



# Gaceta

## Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

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

**Lunes 21 de diciembre de 2020**

**Edición Vespertina**

**Número 53 (Tercera Sección)**

**Volumen 2**

**Sumario**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

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



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2019 - 2021



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# Instituto Municipal de Planeación

Julio 2020



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2019 - 2021

**Tlalnepantla**  
*nuestra ciudad*  
2019 - 2021



© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2019-2021.

Instituto Municipal de Planeación.

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

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

Teléfono: 53 66 38 00 extensiones 3984 y 3985.

Instituto Municipal de Planeación.

Julio 2020.

Impreso y hecho en Tlalnepantla 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.

Manual de Procedimientos



## Índice

	Pág.	
1. Presentación	1	
2. Objetivo General	2	
3. Procedimientos del Instituto Municipal de Planeación:		
<i>Instituto Municipal de Planeación</i>		
• Integración del Plan de Desarrollo Municipal	3	
<i>Enlace Administrativo</i>		
• Elaborar Movimientos de Personal	20	
• Requisición de Bienes y Servicios	28	
• Control de Bienes Muebles Patrimoniales bajo Resguardo del Instituto Municipal de Planeación	40	
<i>Subdirección de Planeación Estratégica</i>		
• Elaboración del Proyecto de Presupuesto con Base en Resultados para cada Ejercicio Fiscal	47	
• Seguimiento y Evaluación del Presupuesto Basado en Resultados	70	
<i>Departamento de Desarrollo Institucional</i>		
• Promover las Capacitaciones para los Servidores Públicos	93	
• Integración del Programa Anual de Capacitación	105	
<i>Departamento de Planeación y Evaluación</i>		
• Autorización de las Modificaciones Presupuestales	110	
<i>Departamento de Políticas Públicas</i>		
• Realización de Proyectos Especiales	124	



Pág.

*Subdirección Técnica*

*Departamento de Información y Geoestadística*

- Actualizar Información Geográfica y Estadística 132
- Expedición de Información Cartográfica Estadística a través del Sistema de Información Geográfico y Estadístico Municipal de Tlalnepantla de Baz (SIGEM) 141

*Departamento de Proyectos Estratégicos y Procuración de Fondos*

- Ampliar la Gestión de Recursos de Programas Federales y Estatales 150

4. Simbología 156
5. Registro de Ediciones 157
6. Distribución 158
7. Validación del Manual 159



## 1. Presentación.

El presente Manual de Procedimientos establece por ordenamientos, los pasos a seguir en la ejecución de las funciones y los trámites del Instituto Municipal de Planeación. Señala con precisión las actividades, deslindando responsabilidades, así como el objetivo, alcance y políticas de cada procedimiento implementado por las dependencias involucradas.

Su función es controlar y evaluar las actividades; registrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que efectúan las áreas administrativas del Instituto; regular las acciones a través de procedimientos escritos, que establezcan de manera secuencial los pasos para desarrollar adecuadamente una actividad; y obtener mayor calidad y oportunidad en la ejecución del trabajo, sin dar lugar a que este se sujete a diferentes interpretaciones y sufra alteraciones arbitrarias.

Este documento es un referente obligado, para la correcta ejecución de las acciones que concreten los planes, programas y proyectos municipales responsabilidad de la dependencia. De igual forma para el uso de recursos humanos, materiales y financieros.

El manual precisa las actividades y evita duplicar y detecta omisiones, así mismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propicia la uniformidad en el trabajo; orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden y es un instrumento de consulta.

El manual se debe de integrar por siete partes: Presentación, Objetivo General, Procedimientos de la Dependencia divididos por la unidad administrativa a la que pertenecen; Simbología, Registro de Ediciones, Distribución y Validación del Manual.

Los procedimientos que conforman el manual se integran por: Nombre del Procedimiento, Objetivo, Alcance, Referencias, Responsabilidades, Definiciones, Insumos, Resultados, Políticas, Descripción de Actividades, Diagrama de Flujo, Medición, Formatos e Instructivos y Validación.

Es importante destacar que la información reunida en este documento describe las actividades que se realizan en cada puesto, sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below, some with a circled 'X' or other marks.]*

1





## 2. Objetivo General.

Mejorar la organización y responsabilidades de cada área, así como proporcionar una visión integral de los procesos que comprende el Instituto. Evaluar el desempeño de los servidores públicos en base al ideal esperado; así como, documentar los procedimientos administrativos de las dependencias, de manera práctica que permita al personal realizarlos rápidamente y de manera efectiva.

V



## Integración del Plan de Desarrollo Municipal.

### I. Objetivo

Mejorar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal a fin de establecer los programas y proyectos que debe de ejecutar el gobierno local para impulsar el desarrollo del territorio mejorando la calidad de vida de sus habitantes.

### II. Alcance

Aplica a los servidores públicos de las dependencias, entidades y órganos auxiliares, encargados de formular, integrar, dar seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal, así como al H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz que lo analiza, discute y aprueba.

### III. Referencias

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Artículos 25 y 26; Título Quinto, Artículo 115 fracciones V incisos a y c, VI, y Capítulo Séptimo, Artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Capítulo Primero, Artículos 1, 2, 3, 4 y 14; Capítulo Quinto, Artículos 33 y 34. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Octavo, Artículo 139. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Capítulo Quinto, Artículos 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121 y 122. 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 1 y 3; Capítulo Segundo, Artículo 19; Capítulo Tercero, Artículos 22 y 26; Capítulo Quinto, Artículo 39. 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 10, 18 fracción I y 20; Capítulo Tercero, Artículos 50, 51, 52 y 53. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.

Municipal:

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo XIV, Artículo 357 fracción I y II, 359 fracción I, 362 fracción I. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Tercero, Artículos 18 y 21. Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2020, y sus reformas y adiciones.



#### IV. Responsabilidades

El Instituto Municipal de Planeación, es el área responsable de dirigir la integración del Plan de Desarrollo Municipal.

##### El Titular del Instituto Municipal de Planeación, deberá:

- Presentar el Programa de Trabajo para la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Municipal a los titulares de las dependencias, entidades y órganos auxiliares, el COPLADEMUN y Comisión Edilicia de Planeación para el Desarrollo.
- Solicitar a los titulares de las dependencias, entidades y órganos auxiliares la designación de un servidor público que funja como enlace facilitador de información para los trabajos de formulación del Plan de Desarrollo Municipal.
- Solicitar a los titulares de las dependencias, entidades y órganos auxiliares, la información para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, con las características metodológicas requeridas por el Gobierno del Estado de México a través de la Secretaría de Finanzas en el Manual para la Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
- Remitir o presentar al COPLADEMUN, la Comisión Edilicia de Planeación para el Desarrollo y a los demás integrantes del cuerpo edilicio, el Plan de Desarrollo Municipal para su análisis y en su caso aportaciones.
- Instruir que se integren al Plan de Desarrollo Municipal las adecuaciones y aportaciones del COPLADEMUN, la Comisión Edilicia de Planeación para el Desarrollo y a los demás integrantes del cuerpo edilicio.
- Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento el Plan de Desarrollo Municipal para su aprobación en Sesión de Cabildo dentro de los primeros tres meses de la gestión Municipal.
- Una vez aprobado el Plan, se solicita su publicación en Gaceta Municipal y en la página Web del Ayuntamiento para su difusión.
- Preparar los oficios para firma del Presidente Municipal, mediante los cuales se presenta el Plan a la Legislatura Local a través del OSFEM, al COPLADEMUN y a la Secretaría de Finanzas para su inscripción en el Registro Estatal de Planes y Programas.

##### La Subdirección de Planeación Estratégica, deberá:

- Elaborar el Programa de Trabajo para la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Municipal.
- Elaborar los requerimientos de información para las dependencias, entidades y órganos auxiliares, con base en los criterios metodológicos señalados en el Manual para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal.
- Revisar que una vez integrado el Plan de Desarrollo Municipal, éste cuente con el orden requerido y los contenidos mínimos metodológicos señalados en el Manual para la Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
- Integrar el Plan de Desarrollo Municipal.

##### El COPLADEMUN, deberá:

- Realizar los Foros de Consulta Ciudadana

##### Los Jefes de Departamento del Instituto Municipal de Planeación, deberán:

- Asesorar para la elaboración de los requerimientos de información a los servidores públicos designados como enlace facilitador de información para los trabajos de formulación del Plan de Desarrollo Municipal.

##### El Personal Administrativo de la Subdirección de Planeación Estratégica, deberá:

- Revisar que los requerimientos de información cumplan con los criterios metodológicos y corrijan con las dependencias la información enviada.



**El Asistente Administrativo del Instituto Municipal de Planeación, deberá:**

- Entregar oficios a las dependencias, entidades y órganos auxiliares, en tiempo y forma.
- Recibir y registrar los oficios de respuesta, informando al Titular del Instituto y canalizar al departamento correspondiente.

**Las Dependencias, entidades y órganos auxiliares del Municipio, deberán:**

- Enviar por oficio los nombres de los enlaces que realizarán los trabajos para la integración del Plan de Desarrollo Municipal.
- Elaborar y remitir la información con base a los plazos y criterios solicitados para la integración del Plan de Desarrollo Municipal.

**La Presidencia Municipal, deberá:**

- Enviar a aprobación del Cabildo el documento realizado del Plan de Desarrollo Municipal.
- Enviar la Gaceta de publicación del Plan de Desarrollo Municipal al H. Congreso Local a través del OSFEM, COPLADEM y la Secretaría de Finanzas del Estado de México.

**La Secretaría del Ayuntamiento, deberá:**

- Convocar a Sesión de Cabildo para someter a consideración, análisis, discusión y en su caso aprobación del Plan de Desarrollo Municipal.
- Realizar la publicación de la gaceta municipal del Plan de Desarrollo Municipal, una vez autorizado por Cabildo

**El H. Ayuntamiento y/o Cuerpo Edilicio, deberán:**

- Revisar el documento integrado del Plan de Desarrollo Municipal, para emitir sus observaciones y/o en su caso aprobarlo.
- Validar y firmar el acta de cabildo para continuar con los trámites de la entrega del Plan de Desarrollo Municipal.

**El OSFEM, COPLADEMUN y Secretaría de Finanzas del Estado de México, deberán:**

- Revisar que el Plan de Desarrollo Municipal contenga los elementos solicitados y en su caso se hacen observaciones y/o se autoriza para su registro.



## V. Definiciones

**Comisión Edilicia de Planeación para el Desarrollo.** Grupo de trabajo integrado por Regidores, donde se llevan a cabo el estudio, análisis, vigilancia y atención de temas relacionados con la Planeación para el Desarrollo Municipal.

**COPLADEM.** El Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, el cual opera los mecanismos de concertación, participación y coordinación del Gobierno mexiquense con los ciudadanos, grupos y organizaciones sociales y privados, así como con el Gobierno Federal, las entidades Federativas y los Municipios, asimismo, coadyuva en la integración, elaboración, evaluación y seguimiento de los planes y programas de desarrollo.

**COPLADEMUN.** El Comité y Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México 2019, es un Comité del Gobierno Municipal, el cual opera los mecanismos de concertación, participación y coordinación con los ciudadanos, grupos, organizaciones sociales y privados. Asimismo, coadyuva en la integración, elaboración, evaluación y seguimiento de los planes y programas de desarrollo.

**Manual para la Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal 2019- 2021.** Manual emitido por el Gobierno del Estado de México a través de la Secretaría de Finanzas, en el que se detalla el contenido que deben de tener los planes de desarrollo de los Municipios que integran el Estado.

**Mecanismos de Participación Ciudadana:** Formas de participación democrática en la cual los ciudadanos participan en las decisiones del Gobierno.

**OSFEM.** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

**Plan de Desarrollo Municipal (PDM).** Es el documento en el que se definen los propósitos y estrategias de las principales políticas públicas y líneas de acción de la gestión Municipal del periodo Constitucional que se trate. El Plan es la base y la guía para la elaboración de los Programas Anuales (PbR's), en él se establece la misión y visión del Gobierno Municipal; a través de un diagnóstico del contexto municipal se establecen programas municipales con sus respectivos objetivos, estrategias y líneas de acción, así como los mecanismos de evaluación, para impulsar la mejora en la calidad de la población que habita el territorio municipal.

**SNPD.** El Sistema Nacional de Planeación Democrática, conjunto de relaciones que vinculan a las dependencias federales, estatales y municipales en materia de planeación estratégica.

**IMPLAN.** Instituto Municipal de Planeación de Tlalnepantla de Baz.

**GEM.** Gobierno del Estado de México.

**PDM.** Plan de Desarrollo Municipal.

**PM.** Presidente Municipal.

## VI. Insumos

Presupuesto Basado en Resultados Municipal PbRM

Oficio de solicitud de información a las dependencias, entidades y órganos auxiliares, para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.

Formatos para concentración de información.



### VII. Resultados

Plan de Desarrollo Municipal de Tlalnepantla de Baz 2019-2021.

### VIII. Políticas

- Los requerimientos de información se deberán requisitar con base en los instructivos y criterios emitidos por el Instituto Municipal de Planeación.
- La información se entregará en tiempo y forma de acuerdo a los períodos señalados en el Programa de Trabajo para la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Municipal.

*[Señalado con una línea vertical y varias marcas de verificación manuscritas]*





**IX. Descripción de Actividades**

Nº	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Instituto Municipal de Planeación	Elabora la presentación del programa para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal ante COPLADEMUN, titulares de las dependencias, entidades, órganos auxiliares y Comisión Edilicia de Planeación para el Desarrollo.
2	Subdirección de Planeación Estratégica	Elabora el programa de trabajo para la integración del Plan de Desarrollo Municipal.
3	Instituto Municipal de Planeación	Solicitar a las dependencias, mediante oficio designen a un enlace para los trabajos de la formulación del Plan de Desarrollo Municipal.
4	Asistente Administrativo del Instituto Municipal de Planeación	Entrega oficios a las dependencias, entidades y órganos auxiliares.
5	Dependencias, entidades y órganos auxiliares	Envían oficio de respuesta con los nombres de los enlaces.
6	Asistente Administrativo del Instituto Municipal de Planeación	Recibe y registra los oficios de respuesta con los nombres de los enlaces, le informa al Titular del área y los canaliza a la Subdirección de Planeación, para su seguimiento.
7	Subdirección de Planeación Estratégica	Elabora los requerimientos de información con base en el Manual para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal.
8	Instituto Municipal de Planeación	Solicita mediante oficio los requerimientos de información a los titulares de las dependencias, entidades y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal.
9	Asistente Administrativo del Instituto Municipal de Planeación	Entrega oficios a las dependencias, entidades y órganos auxiliares.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, corresponding to the rows of the table]*

*[Handwritten signature]*



Nº	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
10	Jefes de Departamento del Instituto Municipal de Planeación	Asesora a los servidores públicos designados como enlace en los trabajos de la formulación del Plan de Desarrollo Municipal.
11	Dependencias, entidades y órganos auxiliares	Elaboran y remiten los requerimientos de información con base en los plazos y criterios emitidos por el Instituto Municipal de Planeación.
12	Subdirección de Planeación Estratégica	Revisa y en su caso corrige la información remitida, si no está bien se regresa a la dependencia u organismo.
13	COPLADEMUN	Organiza foros de consulta y demás mecanismos para incluir la participación ciudadana en la formulación del Plan de Desarrollo Municipal.
14	Subdirección de Planeación Estratégica	Integra la información que conforma el Plan de Desarrollo Municipal.
15	Personal Administrativo de la Subdirección de Planeación Estratégica	Corrige con las dependencias la información enviada para que cumpla con la metodología solicitada, dan formato y diseño.
16	Instituto Municipal de Planeación	Revisa que el Plan de Desarrollo Municipal integrado, cumpla con los contenidos metodológicos mínimos requeridos en el Manual para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
17	Instituto Municipal de Planeación	Presenta el Plan de Desarrollo Municipal al COPLADEMUN, Comisión Edilicia de Planeación para el Desarrollo y demás integrantes del Cuerpo Edilicio.
18	COPLADEMUN y Comisión Edilicia de Planeación para el Desarrollo	Emiten propuestas y adecuaciones al Plan de Desarrollo Municipal.
19	Instituto Municipal de Planeación	Integra las propuestas y adecuaciones si los hubiera del COPLADEMUN, Comisión Edilicia de Planeación para el Desarrollo y demás integrantes del Cuerpo Edilicio.

Handwritten signatures and initials in blue ink, corresponding to the rows of the table, indicating approval or review.



Nº	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
20	Instituto Municipal de Planeación	Remite mediante oficio el Plan de Desarrollo Municipal a la Secretaría del Ayuntamiento para que se someta a aprobación en Sesión de Cabildo.
21	Asistente Administrativo del Instituto Municipal de Planeación	Entrega el oficio y los anexos a la Secretaría del Ayuntamiento.
22	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe y convoca al H. Ayuntamiento presidido por el Presidente Municipal a Sesión de Cabildo para la revisión y en su caso aprobación del Plan de Desarrollo Municipal.
23	Presidente Municipal	Somete a la aprobación del Cabildo el Plan de Desarrollo Municipal.
24	H. Ayuntamiento Municipal y/o Cuerpo Edilicio	Sesiona para la revisión y en su caso aprobación del Plan de Desarrollo Municipal. <b>SI:</b> Se autoriza el Plan de Desarrollo Municipal y se firma el Acta de la Sesión de Cabildo. <b>NO:</b> Se regresa con las observaciones para ser solventadas.
25	H. Ayuntamiento Municipal y/o Cuerpo Edilicio	Devuelve el documento del Plan de Desarrollo Municipal, con las observaciones para ser solventadas.
26	Instituto Municipal de Planeación	Realiza las adecuaciones y somete a aprobación.
27	H. Ayuntamiento Municipal y/o Cuerpo Edilicio	Autoriza el Plan de Desarrollo Municipal y se firma el Acta de la Sesión de Cabildo, para el seguimiento de los trámites correspondientes.
28	Instituto Municipal de Planeación	Valida, da seguimiento y entrega el Plan de Desarrollo Municipal para su publicación en Gaceta Municipal, a la Secretaría del Ayuntamiento.
29	Secretaría del Ayuntamiento /	Recibe el Plan de Desarrollo Municipal autorizado y lo publica en la Gaceta Municipal, entregando al Presidente Municipal para continuar con los trámites correspondientes.
30	Presidente Municipal	Recibe la Gaceta Municipal donde se publicó el Plan de Desarrollo Municipal y la remite al H. Congreso local a través del OSFEM, COPLADEMUN y la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

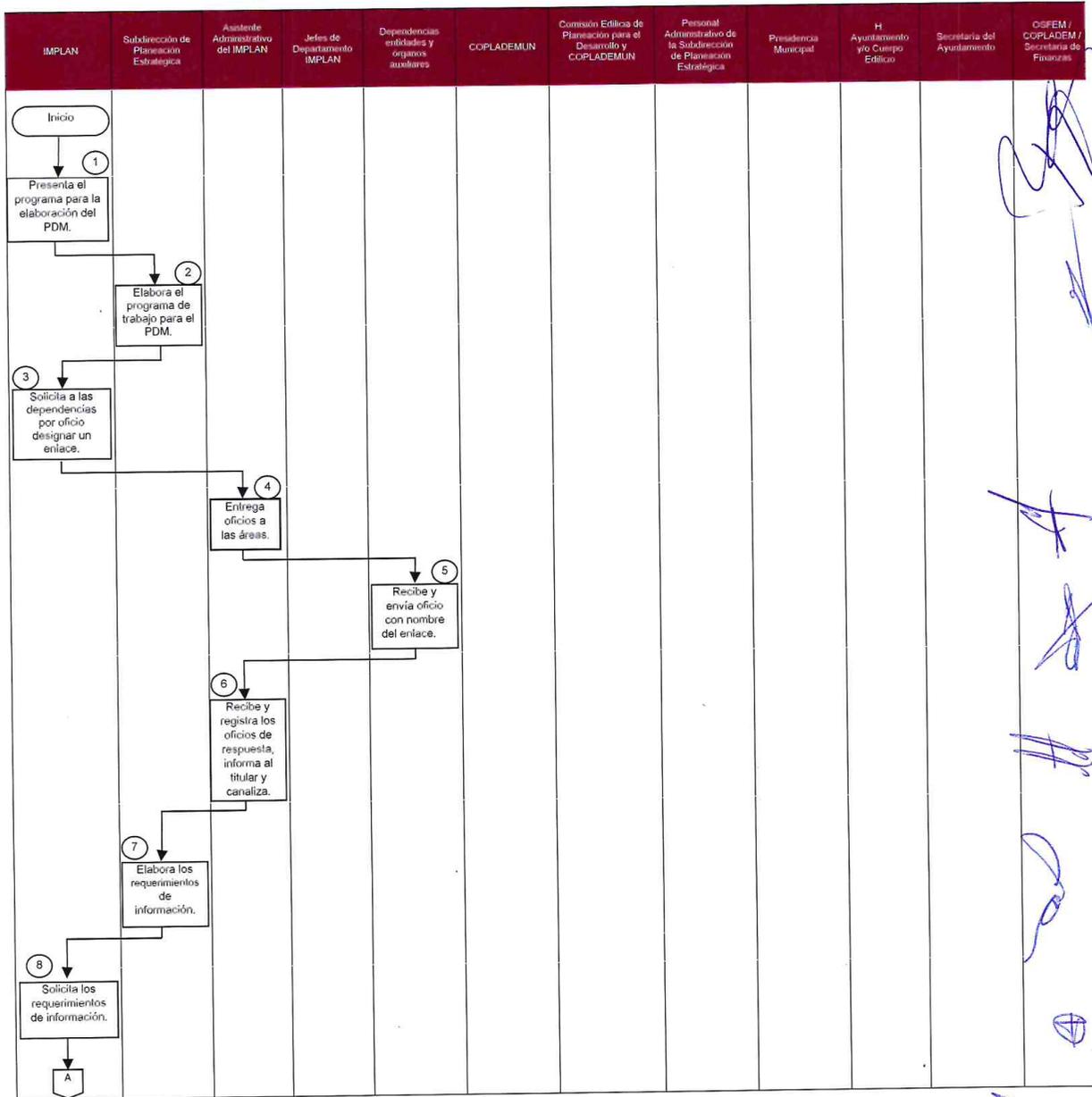
Handwritten signatures and initials in blue ink, corresponding to the steps in the table. Some are crossed out with a large 'X'.

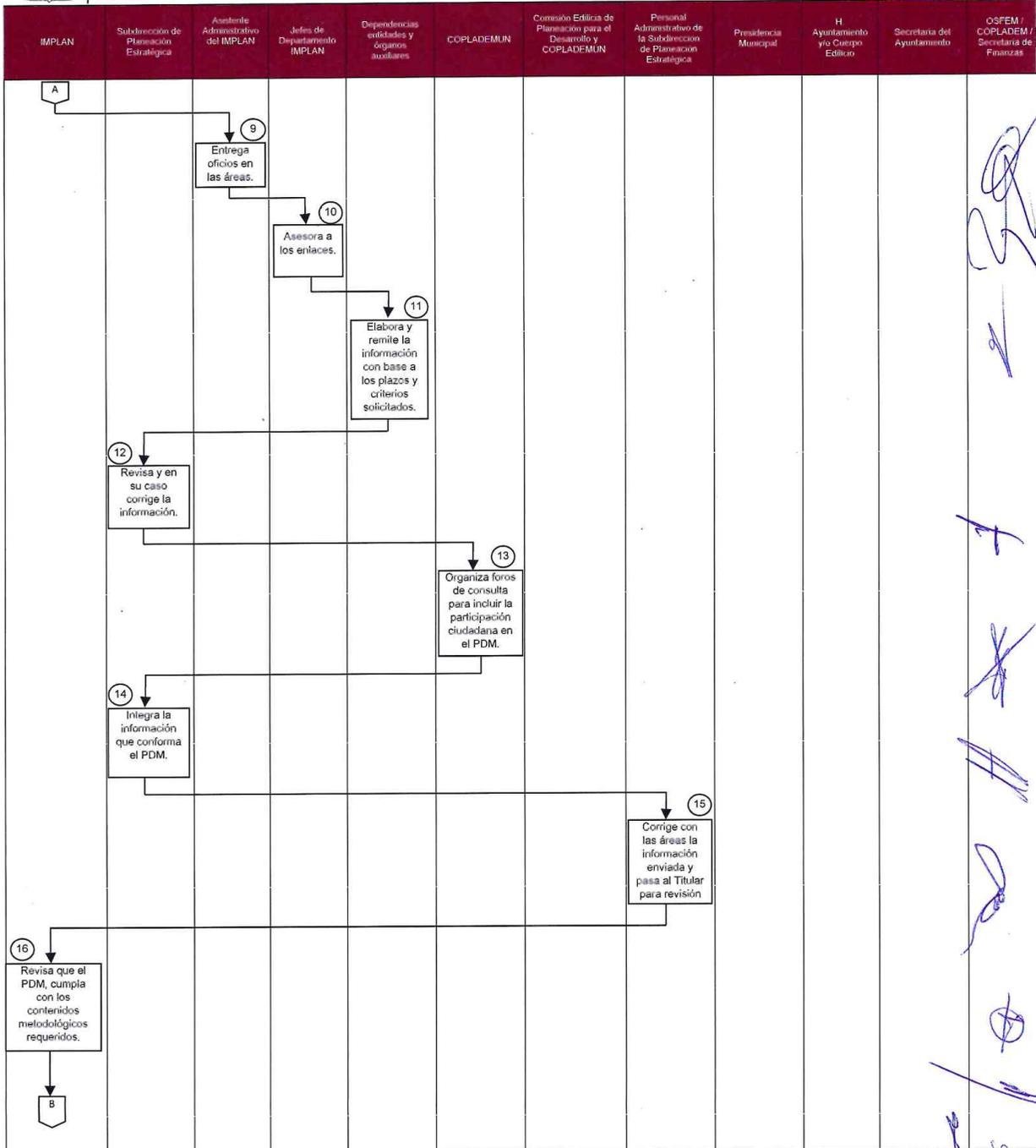


Nº	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
31	OSFEM / COPLADEM / Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México	Revisan que el Plan de Desarrollo Municipal contenga los elementos solicitados en el Manual para la Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y en su caso se hacen observaciones. <b>SI:</b> Aprueba el Plan de Desarrollo Municipal y procede a su registro. <b>NO:</b> Se devuelve para solventar observaciones.
32	OSFEM / COPLADEM / Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México	Regresa el documento para que se realicen las observaciones encontradas.
33	Instituto Municipal de Planeación	Recibe y solventa las observaciones emitidas.
34	OSFEM / COPLADEM / Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México	Aprueban el Plan de Desarrollo Municipal.
35	Gobierno del Estado de México a través de la Secretaría de Finanzas	Otorga el registro del Plan de Desarrollo Municipal en el Registro Estatal de Planes y Proyectos.
36	Instituto Municipal de Planeación	Recibe el registro del Plan de Desarrollo Municipal y lo archiva.



**X. Diagrama de flujo**

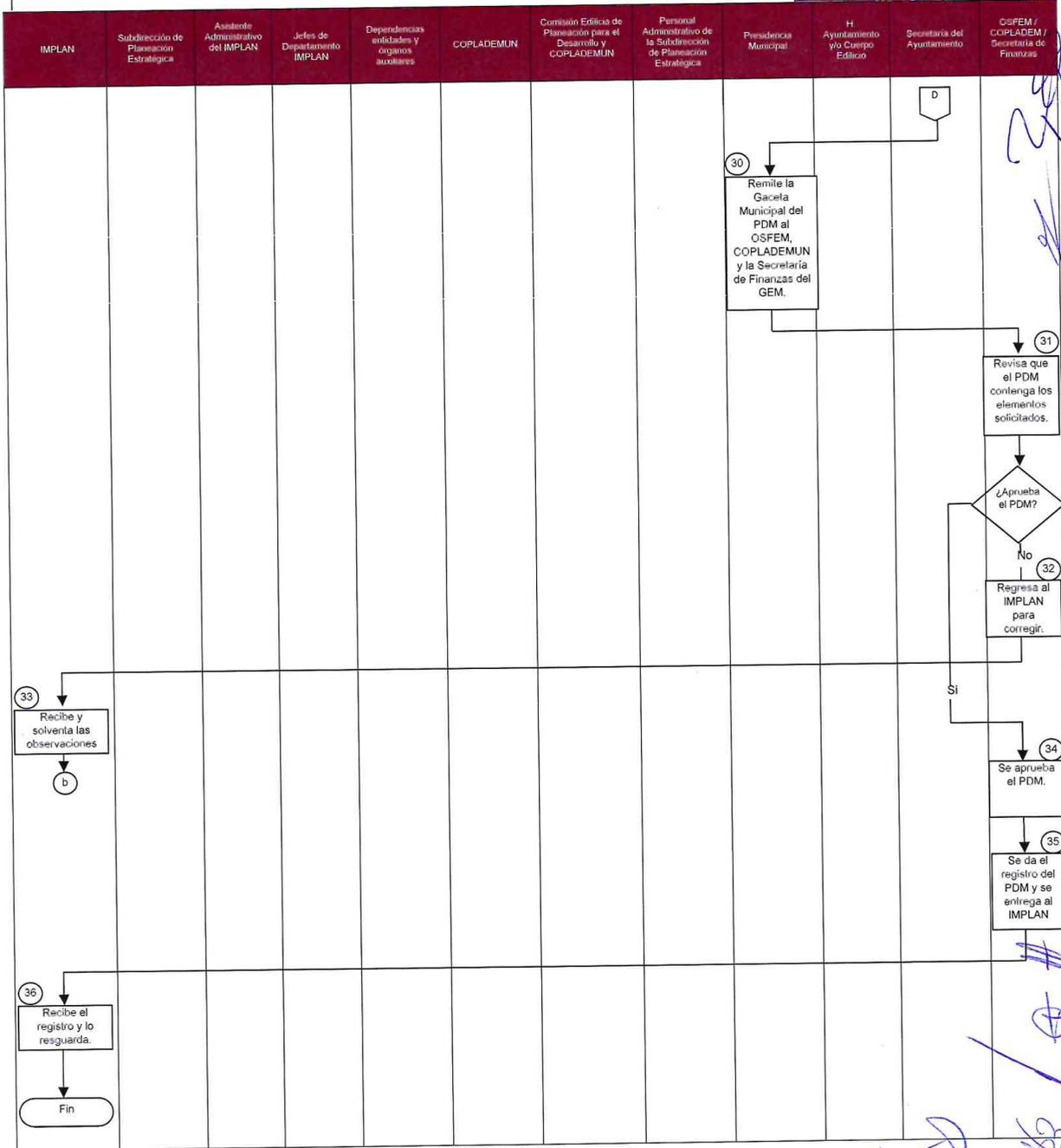




Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below.









### XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Avance en la Integración del Plan de Desarrollo Municipal	Mide el aumento o disminución porcentual en la integración del Plan de Desarrollo Municipal de un periodo a otro.	$\left[ \frac{\text{N}^\circ \text{ de temas desarrollados del PDM}}{\text{N}^\circ \text{ total de temas que deben integrar el PDM}} \right] \times 100$	Trimestral

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



## XII. Formatos e Instructivo

PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS VINCULADOS AL EJE TRANSVERSAL  
MATRIZ DE ESCENARIOS TENDENCIALES Y FACTIBLES

TEMA Y SUBTEMA DE DESARROLLO	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	ESCENARIO TENDENCIAL	ESCENARIO FACTIBLE
1.	2.	3.	4.

1. Desarrollar el tema y subtema del programa presupuestario vinculado al eje transversal correspondiente.
2. Mencionar a que programa presupuestario se refiere.
3. Describir el escenario tendencial.
4. Describir el escenario factible.



**XIII. Validación del procedimiento**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>C. Erika Soto Saldaña</b> Técnico A del Instituto Municipal de Planeación	 <b>Lic. Lizbeth Noemí Tovar Romo</b> Subdirectora de Planeación Estratégica.	 <b>C. Alfredo Guillermo Torres Osorio</b> Titular del Instituto Municipal de Planeación
Nombre, Puesto y Firma	Nombre, Puesto y Firma	Nombre, Puesto y Firma



## Elaboración de Movimientos de Personal

### I. Objetivo

Validar y sustentar todos los movimientos laborales del personal.

### II. Alcance

Aplica a todas las áreas, titulares y servidores públicos del Instituto Municipal de Planeación de Tlalnepantla de Baz, a través del Enlace Administrativo adscrito.

### III. Referencias

Municipal:

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, Artículo 15 fracciones I, II y III. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

### IV. Responsabilidades

**El Instituto Municipal de Planeación, deberá:**

- Establecer los lineamientos y estrategias para la administración de los recursos humanos.

**El Enlace Administrativo, deberá:**

- Realizar los trámites correspondientes para llevar a cabo los movimientos de personal.

**La Oficialía Mayor, deberá:**

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

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

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

### V. Definiciones

**Enlaces Administrativos:** Realizan los trámites y gestiones administrativas necesarias para los movimientos del personal de todas las dependencias del Instituto Municipal de Planeación.

**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, Terminación, Promoción, Jubilación, Cambio de Adscripción, Licencia, Defunción de un servidor público.

**Movimiento de Cambio:** Categoría, Tipo de plaza, 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.

**IMPLAN:** Instituto Municipal de Planeación.



#### VI. Insumos

- Solicitud.
- Formato de movimiento de personal.

#### VII. Resultados

- Alta, baja o promoción de personal.

#### VIII. Políticas

- Mantener la información laboral y trámites actualizados de los titulares y servidores públicos del Instituto Municipal de Planeación.

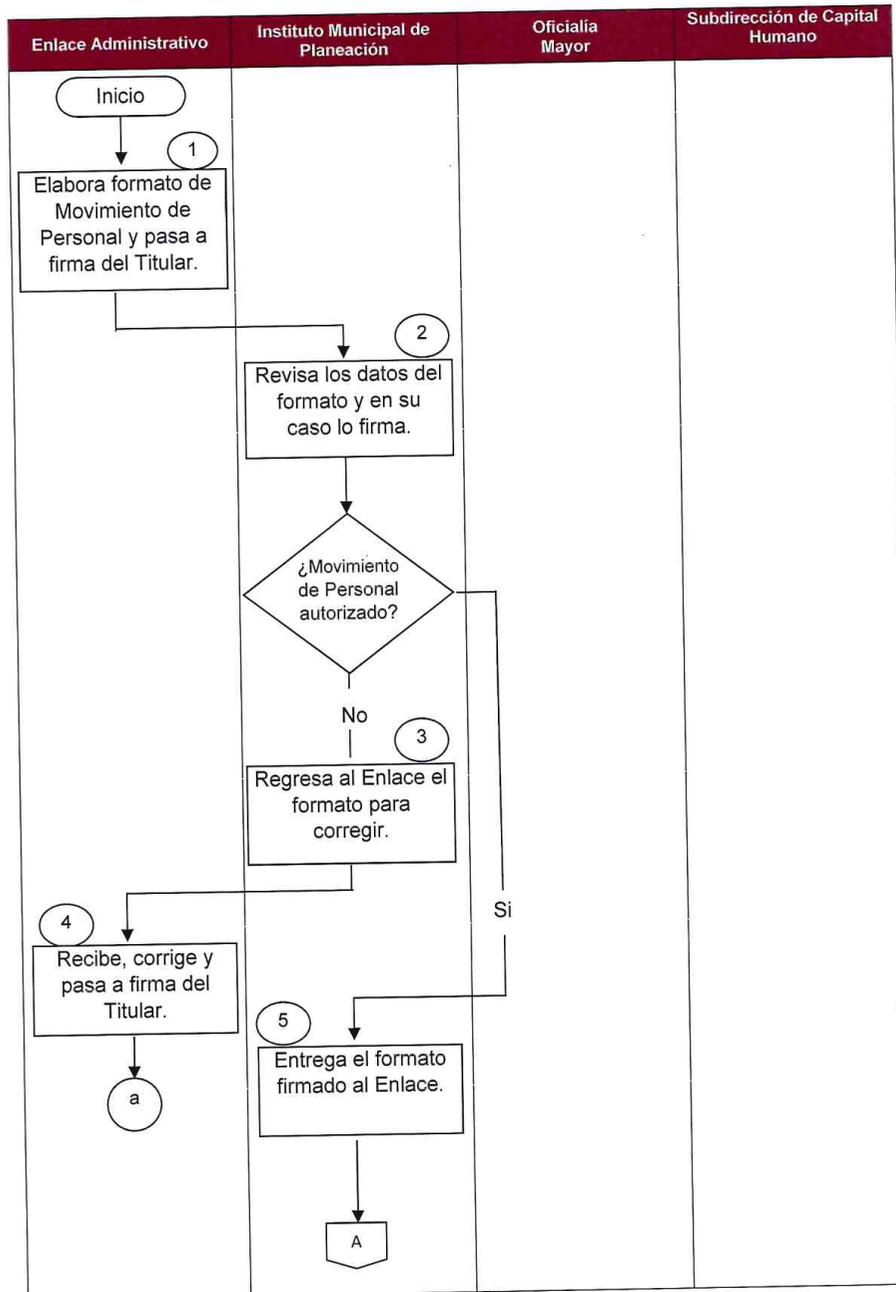
#### IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Enlace Administrativo	Realiza el formato de "Movimiento de Personal" y se pasa a firma del Titular del Instituto Municipal de Planeación.
2	Instituto Municipal de Planeación	Revisa los datos del movimiento de personal y en su caso firma el formato. <b>SI:</b> Entrega el formato autorizado y firmado al Enlace. <b>NO:</b> Regresa el formato al Enlace para correcciones.
3	Instituto Municipal de Planeación	Regresa el formato de movimientos de personal al Enlace, para que realice las correcciones.
4	Enlace Administrativo	Corrige el formato de movimientos de personal y lo pasa a firma del Titular del Instituto Municipal de Planeación.
5	Instituto Municipal de Planeación	Autoriza y firma el formato de movimiento de personal y entrega al Enlace para que continúe con el trámite.
6	Enlace Administrativo	Entrega el formato de movimiento de personal a la Oficialía Mayor para que realice los trámites de alta.
7	Oficialía Mayor	Recibe e Instruye al área de Capital Humano para que se integre a nómina, el movimiento de personal.
8	Subdirección de Capital Humano	Captura de movimiento en nómina y entrega el formato autorizado al Enlace.
9	Enlace Administrativo	Recibe el formato autorizado y lo archiva.

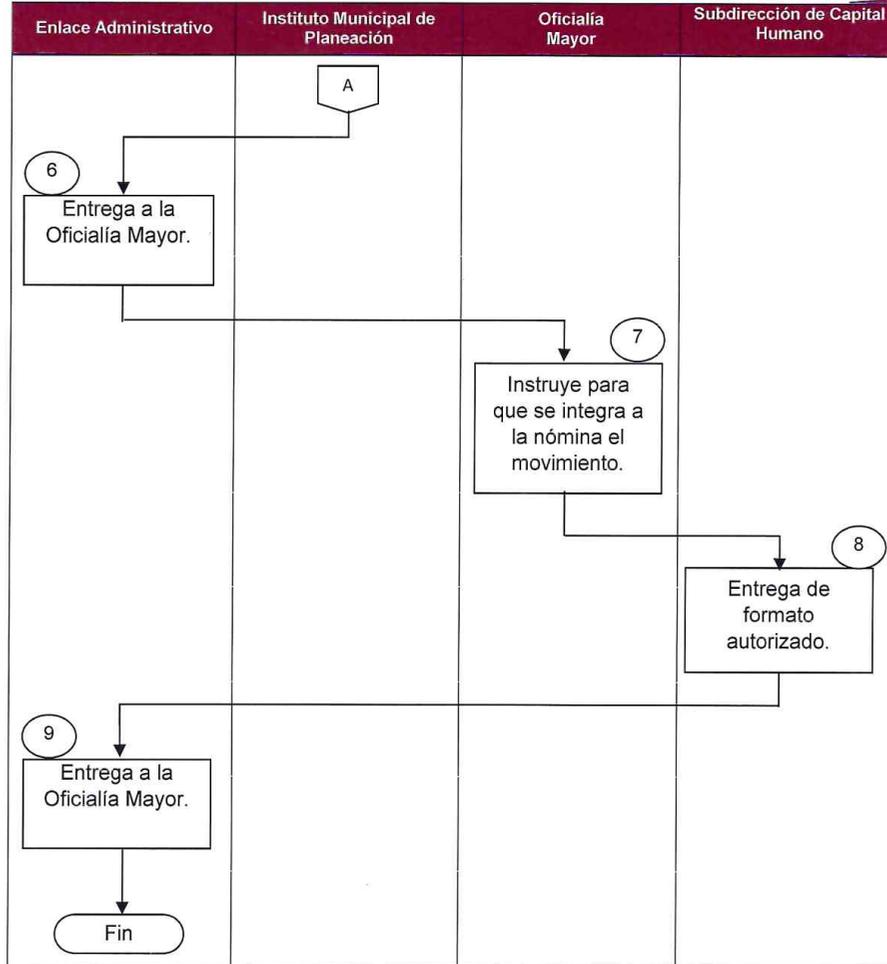
*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right side and several initials at the bottom right.]*



### X. Diagrama de Flujo



Handwritten signatures in blue ink are present on the right side of the page, corresponding to the lanes of the flowchart.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



### XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Movimientos de personal	Mide el aumento o disminución porcentual de los movimientos de personal de un período a otro	$\frac{\text{No. de movimientos de personal en el período} - \text{No. de movimientos de personal en el período}}{\text{No. de movimientos de personal en el período}} \times 100$	mensual

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



## XII. Formatos e Instructivos

### Movimientos de Personal.



#### FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

FECHA: **1**  
A PARTIR DE:

<b>2</b> 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"/>		

<b>3</b> TIPO DE PLAZA			
FUNCIONARIO <input type="checkbox"/>	CONFIANZA <input type="checkbox"/>	SINDICALIZADO <input type="checkbox"/>	LISTA DE RAYA <input type="checkbox"/>
NOMBRE: <b>4</b>	R.F.C. <b>5</b>		
CATEGORÍA: <b>6</b>	No. DE COBRO		
ADSCRIPCIÓN: <b>7</b>			
SUELDO <b>8</b>	GRATIFICACIÓN \$	COMPENSACIÓN <b>9</b>	
TARJETA DE ASISTENCIA	HORARIO DE: 9:00 HRS. A 18:00 HRS.		
I. S. S. E. M. Y. M.	CLAVE		
SUSTITUCIÓN:	No. DE COBRO		
FECHA DE BAJA:	ADSCRIPCIÓN:		
SUELDO MENSUAL BRUTO	GRATIFICACIÓN	COMPENSACIÓN	

<b>10</b>	DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	OFICIALIA MAYOR	SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO TRAMITA
	C. ALFREDO GUILLERMO TORRES OSORIO	C. NANDY AMERICA ESTUDIANTE NEGRETE	C. GUADALUPE LOPEZ PRADO

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Instructivo de llenado del Movimiento de Personal.

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 Registro Federal de Contribuyente 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 Oficialía Mayor.



**XIII. Validación del Procedimiento**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>C. Erika Soto Saldaña</b> Técnico A del Instituto Municipal de Planeación	 <b>Lic. Mary Carmen Pacheco Gómez</b> Enlace Administrativo	 <b>C. Alfredo Guillermo Torres Osorio</b> Titular del Instituto Municipal de Planeación
Nombre, Puesto y Firma	Nombre, Puesto y Firma	Nombre, Puesto y Firma



## Requisición de Bienes y Servicios

### I. Objetivo

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

### II. Alcance

Aplica a todas las áreas del Instituto Municipal de Planeación, a través del Enlace Administrativo adscrito.

### III. Referencias

Municipal:

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I Artículo 15 fracciones I, II, III, VI y XI. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

### IV. Responsabilidades

#### El Instituto Municipal de Planeación, deberá:

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

#### La Oficialía Mayor deberá:

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

#### El Enlace Administrativo, deberá:

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

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

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

*[Firma]*



## 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.

**IMPLAN:** Instituto Municipal de Planeación.

**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.

**SIMAT:** Módulo del Sistema informático administrado por la Tesorería Municipal y la Subdirección de Recursos Materiales en el que se integran y emiten las requisiciones de bienes y servicios y 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.

*[Múltiples firmas manuscritas en azul, algunas con líneas de subrayado, distribuidas verticalmente a la derecha del texto principal.]*



**IX. Descripción de Actividades**

Nº.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Enlace Administrativo	Recibe los requerimientos del área solicitante.
2	Enlace Administrativo	Consulta el catálogo para verificar requerimiento. Si está registrado, lo selecciona o pide cotización.
3	Recursos Materiales	Realiza la cotización del artículo y lo da de alta o actualiza.
4	Enlace Administrativo	Emite suficiencia presupuestal para firma del Titular del Instituto.
5	Instituto Municipal de Planeación	Revisa los documentos que integran la requisición para autorizar y firmar. <b>SI:</b> Autoriza y firma la requisición. <b>NO:</b> Regresa la requisición para corrección.
6	Instituto Municipal de Planeación	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 del Instituto.
8	Instituto Municipal de Planeación	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 el Instituto Municipal de Planeación.
10	Enlace Administrativo	Emite requisición, recaba firma del titular y entrega a la Oficialía Mayor.
11	Oficialía Mayor	Valida y libera en sistema para que Recursos Materiales proceda. <b>SI:</b> Valida la requisición y libera en el sistema. <b>NO:</b> Regresa la requisición para correcciones.
12	Oficialía Mayor	Valida la requisición y libera en el sistema.
13	Enlace Administrativo	Recibe la requisición para modificaciones y hace correcciones, regresando a la Oficialía Mayor.
14	Oficialía Mayor	Valida la requisición y libera en el sistema.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, corresponding to the rows of the table.]*

*[Handwritten mark in blue ink.]*

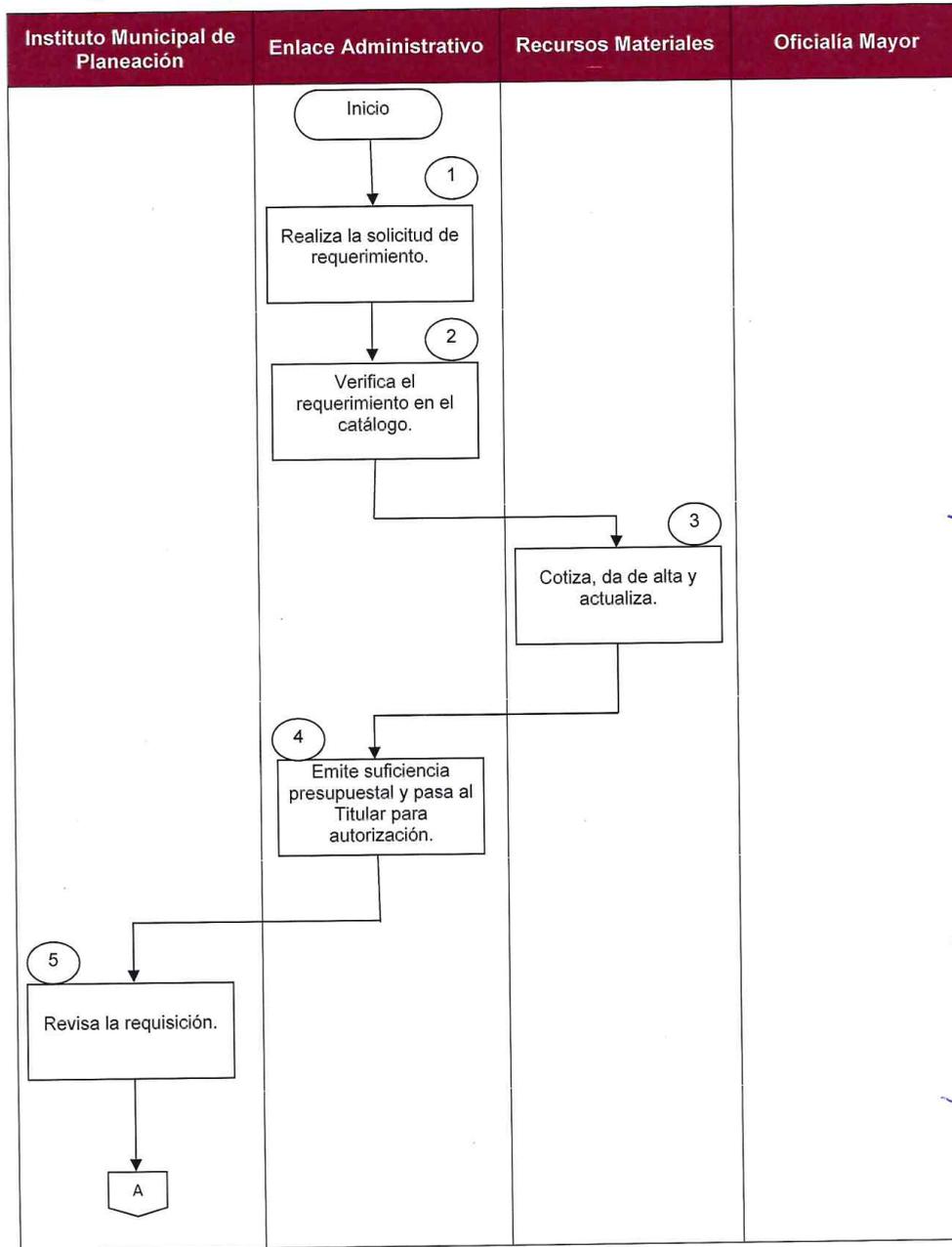


N°.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
15	Recursos Materiales	Realiza el procedimiento de adquisición de acuerdo al monto, tipo de bien o servicio y normatividad en la materia.
16	Enlace Administrativo	Recibe notificación de que su bien se encuentra en el almacén.
17	Enlace Administrativo	Entrega Carta de Conformidad y/o Vale de Salida del Almacén, del servicio o bienes proporcionados.
18	Enlace Administrativo	Entrega a las diferentes áreas del Instituto los bienes

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*

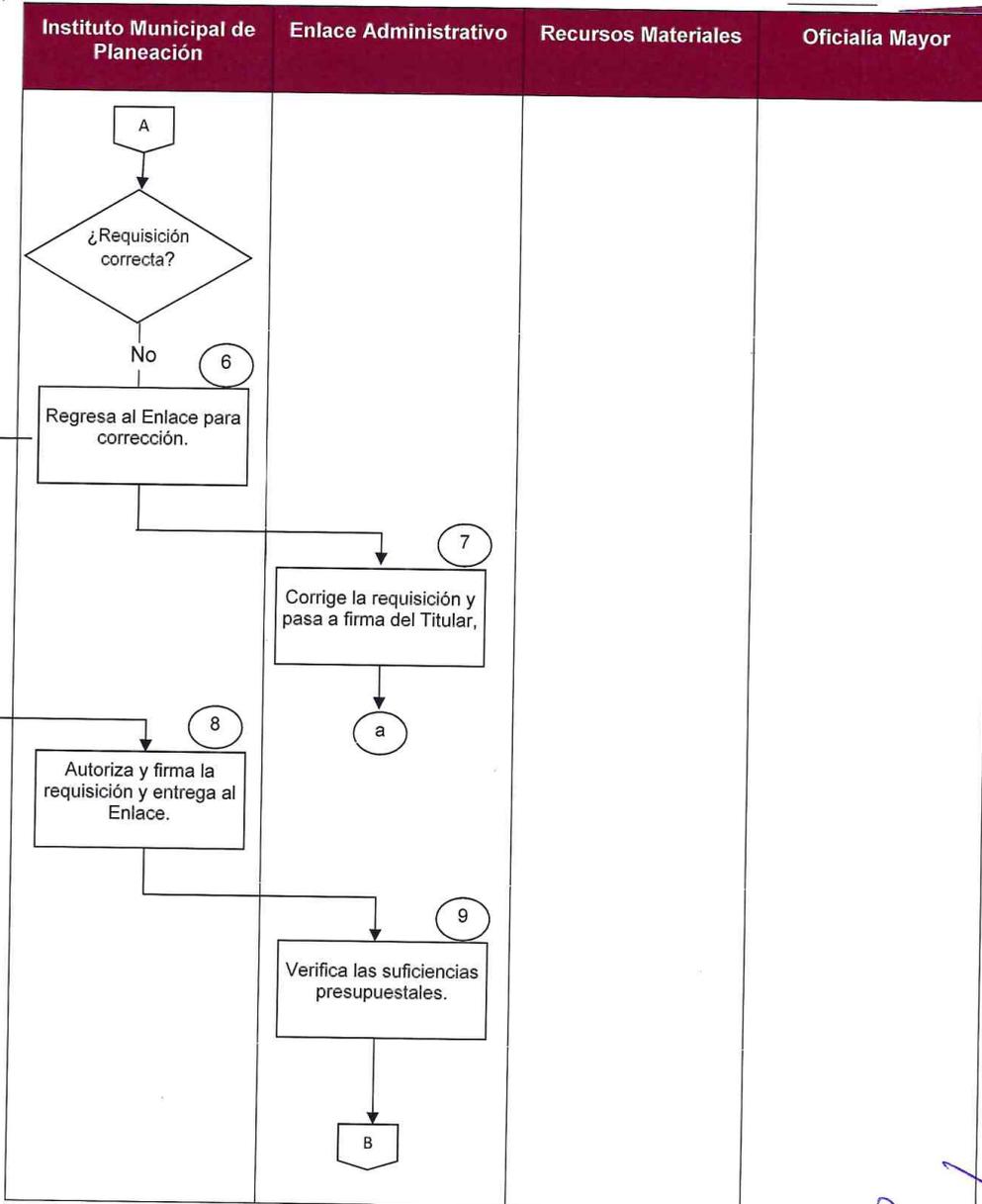


### X. Diagrama de Flujo

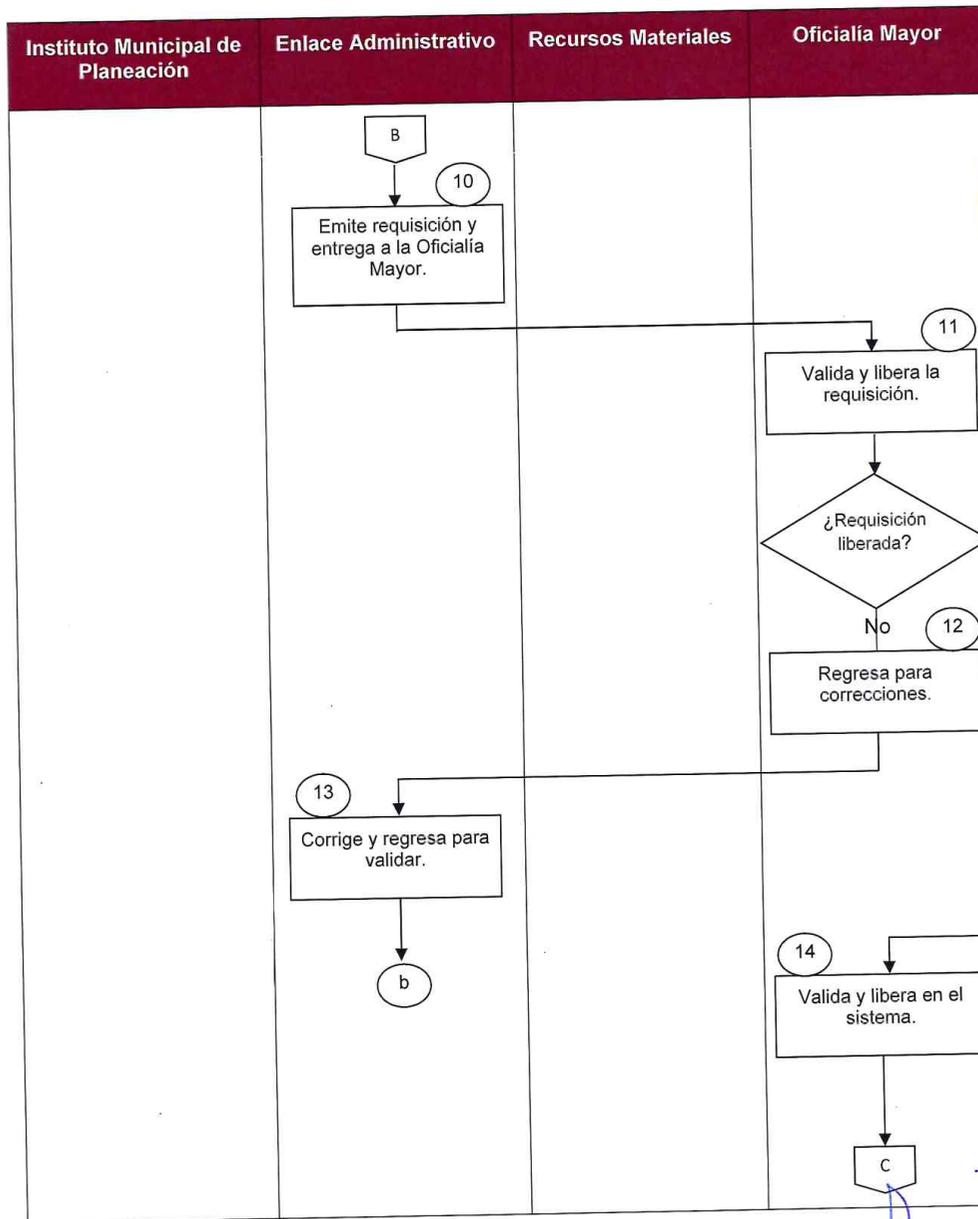


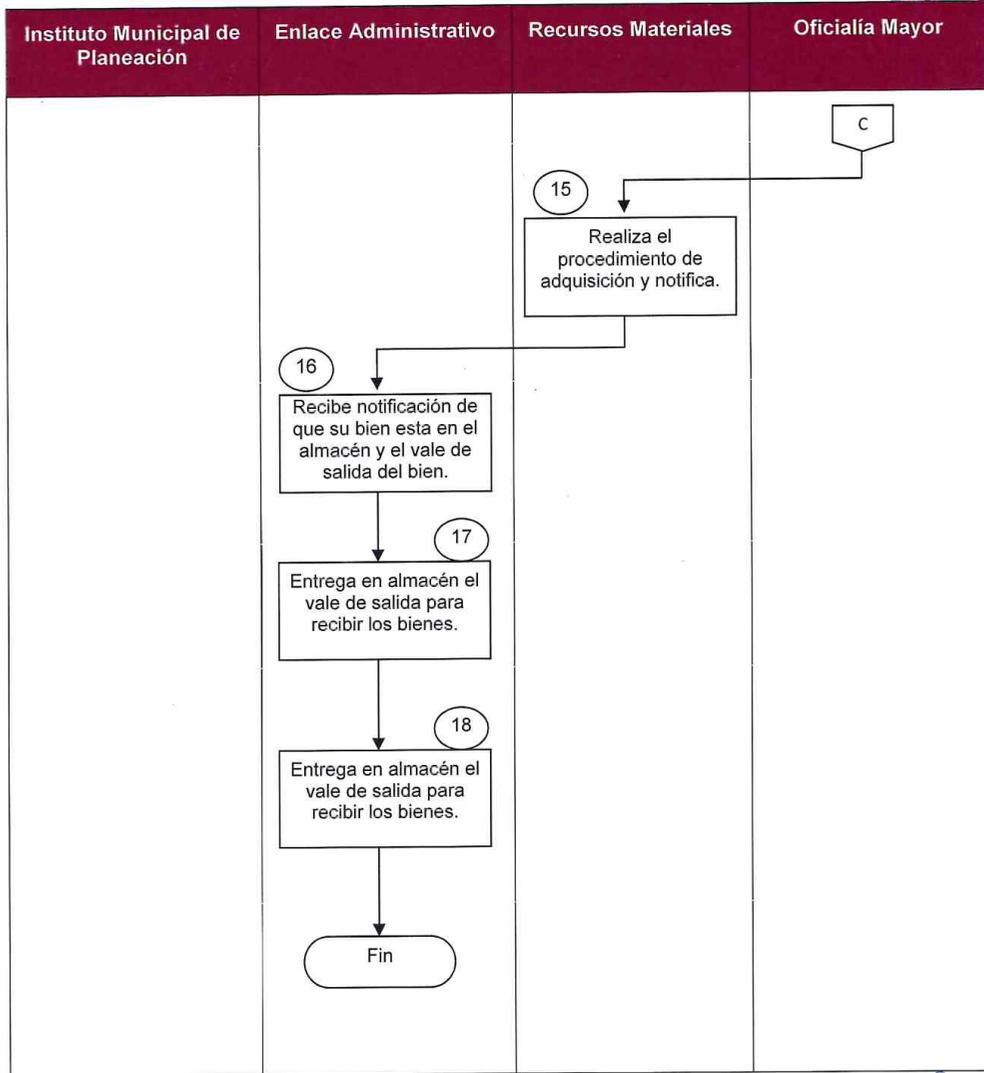
*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the flowchart table]*

*[Handwritten mark]*



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.





*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



### XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Requisiciones tramitadas	Evalúa la cantidad de solicitudes de bienes y servicios atendidas por la unidad administrativa	$\frac{\text{No. de requisiciones entregadas}}{\text{No. Solicitudes de las unidades administrativas usuarias}} \times 100$	anual

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



**XII. Formatos e Instructivos**

**Requisición de Bienes y Servicios.**

**H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**SUBTESORERIA DE EGRESOS**  
**VERIFICACION PRESUPUESTAL Y RESERVA DE RECURSOS**

Fecha de Solicitud de Verificación <b>1</b> Martes, 7 de Mayo de 2019		Fecha de Verificación <b>2</b> Martes, 7 de Mayo de 2019		No. de Requisición <b>5</b> 000					
Dirección General <b>3</b> DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		Concepto <b>4</b> COMUNITARI		No. de Verificación <b>6</b> 01					
Concepto <b>4</b> COMUNITARI		Clave <b>7</b>		No. de Verificación <b>6</b> 01					
Finalidad	Clave	Unidad Responsable	Parida Plaz	Concepto Parida Presupuestal	Presupuesto Autorizado Anual	Saldo Disponible a la fecha de Verificación	Importo del Recurso solicitado	Transferencia	Saldo por Ejercer Anual
01	010101	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	3632	ESPECTACULOS CIVICOS Y CULTURALES					
<b>TOTALES <b>14</b></b>									
TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN <b>15</b>			ELABORÓ <b>16</b>			NO SOLICITADO			
LIC. ALFREDO GUILLERMO TORRES OSORIO			C. MARY CARMEH PACHECO GÓMEZ ENLACE ADMINISTRATIVO						
Página 1 de 1									

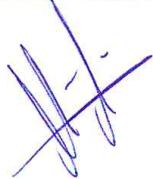


Instructivo de llenado de la Requisición de Bienes y Servicios.

1. Colocar la fecha de solicitud de verificación.
2. Colocar la fecha de verificación.
3. Escribir el nombre de la Dependencia.
4. Mencionar el concepto de lo solicitado.
5. Colocar el número de requisición.
6. Colocar el número de verificación.
7. Nombre de la Dependencia.
8. Número de la partida.
9. Concepto de lo solicitado.
10. Monto del presupuesto.
11. Saldo de la dependencia a la fecha de la verificación.
12. Importe del bien solicitado.
13. Monto del saldo por ejecutar anual.
14. Montos totales de cada concepto.
15. Firma y nombre del Titular de área.
16. Firma y nombre del Enlace Administrativo del área.



### XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>C. Erika Soto Saldaña</b> Técnico A del Instituto Municipal de Planeación	 <b>Lic. Mary Carmen Pacheco Gómez</b> Enlace Administrativo	 <b>C. Alfredo Guillermo Torres Osorio</b> Titular del Instituto Municipal de Planeación
Nombre, Puesto y Firma	Nombre, Puesto y Firma	Nombre, Puesto y Firma





## Control de Bienes Muebles Patrimoniales del Instituto Municipal de Planeación.

### 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 del Instituto Municipal de Planeación, que posean bienes muebles que forman parte del activo fijo patrimonial del Municipio, a través del Enlace Administrativo adscrito.

### III. Referencias

Estatal:

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

Municipal:

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, Artículo 15, fracciones IX, XII, XIII, XVI, XVII, XVIII, XIX. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

### IV. Responsabilidades

**El Instituto Municipal de Planeación, deberá:**

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

**La Secretaría del Ayuntamiento, deberá:**

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

**Patrimonio Municipal, deberá:**

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

**El Enlace Administrativo, deberá:**

- Coordinar la actualización de los bienes muebles en el Instituto Municipal de Planeación.
- 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.

**IMPLAN:** Instituto Municipal de Planeación.

**Inventario:** Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución

**Medir:** Determinar la longitud, extensión, volumen o capacidad de una cosa por comparación con una unidad establecida que se toma como referencia, generalmente mediante algún instrumento graduado con dicha unidad.

**Normatividad:** Es un conjunto de leyes o reglamentos que rigen conductas y procedimientos según los criterios y lineamientos de una institución u organización privada o estatal.

**Resguardo:** Control de bienes y valores para evitar que se realicen con ellos actividades no permitidas o fraudulentas.

## VI. Insumos

- Resguardo de bien.

## VII. Resultados

- Resguardo de bienes muebles, firmado por usuario.

## VIII. Políticas

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



### IX. Descripción de Actividades

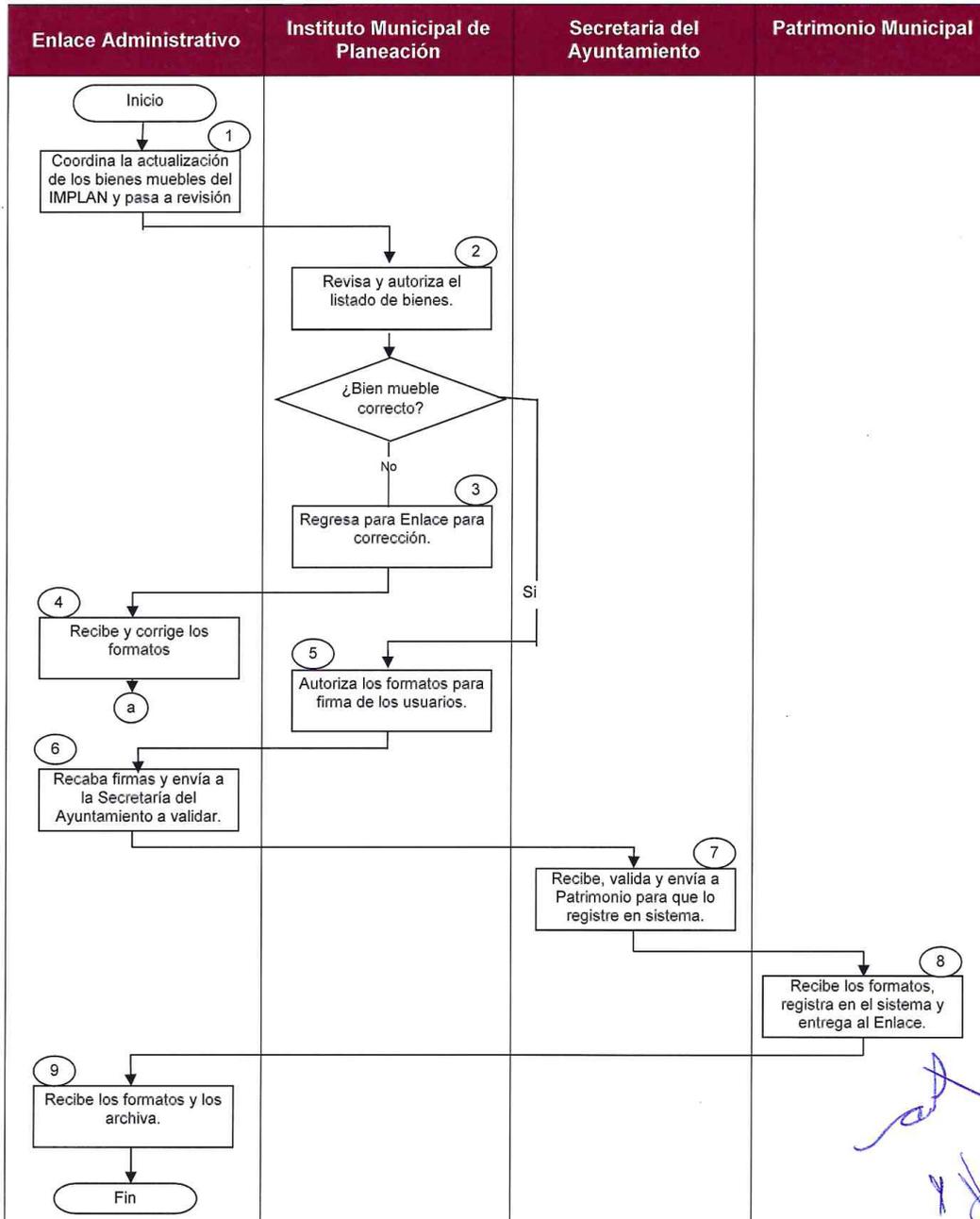
Nº	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Enlace Administrativo	Coordina la actualización de los bienes muebles del Instituto y revisa con el Titular.
2	Instituto Municipal de Planeación	Revisa y autoriza el listado de bienes. <b>SI:</b> Autoriza para recopilar firmas de los usuarios. <b>NO:</b> Regresa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

*[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]*

*[Handwritten mark in blue ink.]*



**X. Diagrama de Flujo**



*[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right side of the flowchart]*



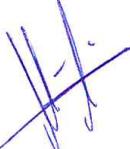
### XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Actualización de resguardos	Mide el aumento o disminución porcentual en la cantidad de resguardos actualizados de un periodo a otro	$\frac{\text{No. de resguardos actualizados en el periodo 1}}{\text{No. de resguardos actualizados en el periodo 0}} - 1 \times 100$	anual





**XIII. Validación del Procedimiento**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>C. Erika Soto Saldaña</b> Técnico A del Instituto Municipal de Planeación	 <b>Lic. Mary Carmen Pacheco Gómez</b> Enlace Administrativo	 <b>C. Alfredo Guillermo Torres Osorio</b> Titular del Instituto Municipal de Planeación
Nombre, Puesto y Firma	Nombre, Puesto y Firma	Nombre, Puesto y Firma



## Elaboración del Proyecto de Presupuesto con Base en Resultados para cada Ejercicio Fiscal

### I. Objetivo

Coordinar la integración del Programa Anual para cada Ejercicio Fiscal correspondiente y plasmar los objetivos, estrategias, metas, indicadores y acciones sustantivas de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.

### II. Alcance

Aplica a todas las dependencias, entidades y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal 2019-2021.

### III. Referencias

Federal:

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

Estatal:

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo, Artículo 20. 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. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2020. Capítulos III y III.3. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 19 de noviembre de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título II, Capítulo Tercero, Artículo 31 fracción XVIII, Título IV, Capítulo Tercero, Artículo 99, 100 y 101. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal:

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo XIV, Artículo 357, fracciones VI y VII, 359 fracciones II y IV. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Tercero, Artículo 20 y 21. Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2020, y sus reformas y adiciones.

### IV. Responsabilidades

**El Instituto Municipal de Planeación, deberá:**

- Solicitar la información correspondiente a la planeación de cada una de las áreas que integran la Administración Pública.
- Coordinar y dar seguimiento a las etapas de la integración de presupuesto: la formulación del proyecto de presupuesto, el establecimiento del proyecto y la publicación.



#### La Tesorería Municipal, deberá:

- Dar a conocer en tiempo y forma los Techos presupuestales una vez estimados los ingresos.

#### La Subdirección de Planeación Estratégica, deberá:

- Brindar asesorías para la formulación de acciones sustantivas y llenado de formatos.
- Proporcionar capacitaciones que ayuden a la integración del Proyecto de presupuesto e indicadores.
- Definir conjuntamente con cada una de las Dependencias las responsabilidades en cuanto a la ejecución de Programas Presupuestarios y Proyectos por dependencia municipal.
- Analizar los programas a fin de identificar las actividades duplicadas y su relevancia en la generación de funciones y estar en posibilidades de establecer la estructura programática.
- Vigilar la adecuada vinculación del Plan de Desarrollo Municipal con el Presupuesto Basado en Resultados.

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

- Proporcionar la información oportunamente para formular el anteproyecto de presupuesto y posteriormente el proyecto de presupuesto.

### V. Definiciones .

**Estructura Programática:** se apoya en los elementos de la planeación estratégica y constituye un medio para ordenar las acciones y recursos de la gestión gubernamental; ésta relaciona las metas con los recursos presupuestados y los resultados que esperan alcanzar las dependencias y organismos municipales permitiendo evaluar de forma amplia el impacto de las acciones del quehacer municipal en el ámbito social, económico y territorial.

**Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2020:** Documento básico para la formulación e integración del proyecto de presupuesto de egresos a través de formatos, instructivos e indicaciones técnicas para su llenado, a fin de facilitar su el análisis y procedimiento de las asignaciones presupuestales.

**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.

**Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** Herramienta de planeación estratégica y evaluación del PbR para entender y mejorar la lógica interna y el diseño de los programas presupuestarios. Comprende la identificación de los objetivos de un programa (resumen narrativo), sus relaciones causales, los indicadores, medios de verificación y los supuestos o riesgos que pueden influir en el éxito o fracaso del programa presupuestario, 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.

**Formatos PbRM:** Documentos diseñados para anotar sistemáticamente la información de los programas a cargo de las dependencias generales y auxiliares y su correspondiente cuantificación en términos físicos y presupuestarios, o que permite integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio correspondiente y la mecánica para su ejercicio, control y evaluación una vez que ha sido autorizado por las instancias correspondientes.

**Metodología del Marco Lógico (MML):** La Metodología del Marco Lógico; herramienta para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados, 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, a través de la elaboración del árbol del problema y de objetivos y el análisis de sus involucrados, de tales análisis se obtienen las actividades, los componentes, el propósito y el fin,



así como los indicadores asociados a cada uno de sus niveles, sus respectivas metas, medios de verificación y supuestos.

**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.

**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:** Proceso racional organizado mediante el cual se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionan alternativas y cursos de acción, en función de objetivos y metas generales, económicas, sociales y políticas; tomando en consideración la disponibilidad de recursos reales y potenciales, lo que permite establecer un marco de referencia necesario para concretar planes, programas y acciones específicas a realizar en el tiempo y en el espacio.

**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.

**Presupuesto de Egresos Municipal:** Documento jurídico y de política económica aprobado por el cabildo, en el que se consigna de acuerdo con su naturaleza y cuantía, el gasto público que ejercerán las dependencias generales y auxiliares, en cumplimiento de sus funciones y programas derivados del Plan de Desarrollo, durante un ejercicio fiscal.

**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.

**Programa Anual:** Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del Estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

**Programa Operativo Anual (POA):** Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del municipio, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

**Proyecto:** Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable, un período de ejecución, costo estimado y resultado esperado. Resuelve un problema o aprovecha una oportunidad.

## VI. Insumos

### Formatos:

PbRM-01a Dimensión administrativa del gasto

PbRM-01b Descripción del Programa presupuestario

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

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

PbRM-01e Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General.



PbRM-02a Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto

**VII. Resultados**

Proyecto de Presupuesto con Base en Resultados para cada Ejercicio Fiscal.

**VIII. Políticas**

- El enlace administrativo será el encargado del llenado de los formatos sin embargo la planeación y las acciones deberá ser establecidas por el Titular.
- Cada dependencia deberá asistir a las capacitaciones que se comunicaran vía oficio.
- Cada dependencia enviará por oficio su estructura programática, dirigido al Instituto Municipal de Planeación con atención a la Subdirección de Planeación Estratégica.
- Cada dependencia enviará su proyecto de presupuesto vía oficio dirigido al Instituto Municipal de Planeación con atención a la Subdirección de Planeación Estratégica, debidamente requisitados y firmados con tinta azul.
- El proyecto de presupuesto deberá entregarse los diez primeros días de diciembre.
- Los horarios de atención y recepción son de 9 a 18 horas.
- Los horarios de asesorías para la elaboración del Proyecto de Presupuesto serán de 9 a 18 horas.

**IX. Descripción de Actividades**

N°	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Instituto Municipal de Planeación	Solicita la información correspondiente a cada una de las dependencias.
2	Subdirección de Planeación Estratégica	Realiza curso de capacitación para las Dependencias de la Administración Pública en materia de planeación, programación y presupuesto.
3	Tesorería Municipal	Reporta los techos financieros.
4	Dependencias	Entrega la información del Anteproyecto para revisión de la Subdirección de Planeación Estratégica.
5	Tesorería Municipal, Subdirección de Planeación Estratégica y Dependencias.	Integran el Anteproyecto de presupuesto, usando la Metodología del Marco Lógico, fijando objetivos y metas de actividad por proyecto (PbRM 01a,01b, 01c, 01d, 01e,02a) .
6	Tesorería Municipal	Verifica los techos financieros para cada uno de los programas y proyectos establecidos.
7	Subdirección de Planeación Estratégica	Valida cada uno de los formatos y su contenido, los cuales deben tener congruencia y estar alineados al Plan de Desarrollo Municipal y pasa a firma del Titular.
8	Instituto Municipal de Planeación	Recibe y firma cada uno de los formatos una vez validados y se entregan a la Tesorería Municipal para su rúbrica. <b>SI:</b> Valida y firma cada uno de los formatos. <b>NO:</b> Regresa para correcciones.
9	Instituto Municipal de Planeación	Revisa los formatos y regresa para hacer correcciones.

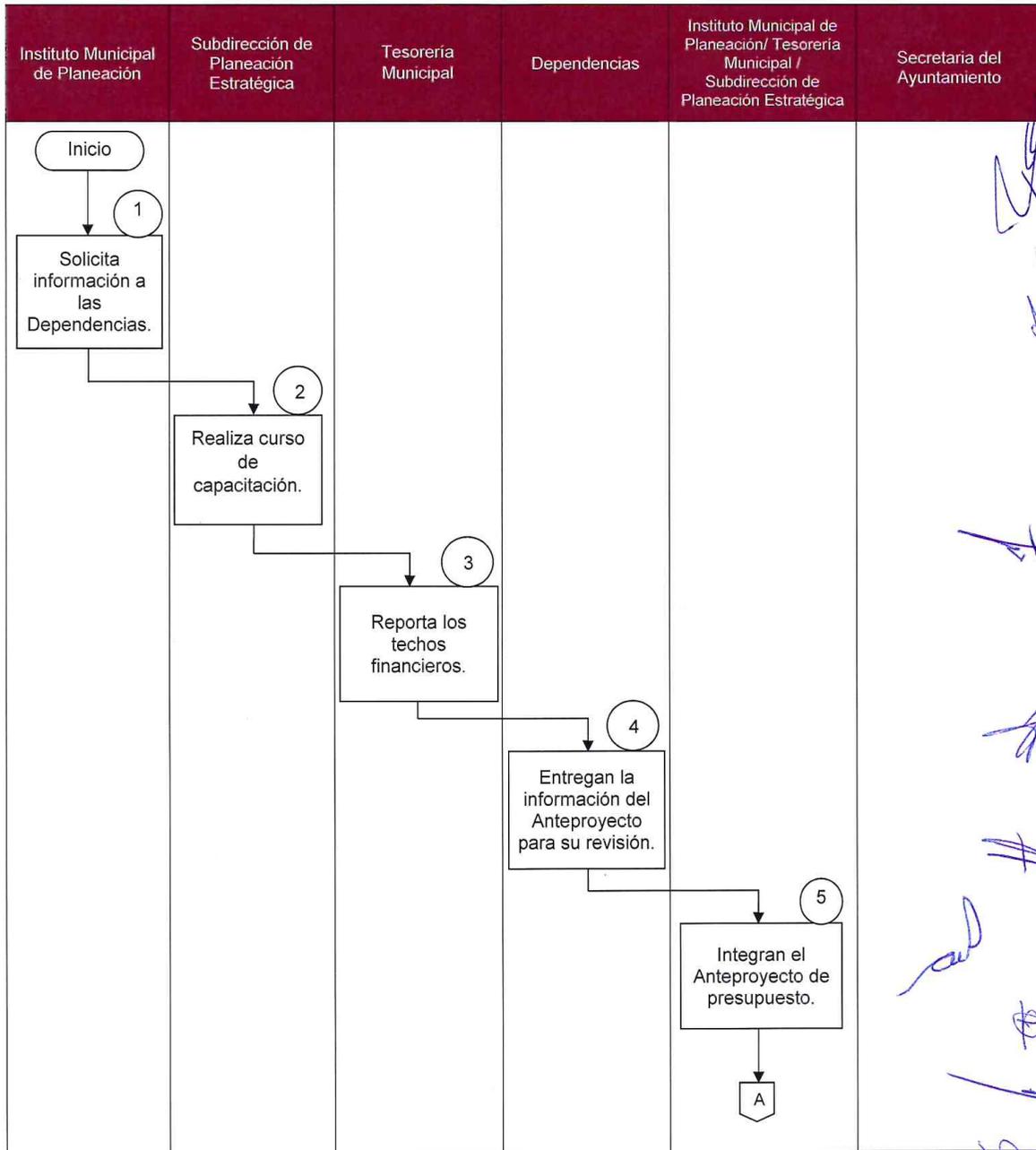


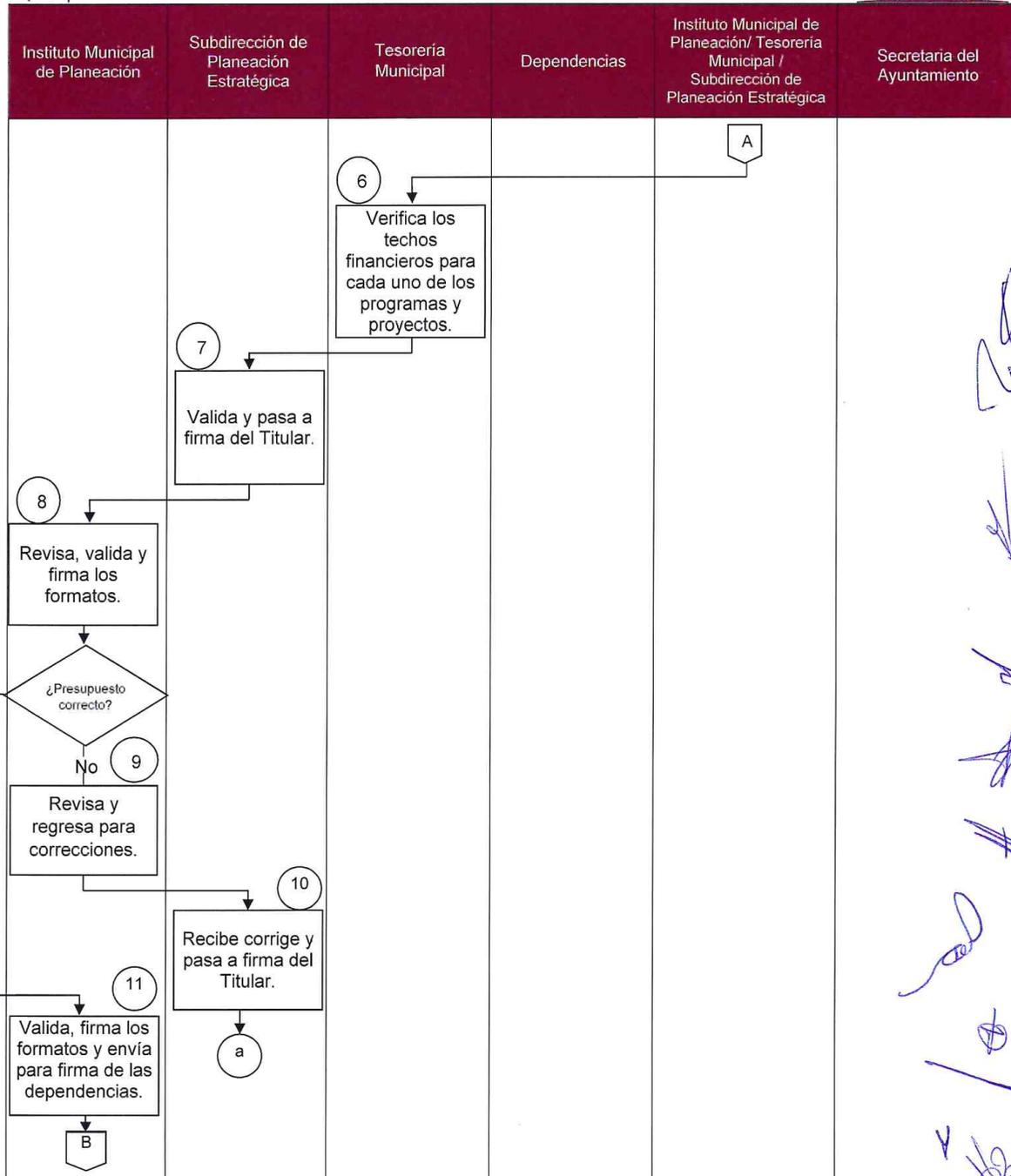
Nº	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
10	Subdirección de Planeación Estratégica	Recibe los formatos para realizar las correcciones solicitadas.
11	Instituto Municipal de Planeación	Revisa, valida y firma cada uno de los formatos y envía para firma de las dependencias correspondientes.
12	Dependencias	Recibe los formatos para que sean firmados por los Titulares de las dependencias y regresa al Instituto Municipal de Planeación.
13	Instituto Municipal de Planeación	Recibe y remite en formato electrónico el Proyecto de presupuesto a la Tesorería Municipal.
14	Tesorería Municipal	Recibe formatos los firma y regresa al Instituto Municipal de Planeación para continuar con los trámites.
15	Instituto Municipal de Planeación	Envía a la Secretaría del Ayuntamiento para que presente al H. Ayuntamiento y se apruebe antes del 20 diciembre del Ejercicio Fiscal que corresponda.
16	Secretaría del Ayuntamiento	Somete a aprobación en Sesión de Cabildo y regresa al Instituto Municipal de Planeación para continuar con los trámites.
17	Instituto Municipal de Planeación	Recibe y una vez aprobado por Cabildo se proporciona a la Tesorería Municipal, la información programática presupuestal para que esta sea remitida al Órgano Superior de Fiscalización requisitada según los lineamientos para la integración del presupuesto.

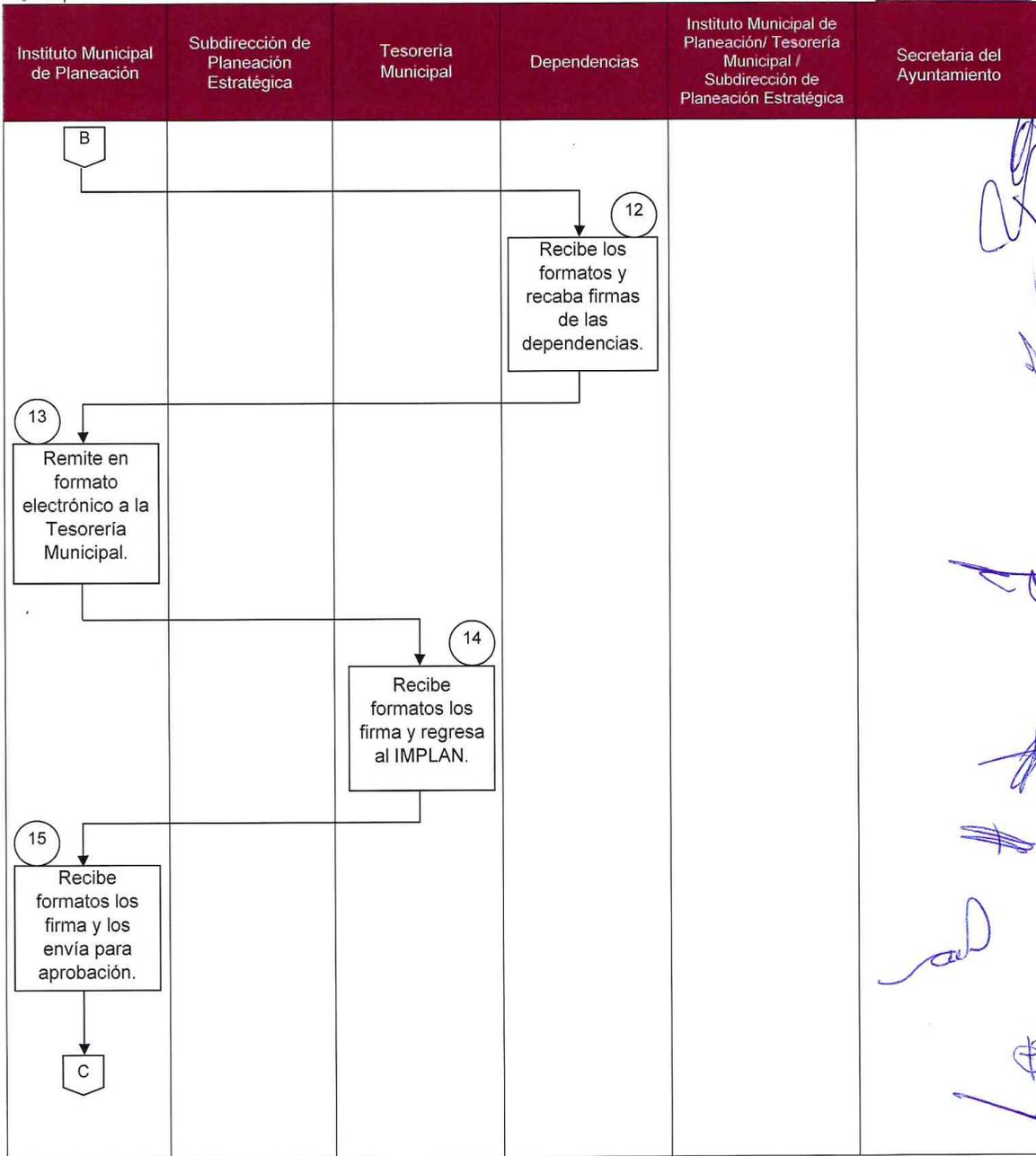
*[Firma manuscrita]*



**X. Diagrama de Flujo**









Instituto Municipal de Planeación	Subdirección de Planeación Estratégica	Tesorería Municipal	Dependencias	Instituto Municipal de Planeación/ Tesorería Municipal / Subdirección de Planeación Estratégica	Secretaría del Ayuntamiento
<p>C</p>					<p>16</p> <p>Recibe los formatos, somete a aprobación y entrega al IMPLAN.</p>
<p>17</p> <p>Envía a la Tesorería Municipal para que sea remitida al Órgano Superior de Fiscalización.</p> <p>Fin</p>					<p>Handwritten signatures and marks in blue ink.</p>



**XI. Medición**

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Elaboración del Proyecto de Presupuesto	Mide el avance en la elaboración del Proyecto de Presupuesto	$\frac{\text{No. de dependencias que elaboraron su presupuesto}}{\text{No. total de dependencias municipales}} \times 100$	Anual

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*







Instructivo PbRM -01ª Dimensión Administrativa del Gasto

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

\*Fuente: Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2020. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de noviembre de 2019.



Formato PbRM-01b Descripción del Programa Presupuestario

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021				SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2019			Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021	
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL							Ejercicio Fiscal	2019
Municipio:	Tlalnepantla de Baz	No.	92	Programa presupuestario:	Clave	Denominación		
PbRM-01b	Programa Anual				0	0		
Descripción del programa presupuestario			Dependencia General:		0	0		
Diagnóstico de Programa Presupuestario Elaborado Usando Análisis FODA								
Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción del PDM atendidas								
Objetivos y metas para el Desarrollo Sostenible (ODS), atendidas por el Programa presupuestario.								
ELABORÓ JEFES DE ÁREA O EQUIVALENTE			REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL O EQUIVALENTE			AUI TORCÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE		
C. (Cargo)			C. (Cargo)			C. Alfredo Guillermo Torres Osorio Titular del Instituto Municipal de Planeación		
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the form]*



Instructivo PbRM -01b Descripción del Programa Presupuestario

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

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

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

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

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

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

\*Fuente: Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2020. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de noviembre de 2019.



Formato PbRM-01c Metas de Actividad por Proyecto

Municipio:		Tlalnepantla de Baz	No.	92			
PbRM-01c	Programa Anual de Metas de Actividad por Proyecto						
Programa presupuestario:		Clave	0	0	Denominación		
Proyecto:		0	0				
Dependencia General:		0	0				
Dependencia Auxiliar:		0	0				
Descripción del Proyecto:							
Código	Descripción de las Metas de Actividad Sustantivas Relevantes	Unidad de Medida	Metas de actividad:		Variación		
			2018		2019 Programado	Absoluta	%
			Programado	Alcanzado			
1	0	0			0	0	0%
2	0	0			0	0	0%
3	0	0			0	0	0%
4	0	0			0	0	0%
5	0	0			0	0	0%
6	0	0			0	0	0%
7	0	0			0	0	0%
8	0	0			0	0	0%
9	0	0			0	0	0%
10	0	0			0	0	0%
					Gasto Estimado Total:		
<b>ELABORO</b> <b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL O EQUIVALENTE</b>  <b>C.</b> <b>(Cargo)</b>  Nombre      Firma      Cargo			<b>Vo.Bo.</b> <b>TESORERO MUNICIPAL O EQUIVALENTE</b>  <b>C. Ricardo Santos Arreola</b> Tesorero Municipal  Nombre      Firma      Cargo			<b>AUTORIZO</b> <b>TITULAR DE LA UIPE O SU EQUIVALENTE</b>  <b>C. Alfredo Guillermo Torres Osorio</b> Titular del Instituto Municipal de Planeación  Nombre      Firma      Cargo	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the form]*



Instructivo PbRM -01c Metas de Actividad por Proyecto

<b>Alcance del formato:</b>	Definir y establecer acciones sustantivas que se pretenden realizar durante el ejercicio presupuestal, por proyecto, éstas deben estar ligadas a las estrategias del programa.
<b>Identificador</b>	
<b>Municipio, No:</b>	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
<b>Programa presupuestario y Proyecto:</b>	Se anotará el código y denominación que corresponda al programa presupuestario y proyecto de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal, anexo al presente manual.
<b>Dependencia General y Auxiliar:</b>	Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del proyecto, de acuerdo al Catálogo de Dependencias anexo al presente manual.
<b>Objetivo del Proyecto:</b>	Se anotará el fin o los propósitos específicos que se pretenden alcanzar durante el ejercicio, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo al ámbito de competencia de la dependencia auxiliar y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente. En este ejercicio se debe asegurar que cada objetivo contenga los elementos que permitan evaluar su cumplimiento debiendo estructurarlo de acuerdo a la sintaxis sugerida en el manual, dichos objetivos deben guardar congruencia con el diagnóstico establecido para el proyecto. (Verificar ejemplo indicado en el instructivo de llenado del formato PbRM-01b.
<b>Contenido</b>	
<b>Código:</b>	Se asignará un número consecutivo a cada una de las acciones del proyecto.
<b>Descripción de las metas de actividad sustantivas relevantes:</b>	Se anotará la definición de cada una de las acciones relevantes del proyecto. Es importante señalar que en este espacio deberán ser consideradas sólo aquellas acciones de carácter sustantivo que se reflejen en logros para el cumplimiento del proyecto correspondiente, debiendo evitar la programación de metas adjetivas o aquellas que no tengan una relación directa con el alcance de dicho componente o actividad, como es el caso de la compra de vehículos, pago a proveedores y servicios o entrega de correspondencia por mencionar algún ejemplo.
<b>Unidad de Medida:</b>	Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas, dichas unidades deben dimensionar el alcance de la meta y permitir su evaluación.
<b>Metas de actividad:</b>	En esta columna se anotará tanto la cantidad realizada del año en curso, así como la cantidad realizada a la fecha de la emisión del formato, así como la cantidad programada para llevarse a cabo en el siguiente año, de acuerdo a cada una de las acciones del proyecto, según la unidad de medida que corresponda.
<b>Variación:</b>	Se anotará la variación de la meta en términos absolutos, así como la variación porcentual de la meta anual programada comparada con la alcanzada en el año fiscal previo, éste análisis deberá repetirse para cada una de las metas que se incluyan.
<b>Elaboró:</b>	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar encargado de la elaboración y llenado de formato.
<b>Vo. Bo.:</b>	Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.
<b>Autorizo:</b>	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.
<b>Gasto estimado total:</b>	Este campo será llenado con el presupuesto estimado que se destine a la ejecución del proyecto, para el ejercicio fiscal correspondiente el cual debe estar relacionado con el que se identifica en el formato PbRM 01a.

\*Fuente: Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2020. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de noviembre de 2019.



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

PbRM - 01d PROGRAMA ANUAL FICHA TÉCNICA DE DISEÑO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS O DE GESTIÓN 2019  
SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS  
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2019  
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal		2019					
PbRM-01d FICHA TÉCNICA DE DISEÑO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS O DE GESTIÓN 2019							
<b>PILAR/EJE TRANSVERSAL:</b>							
<b>TEMA DE DESARROLLO:</b>							
<b>PROGRAMA PRESUPUESTARIO:</b>	0	0					
<b>PROYECTO:</b>	0	0					
<b>OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:</b>							
<b>DEPENDENCIA GENERAL:</b>	0	0					
<b>DEPENDENCIA AUXILIAR:</b>	0	0					
<b>ESTRUCTURA DEL INDICADOR</b>							
<b>NOMBRE DEL INDICADOR:</b>							
<b>FÓRMULA DE CÁLCULO:</b>							
<b>INTERPRETACIÓN:</b>							
<b>DIMENSIÓN QUE ATIENDE:</b>		<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN:</b>					
<b>FACTOR DE COMPARACIÓN:</b>		<b>TIPO DE INDICADOR:</b>					
<b>DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:</b>							
<b>LÍNEA BASE:</b>							
<b>CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL</b>							
VARIABLES DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACIÓN	Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	META ANUAL
A)							0
B)							0
<b>RESULTADO ESPERADO:</b>			#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
<b>DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:</b>							
<b>MEIOS DE VERIFICACIÓN:</b>							
<b>METAS DE ACTIVIDAD RELACIONADAS Y AVANCE:</b>							

**ELABORÓ**  
**JEFE DE ÁREA O EQUIVALENTE**

C.  
(Cargo)

Nombre	Firma	Cargo
--------	-------	-------

**VALIDÓ**  
**TITULAR DE LA UPIPE O EQUIVALENTE**

C. Alfredo Guillermo Torres Osorio  
Titular del Instituto Municipal de Planeación

Nombre	Firma	Cargo
--------	-------	-------

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



### Instructivo PbRM -01d Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión

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

\*Fuente: Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2020. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de noviembre de 2019.



Formato PbRM-01e Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario

Municipio: Tlalnepantla de Baz		No. 92		Clave			Denominación		
PbRM-01e		Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General		Programa presupuestario					
				Objetivo del programa presupuestario					
				Dependencia General o Auxiliar					
				Pilar o Eje transversal					
				Tema de Desarrollo					
	Objetivo o resumen narrativo	Indicadores			Medios de verificación	Supuestos			
		Nombre	Fórmula	Frecuencia y Tipo					
Fin:									
Propósito:									
Componentes:									
Actividades:									
ELABORÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL O EQUIVALENTE		REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL			AUTORizó TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE				
C. (Cargo)		C. (Cargo)			C. Alfredo Guillermo Torres Osorio Titular del Instituto Municipal de Planeación				
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the form]*



### Instructivo PbRM -01e Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario

<b>Alcance del formato:</b>	Facilitar el proceso de evaluación de los resultados o impactos de los objetivos por Programa presupuestario, de forma resumida, sencilla y armónica; además de incorporar indicadores que miden los objetivos y resultados esperados. Se incluye la MIR tipo y las MIR derivadas de un proceso de Evaluación de Diseño Programático consideradas en los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas presupuestarios Municipales vigentes.
-----------------------------	---

<b>Identificador</b>	
<b>Programa:</b>	De acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente
<b>Objetivo del programa presupuestario:</b>	Es el propósito del programa, la visualización concreta que articulará a conseguir el Objetivo de Pilar o Eje
<b>Dependencia General o Auxiliar:</b>	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales y auxiliares.
<b>Pilar o Eje transversal:</b>	Se anotará el nombre del Pilar o Eje de acuerdo al Plan de desarrollo municipal.
<b>Tema de desarrollo:</b>	Se asociará el tema del propio catálogo del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
<b>Contenido</b>	
<b>Indicador:</b>	Es un instrumento para medir el logro de los objetivos de los programas y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados.

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

\*Fuente: Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2020. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de noviembre de 2019.

x



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

Municipio:		Tlalnepantla de Baz	No.	92							
PbRM-02a	Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto										
Programa presupuestario:		Clave		Denominación							
Proyecto:		0 0									
Dependencia General:		0 0									
Dependencia Auxiliar:		0 0									
Código	Descripción de las Metas de Actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Calendarización de Metas Físicas							
				Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre	
				Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%
1	0	0	0	0		0		0		0	
2	0	0	0	0		0		0		0	
3	0	0	0	0		0		0		0	
4	0	0	0	0		0		0		0	
5	0	0	0	0		0		0		0	
6	0	0	0	0		0		0		0	
7	0	0	0	0		0		0		0	
8	0	0	0	0		0		0		0	
9	0	0	0	0		0		0		0	
10	0	0	0	0		0		0		0	
ELABORÓ JEFE DE ÁREA O EQUIVALENTE			REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL O EQUIVALENTE			AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O EQUIVALENTE					
C. (Cargo)			C. (Cargo)			C. Alfredo Guillermo Torres Osorio Titular del Instituto Municipal de Planeación					
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the form]*



Instructivo PbRM -02ª Calendarización de Metas de Actividades por Proyecto

<b>Alcance del formato:</b>	Calendarizar las metas de las acciones por trimestre para medir el grado de cumplimiento en cada periodo de tiempo, con el propósito de dar seguimiento a lo programado y tomar en su caso las medidas correctivas para evitar su desviación.
<b>Identificador</b>	
<b>Fecha:</b>	Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento.
<b>Municipio, No:</b>	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
<b>Programa presupuestario y Proyecto:</b>	Anotar la clave y denominación de las categorías programáticas correspondientes de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal, anexa en este manual.
<b>Dependencia General y Auxiliar:</b>	Denominación de la dependencia de acuerdo al Catálogo anexo en el manual.
<b>Contenido</b>	
<b>Código:</b>	Ver formato PbRM-01d
<b>Descripción de Acciones:</b>	Ver formato PbRM-01d
<b>Unidad de Medida:</b>	Ver formato PbRM-01d
<b>Cantidad Programada Anual:</b>	Ver formato PbRM-01d
<b>Calendarización de Metas de actividad:</b>	Distribución de la meta anual por trimestre en términos absolutos (programación de la meta por trimestre) y porcentuales (porcentaje que representa la cantidad programada del trimestre respecto de la anual programada).
<b>Firmas:</b>	Para validar el Calendarizado de metas de actividad por proyecto se debe anotar nombre y firma de quien elabora, revisa y autoriza.

\*Fuente: Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2020. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de noviembre de 2019.



**XIII. Validación del procedimiento**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>C. Erika Soto Saldaña</b> Técnico A del Instituto Municipal de Planeación	 <b>Lic. Lizbeth Noemí Tovar Romo</b> Subdirectora de Planeación Estratégica.	 <b>C. Alfredo Guillermo Torres Osorio</b> Titular del Instituto Municipal de Planeación
Nombre, Puesto y Firma	Nombre, Puesto y Firma	Nombre, Puesto y Firma




## Seguimiento y Evaluación del Presupuesto Basado en Resultados

### I. Objetivo

Evaluar cómo han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones programáticas y financieras para tomar medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de los objetivos planteados.

### II. Alcance

Aplica a las dependencias, entidades y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal 2019-2021.

### III. Referencias

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 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. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación de Estado de México y Municipios. Capítulo Primero, Artículos 7, 8 y 19 fracción VIII, Capítulo Segundo, Artículo 20 fracción III, Capítulo Tercero, Artículos 24, 28 y 30, Capítulo Cuarto, Artículos 36, 37 y 38. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Noveno, Capítulo Tercero, Artículos 305, 307, 309, 312, 315, 317, 317 Bis, 318 y 319. 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 2020. Capítulo II. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de noviembre de 2018, y sus reformas y adiciones.

Municipal:

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo XIV, Artículo 357 fracciones IV, V y VI, 359 fracciones II, III, IV, V, 362 fracciones II, IV y VI. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Tercero Artículo 20, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2020, y sus reformas y adiciones.



#### IV. Responsabilidades

##### El Instituto Municipal de Planeación, deberá:

- Dirigir la construcción y operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal.
- Coordinar la integración de los informes sobre resultados de la gestión pública, previstos por la Ley, con participación de las diferentes dependencias, entidades y órganos auxiliares.
- Verificar que los planes y programas cuenten con indicadores de gestión y estratégicos.
- Verificar periódicamente que la asignación y ejercicio de los recursos alcancen los objetivos, metas y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal y con los programas.
- Integrar la información en materia de planeación, programación y presupuesto.

##### La Subdirección de Planeación Estratégica, deberá:

- Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica y aquella generada por las distintas dependencias.
- Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar los procesos internos, así como la toma de decisiones.
- Asegurar que los documentos a evaluar de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida.
- Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas
- Informar a la Contraloría Interna Municipal cuando se detecte alguna acción u omisión en el ejercicio de los recursos aplicados en los programas.
- Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal.
- Integrar y reportar al Presidente Municipal y el Cabildo, el comportamiento de los indicadores, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual.
- Elaborar el dictamen de reconducción cuando se actualice el programa o cuando se generen elementos para fundamentar la modificación en las metas establecidas en los programas.

##### Las Dependencia de la Administración Pública, deberán:

- Proporcionar oportunamente, la información veraz en materia de planeación y programación, así como los requerimientos que impliquen estas dos vertientes a través del Instituto Municipal de Planeación.

##### La Tesorería Municipal, deberá:

- Aprobar en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación traspasos presupuestarios, así como la recalendarización de los recursos cuando las dependencias lo requieran y exista una justificación suficiente para su aprobación.

##### La Contraloría Interna Municipal, deberá:

- Realizar el seguimiento a las evaluaciones que el Instituto Municipal de Planeación, notifica periódicamente.
- Realizar el seguimiento a las modificaciones de la programación anual.



## V. Definiciones

**Control:** Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia, que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.

**Dictamen de Reconducción y Actualización:** 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.

**Dependencia:** A las señaladas en términos del artículo 3 fracción X del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

**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.

**Estructura Programática:** Conjunto de categorías y elementos programáticos que sirven para vincular los propósitos de las políticas públicas derivadas del Plan de Desarrollo Municipal, con la misión de la administración municipal definida por sus atribuciones legales, así como para dar orden y dirección al gasto público y conocer el rendimiento esperado de la utilización de los fondos públicos.

**Gasto Corriente:** Erogaciones realizadas por las dependencias, entidades públicas y municipios con cargo al capítulo de gasto 1000, 2000, 3000 y 4000.

**Gasto Comprometido:** Monto económico de los bienes obtenidos o servicios devengados y convenidos previamente con documentos presupuestarios.

**Gasto de Inversión:** Erogación en bienes y servicios destinada a incrementar la capacidad productiva, también se refleja en el incremento de los activos fijos patrimoniales mediante la construcción de obra pública.

**Gasto de Inversión Sectorial:** Conjunto de proyectos acompañados de su respectivo presupuesto que son financiados con recursos estatales, federales o la combinación de ambos.

**Gasto de Operación:** Son las asignaciones destinadas a los capítulos de servicios personales, materiales y suministros, y servicios generales, indispensables para la operación y mantenimiento del servicio que se presta.

**Gasto Ejercido:** Suma de erogaciones realizadas con base en los documentos presupuestarios autorizados en un determinado período.

**Gasto Esperado:** Es la estimación de las erogaciones presupuestarias que se hacen en cualquier fecha intermedia del año, con el fin de calcular el monto del gasto total que se alcanzará al 31 de diciembre.

**Gasto Irreductible:** Son las erogaciones mínimas indispensables para que pueda ejercer sus funciones una dependencia o entidad pública, principalmente asociados a las remuneraciones salariales, retenciones de seguridad social y fiscales, así como bienes y servicios básicos.

**Indicador de Gestión:** Instrumento que permite medir el cumplimiento de los objetivos institucionales y vincular los resultados con la satisfacción de las demandas sociales, en el ámbito de las atribuciones de las dependencias generales y auxiliares de la administración municipal, dentro de los principales indicadores de gestión se pueden citar los siguientes:

**Administrativos:** permiten determinar el rendimiento de los recursos humanos y su capacidad técnica en la ejecución de una meta o tarea asignada a una unidad administrativa.

**Operativos y de Servicios:** posibilitan dimensionar o cuantificar valores cualitativos como la calidad y pertinencia de los bienes y servicios, mediante el establecimiento de fórmulas aritméticas que permiten



evaluar el aprovechamiento de los recursos y áreas de servicio, así como la incidencia o efecto producido en el entorno socioeconómico.

**Indicador de Proyecto:** Mide el logro de los objetivos del proyecto. Permiten identificar la contribución que el proyecto aportará para la consecución de los objetivos estratégicos.

**Indicador Económico:** Es un valor estadístico que refleja el comportamiento de las principales variables económicas, financieras y monetarias, obtenido a través del análisis comparativo entre un período y otro.

**Indicador Estratégico:** Parámetro cualitativo y/o cuantitativo que define los aspectos relevantes sobre los cuales se lleva a cabo la evaluación, sirve para mensurar el grado de cumplimiento de los objetivos planteados en términos de eficiencia, eficacia y calidad; para coadyuvar a la toma de decisiones y para corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos.

**Información Presupuestal:** Es la relativa al cumplimiento de las actividades presupuestales, donde se explica detalladamente el ejercicio del presupuesto de egresos y la ejecución de la Ley de Ingresos del Estado de México y su composición respecto de las estimaciones originales.

**Información Programática:** Es aquella que facilita el seguimiento del cumplimiento de los programas y metas proyectados en el Presupuesto de Egresos del Estado de México.

**Informe de Ejecución de los Programas del Plan de Desarrollo Municipal:** Documento a evaluar que presenta un análisis de las acciones sustantivas llevadas a cabo para ejecutar el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas. Hace referencia al grado de cumplimiento de objetivos y metas, desviaciones y problemática enfrentada, su contenido se estructura con base en las estrategias y líneas prioritarias de acción contenidas en el plan.

**Sistema Estatal de Información:** Procesos utilizados para integrar, conformar, actualizar, resguardar y divulgar el acervo de información del Estado de México y Municipios, buscando la homogeneidad de la información entre las dependencias y entidades públicas del sector público Estatal y Municipal, que dan sustento al Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.

**Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED):** Sistema utilizado para medir en forma continua y periódica, el logro de la misión y de los objetivos de una organización mediante indicadores de resultados.

**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.

**Sistematización:** Es la acción y efecto de preestablecer un orden a través de la descripción de funciones, normas, políticas, criterios, procedimientos e instructivos, entre otros, para que el desarrollo de las actividades de una institución se realice con apego y fundamento en métodos racionales de trabajo.

**Techo Financiero:** Nivel máximo del presupuesto que se asigna a una dependencia o entidad pública en un período fiscal, el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.

**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 o capítulos de gasto, debiendo la unidad ejecutora solicitar autorización, en el caso de los Municipios a la Tesorería Municipal.

**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 y las metas comprometidas en el programa anual.

*[Múltiples firmas manuscritas en azul que recorren el margen derecho de la página]*



## VI. Insumos

- PbRM-08c Avance trimestral de metas de acción por proyecto.
- PbRM-08b Ficha técnica de seguimiento de indicadores de gestión estratégico
- PbRM-01d Ficha técnica de diseño de indicadores estratégicos o de gestión
- PbRM-02a Calendarización de metas de actividad por proyecto

## VII. Resultados

Evaluación físico financiera de los programas presupuestarios asignados. Modificación de los programas presupuestarios para el cumplimiento de los objetivos. Adecuación presupuestal para el cumplimiento de los objetivos establecidos para los programas y proyectos de cada una de las dependencias.

## VIII. Políticas

- La entrega de los formatos de seguimiento de metas deberá realizarse vía oficio dirigido al Instituto Municipal de Planeación con atención a la Subdirección de Planeación Estratégica, los primeros cinco días de cada mes.
- Los indicadores estratégicos y de gestión, así como los indicadores requeridos por el Órgano Superior de Fiscalización, deberán entregarse los primeros diez días del mes siguiente al completar el trimestre, en el formato establecido.
- Las modificaciones de metas se podrán realizar los primeros 10 días del mes que inicia y serán correspondientes al mes cerrado y durante todo el mes corriente.
- Para las justificaciones de modificaciones de metas, el dictamen deberá contener una justificación suficiente que exponga las razones de la creación, cancelación, reducción u ampliación de la meta solicitada.
- PbRM 01d Ficha técnica de Seguimiento de indicadores estratégicos o de gestión, mediante oficio dirigido al Instituto Municipal de Planeación con atención a la Subdirección de Planeación Estratégica, firmados y acompañados de una justificación en caso de una variación superior o menor por ciento respecto a lo programado inicialmente.
- El horario de recepción de documentos será de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- Las asesorías se brindarán en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- Si el trámite que ingrese al Instituto Municipal de Planeación mediante oficio no es aprobado, se deberá ingresar nuevamente para su revisión.
- Todos los documentos que ingresen para trámite, revisión o aprobación deberán estar firmados por los responsables de la información contenida en los formatos, por ejemplo: el formato 08c del mes anterior al trámite tendrá que estar firmado por el director y por el responsable del departamento y/o dependencia administrativa.

p

*(Firmas manuscritas en azul)*



### IX. Descripción de Actividades

N°	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Instituto Municipal de Planeación	Revisa las modificaciones al Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados y envía para aprobación al H. Ayuntamiento y/o Cuerpo Edilicio.
2	H. Ayuntamiento y/o Cuerpo Edilicio	Aprueba el H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, las modificaciones al proyecto de presupuesto aprobado y presentado el 20 de diciembre del año fiscal, a más tardar el 20 de febrero del ejercicio fiscal correspondiente. <b>SI:</b> Autoriza. <b>NO:</b> Regresa para correcciones.
3	H. Ayuntamiento y/o Cuerpo Edilicio	Regresa al IMPLAN para que realice las correcciones pertinentes.
4	Instituto Municipal de Planeación	Recibe, corrige y regresa al H. Ayuntamiento para aprobación.
5	H. Ayuntamiento y/o Cuerpo Edilicio	Aprueba la modificaciones y entrega al IMPLAN para continuar con los trámites.
6	Instituto Municipal de Planeación	Recibe y turna a la Subdirección de Planeación Estratégica para que coordine las evaluaciones calendarizadas con las Dependencias.
7	Subdirección de Planeación Estratégica	Recibe y solicita a las Dependencias los avances calendarizados.
8	Dependencias	Informan mensualmente el avance de las metas el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
9	Subdirección de Planeación Estratégica	Recibe y solicita a Tesorería Municipal el Informe Mensual Ejercido.
10	Tesorería Municipal	Informa mensualmente el ejercicio de los recursos.



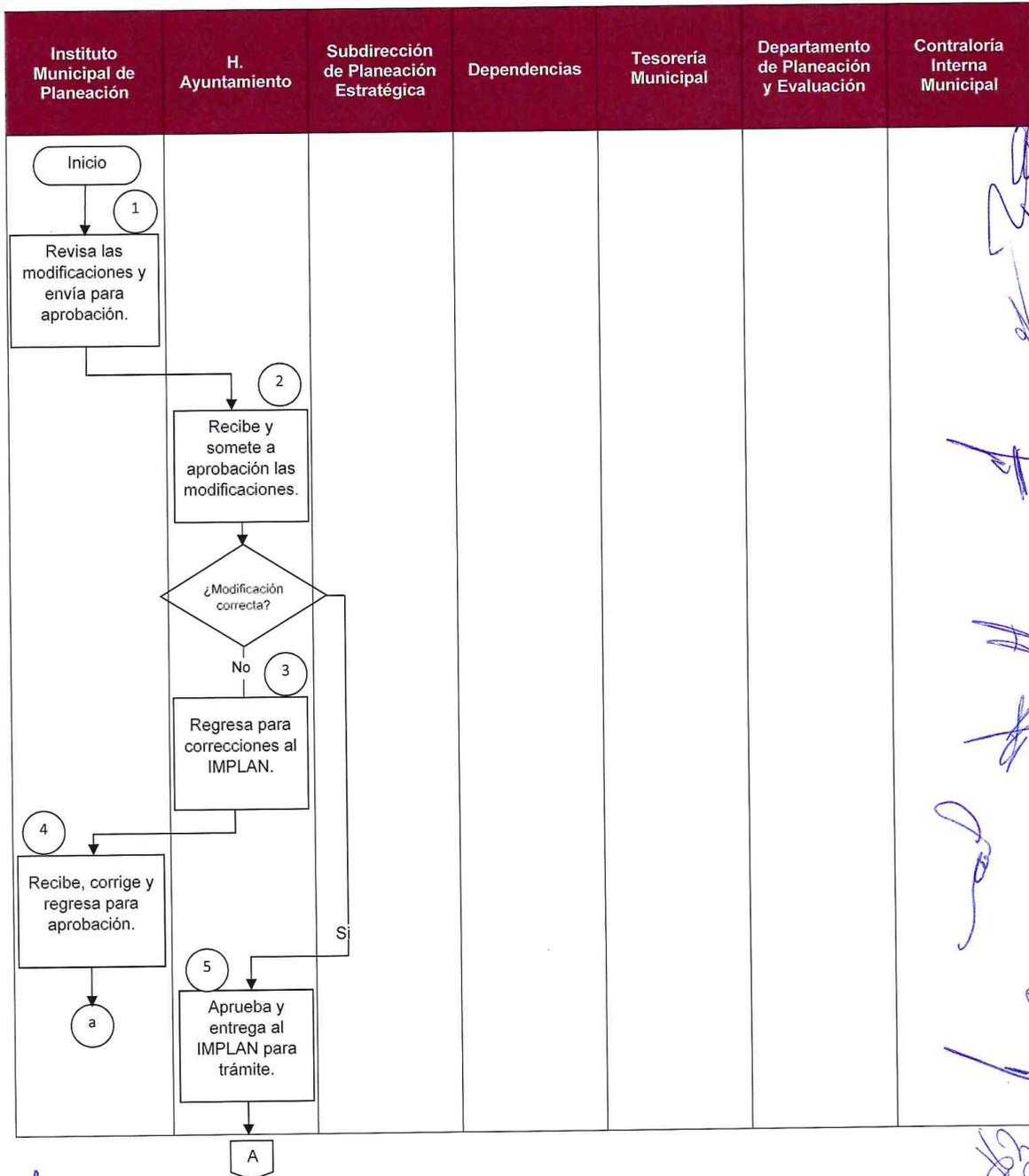
N°	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
11	Subdirección de Planeación Estratégica	Analiza y alimenta la información brindada por las áreas el sistema de evaluación y pasa al Departamento de Planeación y Evaluación para asesoría.
12	Departamento de Planeación y Evaluación	Asesora a las dependencias y revisa los formatos solicitados para las evaluaciones.
13	Subdirección de Planeación Estratégica	Analiza a través del sistema de evaluación y da seguimiento a las metas establecidas en los programas y proyectos.
14	Subdirección de Planeación Estratégica	Genera el informe físico financiero trimestralmente informa al Titular.
15	Instituto Municipal de Planeación	Informa de conocimiento a la Contraloría Interna Municipal, el informe físico financiero del avance de los programas y proyectos.
16	Contraloría Interna Municipal	Recibe de conocimiento.
17	Instituto Municipal de Planeación	Informa a las dependencias los resultados de la evaluación físico financiera, si se detecta un desequilibrio en el avance, se recomienda al área realizar una reconducción.
18	Dependencias	Solicita la modificación de las metas inicialmente establecidas.
19	Subdirección de Planeación Estratégica	Analiza la petición y si es adecuada procede a su aprobación. <b>SI:</b> Aprueba las modificaciones para firma del Titular. <b>NO:</b> Regresa para modificaciones.
20	Subdirección de Planeación Estratégica	Regresa a la Dependencia para que realice las modificaciones.
21	Dependencias	Recibe y realiza las modificaciones y regresa a la Subdirección.
22	Subdirección de Planeación Estratégica	Autoriza y pasa para que el Titular firme los formatos.
23	Instituto Municipal de Planeación	Autoriza la petición de modificación programática y pasa a la Subdirección de Planeación para su seguimiento.



N°	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
24	Subdirección de Planeación Estratégica	Actualiza el Sistema de evaluación para monitorear adecuadamente el cumplimiento de las acciones sustantivas, avance en el cumplimiento de los objetivos establecidos y el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
25	Subdirección de Planeación Estratégica	Realiza los informes periódicamente (Disco 6) e informa al Órgano Superior de Fiscalización el avance de Metas y las modificaciones a las mismas a través de un Oficio dirigido a la Tesorería Municipal y firmado por el Titular del Instituto Municipal de Planeación.

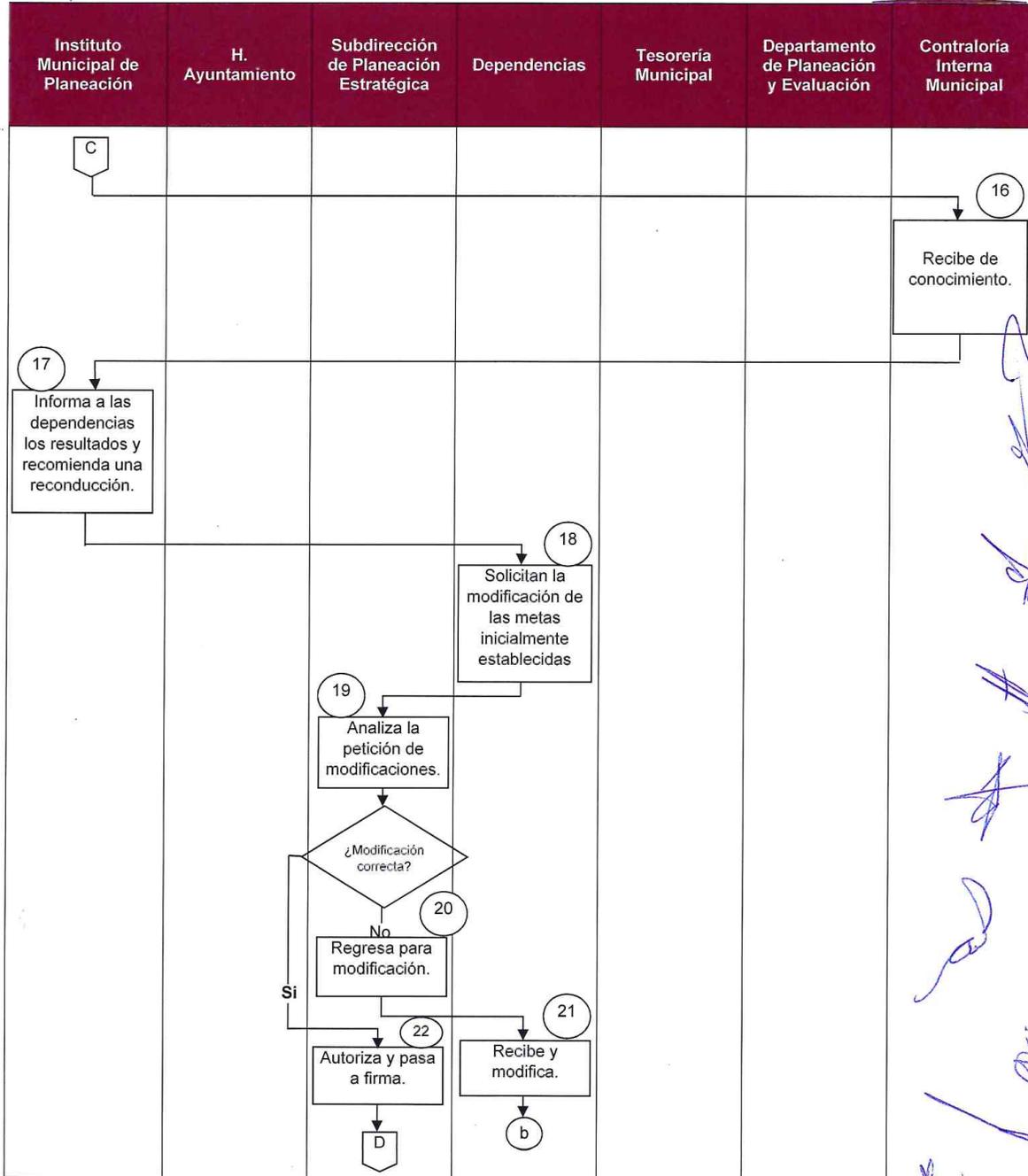


**X. Diagrama de Flujo**

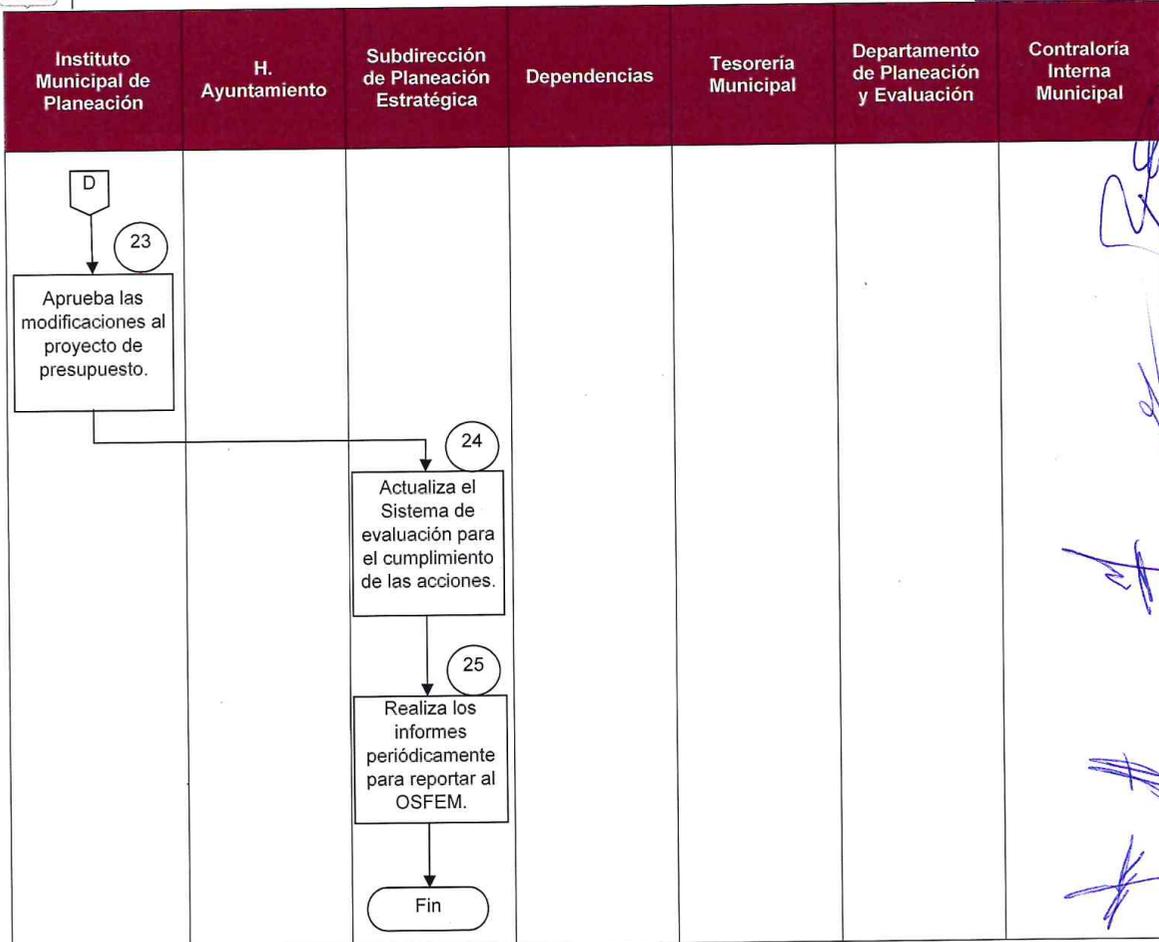








*[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the flowchart]*





### XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Seguimiento y evaluación del Presupuesto	Mide el porcentaje de informes de seguimiento al presupuesto elaborados, respecto de los programados	$\frac{\text{No. de informes de seguimiento elaborados}}{\text{No. de informes de seguimiento programados}} \times 100$	Mensual Trimestral Anual

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, arranged vertically on the right side of the page.]*



**XII. Formatos**

Formato PbRM 08c Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto.

PbRM-08m		Reporte Mensual de Avance de Metas Físicas por Proyecto		Identificador	Código	Mes: Abril 2019		Desnombración	
Entre Público:		Tlalnepantla de Baz.		Programa					
				Proyecto					
				Dependencia General					
				Dependencia Auxiliar					
				Ayuntamiento					
Código	Descripción de la Acción (Sólo Acciones Sustantivas Relevantes)			Unidad de Medida	Meta Programada Anual	Avance Mensual	%	Descripción de los Resultados de las Metas.	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									

ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL O EQUIVALENTE			TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN			ALFREDO GUILLERMO TORRES OSORIO		
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo

*[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin of the form]*

*[Handwritten mark]*





Instructivo del formato 08c Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto.

Avance trimestral de Metas de actividad por Proyecto Formato PbRM-08c	
<b>Finalidad:</b>	Facilitar el seguimiento y evaluación de las metas de actividad dimensionando el cumplimiento según la programación comprometida, e identificar las posibles desviaciones y genera elementos para la rendición de cuentas.
<b>Identificador</b>	
<b>Programa presupuestario y Proyecto:</b>	Se anotará el código y la denominación de las categorías programáticas según la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
<b>Dependencia General y Auxiliar:</b>	Denominación de la Dependencia que es responsable de la ejecución de las acciones, consultar el catálogo anexo vigente de Dependencias Generales, Auxiliares y Organismos Municipales.
<b>Ente Público:</b>	Se anotará el nombre y código (No.) del municipio u organismo municipal de acuerdo al Catálogo de Municipios, por ejemplo: Toluca, 101.
<b>Contenido</b>	
<b>Identificador (ID):</b>	Número progresivo de las metas de actividad. (Se obtiene del formato Programa anual de metas de actividad por proyecto).
<b>Nombre de la meta de actividad:</b>	Anotar las descripciones de las metas de actividad sustantivas y relevantes que se plasmaron en el formato de Programa Anual de Metas de actividad por proyecto PbRM-01c para la integración del Presupuesto.
<b>Unidad de Medida:</b>	Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas de actividad, estas unidades de medida deben dimensionar el alcance. (deben coincidir con las unidades de medida registradas en el formato de Programa Anual de metas de actividad por proyecto).
<b>Programada Anual 2019:</b>	Meta numérica o cantidad que se prevé alcanzar a lo largo de todo el ejercicio fiscal corriente.
<b>AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD</b>	
<b>Programada: Meta / %</b>	Se anota la cantidad programada únicamente para el trimestre de que se trate (primero, segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuánto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
<b>Alcanzada: Meta / %</b>	Se anotará la cantidad alcanzada en el trimestre de que se trate (primero, segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuánto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
<b>Variación: Meta / %</b>	Se anotará la cantidad resultante de la diferencia o resta entre la cantidad alcanzada y la cantidad programada (en este estricto orden: alcanzada-programada) y de igual forma se anotará a cuánto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida (incluso aunque sea negativo el porcentaje).
<b>AVANCE ACUMULADO ANUAL DE METAS DE ACTIVIDAD</b>	
<b>Programada: Meta / %</b>	Para el primer trimestre este apartado se llenará igual que el apartado previo "Avance trimestral de metas de actividad" en los subsecuentes se llenará como se indica.
<b>Alcanzada: Meta / %</b>	Se anota la cantidad programada acumulada al trimestre de que se trate (segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuánto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
<b>Variación: Meta / %</b>	Se anotará la cantidad alcanzada acumulada al trimestre de que se trate (segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuánto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
<b>Total:</b>	Se anotará la cantidad resultante de la diferencia o resta entre la cantidad alcanzada acumulada y la cantidad programada acumulada (en este estricto orden: alcanzada acumulada – programada acumulada) y de igual forma se anotará a cuánto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida (incluso aunque sea negativo el porcentaje).
<b>Apartado de Firmas:</b>	Se anotará el presupuesto total asignado al proyecto de que se trate a la fecha del informe.
<b>Apertado de Firmas:</b>	Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indica. En cada caso se deberá anotar la profesión y nombre completo de cada servidor público municipal, estampar su firma y colocar el sello correspondiente; es importante señalar que se debe firmar con tinta azul y que por ningún motivo la firma y el sello deben encimarse ni tapar los datos de la información, pues ello lo invalidaría y sería causa de no recepción o rechazo, sin responsabilidad para el Órgano Superior de Fiscalización.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, several smaller ones in the middle, and initials at the bottom.

\*Fuente: Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2020. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de noviembre de 2019.



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

PbRM - 01d PROGRAMA ANUAL FICHA TÉCNICA DE DISEÑO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS O DE GESTIÓN 2019  
SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS  
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2019

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

Ejercicio Fiscal		2019					
PbRM-01d FICHA TÉCNICA DE DISEÑO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS O DE GESTIÓN 2019							
PILAR/JE TRANSVERSAL:							
TEMA DE DESARROLLO:							
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:	0	0					
PROYECTO:	0	0					
OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:							
DEPENDENCIA GENERAL:							
DEPENDENCIA AUXILIAR:							
ESTRUCTURA DEL INDICADOR							
NOMBRE DEL INDICADOR:							
FÓRMULA DE CÁLCULO:							
INTERPRETACIÓN:							
DIMENSIÓN QUE ATIENDE:		FRECUENCIA DE MEDICIÓN:					
FACTOR DE COMPARACIÓN:		TIPO DE INDICADOR:					
DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:							
LÍNEA BASE:							
CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL							
VARIABLES DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACIÓN	Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	META ANUAL
A)							0
B)							0
RESULTADO ESPERADO:			#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:							
MEDIOS DE VERIFICACIÓN:							
METAS DE ACTIVIDAD RELACIONADAS Y AVANCE:							

ELABORÓ JEFE DE ÁREA O EQUIVALENTE		
C. (Cargo)		
Nombre	Firma	Cargo

VALIDÓ TITULAR DE LA UIPE O EQUIVALENTE		
C. Alfredo Guillermo Torres Osorio Titular del Instituto Municipal de Planeación		
Nombre	Firma	Cargo



Instructivo PbRM -01d Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión

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

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

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

\*Fuente: Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2020. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de noviembre de 2019.



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

Municipio:		Tlalnepantla de Baz	No.	92																				
PbRM-02a	Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto																							
<table border="1"> <tr> <td>Programa presupuestario:</td> <td>Clave</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>Denominación</td> </tr> <tr> <td>Proyecto:</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dependencia General:</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dependencia Auxiliar:</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					Programa presupuestario:	Clave	0	0	Denominación	Proyecto:	0	0			Dependencia General:	0	0			Dependencia Auxiliar:	0	0		
Programa presupuestario:	Clave	0	0	Denominación																				
Proyecto:	0	0																						
Dependencia General:	0	0																						
Dependencia Auxiliar:	0	0																						
Código	Descripción de las Metas de Actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Calendarización de Metas Físicas																				
				Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre														
				Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%													
1	0	0	0	0		0		0		0														
2	0	0	0	0		0		0		0														
3	0	0	0	0		0		0		0														
4	0	0	0	0		0		0		0														
5	0	0	0	0		0		0		0														
6	0	0	0	0		0		0		0														
7	0	0	0	0		0		0		0														
8	0	0	0	0		0		0		0														
9	0	0	0	0		0		0		0														
10	0	0	0	0		0		0		0														
<b>ELABORÓ</b> JEFE DE ÁREA O EQUIVALENTE  C. (Cargo) Nombre Firma Cargo			<b>REVISÓ</b> TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL O EQUIVALENTE  C. (Cargo) Nombre Firma Cargo			<b>AUTORIZÓ</b> TITULAR DE LA UIPPE O EQUIVALENTE  C. Alfredo Guillermo Torres Osorio Titular del Instituto Municipal de Planeación Nombre Firma Cargo																		



Instructivo PbRM -02a Calendarización de Metas de Actividades por Proyecto

<b>Alcance del formato:</b>	Calendarizar las metas de las acciones por trimestre para medir el grado de cumplimiento en cada período de tiempo, con el propósito de dar seguimiento a lo programado y tomar en su caso las medidas correctivas para evitar su desviación.
<b>Identificador</b>	
<b>Fecha:</b>	Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento.
<b>Municipio, No:</b>	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
<b>Programa presupuestario y Proyecto:</b>	Anotar la clave y denominación de las categorías programáticas correspondientes de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal, anexa en este manual.
<b>Dependencia General y Auxiliar:</b>	Denominación de la dependencia de acuerdo al Catálogo anexo en el manual.
<b>Contenido</b>	
<b>Código:</b>	Ver formato PbRM-01d
<b>Descripción de Acciones:</b>	Ver formato PbRM-01d
<b>Unidad de Medida:</b>	Ver formato PbRM-01d
<b>Cantidad Programada Anual:</b>	Ver formato PbRM-01d
<b>Calendarización de Metas de actividad:</b>	Distribución de la meta anual por trimestre en términos absolutos (programación de la meta por trimestre) y porcentuales (porcentaje que representa la cantidad programada del trimestre respecto de la anual programada).
<b>Firmas:</b>	Para validar el Calendarizado de metas de actividad por proyecto se debe anotar nombre y firma de quien elabora, revisa y autoriza.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]*

\*Fuente: Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2020. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de noviembre de 2019.





Formato PbRM-08b Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores

Sistema de Clasificación Operativa del Estado de México con sus Municipios  
 Manual para la Planeación, Programación y Prospección Municipal 2019  
 Presupuesto Gasto en Resultados Municipales  
 Formato Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores 2019  
 DE SECCIÓN ESTRATÉGICA

PILAR DE DESARROLLO / EJE TRANSVERSAL:  
 TEMA DE DESARROLLO:  
 PROGRAMA PRESUPUESTARIO:  
 PROYECTO PRESUPUESTARIO:  
 OBJETIVOS, PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS:  
 DEPENDENCIA GENERAL:  
 DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:

**ESTRUCTURA DEL INDICADOR**

NOMBRE DEL INDICADOR:  
 FORMA DE CÁLCULO:  
 INTERPRETACIÓN:  
 DEPENDENCIA QUE ATIENDE:  
 DEPENDENCIA DEL FACTOR DE CORRECCIÓN: FRECUENCIA DE MEDICIÓN:  
 ÁMBITO DE COBERTURA:  
 LÍNEA BASE

**COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL TERCESTR**

VARIABLE	UNIDAD DE MEDIDA	OPERACIÓN	META ANUAL	AVANCE TRIMESTRAL				AVANCE ACUMULADO				
				PROGRAMADO	%	ALCANZADO	%	PROGRAMADO	%	ALCANZADO	%	
A)												
B)												

**COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR**

DESEMPLEO DE LA META ANUAL:

META ANUAL	TER TRIMESTRAL							
	AVANCE TRIMESTRAL				AVANCE ACUMULADO			
	PROGRAMADO	ALCANZADO	EF%	SEMPORO	PROGRAMADO	ALCANZADO	EF%	SEMPORO

DESEMPLEO DE ALTERNATIVAS Y JUSTIFICACIÓN EN CASO DE VARIACIÓN SUPERIOR A +/- DEL 10% PROGRAMADO.

**EVALUACIÓN DEL INDICADOR**

DEPENDENCIA GENERAL O ADMINISTRATIVA:

ELABORÓ: \_\_\_\_\_ V. BA. \_\_\_\_\_



Instructivo PbRM -08b Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores

Ficha técnica de Seguimiento de Indicadores Formato PbRM-08b	
<b>Finalidad</b>	Evaluar el avance, cumplimiento o comportamiento trimestral de las principales variables que concretizan los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal.
<b>Encabezado</b>	
<b>Estratégico:</b>	Corresponde si el indicador es de tipo estratégico.
<b>Gestión:</b>	Corresponde si el indicador es de tipo de gestión.
<b>Identificador</b>	
<b>Pilar / Eje Transversal:</b>	Se anotará el nombre del pilar o eje transversal de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal vigente.
<b>Tema de Desarrollo:</b>	Se anotará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente.
<b>Programa Presupuestario:</b>	Incluye código y nombre de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática vigente.
<b>Proyecto Presupuestario:</b>	Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
<b>Objetivo del Programa Presupuestario:</b>	Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
<b>Dependencia General:</b>	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales.
<b>Dependencia Auxiliar:</b>	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Auxiliares.
<b>Descripción del indicador</b>	
<b>Nombre del indicador:</b>	Se registrará el nombre del indicador en forma breve.
<b>Fórmula de cálculo:</b>	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
<b>Interpretación:</b>	Se describirán el o los significados del valor que arroja el indicador y el criterio.
<b>Dimensión que atiende:</b>	Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.
<b>Frecuencia de Medición:</b>	Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del Programa.
<b>Descripción del factor de comparación:</b>	Deberá identificarse de forma breve, contra que dato oficial internacional, nacional o municipal se compara (INEGI, CONAPO, INECEM, COESPO, FMI, BM, OMS, ETC.).
<b>Ámbito Geográfico:</b>	Deberá seleccionarse del catálogo de ámbitos geográficos vigentes.
<b>Cobertura:</b>	Describe específicamente al grupo de beneficiarios a la actividad que se verá favorecida o impactada por el programa presupuestario.
<b>Línea Base</b>	Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.
<b>COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL TRIMESTRE</b>	
<b>Variables:</b>	Se identificará una expresión que determine poblaciones objetivo o universos con los que se calculará el indicador.
<b>Unidad de Medida:</b>	Se anotará la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente conforme al catálogo vigente.
<b>Operación:</b>	Indicar si el valor de las variables es (constante, sumable, no sumable, promedio o último trimestre).
<b>Meta anual Variables:</b>	Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo a la unidad de medida determinada.
<b>Avance trimestral Programado:</b>	Se reflejarán los datos calendarizados.
<b>Avance trimestral Alcanzado:</b>	Se indicará numéricamente el resultado logrado.
<b>Avance acumulado Programado:</b>	Se anotará el dato acumulado programado.
<b>Avance acumulado alcanzado:</b>	Se indicará la cifra acumulada en los trimestres.
<b>COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR:</b>	
<b>Descripción de la meta anual:</b>	Se menciona cualitativamente el logro de la meta alcanzada en el año.
<b>Meta anual del indicador:</b>	Se refiere al valor estimado que se pretende lograr al finalizar el año.
<b>Avance Trimestral Programado:</b>	Valor que se programó para ser alcanzado durante el trimestre.
<b>Avance Trimestral Alcanzado:</b>	Valor real obtenido durante el trimestre.
<b>Avance Trimestral EF%</b>	Porcentaje que hace referencia al cumplimiento del indicador con respecto a lo alcanzado con lo programado.
<b>Avance Acumulado Programado:</b>	Sumatoria de los Valores programados a obtener durante el transcurso de los trimestres del año.
<b>Avance Acumulado Alcanzado:</b>	Sumatoria de los Valores que se obtuvieron durante el trimestre pasado más lo obtenido en el actual.
<b>Avance Acumulado EF%</b>	Es la relación que existe con los valores de avance que se estimaron se fueran cumpliendo durante el desarrollo de los trimestres, verificando que el indicador tenga un óptimo cumplimiento.
<b>Semáforo:</b>	Nos indica cuando el comportamiento del indicador es: aceptable (verde); con riesgo (amarillo) y/o crítico (rojo). Los parámetros de semaforización se establecen de acuerdo al comportamiento del indicador (ascendente, descendente, regular y nominal).
<b>Descripción de resultados y justificación:</b>	Se anota una explicación breve de los aspectos cualitativos que permitieron alcanzar lo logrado y en su caso, se aludirán las contingencias o desviaciones que se presentaron.
<b>Evaluación:</b>	En este apartado se emitirán las recomendaciones pertinentes relativas al desempeño alcanzado en el indicador.
<b>Elaboró:</b>	Deberá anotarse al responsable de la elaboración del llenado de formato.
<b>Validó:</b>	Deberá validarse por el titular de la unidad ejecutora responsable.

\*Fuente: Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2020. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de noviembre de 2019.



**XIII. Validación del procedimiento**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>C. Erika Soto Saldaña</b> Técnico A del Instituto Municipal de Planeación	 <b>Lic. Lizbeth Noemí Tovar Romo</b> Subdirectora de Planeación Estratégica.	 <b>C. Alfredo Guillermo Torres Osorio</b> Titular del Instituto Municipal de Planeación
Nombre, Puesto y Firma	Nombre, Puesto y Firma	Nombre, Puesto y Firma



y



## Promover las Capacitaciones para los Servidores Públicos

### I. Objetivo

Fortalecer los programas y estrategias de trabajo en coordinación con las dependencias, a través de acciones de capacitación y desarrollo institucional, para lograr una profesionalización que responda a criterios de calidad y mejoramiento para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

### II. Alcance

Aplica al personal de las dependencias, entidades y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, quienes reciben la capacitación.

### III. Referencias

Municipal:

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo XIV, Artículos 357 fracciones XVI y XVII, 359 fracciones XI y XII y 360 fracciones I, II y III. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

### IV. Responsabilidades

#### El Instituto Municipal de Planeación, deberá:

- Vigilar y supervisar que el personal sea debidamente capacitado cuando así lo requieran las descripciones y especificaciones de los puestos, atendiendo a la normatividad aplicable.

#### La Subdirección de Planeación Estratégica, deberá:

- Coordinar los trabajos a desarrollar para las capacitaciones a los servidores públicos de las dependencias, entidades y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal.

#### El Departamento de Desarrollo Institucional, deberá:

- Validar la elaboración de los diagnósticos realizados por las dependencias, para el Programa de Capacitación, tomando en cuenta los principios de igualdad laboral y no discriminación.
- Coadyuvar con la elaboración de convenios con instituciones públicas y privadas, para obtener asesoría y servicios profesionales en materia de capacitación a bajo costo.
- Gestionar el pago de los instructores.
- Validar las estadísticas e informar a las autoridades el avance de los programas de capacitación.

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

- Proporcionar la información oportunamente para formular el presupuesto y sus modificaciones.

#### El Asistente Administrativo del Instituto Municipal de Planeación, deberá:

- Entregar oficios a las dependencias, entidades y órganos auxiliares, en tiempo y forma.
- Recibir y registrar los oficios de respuesta, informando al Titular del Instituto y canalizar al departamento correspondiente.



## V. Definiciones

- **Capacitación:** Proceso por el que se ofrece instrucción para mejorar la operatividad laboral.
- **Coadyuvar:** Contribuir o ayudar a la consecución de una cosa.
- **Criterio:** Regla o norma conforme a la cual se establece un juicio o se toma una determinación.
- **Diagnóstico:** Que sirve para reconocer.
- **Diseñar:** Hacer un plan detallado para la ejecución de una acción o una idea.
- **DNC:** Detección de Necesidades de Capacitación.
- **Estadística:** 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.
- **IMPLAN:** Instituto Municipal de Planeación.
- **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.
- **Programa de capacitación:** plan que se elabora para ofrecer la instrucción calendarizada a los servidores públicos.

## VI. Insumos

- Formato de Detección de Necesidades de Capacitación
- Oficio de Solicitud
- Material documental para la impartición de los cursos

## VII. Resultados

- Servidores Públicos Capacitados

## VIII. Políticas

- La Dependencia, realizara los registros de los Servidores Públicos ante las instancias que darán los cursos.
- El participante deberá presentarse de manera puntual y cubrir el 80% de asistencia a las sesiones que integran la capacitación.



**IX. Descripción de Actividades**

N°.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Departamento de Desarrollo Institucional	Realiza el formato de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) y lo entrega a la Subdirección de Planeación Estratégica para que pase a firma del Titular.
2	Subdirección de Planeación Estratégica	Recibe el formato y coordina pasarlo al Titular del Instituto para firma.
3	Instituto Municipal de Planeación	Recibe y solicita a las dependencias se actualice el formato de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).
4	Asistente Administrativo del Instituto Municipal de Planeación	Entrega oficios a las dependencias, entidades y órganos auxiliares, en tiempo y forma.
5	Dependencias	Recibe el formato de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), para actualizaciones y lo remite.
6	Asistente Administrativo del Instituto Municipal de Planeación	Recibe y registra los oficios de respuesta, informando al Titular del Instituto y canaliza al Departamento de Desarrollo Institucional.
7	Departamento de Desarrollo Institucional	Recibe y revisa que los formatos de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), contengan la información solicitada. <b>SI:</b> Planea la logística del curso, conferencia, taller o actividad. <b>NO:</b> Regresa a la Dependencia para correcciones.
8	Departamento de Desarrollo Institucional	Regresa a la dependencia para correcciones si no cumple con lo solicitado.
9	Dependencia	Recibe, corrige y regresa al Departamento.
10	Departamento de Desarrollo Institucional	Si cumple con lo solicitado, planea la logística del curso, conferencia, taller o actividad y entrega al Titular del Instituto los calendarios programados.
11	Instituto Municipal de Planeación	Recibe los calendarios de las conferencia, taller o actividad proyectado. <b>SI:</b> Autoriza el calendario de las conferencia, taller o actividad proyectados. <b>NO:</b> Regresa para correcciones.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the table, including a large signature at the top and several initials below.]*

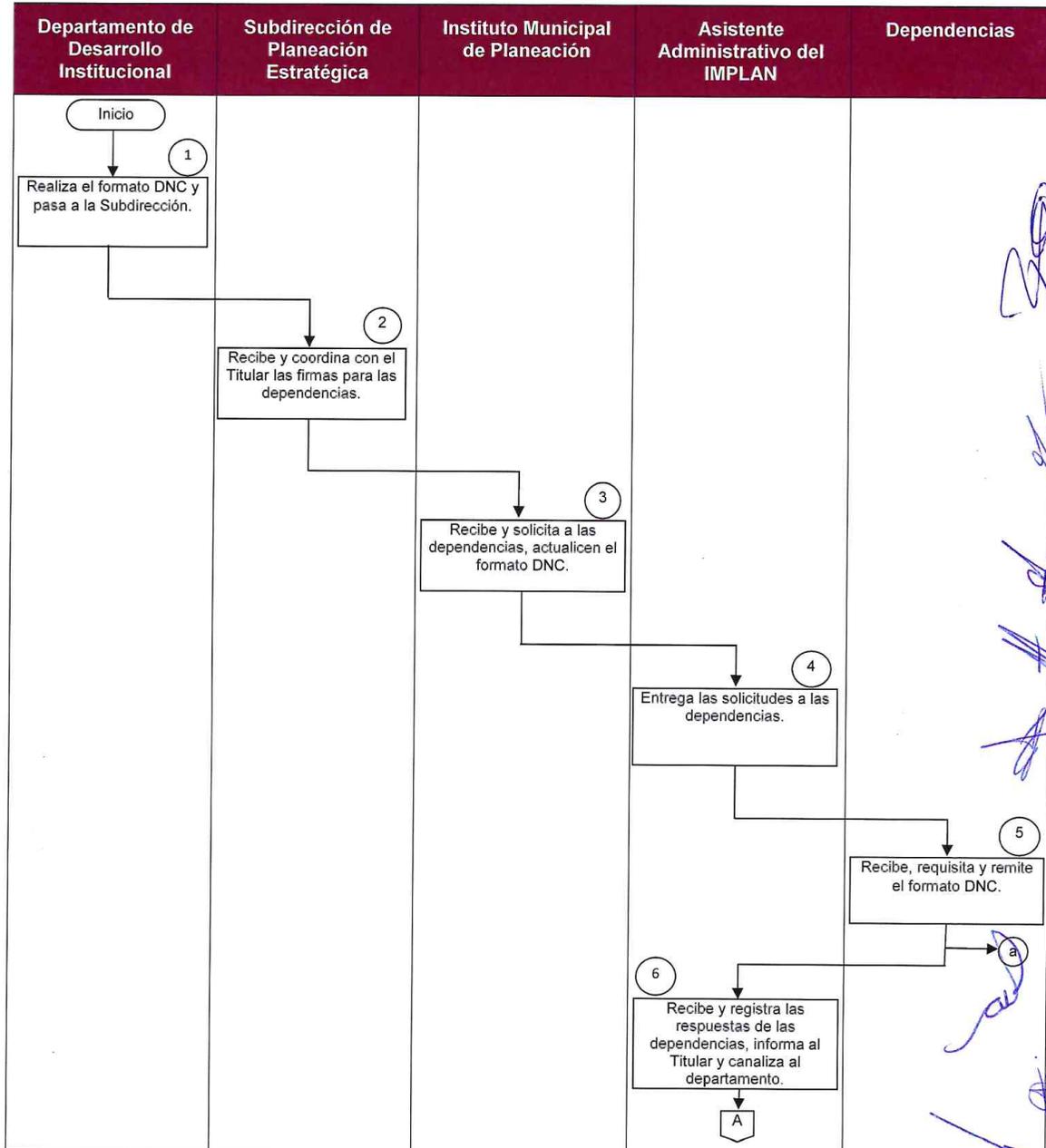


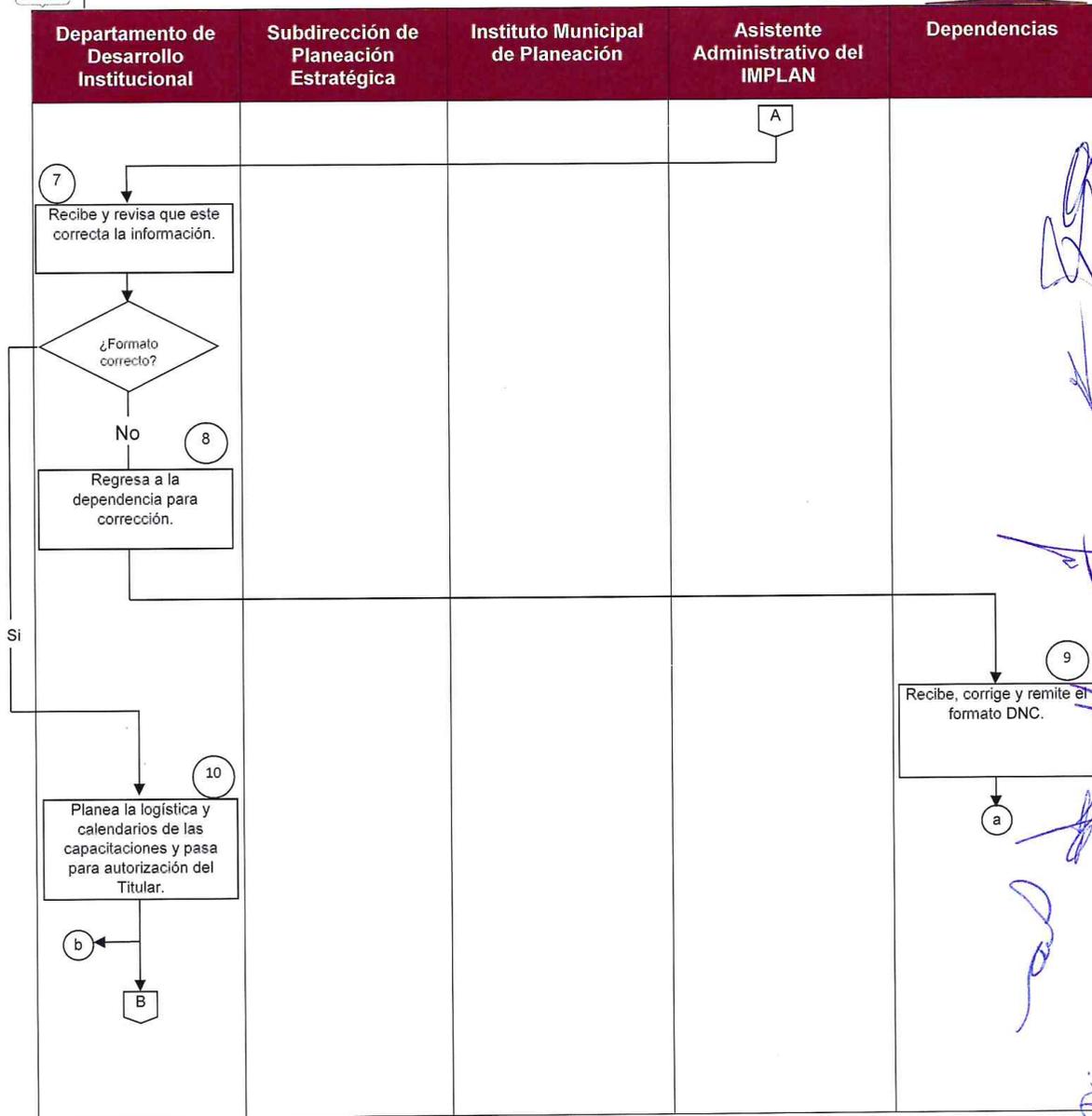
12	Instituto Municipal de Planeación	Regresa el calendario de actividades para correcciones.
13	Departamento de Desarrollo Institucional	Recibe las observaciones y realiza las correcciones.
14	Instituto Municipal de Planeación	Autoriza el calendario de las conferencia, taller o actividad proyectados.
15	Departamento de Desarrollo Institucional	Recibe la autorización y selecciona los proveedores de Capacitación, a través de los instructores internos y/o externos y ejecuta el curso, conferencia, taller o actividad.

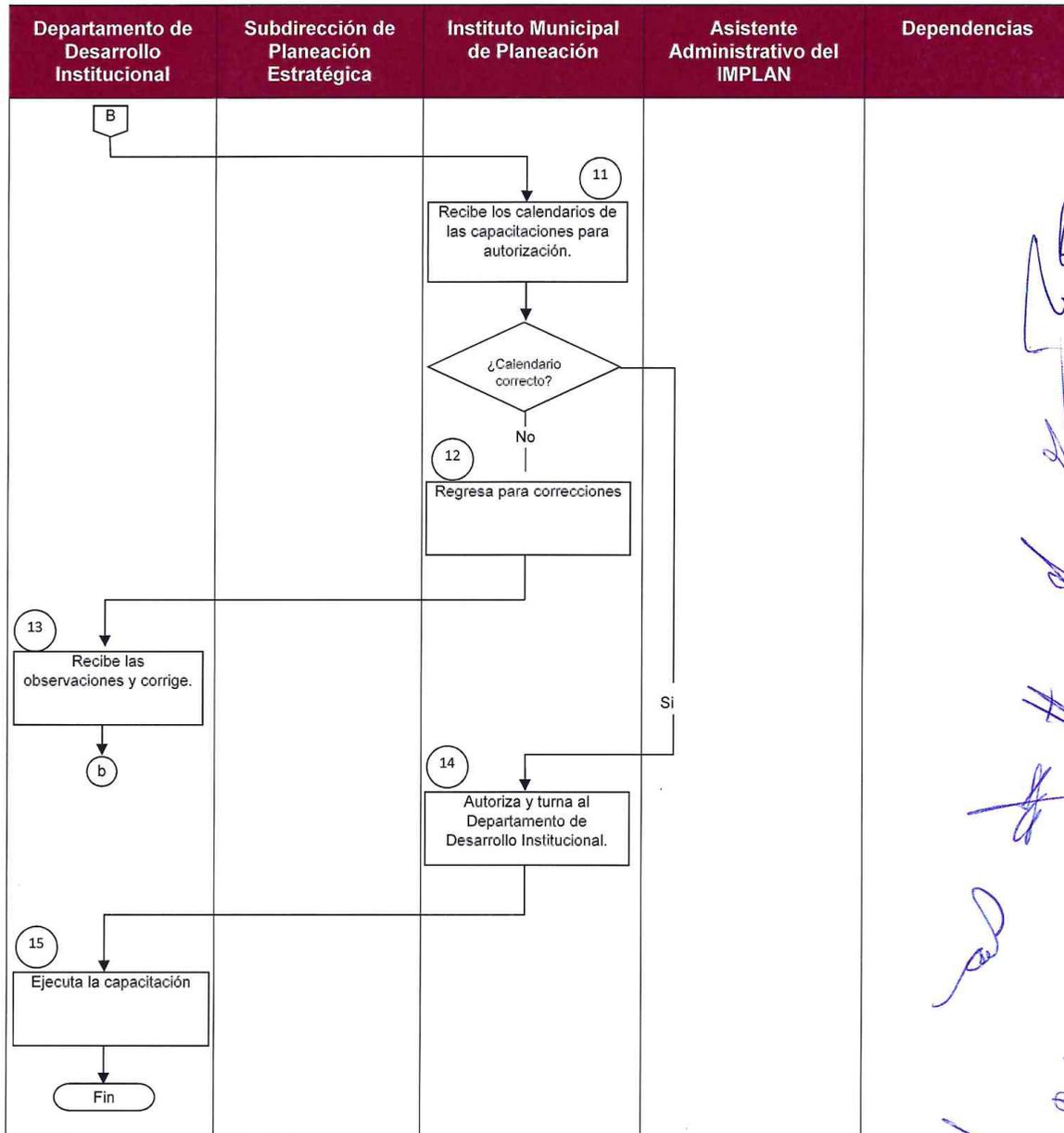




X. Diagrama de Flujo









### XI. Medición

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Impartición de la capacitación	Mide el porcentaje de cursos impartidos, respecto de los programados	$\frac{\text{No. de cursos impartidos}}{\text{No. de cursos programados}} \times 100$	Mensual

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



## XII. Formatos

### Cuestionario para la Detección de Necesidades de Capacitación



#### CUESTIONARIO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC) 2019

FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_ **1** \_\_\_\_\_

Este formato, tiene el propósito de detectar las necesidades de capacitación del área a la cual pertenece, a fin de optimizar su desempeño profesional; con base a esta información se establecerán las acciones de capacitación para la Dirección de Bienestar".

Nombre: \_\_\_\_\_ **2** \_\_\_\_\_

Nombre del Área: \_\_\_\_\_ **3** \_\_\_\_\_

Mail: \_\_\_\_\_ **4** \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ **5** \_\_\_\_\_

Lea detenidamente cada planteamiento y señale con una X en el recuadro que considere:

CONOCIMIENTO NORMATIVO				
1	1.1 Marque con una X la respuesta:	Si	No	No sabe
1	¿Conoce el Plan de Desarrollo Municipal?			
2	¿Conoce el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal?		<b>6</b>	
3	¿Conoce la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios?			

CONOCIMIENTO DE SOFTWARE				
1	1.2 Escriba el porcentaje:			
1	¿Qué porcentaje tiene en el de manejo de equipo de cómputo?		<b>7</b>	
2	¿Qué porcentaje tiene de manejo en paquetería especializada?			

RELACIONES HUMANAS				
1.3	Seleccione el curso que mayormente requiere y su prioridad:	Alta	Media	Baja
1	Atención al usuario			
2	Relaciones humanas			
3	Trabajo en equipo			
4	Liderazgo y motivación		<b>8</b>	
5	Calidad en el servicio			
6	Inteligencia emocional			
7	Toma de decisiones			
8	Resiliencia			
9	Comunicación			
10	Manejo de conflictos			
11	Otro ¿Cuál?			



MANEJO DE SOFTWARE				
1.4	Seleccione el curso que mayormente requiere y su prioridad:	Alta	Media	Baja
1	Paquetería de office (Básico)			
2	Paquetería de office (Intermedio)			
3	Paquetería de office (Avanzado)			
4	AutoCAD		9	
5	Internet y correo electrónico			
6	Otro ¿Cuál?			

NORMATIVIDAD				
1.5	Seleccione el curso que mayormente requiere y su prioridad:	Alta	Media	Baja
1	Transversalidad y perspectiva de género			
2	Derechos humanos		10	
3	Responsabilidades de los servidores públicos			
4	Otro ¿Cuál?			

TÉCNICOS				
1.6	Seleccione el curso que mayormente requiere y su prioridad:	Alta	Media	Baja
1	Electricidad			
2	Plomería		11	
3	Mecánica			
4	Redacción			
5	Otro ¿Cuál?			

Otros cursos sugeridos:		Alto	Media	Baja
			12	

13

Nombre y firma



### Instructivo del Cuestionario para la Detención de Necesidades de Capacitación

1. Colocar la fecha en que fue elaborado el llenado del formato.
2. Nombre del Titular de la Dependencia que llena el formato.
3. Nombre del área.
4. Correo electrónico del área.
5. Teléfono del departamento.
6. Marcar con una X la respuesta a la pregunta formulada.
7. Escribir el porcentaje de conocimiento de Software.
8. Marcar con una X la respuesta al curso que prefiere.
9. Marcar con una X la respuesta al curso que prefiere.
10. Marcar con una X la respuesta al curso que prefiere.
11. Marcar con una X la respuesta al curso que prefiere.
12. Mencionar otros cursos sugeridos.
13. Nombre y firma del responsable de la Dependencia.



**XIII. Validación del procedimiento**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>C. Erika Soto Saldaña</b> Técnico A del Instituto Municipal de Planeación	 <b>Mtra. Rubí Guadalupe Rojas Sánchez</b> Jefa del Departamento de Desarrollo Institucional	 <b>C. Alfredo Guillermo Torres Osorio</b> Titular del Instituto Municipal de Planeación
Nombre, Puesto y Firma	Nombre, Puesto y Firma	Nombre, Puesto y Firma

*[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]*

*X*

*[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]*



## Integración del Programa Anual de Capacitación

### I. Objetivo

Mejorar el programa de capacitación, evaluando las mejores alternativas de proveedores de servicios, que cumplan con las condiciones de calidad requeridas, para fortalecer el desarrollo y profesionalización de los servidores públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

### II. Alcance

Aplica a todo el personal las dependencias, entidades y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, quienes reciben las capacitaciones.

### III. Referencias

Municipal:

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo XIV, Artículos 357 fracciones XVI y XVII, 359 fracciones XI, XII y 360 fracciones I, II y III. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

### IV. Responsabilidades

**El Instituto Municipal de Planeación, deberá:**

- Realizar y evaluar el Programa Anual de Capacitación.

**La Subdirección de Planeación Estratégica, deberá:**

- Coordinar los trabajos para la conformación del Programa Anual de Capacitación de la Administración Pública Municipal.

**El Departamento de Desarrollo Institucional, deberá:**

- Validar la elaboración de los diagnósticos realizados por las dependencias, para el Programa de Capacitación respectivo, tomando en cuenta los principios de igualdad laboral.
- Validar las estadísticas e informar a las autoridades el avance de los programas de capacitación.

### V. Definiciones

- **Capacitación:** Proceso por el que se ofrece instrucción para mejorar la operatividad laboral.
- **Coordinar:** Combinar medios técnicos y personas y dirigir sus trabajos para llevar a cabo una acción común.
- **Desarrollo Organizacional:** Es la disciplina de ver a las organizaciones y a los grupos como sistemas; y de diseñar sistemas y procesos para mejorar su productividad, efectividad y resultados.
- **DNC:** Detección de Necesidades de Capacitación.
- **Elaborar:** Preparar una cosa material transformando una o varias materias en sucesivas operaciones.
- **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.
- **Evaluación:** Valoración de conocimientos, actitud y rendimiento de una persona o de un servicio.



- **IMPLAN:** Instituto Municipal de Planeación.
- **Integración:** Integración **es el** acto de unir, incorporar y/o entrelazar partes para que forme parte de un todo.
- **Programa:** Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen algo que se va a realizar.
- **PAC:** Programa Anual de Capacitación.

#### VI. Insumos

- Resultados de la evaluación hecha a la DNC, así como de los resultados de las capacitaciones a nivel mensual.

#### VII. Resultados

- Plan Anual de Capacitación

#### VIII. Políticas

- Se integrará el formato de Cuestionario para la Detención de Necesidades de Capacitación de todas las dependencias del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- Los servidores Públicos convocados deberán acudir en tiempo y forma a las capacitaciones.
- Se deberán difundir los cursos por todos los medios disponibles.

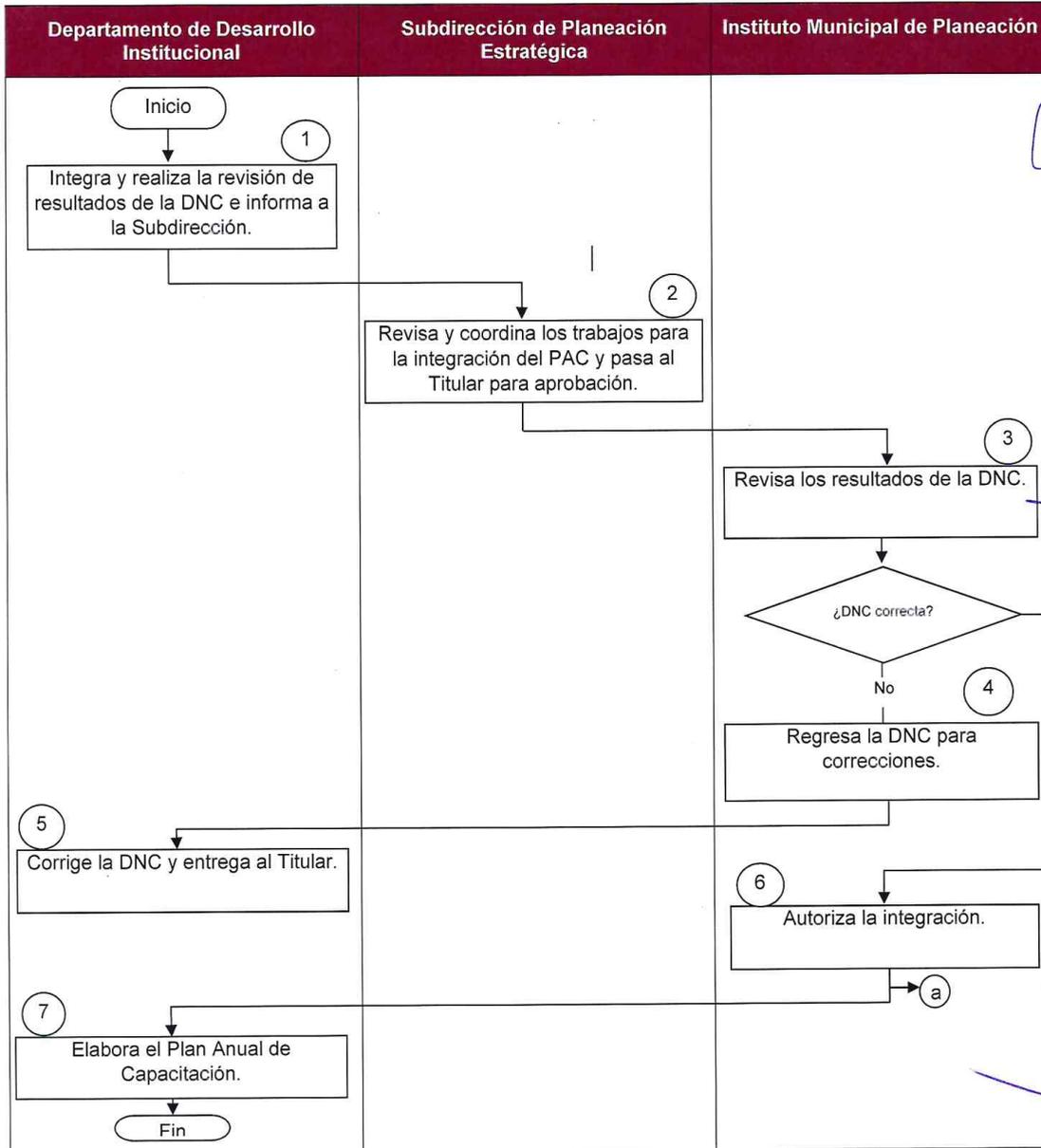


**IX. Descripción de Actividades**

N°.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Departamento de Desarrollo Institucional	Integra las peticiones de evaluación de desarrollo organizacional y realiza la revisión de resultados del formato de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) e informa a la Subdirección de Planeación Estratégica.
2	Subdirección de Planeación Estratégica	Coordina en conjunto con el Departamento de Desarrollo Organizacional, los trabajos para la integración del Programa Anual de Capacitación y pasa al Titular para su aprobación.
3	Instituto Municipal de Planeación	Revisa la integración de los resultados del formato de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC). <b>SI:</b> Autoriza la integración de las capacitaciones. <b>NO:</b> Regresa para correcciones.
4	Instituto Municipal de Planeación	Regresa al Departamento de Desarrollo Institucional para que realice las correcciones.
5	Departamento de Desarrollo Institucional	Recibe y realiza las correcciones indicadas por el Titular.
6	Instituto Municipal de Planeación	Autoriza la integración de las capacitaciones y turna al departamento para su seguimiento.
7	Departamento de Desarrollo Institucional	Recibe y elabora el análisis del formato de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), con todas las capacitaciones integradas, para finalmente integrar el Plan Anual de Capacitación.



### X. Diagrama de Flujo





**XI. Medición**

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Programa Anual de capacitación (PAC)	Mide el número de diagnósticos realizados respecto a los programados para integrar el PAC	$\frac{\text{No. de diagnósticos realizados}}{\text{No. de solicitudes programados}} \times 100$	Semestral

**XII. Formatos**

No Aplica

**XIII. Validación del procedimiento**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>C. Erika Soto Saldaña</b> Técnico A del Instituto Municipal de Planeación	 <b>Mtra. Rubi Guadalupe Rojas Sánchez</b> Jefa del Departamento de Desarrollo Institucional	 <b>C. Alfredo Guillermo Torres Osorio</b> Titular del Instituto Municipal de Planeación
Nombre, Puesto y Firma	Nombre, Puesto y Firma	Nombre, Puesto y Firma



## Autorización de las Modificaciones Presupuestales

### I. Objetivo

Supervisar que la autorización de las asignaciones presupuestales guarde congruencia con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas, cuando su asignación inicial sea modificada en las dependencias de la Administración Pública Municipal.

### II. Alcance

Aplica a todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que tengan a su cargo el seguimiento de los movimientos presupuestales.

### III. Referencias

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Capítulo Cuarto, Artículos 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, 99, 100, 101, 103 y 104. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Primero, Artículos 7, 8 y 19 fracción VIII, Capítulo Segundo, Artículo 20 fracción III, Capítulo Tercero, Artículo 24, 28 y 30, Capítulo Cuarto, Artículos 36, 37 y 38. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001 y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Noveno, Capítulo Tercero, Artículos 305, 307, 309, 312, 315, 317, 317 Bis, 318 y 319. 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 2020. Capítulo II. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de noviembre de 2019, y sus reformas y adiciones.

Municipal:

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo XIV, Artículo 357 fracción VIII, Sección I, Artículo 359, fracciones II, IV y VI, Sección IV, Artículo 362 fracciones IV y VIII. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Tercero, Artículo 18. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2020 y sus reformas y adiciones.



#### IV. Responsabilidades

##### El Instituto Municipal de Planeación, deberá:

- Comprobar que las afectaciones presupuestarias tengan congruencia con los programas establecidos inicialmente en el Plan de Desarrollo Municipal.

##### La Subdirección de Planeación Estratégica, deberá:

- Analizar que la afectación al presupuesto tenga congruencia con los programas y proyectos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal y que el cumplimiento de las acciones sustantivas no se vea afectado negativamente.
- Autorizar las afectaciones al presupuesto una vez que estas cumplan con los requisitos estipulados.

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

- Brinda asesoría y analiza los dictámenes de reconducción y actualización programática presupuestal para resultados, solicitados por las dependencias.

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

- Proporcionar la información correcta y completa para el trámite de modificaciones presupuestales.

##### El Asistente Administrativo del Instituto Municipal de Planeación:

- Recibir, registrar y notificar los oficios entregados por las dependencias para el trámite de modificaciones presupuestales.

#### 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 de nivel medio o bajo.

**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 de recursos y cancelaciones de recursos presupuestarios, realizan durante el ejercicio fiscal las unidades ejecutoras, siempre y cuando permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos aprobados.

**Avance 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 nueva estructura programática y que han sido ejecutados dentro de un periodo.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]*



**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, entidades y órganos auxiliares.

**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, el Instituto así lo considere.

**Cantidad Programada:** Unidad de medida que corresponde a un bien o servicio programado en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.

**Capítulo de Gasto:** Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos para la consecución de los objetivos y metas.

**Clasificación Presupuestaria:** Formas 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 la información del presupuesto de egresos y permite el control, la 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, que para este caso son (Secretaría del Ayuntamiento, Oficialía Mayor, Dirección de Infraestructura Urbana y la Dirección de Transformación Urbana, por mencionar sólo algunos ejemplos).

*[Manuscrito]*

*[Manuscrito]*



**Dictamen de Reconducción y Actualización:** 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 componentes del presupuesto. Conjunto de elementos que rigen la clasificación, el ordenamiento y la presentación del presupuesto.

**Estructura Programática:** Conjunto de categorías y elementos programáticos que sirven para vincular los propósitos de las políticas públicas derivadas del Plan de Desarrollo Municipal, con la misión de la administración municipal definida por sus atribuciones legales, así como para dar orden y dirección al gasto público y conocer el rendimiento esperado de la utilización de los fondos públicos.

**Formatos PbRM:** Documentos diseñados para anotar sistemáticamente la información de los programas a cargo de las dependencias generales y auxiliares y su correspondiente cuantificación en términos físicos y presupuestarios, lo que permite integrar el 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 y las metas comprometidas en el programa anual.

## VI. Insumos

Oficio de solicitud de las modificaciones presupuestales.

Oficio de autorización de la Tesorería Municipal.

Comprobante de afectación presupuestaria.

Hoja de ejecución del gasto por partida

Dictamen de Reconducción y Actualización Programática- Presupuestal para resultados

Evidencia / soporte.

Manual del Módulo de Ejecución de Egresos (Modificaciones Presupuestales)

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]*



## VII. Resultados

Modificación Presupuestal autorizada

## VIII. Políticas

- Toda solicitud de modificación presupuestal deberá ingresarse por el área de control de gestión del Instituto Municipal de Planeación por oficio y previamente validado por la Subdirección de Planeación Estratégica.
- El oficio de solicitud de modificación presupuestal deberá estar dirigido al Instituto Municipal de Planeación con atención a la Subdirección de Planeación Estratégica.
- El oficio de solicitud de modificación presupuestal deberá ir firmado por el Titular de la Dependencia solicitante.
- Los horarios para la recepción de oficios son de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- Los horarios para la atención a dudas y/o asesorías 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.
- La redacción para justificaciones de modificaciones presupuestales, deberá cubrir los siguientes requisitos: exponer el motivo por el cual se realiza la modificación presupuestal, contener la información sobre el movimiento (entidad o entidades implicadas, número de documento, tipo de movimiento, partidas de origen y de destino en su caso, monto exacto del movimiento, es decir la cantidad a traspasar, cancelar reducir o recalendarizar debe coincidir con el soporte anexo; en el caso que la modificación presupuestal implique varias modificaciones estas deben mencionarse en la justificación, se debe mencionar el impacto u el efecto que tiene la adecuación presupuestal en el avance de las metas programadas y la población beneficiada con la adecuación, 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.
- La afectación presupuestal tendrá que ser por la cantidad exacta que comprueba el soporte adjuntado.
- Los documentos deberán venir 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 hasta los días 25 de cada mes, si el día 25 corresponde a día inhábil o festivo se recorrerá al siguiente hábil.
- Una vez ingresado el oficio al Instituto Municipal de Planeación, tendrá 36 horas para dar una respuesta a la solicitud.

Los requisitos que debe contener la solicitud para Recalendarizaciones son:

- Oficio de solicitud.
- Oficio de autorización de la Tesorería Municipal.
- Formato de Afectación presupuestal.
- Hoja de ejecución del gasto.



- Dictamen de Reconducción y Actualización Programática- Presupuestal para resultados.
- Evidencia/soporte.

Los requisitos que debe contener la solicitud para Traspasos internos son

- Oficio de solicitud.
- Oficio de autorización de la Tesorería Municipal.
- Formato de Afectación presupuestal.
- Hoja de ejecución del gasto.
- Dictamen de Reconducción y Actualización Programática- Presupuestal para resultados.
- Evidencia/soporte.

Los requisitos que debe contener la solicitud para Traspasos externos son:

- Oficio de solicitud.
- Oficio de autorización de la Tesorería Municipal.
- Formato de Afectación presupuestal.
- Hoja de ejecución del gasto.
- Dictamen de Reconducción y Actualización Programática- Presupuestal para resultados.
- Evidencia/soporte.

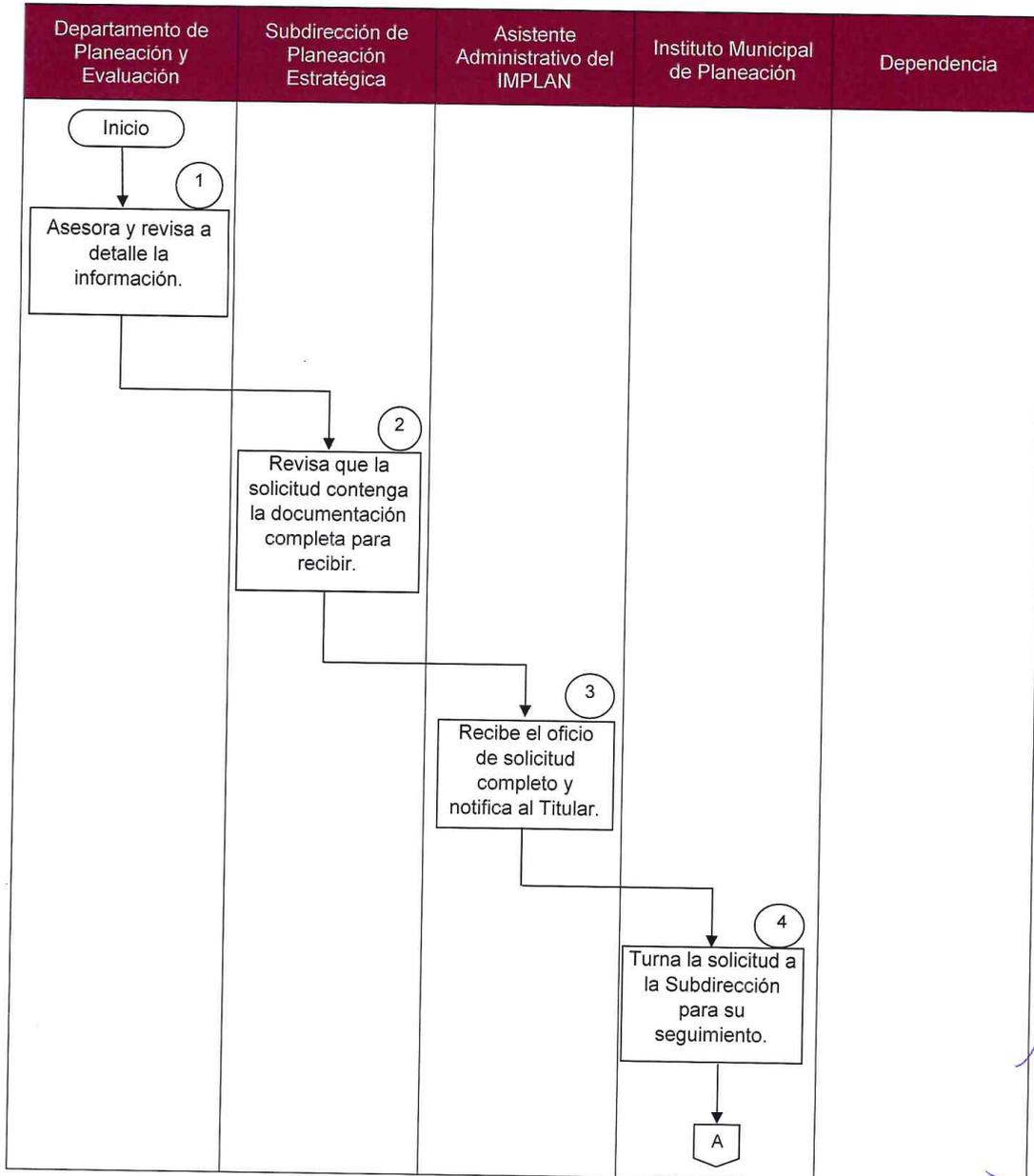


### IX. Descripción de Actividades

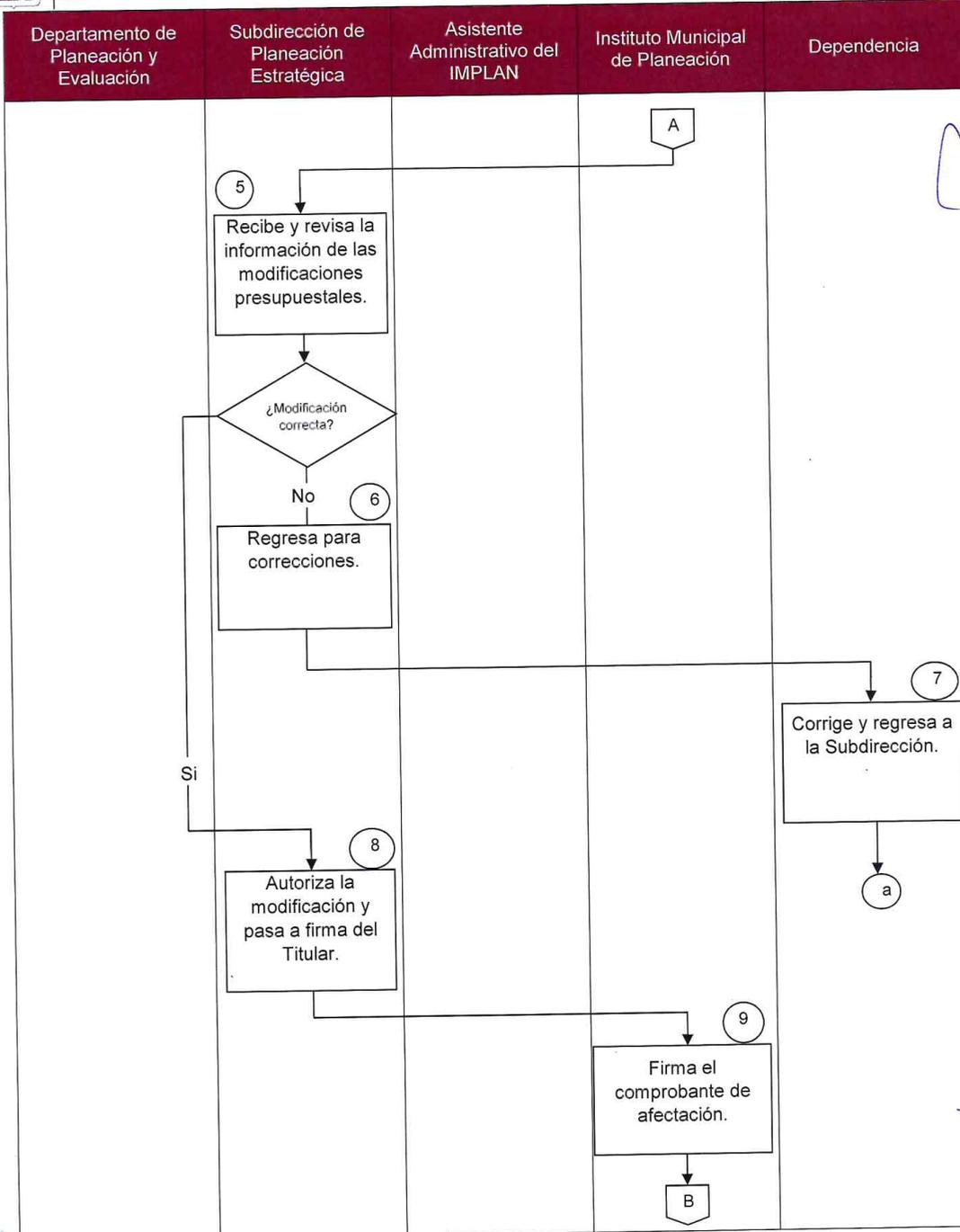
Nº	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Departamento de Planeación y Evaluación	Realiza la asesora y revisa a detalle la información de las dependencias para que se integre toda la documentación necesaria e informa a la Subdirección de Planeación Estratégica para el seguimiento.
2	Subdirección de Planeación Estratégica	Revisa que contenga la documentación completa y pasa para entregar el oficio en recepción.
3	Asistente Administrativo del Instituto Municipal de Planeación	Recibe el oficio de solicitud si la documentación está completa y se pasa al Titular del Instituto.
4	Instituto Municipal de Planeación	Turna a la Subdirección de Planeación Estratégica la solicitud para su seguimiento.
5	Subdirección de Planeación Estratégica	Recibe y revisa la información. <b>SI:</b> Se aprueba y pasa a firma del Titular. <b>No:</b> Regresa a la dependencia, si hay inconsistencias en el soporte, meta y/o justificación, para que realice las adecuaciones necesarias y se reinicie el proceso.
6	Subdirección de Planeación Estratégica	Regresa a las dependencias los documentos para correcciones.
7	Dependencia	Recibe, corrige los formatos y regresa al Instituto Municipal de Planeación.
8	Subdirección de Planeación Estratégica	Aprueba si la información de la solicitud es correcta y se solicita la rúbrica del Titular del Instituto Municipal de Planeación, en el comprobante de afectación.
9	Instituto Municipal de Planeación	Recibe y firma el comprobante de afectación y entrega a la Subdirección de Planeación Estratégica.
10	Subdirección de Planeación Estratégica	Recibe y da de alta la modificación presupuestaria en el sistema SIMA y entrega los documentos al Departamento de Planeación y Evaluación.
11	Departamento de Planeación y Evaluación	Recibe y posteriormente entrega los documentos validados y firmados de aceptación a la Tesorería Municipal y a la dependencia correspondiente.

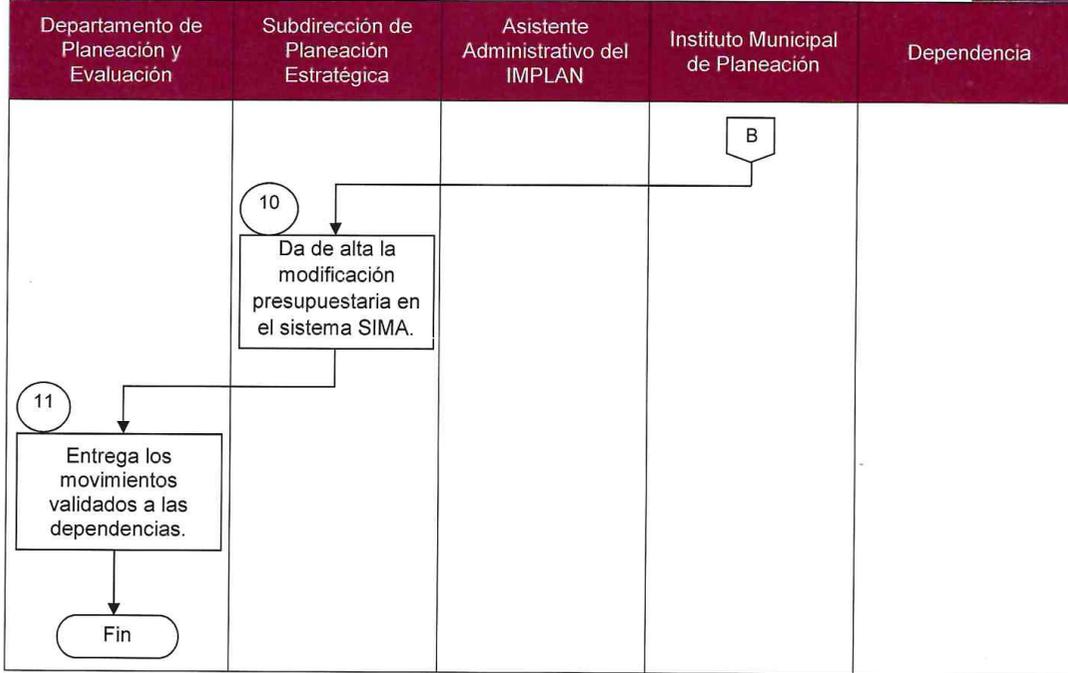


### X. Diagrama de Flujo



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below.]*





*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Modificaciones presupuestales.	Mide el aumento o disminución porcentual de solicitudes de modificaciones presupuestales atendidas de un periodo a otro.	$\frac{[No.de solicitudes atendidas al mes 1]}{[No.de solicitudes atendidas al mes 0]} - 1 * 100$	Mensual

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*







Instructivo de llenado del Formato de Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal para Resultados

Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal para Resultados.	
<b>Finalidad:</b>	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 generen los cambios. (Se gestiona para resultados).
<b>Contenido</b>	
<b>1. No. de Oficio:</b>	El registro que identifica el oficio de la solicitud de adecuación programática-presupuestal.
<b>2. Fecha:</b>	Con dos dígitos día, mes y año en que se elabora la solicitud de adecuación programática-presupuestal.
<b>3. Tipo de Movimiento:</b>	En caso de movimiento presupuestal se debe señalar si es traspaso, reducción, cancelación o ampliación presupuestal; cuando se refiera a modificación de metas de actividad se deberá señalar movimiento de adecuación programática.
<b>4 y 5. Identificación del Proyecto en el que (se cancela o reduce o que se asigna o se amplía):</b>	Proyecto al que se le reducen recursos y en su caso metas de actividad; así como aquel que se ve fortalecido mediante nuevas metas de actividad y recursos, para estos apartados se deberá llenar lo siguiente:
<b>Dependencia General:</b>	Señalar la clave y descripción de la dependencia general de acuerdo al catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal.
<b>Dependencia Auxiliar:</b>	Señalar la clave y descripción de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal.
<b>Programa presupuestario:</b>	Es la categoría programática que se integra de acuerdo con la clave incluida en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, el cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal.
<b>Objetivo:</b>	Describir el objetivo del Programa presupuestario que previamente se elaboró en el programa anual (formato PBRM-01b), el cual debe alinearse al PDM vigente.
<b>Proyecto:</b>	Es la categoría programática que se incluya 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.
<b>6. y 7. Identificación de recursos a nivel de proyecto que se cancelan o reducen o que se amplían o se asignan:</b>	Considera información de la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente y del presupuesto del ejercicio de acuerdo a:
<b>Clave:</b>	Es la codificación de la categoría programática del proyecto según la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
<b>Denominación:</b>	Es el nombre de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente del proyecto al que se le cancelan, reducen, amplían o asignan recursos y metas de actividad.
<b>Presupuesto:</b>	
<b>Autorizado:</b>	Se refiere al monto autorizado anual inicial del proyecto al se le cancelan, reducen, amplían o asignan recursos.
<b>Por ejercer:</b>	Se refiere al monto de recursos que al momento de realizar la solicitud de adecuación presupuestaria no se hayan ejercido.
<b>Por cancelar o reducir o por ampliar o asignar:</b>	Se refiere al monto de recursos que se solicitan para cualquier modalidad de adecuación presupuestaria.
<b>Autorizado modificado:</b>	Se refiere al monto autorizado que resulte después de la autorización y aplicación de los movimientos de cancelación, reducción, ampliación, y asignación de recursos.
<b>8 y 9. Metas de actividad programadas y alcanzadas del proyecto a cancelar o reducir:</b>	Se refiere a las metas de actividad que se tienen en el Programa Anual vigente (el cómo dice) al momento de formular el dictamen.
<b>Código:</b>	Es la representación numérica con la que se identifica la meta según el Programa Anual.
<b>Descripción:</b>	Es la denominación de la acción de cada una de las metas de actividad que se encuentran en el programa anual del proyecto correspondiente.
<b>Unidad de Medida:</b>	Es aquella que se encuentra en su programa anual para cada una de las acciones.
<b>Inicial:</b>	Cantidad programada anual de la meta inicial.
<b>Avance:</b>	Se debe anotar el avance trimestral acumulado que se tenga a la fecha de la solicitud de adecuación.
<b>Modificada:</b>	Propuesta de adecuación de la programación anual de la meta.
<b>Calendrarización trimestral modificada</b>	En caso de existir propuesta de modificación en la programación anual de las metas de actividad, se deberá anotar el nuevo calendario trimestral de la misma, considerando que este se debe adecuar a partir del trimestre en que se haga la solicitud de adecuación, si no existe solicitud de adecuación de la programación anual de la meta de actividad el calendario será el que quedó establecido en el formato PBRM-02a.
<b>10. Justificación:</b>	Razón del movimiento a realizar, que puede ser:
• De la cancelación o reducción de metas de actividad y presupuesto:	Es la descripción del porque la modificación de metas de actividad y presupuesto, señalando si ya se cumplió con el objetivo del proyecto, si existe un ahorro o bien si dejó de ser prioridad el cumplimiento de las metas de actividad de este proyecto.
• De la reasignación de recursos y metas de actividad al nuevo proyecto o al que se va a incrementar:	Especificar el impacto que se tendrá con la adición de metas de actividad y recursos o la repercusión, de no ampliar los recursos y las metas de actividad.
• Identificación del origen de los recursos para la reasignación o asignación a un nuevo proyecto:	Señalar la procedencia de los recursos que se asignarán al proyecto que se considera incrementar o crear.
<b>11. Elaboró, revisa, Vo. Bo y autoriza:</b>	Nombre, firma y cargo de quien elabora (Dependencia General), revisa y da Vo. Bo, responsabilidad del titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y autoriza (Tesorería) cuando sea movimiento presupuestal, en el caso de los movimientos programáticos (cambio de metas de actividad) válida Tesorería y Autoriza UIPPE.

\*Fuente: Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2020. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de noviembre de 2019.



**XIII. Validación del procedimiento**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>C. Erika Soto Saldaña</b> Técnico A del Instituto Municipal de Planeación	 <b>Lic. Lizbeth Noemí Tovar Romo</b> Subdirectora de Planeación Estratégica.	 <b>C. Alfredo Guillermo Torres Osorio</b> Titular del Instituto Municipal de Planeación
Nombre, Puesto y Firma	Nombre, Puesto y Firma	Nombre, Puesto y Firma

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]*

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]*



## Realización de Proyectos Especiales

### I. Objetivo

Gestionar y realizar actividades, talleres, conferencias, reuniones e investigaciones documentales directamente relacionadas con las necesidades de política pública y/o programáticas de las dependencias, entidades y órganos auxiliares que integran Administración Pública Municipal, así como aquellas en las que participe el Instituto Municipal de Planeación.

### II. Alcance

Aplica a las dependencias, entidades y órganos auxiliares que integran la Administración Pública Municipal.

### III. Referencias

Estatal:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Tercero, Artículo 31 fracciones XXI y XXI BIS. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal:

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo XIV, Artículos 357 fracciones X, XI y XII, 359 fracciones VI y VII y 363 fracciones I, II, III y IV. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

### IV. Responsabilidades

**El Instituto Municipal de Planeación, deberá:**

- Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento e integración de los proyectos especiales en coordinación con las dependencias de la Administración Pública.

**La Subdirección de Planeación Estratégica, deberá:**

- Coordinar que los proyectos especiales, cumplan con los requisitos estipulados.

**Departamento de Políticas Públicas, deberá:**

- Dar seguimiento a las actividades realizadas por los enlaces del departamento en la integración de proyectos especiales, así como gestiona el archivo de información y las actividades de capacitación o asesoría, e informa de ellas al Titular y a la Subdirección de Planeación Estratégica.
- 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 especiales.

**Secretaría del Ayuntamiento, deberá:**

- Someter a aprobación del H. Ayuntamiento los proyectos.

**Dependencia de la Administración Pública Municipal, deberá:**

- Proporcionar la información oportunamente para formular el proyecto.



## V. Definiciones

**Coordinar:** Combinar medios técnicos y personas para llevar a cabo una acción común.

**Cumplimiento:** Acción y efecto de cumplir con determinada cuestión o con alguien.

**Enlace:** Persona designada vía oficio por cualquiera de las dependencias para fungir como vínculo directo con el Instituto Municipal de Planeación.

**Evaluar:** Valorar conocimientos, actitud o rendimiento de una persona o de un servicio.

**Gestión:** Acción o trámite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa.

**Integración:** Es el acto de unir, incorporar y/o entrelazar partes para que forme 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.

**IMPLAN:** Instituto Municipal de Planeación.

**Política Pública:** Es una acción desarrollada por un gobierno con el objetivo de satisfacer una necesidad de la sociedad.

**Proyectos especiales:** son aquellos que a través de una investigación proponen creaciones que tienen un interés informativo y una utilidad, un proyecto especial resulta en un objeto real.

## VI. Insumos

Información proporcionada por las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Manuales para la Integración de Planes o Programas según sea el caso.

## VII. Resultados

Elaboración del Proyecto Especial.

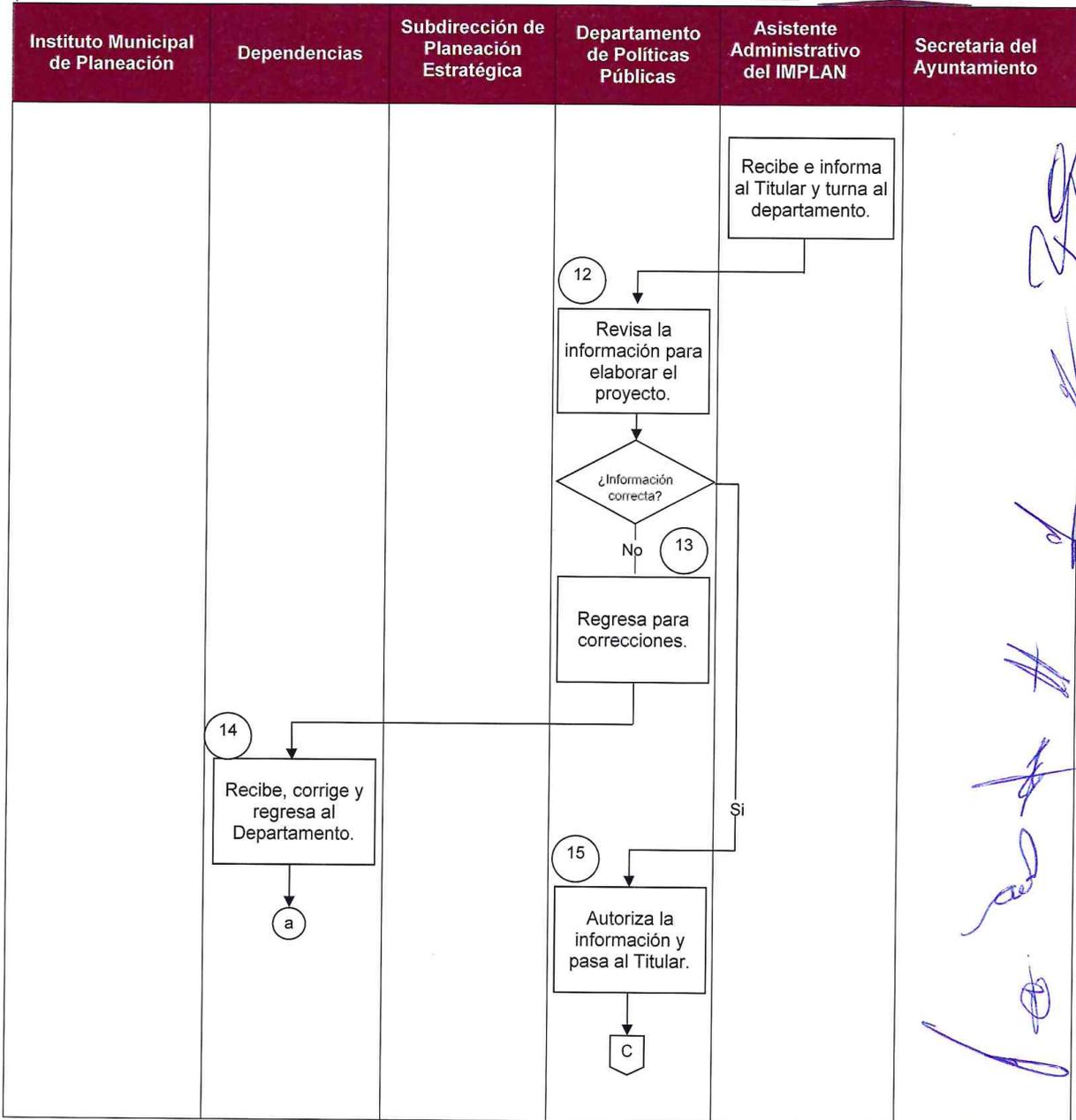
## VIII. Políticas

- Las áreas deberán nombrar un enlace que será el encargado de proporcionar y filtrar 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 deberán armonizar los tiempos de entrega de la misma en relación a los manejados por las instancias solicitantes en cualquier actividad.

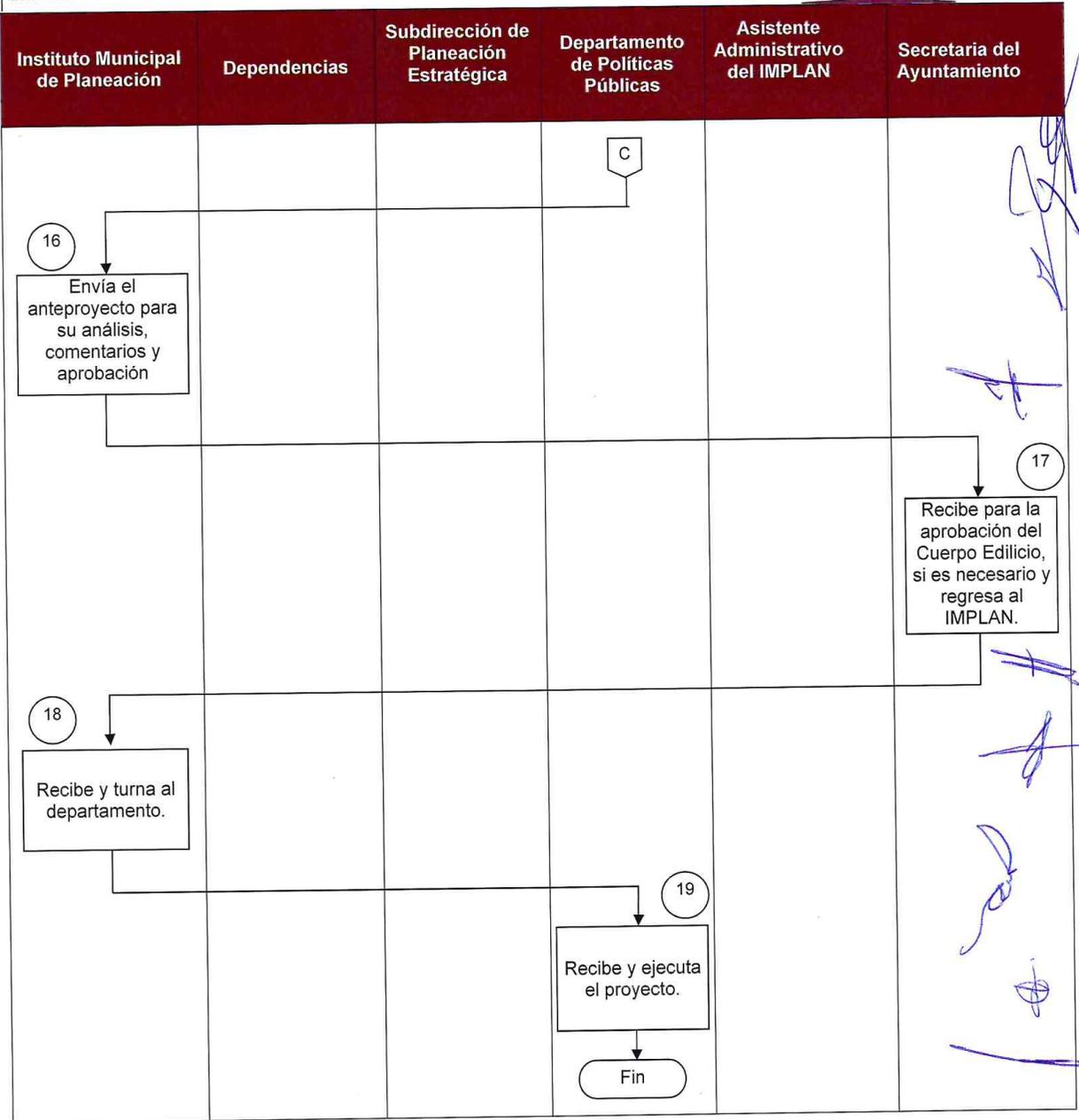


**IX. Descripción de Actividades**

N°	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Instituto Municipal de Planeación	Solicita a las dependencias asigne un enlace que fungirá como representante ante el Instituto Municipal de Planeación.
2	Asistente Administrativo del Instituto Municipal de Planeación	Entrega las solicitudes de información a las dependencias.
3	Dependencias	Reciben y reenvían los datos del servidor público que asigno como enlace.
4	Asistente Administrativo del Instituto Municipal de Planeación	Recibe la información solicitada a las dependencias e informa al Titular.
5	Instituto Municipal de Planeación	Recibe y turna a la Subdirección de Planeación Estratégica.
6	Subdirección de Planeación Estratégica	Recibe para concentrar la información y turna al Departamento de Políticas Públicas.
7	Departamento de Políticas Públicas	Recibe la información y asesora a los enlaces para su integración e informa al Titular.
8	Instituto Municipal de Planeación	Solicita la información a las dependencias.
9	Asistente Administrativo del Instituto Municipal de Planeación	Entrega las solicitudes de información a las dependencias.
10	Dependencias	Recibe e integra la información solicitada enviando al Instituto Municipal de Planeación.
11	Asistente Administrativo del Instituto Municipal de Planeación	Recibe la información solicitada informa al Titular y la turna al Departamento de Políticas Públicas.
12	Departamento de Políticas Públicas	Revisa y analiza la información proporcionada para elaborar el proyecto. <b>SI:</b> Autoriza y pasa al Titular. <b>NO:</b> Regresa para correcciones.
13	Departamento de Políticas Públicas	Regresa para correcciones a las Dependencias.
14	Dependencia	Realiza correcciones solicitadas en el Instituto Municipal de Planeación.
15	Departamento de Políticas Públicas	Autoriza la información y pasa al Titular del IMPLAN.
16	Instituto Municipal de Planeación	Envía en caso de que se requiera la aprobación del proyecto por parte de una Comisión Edilicia, el anteproyecto para su análisis, comentarios y aprobación.
17	Secretaría del Ayuntamiento	Turna una vez obtenida la aprobación del Cuerpo Edilicio en Cabildo si así es necesario.
18	Instituto Municipal de Planeación	Recibe y turna al Departamento de Políticas Públicas para su seguimiento.
19	Departamento de Políticas Públicas	Recibe y una vez aprobado el Proyecto Especial, se ejecuta, se publica y/o presenta ya sea de manera individual en conjunto con la dependencia que vaya a hacer uso de él.

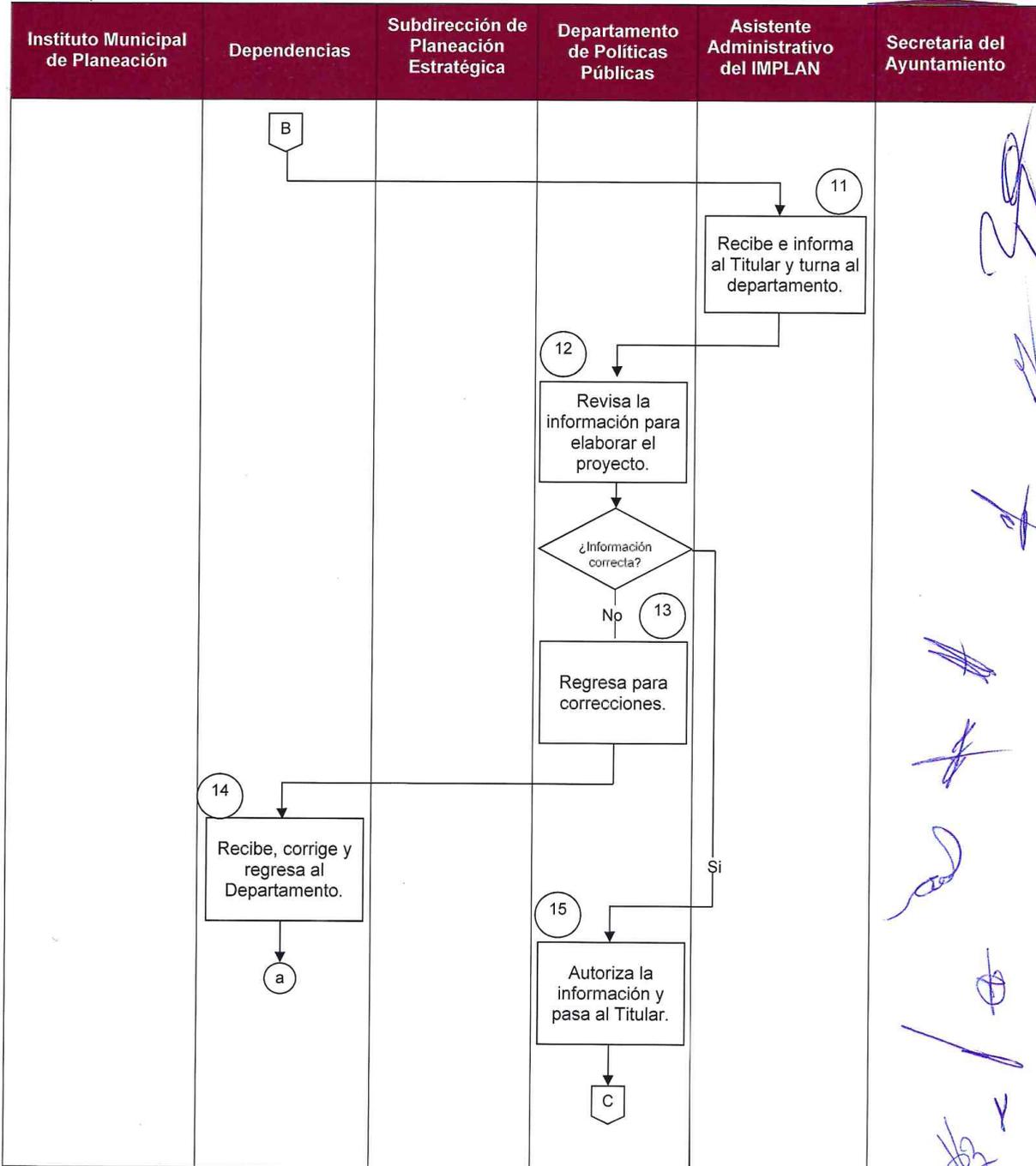


*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]*

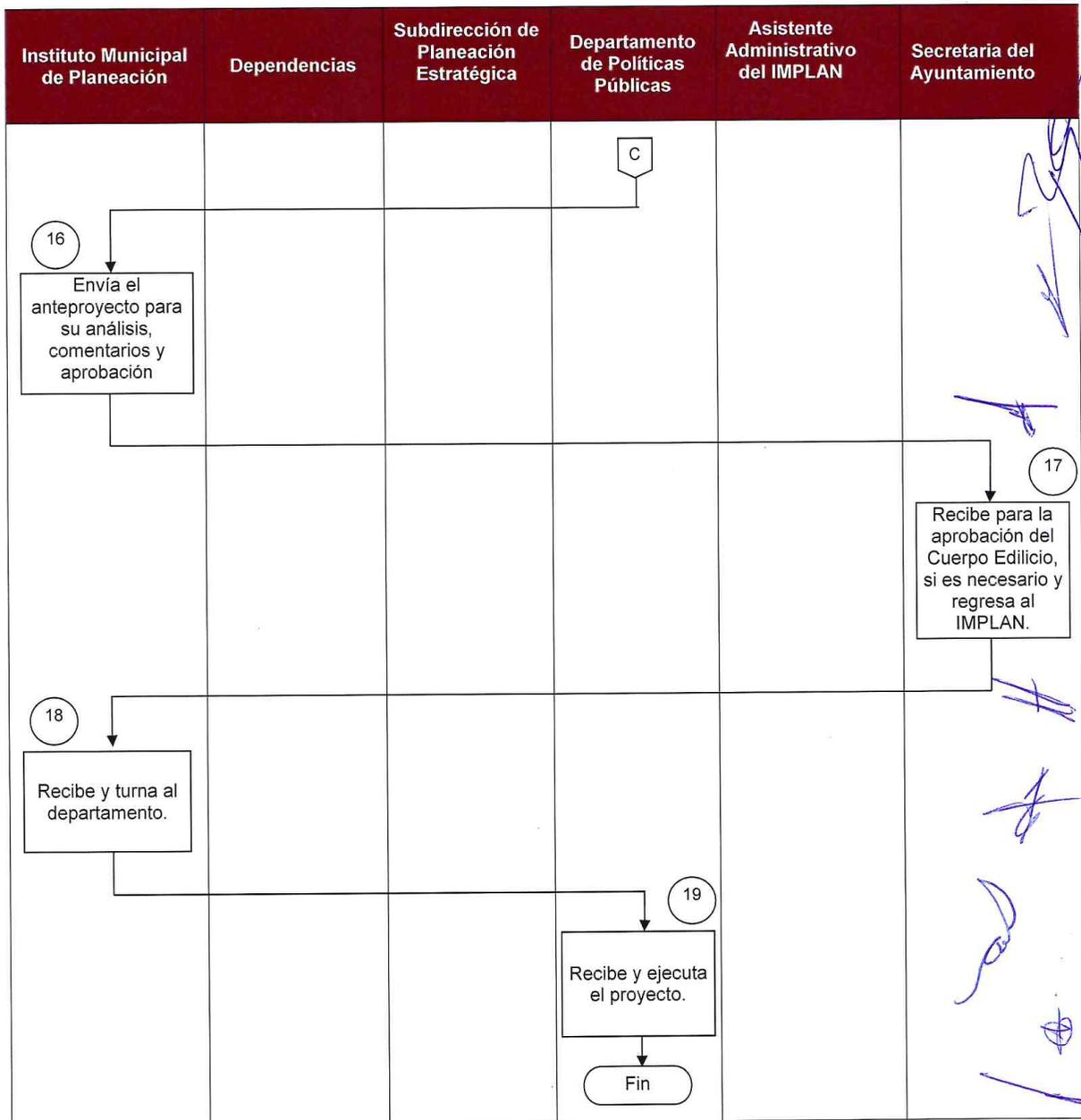


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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



*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



**XI. Medición**

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Realización de proyecto especial	Mide el aumento o disminución porcentual en la realización de proyectos especiales de un periodo a otro.	$\left[ \frac{\text{No. de proyectos especiales realizados}}{\text{No. de proyectos especiales programados}} \right] \times 100$	Anual

**XII. Formatos**

No aplica

**XIV. Validación del procedimiento**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>C. Erika Soto Saldaña</b> Técnico A del Instituto Municipal de Planeación.	 <b>Lic. Lizbeth Noemí Tovar Romo</b> Subdirectora de Planeación Estratégica.	 <b>C. Alfredo Guillermo Torres Osorio</b> Titular del Instituto Municipal de Planeación
Nombre, Puesto y Firma	Nombre, Puesto y Firma	Nombre, Puesto y Firma



## Actualización de Información Geográfica y Estadística

### I. Objetivo

Ampliar la información geográfica a través de modelos y proyectos basados en las ciencias y tecnologías de la teledetección, la cartografía, y la estructuración de sistemas de información geográfica, promoviendo el uso extensivo y aplicación creativa de las tecnologías de para automatizar los procesos que agilicen los servicios y hagan más eficiente la gestión de la Administración Pública Municipal y en beneficio de los ciudadanos.

### II. Alcance

Aplica a las dependencias, entidades y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal y a la ciudadanía la base de datos estadísticos y geográficos actualizados del territorio Municipal.

### III. Referencias

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Artículo 26, letra 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, México. Título I, Capítulo XIV, Artículos 357 fracciones XVIII y XIX, 364 fracciones I, II, III, IV y V y 365 fracciones I, II, III y IV. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

### IV. Responsabilidades

**El Instituto Municipal de Planeación, deberá:**

- Coordinar los planes y programas para la actualización de la información geográfica y estadística del Municipio.

**La Subdirección Técnica, deberá:**

- Supervisar las políticas de información e investigación geográfica y estadística, así como su actualización.
- Autorizar las solicitudes de información estadística y cartográfica, requerida por los servidores públicos y los ciudadanos.

**El Departamento de Información y Geoestadística, deberá:**

- Integrar y resguardar la información geográfica y estadística actualizada
- Entregar la información geográfica y estadística solicitada por los servidores públicos o los ciudadanos.

### V. Definiciones

**Actualizar:** Introducir o aportar los datos más actuales o recientes.

**Agilizar:** Hacer que el ritmo de cierta cosa (en especial un proceso, trámite, etc.) sea ágil o rápido o que vaya más deprisa.

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

**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.

**Innovar:** Cambiar las cosas introduciendo novedades.

**Proceso:** Procesamiento o conjunto de operaciones a que se somete una cosa para elaborarla o 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.

## VI. Insumos

Oficio de solicitud

Formato de solicitud

## VII. Resultados

Información geográfica y estadística actualizada para difusión.

## 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.
- Las dependencias o ciudadanos deben solicitar la información por medio de oficio y con el formato de solicitud de Información.



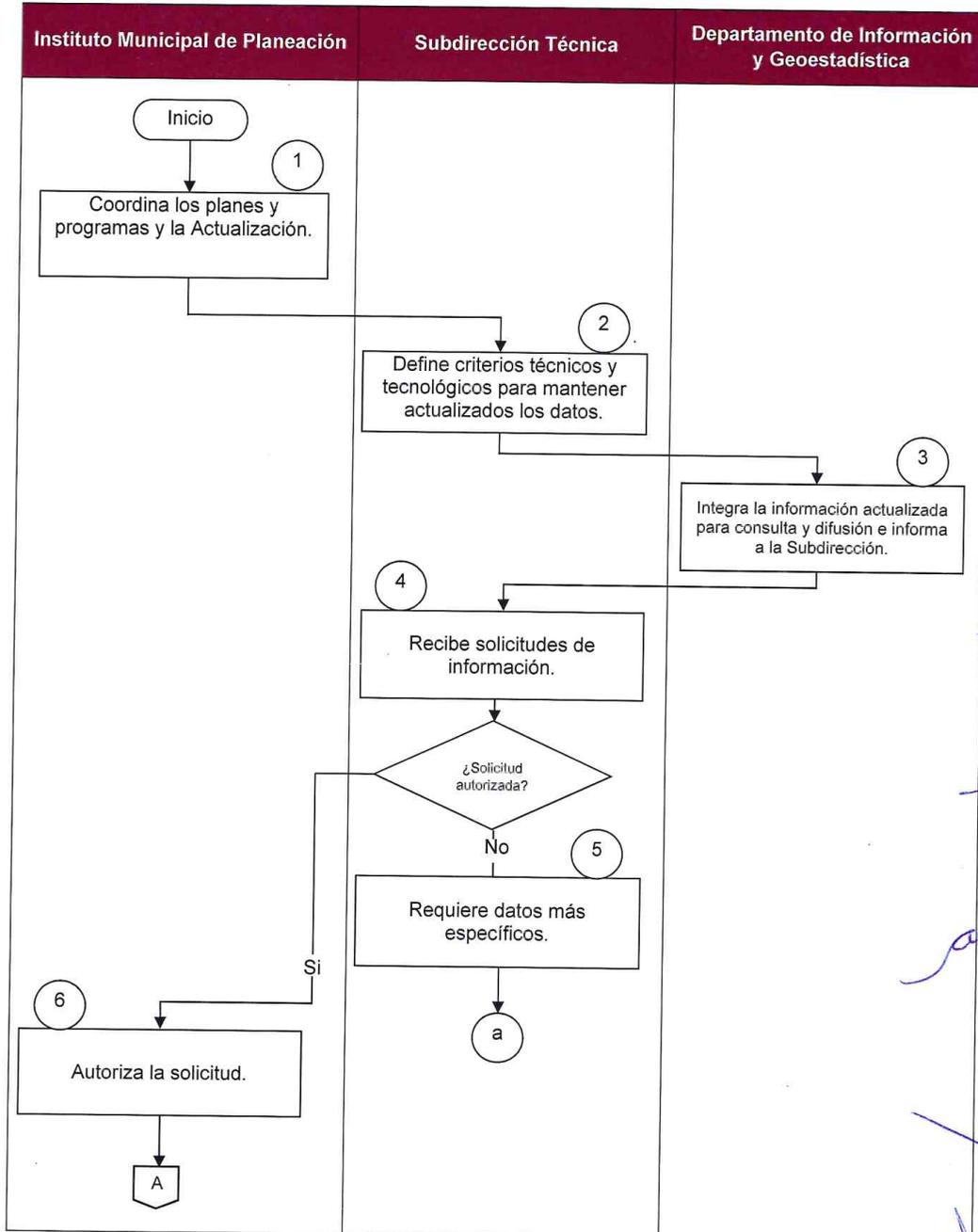
IX. Descripción de Actividades

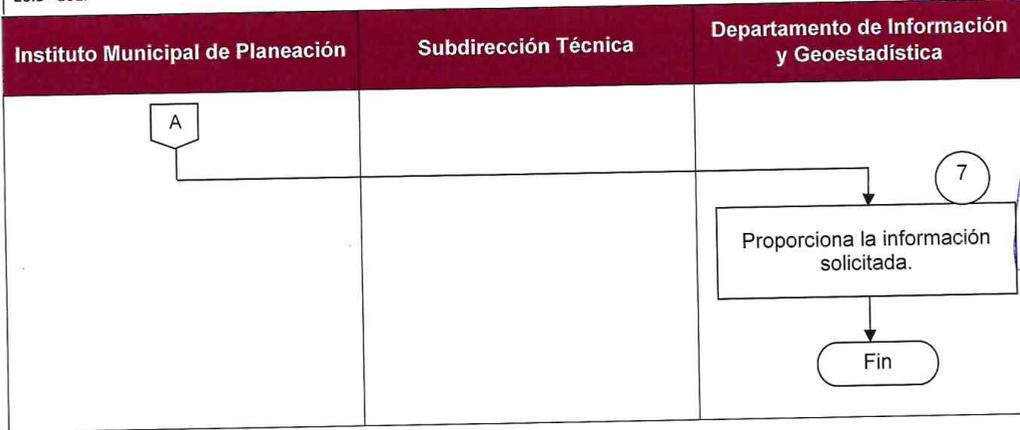
Nº	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Instituto Municipal de Planeación	Coordina los planes y programas para la actualización de la información geográfica y estadística.
2	Subdirección Técnica	Establece los criterios técnicos y tecnológicos de vanguardia, que deban implementarse para mantener actualizados y funcionales, los datos estadísticos y geográficos.
3	Departamento de Información y Geoestadística	Integra la información para mantenerla actualizada y organizada, para consulta y difusión.
4	Subdirección Técnica	Recibe las solicitudes de información estadística y cartográfica, requerida por los servidores públicos y los ciudadanos. <b>SI:</b> Autoriza la solicitud. <b>NO:</b> Requiere más datos específicos.
5	Subdirección Técnica	Solicita datos más específicos.
6	Subdirección Técnica	Autoriza la solicitud de información.
7	Departamento de Información y Geoestadística	Proporciona información estadística y cartográfica requerida por servidores públicos o ciudadanos.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below.]*



### X. Diagrama de Flujo





*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



**XI. Medición**

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Número de solicitudes de información y actualizaciones	Solicitudes de información recibidas y actualizaciones	$\frac{\text{No. de solicitudes atendidas}}{\text{No. de solicitudes recibidas}} \times 100$	mensual



**XII. Formatos**

Solicitud de Información Geoestadística

**INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN**  
**Sistema de Información y Geoestadística**  
Solicitud de Información

Folio: \_\_\_\_\_ 1 Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ 2

Información que solicita

\_\_\_\_\_ 3

En Formato: \_\_\_\_\_ 4

Digital  Impreso

**Solicitante**

Nombre: \_\_\_\_\_  
Área: \_\_\_\_\_  
Depto.: \_\_\_\_\_  
Ext. o Teléfono: \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_ 5

Realizó: \_\_\_\_\_ 6

Entregó: \_\_\_\_\_ 7

**Recibe Información Solicitada**

Nombre: \_\_\_\_\_  
Área: \_\_\_\_\_  
Depto.: \_\_\_\_\_  
Ext. o Teléfono: \_\_\_\_\_ 8

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



### Instructivo de Solicitud de Información Geoestadística

1. Número de folio del documento.
2. Fecha de realización de la solicitud.
3. Describir que información solicita.
4. Marcar en qué tipo de formato se solicita.
5. Escribir los datos completos del solicitante.
6. Quien realizo la recepción de la solicitud.
7. Quien entrego la información.
8. Datos completos de quien recibió la información y firma de recibido.



**XIII. Validación del procedimiento**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>C. Erika Soto Saldaña</b> Técnico A del Instituto Municipal de Planeación	 <b>Ing. Gildardo Hernández Zamora</b> Subdirector Técnico	 <b>C. Alfredo Guillermo Torres Osorio</b> Titular del Instituto Municipal de Planeación
Nombre, Puesto y Firma	Nombre, Puesto y Firma	Nombre, Puesto y Firma

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



## Expedición de Información Cartográfica Estadística a través del Sistema de Información Geográfico y Estadístico Municipal de Tlalnepantla de Baz (SIGEM)

### I. Objetivo

Mejorar e innovar la información geográfica, estadística y cartográfica del municipio, a través de la plataforma digital interactiva "Sistema de Información Geográfico y Estadístico Municipal de Tlalnepantla de Baz" (SIGEM), permitiendo acercar a los ciudadanos y a las dependencias, entidades y órganos auxiliares de la Administración Pública, a los datos actualizados.

### II. Alcance

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

### III. Referencias

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Artículo 26, letra 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, México. Título I, Capítulo XIV, Artículos 357 fracciones XVIII y XIX, 364 fracciones I, II, III, IV y V y 365 fracciones I, II, III y IV. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

### IV. Responsabilidades

**El Instituto Municipal de Planeación, deberá:**

- Coordinar los planes y programas para la actualización de la información geográfica y estadística del Municipio.

**La Subdirección Técnica, deberá:**

- Supervisar las políticas de información e investigación geográfica y estadística, así como su actualización.

**El Departamento de Información y Geoestadística, deberá:**

- Integrar y resguardar la información geográfica y estadística actualizada.
- Actualizar la información geográfica y estadística en la plataforma digital.

### V. Definiciones

**Actualizar:** Introducir o aportar los datos más actuales o recientes.

**Agilizar:** Hacer que el ritmo de cierta cosa (en especial un proceso, trámite, etc.) sea ágil o rápido o que vaya más deprisa.

**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.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]*



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

**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.

**Innovar:** Cambiar las cosas introduciendo novedades.

**Proceso:** Procesamiento o conjunto de operaciones a que se somete una cosa para elaborarla o 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

Plataforma Digital

Video de Instructivo Digital

## VII. Resultados

Información geográfica y estadística actualizada.

## 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.
- Las dependencias o ciudadanos deben ingresar al portal web oficial del Municipio de Tlalnepantla de Baz, en accesos rápidos, ingresando al vínculo SIGEM.

Y



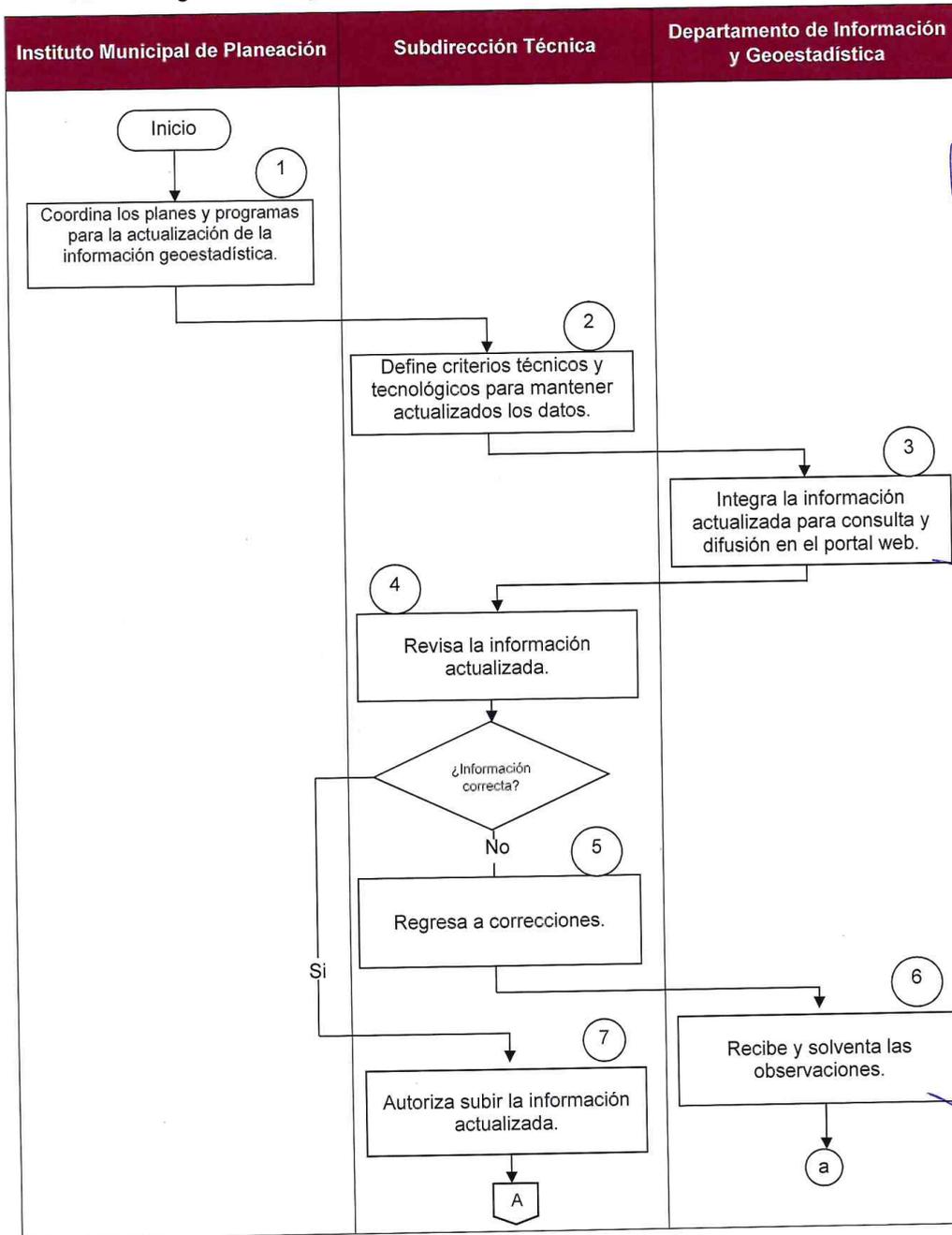
### IX. Descripción de Actividades

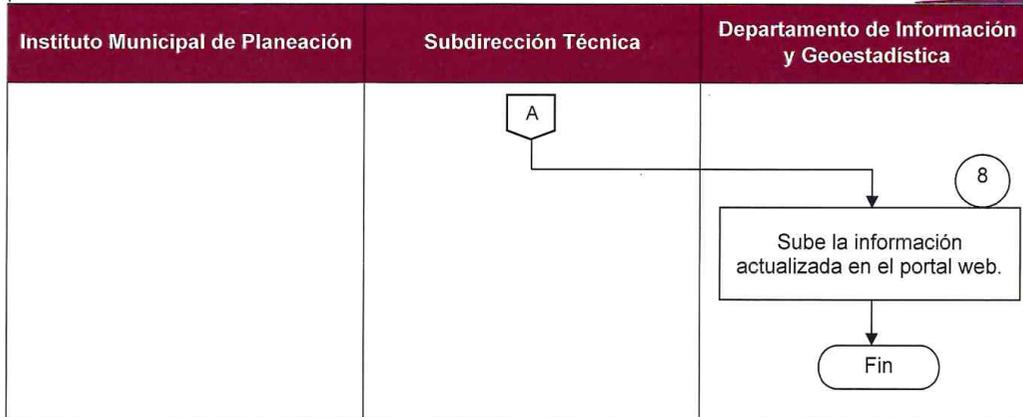
N°	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Instituto Municipal de Planeación	Coordina los planes y programas para la actualización y digitalización de la información geográfica y estadística .
2	Subdirección Técnica	Establece los criterios técnicos y tecnológicos de vanguardia, que deban implementarse para mantener actualizados y funcionales, los datos estadísticos y geográficos en el portal web del Municipio de Tlalnepantla de Baz en el acceso rápido "Sistema de Información Geográfico y Estadístico Municipal de Tlalnepantla de Baz" (SIGEM).
3	Departamento de Información y Geoestadística	Integra la información, la mantiene actualizada y organizada, para subirla al portal web del Municipio de Tlalnepantla de Baz en el acceso rápido "Sistema de Información Geográfico y Estadístico Municipal de Tlalnepantla de Baz" (SIGEM), y pasa a la Subdirección para autorización.
4	Subdirección Técnica	Revisa la información estadística y cartográfica, actualizada. <b>SI:</b> Autoriza subir la información actualizada al portal web. <b>NO:</b> Requiere datos específicos y regresa a correcciones.
5	Subdirección Técnica	Requiere datos específicos y regresa a correcciones.
6	Departamento de Información y Geoestadística	Recibe y solventa las observaciones, entregando a la Subdirección.
7	Subdirección Técnica	Autoriza al departamento subir la información actualizada al portal web del Municipio de Tlalnepantla de Baz en el acceso rápido "Sistema de Información Geográfico y Estadístico Municipal de Tlalnepantla de Baz" (SIGEM).
8	Departamento de Información y Geoestadística	Actualiza la información estadística y cartográfica en el portal web del Municipio de Tlalnepantla de Baz en el acceso rápido "Sistema de Información Geográfico y Estadístico Municipal de Tlalnepantla de Baz" (SIGEM), para su consulta.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below, some with checkmarks.]*



X. Diagrama de Flujo





*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



**XI. Medición**

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Número de ingresos de usuarios y actualizaciones	Ingresos de Usuarios y actualizaciones	$\frac{\text{No. de ingresos}}{\text{No. de actualizaciones}} \times 100$	mensual

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*

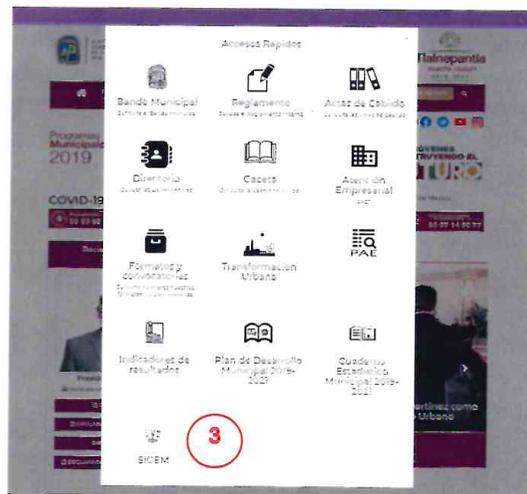
*[Handwritten mark]*





## XII. Formatos

### Ingreso al Portal Web





*[Handwritten signature]*

### Instructivo de ingreso al portal web del SIGEM

- 1.- En el buscador de internet ingresar el nombre del Municipio de Tlalnepantla de Baz y dar click.
- 2.- Ingresar al portal web del Municipio de Tlalnepantla de Baz y en la barra superior, dar click en accesos directos.
- 3.- Se despliegan los accesos directos y dar click en el apartado SIGEM.
- 4.- Se despliega la ventana del Instituto Municipal de Planeación donde se reproduce un video interactivo con las instrucciones paso a paso para poder ingresar y obtener la información.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



**XIII. Validación del procedimiento**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>C. Erika Soto Saldaña</b> Técnico A del Instituto Municipal de Planeación	 <b>Ing. Gildardo Hernández Zamora</b> Subdirector Técnico	 <b>C. Alfredo Guillermo Torres Osorio</b> Titular del Instituto Municipal de Planeación
Nombre, Puesto y Firma	Nombre, Puesto y Firma	Nombre, Puesto y Firma



## Ampliar la Gestión de Recursos y Programas Federales y Estatales

### I. Objetivo

Incrementar la gestión de recursos y programas federales y estatales, para aplicarlos en proyectos y programas, en beneficio de los ciudadanos.

### II. Alcance

Aplica a las dependencias, entidades y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal y a la ciudadanía.

### III. Referencias

Municipal:

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo XIV, Artículos 357 fracciones XX y XXI, 364 fracciones VI, VII y VIII y 366 fracciones I, II, III y IV. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

### IV. Responsabilidades

**El Instituto Municipal de Planeación, deberá:**

- Promover las gestiones de recursos y generar estrategias para la procuración de fondos, ante las dependencias públicas y privadas

**La Subdirección Técnica, deberá:**

- Coordinar los proyectos y propuestas para la obtención de fondos, destinados a la ejecución de programas y proyectos municipales.

**El Departamento de Proyectos Estratégicos y Procuración de Fondos, deberá:**

- Dar seguimiento a los proyectos y propuestas elaboradas por las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Gestionar la obtención de recursos para aplicarlos a proyectos y programas municipales.

### V. Definiciones

**Beneficio:** Mejora que experimenta una persona o una cosa gracias a algo que se le hace o se le da.

**Ejecución:** Realización de una acción, especialmente en cumplimiento de un proyecto, un encargo o una orden.

**Estrategias:** Serie de acciones muy meditadas, encaminadas hacia un fin determinado.

**Fondos:** Dinero autorizado por los Presupuestos Generales del Estado para gastos de seguridad interior o exterior y que no están sujetos a los requisitos y justificantes de las otras partidas.

**Gestionar:** Hacer las gestiones necesarias para conseguir o resolver una cosa.

**IMPLAN:** Instituto Municipal de Planeación.

**Incrementar:** Hacer que algo sea mayor en cantidad, tamaño, intensidad, importancia, etc.

**Programas:** Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen algo que se va a realizar.

1



**Proyecto:** Idea de un tema que se piensa realizar y para el cual se establece un modo determinado y un conjunto de medios necesarios.

**Recursos:** Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o para llevar a cabo una empresa.

**VI. Insumos**

Oficio de solicitud

Carpetas de Proyectos

**VII. Resultados**

Recursos para aplicarlos en proyectos y programas municipales.

**VIII. Políticas**

- Gestionar ante dependencias federales y estatales para obtener recursos para utilizarlos en programas y proyectos municipales.



### IX. Descripción de Actividades

N°	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Instituto Municipal de Planeación	Promueve las gestiones de recursos.
2	Subdirección Técnica	Coordina los proyectos y propuestas para la obtención de recursos.
3	Departamento de Proyectos Estratégicos y Procuración de Fondos	Gestiona la obtención de recursos y pasa autorización al Titular.
4	Instituto Municipal de Planeación	Revisa que las gestiones solicitadas estén correctas. SI: Autoriza las gestiones de recursos. NO: Regresa para correcciones.
5	Instituto Municipal de Planeación	Regresa al Departamento para que solvete observaciones.
6	Departamento de Proyectos Estratégicos y Procuración de Fondos	Recibe y corrige las observaciones y pasa al Titular.
7	Instituto Municipal de Planeación	Autoriza las gestiones solicitadas y pasa al Departamento para continuar con los trámites.
8	Departamento de Proyectos Estratégicos y Procuración de Fondos	Ejecuta las gestiones para la obtención de recursos.

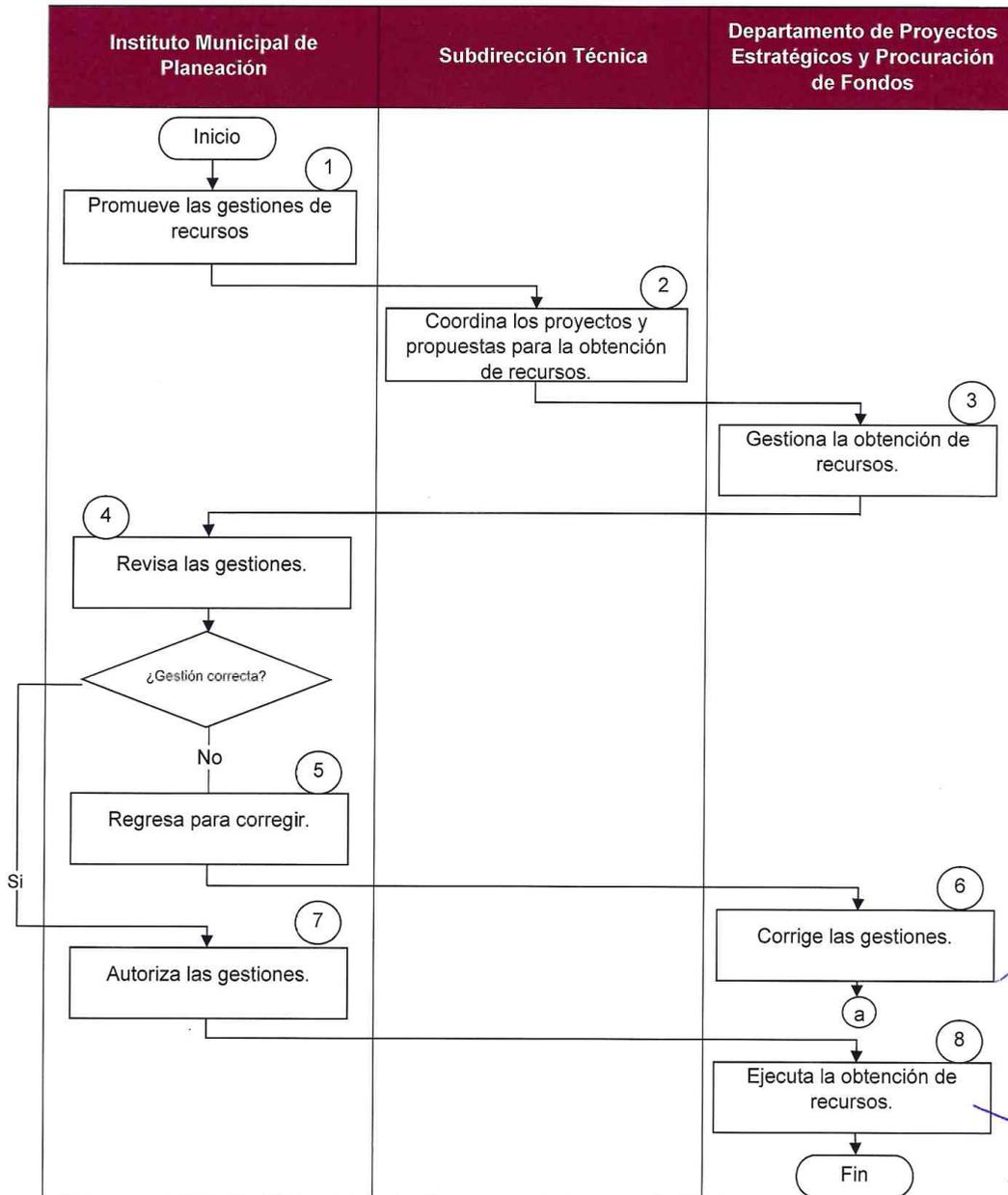
*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below.]*

*[Handwritten mark in blue ink.]*

*[Handwritten signature in blue ink.]*



### X. Diagrama de Flujo





### XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Número de gestiones de recursos	Obtención de recursos para programas y proyectos municipales	$\frac{\text{No. de solicitudes de gestiones}}{\text{No. de solicitudes de gestiones autorizadas}} \times 100$	anual

### XII. Formatos

No aplica

Instructivo, no aplica



#### 4. Simbología.

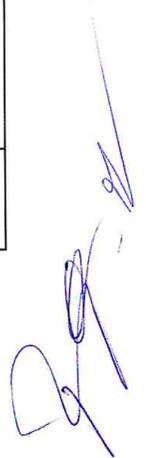
Símbolo	Significado
	Inicio del procedimiento.
	Número de actividad.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo electrónico
	Determina el final del procedimiento
	Conector de página
	Conector de actividad

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]*



**XIII. Validación del procedimiento**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>C. Erika Soto Saldaña</b> Técnico A del Instituto Municipal de Planeación	 <b>Ing. Gildardo Hernández Zamora</b> Subdirector Técnico	 <b>C. Alfredo Guillermo Torres Osorio</b> Titular del Instituto Municipal de Planeación
Nombre, Puesto y Firma	Nombre, Puesto y Firma	Nombre, Puesto y Firma




**5. Registro de Ediciones**

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2019-2021	Abril 2019	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, México, publicado en la Gaceta Municipal, el 18 de enero de 2019; 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 2019-2021, emitidos por la Oficialía Mayor, previa opinión de 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 página 1 a la página 159
Segunda Edición de la Administración Pública Municipal 2019-2021	Julio 2020	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, México, publicado en la Gaceta Municipal, el 18 de enero de 2019; 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 2019-2021, emitidos por la Oficialía Mayor, previa opinión de 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 página 1 a la página 159



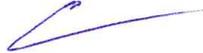
## 6. Distribución

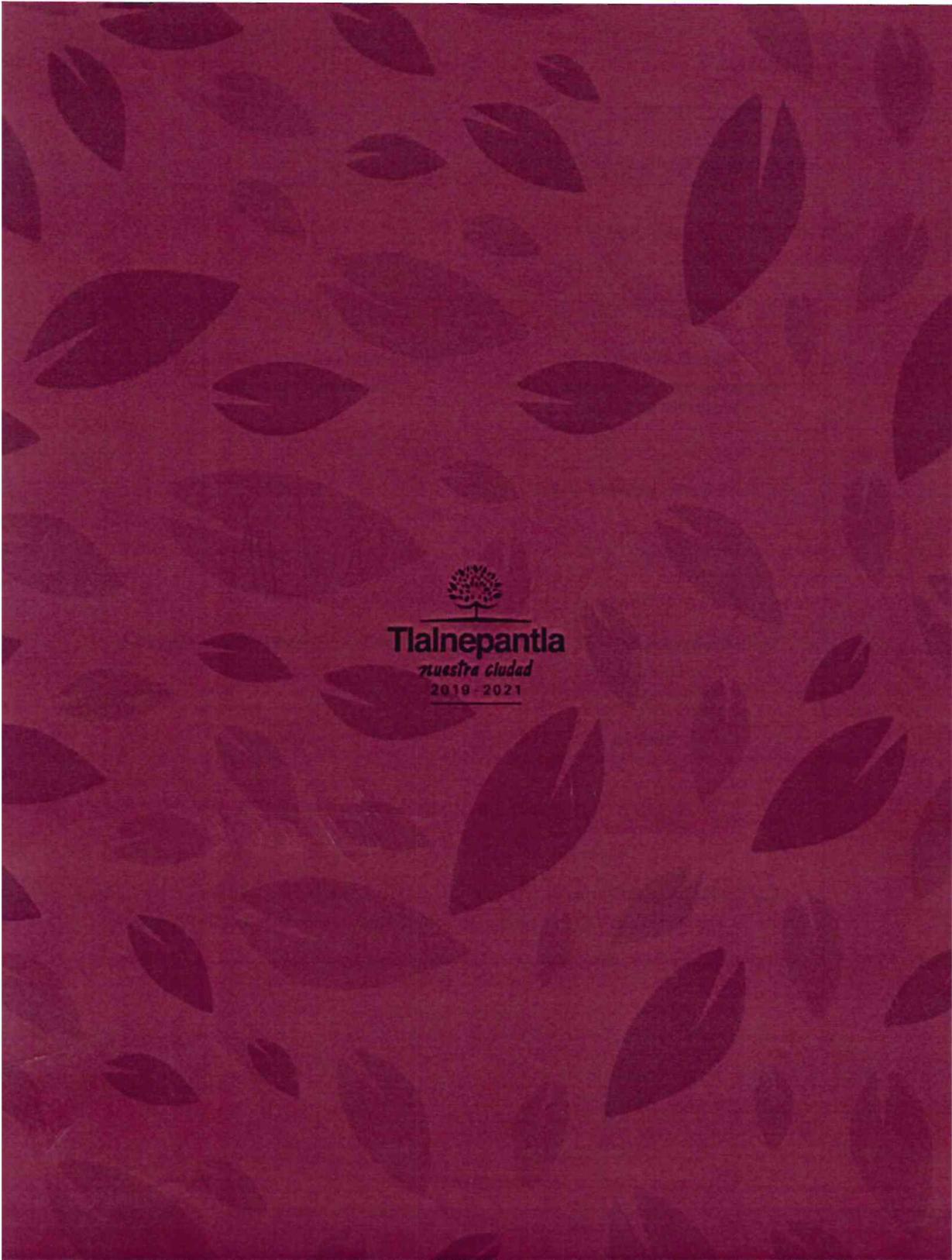
El original del Manual de Procedimientos con las firmas correspondientes, se encuentra bajo el resguardo del Titular del Instituto Municipal de Planeación. Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- **Subdirección de Planeación Estratégica**
  - Departamento de Desarrollo Institucional
  - Departamento de Planeación Estratégica
  - Departamento de Políticas Públicas
- **Subdirección Técnica**
  - Departamento de Información y Geoestadística
  - Departamento de Proyectos Estratégicos y Procuración de Fondos
  - Enlace Administrativo
  - COPLADEMUN



### 7. Validación del Manual

<p><b>Autorizó</b></p>  <p><b>Mtro. Raciél Pérez Cruz</b> Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México.</p>	<p><b>Validó</b></p>  <p><b>Mtra. Graciela Josefina Cámara Guerrero</b> Contralora Interna Municipal.</p>
<p><b>Revisó en el Ámbito Jurídico</b></p>  <p><b>Dr. Guillermo García Cano Galindo</b> Consejero Jurídico</p>	<p><b>Coordinó</b></p>  <p><b>Lic. Nancy América Estudiante Negrete</b> Oficial Mayor</p>
<p><b>Elaboró</b></p>  <p><b>C. Alfredo Guillermo Torres Osorio</b> Titular del Instituto Municipal de Planeación.</p>	<p><b>Apoyó</b></p>  <p><b>C. Erika Soto Saldaña</b> Técnico A del Instituto Municipal de Planeación</p>



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

**C. Raciel Pérez Cruz**

Presidente Municipal

**C. Lourdes Jezabel Delgado Flores**

Primera Síndica

**C. Eduardo Guerrero Villegas**

Segundo Síndico

**C. Martha Elba Soto Mojica**

Tercera Síndica

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

Primera Regidora

**C. Victor Manuel Pérez Ramírez**

Segundo Regidor

**C. Krishna Karina Romero Velázquez**

Tercera Regidora

**C. Carlos Alberto Cruz Jiménez**

Cuarto Regidor

**C. Victoria Hernández Arellano**

Quinta Regidora

**C. Jorge Morales Jiménez**

Sexto Regidor

**C. María de Lourdes Curiel Rocha**

Séptima Regidora

**C. Francisco Vicente Domínguez Ramírez**

Octavo Regidor

**C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio**

Novena Regidora

**C. Karen Aketzali Zamarripa Quiñones**

Décima Regidora

**C. Alonso Adrián Juárez Jiménez**

Décimo Primer Regidor

**C. Itze Lizbeth Nava López**

Décima Segunda Regidora

**C. Alina Alejandra Luna Gómez**

Décima Tercera Regidora

**C. Juan Andrés López Camacho**

Décimo Cuarto Regidor

**C. Irma Lorena Roa López**

Décima Quinta Regidora

**C. Silvia Téllez González**

Décima Sexta Regidora

**C. Miguel Ángel Bravo Suberville**

Secretario del Ayuntamiento

