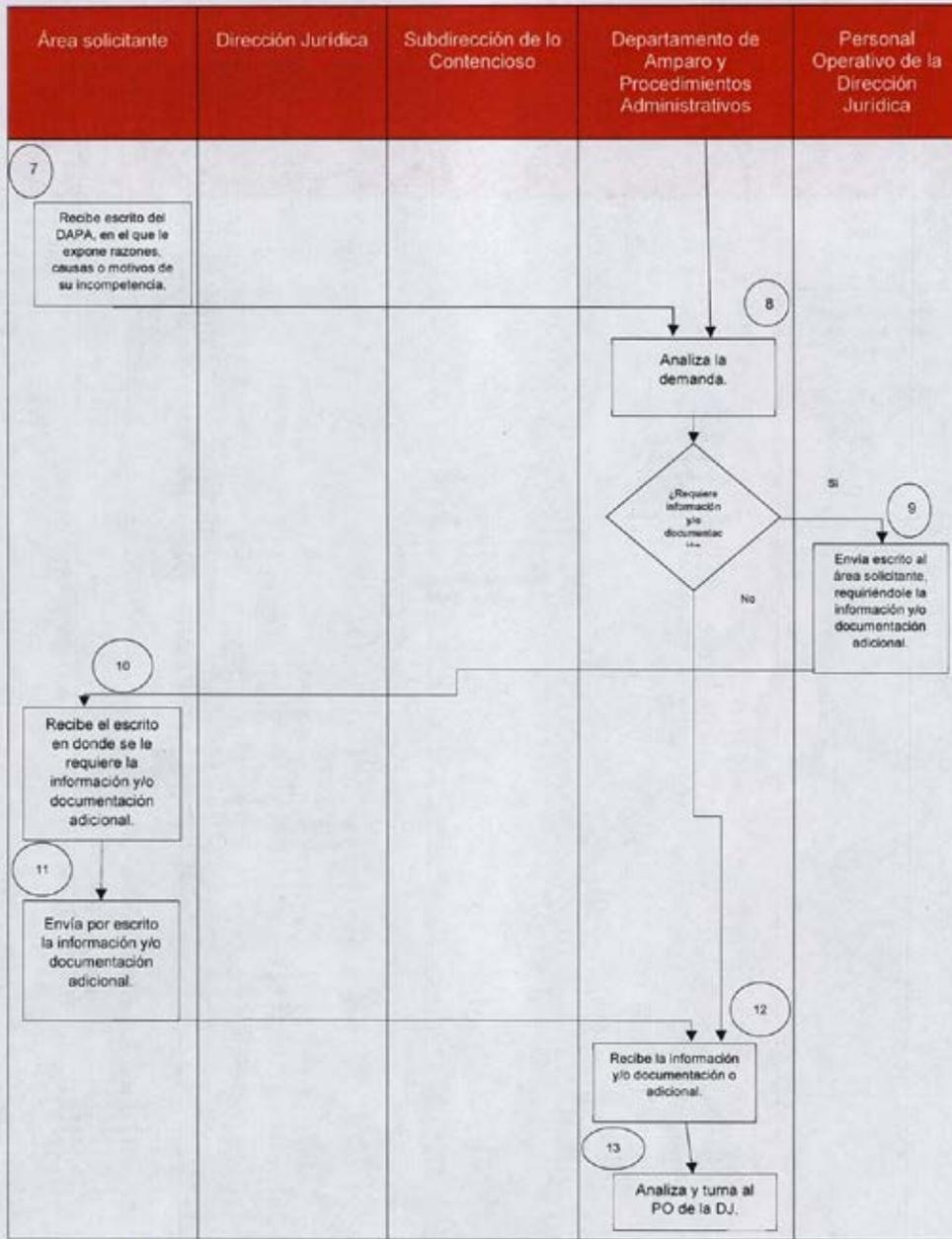
51

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

NO 11/11/23





52

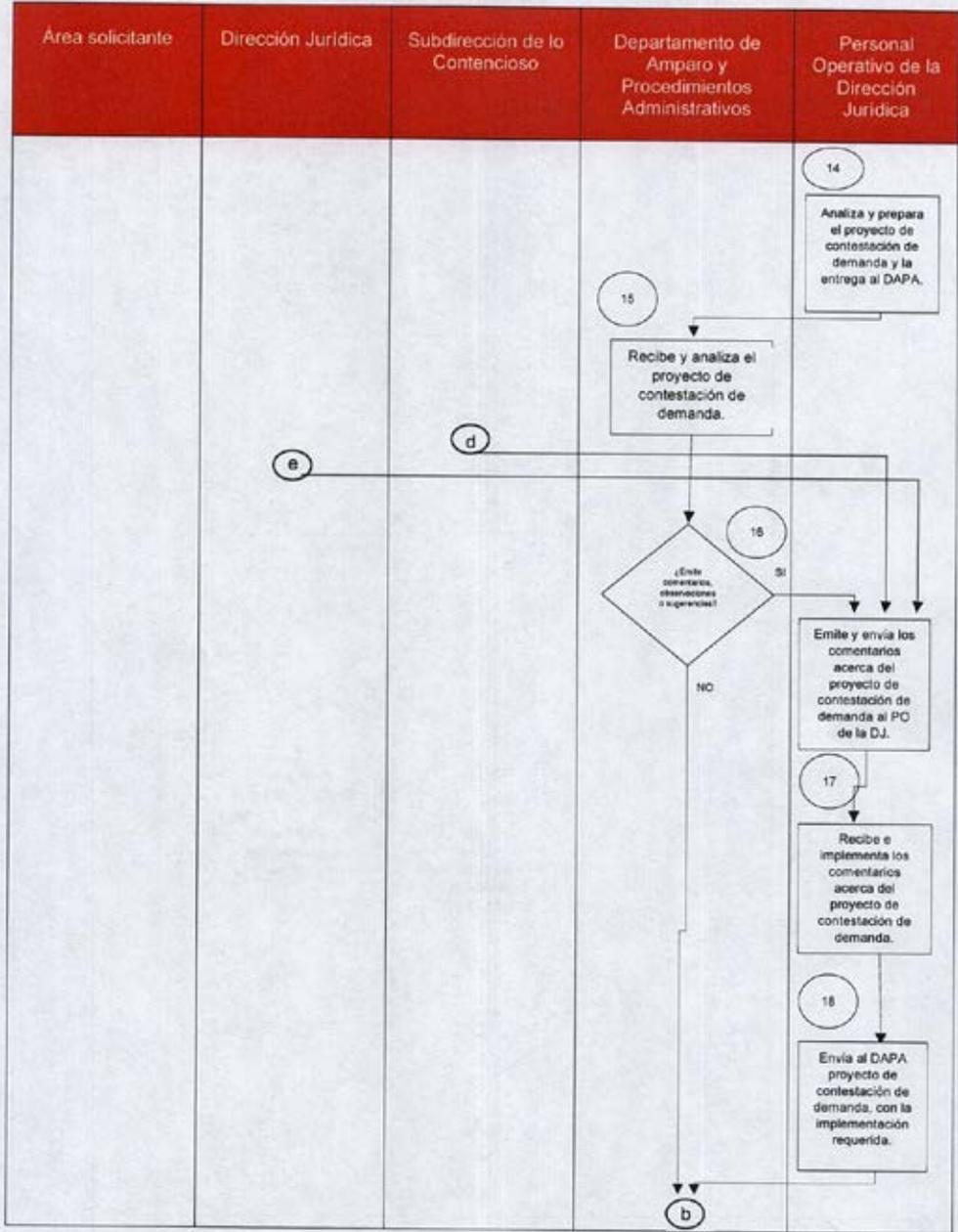
[Handwritten signature]

52

247
[Logo]

[Handwritten signatures and notes]





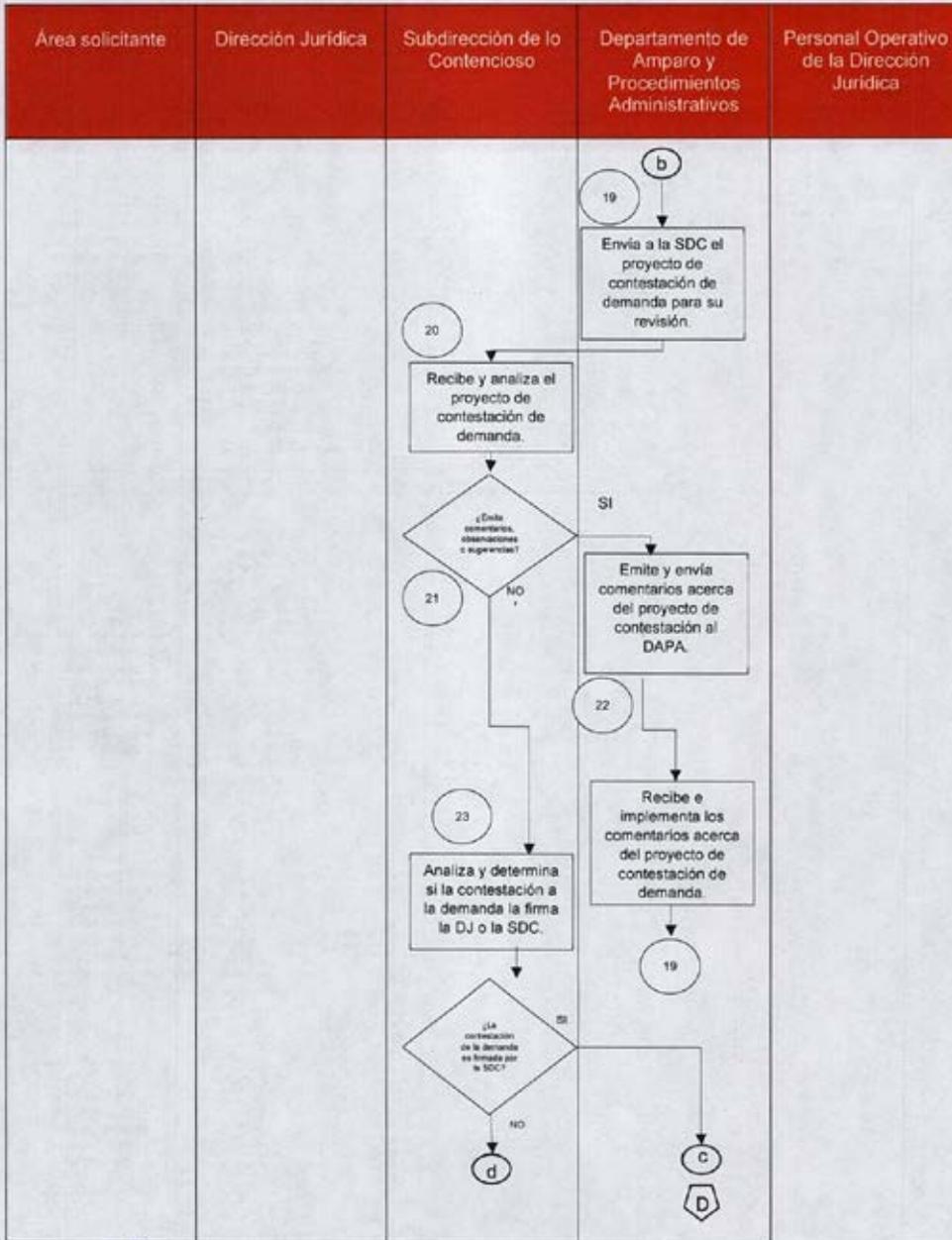
248

53

53



0 H.H.H.



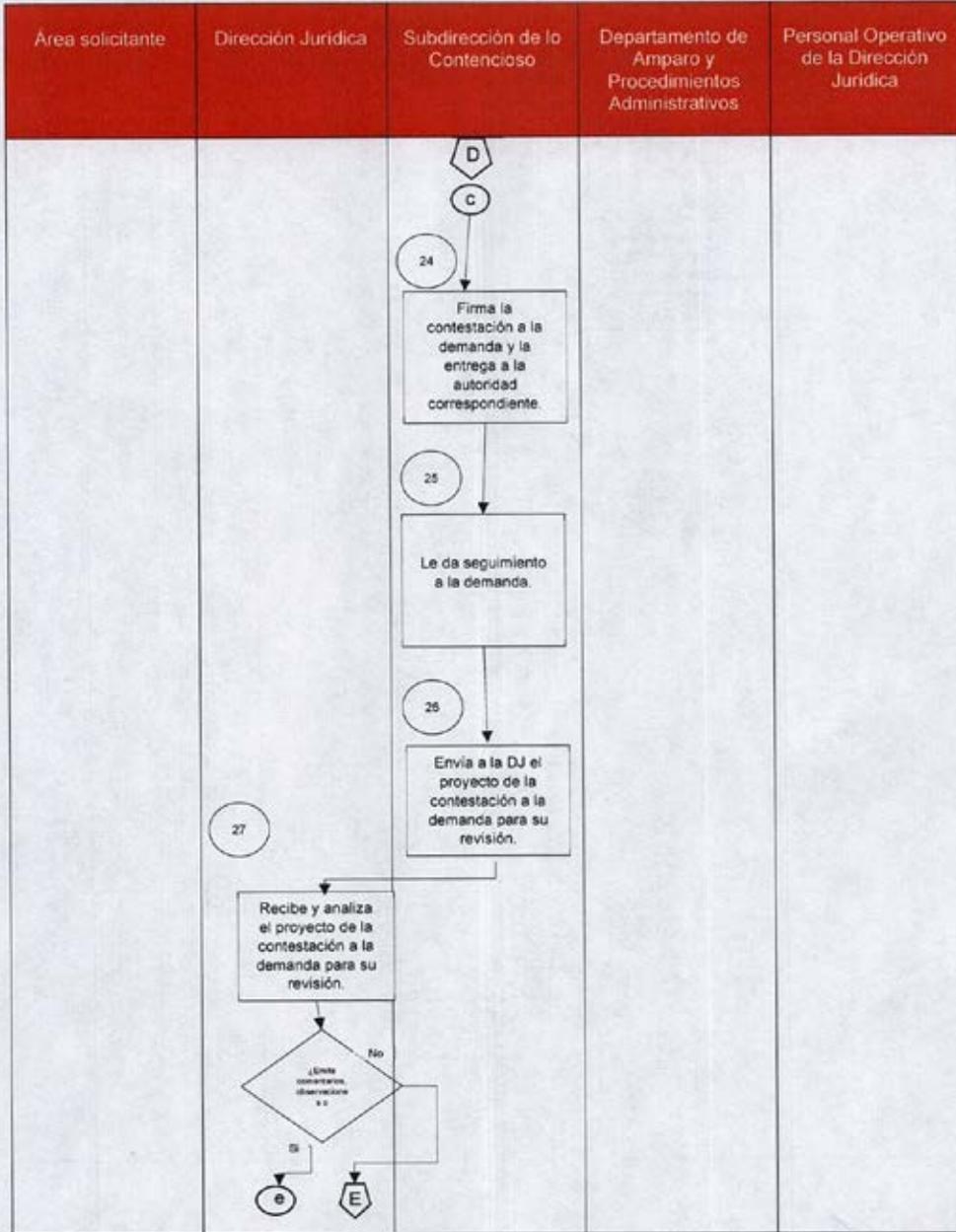
54

54

249

Handwritten signatures and initials in blue ink.





250



55

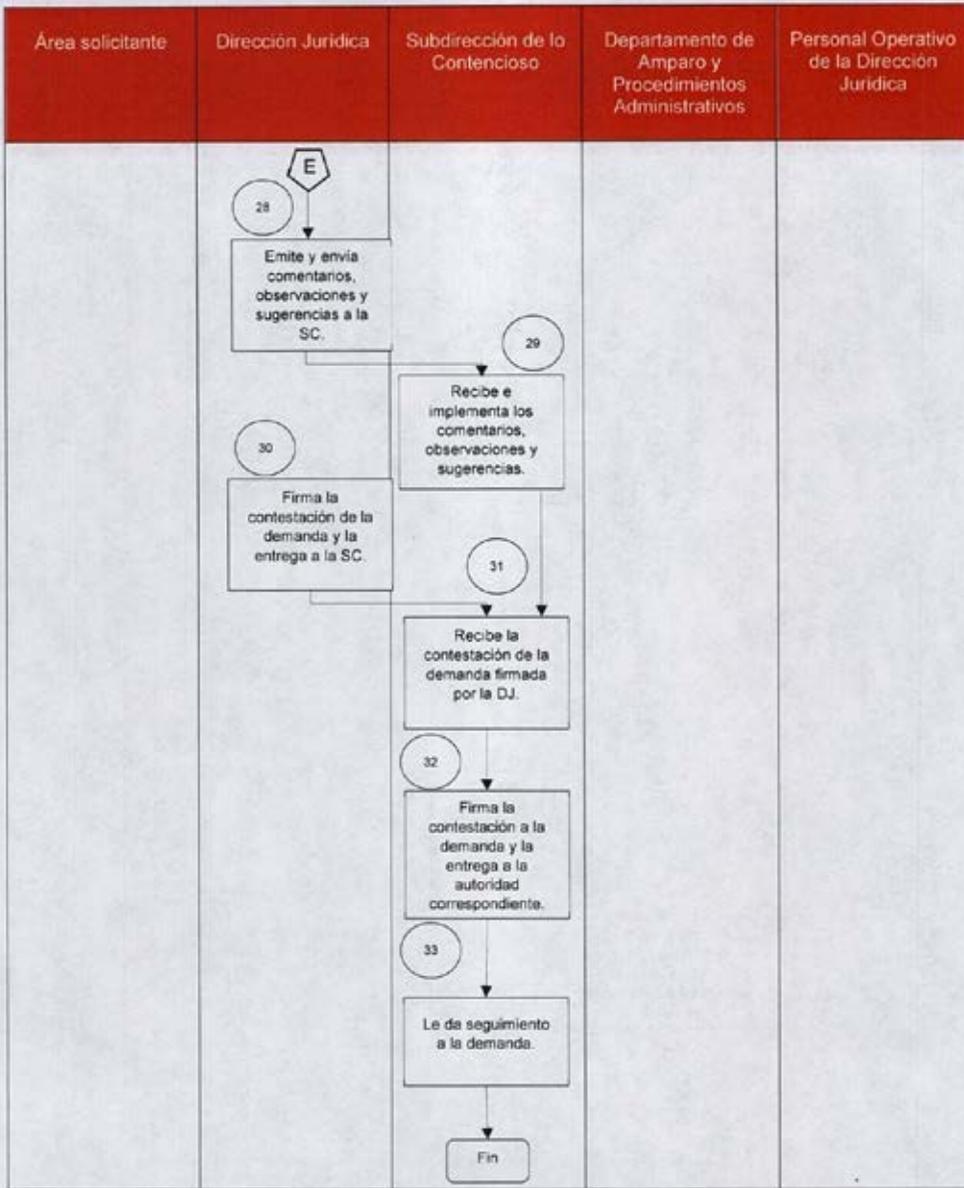
55

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

4114



56

56

251



Handwritten signatures and initials in blue ink.





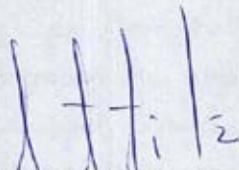
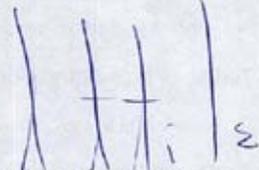
XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Demandas, contestación de demandas, informes justificados, amparos, consultas y requerimientos realizados en apoyo a las diversas áreas que integran la administración pública municipal.	Mide el cumplimiento de las demandas, contestación de demandas, informes justificados, amparos, consultas y requerimientos realizados en apoyo a las diversas áreas que integran la administración pública municipal.	$\frac{\text{Número de demandas, contestación de demandas, informes justificados, amparos, consultas y requerimientos realizados y solicitudes atendidas}}{\text{Número de demandas, contestación de demandas, informes justificados, amparos, consultas y requerimientos realizados y solicitudes recibidas}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e instructivos.

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Mtro. Ramón Velázquez Cruz Subdirector de lo Contencioso	 Mtro. Juan Minutti López Director Jurídico	 Mtro. Juan Minutti López Director Jurídico





Subdirección de Asuntos Laborales

Departamento de Juicios Laborales

Procedimiento Contencioso Laboral y Juicios de Amparo

I. Objetivo

Impedir el pronunciamiento de laudos condenatorios en los juicios laborales y juicios de amparo de los que el Municipio de Tlalnepantla 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

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 Juicios Laborales.

III. Referencias

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla 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.

IV. 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.

V. Definiciones.

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

V. 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	Autoridad Laboral	Notifica por escrito a la Dirección Jurídica, la demanda, laudo o acuerdo al que se dará atención.
2	Dirección Jurídica / Director (a)	Recibe la demanda, laudo, acuerdo y la turna a la Subdirección de Asuntos Laborales.
3	Subdirección de Asuntos Laborales / Subdirector (a)	Recibe la demanda, laudo o acuerdo, y solicita 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 o acuerdo y documentación e información relacionada, realizando proyecto de contestación a la demanda, amparo, recurso o desahogo, turnándolo al personal operativo de la Dirección Jurídica.
5	Personal Operativo de la Dirección Jurídica	Recibe y analiza el proyecto de contestación a la demanda, amparo, recurso o desahogo y lo elabora.
6	Personal Operativo de la Dirección Jurídica	¿Emite comentarios, observaciones o sugerencias? • Si: Continúa en la actividad 7 • No: Continúa en la actividad 8
7	Personal Operativo de la Dirección Jurídica	Envía comentarios, observaciones o sugerencias al Departamento de Asuntos Laborales.
8	Personal Operativo de la Dirección Jurídica/ Subdirección de Asuntos Laborales	Envía a la SAL el proyecto de contestación para su revisión y firma.
9	Subdirección de Asuntos Laborales	¿Emite comentarios, observaciones o sugerencias? • Si: Continúa en la actividad 10 No: Continúa en la actividad 11
10	Departamento de Juicios Laborales / Jefe (a) de Departamento	Recibe, aplica y corrige los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de contestación y turna a firma.
11	Subdirección de Asuntos Laborales / Subdirector (a)	Firma el escrito de contestación o recurso y gira instrucciones para su entrega a la autoridad que corresponda.

254
T

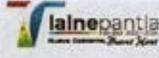
59

59

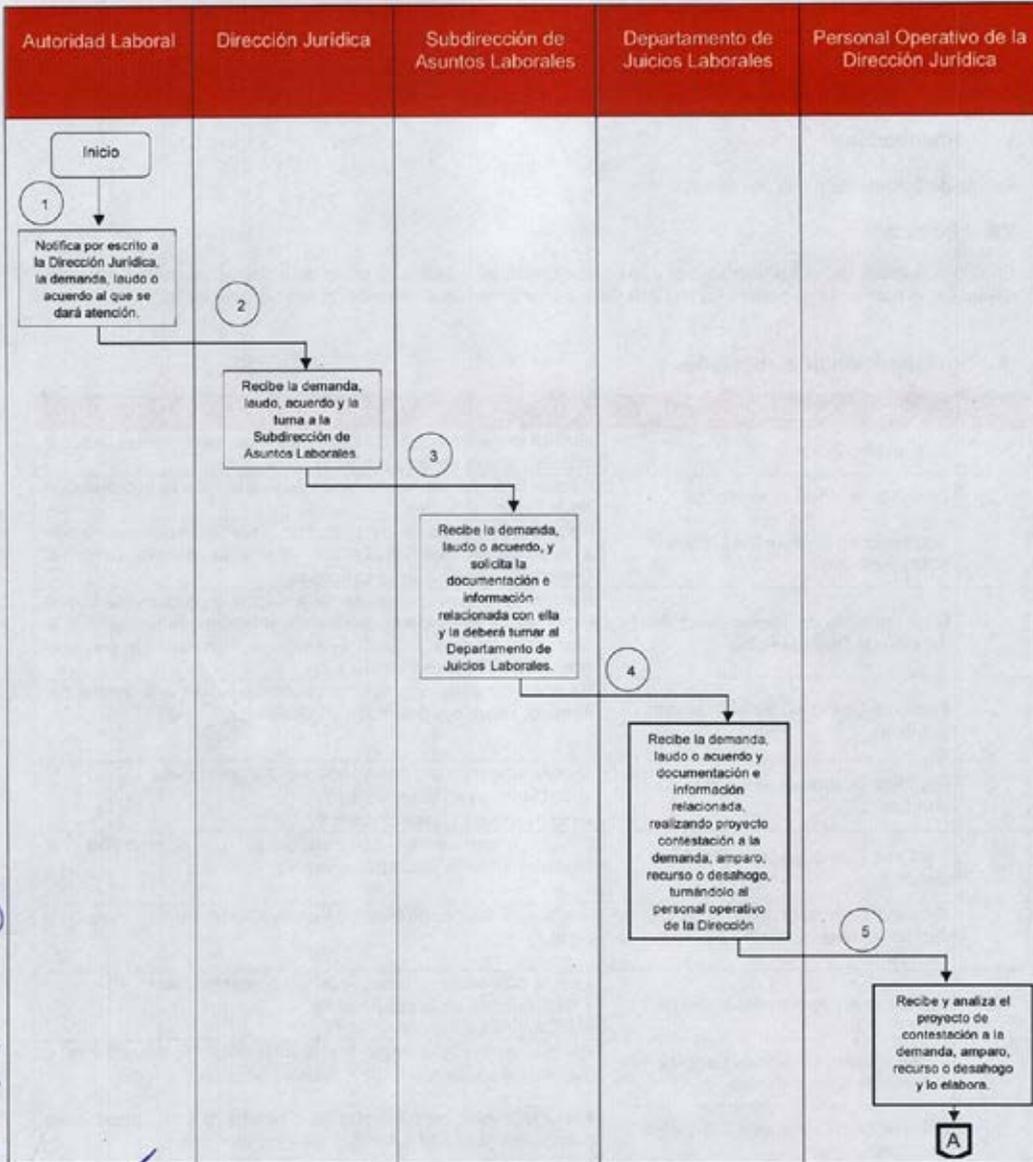
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
21/11/23





X. Diagrama de flujo

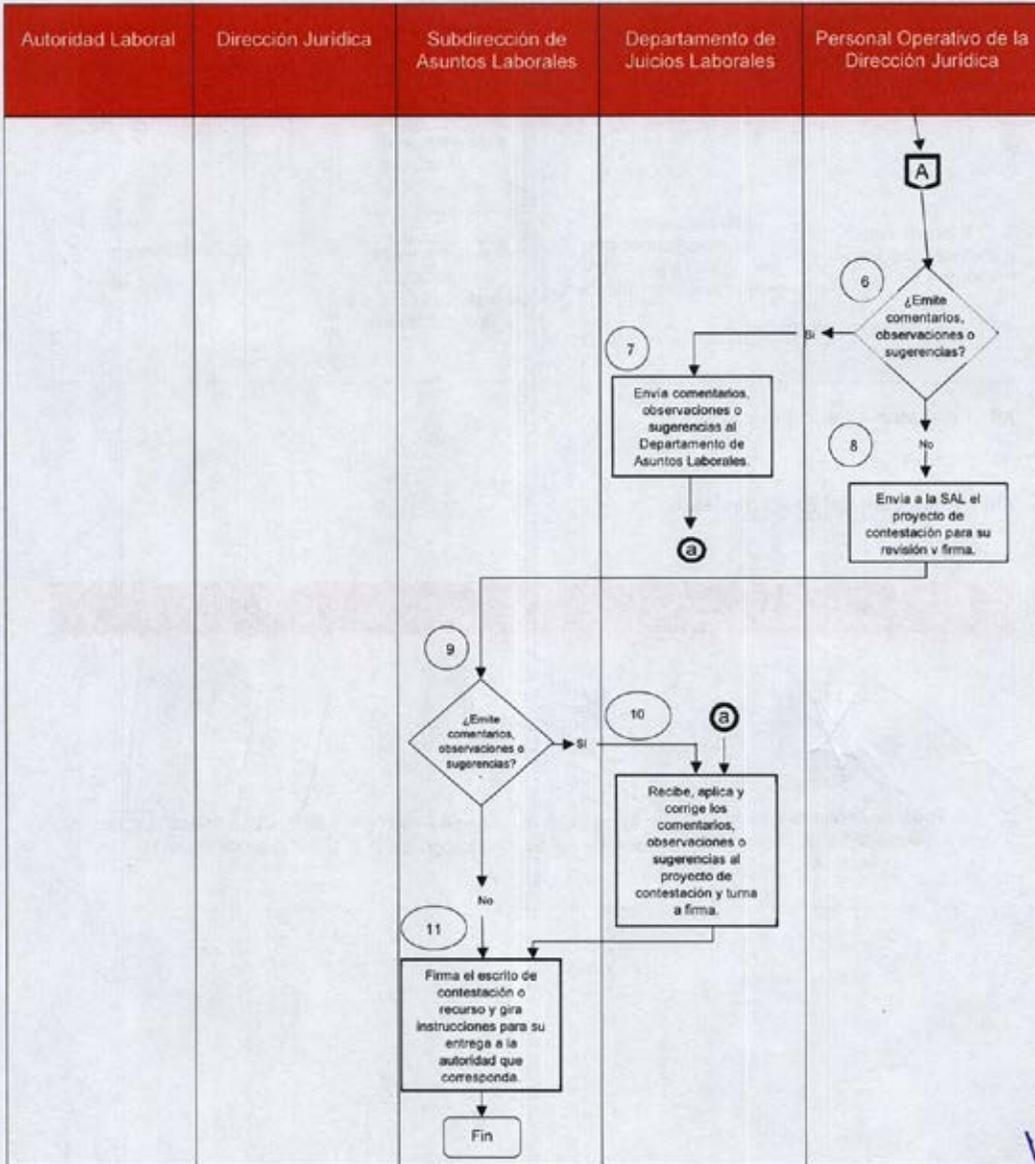


60

60

Handwritten signatures and notes in blue ink.





256



61

61

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





XII. Medición.

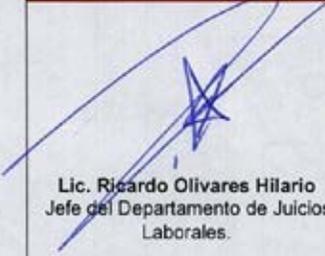
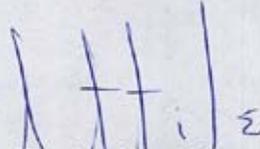
Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Procedimientos contenciosos laboral y juicios de amparo	Mide el número de contestaciones de demanda, requerimientos y laudos que se atiendan	$\frac{\text{Procedimientos contenciosos laborales y juicios de amparo realizados}}{\text{Procedimientos contenciosos laborales y juicios de amparo recibidos}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e instructivos.

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

62

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Ricardo Olivares Hilario Jefe del Departamento de Juicios Laborales.	 Lic. Erica Jazmín Fragoso Nova Subdirectora de Asuntos Laborales.	 Mtro. Juan Minutti López Director Jurídico.

62

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin.





Departamento de Conciliación Laboral

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 Tlalnepantla 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.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de 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.

Autoridad Laboral:

- Deberá mandar la demanda, así como la información que se le solicite.

El Titular de la Dirección Jurídica:

- 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:

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

El Titular del Departamento de Conciliación Laboral:

- 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:

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

V. Definiciones.

- DJ.- Dirección Jurídica.



63



63

11/11/23





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

VI. 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, petición o requerimiento de pago.
2	Dirección Jurídica / Director (a)	Recibe el citatorio o acuerdo y lo turna a la Subdirección de Asuntos Laborales.
3	Subdirección de Asuntos Laborales / Subdirector (a)	Recibe el citatorio o acuerdo, y solicita la documentación e información relacionada con ella y la deberá turnar al Departamento de Conciliación Laboral.
4	Departamento de Conciliación Laboral/ Jefe (a) de Departamento	Recibe el citatorio o acuerdo y documentación e información relacionada, realizando proyecto contestación o acuerdo conciliatorio, turnándolo al personal operativo de la Dirección Jurídica.
5	Personal Operativo de la Dirección Jurídica	Recibe y analiza el proyecto de contestación o acuerdo conciliatorio y lo elabora.
6	Personal Operativo de la Dirección Jurídica	¿Emite comentarios, observaciones o sugerencias? <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Continúa en la actividad 7 • No: Continúa en la actividad 8
7	Personal Operativo de la Dirección Jurídica	Envía comentarios, observaciones o sugerencias al Departamento de Asuntos Laborales, para corrección.
8	Subdirección de Asuntos Laborales/ Subdirector (a)	Envía a la SAL el proyecto conciliatorio para su revisión y firma.
9	Subdirección de Asuntos Laborales / Subdirector (a)	¿Emite comentarios, observaciones o sugerencias? <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Continúa en la actividad 10 • No: Continúa en la actividad 11
10	Departamento de Conciliación Laboral / Jefe (a) de Departamento	Recibe, aplica y corrige los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto conciliatorio y turna a firma.
11	Subdirección de Asuntos Laborales / Subdirector (a)	Firma el escrito de contestación o acuerdo conciliatorio y gira instrucciones para su entrega a la autoridad que corresponda.

64

64

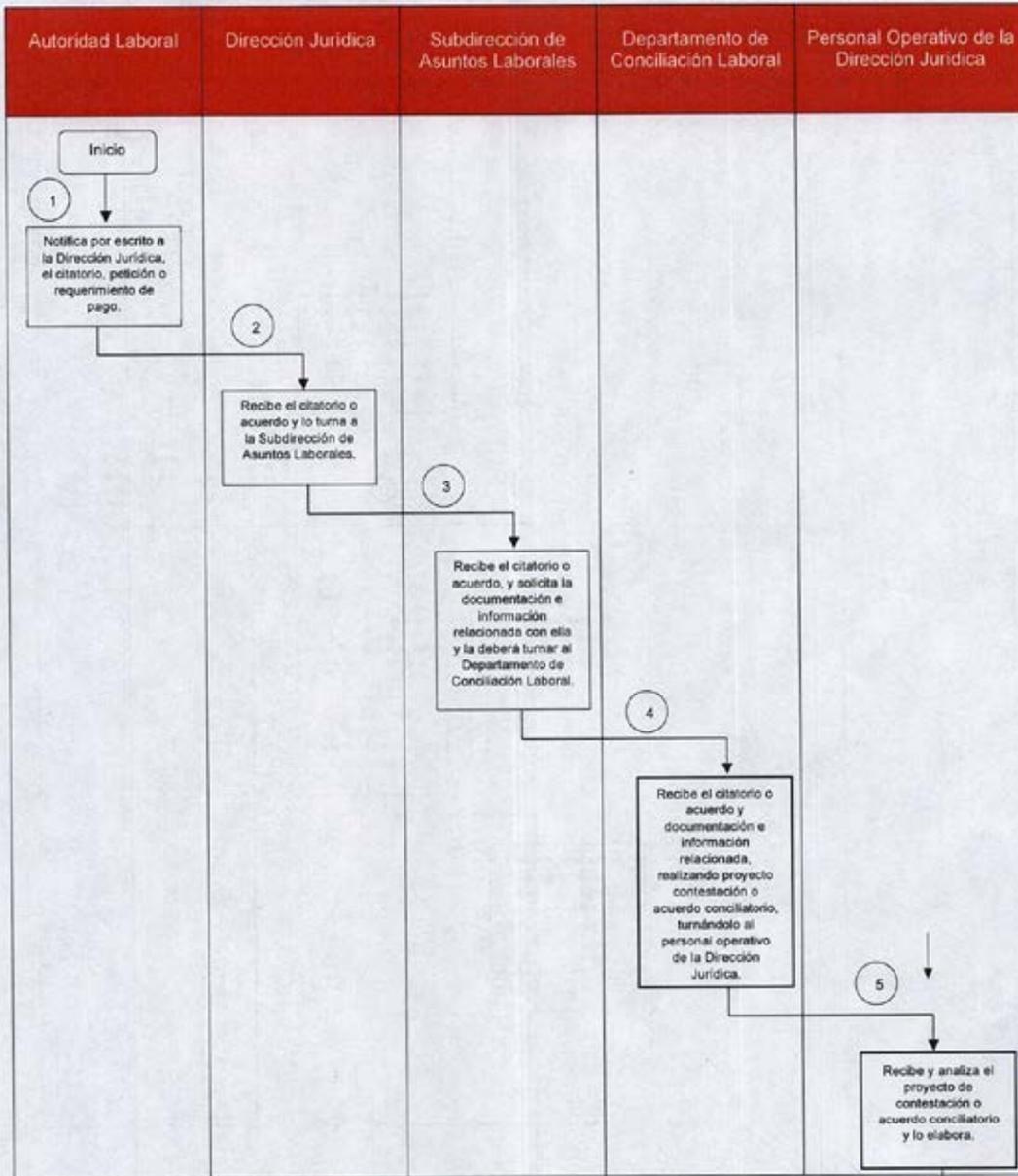
259
T

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





IX. Diagrama de flujo.



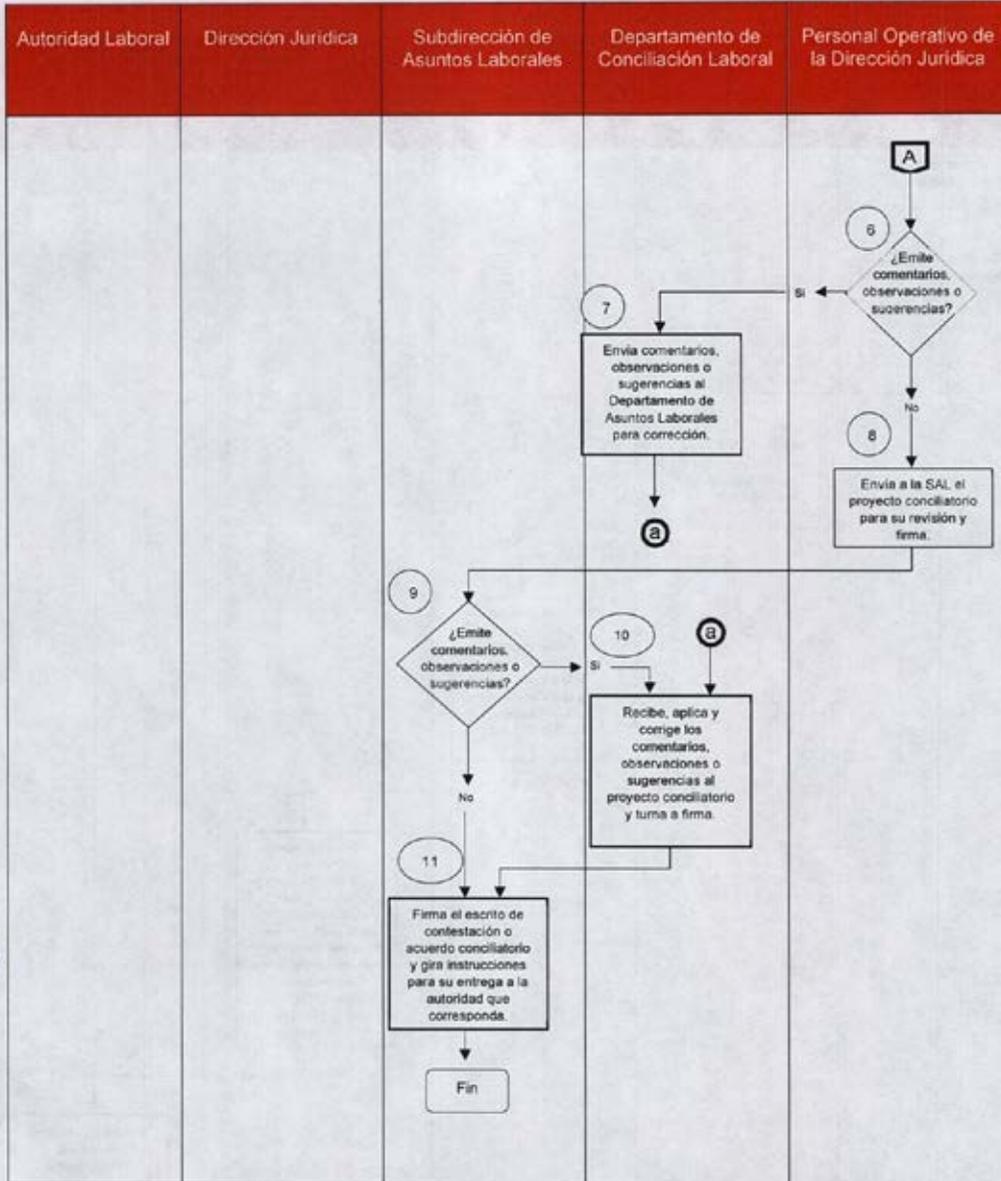
260
T

65

65

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





66

66

261



[Handwritten signatures and initials in blue ink]





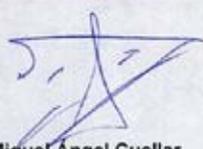
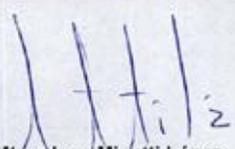
XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso en materia laboral.	Mide el número de procedimientos de carácter conciliatorio en materia laboral	$\frac{\text{Actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso en materia laboral realizados.}}{\text{Actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso en materia laboral recibidos.}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e instructivos

No aplica

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Miguel Ángel Cuellar Nolasco Jefe del Departamento de Conciliación Laboral.	 Lic. Erica Jazmín Fragoso Nova Subdirector de Asuntos Laborales	 Mtro. Juan Minutti López Director Jurídico

262
T

67

67



Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page.



4. Simbología

Símbolo	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

Handwritten signatures and initials in blue ink.





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANITLA DE BAZ
2023-2024



5. 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 Tlalnepanitla 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 72
Segunda edición	Agosto 2023	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepanitla 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 71



[Handwritten signatures and initials]
 0 17/11/23



6. 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



70



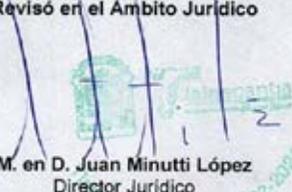
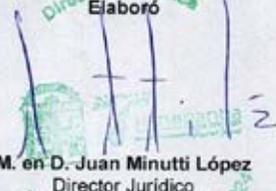
70

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the number '10' and '1414'.





7. Validación de Manual

<p>Autorizó</p>  <p>Lic. Marco Antonio Rodríguez Hurtado Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México</p>	<p>Validó</p>  <p>Mtro. Eduardo Efraín Berthumea Macedo Contralor Interno Municipal</p>
<p>Revisó en el Ámbito Jurídico</p>  <p>M. en D. Juan Minutti López Director Jurídico</p>	<p>Coordinó</p>  <p>Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración</p>
<p>Elaboró</p>  <p>M. en D. Juan Minutti López Director Jurídico</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Juan Pablo Hernández Cruz Enlace Administrativo de la Dirección Jurídica</p>

266

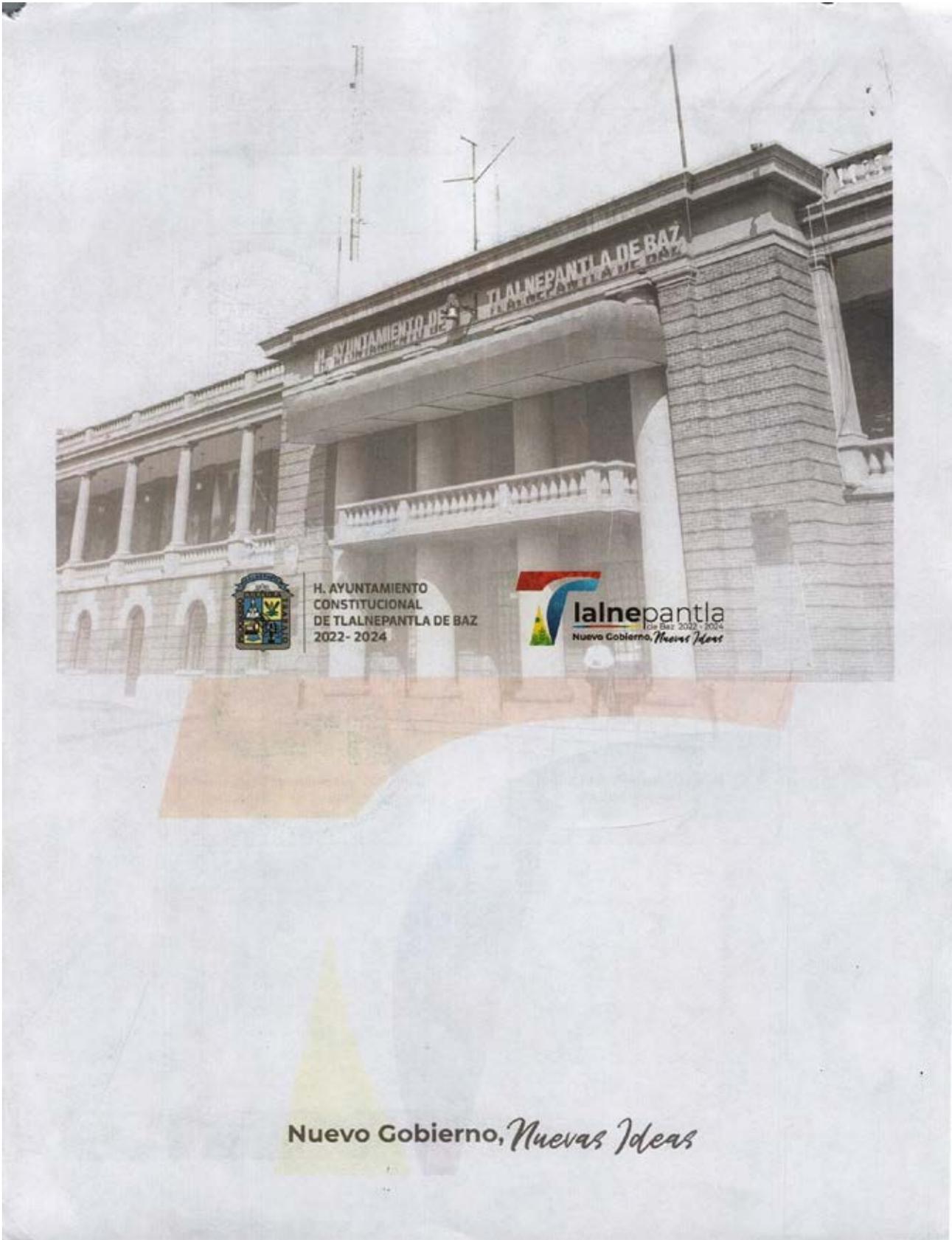


71

71



Handwritten notes and signatures in blue ink at the bottom right of the page.



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