



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE
INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN DEL MUNICIPIO
DE OZUMBA ESTADO DE
MÉXICO**



HISTORIA, TRADICIÓN Y TRABAJO

Junio del 2022

**© H Ayuntamiento Constitucional de
Ozumba 2022-2024
Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación**

Plaza de la Constitución, No.1, Ozumba de
Álzate, Centro, C.P 56800
Municipio de Ozumba México.

Teléfonos: 597 976 00 50.

**UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN.**

Junio de 2022.

Impreso y hecho en Ozumba, 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 DE LA UNIDAD DE
INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
DEL MUNICIPIO DE OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

| | |
|--------------------------------------|-----------|
| ÍNDICE | 2 |
| I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | 3 |
| II. OBJETIVO | 4 |
| III. ALCANCE | 5 |
| IV. REFERENCIAS | 6 |
| V. RESPONSABILIDADES | 12 |
| VI. DEFINICIONES | 13 |
| VII. INSUMOS | 16 |
| VIII. RESULTADOS | 17 |
| IX. POLÍTICAS | 18 |
| X. DESARROLLO | 19 |
| XI. DIAGRAMACIÓN | 28 |
| XII. MEDICIÓN | 39 |
| XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS | 40 |
| XIV. SIMBOLOGÍA | 41 |
| XV. REGISTRO DE EDICIONES | 42 |
| XVI. DISTRIBUCIÓN | 43 |
| XVII. VALIDACIÓN | 44 |
| XVIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN | 45 |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

a. El presente manual contiene los siguientes procedimientos:

1. Asesoría en Materia de Planeación.
2. Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
3. Evaluación Trimestral de las Dependencias Municipales.
4. Integración del Programa Anual de Evaluaciones
5. Evaluación Semestral del Plan de Desarrollo Municipal.
6. Actualización de la Estadística Municipal en el IGECEM.
7. Integración del Programa Sectorial.
8. Reconducciones de Metas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

II. OBJETIVO.

Integrar en forma ordenada los procedimientos específicos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal de acuerdo con una metodología que permita conocer en forma secuencial y detallada las actividades que se realizan en el desarrollo de una función o programa específico y obtener un resultado predeterminado, con la finalidad de formalizarlos en razón de su marco jurídico. Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, así como presentar el proyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) para cada ejercicio fiscal.

Asimismo, integrar los informes del estado que guarda la Administración Pública Municipal, ante las instancias competentes del gobierno del Estado de México y ante el Cabildo Municipal.

Por otro lado, generar los proyectos conceptuales y ejecutivos necesarios con el fin de presentarlos ante las instancias correspondientes para obtener recursos financieros para la materialización de los proyectos y finalmente, reportar los resultados de sondeos, encuestas y otros instrumentos generados a partir del banco de información Municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

III. ALCANCE.

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

Quienes deberán reportar de manera anual, semestral, trimestral y mensual el avance de indicadores estratégicos y metas físicas por proyecto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

IV. REFERENCIAS.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Diario Oficial de la Federación, 05 de Febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- **Constitución del Estado Libre y Soberano de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de Noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Asistencia Social.**

Diario Oficial de la Federación, 02 de Septiembre del 2004, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Coordinación Fiscal.**

Diario Oficial de la Federación, 27 de Diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.

- **Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.**

Diario Oficial de la Federación, 11 de Junio del 2003, y sus reformas y adiciones.

- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.**

Diario Oficial de la Federación, 31 de Diciembre del 2008, y sus reformas y adiciones.

- **Ley General de Desarrollo Social.**

Diario Oficial de la Federación, 20 de Enero del 2004, y sus reformas y adiciones.

- **Ley General de Población.**

Diario Oficial de la Federación, 07 de Enero de 1974, y sus reformas y adiciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

- **Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.**

Diario Oficial de la Federación, 08 de Febrero de 1984, y sus reformas y adiciones.

- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de Marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de Septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2016.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de Noviembre del 2015, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017,

- **Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de Enero del 2002, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de Agosto del 2008, y sus reformas y adiciones.

- **Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de Enero de 1995, y sus reformas y adiciones.

- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de Octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de Marzo del 2000, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de Diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de Mayo del 2017, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de Agosto de 2012, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de Agosto del 2004, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Desarrollo Social del Estado de México.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de Diciembre del 2004, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de la Juventud del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de Agosto del 2010, y sus reformas y adiciones.

- **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de Septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Fomento Económico para el Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de Septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de Mayo del 2013, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre del 2014, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de Enero del 2016, y sus reformas y adiciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

- **Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de Septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Movilidad del Estado de México**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 12 de Agosto del 2015, y sus reformas y adiciones.

- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de Marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- **Código Administrativo del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de Diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.

- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de Febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

- **Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Ozumba, Estado de México.**

Gaceta Municipal.

- **Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de Febrero del 2012, y sus reformas y adiciones.

- **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de Octubre del 2002, y sus reformas y adiciones.

- **Reglamento del Consejo Municipal de Población.**

Gaceta Municipal.

- **Manual para la Planeación, programación y Presupuesto Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de noviembre del 2021, y sus reformas y adiciones.

- **Bando Municipal de Ozumba, Estado de México.**

Gaceta Municipal, Año 1, número 1, de fecha 05 de Febrero del 2022.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

V. RESPONSABILIDADES.

1. El Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal deberá:
 - a) Turnar las solicitudes y peticiones a los Titulares de área adscritos a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal
 - b) Autorizar y firmar los oficios que se emiten dentro de las diferentes áreas que conforman Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal
2. el Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal deberá:
 - a) Concentrar los oficios de conocimiento que sean turnados por el Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal
 - b) Emitir respuesta a los oficios turnados por el Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal
3. El Auxiliar Administrativo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal:
 - a) Recibir las solicitudes y peticiones; y llevar el control de la correspondencia turnada a los titulares del área competente.
 - b) Recibir las solicitudes y peticiones giradas a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal y llevar un control de las mismas, asimismo del área a que sean asignadas para su atención.
 - c) Turnar las solicitudes y peticiones al Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal.
 - d) Turnar las solicitudes y peticiones a los titulares de área o responsables que el Titular designe para su atención.
 - e) Entregar los oficios de respuesta al ciudadano a la Dependencia de la Administración Pública Municipal correspondiente.
 - f) Recibir el acuse de recibido, revisando que esté debidamente requisitado, con fecha de recibido, y en su caso, nombre, firma y sello.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

VI. DEFINICIONES.

- **ACTIVIDAD:** Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutados por una persona o unidad administrativa como parte de una función legalmente asignada.
- **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Municipal en la realización de la función administrativa; la administración pública municipal es la actividad que realiza el Gobierno Municipal, en la prestación de bienes y servicios públicos para satisfacer las necesidades, garantizando los derechos de la población.
- **ÁREA:** Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.
- **ATRIBUCIÓN:** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asigna a un funcionario o unidad administrativa a través de un ordenamiento legal.
- **AUTORIDAD:** Facultad de mando conferida una institución o funcionario para que la ejerza directamente.
- **AYUNTAMIENTO:** Al Ayuntamiento de Ozumba, Estado de México.
- **COMUNICACIÓN:** Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.
- **COORDINACIÓN:** Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que integren la administración pública; es la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo y espacio, utilizando los recursos y servicios para logra conjuntamente las metas preestablecidas.
- **DELEGACIÓN DE FUNCIONES:** Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno.
- **DEPENDENCIA:** Institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo encomendados.
- **ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Unidades administrativas que integran una dependencia, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna un ordenamiento legal.
- **GOBIERNO ESTATAL:** Al Gobierno del Estado de México, que se integra con los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial.
- **JERARQUIZACIÓN (JERARQUÍA ORGÁNICOFUNCIONAL):** Es el nivel que se asigna un puesto dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.
- **LEY ORGÁNICA:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

- **LINEAMIENTO:** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidades, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.
- **MUNICIPIO:** Al municipio de Ozumba, Estado de México.
- **NORMA:** Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.
- **NOTIFICACIÓN:** La notificación es un acto o medio de comunicación por medio del cual se da a conocer a una persona o autoridad un acto de administrativo de autoridad.
- **OBJETIVO:** Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.
- **ORGANIGRAMA:** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la compone, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.
- **PERMISO:** Es el consentimiento dado por escrito a una persona para hacer algo en específico.
- **PRESIDENTE MUNICIPAL:** Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Ozumba, Estado de México.
- **PROCEDIMIENTO DE TRABAJO:** Sucesión ordenada de acciones concatenadas entre sí, que se constituye en función de una tarea específica. El procedimiento implica actividades del personal, determinación de tiempo para realizarlas, uso de recursos materiales y tecnológicos y un método de trabajo y de control por logra oportunamente los resultados.
- **PROGRAMA:** Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen un conjunto de acciones que se van a realizar.
- **PUESTO:** Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidades, preparación y experiencia.
- **REGIDORES:** A los regidores que integran el Ayuntamiento de Ozumba, Estado de México

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

- **SERVICIO PÚBLICO:** La actividad que desarrolla el Municipio bajo la regulación de las leyes para satisfacer ciertas necesidad de la población.
- **SERVIDORES PÚBLICOS:** A los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.
- **SÍNDICO MUNICIPAL:** A la Síndico Municipal del Ayuntamiento de Ozumba, Estado de México.
- **TRÁMITE:** Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hacen ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

VII. INSUMOS.

1. Oficio o escrito dirigido al Titular de la Unidad de Administrativa Municipal.
2. Formatos de PBRM Anual.
3. Formatos de PBRM Trimestral.
4. Formato 8”C” Metas Físicas.
5. Formato Ficha Técnica (Indicadores estratégicos y gestión).
6. Formato Ficha Técnica PDM.
7. Formato de Reconducción.
8. Informe narrativo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

VIII RESULTADOS.

- a) Dar seguimiento a los elementos que permitan evaluar el cumplimiento y guarden congruencia con las meta establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Trienal de Asistencia Social, las cuales deberán estar plenamente identificadas con cada proyecto.
- b) Instrumentar un control interno de correspondencia con la finalidad de cumplir con las atribuciones conferidas por las normas establecidas de la unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal.
- c) Respuesta y atención a las solicitudes y peticiones ingresadas a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal.
- d) Conocimiento y archivo de los asuntos ingresados para tal fin.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

IX. POLÍTICAS.

El PbRM's trimestral deberá reflejar el avance, en indicadores estratégicos como en metas físicas por proyecto.

Deberá ser entregado en tiempo y forma de acuerdo al calendario de entrega elaborado por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

La entrega es en medio magnética e impresa en dos tantos originales, debidamente firmado con tinta azul y sellada.

Generar con calidad los procedimientos y programas de trabajo que permitan satisfacer las demandas de sistemas de información estadística y programática que solicitan las diferentes áreas municipales y la ciudadanía que lo requiera; así como la operación y mantenimiento de un Sistema de Información Municipal..

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

X. DESARROLLO.

1)

| Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación | | | |
|--|-------------------------|--|------------------|
| Procedimiento: 1. Asesoría en Materia de Planeación | | Tiempo de ejecución: de 1 día | |
| H. AYUNTAMIENTO DE OZUMBA 2022-2024 | | | |
| No. | Área o Departamento | Descripción | Documento |
| Inicio 1 | Auxiliar Administrativo | Solicita asesoría en materia de Planeación de manera personal o mediante oficio a la oficina del Área de Planeación. | Oficios |
| 2 | Titular de Planeación | Asiste a la oficina de la dependencia solicitante para brindarle asesoría personalizada. | Formato |
| 3 | Titular de Planeación | Le explica y resuelve dudas al personal de la dependencia asignado | Ordenamiento |
| Fin 4 | Titular de Planeación | Continúa apoyando al personal asignado por la dependencia en el desarrollo de sus actividades hasta la conclusión del mismo. | Hoja de Registro |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

2)

| Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación | | | |
|--|-------------------------|--|------------|
| Procedimiento: 2. Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal | | Tiempo de ejecución: 3 meses | |
| H. AYUNTAMIENTO DE OZUMBA 2022-2024 | | | |
| No. | Área o Departamento | Descripción | Documento |
| Inicio 1 | Dependencias | Solicitar información relativa a metas y objetivos planteados a realizar en tres años. | Circular |
| 2 | Auxiliar Administrativo | Entrega de oficio con requerimientos de información que será de utilidad para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo. | Oficios |
| 3 | Auxiliar Administrativo | Recabar y clasificar información de las áreas administrativas. | Fichas PDM |
| Fin 4 | Titular de Planeación | Someter aprobación del cabildo, entregar en las diferentes instancias de gobierno y la publicación del Plan. | Oficios |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

3)

| Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación | | | |
|--|-------------------------|--|-----------|
| Procedimiento: 3. Evaluación trimestral de las dependencias municipales. | | Tiempo de ejecución: 3 semanas | |
| H. AYUNTAMIENTO DE OZUMBA 2022-2024 | | | |
| No. | Área o Departamento | Descripción | Documento |
| Inicio 1 | Dependencias | Solicitar información relativa a metas y acciones realizadas en el trimestre en mención. | Circular |
| 2 | Auxiliar Administrativo | Entrega de oficio con requerimientos de información que será de utilidad para la carga del avance trimestral del Presupuesto Basado en Resultados. | Oficio |
| 3 | Auxiliar Administrativo | Cargar en el avance en el PROGRESS y generar los formatos. | CAI |
| Fin 4 | Titular de Planeación | Pasar a firma el avance con las áreas administrativas y entregar a tesorería en el área de contabilidad. | Formatos |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

4)

| Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación | | | |
|--|-------------------------|--|-----------|
| Procedimiento: 4. Integración del programa anual de evaluaciones | | Tiempo de ejecución: 4 meses | |
| H. AYUNTAMIENTO DE OZUMBA 2022-2024 | | | |
| No. | Área o Departamento | Descripción | Documento |
| Inicio 1 | Dependencias | Solicitar información relativa así como evidencia física y digital de metas y acciones realizadas en el periodo a evaluar. | Oficio |
| 2 | Auxiliar Administrativo | Entrega de oficio con requerimientos de información que será de utilidad para la evaluación del periodo en mención. | Oficio |
| 3 | Auxiliar Administrativo | Clasificar la información y cargar en el formato los niveles de avance. | Formato |
| Fin 4 | Titular de Planeación | Validar los formatos de evaluación y mandarla al área de comunicación social para su publicación en la página oficial. | Oficio |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

5)

| Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación | | | |
|--|-------------------------|---|------------|
| Procedimiento: 5 Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal | | Tiempo de ejecución: 3 semanas cada 6 meses | |
| H. AYUNTAMIENTO DE OZUMBA 2022-2024 | | | |
| No. | Área o Departamento | Descripción | Documento |
| 1 | Titular de Planeación | Recibe oficio del titular del Director General del COPLADEM, donde solicita el Reporte de Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal | Oficio |
| 2 | Auxiliar Administrativo | Realiza formato para requerir información de las actividades realizadas en cada dependencia | Formato |
| 3 | Auxiliar Administrativo | Realiza circular de solicitud para la entrega del formato de actividades realizadas en cada dependencia | Circular |
| 4 | Titular de Planeación | Revisa circular y la firma, gira instrucciones al Auxiliar Administrativo para la entrega de dicha circular. | Circular |
| 5 | Auxiliar Administrativo | Entrega circular a cada dependencia, anexando formato | Formato |
| 6 | Titular de Planeación | Las áreas entregan la información en el formato solicitado. Es correcto Si: se recibe No: se le explica para que entregue correctamente | Oficio |
| 7 | Auxiliar Administrativo | Selecciona en el directorio las áreas que dieron cumplimiento a su informe | Directorio |
| 8 | Auxiliar Administrativo | Realiza oficio para solicitar por segunda ocasión la entrega la información | Oficio |
| 9 | Titular de Planeación | Firma el oficio de segunda ocasión y gira instrucciones para que el auxiliar entregue a las áreas que no han cumplido | Oficio |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

| | | | |
|-----------|-------------------------|--|-------------------|
| 10 | Auxiliar Administrativo | <p>Recibe informe de las áreas que no habían dado cumplimiento la primera ocasión.</p> <p>Entregaron</p> <p>Si: Continúa el proceso</p> <p>No: se le notifica a la contraloría Municipal y al Presidente Municipal las áreas que no cumplieron</p> | Formato PDM |
| 11 | Auxiliar Administrativo | Realiza la captura de la información de cada una de las áreas en la página del COPLADEMUN anexando las evidencias entregadas. | Sistema |
| 12 | Titular de Planeación | Designa el día, hora y lugar en que ser realizar la sesión de COPLADEMUN para exponer la evaluación del Plan de Desarrollo Municipal (PDM) | Calendario |
| 13 | Titular de Planeación | Realiza invitaciones para los integrantes del COPLADEMUN | Invitaciones |
| 14 | Auxiliar Administrativo | Firma invitaciones e instruye al Auxiliar Administrativo para que las entregue a los integrantes del COPLADEMUN | Acuse de recibido |
| 15 | Titular de Planeación | Realiza sesión de COPLADEMUN, a través de un orden del día, con la presencia de quorum suficiente, presentando de manera física y verbal los resultados de la evaluación del PDM | Sesión |
| Fin 16 | Auxiliar Administrativo | Da a firmar el Acta de sesión de COPLAEMUN por cada uno de sus integrantes y termina sesión. | Acta |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

6)

| Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación | | | |
|--|-------------------------|---|----------------|
| Procedimiento: 6. Actualización de la Estadística Municipal en el IGECEM | | Tiempo de ejecución: 3 semanas, cada 6 meses. | |
| H. AYUNTAMIENTO DE OZUMBA 2022-2024 | | | |
| No. | Área o Departamento | Descripción | Documento |
| Inicio 1 | Titular de Planeación | Solicitar información estadística generada en cada una de las áreas administrativas. | Circular |
| 2 | Auxiliar Administrativo | Entrega de oficio con requerimientos de información estadística que será de útil para el SIE. | Oficio |
| 3 | Auxiliar Administrativo | Cargar la información en el SIE municipal. | Sistema IGECEM |
| Fin 4 | Titular de Planeación | Validar la información capturada en el sistema, hacer del conocimiento del presidente municipal mediante oficio e informar a la Dirección General del IGECEM. | Oficio |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

7)

| Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación | | | |
|--|-------------------------|--|-----------|
| Procedimiento: 7. Integración del Programa Sectorial. | | Tiempo de ejecución: 2 semanas, cada 3 meses. | |
| H. AYUNTAMIENTO DE OZUMBA 2022-2024 | | | |
| No. | Área o Departamento | Descripción | Documento |
| Inicio 1 | Dependencias | Solicitar información de las Tic's en cada una de las áreas administrativas. | Circular |
| 2 | Auxiliar Administrativo | Entrega de oficio con requerimientos de información de las Tic's que será de utilidad para el Gobierno Digital. | Oficio |
| 3 | Auxiliar Administrativo | Cargar la información en el Portal del Gobierno Electrónico. | Sistema |
| Fin 4 | Titular de Planeación | Validar la información y capturar en el sistema, hacer del conocimiento del presidente municipal mediante oficio e informar a al Gobierno Digital. | Oficio |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

8)

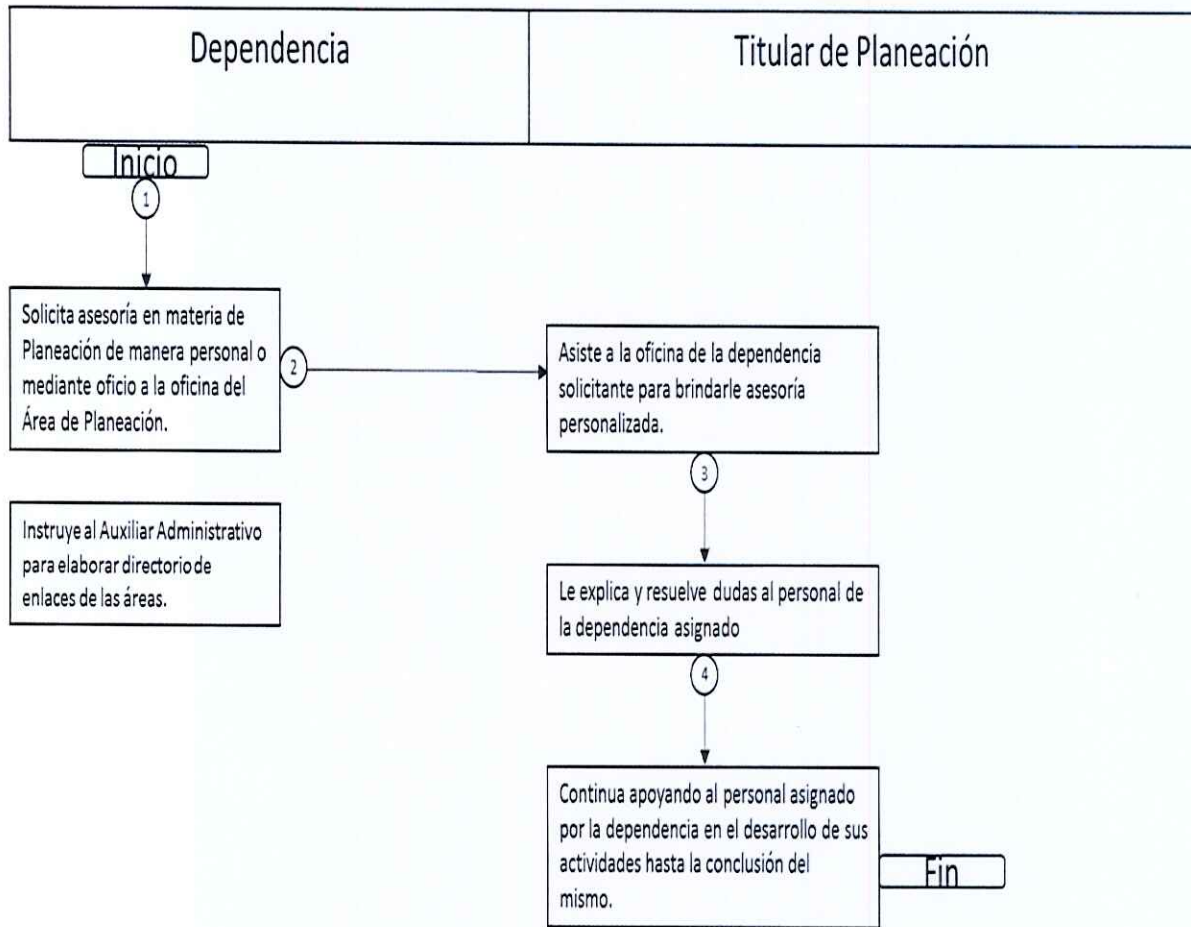
| Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación | | | |
|--|-------------------------|--|-------------------------|
| Procedimiento: 8 Reconducciones de Metas | | Tiempo de ejecución: 3 semanas, cada 3 meses. | |
| H. AYUNTAMIENTO DE OZUMBA 2022-2024 | | | |
| No. | Área o Departamento | Descripción | Documento |
| Inicio 1 | Titular de Planeación | Recibe solicitud de reconducción de metas por parte del titular del área. | solicitud |
| 2 | Titular de Planeación | Realiza el formato de reconducción de metas, especificando la justificación de la misma. | Formato de reconducción |
| 3 | Auxiliar Administrativo | Registra las reconducciones en el sistema PROGRESS | Captura |
| 4 | Titular de Planeación | Firma y sella formato de reconducción de metas y al titular del área para su firma y sello. | Formato de reconducción |
| Fin 5 | Titular de Planeación | Entrega reconducción al Tesorero Municipal para su firma, sello y entrega en el Informe Mensual. | Formato |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

XI. DIAGRAMACIÓN.

1)

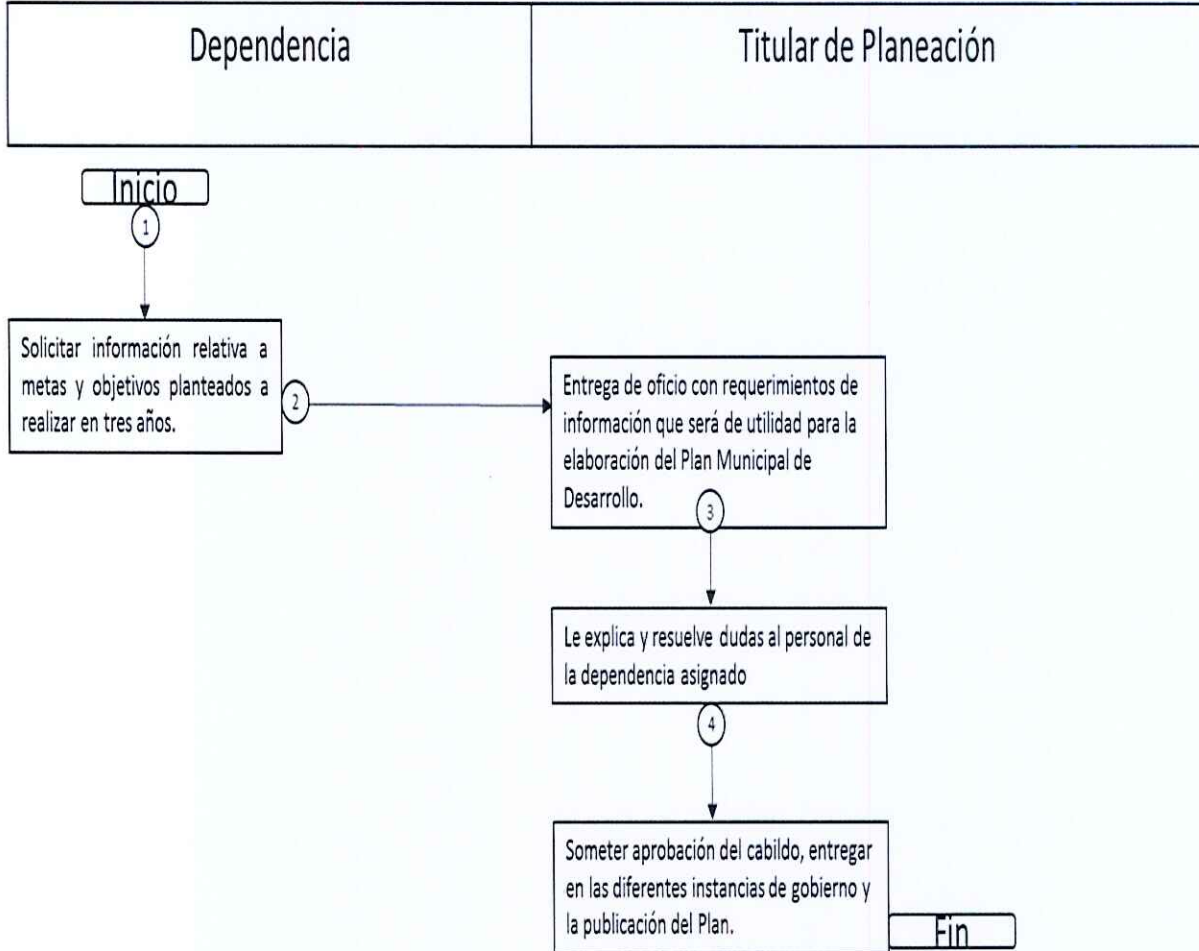
1. Asesoría en Materia de Planeación



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

2)

2. Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal

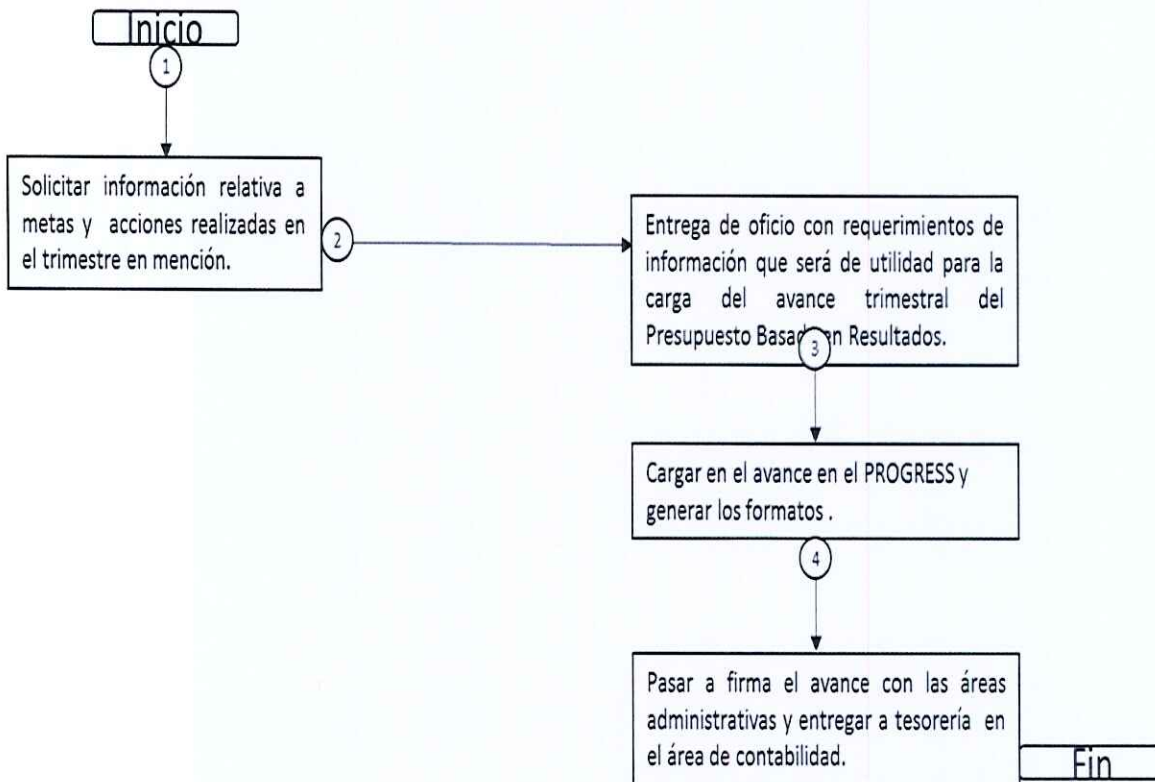


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

3)

3. Evaluación Trimestral de las Dependencias Municipales.

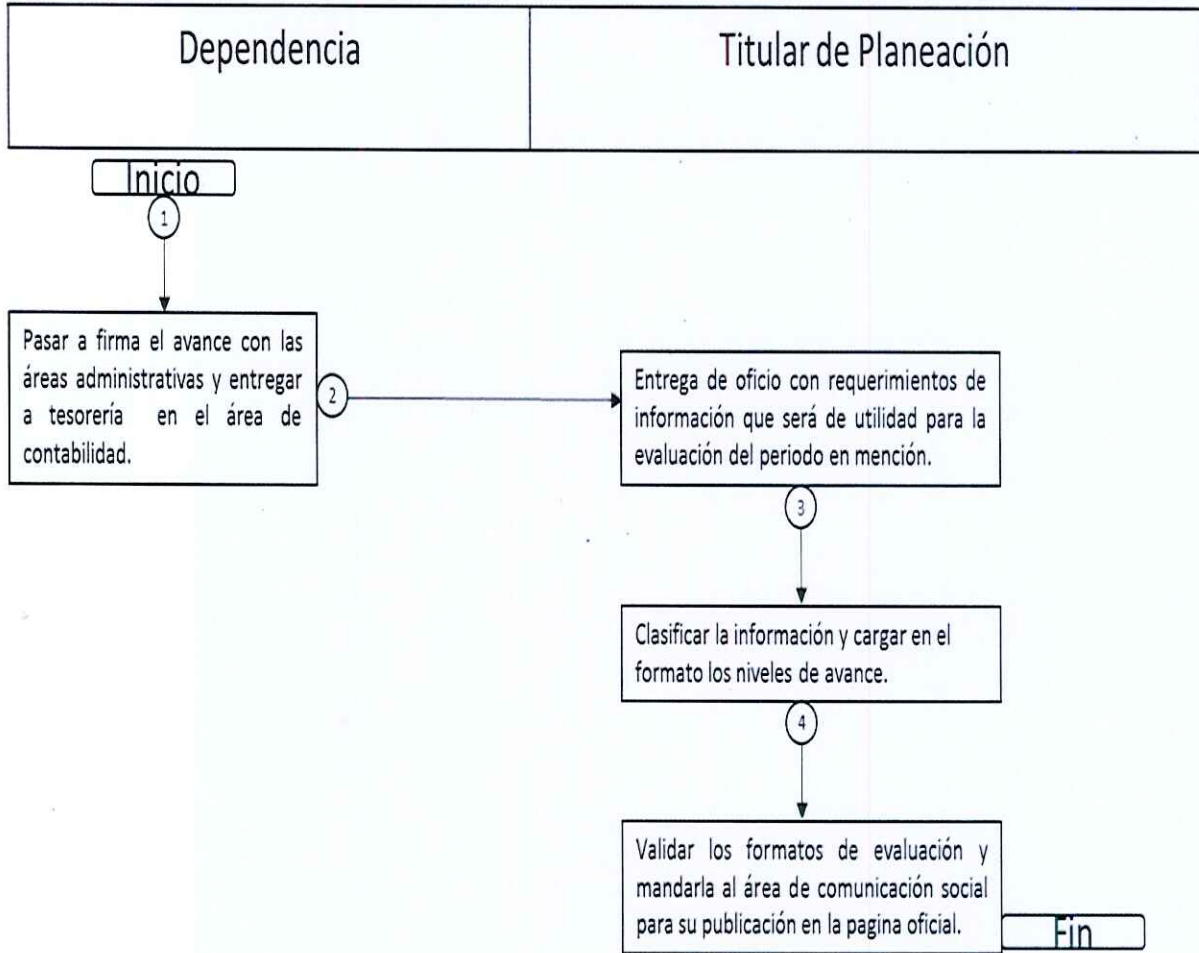
| | |
|-------------|-----------------------|
| Dependencia | Titular de Planeación |
|-------------|-----------------------|



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

4)

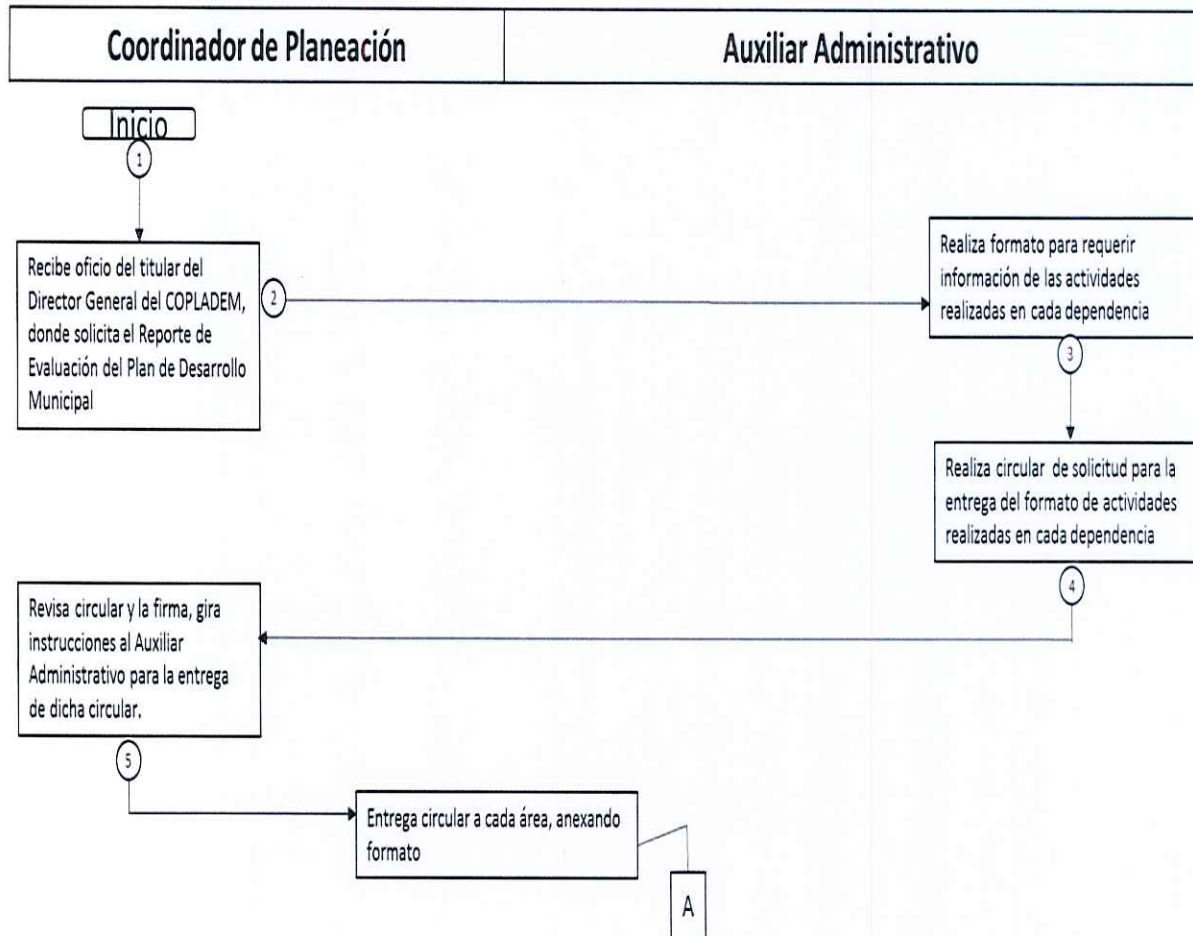
4. Integración del Programa Anual de Evaluaciones



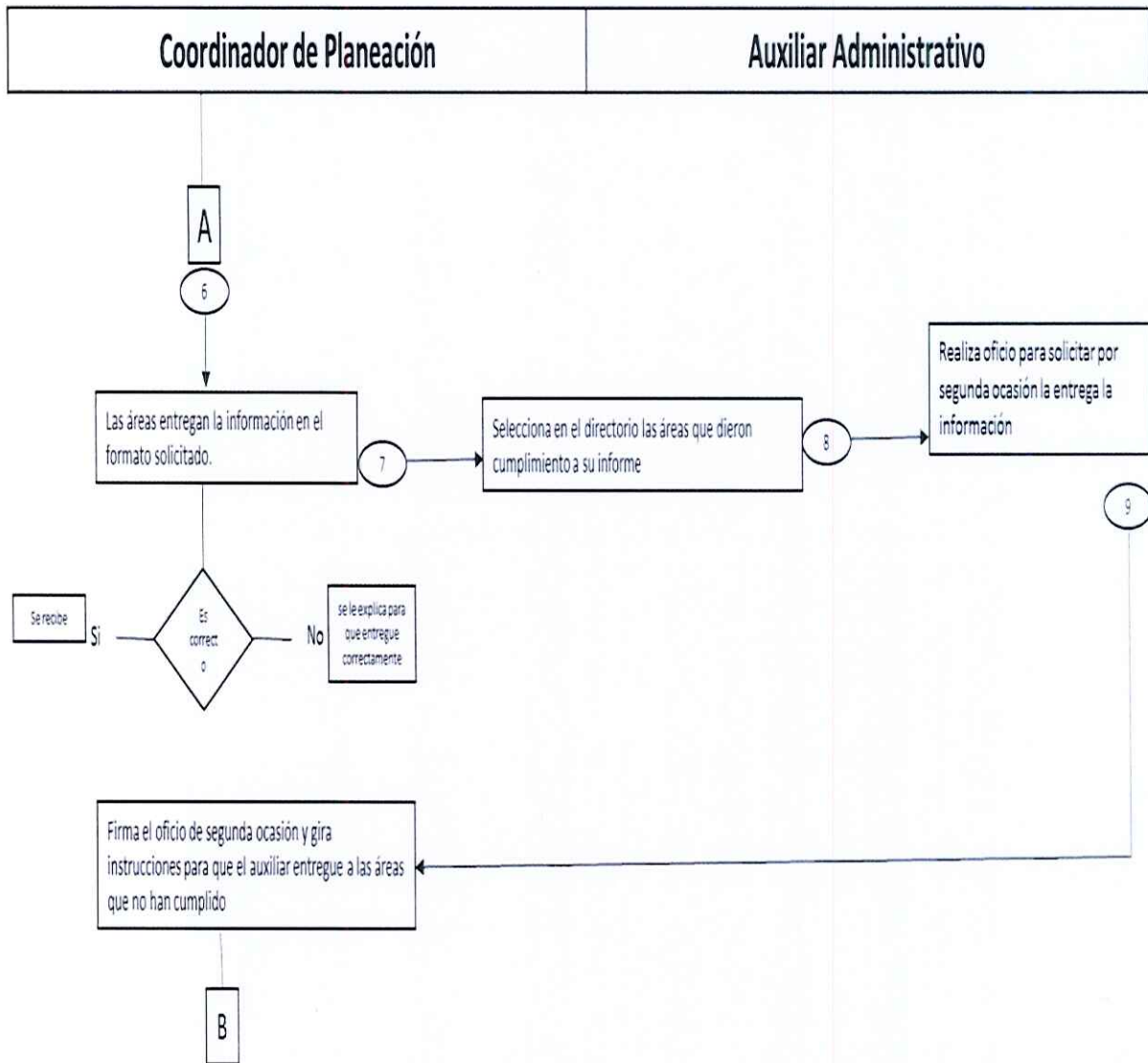
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

5)

5. Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal

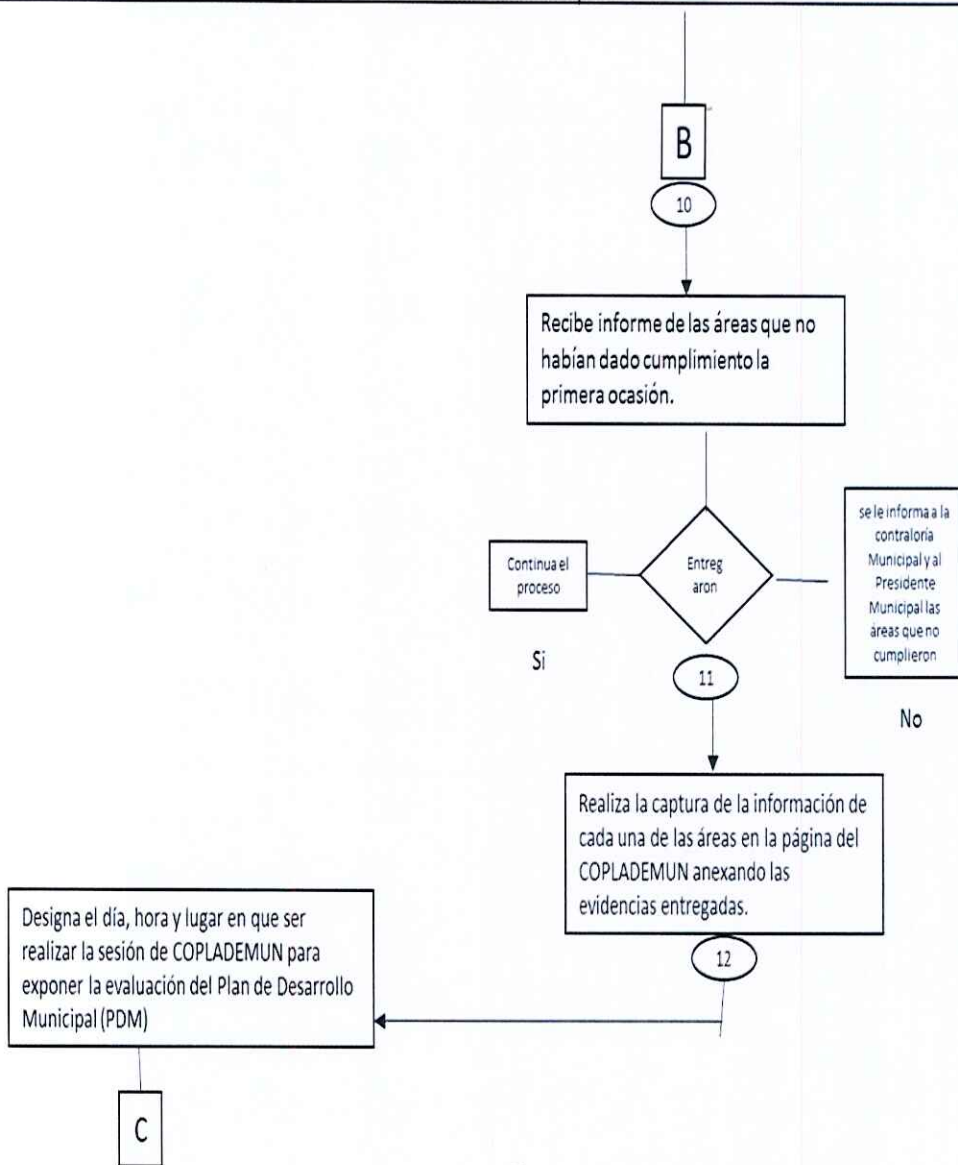


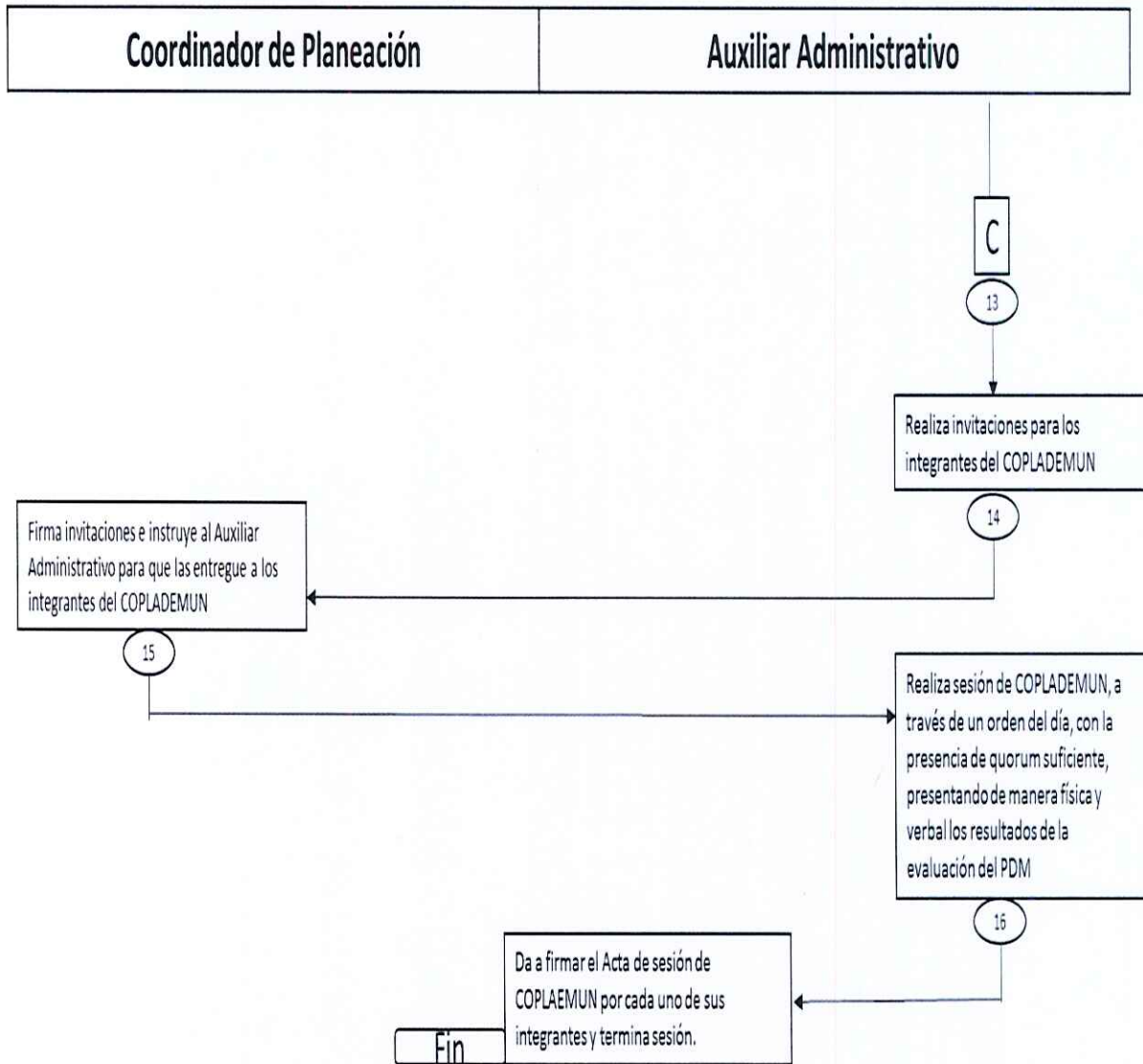
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

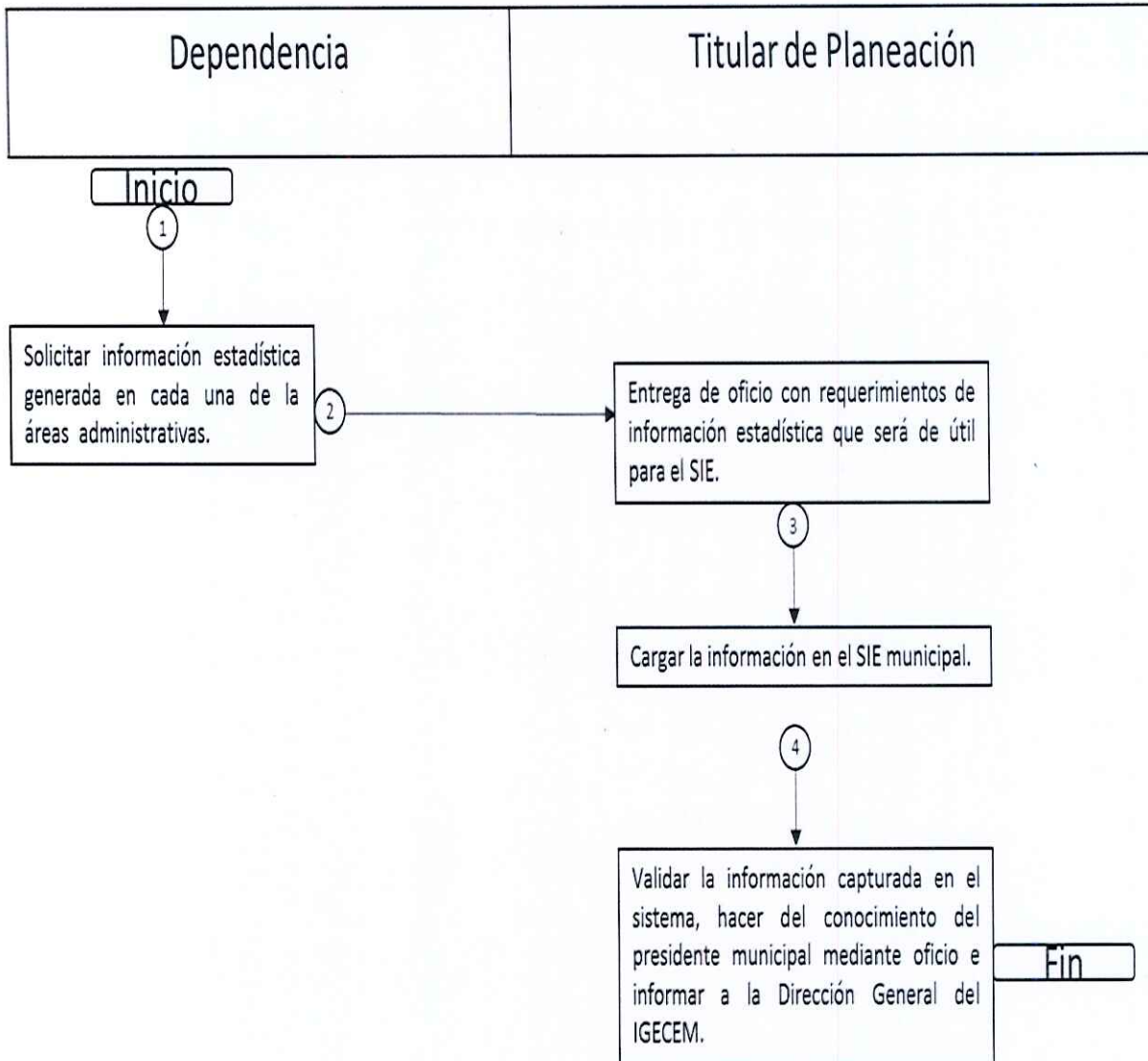
| | |
|------------------------------|--------------------------------|
| Titular de Planeación | Auxiliar Administrativo |
|------------------------------|--------------------------------|





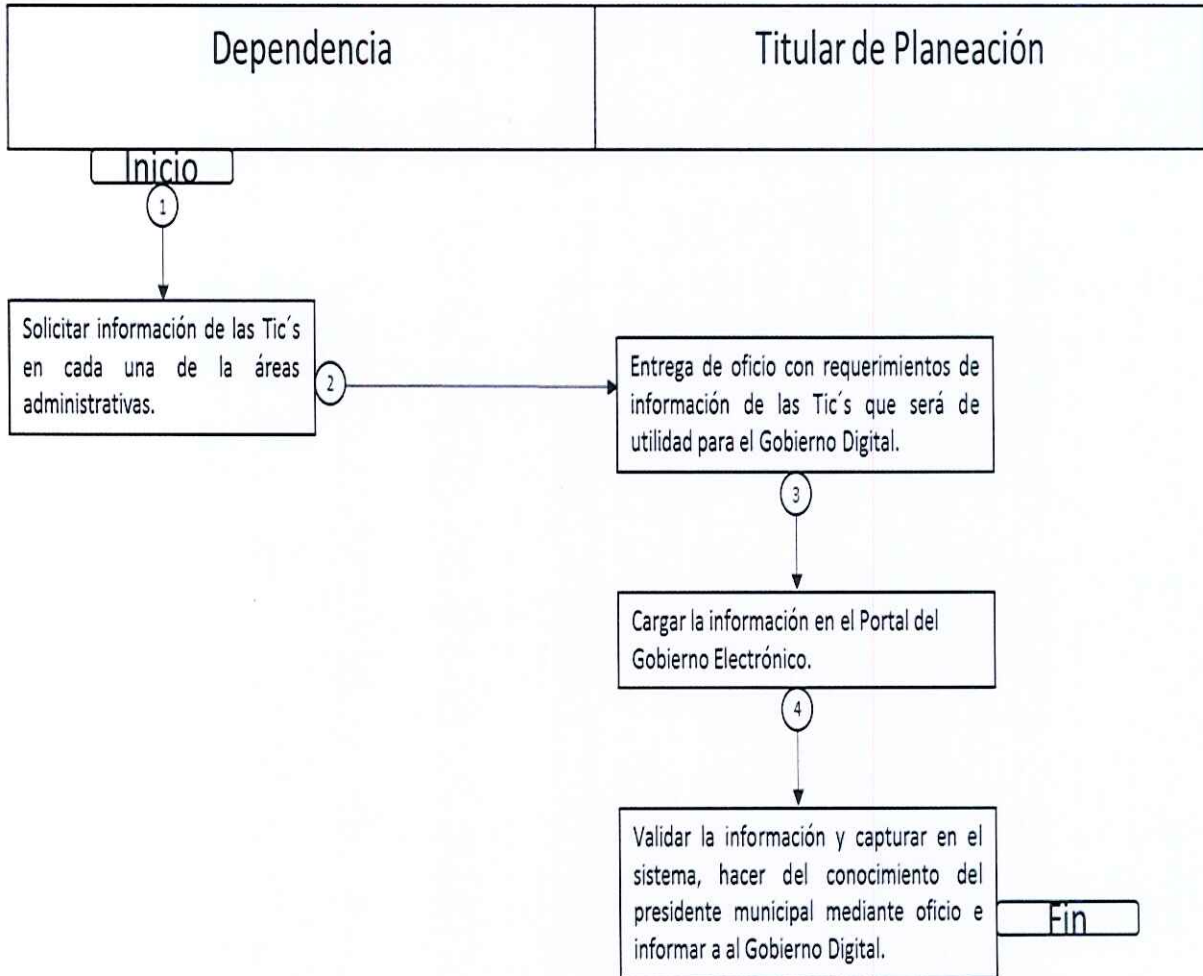
6)

6. Actualización de la Estadística Municipal en el IGECEM



7)

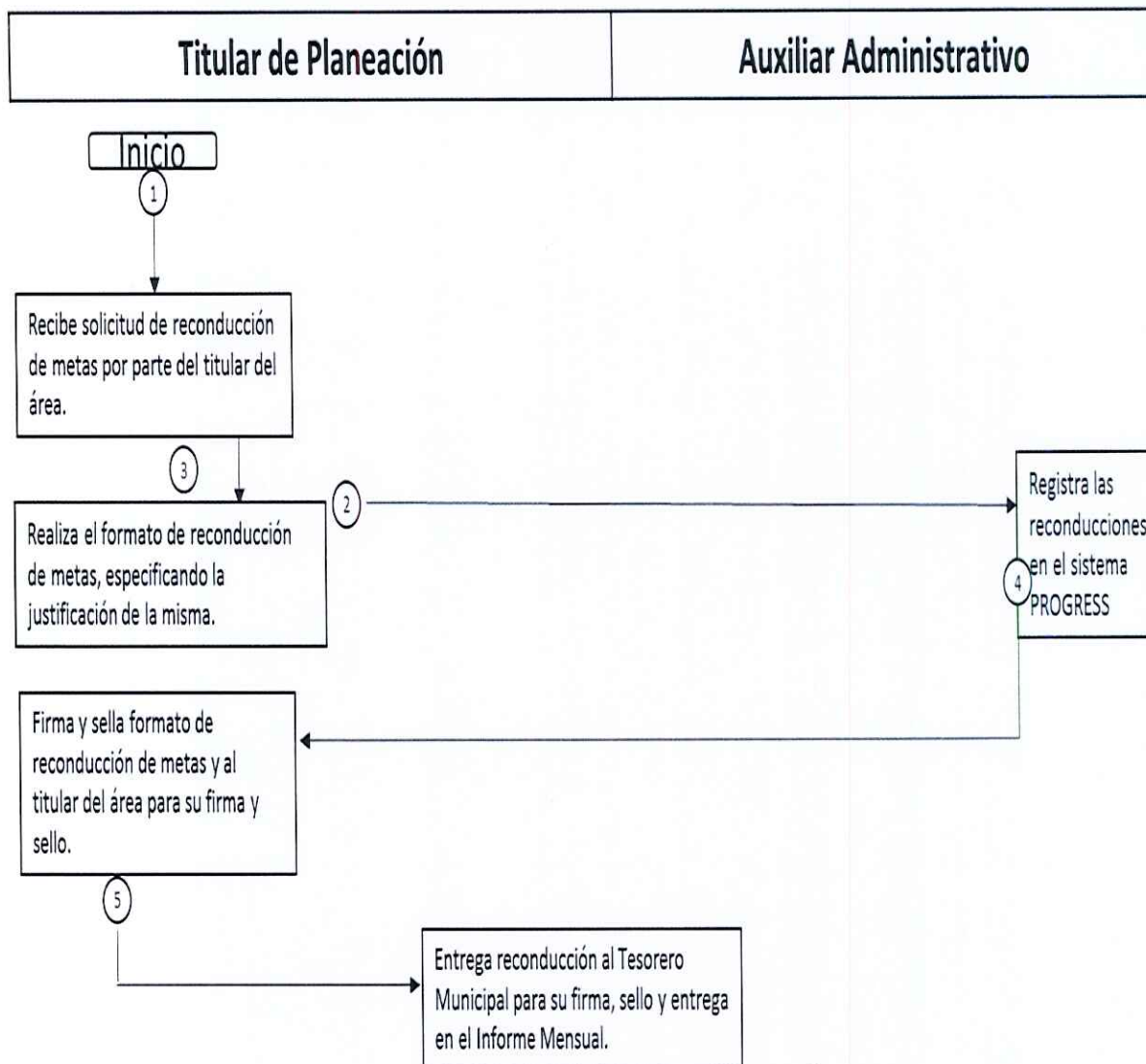
7. Integración del Programa Sectorial.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

8)

8. Reconducciones de Metas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

XII. MEDICIÓN.

- a. Número de PbRM's anuales elaborados X 100 - porcentaje de PbRM anuales realizados.
- b. Número de PbRM's trimestrales elaborados X 100 – porcentaje de PbRM trimestrales realizados.
- c. Número de reconducciones elaboradas X 100 – porcentaje de reconducciones realizadas.
- d. Número de informes elaborados X 100 – porcentaje de Informes realizados.
- e. Número de PbRM's trimestrales elaborados X 100 – porcentaje de PbRM trimestrales realizados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.







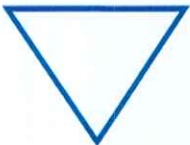
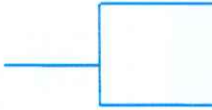

Los manuales e instructivos utilizados para llevar a cabo la actividad de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación se encuentran contemplados en:

Manual para la Planeación, programación y Presupuesto Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de noviembre del 2021, y sus reformas y adiciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

XIV. SIMBOLOGÍA.

| | | |
|---|---------------------|---|
|  | Inicio o termino | Señala donde inicia o termina un diagrama; también se utiliza para indicar un órgano administrativo o puesto que realiza la Actividad. |
|  | Interconexión | Representa la conexión con otro procedimiento. |
|  | Actividad | Representa la ejecución de una o más actividades de un procedimiento |
|  | Decisión | Indica las posibles alternativas dentro del flujo del procedimiento. |
|  | Documento | Representa cualquier tipo de documento que entre o salga en el procedimiento. |
|  | Archivo definitivo | Indica que se guarda un documento de forma permanente. |
|  | Archivo temporal | Indica que se guarda un documento durante un periodo establecido. |
|  | Anotación | Se une para comentarios adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama, en el lugar donde la anotación sea significativa. |
|  | Comunicación remota | representa la transmisión de información entre dos o más órganos |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

XV. REGISTRO DE EDICIONES.

Primera edición Junio de 2022 (Elaboración del Manual)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

XVI. DISTRIBUCIÓN.

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:





- 1.- Presidencia.
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento.
- 3.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

XVII. VALIDACIÓN.



PRESIDENCIA MUNICIPAL

| Elaboró | Validó | Revisó | Autorizó |
|---|---|--|--|
|  |  |  |  |
| <p>Lic. Israel Rueda Campos Titular de la UIPPE</p> | <p>Lic. Israel Rueda Campos Titular de la UIPPE.</p> | <p>Lic. Rogelio Guzmán Gómez Director Jurídico.</p> | <p>Lic. Valentín Martínez Castillo Presidente Municipal Constitucional</p> |



**DIRECCIÓN DE ASUNTOS
 JURÍDICOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

XVIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN |
|------------------------|--|
| 27 JUNIO DE 2022 | Publicación del Manual de Procedimietnos 2022 - 2024 |
| | |
| | |