

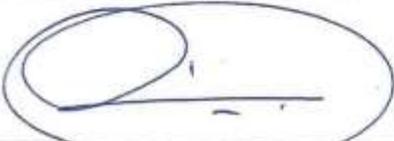


Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016- 2018
"2017, Año del Centenario de las Constituciones
Mexicana y Mexiquense de 1917"
COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN



Fecha de Elaboración junio de 2016.
Actualización No. 1, marzo 2017

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN

Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
		
Mtro. Raúl Sadoc Ríos Ortega Coordinador de Información	Mtro. Raúl Sadoc Ríos Ortega Coordinador de Información	Lic. Indalecio Ríos Velázquez Presidente Municipal

CONTENIDO

i. INTRODUCCIÓN.....	6
II. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	7
a) Objetivos del Manual	7
b) Marco jurídico.....	7
c) Misión y Visión	8
III. PROCEDIMIENTOS	9
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	9
1. Integrar el Sistema de Información Estadística y Geográfica Municipal (SIEGMUN) y la generación trimestral del Cuaderno de Información Estadística y Geográfica Municipal	9
1.1 Propósito del procedimiento.....	9
1.2 Alcance	9
1.3 Referencias.....	9
1.4 Responsabilidades.....	9
1.6 Método de trabajo	10
2. Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal	22
2.1 Propósito del procedimiento.....	22
2.2 Alcance	22
2.3 Referencias.....	23
2.4 Responsabilidades.....	24
2.5 Definiciones.....	24
2.6 Método de trabajo	25
3. Integrar los Programas Operativos Anuales mediante el Presupuesto Basado en Resultados Municipal, así como realizar su seguimiento y evaluación.....	45
3.1 Propósito del procedimiento.....	45
3.2 Alcance	45
3.3 Referencias.....	46

3.4 Responsabilidades.....	46
3.5 Definiciones.....	47
3.6 Método de trabajo	48
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	57
4. Solicitud de Información verbal	57
4.1 Propósito del procedimiento.....	57
4.2 Alcance	57
4.3 Referencias.....	57
4.4 Responsabilidades.	58
4.5 Definiciones.....	58
4.6 Método del trabajo.	59
5. Solicitud de Información Escrita	62
5.1 Propósito del procedimiento.....	62
5.2 Alcance	62
5.3 Referencias.....	62
5.4 Responsabilidades.	63
5.5 Definiciones.....	63
5.6 Método del trabajo.	64
6. Solicitudes de Información electrónica	81
6.1 Propósito del procedimiento.....	81
6.2 Alcance	81
6.3 Referencias.....	81
6.4 Responsabilidades.	82
6.5 Definiciones.....	82
6.6 Método del trabajo.	84
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	100
7. Procedimiento para alta y contratación de personal	100
7.1 Propósito del procedimiento.....	100
7.2 Alcance	100
7.3 Referencias.....	100

7.4 Responsabilidades.....	100
7.5 Definiciones.....	100
7.6 Método de trabajo	100
8. Procedimiento para trámites ante la subdirección de recursos humanos	107
8.1 Propósito del procedimiento.....	107
8.2 Alcance	107
8.3 Referencias.....	107
8.4 Responsabilidades.....	107
8.5 Definiciones.....	107
8.6 Método de trabajo	107
9. Procedimiento para tramitar incapacidades, incidencias y constancias de permanencia	112
9.1 Propósito del procedimiento.....	112
9.2 Alcance	112
9.3 Referencias.....	112
9.4 Responsabilidades.....	112
9.5 Definiciones.....	112
9.6 Método de trabajo	112
10. Procedimiento para dar de baja a personal.....	116
10.1 Propósito del procedimiento.....	116
10.2 Alcance.....	116
10.3 Referencias.....	116
10.4 Responsabilidades	116
10.5 Definiciones	116
10.6 Método de trabajo.....	116
12. Procedimiento para requisición de materiales	121
12.1 Propósito del procedimiento.....	121
12.2 Alcance.....	121
12.3 Referencias.....	121
12.4 Responsabilidades	121

12.5 Definiciones	121
12.6 Método de trabajo.....	121
13. Procedimiento para solicitar compra de materiales	125
13.1 Propósito del procedimiento.....	125
13.2 Alcance.....	125
13.3 Referencias.....	125
13.4 Responsabilidades	125
13.5 Definiciones	125
14. Procedimiento para solicitud de mantenimiento.	129
14.1 Propósito del procedimiento.....	129
14.2 Alcance.....	129
14.3 Referencias.....	129
14.4 Responsabilidades	129
14.5 Definiciones	129
15.6 Método de trabajo.....	129
15. Procedimiento para firma de nómina del personal.....	132
15.1 Propósito del procedimiento.....	132
15.2 Alcance.....	132
15.3 Referencias.....	132
15.4 Responsabilidades	132
15.5 Definiciones	132
15.6 Método de trabajo.....	132

i. INTRODUCCIÓN

El presente documento se expide por la atribución conferida en el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México (LOMEM) que refiere a las facultades reglamentarias de los Ayuntamientos, en este sentido se busca normar el actuar específico de los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Información, precisando el orden en que se ejecutan las actividades de sus funciones para evitar discrecionalidad e incertidumbre.

Con este manual de procedimientos, la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos, tiene como objetivo establecer la secuencia lógica de pasos a seguir de las actividades de planeación, programación y evaluación de la gestión pública municipal, así como de coordinación para la implementación de mejores prácticas propuestas en la Agenda para el Desarrollo Municipal que permitan un *Gobierno Eficiente que Genere Resultados*.

Para desempeñar las actividades de planeación, programación y evaluación, se requiere información estadística y geográfica, que a su vez en su compilación y procesamiento conllevan actividades a las cuales se debe establecer los pasos a seguir. Adicionalmente existe para el municipio la obligatoriedad de proporcionar información estadística y geográfica de conformidad con el artículo 46 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Los procedimientos para el desarrollo de las funciones antes mencionadas y que contiene el presente manual son los siguientes:

- 1) Compilar y difundir la información estadística y geográfica municipal;
- 2) Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal y realizar su seguimiento y evaluación;
- 3) Integrar los Programas Operativos Anuales mediante el Presupuesto Basado en Resultados Municipal además de realizar su seguimiento y evaluación; y

Los tres primeros procedimientos se desprenden de las obligaciones y atribuciones dispuestas en los artículos 61, 79 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121 y 122, de la LOMEM; 20 y 36 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios (LPEMM); 20, de su reglamento; y 294, 295, 298, 301, 352Bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios, que hacen alusión a la obligatoriedad de los municipios de planear y programar sus acciones y presupuesto.

Los procedimientos quedarán sujetos a una revisión anual, efectuada por la persona que encabece la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPE), quien entregará un reporte con propuestas de modificación al Titular de la Coordinación de Información para su debida autorización.

II. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

a) Objetivos del Manual

Describir la secuencia de pasos utilizados en la planeación de políticas públicas; la programación de acciones y sus recursos; y la evaluación de metas a través del diseño de indicadores, para que la Administración Pública Municipal pueda alcanzar los objetivos trazados al inicio de la gestión y del año fiscal correspondiente.

Señalar las actividades realizadas para compilar la información estadística y geográfica del ámbito nacional, estatal y municipal que impactan en Ecatepec de Morelos, construyendo bases de datos temáticas, para utilizarlas como instrumentos en los procesos de planeación y programación y como insumos para elaborar el cuaderno de difusión estadística municipal.

b) Marco jurídico

Las atribuciones conferidas a la Coordinación de Información se fundamentan en los siguientes ordenamientos jurídico-normativos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Planeación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Código de Procedimiento Administrativo del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Manual para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal 2016-2018.
- Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal 2016 – 2018.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal para el Ejercicio Fiscal 2016
- Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN).
- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2016.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos 2016 – 2018

c) Misión y Visión

Misión

Conducir el proceso de planeación, programación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal de Ecatepec de Morelos, así como del Presupuesto basado en Resultados, el Sistema Municipal de Información Estadística y Geográfica, el Programa Nacional de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia de este municipio y los Acuerdos del Gabinete Municipal, como un ejercicio de buen gobierno, de transparencia y rendición de cuentas.

Integrar de forma ordenada los procedimientos de Acceso a la Información y detallar las actividades que desempeñan cada uno de los departamentos que integran la Unidad de Transparencia

Visión

Hacer de la Coordinación de Información, una dependencia preponderante en la consolidación de la gestión para resultados, la transparencia y la rendición de cuentas, a través del desarrollo institucional, la planeación, programación y evaluación de las acciones, obras y servicios del municipio

III. PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

1. Integrar el Sistema de Información Estadística y Geográfica Municipal (SIEGMUN) y la generación trimestral del Cuaderno de Información Estadística y Geográfica Municipal

1.1 Propósito del procedimiento

Generar bases de datos con información actualizada de la estadística y geografía del territorio municipal, que apoyen la planeación de políticas públicas, la elaboración de programas, el diseño de indicadores para la evaluación de la Administración Pública Municipal, así como la difusión ante la ciudadanía.

1.2 Alcance

Corresponde a la Jefatura de Departamento de Información y Estadística, la responsabilidad para operar el procedimiento, mientras que en el Titular de la UIPPE recae la tarea de supervisión y corrección de productos.

El procedimiento contempla las actividades comprendidas desde la búsqueda de información en páginas oficiales de dependencias y organismos públicos, en instancias académicas y organizaciones no gubernamentales con reconocimiento civil, hasta la emisión del documento de divulgación denominado Cuaderno de Información Estadística y Geográfica Municipal.

Para la información generada en el ámbito municipal, el procedimiento contempla la colaboración de un enlace de cada dependencia y organismo municipal para que proporcionen los datos de acuerdo al grupo temático solicitado.

1.3 Referencias

- Manual de Organización de la Coordinación de Información.
- Formatos IGCEM.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

1.4 Responsabilidades

Las responsabilidades y autoridades del personal que colabora en el SIEGMUN están definidas y son conocidas por todos.

El SIEGMUN, forma parte de las actividades que desarrolla la Secretaría Técnica del Municipio de Ecatepec de Morelos.

El responsable de mantener actualizadas las bases de datos así como del diseño y contenido del Cuaderno de Información Estadística y Geográfica Municipal es el Jefe de Departamento de Información Estadística y Geográfica, quien deberá enviarlo al Titular de la UIPPE quien será responsable de la corrección de estilo y validación de contenidos.

1.5 Definiciones

Base de datos. Banco de datos almacenados de manera sistemática y ordenados de manera que su consulta sea ágil, pueden ser de una sola temática o de varias.

Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN). Órgano encargado de fortalecer vínculos entre los diferentes sectores de la sociedad y los tres órdenes de gobierno, para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.

Cuaderno de Información Estadística y Geográfica Municipal. Documento de publicación trimestral que contiene datos numéricos y mapas del ámbito municipal, ordenados por temáticas, para su difusión y consulta.

IGCEM. Instituto de Información Geográfica, Estadística y Cartográfica del Estado de México.

INEGI. Instituto Nacional de Estadística

SIEGMUN. Sistema de Información Estadística y Geográfica Municipal

1.6 Método de trabajo

Políticas y Lineamientos

El Sistema de Información Estadística y Geográfica Municipal del Municipio de Ecatepec de Morelos, forma parte de las actividades que desempeña la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) adscrita a la Coordinación de Información. Se concentra información estadística y geográfica para consulta de los servidores públicos, investigadores, académicos y ciudadanía en general, sus funciones principales son:

- a) Apoyar en la elaboración de diagnósticos para la planeación municipal;
- b) Apoyar en la actualización de diagnósticos de los programas operativos anuales;
- c) Apoyar la construcción del diseño de indicadores estratégicos; y
- d) Generar un documento trimestral que apoye la difusión de información relevante del municipio.

Procedimiento		PR-CI-UIPPE-01	
		Fecha: 16/03/2017	
Integración del Sistema de Información Estadística y Geográfica Municipal (SIEGMUN)		Versión:3.0	
		Página:1 de 3	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (Departamento de Información y Estadística)	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Titular de la UIPPE	Delimita temas de interés	
02	Jefe de departamento	Busca información en páginas oficiales y la descarga.	
03		Clasifica la información por carpetas temáticas	
04		Homologa la forma de presentar la información	
05		Establece contacto con enlaces, INEGI e IGCEM para acordar información que requerirán	
06		Solicita mediante oficio la información específica a enlaces de las dependencias	-Oficio -Formato de información
07	Enlace	Compila información al interior de la dependencia	
08		Envía archivos con datos numéricos	-Formato de información
09	Jefe de departamento	Revisa información a) Es correcta. Pasa a actividad 12. b) Es incorrecta. Pasa actividad 10.	
10	Jefe de departamento	Devuelve información para corregir inconsistencias.	-Formato de información

Procedimiento		PR-CI-UIPPE-01	
		Fecha: 16/03/2017	
Integración del Sistema de Información Estadística y Geográfica Municipal (SIEGMUN)		Versión:3.0	
		Página:2 de 3	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación <i>(Departamento de Información y Estadística)</i>	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
11	Enlace	Corrige inconsistencias y envía formato.	-Formato de información
12	Jefe de departamento	Integra información en las carpetas temáticas	
13		Contacta a enlace de INEGI o IGCEM según la información	
14		Entrega información a enlace de INEGI o IGCEM	
15	Enlace Federal o Estatal	Revisa Información a) Es correcta. Pasa a actividad 16. b) Es incorrecta. Regresa a actividad 10.	
16	Jefe de departamento	Integra a carpetas temáticas e informa a Titular de la UIPPE	
17	Titular de la UIPPE	Analiza informe y clasifica datos	
18	Jefe de departamento	Canaliza datos que apoyan elaboración de diagnósticos de planeación y de programas operativos	
19		Diseña documento de difusión trimestral con la temática seleccionada por Titular de la UIPPE	

Procedimiento		PR-CI-UIPPE-01	
		Fecha: 16/03/2017	
Integración del Sistema de Información Estadística y Geográfica Municipal (SIEGMUN)		Versión:3.0	
		Página:3 de 3	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (Departamento de Información y Estadística)	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
20	Jefe de departamento	Entrega propuesta de documento para revisión.	
		Revisa documento	
21	Titular de la UIPPE	a) Con observaciones. Pasa a actividad 22. b) Sin observaciones. Pasa actividad 23.	
22	Jefe de departamento	Solventa observaciones y entrega documento.	
23	Titular de la UIPPE	Entrega documento a titular de la Dependencia para revisión.	
		Revisa documento	
24	Secretaria Técnica	a) Sin observaciones. Pasa a actividad 25. b) Con observaciones. Regresa a actividad 22.	
25		Valida publicación	
26	Titular de la UIPPE	Solicita a la Dirección de Comunicación Social se publique en página web	

Diagrama de Flujo		PR-CI-UIPPE-01
		Fecha: 16/03/2017
Integración del Sistema de Información Estadística y Geográfica Municipal (SIEGMUN)		Versión:3.0
		Página:1 de 3
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación <i>(Departamento de Información y Estadística)</i>
Coord. de Información	Titular de UIPPE	Jefe de Departamento
		Enlaces de dependencias municipales
		Enlaces federales y estatales

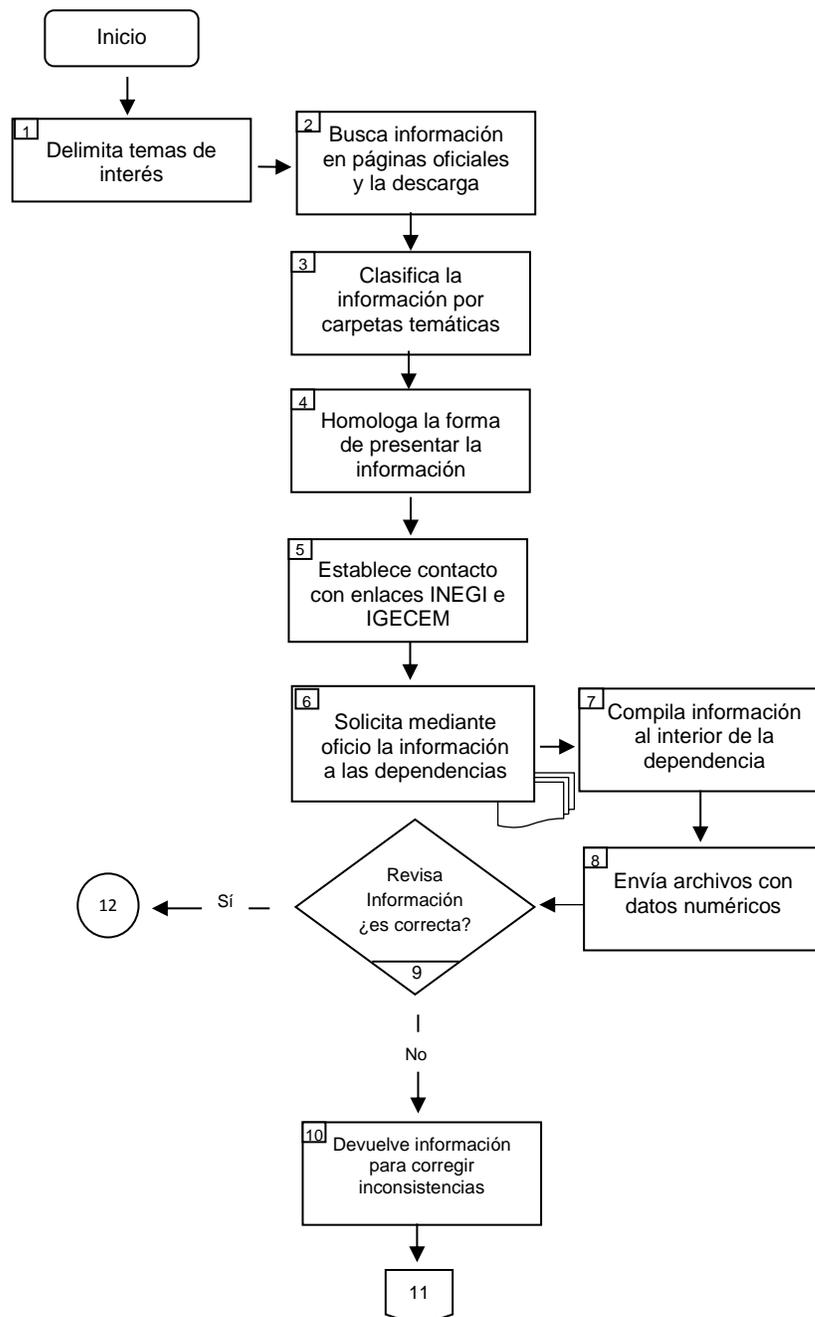


Diagrama de Flujo		PR-CI-UIPPE-01		
		Fecha: 16/03/2017		
Integración del Sistema de Información Estadística y Geográfica Municipal (SIEGMUN)		Versión:3.0		
		Página: 2 de 3		
Unidad Administrativa: Coordinación Información		Área responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación <i>(Departamento de Información y Estadística)</i>		
Coordinación de Información	Titular de UIPPE	Jefe de Departamento de Información y Estadística	Enlaces de dependencias municipales	Enlaces federales y estatales

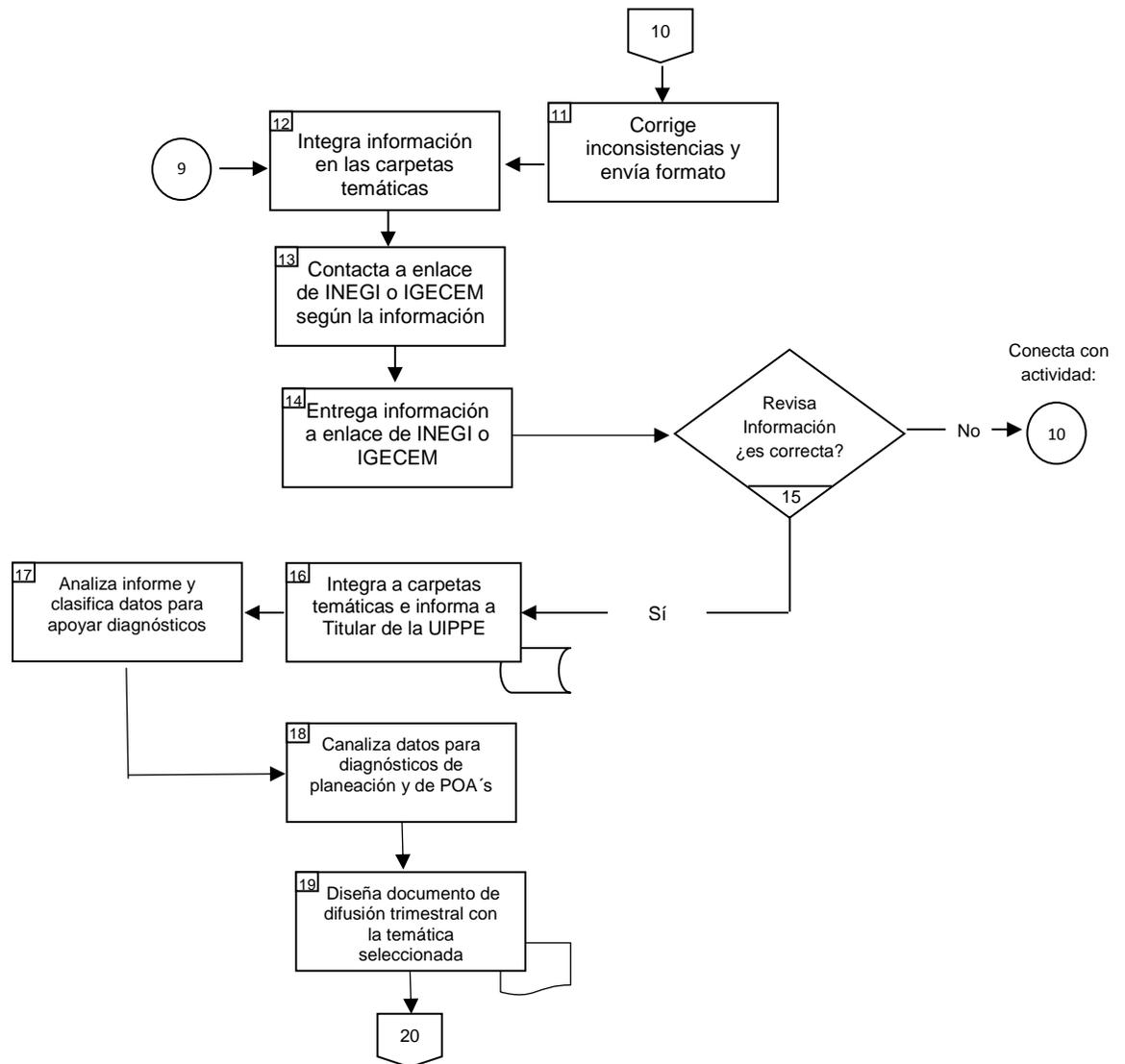
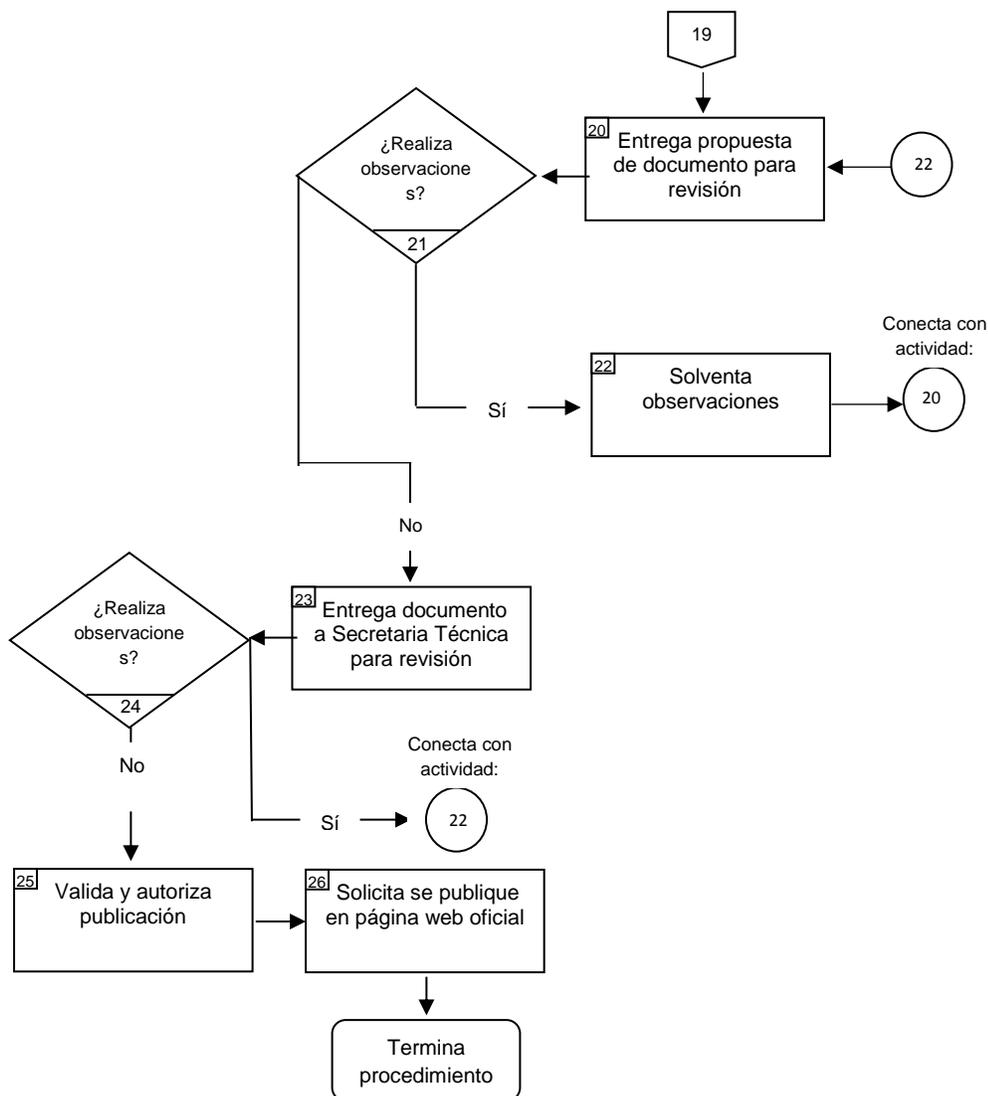


Diagrama de Flujo		PR-CI-UIPPE-01		
		Fecha: 16/03/2017		
Integración del Sistema de Información Estadística y Geográfica Municipal (SIEGMUN)		Versión:3.0		
		Página: 3 de 3		
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (Departamento de Información y Estadística)		
Coordinación de Información	Titular de UIPPE	Jefe de Departamento de Información y Estadística	Enlaces de dependencias municipales	Enlaces federales y estatales



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

IGCEM

Desayunos escolares y canastas alimentarias a comunidades marginadas y comedores comunitarios por localidad				Cuadro 14.1	
2016					
Clave	Municipio Localidad	Desayunos escolares	Canastas alimentarias	Comedores comunitario s	
00	Municipio				
001	Localidad 1				
002	Localidad 2				
	.				
	.				
00	Localidad n				
Nota:					
Llamada :					
Fuente:					

IGECM

Pláticas de orientación por localidad según tipo							Cuadro 14.2
2016							
Clave	Municipio Localidad	Total	De salud	Prevención a las adicciones	Orientación nutricional a familias	Fomento a la integración de la familia	Acciones de prevención del embarazo en adolescentes
00	Municipio						
001	Localidad 1						
002	Localidad 2						
	.						
	.						
00	Localidad n						
Nota:							
Llamada:							
Fuente:							

IGCEM

Pláticas de prevención del embarazo en adolescentes por localidad			Cuadro 14.3	
2016				
Clave	Municipio Localidad	Platica	Adolescentes beneficiadas	
00	Municipio			
001	Localidad 1			
002	Localidad 2			
	.			
	.			
00	Localidad n			
Nota:				
Llamada:				
Fuente:				

IGCEM

Sesiones de orientación familiar por localidad			Cuadro 14.4	
2016				
Clave	Municipio Localidad	Sesiones	Familias beneficiadas	
00	Municipio			
001	Localidad 1			
002	Localidad 2			
	.			
	.			
	.			
00	Localidad n			
Nota:				
Llamada:				
Fuente:				

IGCEM

Centros de prevención y atención al maltrato y la familia y personas atendidas por localidad				Cuadro 14.5	
2016					
Clave	Municipio Localidad	Centro de prevención y atención al maltrato y la familia por localidad		Personas beneficiadas	
00	Municipio				
001	Localidad 1				
002	Localidad 2				
	.				
	.				
	.				
00	Localidad n				
Nota:					
Llamada:					
Fuente:					

2. Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal

2.1 Propósito del procedimiento

Dotar a la Administración Pública Municipal del instrumento rector de las políticas públicas emanadas de las propuestas del Presidente Municipal, su equipo de gobierno y de la consulta a la sociedad, que orientará el quehacer gubernamental en el período constitucional correspondiente, que se mantendrá en una evaluación permanente.

2.2 Alcance

Corresponde a la Coordinación de Información coordinar los trabajos de integración y formulación del Plan de Desarrollo Municipal (PDM); el Titular de la UIPPE realiza la supervisión técnica del proceso de integración y del contenido de los pilares y ejes temáticos apegándose a la guía metodológica publicada por la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado; mientras que las Jefaturas de Departamento incorporadas al área, desde el ámbito de sus competencias deben contribuir en la integración del PDM, además de tener la responsabilidad de dar seguimiento a la ejecución del mismo mediante evaluaciones periódicas.

La Jefatura de Departamento de Información y Estadística será responsable de integrar las bases de datos y cartografía que se utilizan en la elaboración y actualización de diagnósticos en los procesos de planeación y programación.

La Jefatura del Departamento de Evaluación del Desempeño de las Funciones Municipales será responsable del seguimiento de objetivos, el cumplimiento de las líneas de acción, así como de la evaluación de indicadores.

La Jefatura de Asesoría y Validación para el Diseño Organizacional en conjunto con la Jefatura del Departamento de Programación y Análisis Presupuestal serán responsables de diseñar la matriz de corresponsabilidad programática – administrativa, que contendrá los programas presupuestales que se ejecutarán de conformidad al Plan de Desarrollo Municipal, analizar su congruencia y de ser necesario actualizarla cada ejercicio fiscal.

Cada jefatura contribuirá en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal desde sus respectivas funciones.

El procedimiento contempla las actividades comprendidas desde la integración del PDM que incluye la instalación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) y la publicación del documento, hasta el seguimiento y evaluación que comprende los reportes trimestrales y la elaboración de los Informes de Gobierno y de Ejecución.

Para la integración y seguimiento del PDM, el procedimiento contempla la colaboración de un enlace de cada dependencia y organismo municipal para que proporcionen los datos de acuerdo al grupo temático solicitado.

2.3 Referencias

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Manual para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal 2016-2018, emitido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México. Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, Diciembre de 2015
- Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal 2016 – 2018, Gaceta de Gobierno del Estado de México. Número 87. Viernes 30 de octubre de 2015
- Metodología para la construcción y operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN) publicado en Gaceta de Gobierno del Estado de México. Número 87. Viernes 30 de octubre de 2015
- Manual de Organización de la Coordinación de Información. Fecha de actualización Junio 2016.

2.4 Responsabilidades

Las responsabilidades y autoridades del personal que colabora en la integración, seguimiento y evaluación del PDM están definidas y son conocidas por todos.

La integración, formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, es de las actividades principales que desarrolla la Coordinación de Información del Municipio de Ecatepec de Morelos, a través de su Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Es responsabilidad de la Coordinación de Información la consulta al Presidente Municipal sobre la orientación que deberán tener las políticas públicas que se incluirán en el PDM, así como mantenerlo informado sobre los avances en su integración y seguimiento de igual forma dar seguimiento a los proyectos de alto impacto en reuniones de gabinete.

El titular de la UIPPE deberá coordinar los trabajos técnicos de integración y formulación de políticas públicas con base a la metodología establecida, explicando en el seno de las sesiones del COPLADEMUN las propuestas generadas.

El responsable de mantener el seguimiento a líneas de acción e indicadores establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal es el Jefe de Departamento de Evaluación del Desempeño de las Funciones Municipales, así como personal técnico de la oficina del Titular de la UIPPE. Los Jefes de Departamento de Programación y Análisis Presupuestal, así como el de Asesoría y Validación para el Diseño Organizacional coadyuvarán en la integración y contemplación de claves programáticas así como los reportes que refuercen los informes correspondientes.

2.5 Definiciones

COPLADEMUN. Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

FODA. Herramienta de análisis para realizar diagnósticos de planeación y programación que metodológicamente enlista las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de un tema, para posteriormente relacionarlos y plantear objetivos y estrategias.

Informe Anual de Ejecución. Documento que forma parte de la Cuenta Pública y que contiene la evaluación anual de los alcances obtenidos en el desarrollo de los programas y proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

Informe de Gobierno. Documento con el cual el Presidente Municipal da cuenta ante el Cabildo sobre el estado que guarda la administración pública.

Planeación Estratégica. Proceso que orienta a las dependencias, organismos, entidades públicas y unidades administrativas del gobierno municipal para establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de objetivos.

Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios. Conjunto articulado de procesos, planes, programas, proyectos, acciones e instrumentos de carácter social, político, económico, ambiental, legal y técnico, así como de mecanismos de concertación, coordinación y cooperación entre los tres órdenes de gobierno, grupos y organizaciones sociales y privados, que se interrelacionan entre sí, para ejecutar acciones de planeación para el desarrollo integral del Estado y municipios.

2.6 Método de trabajo Políticas y Lineamientos

El Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), se integra de los Programas Operativos Anuales (POA) de cada Dependencia municipal, que contienen los proyectos que deben ejecutarse durante el ejercicio fiscal, siendo de carácter obligatorio para todos los servidores públicos, apegar el ejercicio de sus recursos así como sus acciones y actividades a lo establecido en dicho documento.

La Coordinación de Información deberá garantizar reportes trimestrales por dependencia del avance en la ejecución de cada POA, debiendo informar a la Contraloría Municipal cualquier retraso o inconsistencia de información.

La elaboración de los POA deberá realizarse de conformidad a la metodología establecida por la técnica del Presupuesto Basado en Resultados, que se encuentra señalada en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y que para el caso del Estado de México, la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Entidad expide el manual de planeación, programación y presupuestación municipal para cada ejercicio fiscal. La Metodología del Marco Lógico es la señalada por la Ley y el manual antes mencionados,

mediante la cual se elabora la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), que permitirá definir los elementos los indicadores y metas a medir y ser evaluados.

La UIPPE funge como el área especializada, que proporcionará el apoyo operativo a la Coordinación de Información para:

- I. Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la integración del Presupuesto basado en Resultados.
- II. Asesorar y capacitar a los enlaces municipales para la elaboración de Metodología del Marco Lógico y la Matriz de Indicadores de Resultados
- III. Implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal e informar el comportamiento de los principales indicadores definidos en los Programas Operativos Anuales.
- IV. Integrar en coordinación con las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal así como el informe de gobierno que anualmente rinde el Presidente Municipal.
- V. Verificar, en coordinación con la Contraloría Interna, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal vigente.

Procedimiento		PR-CI-UIPPE-02	
		Fecha: 16/03/2017	
Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal		Versión:3.0	
		Página:1 de 6	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Coordinador de Información	Presenta al Titular de la UIPPE ante dependencias como coordinador de los trabajos de formulación del PDM	
02	Coordinador de Información	Solicita designación de enlaces institucionales	
03	Titular de la UIPPE	Realiza propuesta de integración del COPLADEMUN	
04	Coordinador de Información	Acuerda con Presidente Municipal la integración del COPLADEMUN	
05	Titular de la UIPPE	Realiza Plan de Trabajo para la elaboración del PDM	
06	Coordinador de Información	Invita a COPLADE, representantes de sectores y miembros edilicios a formar parte de COPLADEMUN	
07	Coordinador de Información	Convoca a sesión de instalación	
08	Titular de la UIPPE	Presenta ante el COPLADEMUN el Plan de Trabajo para la elaboración de PDM	
09	Jefe de departamento de Evaluación del Desempeño de las Funciones Municipales	Realiza propuesta de convocatoria para la participación social en el proceso de formulación del PDM.	

Procedimiento		PR-CI-UIPPE-02	
		Fecha: 16/03/2017	
Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal		Versión:3.0	
		Página: 2 de 6	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
10	Jefe de departamento de Información y Estadística	Compila la información estadística y geográfica de fuentes externas	
11	Titular de la UIPPE	Designa responsables por pilar o eje para la integración del PDM	
12	Coordinador de Información	Acuerda con Presidente Municipal los mecanismos de participación social para formulación del PDM	
13	Titular de la UIPPE	Coordina la difusión de la convocatoria para la participación social en el proceso de formulación del PDM	
14		Establece contacto con los enlaces institucionales designados y presenta equipo de trabajo	
15	UIPPE (oficina de titular)	Capacita a enlaces institucionales	
16	Jefe de departamento de Información y Estadística	Solicita información estadística generada en el interior de las dependencias y organismos municipales	
17	Jefe de departamento de Asesoría y validación para el Diseño Organizacional	Capta la demanda y propuestas surgidas de la convocatoria, las dependencias y del COPLADEMUN	

Procedimiento		PR-CI-UIPPE-02	
		Fecha: 16/03/2017	
Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal		Versión:3.0	
		Página: 3 de 6	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
18	Jefe de departamento de Asesoría y validación para el Diseño Organizacional	Clasifica y envía demanda y propuestas a responsables de pilares y ejes	
19	UIPPE	Analiza demandas y propuestas e integra por rubros establecidos en convocatoria.	
20		Elabora diagnósticos por rubros	
21	Titular de la UIPPE	Presenta diagnósticos y sugerencias a Coordinación de Información	
22	Coordinador de Información	Acuerda con Presidente y Titulares de Gabinete los proyectos de alto impacto	
23		Entrega cartera de proyectos de alto impacto a Titular de la UIPPE	
24	Titular de la UIPPE	Ubica los proyectos de alto impacto en el pilar o eje correspondiente del PDM	
25	Jefe de departamento de Asesoría y validación para el Diseño Organizacional	Revisa organigramas autorizados de las Dependencias	
26		Define las claves de Dependencias Generales y Auxiliares de conformidad a Gaceta de Gobierno	
27		Entrega propuesta de claves auxiliares a Jefe de departamento de Programación para incluirlas en la propuesta programática presupuestal	

Procedimiento		PR-CI-UIPPE-02	
		Fecha: 16/03/2017	
Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal		Versión:3.0	
		Página: 4 de 6	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
28	Jefe de departamento de Programación y Análisis Presupuestal	Integra propuesta de alineación programática-presupuestal del PDM	
29		Presenta propuesta de alineación programática-presupuestal a enlaces institucionales	
30	Jefe de departamento de Evaluación del Desempeño de las Funciones Municipales	Integra propuesta de indicadores estratégicos y de gestión del PDM	
31		Presenta propuesta de indicadores a enlaces institucionales	
32	Titular de la UIPPE	Coordina la integración de primera versión del documento del PDM	
33		Presenta a miembros del COPLADEMUN versión preliminar del Plan de Desarrollo Municipal	
34		Coordina integración de versión final para presentarse ante cabildo	
35	Coordinador de Información	Envía versión para que sea publicada en Gaceta Municipal	
36	Titular de la UIPPE	Coordina difusión al interior de la administración pública municipal de la versión aprobada y publicada del PDM	

Procedimiento		PR-CI-UIPPE-02	
		Fecha: 16/03/2017	
Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal		Versión:3.0	
		Página: 5 de 6	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
37	Jefe de departamento de Evaluación del Desempeño de las Funciones Municipales	Capacita a enlaces institucionales para la integración de reportes trimestrales	
38		Solicita avances trimestrales a las dependencias y organismos de la Administración Municipal	
39		Recibe información y analiza avances e indicadores	
40		a) Información correcta. Pasa a actividad 41. b) Información inconsistente. Regresa a actividad 38	
41		Evalúa mediante indicadores los avances en objetivos, líneas de acción y metas	
42		Genera reporte para Titular de la UIPPE	
43	Titular de la UIPPE	a) Requiere reconducción. Pasa a actividad 44. b) No requiere reconducción. Pasa actividad 50.	
44	Jefe de departamento de Evaluación del Desempeño de las Funciones Municipales	Realiza propuesta en conjunto con el enlace institucional respectivo.	
45		Entrega propuesta a Titular de la UIPPE	

Procedimiento		PR-CI-UIPPE-02	
		Fecha: 16/03/2017	
Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal		Versión:3.0	
		Página: 6 de 6	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
46	Titular de la UIPPE	Acuerda con titular de Dependencia u Organismo la reconducción correspondiente	
47		Presenta reconducción ante COPLADEMUN	
48		Informa a cabildo sobre reconducción	
49	Jefe de departamento de Programación y Análisis Presupuestal	Revisa los nuevos parámetros y adecua los proyectos de los programas presupuestales (pasa a procedimiento 3)	
50	Jefe de departamento de Evaluación del Desempeño de las funciones Municipales	Integra avances y resultados de conformidad a los temas del Plan de Desarrollo Municipal	
51		Entrega resultados a Titular de la UIPPE	
52	Jefe de departamento de Programación y Seguimiento Presupuestal	Entrega resultados de los Programas Presupuestales al Titular de la UIPPE (pasa a procedimiento 3)	Formatos PBRM
53	Titular de la UIPPE	Coordina y distribuye apartados para la elaboración de Informe de Gobierno e Informe Anual de Ejecución	
54	UIPPE	Elabora informe de Gobierno e Informe Anual de Ejecución	
55	Titular de la UIPPE	Integra apartados al Informe de Gobierno y entrega a Coordinador de Información	
56	Coordinador de Información	Presenta documento a Presidente Municipal	

Diagrama de Flujo		PR-CI-UIPPE-02			
		Fecha: 16/03/2017			
Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal		Versión:3.0			
		Página:1 de 7			
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación			
Coordinador de Información	Titular de UIPPE	Jefe de Departamento (Evaluación del Desempeño de las funciones municipales)	Jefe de Departamento (Información y Estadística)	Jefe de Departamento (Programación y Análisis Presupuestal)	Jefe de Departamento (Asesoría y Validación para el Diseño Organizacional)

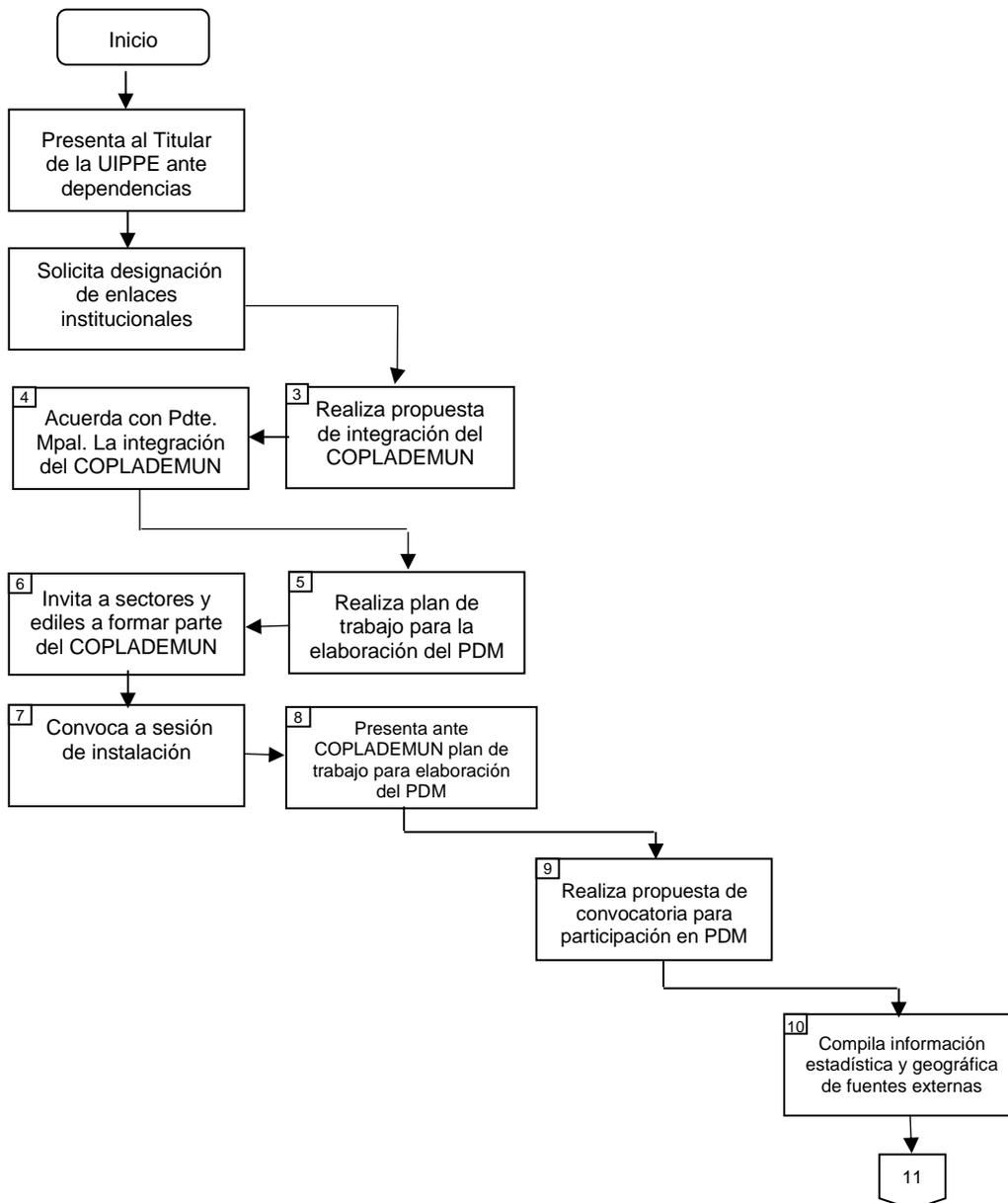
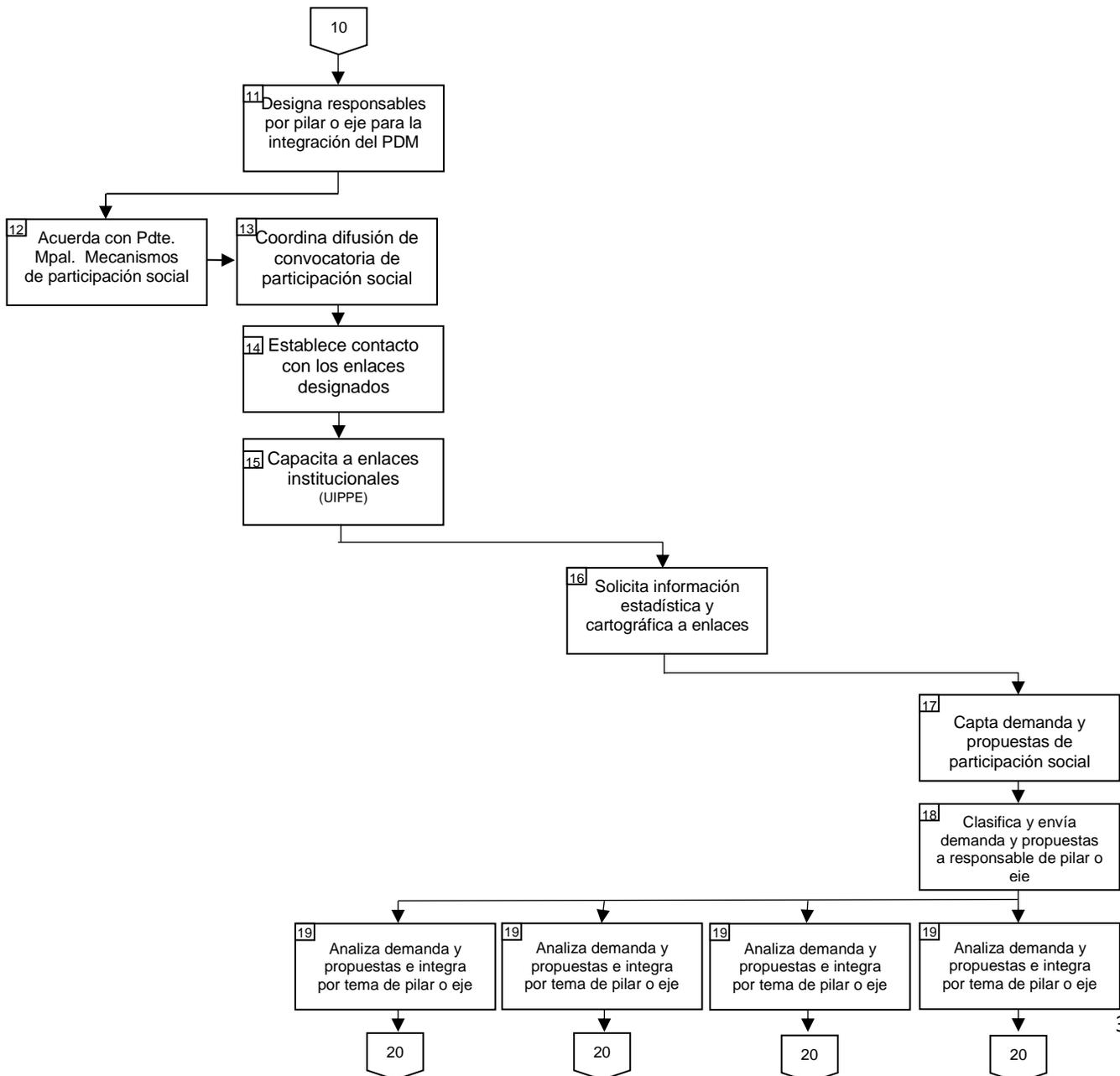


Diagrama de Flujo		PR-CI-UIPPE-02			
		Fecha: 16/03/2017			
Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal		Versión:3.0			
		Página:2 de 7			
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación			
Coordinador de Información	Titular de UIPPE	Jefe de Departamento (Evaluación del Desempeño de las funciones municipales)	Jefe de Departamento (Información y Estadística)	Jefe de Departamento (Programación y Análisis Presupuestal)	Jefe de Departamento (Asesoría y Validación para el Diseño Organizacional)



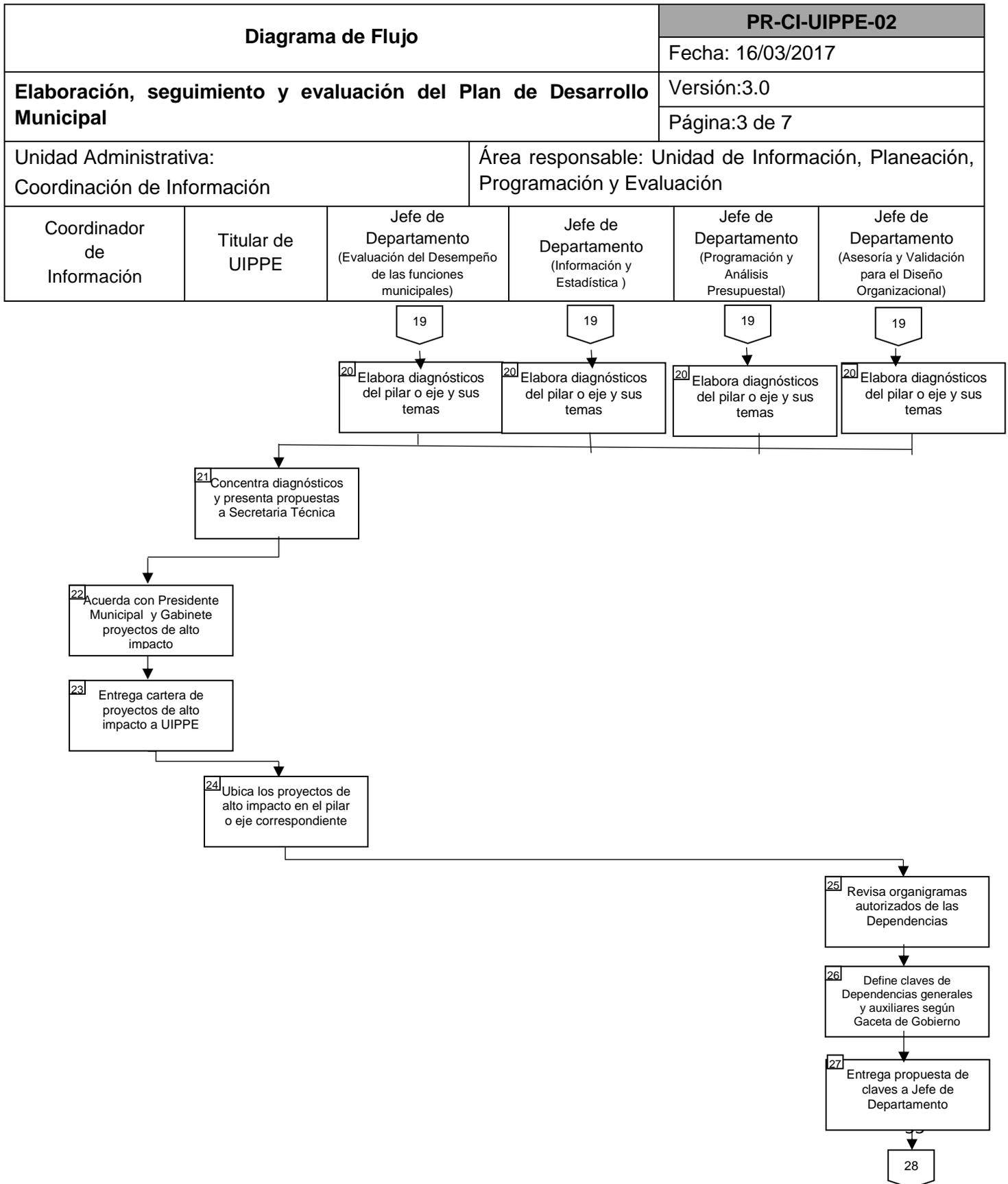


Diagrama de Flujo				PR-CI-UIPPE-02	
				Fecha: 16/03/2017	
Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal				Versión:3.0	
				Página:4 de 7	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información			Área responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación		
Coordinador de Información	Titular de UIPPE	Jefe de Departamento (Evaluación del Desempeño de las funciones municipales)	Jefe de Departamento (Información y Estadística)	Jefe de Departamento (Programación y Análisis Presupuestal)	Jefe de Departamento (Asesoría y Validación para el Diseño Organizacional)

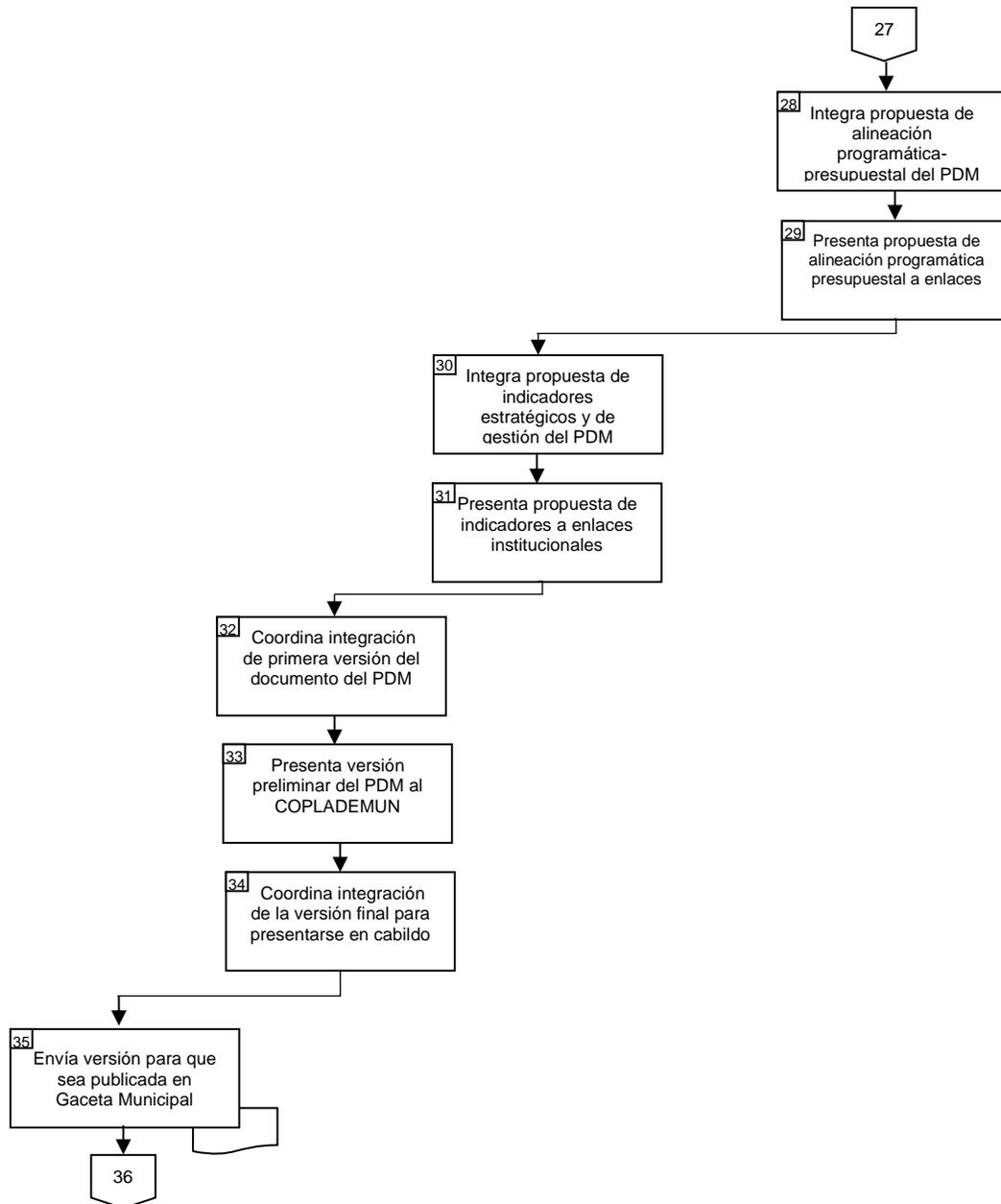


Diagrama de Flujo					PR-CI-UIPPE-02
					Fecha: 16/03/2017
Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal					Versión:3.0
					Página:5 de 7
Unidad Administrativa: Secretaría Técnica			Área responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación		
Coordinador de Información	Titular de UIPPE	Jefe de Departamento (Evaluación del Desempeño de las funciones municipales)	Jefe de Departamento (Información y Estadística)	Jefe de Departamento (Programación y Análisis Presupuestal)	Jefe de Departamento (Asesoría y Validación para el Diseño Organizacional)

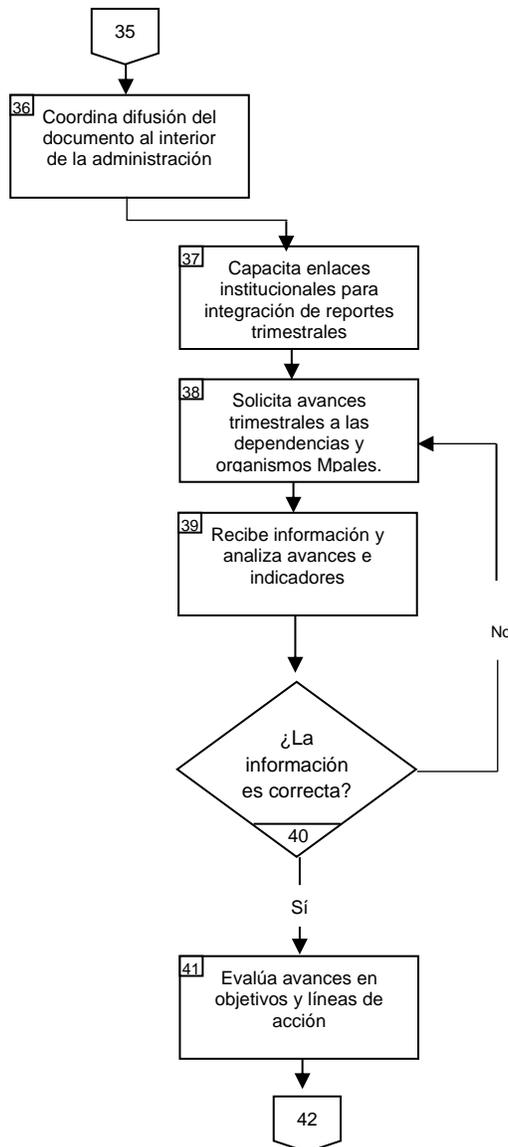


Diagrama de Flujo				PR-CI-UIPPE-02	
				Fecha: 16/03/2017	
Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal				Versión:3.0	
				Página:6 de 7	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información			Área responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación		
Coordinador de Información	Titular de UIPPE	Jefe de Departamento (Evaluación del Desempeño de las funciones municipales)	Jefe de Departamento (Información y Estadística)	Jefe de Departamento (Programación y Análisis Presupuestal)	Jefe de Departamento (Asesoría y Validación para el Diseño Organizacional)

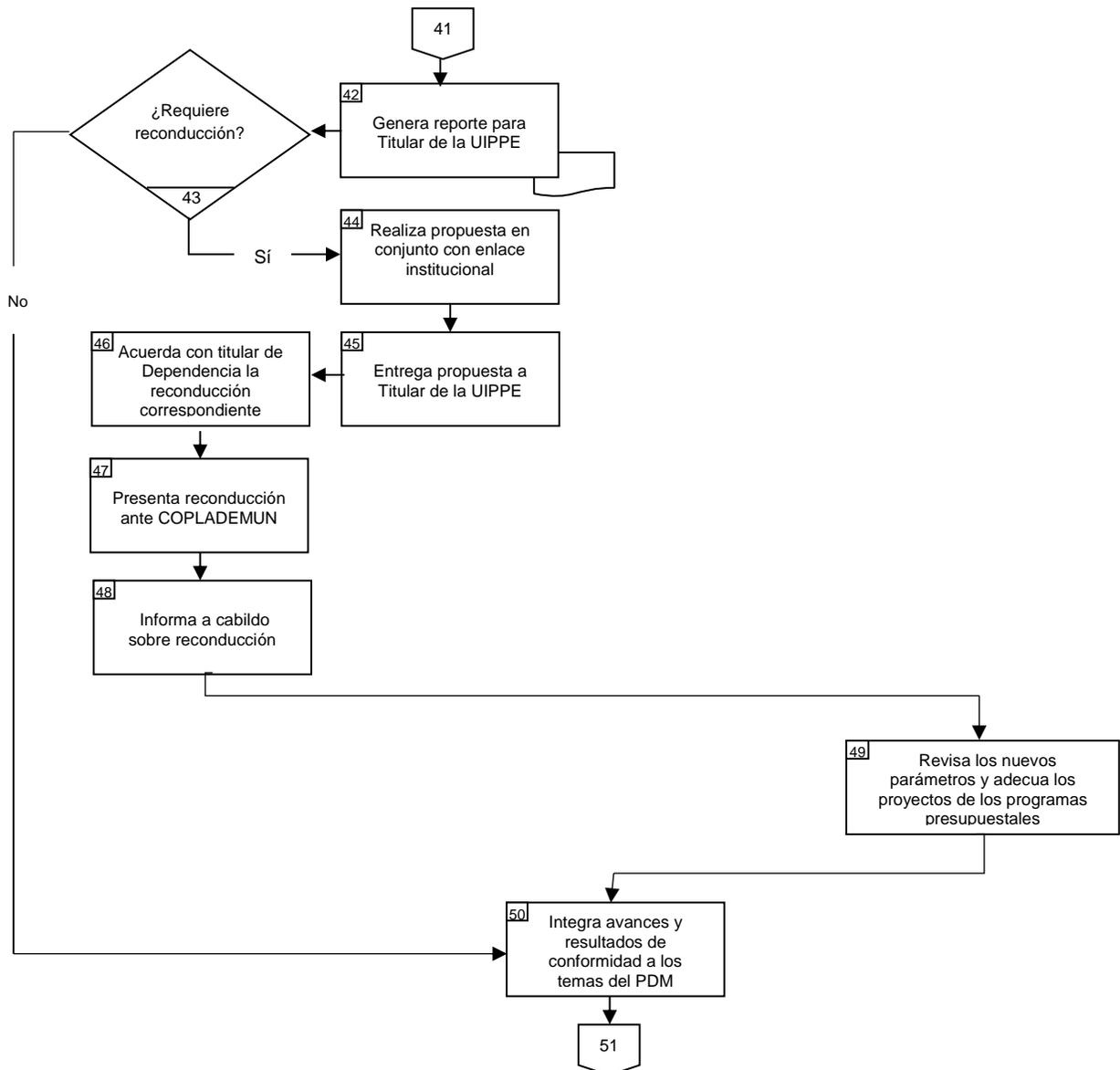
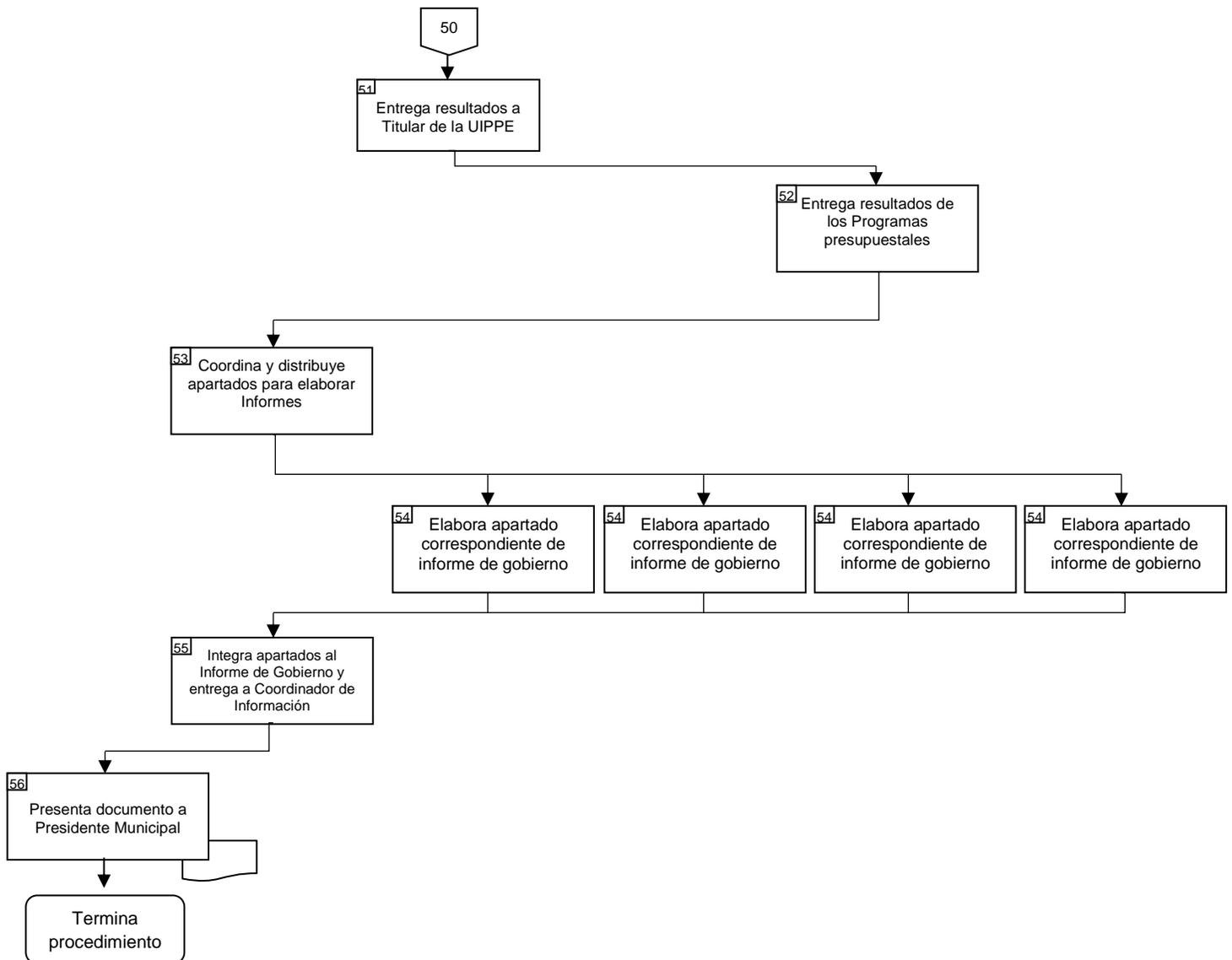


Diagrama de Flujo				PR-CI-UIPPE-02	
				Fecha: 16/03/2017	
Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal				Versión:3.0	
				Página:7 de 7	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información			Área responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación		
Coordinador de Información	Titular de UIPPE	Jefe de Departamento (Evaluación del Desempeño de las funciones municipales)	Jefe de Departamento (Información y Estadística)	Jefe de Departamento (Programación y Análisis Presupuestal)	Jefe de Departamento (Asesoría y Validación para el Diseño Organizacional)



FORMATOS E INSTRUCTIVOS



Manual para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal 2016-2018

Desarrollo del Análisis FODA

Metodología

Para realizar la matriz y el análisis FODA, es importante generar un listado de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que surgen del análisis de los TD de cada uno de los pilares y ejes transversales en que se describe el diagnóstico, con un nivel de desglose de subtema.

Matriz de Análisis FODA del Entorno Municipal Pilar/Eje: Municipio progresista

Tema y Subtema de Desarrollo	Programas de la Estructura Programática	Fortalezas (Análisis de lo interno)	Oportunidades (Análisis de lo externo)	Debilidades (Análisis de lo interno)	Amenazas (Análisis de lo externo)
Servicios Públicos					
Agua potable					

Manual para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal 2016-2018

Construcción de Objetivos.

Sintaxis

Verbo + Elemento a medir + Enfoque o área de atención

Ejemplo:
 (Verbo) Aumentar + (Elemento a medir) las oportunidades de empleo +
 Enfoque o área de atención (vinculando su oferta y demanda).

Para la redacción de los objetivos se recomienda utilizar los siguientes verbos.

↑ Mejorar Incrementar Aumentar	→ Mantener Conservar	↓ Reducir Eliminar Disminuir
---	----------------------------	---------------------------------------

Los objetivos deberán estar integrados, con la siguiente sintaxis:

RESULTADO ESPERADO: (EL QUÉ)	MEDIANTE	ACCIONES (EL CÓMO)
Disminuir el índice de desnutrición en la población infantil asentada en comunidades rurales	a través	de la entrega y distribución de paquetes alimentarios

Como se puede observar el objetivo es finalmente una traducción de los enunciados hipotéticos de los escenarios en los que se expresa la principal finalidad de la Administración Municipal.

Para la construcción de los objetivos se sugiere responder a las siguientes preguntas:

- ¿Qué debe hacer la Administración Pública Municipal para cumplir con su misión?
- ¿Qué debe hacer la Administración para asegurar su contribución en



Página 52

Manual para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal 2016-2018

Construcción de Estrategias y Líneas de acción

Manual para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal 2016-2018

Características de las estrategias:

Atributos	Existen una o varias estrategias soportando a un objetivo y a su vez pueden generar una o más líneas de acción.	
Sintaxis	Verbo + ¿Qué? + ¿Para quién?	

Ejemplo:

A fin de homologar la definición de estas estrategias se recomienda seguir la siguiente sintaxis:

Verbo	+	¿Qué?	+	¿Para qué y/o para quién?
<i>Disminuir</i>		<i>el volumen de agua que se pierde por fugas</i>		<i>para otorgar una mayor cobertura del servicio de agua y saneamiento en las localidades que carecen de un suministro eficiente del vital líquido</i>

II.1.3.5 Elaboración de las líneas de acción

Campo de actividad más concreto del PDM, pero que generalmente no se compromete a especificar unidades de medida ni plazos para alcanzar dichas acciones puesto que lo anterior se lleva a cabo en los procesos de prospectiva y de manera específica en el Programa Anual que cada Dependencia General y Auxiliar tienen a cargo. Es importante destacar que es frecuente que las líneas de acción señalen lo que podemos denominar como metas concretas.

Metodología.

Las líneas de acción se definen con base en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y los manuales de organización y procedimientos correspondientes, éstas deben ser validadas por parte de los titulares de cada dependencia u organismo que contribuyen e intervienen en un Pilar temático, Eje transversal y Programa presupuestario.

Para poder definir una línea de acción es importante identificar lo siguiente:

Definición: Las líneas de acción son actividades de segundo nivel que hacen realidad la razón de ser del Municipio, dependencia o programa y se desdoblaron a partir de las estrategias.

Página 57



3. Integrar los Programas Operativos Anuales mediante el Presupuesto Basado en Resultados Municipal, así como realizar su seguimiento y evaluación.

3.1 Propósito del procedimiento

Dotar a las dependencias municipales de la herramienta que les permita concretar las estrategias y líneas de acción planteadas en el Plan de Desarrollo Municipal (PDM), ordenando sus acciones de manera cronológica en el año y vinculándolas al ejercicio del presupuesto asignado, que debe permitir una orientación basada en resultados, para lo cual se establecen metas con indicadores a las que se da seguimiento y su cumplimiento es evaluado de manera periódica.

3.2 Alcance

Corresponde a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) coadyuvar con las dependencias de la Administración Pública Municipal en la integración de metas físicas y en la generación y asignación de claves programáticas; además en coordinación con la Tesorería Municipal realizar el seguimiento financiero del presupuesto por programas de la Administración en concordancia con la estrategia contenida en el PDM; verificando que las acciones y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades al construir un Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) utilizando la Metodología del Marco Lógico (MML) y construyendo una Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) de conformidad a lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).

Las Jefaturas de Departamento incorporadas al área, desde el ámbito de sus competencias deben contribuir en la asesoría y capacitación para la elaboración de los programas operativos anuales de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, lo anterior mediante el sistema de Presupuesto basado en Resultados (PbR).

La evaluación trimestral que se realice a los programas presupuestales deberá retroalimentar los procesos de planeación y programación, además de aportar información para la integración de los informes de gobierno y de ejecución del plan, éste último se integra como anexo a la cuenta pública que se entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

Las acciones van desde la asignación de claves de dependencias generales y auxiliares así como las programáticas presupuestales de los programas y proyectos a ejecutarse en el ejercicio fiscal, con la correspondiente asesoría y capacitación de enlaces, adicionalmente se realizará el seguimiento trimestral y con su respectiva evaluación de avances.

Para la integración y seguimiento de los Programas Operativos Anuales, el procedimiento contempla la colaboración de un enlace de cada dependencia y organismo municipal para que proporcionen los datos de acuerdo al programa presupuestal ejecutado

3.3 Referencias

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal para el Ejercicio Fiscal 2016.
- Metodología para la construcción y operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN) publicado en Gaceta de Gobierno No. 85 de fecha 30 de octubre de 2015.

3.4 Responsabilidades

Las responsabilidades y autoridades del personal que colabora en la asesoría y capacitación para la integración y elaboración de los Programas Operativos Anuales; así como encargados de realizar trimestralmente el seguimiento y evaluación de los avances físicos y financieros de los indicadores y metas establecidos al inicio del ejercicio fiscal.

La asesoría y capacitación para la integración y elaboración de los Programas Operativos Anuales; así como el seguimiento y evaluación de esto, forman parte de las actividades atribuidas a la Coordinación de Información del Municipio de Ecatepec de Morelos que están contenidas en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios así como en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Es responsabilidad del Titular de la UIPPE, la consulta a la Coordinación de Información sobre la orientación que deberán tener los programas operativos que se incluirán en el presupuesto municipal, así como mantenerla informada sobre las evaluaciones de seguimiento.

La Jefatura de Programación y Análisis Presupuestal, verificará que en cada ejercicio fiscal la estructura programática-presupuestal atienda lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal, además de realizar el seguimiento del avance de metas físicas y financieras.

El procedimiento contempla las actividades comprendidas desde la elaboración de diagnósticos utilizando la Metodología del Marco Lógico (MML) y diseñando la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) para la formulación de los programas anuales del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), hasta la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), que comprende los reportes trimestrales que sirven de aporte para las elaboraciones de los Informes de Gobierno y de Ejecución

El responsable del seguimiento a la congruencia entre el ejercicio del gasto con las metas físicas definidas para cada proyecto, es el Jefe de Departamento de Programación y Análisis

Presupuestal, que se coordinará con personal de la Tesorería Municipal. Los Jefes de Departamento de Asesoría y Validación para el Diseño Organizacional y de Evaluación del Desempeño de las funciones Municipales coadyuvarán en la integración, seguimiento y evaluación de los POA's.

3.5 Definiciones

Indicador. Dimensión utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o actividad. Pueden definirse en indicadores estratégicos, de proyectos, de gestión y de calidad en el servicio.

Indicador Estratégico: Parámetro cualitativo y/o cuantitativo que define los aspectos relevantes sobre los cuales se lleva a cabo la evaluación, sirve para medir 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.

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, pueden ser administrativos, operativos o de servicios.

Matriz de Indicadores de Resultados (MIR). Matriz de Indicadores de Resultados, es la herramienta para definir y establecer los indicadores que permitirán evaluar la planeación y programación de acciones de la administración.

Metodología del Marco Lógico (MML). Metodología del Marco Lógico, herramienta de análisis para realizar diagnósticos de planeación y programación que implica utilizar la técnica de elaboración de árboles de problemas y de objetivos, que sirve de base para la construcción de la Matriz de Indicadores de Resultados.

Planeación Estratégica. Proceso que orienta a las dependencias, organismos, entidades públicas y unidades administrativas del gobierno municipal para establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de objetivos.

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.

3.6 Método de trabajo

a) Políticas y Lineamientos

Los Programas Operativos Anuales contienen los proyectos que se ejecutan en el ejercicio fiscal, siendo de carácter obligatorio para todos los servidores públicos apegar sus acciones y actividades así como los recursos asignados a la operatividad programada en dicho documento.

La UIPPE deberá garantizar reportes trimestrales por dependencia del avance en la ejecución de los programas y sus proyectos, debiendo informar a la Contraloría Municipal cualquier retraso, omisión o inconsistencia de información.

Todas las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal deberán alinear sus programas y proyectos al PDM, así como proporcionar a la UIPPE la información que ésta le requiera para la integración y seguimiento.

La UIPPE funge como el área especializada, que desempeñará la operatividad de integración y seguimiento de los programas operativos anuales proporcionando la asesoría y acompañamiento para:

- I. Implementar la Metodología del Marco Lógico y elaborar la Matriz de Indicadores de Resultados.
- II. Robustecer el sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal e informar el comportamiento de los principales indicadores definidos en las matrices de indicadores del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM).
- III. Elaborar trimestralmente el seguimiento de metas físicas y financieras mediante los formatos de seguimiento de PbRM.
- IV. Aportar el análisis de los avances y resultados de metas físicas y financieras de los programas operativos anuales de la Administración Pública Municipal, para su integración en el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el informe de gobierno que anualmente rinde el Presidente Municipal y en el anexo de la cuenta pública
- V. Verificar, en coordinación con la Contraloría Interna, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en los programas anuales y sus proyectos.

Procedimiento		PR-CI-UIPPE-03	
		Fecha: 16/03/2017	
Integrar los Programas Operativos Anuales mediante el Presupuesto Basado en Resultados Municipal así como el seguimiento y la evaluación		Versión:3.0	
		Página:1 de 6	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Jefe de departamento de Programación y Análisis Presupuestal	Consulta estructura programática publicada en Gaceta de Gobierno	
02		Integra estructura programática de conformidad al PDM	
03		Entrega la estructura programática que operará en el ejercicio fiscal alineada al PDM	
04	Titular de la UIPPE	Envía la estructura programática municipal a la Tesorería Municipal	
05		Envía la estructura programática que corresponde a cada dependencia	
06		Solicita copia de los techos presupuestarios de cada dependencia	
07	Jefe de departamento de Programación y Análisis Presupuestal	Establece contacto con área de presupuestación de Tesorería	
08		Acuerda con área de presupuestación fechas de integración de formatos PbRM	
09		Define capacitación con los otros Jefes de Departamento y personal técnico.	

Procedimiento		PR-CI-UIPPE-03	
		Fecha: 16/03/2017	
Integrar los Programas Operativos Anuales mediante el Presupuesto Basado en Resultados Municipal así como el seguimiento y la evaluación		Versión:3.0	
		Página: 2 de 6	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
10	Titular de la UIPPE	Convoca a curso de capacitación para integrar acciones del PbRM	
11	Jefe de departamento de Programación y Análisis Presupuestal	Coordina integración de contenidos y organización del curso	
12		Informa a enlaces de la fechas de entrega de formatos y de los horarios y días de asesoría	
13	Jefe de Departamento Evaluación del Desempeño de las funciones gubernamentales	Asesora y acompaña en elaboración de las MIR y fichas de indicadores	
14	Jefe de departamento de Programación y Análisis Presupuestal	Asesora y acompaña en la congruencia entre metas físicas y presupuesto	
15		Integra información de formatos PbRM por cada dependencia y programa presupuestal	
16	Jefe de Departamento Evaluación del Desempeño de las funciones gubernamentales	Revisa, clasifica y analiza información de indicadores	
17		Indicadores son adecuados a) Si pasa a 18 b) No regresa a 13	
18	Jefe de departamento de Programación y Análisis Presupuestal	Alinea metas físicas con indicadores de gestión	

Procedimiento		PR-CI-UIPPE-03	
		Fecha: 16/03/2017	
Integrar los Programas Operativos Anuales mediante el Presupuesto Basado en Resultados Municipal así como el seguimiento y la evaluación		Versión:3.0	
		Página: 3 de 6	
Unidad Administrativa: Coordinación Información		Área responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
19	Jefe de departamento de Programación y Seguimiento Presupuestal	Revisa si las metas físicas son congruentes con presupuesto	
20		Son congruentes metas físicas a) Si pasa a 21 b) No regresa a 14	
21	Titular de la UIPPE	Envía formatos PbRM a la Tesorería con indicadores y metas físicas	
22	Jefe de departamento de Programación y Seguimiento Presupuestal	Asesora a enlaces institucionales para integración de reportes trimestrales	
23	Titular de la UIPPE	Solicita reportes trimestrales de los POA´s en los formatos PbRM correspondientes	
24		Solicita a la Tesorería avance trimestral del ejercicio presupuestal	
25	Jefe de departamento de Programación y Seguimiento Presupuestal	Recibe información y analiza avance de metas por programa y proyecto	
26		Información clara. a) Si, pasa a actividad 27 b) No, pasa a actividad 22	
27	Jefe de departamento de Evaluación del Desempeño Gubernamental	Analiza fichas de seguimiento de indicadores por programa y proyecto	

Procedimiento		PR-CI-UIPPE-03	
		Fecha: 16/03/2017	
Integrar los Programas Operativos Anuales mediante el Presupuesto Basado en Resultados Municipal así como el seguimiento y la evaluación		Versión:3.0	
		Página: 4 de 6	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
28	Jefe de departamento de Evaluación del Desempeño de las funciones gubernamentales	Información clara. a) Si, pasa a actividad 29 b) No, pasa a actividad 22	
29	Jefe de departamento de Programación y Análisis Presupuestal	Concilia metas físicas con indicadores	
30	Jefe de departamento de Asesoría y validación para el diseño organizacional	Revisa avance financiero trimestral por programa	
31		Compara avance de ejercicio de gasto con el de metas	
32		Concilia avance físico con el financiero	
33	Jefe de departamento de Programación y Análisis Presupuestal	Realiza el análisis físico-financiero de los programas	
34		Elabora documento de evaluación de resultados (FIN) (pasa a procedimiento 2)	

Diagrama de Flujo		PR-CI-UIPPE-03	
		Fecha: 16/03/2017	
Integrar los Programas Operativos Anuales mediante el Presupuesto Basado en Resultados Municipal así como el seguimiento y la evaluación		Versión:3.0	
		Página:1 de 4	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	
Titular de la UIPPE	Jefe de Departamento de Programación y Análisis Presupuestal	Jefe de Departamento de Evaluación del Desempeño de las funciones Gubernamentales	Jefe de Departamento de Asesoría y validación para el Diseño organizacional

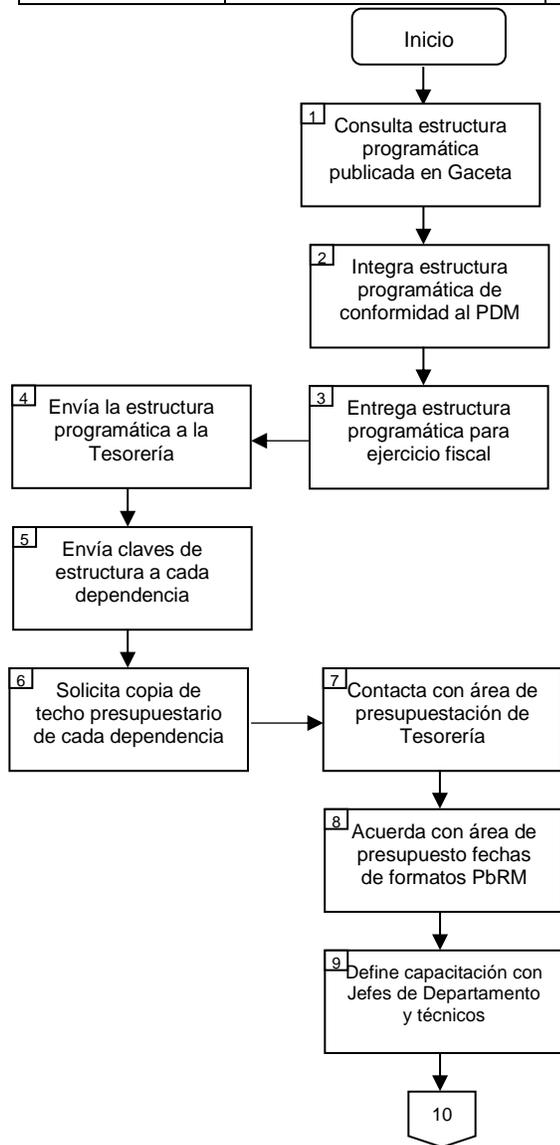


Diagrama de Flujo		PR-CI-UIPPE-03	
		Fecha: 16/03/2017	
Integrar los Programas Operativos Anuales mediante el Presupuesto Basado en Resultados Municipal así como el seguimiento y la evaluación		Versión:3.0	
		Página:2 de 4	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	
Titular de la UIPPE	Jefe de Departamento de Programación y Análisis Presupuestal	Jefe de Departamento de Evaluación del Desempeño de las funciones Gubernamentales	Jefe de Departamento De Asesoría y Validación Gubernamental

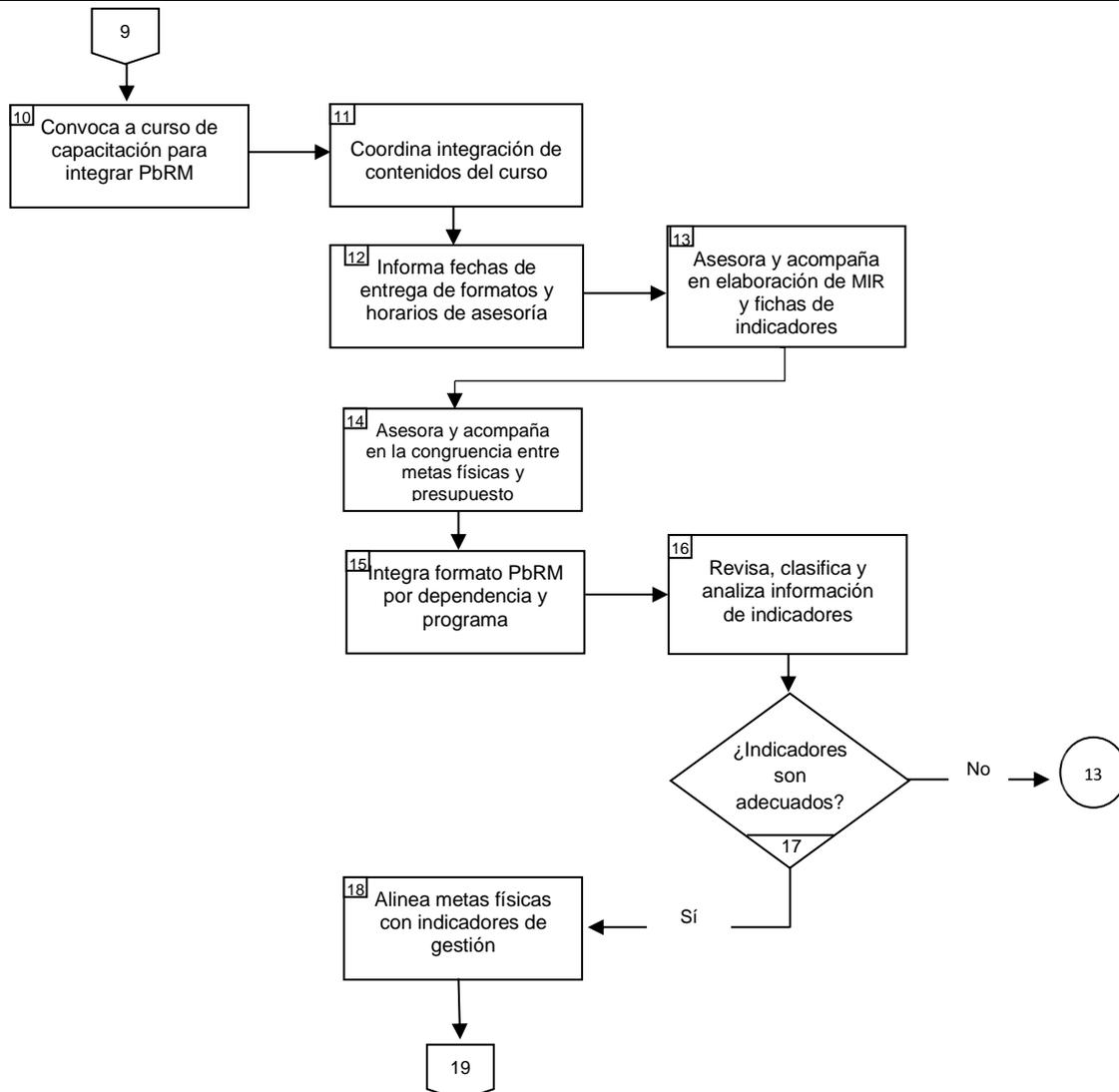


Diagrama de Flujo		PR-CI-UIPPE-03
		Fecha: 16/03/2017
Integrar los Programas Operativos Anuales mediante el Presupuesto Basado en Resultados Municipal así como el seguimiento y la evaluación		Versión:3.0
		Página:3 de 4
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Titular de la UIPPE	Jefe de Departamento de Programación y Análisis Presupuestal	Jefe de Departamento de Evaluación del Desempeño de las Funciones Gubernamentales
		Jefe de Departamento De Asesoría y Validación Gubernamental

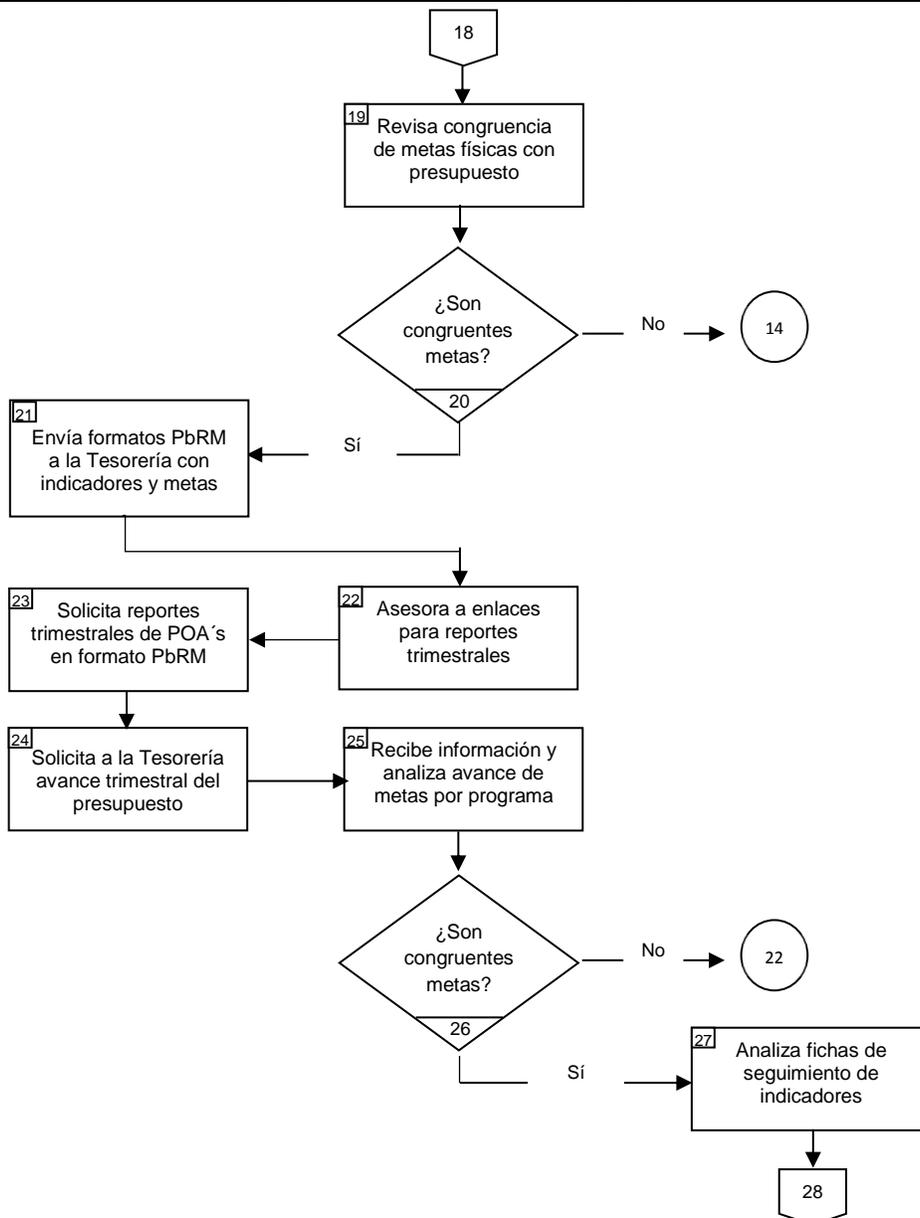
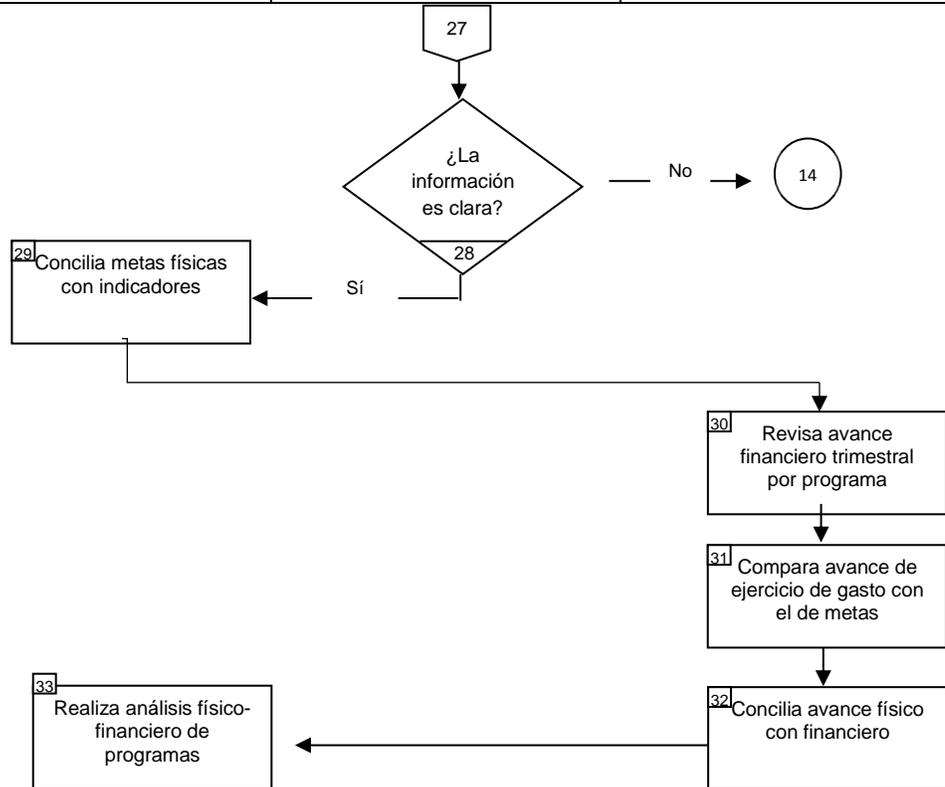


Diagrama de Flujo		PR-CI-UIPPE-03	
		Fecha: 16/03/2017	
Integrar los Programas Operativos Anuales mediante el Presupuesto Basado en Resultados Municipal así como el seguimiento y la evaluación		Versión:3.0	
		Página:4 de 4	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	
Titular de la UIPPE	Jefe de Departamento de Programación y Análisis Presupuestal	Jefe de Departamento de Evaluación del Desempeño de las Funciones Gubernamentales	Jefe de Departamento De Asesoría y Validación Gubernamental



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

4. Solicitud de Información verbal

Se realiza una solicitud de forma verbal en la Unidad de Transparencia, la cual deberá ser resuelta al momento y de no ser posible se invitará al particular a realizar el procedimiento de acceso a la información, estas solicitudes no podrán ser recurridas tal y como lo refiere el artículo 152 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

4.1 Propósito del procedimiento

Con dicho procedimiento se garantizará el derecho humano de acceso a la información pública, rigiéndose por los principios de simplicidad, rapidez, gratuidad del procedimiento, auxilio y orientación a los particulares, para de esta forma dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

4.2 Alcance

El ciudadano se presenta en la Unidad de Transparencia para solicitar información pública de oficio en específico, si dicha información está disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en internet o en cualquier otro medio, se le hará saber al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información, esto dentro de las unidades administrativas del sujeto obligado. Si la información no está dentro de la competencia del H. Ayuntamiento de Ecatepec se le comunicará y orientará al solicitante, el o los sujetos obligados competentes.

4.3 Referencias

El marco jurídico que le da sustento legal a la Unidad de Transparencia del Municipio de Ecatepec de Morelos, del Estado de México, es el siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Artículo 6. Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - Artículo 45 y 46, Diario Oficial de la Federación, 09 de Mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
 - Artículo 5. Gaceta de gobierno del Estado de México, 17 de Noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Artículo 53 y 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
 - Gaceta de Gobierno del Estado de México, 04 de Mayo del 2016, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

- Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de Febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidad de Servidores Públicos del Estado y Municipios.
 - Gaceta de Gobierno del Estado de México, 11 de Septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2017.
 - Título Decimo Capitulo XXV Art. 86, Gaceta Municipal, 05 de Febrero de 2017, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.
 - Título Séptimo, Capitulo IV, Art 98, 99, 5 de Febrero de 2016.

4.4 Responsabilidades.

El personal de la Unidad de Transparencia son los responsables de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento; son las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos las responsables de proporcionar la información que de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, se encuentre dentro de sus archivos; es el Comité de Transparencia el responsable de la revisión y aprobación.

4.5 Definiciones

- **Comité de Transparencia:** Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto;
- **Unidad de Transparencia:** La establecida por lo sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia; tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;
- **Información Pública:** La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen en el ejercicio de sus atribuciones;
- **Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- **Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la Ley de la materia;
- **Medio electrónico:** Sistema electrónico de comunicación abierta, que permite almacenar, difundir o transmitir documentos, datos o información;

- **Servidores Públicos:** Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los municipios y organismos auxiliares;
- **Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX):** Sistema de control de solicitudes de información pública;
- **Información de interés público:** Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.

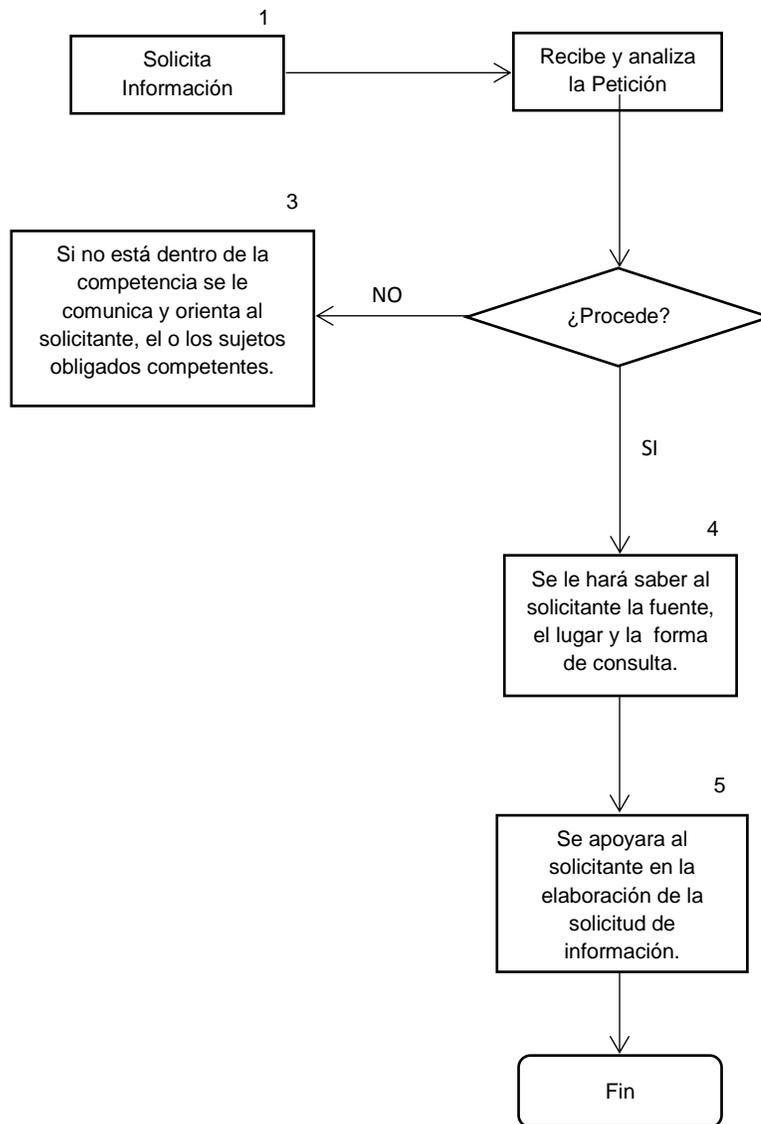
4.6 Método del trabajo.

a) Políticas y lineamientos.

Para las solicitudes verbales se cuenta con la Unidad de Transparencia, donde se da a conocer la Información pública de oficio, o bien de no corresponder al sujeto obligado se le orientara al solicitante, el o los sujetos obligados competentes. Su fundamento lo encontramos en el Artículo 152 y 167 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

Procedimiento		PR-CI-UT-01	
		Fecha: 16/03/2017	
Solicitud de Información Verbal		Versión: 3.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Transparencia	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Solicitante	El particular solicita información de forma personal a la Unidad de Transparencia	
02	Departamento de Sistematización e Integración de la Información (SAIMEX)	El servidor público en turno, recibe la petición y le da orientación al solicitante, informándole si puede ser proporcionada o deberá solicitarla a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.	
03	Departamento de Sistematización e Integración de la Información (SAIMEX)	Se le hará saber al solicitante la fuente, el lugar, y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.	
04	Departamento de Sistematización e Integración de la Información (SAIMEX)	Si la información no está dentro de la competencia del H. Ayuntamiento de Ecatepec se le comunicara y orientara al solicitante, el o los sujetos obligados competentes.	
05	Departamento de Sistematización e Integración de la Información (SAIMEX)	Si la información que requiere es a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, se apoyara al solicitante en la elaboración de la solicitud de información.	

Diagrama de Flujo		PR-CI-UT-01
		Fecha: 16/03/2017
Solicitud de Información verbal ²		Versión: 3.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Coordinación de Información	Área responsable: Unidad de Transparencia	
Solicitante	Departamento de Sistematización e Integración de la Información (SAIMEX)	



5. Solicitud de Información Escrita

La unidad de transparencia garantizará las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información escritas y se apoyara al solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad con el artículo 155 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

5.1 Propósito del procedimiento

Con dicho procedimiento se garantizará el derecho humano de acceso a la información pública, rigiéndose por los principios de simplicidad, rapidez, gratuidad del procedimiento, auxilio y orientación a los particulares, para de esta forma dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

5.2 Alcance

La unidad de transparencia se encargará de turnar las solicitudes a todas las áreas del H. Ayuntamiento de Ecatepec, que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones. Cuando la unidad de transparencia determine la notoria incompetencia por parte del sujeto obligado, dentro del ámbito de aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, se le comunicara y orientara al solicitante, el o los sujetos obligados competentes.

5.3 Referencias

El marco jurídico que le da sustento legal a la Unidad de Transparencia del Municipio de Ecatepec de Morelos, del Estado de México, es el siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Artículo 6. Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - Artículo 45 y 46, Diario Oficial de la Federación, 09 de Mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
 - Artículo 5. Gaceta de gobierno del Estado de México, 17 de Noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Artículo 53 y 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
 - Gaceta de Gobierno del Estado de México, 04 de Mayo del 2016, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
 - Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de Febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidad de Servidores Públicos del Estado y Municipios.

- Gaceta de Gobierno del Estado de México, 11 de Septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2017.
 - Título Decimo Capitulo XXV Art. 86, Gaceta Municipal, 05 de Febrero de 2017, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.
 - Título Séptimo, Capitulo IV, Art 98, 99, 5 de Febrero de 2016.

5.4 Responsabilidades.

El personal de la Unidad de Transparencia son los responsables de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento; son las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos las responsables de proporcionar la información que de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, se encuentre dentro de sus archivos; es el Comité de Transparencia el responsable de la revisión y aprobación.

5.5 Definiciones

- **Comité de Transparencia:** Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto;
- **Instituto:** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- **Unidad de Transparencia:** La establecida por lo sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia; tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;
- **Información Pública:** La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen en el ejercicio de sus atribuciones;
- **Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- **Servidor público habilitado:** Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;
- **Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la Ley de la materia;
- **Medio electrónico:** Sistema electrónico de comunicación abierta, que permite almacenar, difundir o transmitir documentos, datos o información;

- **Servidores Públicos:** Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los municipios y organismos auxiliares.
- **Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX):** Sistema de control de solicitudes de información pública;
- **Instituto:** el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;
- **Días:** Todos los días del año a excepción de los sábados, los domingos e inhábiles en término de lo previsto en el calendario oficial que para tal efecto apruebe el Pleno del Instituto;
- **Información confidencial:** Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos;
- **Información reservada:** La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de la Ley en materia, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por la Ley;
- **Áreas:** Instancias que cuentan o pueden contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que esté previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalentes;
- **Versión Pública:** Documento en el que se elimine, suprima o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso;
- **Comisionada o Comisionado:** Cada uno de los integrantes del Pleno del Instituto;
- **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, activada o trámite de los sujetos obligados.

5.6 Método del trabajo.

b) Políticas y lineamientos.

Las solicitudes escritas se podrán realizar por escrito libre, o mediante los formatos proporcionados por el Instituto a través de la Unidad de Transparencia, la cual deberá presentar los siguientes requisitos:

- I. Nombre del solicitante, o en su caso, los datos generales de su representante;
- II. Domicilio o en su caso correo electrónico para recibir notificaciones;
- III. La descripción de la información solicitada;
- IV. Cualquier otro dato que facilite la búsqueda y eventual localización de la información; y
- V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información.

Una vez ingresada la solicitud se tendrá que registrar y capturar en el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense y se enviará el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuestas aplicables.

Procedimiento		PR-CI-UT-02	
		Fecha: 16/03/2017	
Solicitud de Información escrita		Versión: 3.0	
		Página: 1 de 7	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Transparencia	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Solicitante	El particular solicita información de forma personal a través de escrito libre o por medio de los formatos proporcionados por el Instituto.	Formato de Solicitud de Información Pública
02	Departamento de Sistematización e Integración de la Información (SAIMEX)	El servidor público en turno registrara y capturara la solicitud en el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, notificando al solicitante el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.	
03	Departamento de Sistematización e Integración de la Información (SAIMEX)	El titular de la Unidad analiza y clasifica la solicitud para saber si es procedente o no.	
04	Departamento de Sistematización e Integración de la Información (SAIMEX)	En caso de que la solicitud no sea clara y precisa, la Unidad notificara dentro de un plazo de 5 días hábiles al solicitante el requerimiento para completar, corregir o ampliar datos de la solicitud.	
05	Solicitante	Si transcurrido dicho plazo no es atendido el requerimiento, se tendrá por no presentada la petición.	

Procedimiento		PR-CI-UT-02	
		Fecha: 16/03/2017	
Solicitud de Información escrita		Versión: 3.0	
		Página: 2 de 7	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Transparencia	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
06	Departamento de Sistematización e Integración de la Información (SAIMEX)	Si la solicitud es procedente, el titular de la Unidad turnará la solicitud al personal a su cargo para darle el seguimiento correspondiente en un plazo de 15 días.	Oficio de requerimiento de información
07	Departamento de Sistematización e Integración de la Información (SAIMEX)	Se realizan los oficios de requerimiento de información a todas las áreas que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones.	
08	Área Generadora	Recibe el oficio de requerimiento, al cual deberán dar respuesta dentro de los 3 días contados a partir del día siguiente de la recepción del mismo.	
09	Área Generadora	Generan respuesta, cabe mencionar que se podrá solicitar una Prórroga, ampliándose este plazo por siete días más, debiendo notificar a la Unidad de Transparencia, y a su vez la Unidad al solicitante mediante el sistema de Acceso a la Información Mexiquense.	
10	Área Generadora	El servidor público habilitado da contestación vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.	

Procedimiento		PR-CI-UT-02	
		Fecha: 16/03/2017	
Solicitud de Información escrita		Versión: 3.0	
		Página: 3 de 7	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Transparencia	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
11	Departamento de Sistematización e Integración de la Información (SAIMEX)	Recibe respuesta	
12	Departamento de Sistematización e Integración de la Información (SAIMEX)	Turna a equipo de trabajo	
13	Departamento de Sistematización e Integración de la Información (SAIMEX)	El equipo de trabajo envía respuesta al ciudadano	
14	Solicitante	El ciudadano recibe la información solicitada y evalúa si está satisfecho con la información recibida, en caso de que sí concluye el procedimiento.	
15	Solicitante	En caso de que el ciudadano no se encuentre satisfecho con la información, interpondrá recurso de revisión dentro de los quince días, siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta.	

Procedimiento		PR-CI-UT-02	
		Fecha: 16/03/2017	
Solicitud de Información escrita		Versión: 3.0	
		Página: 4 de 7	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Transparencia	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
16	Instituto	Interpuesto el recurso de revisión, el Presidente del Pleno lo turnará al Comisionado que corresponda.	
17	Instituto	Admitido el recurso de revisión, la o el Comisionado ponente deberá integrar un expediente y ponerlo a disposición de las partes, para que, en un plazo máximo de siete días, manifiesten lo que a su derecho convenga.	
18	Departamento de Sistematización e Integración de la Información (SAIMEX)	En caso de que no se cuente con la información solicitada la Unidad realiza el informe de justificación.	
19	Departamento de Sistematización e Integración de la Información (SAIMEX)	Entrega informe de justificación, o el Acta de la declaratoria de inexistencia de la información.	
20	Instituto	Recibido el informe de justificación, cuando se modifique la respuesta, este se pondrá a disposición del recurrente para que manifieste lo que a su derecho convenga.	

Procedimiento		PR-CI-UT-02	
		Fecha: 16/03/2017	
Solicitud de Información escrita		Versión: 3.0	
		Página: 5 de 7	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Transparencia	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
21	Solicitante	Analiza el informe de justificación e informa al Instituto si es satisfactorio para él.	
22	Instituto	Valora y determina si procede el recurso de revisión.	
23	Instituto	Informa al solicitante el estatus del recurso de revisión.	
24	Solicitante	Recibe respuesta por parte del Instituto.	
25	Instituto	Decretado el cierre de instrucción, el expediente pasará a resolución.	

Procedimiento		PR-CI-UT-02	
		Fecha: 16/03/2017	
Solicitud de Información escrita		Versión: 7.0	
		Página: 6 de 7	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Transparencia	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
26	Instituto	El Instituto notifica a las partes la resolución, a más tardar, el tercer día siguiente de su aprobación	
27	Departamento de Sistematización e Integración de la Información (SAIMEX)	Si el recurso de revisión es desechado o sobreseído, la Unidad informa al Instituto la conformidad con la resolución emitida.	
28	Departamento de Sistematización e Integración de la Información (SAIMEX)	Si se ordena la entrega de información, se generan los oficios de requerimiento para todas las áreas, solicitando la información dictaminada en la resolución.	
29	Áreas Generadoras	Recibe oficio de requerimiento para recurso de revisión.	Oficio de requerimiento para recurso de revisión
30	Área Generadora	Recaba información para recurso de revisión, teniendo un término no mayor a 3 días.	

Procedimiento		PR-CI-UT-02	
		Fecha: 16/03/2017	
Solicitud de Información escrita		Versión: 3.0	
		Página: 7 de 7	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Transparencia	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
31	Área Generadora	Una vez recabada la información se turna a la Unidad para realizar versión pública, clasificación de información, declaratoria de inexistencia o en su caso solo hacer entrega de la información generada por las áreas.	
32	Departamento de Sistematización e Integración de la Información (SAIMEX)	Una vez que la Unidad tiene la información se entrega al solicitante vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.	
33	Instituto	Recibe respuesta, la valora y evalúa si el solicitante está satisfecho con la respuesta.	
34	Instituto	En caso de que no se reúna la información ordenada por el Pleno del Instituto, se determina la sanción para el servidor público habilitado, ya sea una medida de apremio o una multa.	
35	Instituto	Informa a la Unidad de Transparencia sobre la sanción.	

Procedimiento		PR-CI-UT-02	
		Fecha: 16/03/2017	
Solicitud de Información escrita		Versión: 3.0	
		Página: 7 de 7	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Transparencia	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
36	Departamento de Sistematización e Integración de la Información (SAIMEX)	La Unidad recibe informe sobre sanción.	
37	Departamento de Sistematización e Integración de la Información (SAIMEX)	Informa a las áreas generadoras el incumplimiento a la resolución del recurso de revisión y notifica la sanción interpuesta por el Instituto.	
38	Áreas Generadoras	Recibe informe sobre la sanción.	
39	Áreas Generadoras	Cumplimiento a la sanción determinada.	

Diagrama de Flujo		PR-CI-UT-02	
		Fecha: 16/03/2017	
Solicitud de Información escrita		Versión: 3.0	
		Página:1 de 5	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Transparencia	
Solicitante	Departamento de Sistematización e Integración de la Información (SAIMEX)	Áreas Generadoras	Instituto

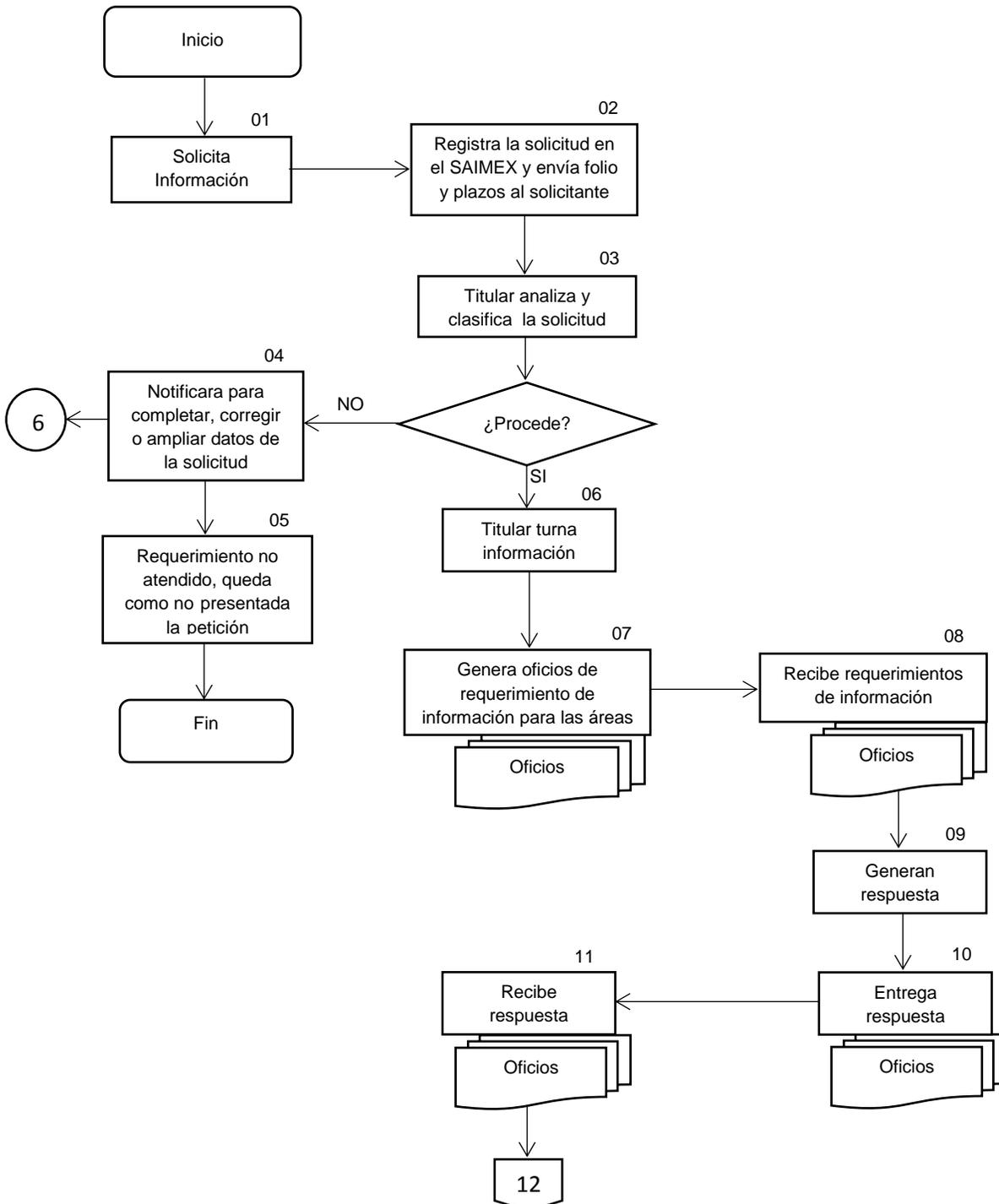


Diagrama de Flujo		PR-CI-UT-02	
		Fecha: 16/03/2017	
Solicitud de Información escrita		Versión: 3.0	
		Página: 2 de 5	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Transparencia	
Solicitante	Departamento de Sistematización e Integración de la Información (SAIMEX)	Áreas Generadoras	Instituto

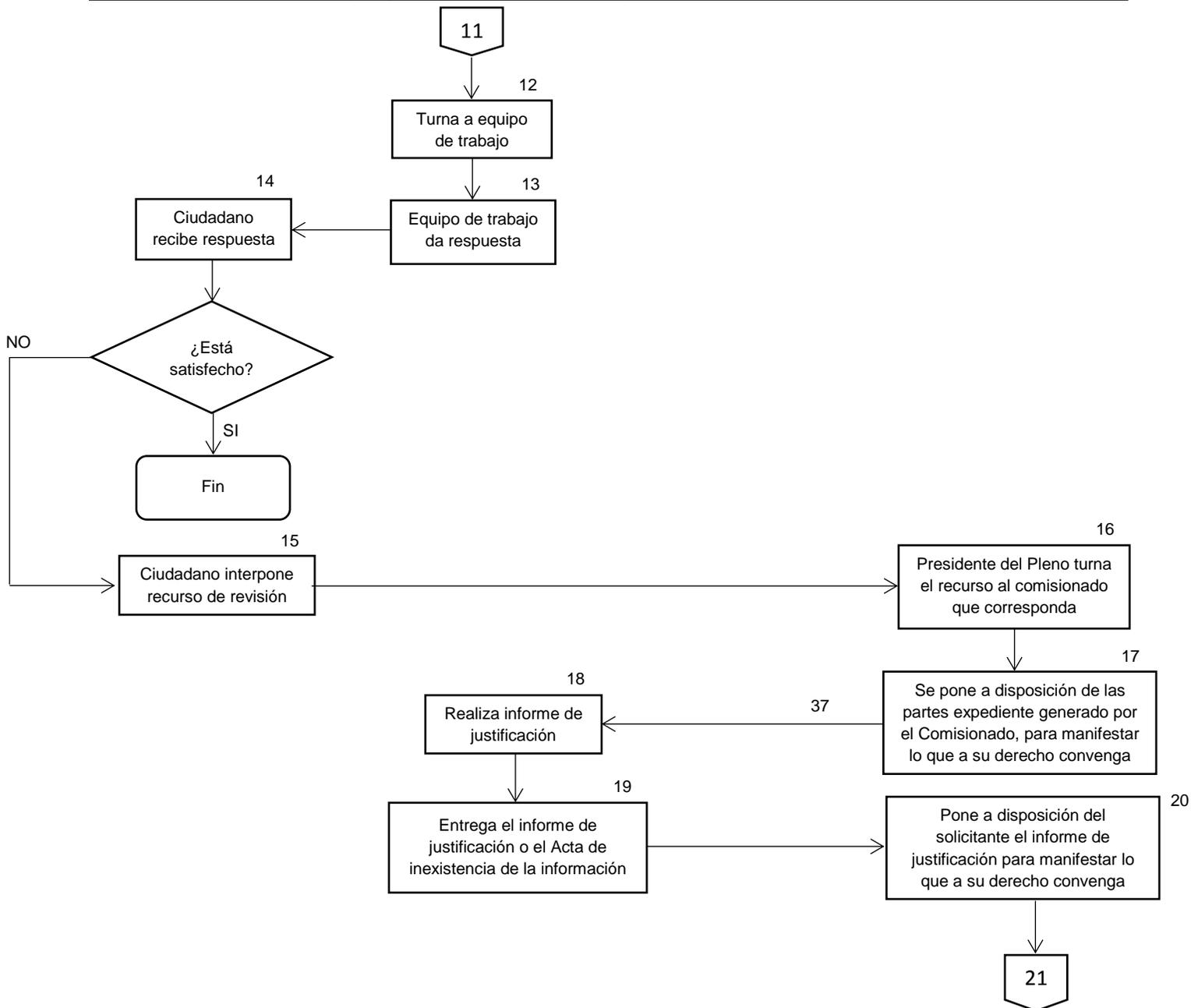


Diagrama de Flujo		PR-CI-UT-02	
		Fecha: 16/03/2017	
Solicitud de Información escrita		Versión: 3.0	
		Página: 3 de 5	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Transparencia	
Solicitante	Departamento de Sistematización e Integración de la Información (SAIMEX)	Áreas Generadoras	Instituto

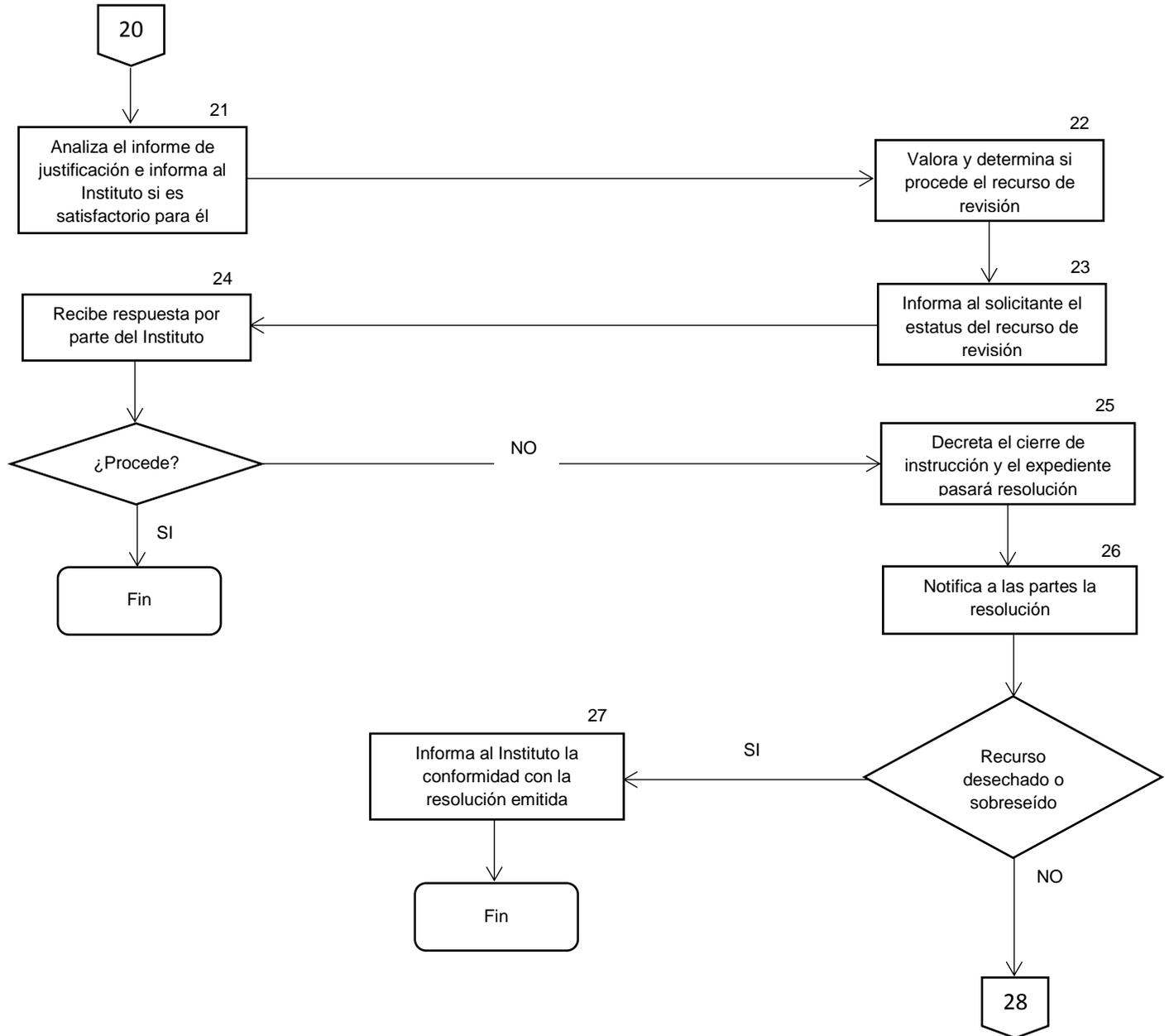


Diagrama de Flujo		PR-CI-UT-02	
		Fecha: 16/03/2017	
Solicitud de Información escrita		Versión: 3.0	
		Página: 4 de 5	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Transparencia	
Solicitante	Departamento de Sistematización e Integración de la Información (SAIMEX)	Áreas Generadoras	Instituto

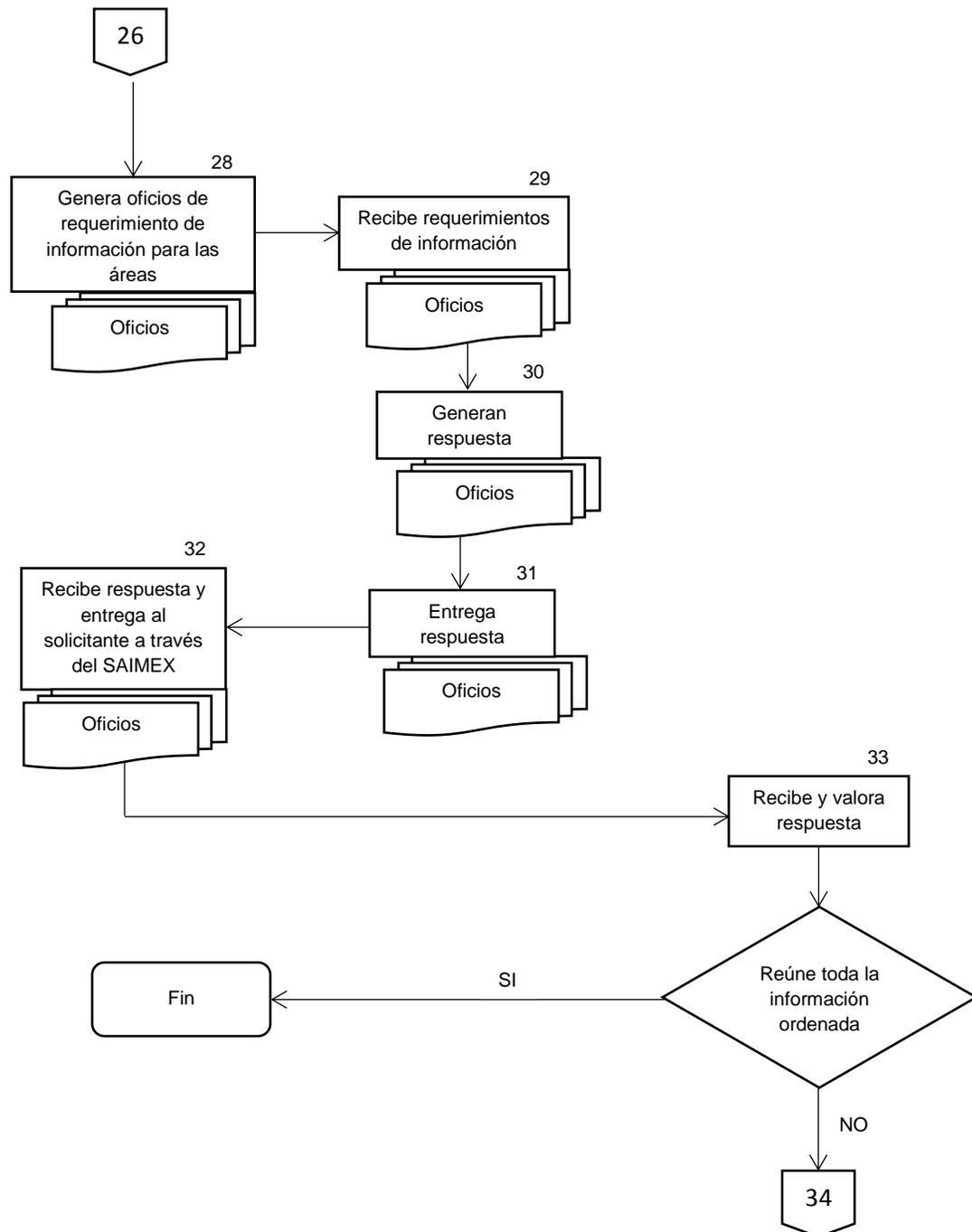
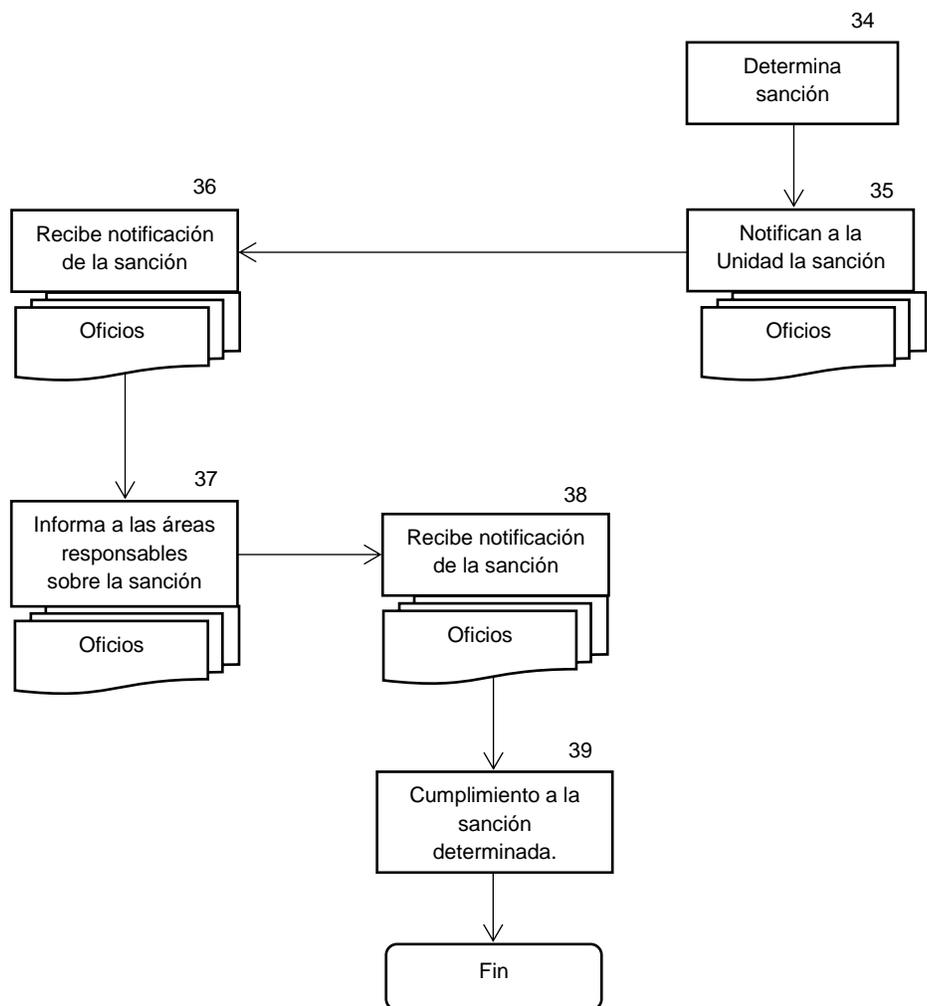


Diagrama de Flujo		PR-CI-UT-02	
		Fecha: 16/03/2017	
Solicitud de Información escrita		Versión: 3.0	
		Página: 5 de 5	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Transparencia	
Solicitante	Departamento de Sistematización e Integración de la Información (SAIMEX)	Áreas Generadoras	Instituto



FORMATOS E INSTRUCTIVOS



Instituto de Acceso a la Información del
Estado de México

FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA

RECEPCION		
Lugar:	Fecha (dd/mm/aaaa):	Hora (h:mm):
DATOS DEL SOLICITANTE		
PERSONA FISICA		
NOMBRE: _____		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
DATOS OPCIONALES		
<small>Información utilizada únicamente para fines estadísticos</small>		
RFC: _____	CURP: _____	SEXO: FEMENINO <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/>
FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aaaa): _____	OCUPACION: _____	
PERSONA MORAL		
RAZON O DENOMINACION SOCIAL: _____		
NOMBRE DEL REPRESENTANTE: _____		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
DOMICILIO		
CALLE: _____	NUM. EXTERIOR: _____	NUM. INTERIOR: _____
ENTIDAD FEDERATIVA: _____	MUNICIPIO: _____	C.P.: _____
COLONIA O LOCALIDAD: _____	TELÉFONO (Opcional): _____	
SUJETO OBLIGADO AL QUE SOLICITA LA INFORMACION:		

INFORMACION SOLICITADA		
DESCRIPCION CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACION QUE SOLICITA:		
<div style="text-align: center; font-size: 2em; opacity: 0.3; pointer-events: none;"> FORMATO GRATUITO </div>		
CUALQUIER OTRO DETALLE QUE FACILITE LA BUSQUEDA DE LA INFORMACION:		
<div style="text-align: center; font-size: 2em; opacity: 0.3; pointer-events: none;"> FORMATO GRATUITO </div>		
MODALIDAD DE ENTREGA:		
<small>Elige con una "X" la opción deseada:</small>		
Copias Simples (Con costo) <input type="checkbox"/>	Consulta directa (Sin costo) <input type="checkbox"/>	CD-ROM (Con costo) <input type="checkbox"/>
Copias Certificadas (Con costo) <input type="checkbox"/>	Disquete 3.5" (Con costo) <input type="checkbox"/>	OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar): _____
DOCUMENTOS ANEXOS:		
<div style="text-align: center; font-size: 2em; opacity: 0.3; pointer-events: none;"> FORMATO GRATUITO </div>		
_____ NOMBRE DEL SOLICITANTE		
_____ FECHA DE SOLICITUD		
_____ FIRMA O HUELLA PROTESTO LO NECESARIO		



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2017, Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y
Mexiquense 1917"



Ecatepec de Morelos, Estado de México a de de 2017.
CI/UT/o /17

PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y artículos 16, 52, 53, 137, 154, 152, 158, 162, 163, 165, 166, 167, 168, 169 y 172 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; me permito solicitar gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a fin de atender la **Solicitud de Información** con número de folio 00 /ECATEPEC/IP/2016, ingresada a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), misma que a la letra dice:

"

."

Es menester hacer de su conocimiento, que solo deberá atender los puntos que de acuerdo a sus atribuciones, correspondan a la que dignamente dirige.

No omito mencionar que de conformidad con el artículo 127 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, solicito respetuosamente la entrega de la información en un término no mayor a **tres días hábiles** contados a partir del día siguiente de la recepción del presente (en formato electrónico e impreso).

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**LIC. FERNANDO CABALLERO NUNEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.**

~

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000. Tel. 58361500

PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y artículos; 176, 178, 179, 186, 187, 190, 193, 194 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; me permito solicitar gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a fin de atender el **Recurso de Revisión** con número de folio 00 /INFOEM/IP/RR/2017, emitido por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM), a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), mismo que a la letra dice:

***RESUELVE**

PRIMERO...

SEGUNDO.

a)

No omito mencionar que de conformidad con el artículo 127 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, solicito respetuosamente la entrega de la información en un término no mayor a **tres días hábiles** contados a partir del día siguiente de la recepción del presente (en formato electrónico e impreso).

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. FERNANDO CABALLERO NUÑEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México C.P. 55000. Tel. 58361500

6. Solicitudes de Información electrónica

La unidad de transparencia garantizará las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información electrónicas y se apoyará al solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad con el artículo 151 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

6.1 Propósito del procedimiento

Con dicho procedimiento se garantizará el derecho humano de acceso a la información pública, rigiéndose por los principios de simplicidad, rapidez, gratuidad del procedimiento, auxilio y orientación a los particulares, para de esta forma dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

6.2 Alcance

La unidad de transparencia se encargará de turnar las solicitudes a todas las áreas del H. Ayuntamiento de Ecatepec, que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones. Cuando la unidad de transparencia determine la notoria incompetencia por parte del sujeto obligado, dentro del ámbito de aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, se le comunicara y orientara al solicitante, el o los sujetos obligados competentes.

6.3 Referencias

El marco jurídico que le da sustento legal a la Unidad de Transparencia del Municipio de Ecatepec de Morelos, del Estado de México, es el siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Artículo 6. Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - Artículo 45 y 46, Diario Oficial de la Federación, 09 de Mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
 - Artículo 5. Gaceta de gobierno del Estado de México, 17 de Noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Artículo 53 y 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
 - Gaceta de Gobierno del Estado de México, 04 de Mayo del 2016, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
 - Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de Febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidad de Servidores Públicos del Estado y Municipios.

- Gaceta de Gobierno del Estado de México, 11 de Septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2017.
 - Título Decimo Capitulo XXV Art. 86, Gaceta Municipal, 05 de Febrero de 2017, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.
 - Título Séptimo, Capitulo IV, Art 98, 99, 5 de Febrero de 2016.

6.4 Responsabilidades.

El personal de la Unidad de Transparencia son los responsables de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento; es el Comité de Transparencia el responsable de la revisión y aprobación.

6.5 Definiciones

- **Comité de Transparencia:** Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto;
- **Instituto:** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- **Unidad de Transparencia:** La establecida por lo sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia; tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;
- **Información Pública:** La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen en el ejercicio de sus atribuciones;
- **Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- **Servidor público habilitado:** Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;
- **Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice

actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la Ley de la materia;

- **Medio electrónico:** Sistema electrónico de comunicación abierta, que permite almacenar, difundir o transmitir documentos, datos o información;
- **Servidores Públicos:** Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los municipios y organismos auxiliares.
- **Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX):** Sistema de control de solicitudes de información pública;
- **Instituto:** el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;
- **Días:** Todos los días del año a excepción de los sábados, los domingos e inhábiles en término de lo previsto en el calendario oficial que para tal efecto apruebe el Pleno del Instituto;
- **Información confidencial:** Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos;
- **Información reservada:** La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de la Ley en materia, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por la Ley;
- **Áreas:** Instancias que cuentan o pueden contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que esté previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalentes;
- **Versión Pública:** Documento en el que se elimine, suprima o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso;
- **Comisionada o Comisionado:** Cada uno de los integrantes del Pleno del Instituto;
- **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, activada o trámite de los sujetos obligados.

6.6 Método del trabajo.

c) Políticas y lineamientos.

Las solicitudes electrónicas se realizarán a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, el cual asignará automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos. Se entenderá que el particular acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones.

De manera excepcional, cuando la información solicitada ya se encuentre en posesión de la Unidad e implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas administrativas y humanas para cumplir con la solicitud en los plazos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se pondrá a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada.

Cuando la unidad de transparencia determine la notoria incompetencia del sujeto obligado, dentro del ámbito de aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, se le comunicará y orientará al solicitante, el o los sujetos obligados competentes. De conformidad en el Artículo 153, 156, 158 y 167 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Procedimiento		PR-CI-UT-03	
		Fecha: 16/03/2017	
Solicitud de Información electrónico		Versión: 3.0	
		Página: 1 de 7	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Transparencia	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Solicitante	El particular solicita información a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.	
02	Departamento de Sistematización e Integración de la Información (SAIMEX)	El titular de la Unidad analiza y clasifica la solicitud para saber si es procedente o no.	
03	Departamento de Sistematización e Integración de la Información (SAIMEX)	En caso de que la solicitud no sea clara y precisa, la Unidad notificara dentro de un plazo de 5 días hábiles al solicitante el requerimiento para completar, corregir o ampliar datos de la solicitud.	
04	Departamento de Sistematización e Integración de la Información (SAIMEX)	Si transcurrido dicho plazo no es atendido el requerimiento, se tendrá por no presentada la petición.	
05	Departamento de Sistematización e Integración de la Información (SAIMEX)	Si la solicitud es procedente, el titular de la Unidad turnará la solicitud al personal a su cargo para darle el seguimiento correspondiente en un plazo de 15 días.	

Procedimiento		PR-CI-UT-03	
		Fecha: 16/03/2017	
Solicitud de Información electrónica		Versión: 3.0	
		Página: 2 de 7	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Transparencia	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
06	Departamento de Sistematización e Integración de la Información (SAIMEX)	Se realizan los oficios de requerimiento de información a todas las áreas que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones.	Oficio de requerimiento de información
07	Área Generadora	Reciben el oficio de requerimiento, al cual deberán dar respuesta dentro de los 3 días contados a partir del día siguiente de la recepción del mismo.	
08	Área generadora	Generan respuesta, cabe mencionar que se podrá solicitar una Prórroga, ampliándose este plazo por siete días más, debiendo notificar a la Unidad de Transparencia, y a su vez la Unidad al solicitante mediante el sistema de Acceso a la Información Mexiquense.	
09	Área generadora	El servidor público habilitado da contestación vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.	
10	Departamento de Sistematización e Integración de la Información (SAIMEX)	Recibe respuesta	

Procedimiento		PR-CI-UT-03	
		Fecha: 16/03/2017	
Solicitud de Información electrónica		Versión: 3.0	
		Página: 3 de 7	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Transparencia	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
11	Departamento de Sistematización e Integración de la Información (SAIMEX)	Turna a equipo de trabajo	
12	Departamento de Sistematización e Integración de la Información (SAIMEX)	El equipo de trabajo envía respuesta al ciudadano	
13	Solicitante	El ciudadano recibe la información solicitada y evalúa si está satisfecho con la información recibida, en caso de que sí concluye el procedimiento.	
14	Solicitante	En caso de que el ciudadano no se encuentre satisfecho con la información, interpondrá recurso de revisión dentro de los quince días, siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta.	
15	Instituto	Interpuesto el recurso de revisión, el Presidente del Pleno lo turnará al Comisionado que corresponda.	

Procedimiento		PR-CI-UT-03	
		Fecha: 16/03/2017	
Solicitud de Información electrónica		Versión: 3.0	
		Página: 4 de 7	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Transparencia	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
16	Instituto	Admitido el recurso de revisión, la o el Comisionado ponente deberá integrar un expediente y ponerlo a disposición de las partes, para que, en un plazo máximo de siete días, manifiesten lo que a su derecho convenga.	
17	Departamento de Sistematización e Integración de la Información (SAIMEX)	En caso de que no se cuente con la información solicitada la Unidad realiza el informe de justificación.	
18	Departamento de Sistematización e Integración de la Información (SAIMEX)	Entrega informe de justificación, o el Acta de la declaratoria de inexistencia de la información.	
19	Instituto	Recibido el informe de justificación, cuando se modifique la respuesta, este se pondrá a disposición del recurrente para que manifieste lo que a su derecho convenga.	
20	Solicitante	Analiza el informe de justificación e informa al Instituto si es satisfactorio para él.	

Procedimiento		PR-CI-UT-03	
		Fecha: 16/03/2017	
Solicitud de Información electrónica		Versión: 3.0	
		Página: 5 de 7	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Transparencia	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
21	Instituto	Valora y determina si procede el recurso de revisión.	
22	Instituto	Informa al solicitante el estatus del recurso de revisión.	
23	Solicitante	Recibe respuesta por parte del Instituto.	
24	Instituto	Decretado el cierre de instrucción, el expediente pasará a resolución.	
25	Instituto	El Instituto notifica a las partes la resolución, a más tardar, el tercer día siguiente de su aprobación	

Procedimiento		PR-CI-UT-03	
		Fecha: 16/03/2017	
Solicitud de Información electrónica		Versión: 3.0	
		Página: 6 de 7	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Transparencia	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
26	Departamento de Sistematización e Integración de la Información (SAIMEX)	Si el recurso de revisión es desechado o sobreseído, la Unidad informa al Instituto la conformidad con la resolución emitida.	
27	Departamento de Sistematización e Integración de la Información (SAIMEX)	Si se ordena la entrega de información, se generan los oficios de requerimiento para todas las áreas, solicitando la información dictaminada en la resolución.	
28	Áreas Generadoras	Recibe oficio de requerimiento para recurso de revisión.	Oficio de requerimiento para recurso de revisión
29	Área Generadora	Recaba información para recurso de revisión, teniendo un término no mayor a 3 días.	
30	Área Generadora	Una vez recabada la información se turna a la Unidad para realizar versión pública, clasificación de información, declaratoria de inexistencia o en su caso solo hacer entrega de la información generada por las áreas.	

Procedimiento		PR-CI-UT-03	
		Fecha: 16/03/2017	
Solicitud de Información electrónica		Versión: 3.0	
		Página: 7 de 7	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Transparencia	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
31	Departamento de Sistematización e Integración de la Información (SAIMEX)	Una vez que la Unidad tiene la información se entrega al solicitante vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.	
32	Instituto	Recibe respuesta, la valora y evalúa si el solicitante está satisfecho con la respuesta.	
33	Instituto	En caso de que no se reúna la información ordenada por el Pleno del Instituto, se determina la sanción para el servidor público habilitado, ya sea una medida de apremio o una multa.	
34	Instituto	Informa a la Unidad de Transparencia sobre la sanción.	
35	Departamento de Sistematización e Integración de la Información (SAIMEX)	La Unidad recibe informe sobre sanción.	

Procedimiento		PR-CI-UT-03	
		Fecha: 16/03/2017	
Solicitud de Información electrónica		Versión: 3.0	
		Página: 7 de 7	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Transparencia	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
36	Departamento de Sistematización e Integración de la Información (SAIMEX)	Informa a las áreas generadoras el incumplimiento a la resolución del recurso de revisión y notifica la sanción interpuesta por Instituto.	
37	Áreas Generadoras	Recibe informe sobre la sanción.	
38	Áreas Generadoras	Cumplimiento a la sanción determinada.	

Diagrama de Flujo		PR-CI-UT-03	
		Fecha: 16/03/2017	
Solicitud de Información electrónica		Versión: 3.0	
		Página: 1 de 5	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Transparencia	
Solicitante	Departamento de Sistematización e Integración de la Información (SAIMEX)	Áreas Generadoras	Instituto

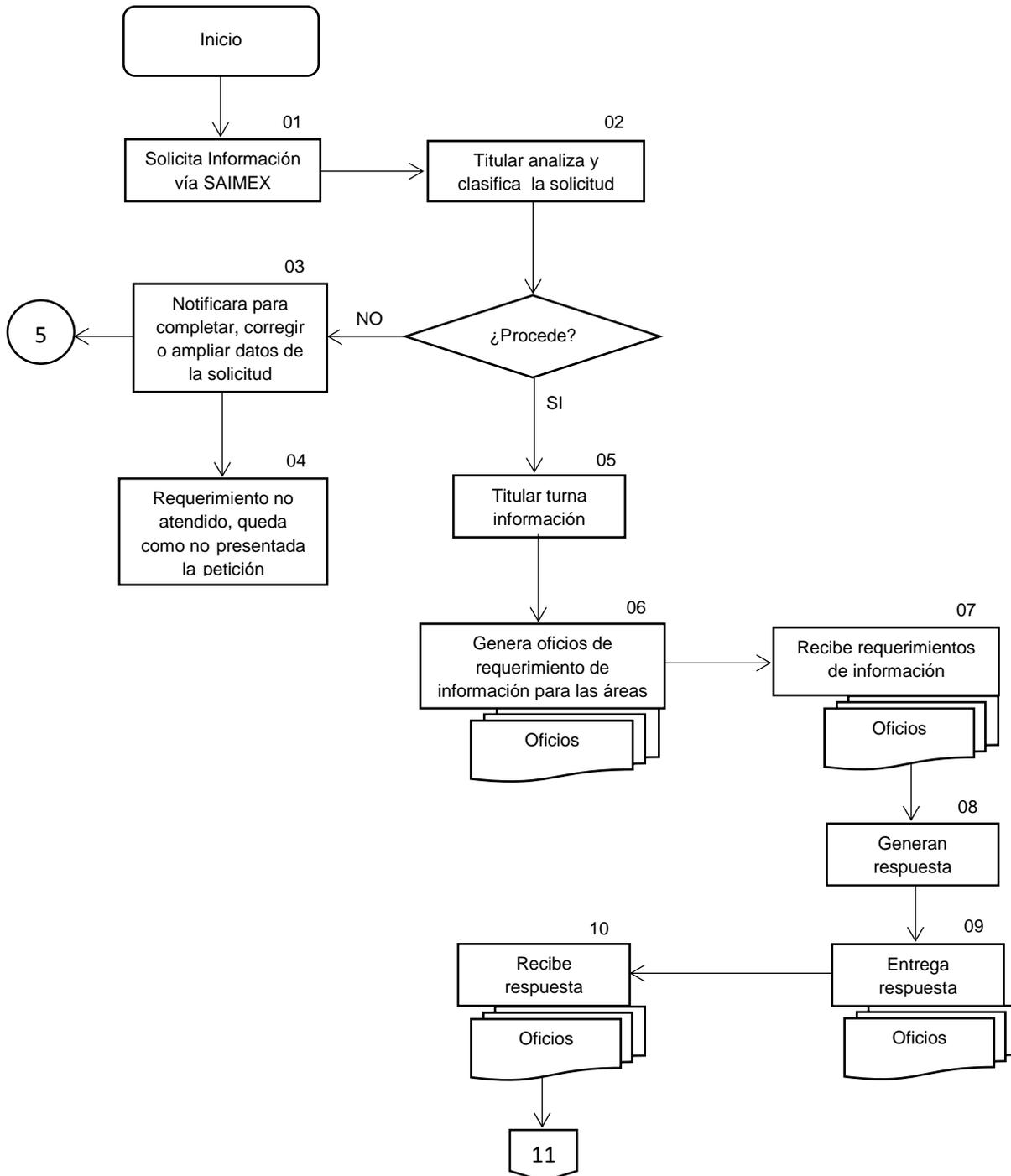


Diagrama de Flujo		PR-CI-UT-03	
		Fecha: 16/03/2017	
Solicitud de Información electrónica		Versión: 3.0	
		Página: 2 de 5	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Transparencia	
Solicitante	Departamento de Sistematización e Integración de la Información (SAIMEX)	Áreas Generadoras	Instituto

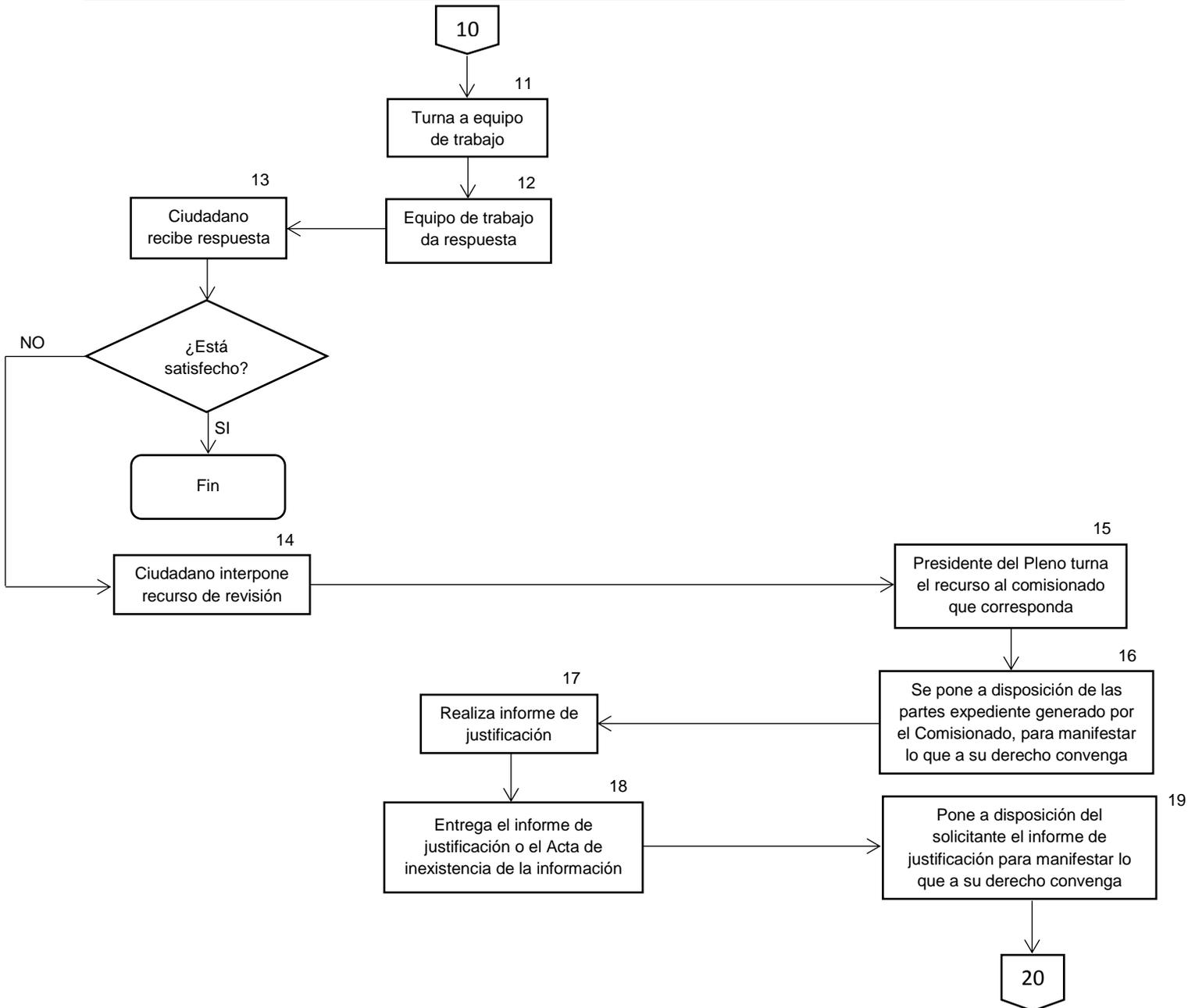


Diagrama de Flujo		PR-CI-UT-03	
		Fecha: 16/03/2017	
Solicitud de Información electrónica		Versión: 3.0	
		Página: 3 de 5	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Transparencia	
Solicitante	Departamento de Sistematización e Integración de la Información (SAIMEX)	Áreas Generadoras	Instituto

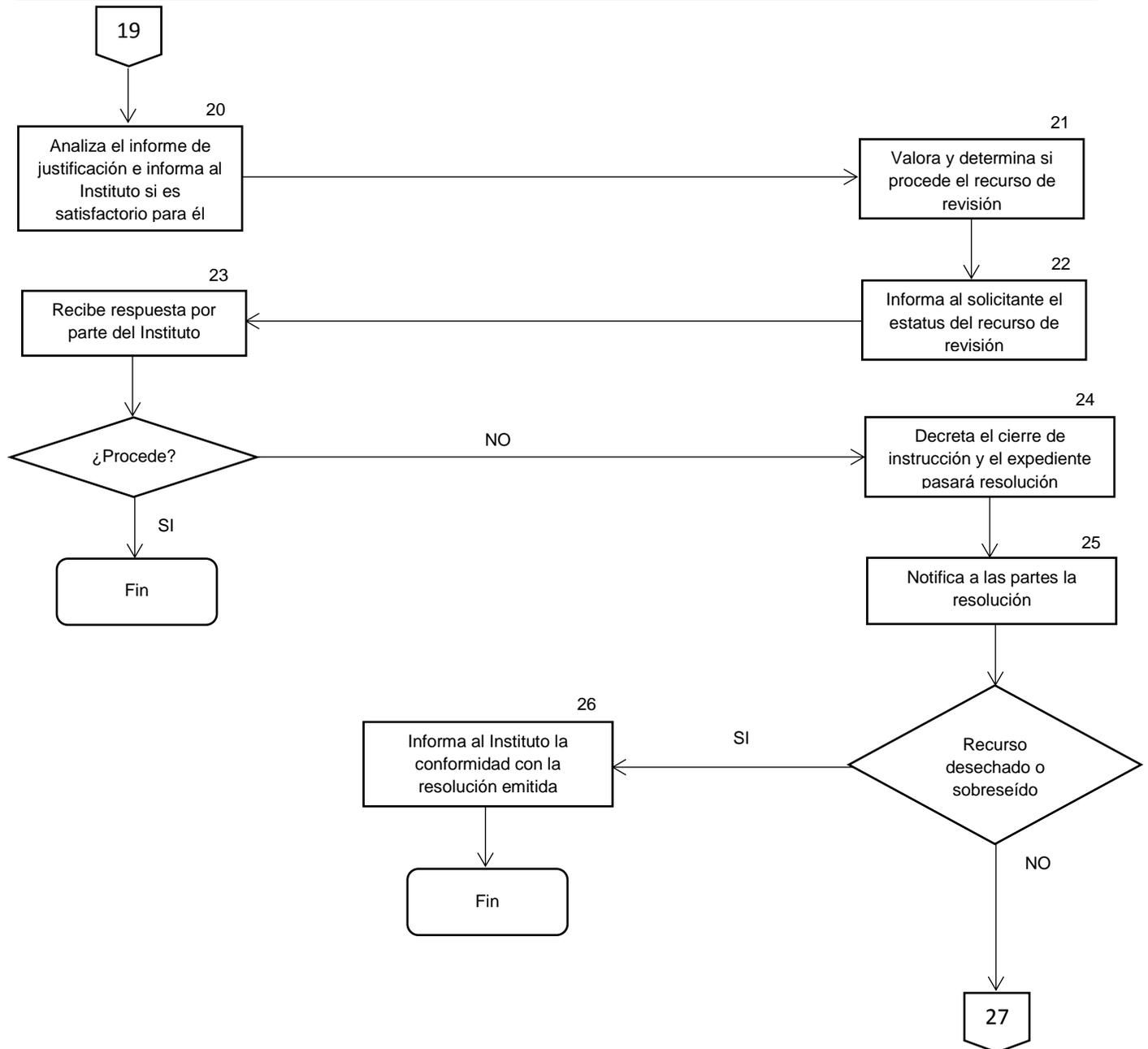


Diagrama de Flujo		PR-CI-UT-03	
		Fecha: 16/03/2017	
Solicitud de Información electrónica		Versión: 3.0	
		Página: 4 de 5	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Transparencia	
Solicitante	Departamento de Sistematización e Integración de la Información (SAIMEX)	Áreas Generadoras	Instituto

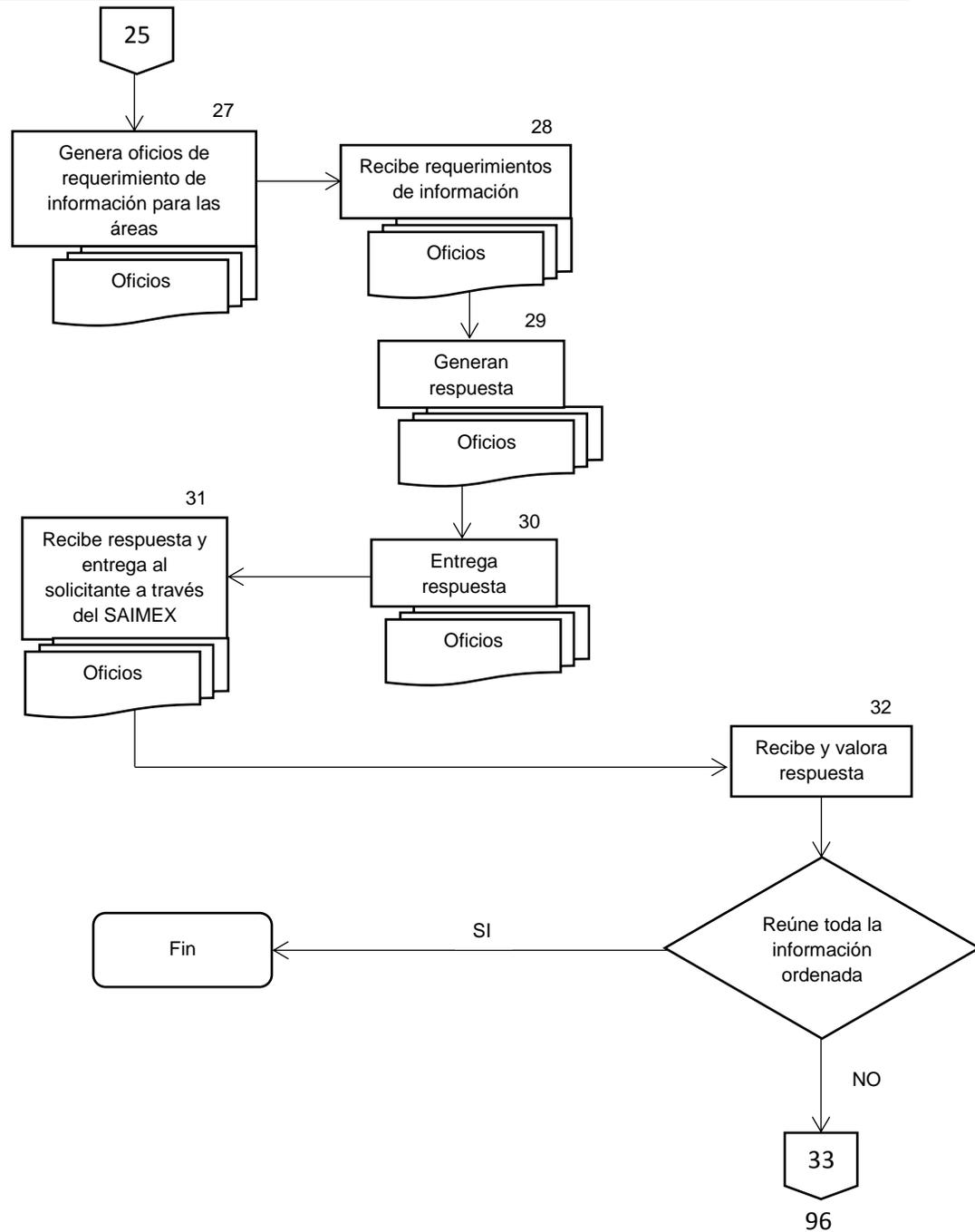
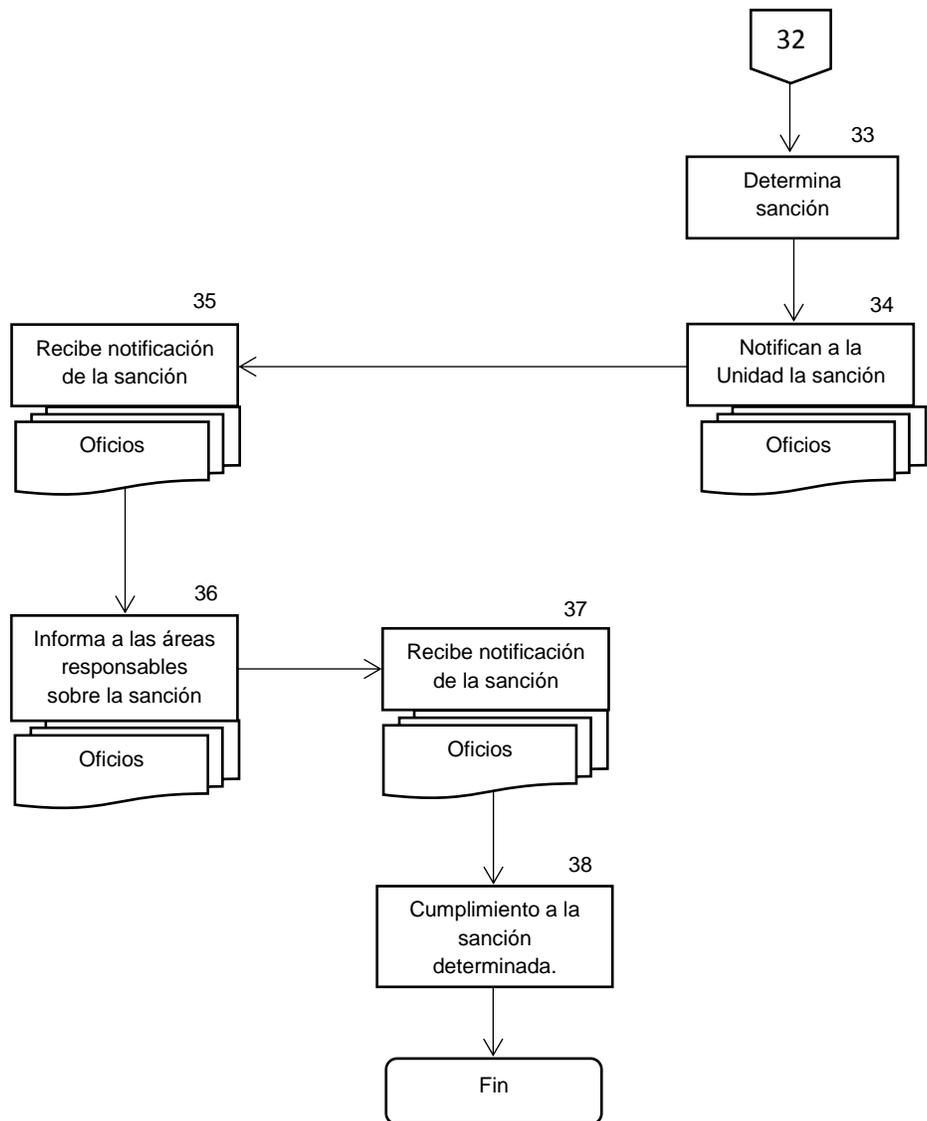


Diagrama de Flujo		PR-CI-UT-03	
		Fecha: 16/03/2017	
Solicitud de Información electrónica		Versión: 3.0	
		Página: 5 de 5	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Transparencia	
Solicitante	Departamento de Sistematización e Integración de la Información (SAIMEX)	Áreas Generadoras	Instituto



FORMATOS E INSTRUCTIVOS



 Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2017, Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense 1917"
H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

 **Ecatepec**
El valor está en su gente
2016-2018

Ecatepec de Morelos, Estado de México a de de 2017.
CI/UT/o /17

PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y artículos 16, 52, 53, 137, 151, 152, 158, 162, 163, 165, 166, 167, 168, 169 y 172 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; me permito solicitar gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a fin de atender la **Solicitud de Información** con número de folio 00 /ECATEPEC/IP/2016, ingresada a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), misma que a la letra dice:

“

.”

Es menester hacer de su conocimiento, que solo deberá atender los puntos que de acuerdo a sus atribuciones, correspondan a la que dignamente dirige.

No omito mencionar que de conformidad con el artículo 127 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, solicito respetuosamente la entrega de la información en un término no mayor a **tres días hábiles** contados a partir del día siguiente de la recepción del presente (en formato electrónico e impreso).

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. FERNANDO CABALLERO NUNEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000. Tel. 58361500

PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y artículos; 176, 178, 179, 186, 187, 190, 193, 194 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; me permito solicitar gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a fin de atender el **Recurso de Revisión** con número de folio 00 /INFOEM/IP/RR/2017, emitido por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM), a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), mismo que a la letra dice:

°RESUELVE

PRIMERO...

SEGUNDO.

a)

No omito mencionar que de conformidad con el artículo 127 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, solicito respetuosamente la entrega de la información en un término no mayor a **tres días hábiles** contados a partir del día siguiente de la recepción del presente (en formato electrónico e impreso).

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. FERNANDO CABALLERO NUÑEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

7. Procedimiento para alta y contratación de personal

7.1 Propósito del procedimiento

Proporcionar el personal óptimo para cubrir el puesto que se requiera en otras áreas.

7.2 Alcance

Corresponde a la Coordinación Administrativa, brindar el personal que se requiera de acuerdo a las necesidades de las distintas áreas pertenecientes a la Coordinación de Información.

7.3 Referencias

- Manual de Organización de la Coordinación Administrativa de la Coordinación de Información.
- Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal Actualización No. 1 Junio 2017, Procedimiento de la Subdirección de recursos Humanos.

7.4 Responsabilidades

Las responsabilidades y autoridades del personal que colabora dentro de la Coordinación Administrativa están definidas y son conocidas por todos los que laboran dentro de ella.

La Coordinación Administrativa, forma parte de las actividades que desarrollan dentro de la Coordinación de Información perteneciente al Municipio de Ecatepec de Morelos.

Es responsabilidad de la Coordinación elaborar las altas del personal de nuevo ingreso que se requieran para cubrir las necesidades de las distintas áreas de la Tesorería Municipal.

7.5 Definiciones

Necesidad.- Es aquello que resulta necesario para el cumplimiento de una actividad o alguna tarea.

Personal.- Conglomerado de personas que prestan sus servicios a la orden de cualquier organización

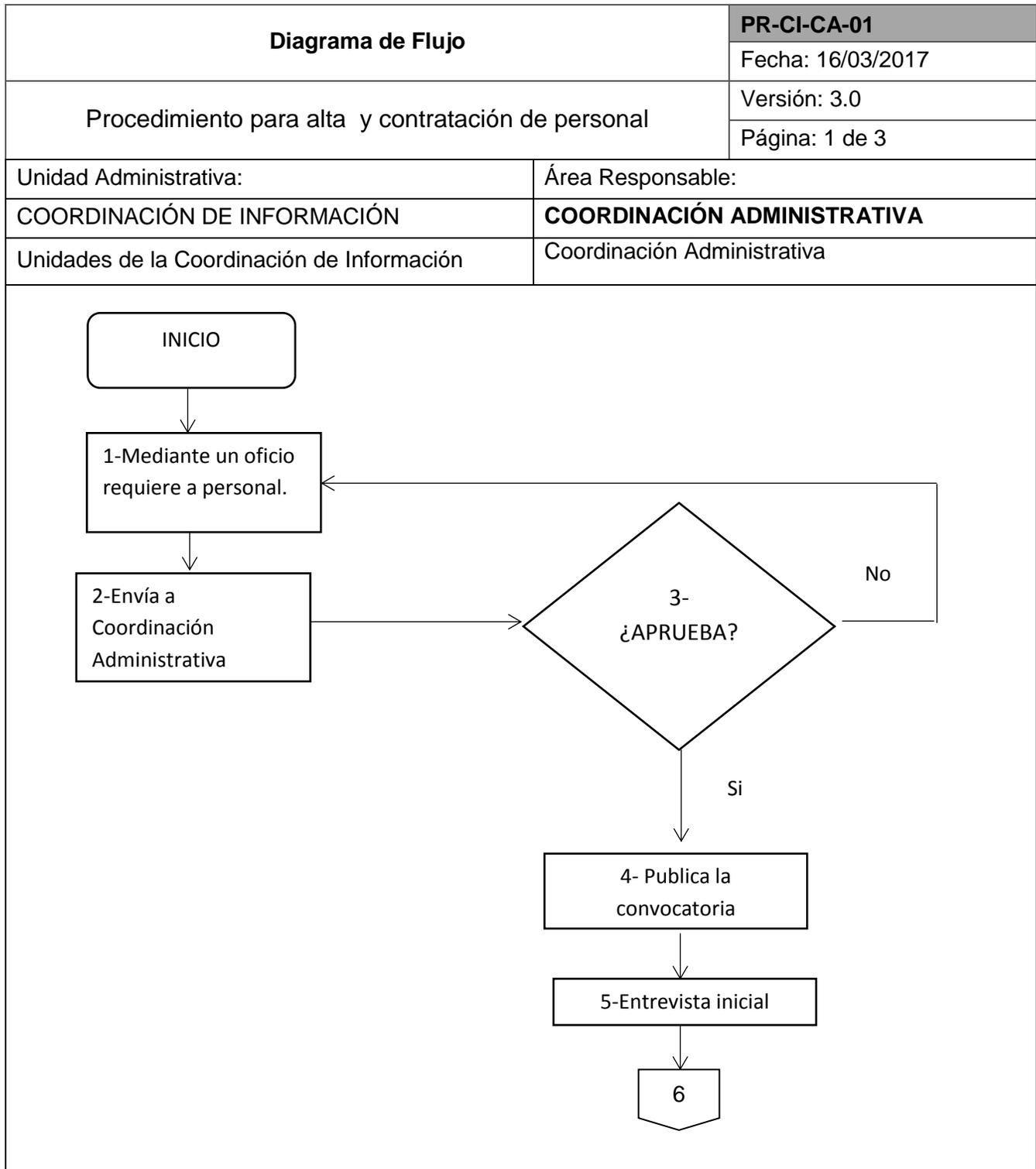
7.6 Método de trabajo

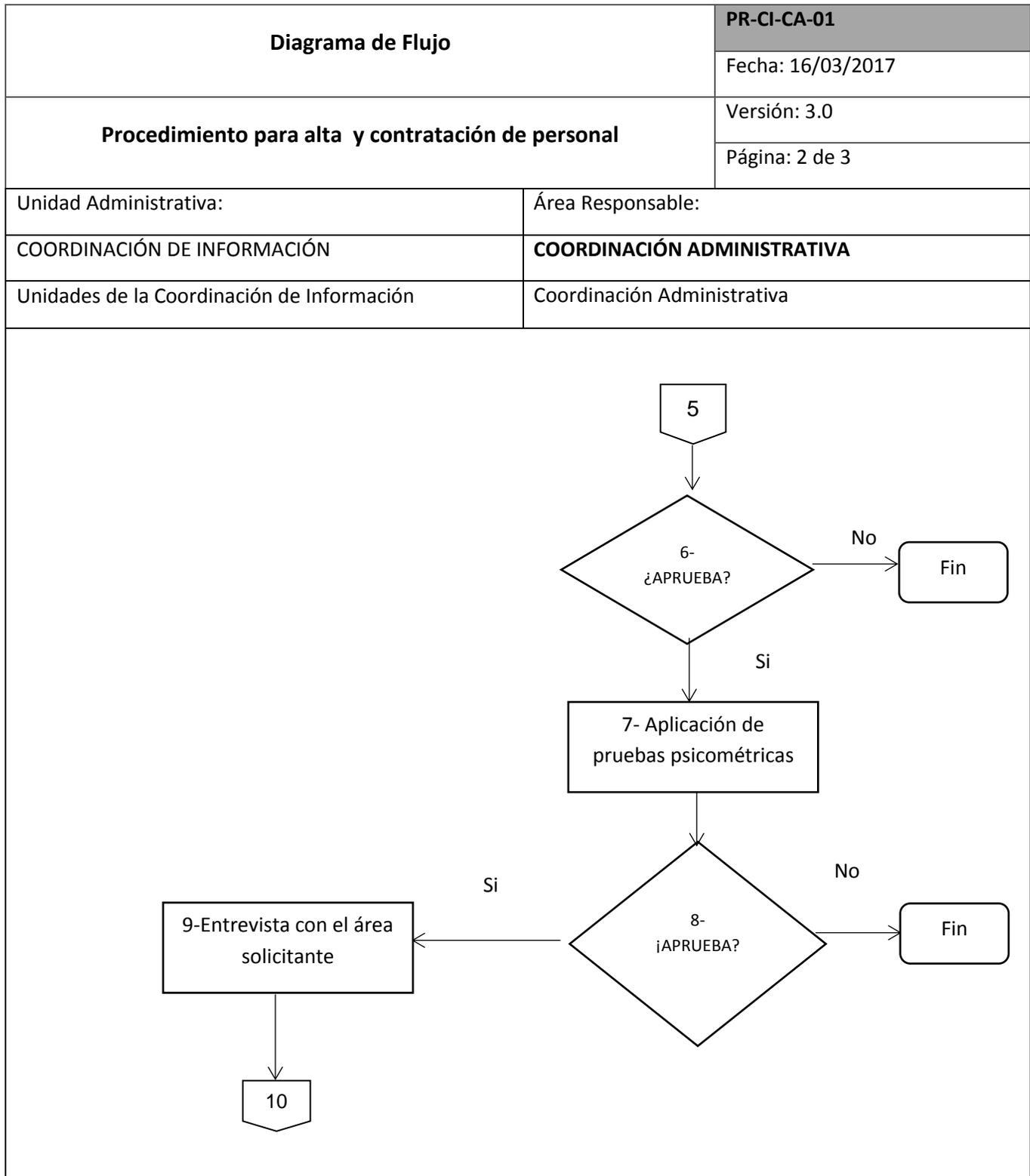
a) Políticas y lineamientos

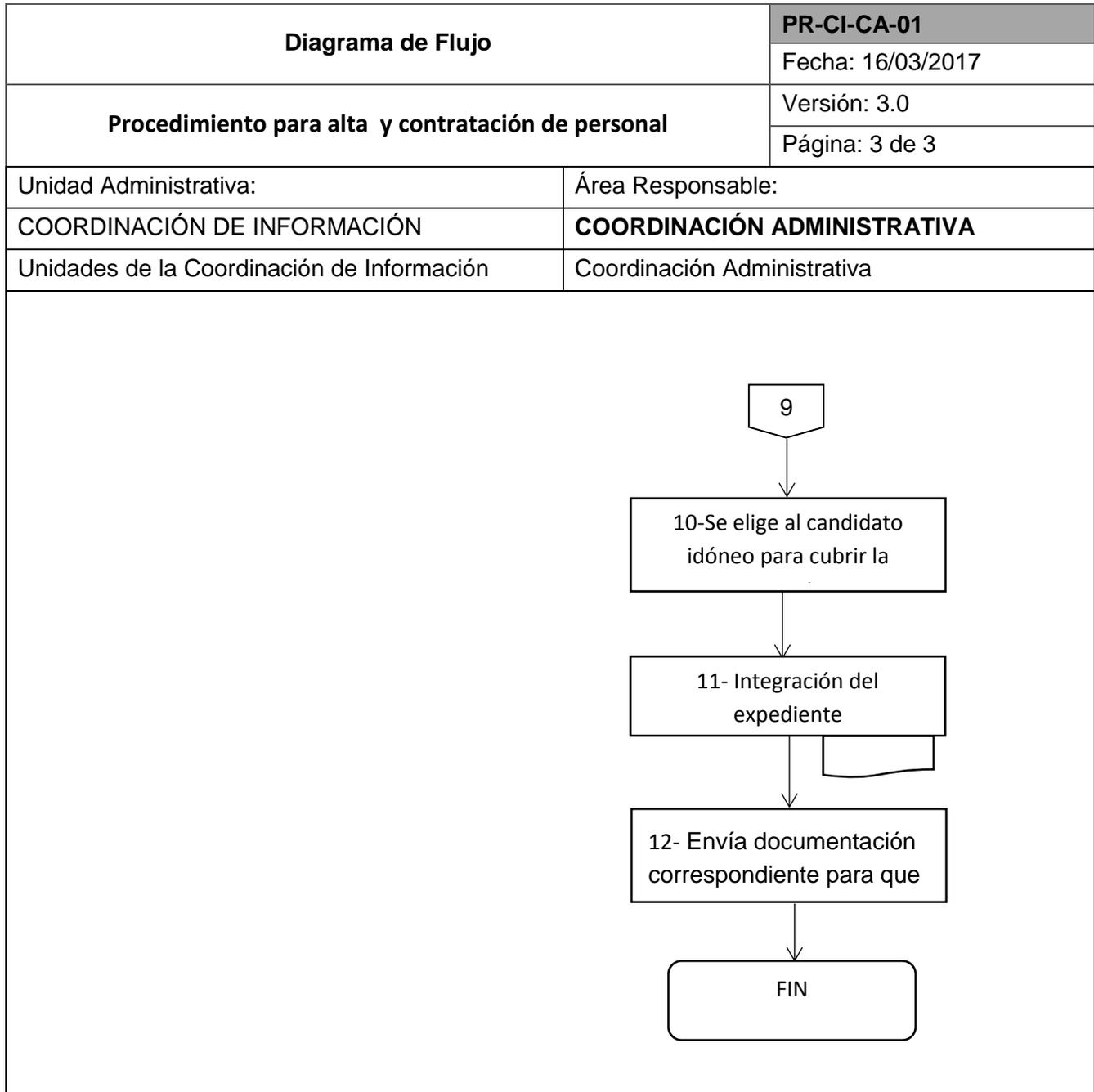
1. El personal de nuevo ingreso deberá presentarse con documentación correspondiente.
2. El personal de nuevo ingreso deberá presentar los exámenes correspondientes

PROCEDIMIENTO		PR-CI-CA-01	
		Fecha: 16/03/2017	
Procedimiento para alta y contratación de personal		Versión:3.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Unidades de la Coordinación de Información	Mediante un oficio requiere a personal para cubrir las necesidades del área.	FUI/03/09
02	Unidades de la Coordinación de Información	Envía formato a Coordinación Administrativa	
03	Coordinador Administrativo	Revisa y aprueba. Si es correcto pasa al punto 4 si No se regresa al 1	
04	Coordinador Administrativo	Publicación de la convocatoria para los candidatos	
05	Coordinador Administrativo	Entrevista inicial a candidatos	
06	Coordinador Administrativo	Aprueba; Si pasa al 07, No fin	
07	Coordinador Administrativo	Aplicación de pruebas psicométricas y exámenes correspondientes	

PROCEDIMIENTO		PR-CI-CA-01	
		Fecha: 16/03/2017	
Procedimiento para alta y contratación de personal		Versión:3.0	
		Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
08	Coordinador Administrativo	Aprueba, Si pasa al 09, sí No fin	
09	Unidades de la Coordinación de Información	Entrevista con área solicitante	
10	Coordinador Administrativo	Se elige el candidato idóneo para cubrir la vacante.	
11	Coordinador Administrativo	Integración de expediente	
12	Coordinador Administrativo	Envía documentación correspondiente para que se elabore alta de personal en la nómina.	







FORMATO ÚNICO DE ALTA EN NÓMINA

Ecatepec
 El valor está en su gente
 2016-2018

FUA/03/09

Fecha:

DATOS DEL INTERESADO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

ÁREA DE TRABAJO

Dirección	
Subdirección	
Departamento	

CONTRATO

Inicio del contrato	Termino del contrato
Puesto	

DOCUMENTOS REQUERIDOS

Acta de nacimiento (copia tamaño carta)	Currículum Vitae	
Copia de la credencial de Elector	Comprobante de domicilio	
CURP	2 Fotografías Infantil	
RFC con Homoclave	Certificado de no antecedentes penales (original)	
Copia Cartilla de Servicio Militar Nacional (en su caso)	Certificado médico (expedido por Inst. Pública)	
Copia del comprobante del último grado de estudios		
Baja de ISSEMYM (En caso de haber laborado en otra institución pública)		

NOTA: Al realizar su primer cobro de nómina presentarse en el área de Desarrollo de Personal para concluir el trámite de su expediente laboral.

	Vo. Bo.	Vo. Bo.
TITULAR DEL ÁREA	LC. INDALECIO RÍOS VELÁZQUEZ PRESIDENTE MUNICIPAL	LC. DOLORES LÓPEZ MONROY SECRETARIA TÉCNICA

8. Procedimiento para trámites ante la subdirección de recursos humanos

8.1 Propósito del procedimiento

Tramitar ante la Subdirección de Recursos humanos todo lo relacionado con las vacaciones, cancelación de vacaciones, cambios de horarios y así mismo también cambios de sitio.

8.2 Alcance

Corresponde a la Coordinación Administrativa, tramitar dichas solicitudes por parte de los empleados cuando así se requiera o sea necesario

8.3 Referencias

- Manual de Organización de la Coordinación Administrativa de la Coordinación de Información
- Manual de Procedimientos de la Tesorería Actualización No. 2, Junio 2017. Subdirección de Recursos Humanos

8.4 Responsabilidades

Las responsabilidades y autoridades del personal que colabora dentro de la Coordinación Administrativa están definidas y son conocidas por todos los que laboran dentro de ella.

Es responsabilidad de la Coordinación llevar a cabo todo el trámite correspondiente de las solicitudes de los empleados de vacaciones, cancelaciones etc.

8.5 Definiciones

Trámite.-Es la gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener un resultado, en pos de algo

8.6 Método de trabajo

a) Políticas y lineamientos

1. El empleado deberá llenar el formato correspondiente al trámite que solicita

PROCEDIMIENTO		PR-CI-CA-02	
		Fecha: 16/03/2017	
Procedimiento para tramitar ante la subdirección de recursos humanos		Versión:3.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
COORDINACIÓN DE INFOMACIÓN		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Empleado	Mediante un el llenado de un formato solicita el trámite que desea realizar.	FUI/02/10
02	Empleado	Envía el formato del trámite que desea realizar a su jefe inmediato.	
03	Jefe inmediato	Autoriza dicho trámite que solicito el empleado, firma y devuelve al empleado	
04	Empleado	Entrega formato ya autorizado a la Coordinación Administrativa	
05	Coordinación Administrativa	Recibe formato y verifica que este correctamente elaborado y autorizado	
06	Coordinación Administrativa	Elabora trámite si es necesario, si no firma y entrega a Recursos Humanos.	
07	Recursos Humanos	Recibe tramite y regresa a la Coordinación Administrativa	
08	Coordinación Administrativa	Archiva y si es necesario entrega copia del trámite realizado al solicitante	

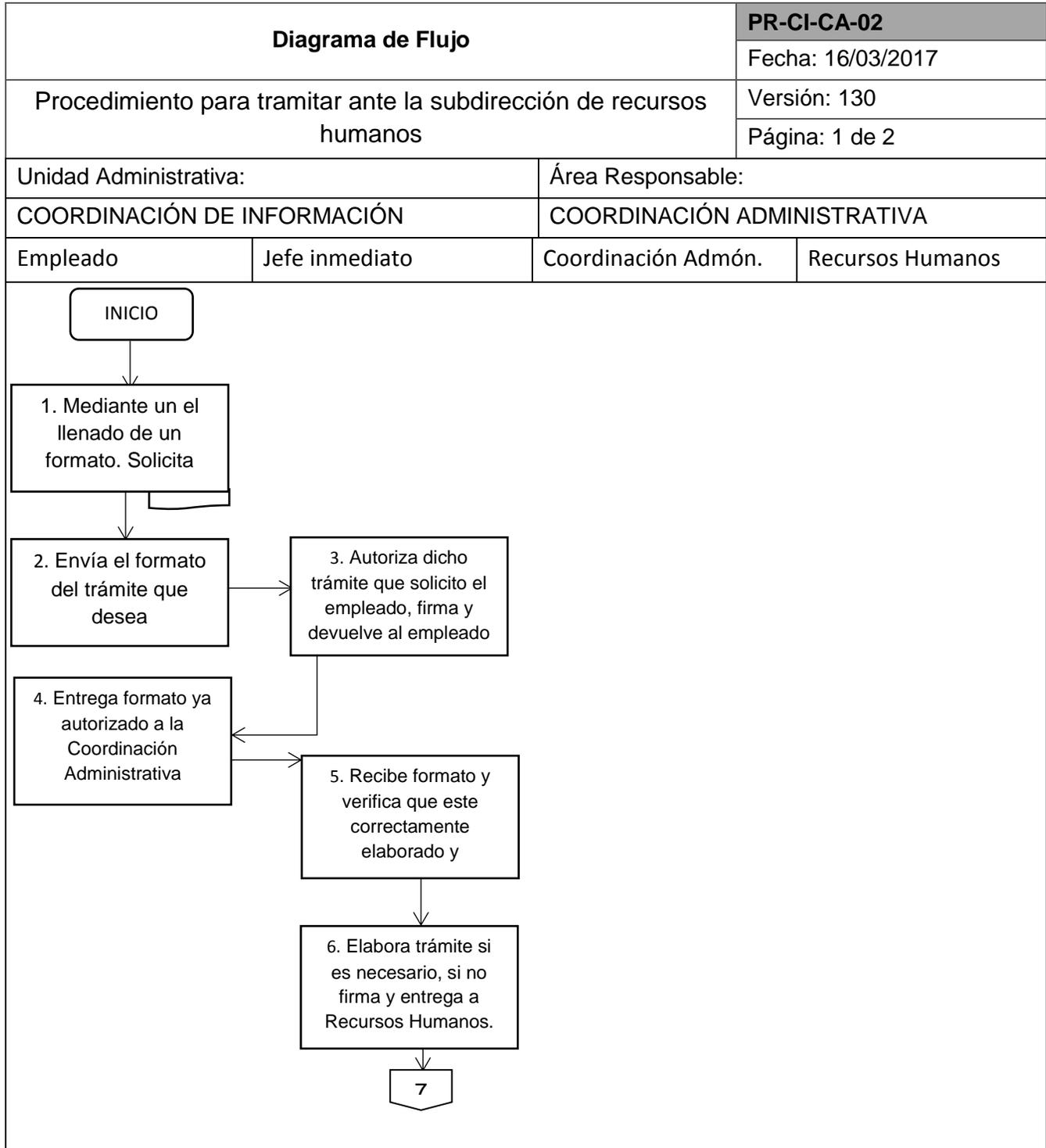
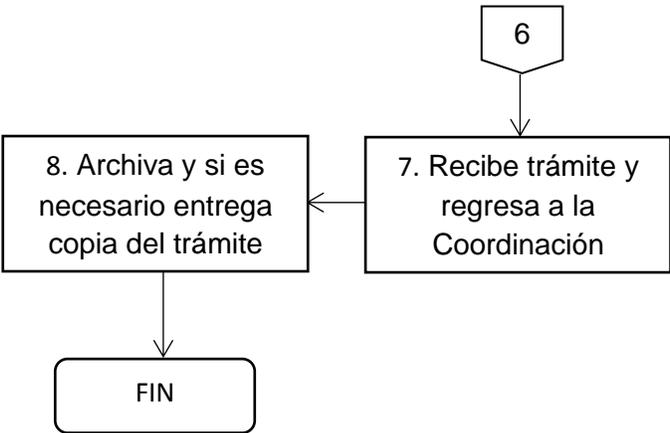


Diagrama de Flujo		PR-CI-CA-02	
		Fecha: 16/03/2017	
Procedimiento para tramitar ante la subdirección de recursos humanos		Versión: 3.0	
		Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
Empleado	Jefe inmediato	Coordinación Admón.	Recursos Humanos
 <pre> graph TD 6{{6}} --> 7[7. Recibe trámite y regresa a la Coordinación] 7 --> 8[8. Archiva y si es necesario entrega copia del trámite] 8 --> FIN([FIN]) </pre>			

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



FORMATO ÚNICO DE INCIDENCIAS

FUI/02/10

No. DE OFICIO

FECHA DE ELABORACIÓN

SIRVA EL PRESENTE PARA JUSTIFICAR LAS INCIDENCIAS EN MATERIA DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DEL EMPLEADO (A) QUE SE MENCIONA

Número de empleado		Nombre	
Dirección		Departamento	
Tipo de empleado	Sindicalizado () Confianza () Operativo ()	Adscripción	
Total de días		Periodo a justificar	

<input type="checkbox"/> Vacaciones
<input type="checkbox"/> Cancelación de Vacaciones
<input type="checkbox"/> Cambio de Horario
<input type="checkbox"/> Cambio de Sitio
<input type="checkbox"/> Otros

Anote el nombre del programa que apoyará y/o describa brevemente las actividades a realizar

Observaciones: (Indique si se justifica el día completo, entrada ó salida)

Día completo	Entrada	Salida
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

LLENAR SÓLO EN CASO DE VACACIONES

Periodo por disfrutar		Días que corresponden
Días otorgados	Días pendientes	Regresa a laborar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LA DEPENDENCIA QUE AUTORIZA	SELLO Y FECHA DE ENTREGADO	FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO (SÓLO EN CASO DE VACACIONES)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Este formato debe remitirse dentro las 24hrs siguientes a partir de la fecha que se requiera justificar, anexando para tal efecto original de las incapacidades, constancia de permanencia en ISSEMYM ó según sea el caso documento que compruebe la justificación, de lo contrario no será válida ni aplicable. Para el caso de vacaciones, se deberá ingresar el formato con 15 días de anticipación.

9. Procedimiento para tramitar incapacidades, incidencias y constancias de permanencia

9.1 Propósito del procedimiento

Tramitar ante la Subdirección de Recursos humanos todo lo relacionado con los trámites relacionados a las incidencias incapacidades y constancias de permanencia

9.2 Alcance

Corresponde a la Coordinación Administrativa, tramitar dichas solicitudes por parte de los empleados cuando así se requiera o sea necesario

9.3 Referencias

- Manual de Organización de la Coordinación de Información
- Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal Actualización No. 1 junio-2017.
Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos.

9.4 Responsabilidades

Las responsabilidades y autoridades del personal que colabora dentro de la Coordinación Administrativa están definidas y son conocidas por todos los que laboran dentro de ella.

Es responsabilidad de la Coordinación llevar a cabo todo el trámite correspondiente de las solicitudes de los empleados de los trámites de incidencias, incapacidades y constancias

9.5 Definiciones

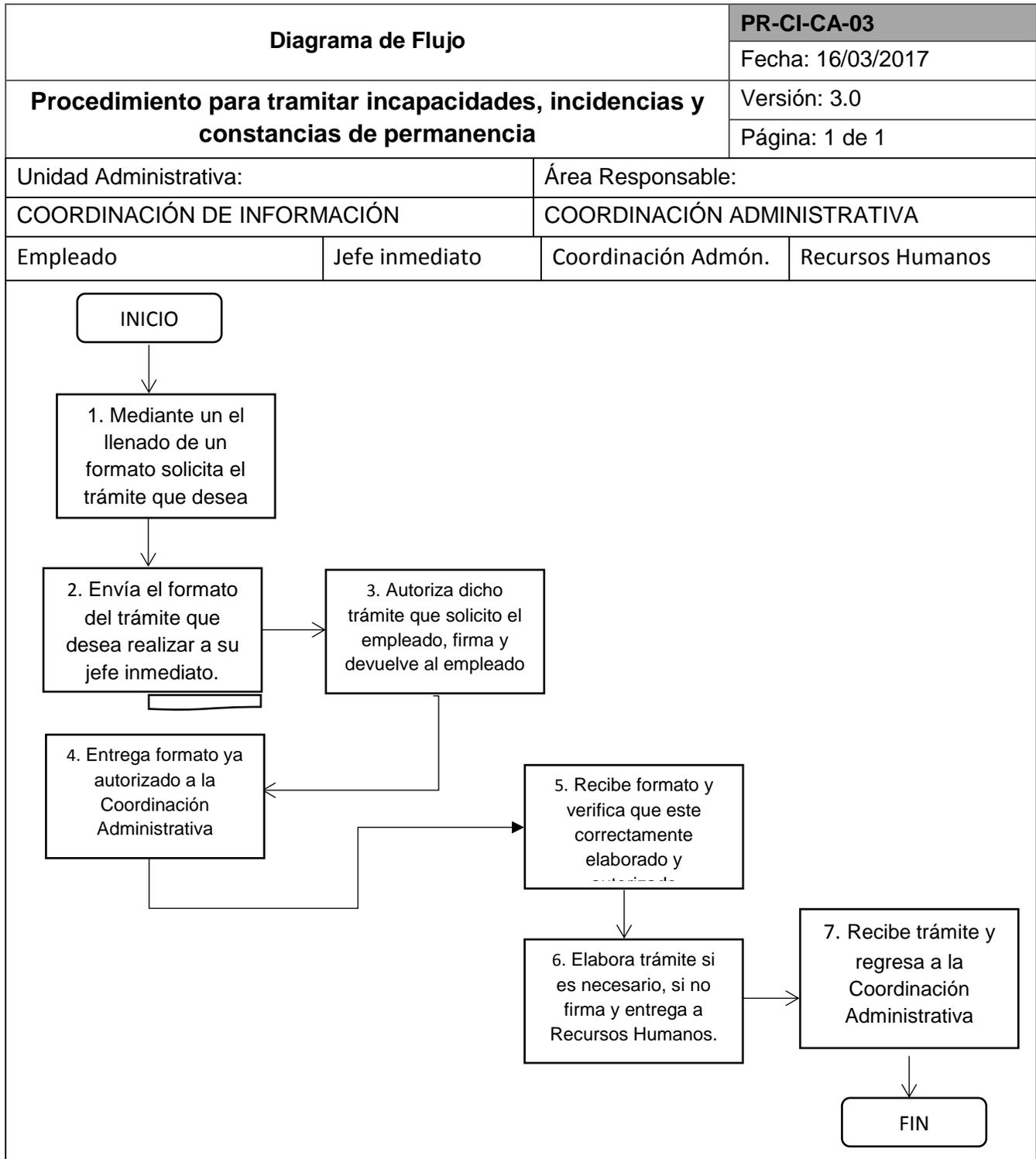
Incidencia.- Cosa que se produce en el transcurso de un asunto, un relato, etc., y que repercute en él alterándolo o interrumpiéndolo.

9.6 Método de trabajo

a) Políticas y lineamientos

- 1.- El empleado presenta el trámite que requiera, si es el caso de constancia de permanencia, incidencia o incapacidad.
- 2.- Si el trámite es incidencia debe presentar formato con autorización de jefe inmediato (firma).

PROCEDIMIENTO		PR-CI-CA-03	
		Fecha: 16/03/2017	
Procedimiento para tramitar incapacidades, incidencias y constancias de permanencia		Versión:3.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Empleado	Mediante un el llenado de un formato solicita el trámite que desea realizar. O Asiste al ISSEMYM.	FUI/05/16
02	Empleado	Envía el formato del trámite que desea realizar a su jefe inmediato.	
03	Jefe inmediato	Autoriza dicho trámite que solicito el empleado, firma y devuelve al empleado	
04	Empleado	Entrega formato ya autorizado a la Coordinación Administrativa	
05	Coordinación Administrativa	Recibe formato y verifica que este correctamente elaborado y autorizado	
06	Coordinación Administrativa	Elabora el trámite que se le está solicitando y envía a Recursos Humanos	
07	Recursos Humanos	Recibe tramite y regresa a la Coordinación Administrativa	



FORMATO E INSTRUCTIVOS

FORMATO DE INCIDENCIAS MASIVO



FUI/05/16

No. DE OFICIO

ING. SANDRA DÍAZ DE LEÓN ZAMUDIO

FECHA DE ELABORACION

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Presenta.

SIRVA EL PRESENTE PARA JUSTIFICAR LAS INCIDENCIAS EN MATERIA DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DEL PERSONAL QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONA.

No. Empleado	Nombre Completo	Departamento	Periodo	Justificar					Motivo
				Inco.	Ent.	Sel.	Sup.	Die Com.	

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LA DEPENDENCIA QUE AUTORIZA	SELLO Y FECHA DE ENTREGADO EN RECURSOS HUMANOS

Este formato debe remitirse dentro de las 48hrs. Siguiendo a partir de la fecha a justificar.

10. Procedimiento para dar de baja a personal

10.1 Propósito del procedimiento

Dar de baja al personal que incurra en alguna falta laboral o entregue su renuncia voluntaria

10.2 Alcance

Corresponde a la Coordinación Administrativa ante la Subdirección de Recursos Humanos, tramitar dichas bajas de los empleados cuando se requiera.

10.3 Referencias

- Manual de Organización de la Coordinación Información
- Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal Actualización No. 1/junio-2017. Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos.

10.4 Responsabilidades

Las responsabilidades y autoridades del personal que colabora dentro de la Coordinación Administrativa están definidas y son conocidas por todos los que laboran dentro de ella.

Es responsabilidad de la Coordinación tramitar las bajas correspondientes de los empleados adscritos a la Coordinación de Información.

10.5 Definiciones

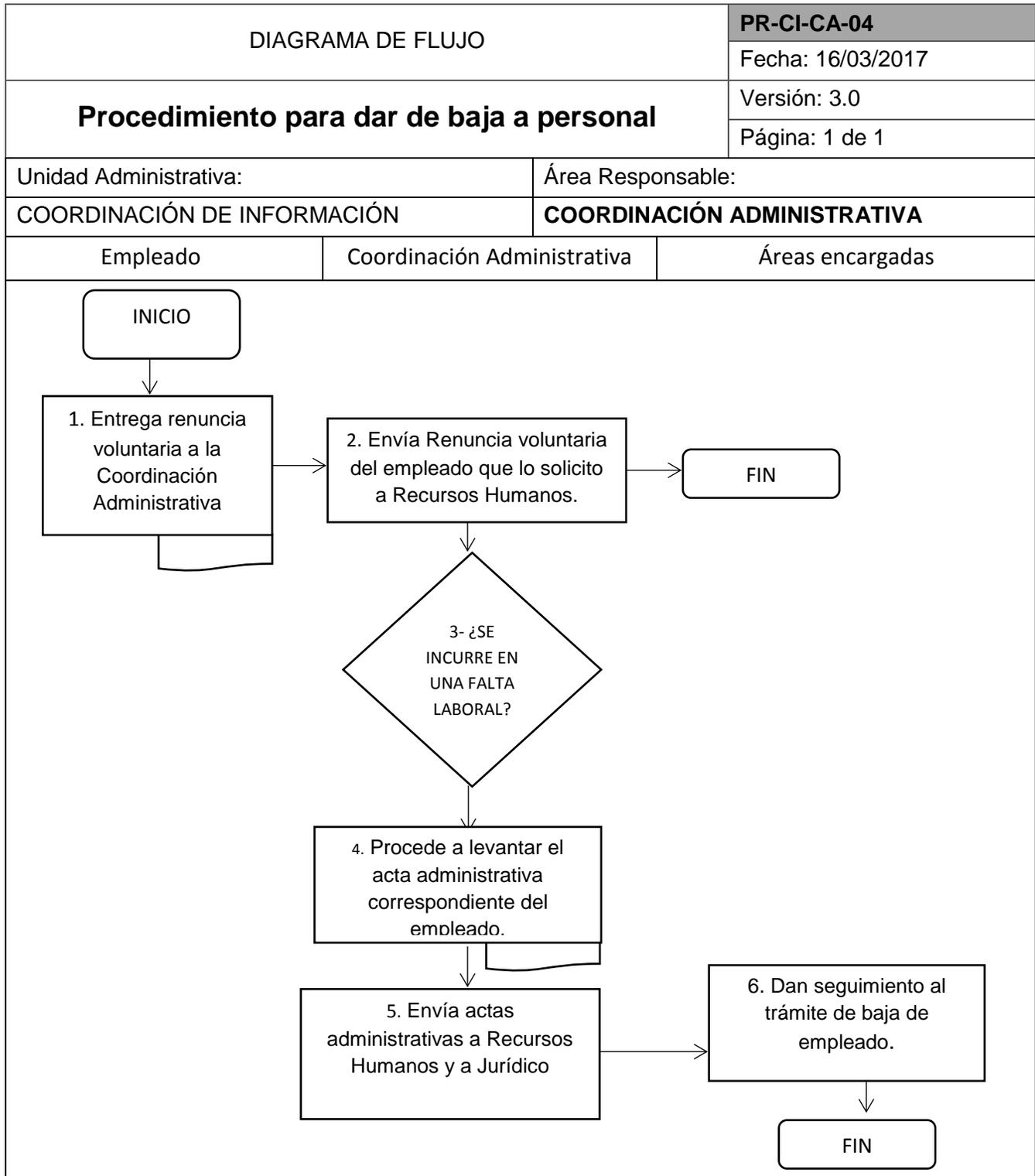
Baja laboral.- Fin de la relación laboral o profesional que unía a una persona con un cuerpo, asociación o empresa, por decisión de una de las partes o por mutuo acuerdo

10.6 Método de trabajo

a) Políticas y lineamientos

1. El empleado debe de presentar su renuncia voluntaria cuando lo requiera.

PROCEDIMIENTO		PR-CI-CA-04	
		Fecha: 16/03/2017	
Procedimiento para dar de baja a personal		Versión:3.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Empleado	Entrega renuncia voluntaria a la Coordinación Administrativa	Renuncia
02	Coordinación Administrativa	Envía Renuncia voluntaria del empleado que lo solicito a Recursos Humanos.	
03	Coordinación Administrativa	Si se es el caso por incurrir en alguna en una falta laboral por insistencias, abandono de trabajo o desobediencia laboral .continua el procedimiento	
04	Coordinación Administrativa	Procede a levantar el acta administrativa correspondiente del empleado, con firmas de jefe inmediato y testigos.	Acta
05	Coordinación Administrativa	Envía actas administrativas a Recursos Humanos y a Jurídico	
06	Áreas encargadas	Dan seguimiento al trámite de baja de empleado.	



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Ecatepec de Morelos, Estado de México a _____

LIC. INDALECIO RÍOS VELÁZQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
DE ECATEPEC DE MORELOS.
P R E S E N T E

El que suscribe _____ con número de empleado _____, por este conducto presento mi renuncia con carácter de irrevocable al cargo que hasta el día de hoy vine desempeñando como _____, adscrito a la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México, con un horario de labores de las _____ a las _____ de _____ a _____, con una hora de descanso fuera del centro labores para tomar alimentos o descansar ratificando a Usted mi voluntad de dar por terminada la relación de trabajo que me unía con la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México, mediante el presente escrito, por así convenir a mis intereses, deslindando de toda responsabilidad a la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México, al dar por terminada la relación que nos unía, manifiesto bajo protesta de decir verdad que no padezco enfermedad alguna y no sufrí accidente de trabajo alguno durante el tiempo que duro la relación laboral.

Por lo antes mencionado, reconozco expresamente que la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México, siempre me cumplió y pago toda y cada una de las prestaciones a las que tuve derecho, tales como: salarios, salarios devengados, vacaciones, prima vacacional, aguinaldo, tiempo extraordinario, aportaciones y cuotas desde la fecha de inicio de la relación laboral a partir del día _____ de _____ de _____ hasta el día de hoy, por lo que me reservo acción o derecho alguno para demandar a la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México, por la vía laboral, penal, administrativa o cualquier otra, anexando a la presente copia simple de mi credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral, para los fines conducentes.

A T E N T A M E N T E

NÚMERO DE EMPLEADO _____

ACTA ADMINISTRATIVA

En la Ciudad de Ecatepec de Morelos, Estado de México, siendo las diez horas con quince minutos, del día 12 de mayo de 2016 constituidos en el domicilio que ocupa la Tesorería Municipal, sito en Avenida Juárez s/n, y calle Hermenegildo Galeana, Colonia Centro, Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, estando presentes en la oficina de la Tesorería Municipal, comparece el Lic. MIGUEL ÁNGEL GONZÁLEZ BÁRCENAS, en su carácter de Tesorero Municipal, quien actúa legalmente con los declarantes y como testigos de hechos los C. C. Laura Gilda Ramos Xolalpa y la Lic. Paola Stephanie Sánchez Herrera, en su calidad de testigos en la presente diligencia de carácter administrativo, quienes se identifican con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral, y que el motivo de la presente acta es con la finalidad de hacer constar que el C. **Fuentes Camacho Joaquín**, que actualmente labora en la Subdirección de Egreso, faltó a su área de trabajo sin permiso o causa justificada el día dos de mayo de dos mil dieciséis; siendo el caso que por ello se encuentra en la hipótesis que consagran los artículos 92 Y 93 de la Ley antes citada que a la letra señalan: **ARTICULO 92.** El servidor público o la institución pública podrán rescindir en cualquier tiempo, por causa justificada, la relación laboral. **ARTICULO 93.** Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para las instituciones públicas:... **IV.** Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días; desprendiéndose que ha faltado a sus labores sin autorización previa o razón plenamente justificada; en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo y toda vez que el servidor público de **C. Fuentes Camacho Joaquín**, quien sin autorización o causa justificada faltó a su área de trabajo, es por lo que se procede a la realización de la presente acta para los efectos legales a que haya lugar; con fundamento en lo dispuesto en los artículos 130, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1, 2, 3, 112 fracciones I, II y IV, de la Ley Orgánica Municipal; 2, 3, 4, y 42 fracciones I y III y 43 de la Ley de Responsabilidades del Estado de México y Municipios, y 92 y 93 fracción IV de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, dándose por terminada la misma, a las diez horas con cuarenta y cinco minutos, Previa lectura de la misma en voz alta, a los comparecientes la ratifican en todas y cada una de sus partes, por ser la verdad y constarle los hechos aquí narrados, firmando al margen y calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo para debida constancia legal.-

----- CONSTE -----

LIC. MIGUEL ÁNGEL GONZALEZ BARCENAS
TESORERO MUNICIPAL

TESTIGO DE ASISTENCIA

TESTIGO DE ASISTENCIA

C. PAOLA STEPHANIE SÁNCHEZ HERRERA

C. LAURA GILDA XOLALPA RAMOS

12. Procedimiento para requisición de materiales

12.1 Propósito del procedimiento

Brindar el material a las áreas pertenecientes a la Coordinación de Información que lo soliciten para desempeñar sus funciones.

12.2 Alcance

Corresponde a la Coordinación Administrativa, solicitar cuando sea necesario el material ante el Departamento de Recursos Materiales

12.3 Referencias

- Manual de Organización de la Coordinación de Información
- Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal Actualización No. 1 junio-2017. Procedimientos de la Subdirección de Adquisiciones

12.4 Responsabilidades

Las responsabilidades y autoridades del personal que colabora dentro de la Coordinación Administrativa están definidas y son conocidas por todos los que laboran dentro de ella.

Es responsabilidad de la Coordinación entregar los materiales de trabajo que le soliciten las diferentes áreas de la Coordinación de Información

12.5 Definiciones

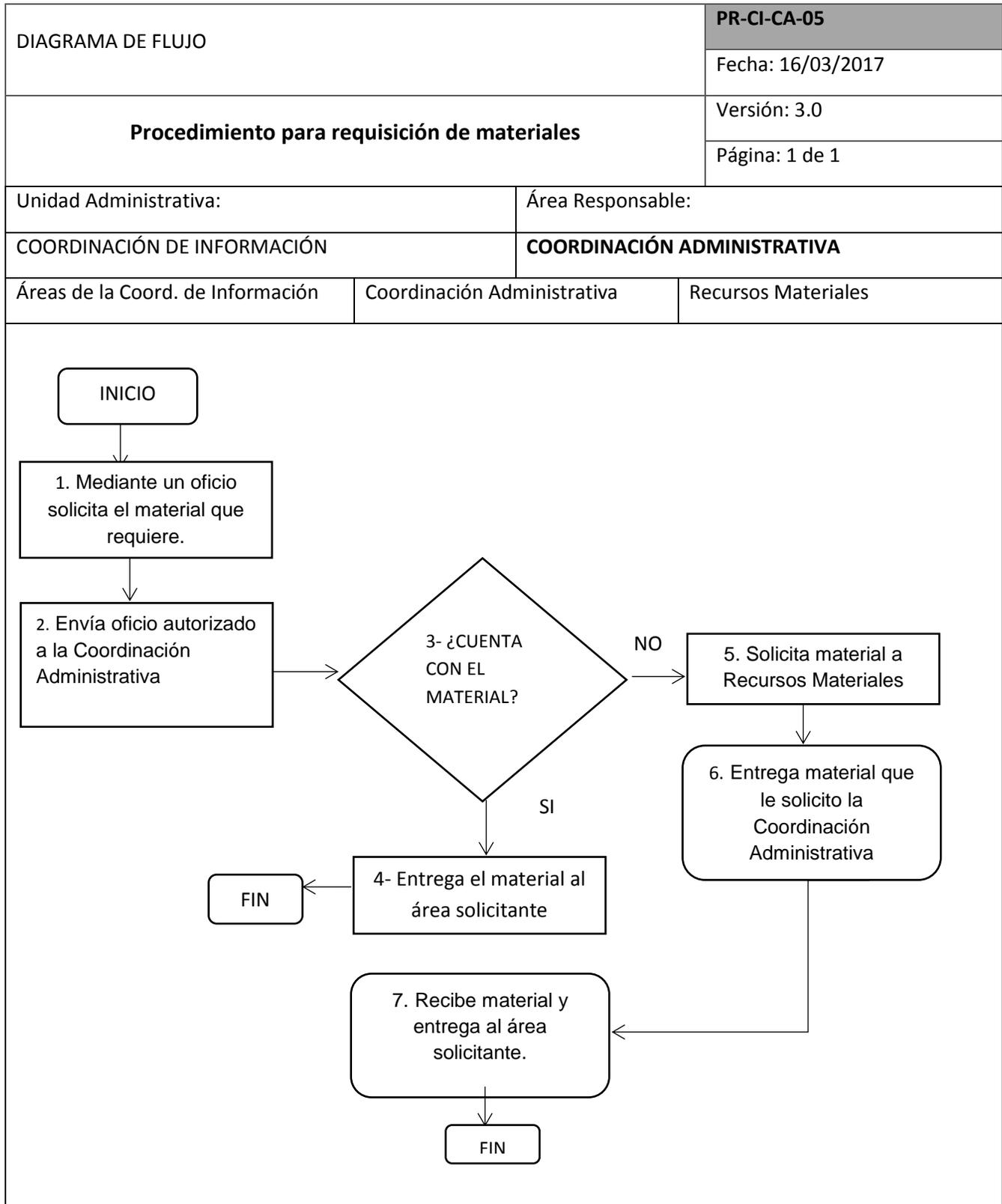
Material de trabajo: Herramientas necesarias que se le deben brindar a un empleado para que desarrolle sus funciones de forma eficiente.

12.6 Método de trabajo

a) Políticas y lineamientos

1. El área solicitante debe presentar el oficio de petición, cuando sea necesario. Autorizado dicho oficio por el encargado de ese departamento.

PROCEDIMIENTO		PR-CI-CA-05	
		Fecha: 16/03/2017	
Procedimiento para requisición de materiales		Versión:3.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Áreas de la Coordinación de Información	Mediante un oficio solicita el material que requiere.	
02	Áreas de la Coordinación de Información	Envía oficio autorizado a la Coordinación Administrativa	
		¿Cuenta con el material?	
03	Coordinación Administrativa	Si, lo entrega No, solicita	
04	Coordinación Administrativa	Entrega material. fin	
05	Coordinación Administrativa	Solicita material a Recursos Materiales	
06	Recursos Materiales	Entrega material que le solicito la Coordinación Administrativa	
07	Coordinación Administrativa	Recibe material y entrega al área solicitante.	



FORMATOS DE INSTRUCCIÓN



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 DE ECATEPEC DE MORELOS
 ESTADO DE MEXICO**

**TESORERIA MUNICIPAL
 SUB DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 SOLICITUD DE MATERIALES Y/O SERVICIOS**



NO.

DEPENDENCIA: _____

SUBDIRECCION: _____ FECHA DE SOLICITUD

DEPARTAMENTO: _____ FECHA DE ENTREGA

PROGRAMA: _____

NO. PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO*
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			

USO O DESTINO**

DEPENDENCIA SOLICITUD

COTIZADOR

VISTO BUENO

* CARACTERÍSTICAS Y/O ESPECIFICACIONES COMPLETAS
 ** JUSTIFICAR AMPLIAMENTE

13. Procedimiento para solicitar compra de materiales

13.1 Propósito del procedimiento

Comprar el material que se requiera para las áreas pertenecientes a la Coordinación de Información que soliciten para desempeñar sus funciones.

13.2 Alcance

Corresponde a la Coordinación Administrativa, solicitar cuando sea necesario la adquisición de materiales ante Subdirección de Adquisiciones

13.3 Referencias

- Manual de Organización de la Coordinación de Información
- Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal, Actualización No.2 junio/2017, Procedimientos de la Subdirección de adquisiciones.

13.4 Responsabilidades

Las responsabilidades y autoridades del personal que colabora dentro de la Coordinación Administrativa están definidas y son conocidas por todos los que laboran dentro de ella.

Es responsabilidad de la Coordinación requerir el material de trabajo que soliciten las diferentes áreas de la Coordinación de Información, a la Subdirección de Adquisiciones y Licitaciones y una vez entregado dicho material, este se les haga llegar a las diferentes áreas para el desempeño de sus actividades.

13.5 Definiciones

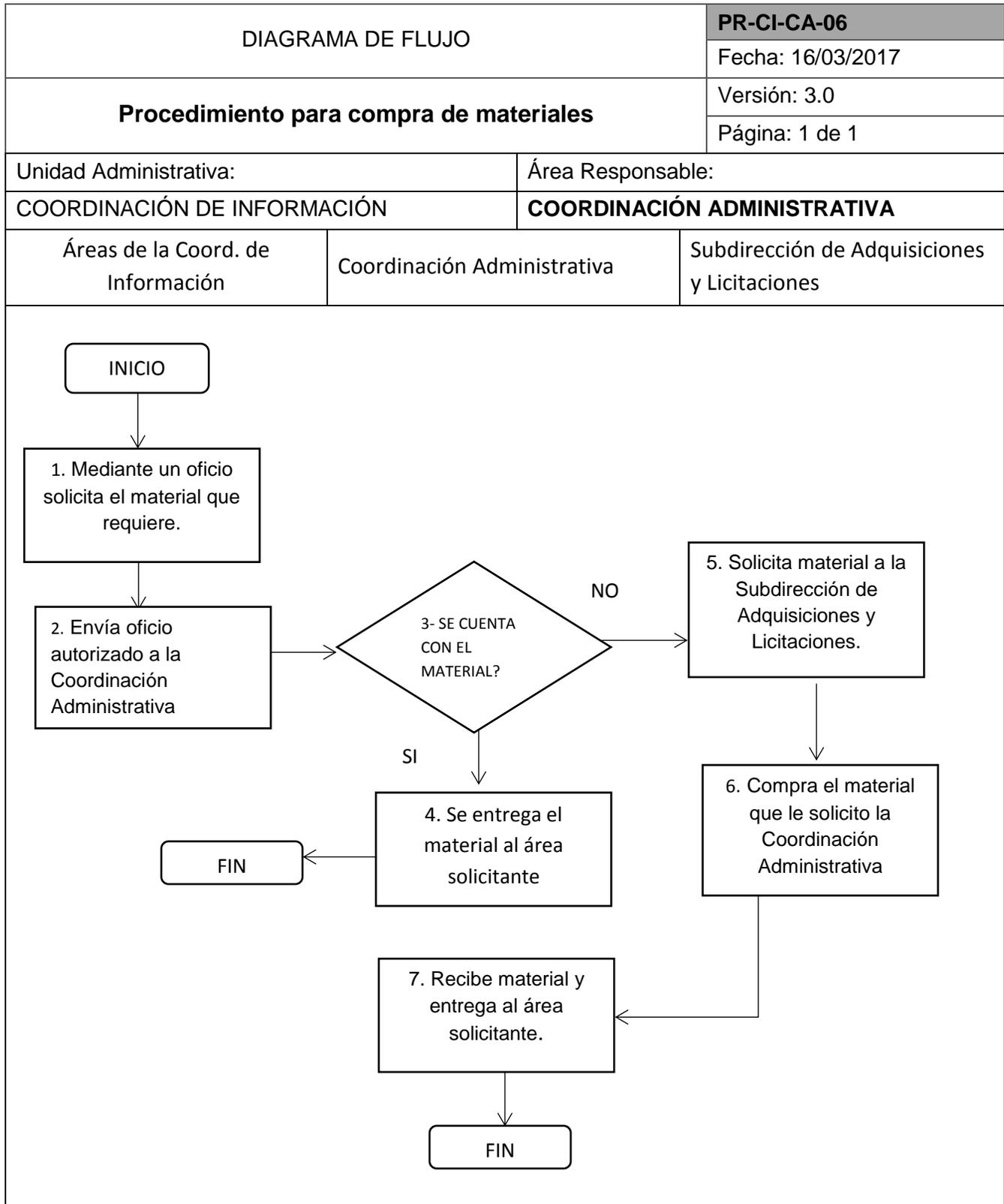
Adquisiciones.- Compra de algún bien o servicio mediante un gasto que se hace.

13.6 Método de trabajo

a) Políticas y lineamientos

1. El área solicitante debe presentar su solicitud mediante un oficio que esté autorizado por el encargado de dicha área.

PROCEDIMIENTO		PR-CI-CA-06	
		Fecha: 16/03/2017	
Procedimiento para compra de materiales		Versión 3.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Áreas de la Coordinación de Información	Mediante un oficio solicita el material que requiere.	
02	Áreas de la Coordinación de Información	Envía oficio autorizado a la Coordinación Administrativa	
03	Coordinación Administrativa	Verifica si se cuenta con el material,	
04	Coordinación Administrativa	Sí se cuenta, se entrega el material al área solicitante. No se cuenta, solicita mediante oficio.	
05	Coordinación Administrativa	Solicita material a la Subdirección de Adquisiciones y Licitaciones	
06	Adquisiciones	Compra y entrega material que le solicito la Coordinación Administrativa	
07	Coordinación Administrativa	Recibe material y entrega al área solicitante.	



FORMATO E INSTRUCTIVOS



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 DE ECATEPEC DE MORELOS
 ESTADO DE MÉXICO**

**TESORERÍA MUNICIPAL
 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 SOLICITUD DE MATERIALES Y/O SERVICIOS**



NO.

DEPENDENCIA: _____

SUBDIRECCION: _____ FECHA DE SOLICITUD:

--	--	--

DEPARTAMENTO: _____ FECHA DE ENTREGA:

--	--	--

PROGRAMA: _____

NO. PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO*
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			

USO O DESTINO**

DEPENDENCIA SOLICITUD

COTIZADOR

VISTO BUENO

* CARACTERÍSTICAS Y/O ESPECIFICACIONES COMPLETAS
 ** JUSTIFICAR AMPLIAMENTE

14. Procedimiento para solicitud de mantenimiento.

14.1 Propósito del procedimiento

Tomar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de las instalaciones, mobiliario y equipo utilizado por el personal de la Coordinación de Información.

14.2 Alcance

Corresponde a la Coordinación Administrativa, llevar a cabo las medidas para el buen funcionamiento de todas las instalaciones. Servicios generales, adquisiciones o mantenimiento.

14.3 Referencias

- Manual de Organización de la Coordinación de Información.

14.4 Responsabilidades

Las responsabilidades y autoridades del personal que colabora dentro de la Coordinación Administrativa están definidas y son conocidas por todos los que laboran dentro de ella.

Es responsabilidad de la Coordinación llevar a cabo las medidas necesarias para el buen funcionamiento óptimo de las instalaciones de todas las instalaciones

14.5 Definiciones

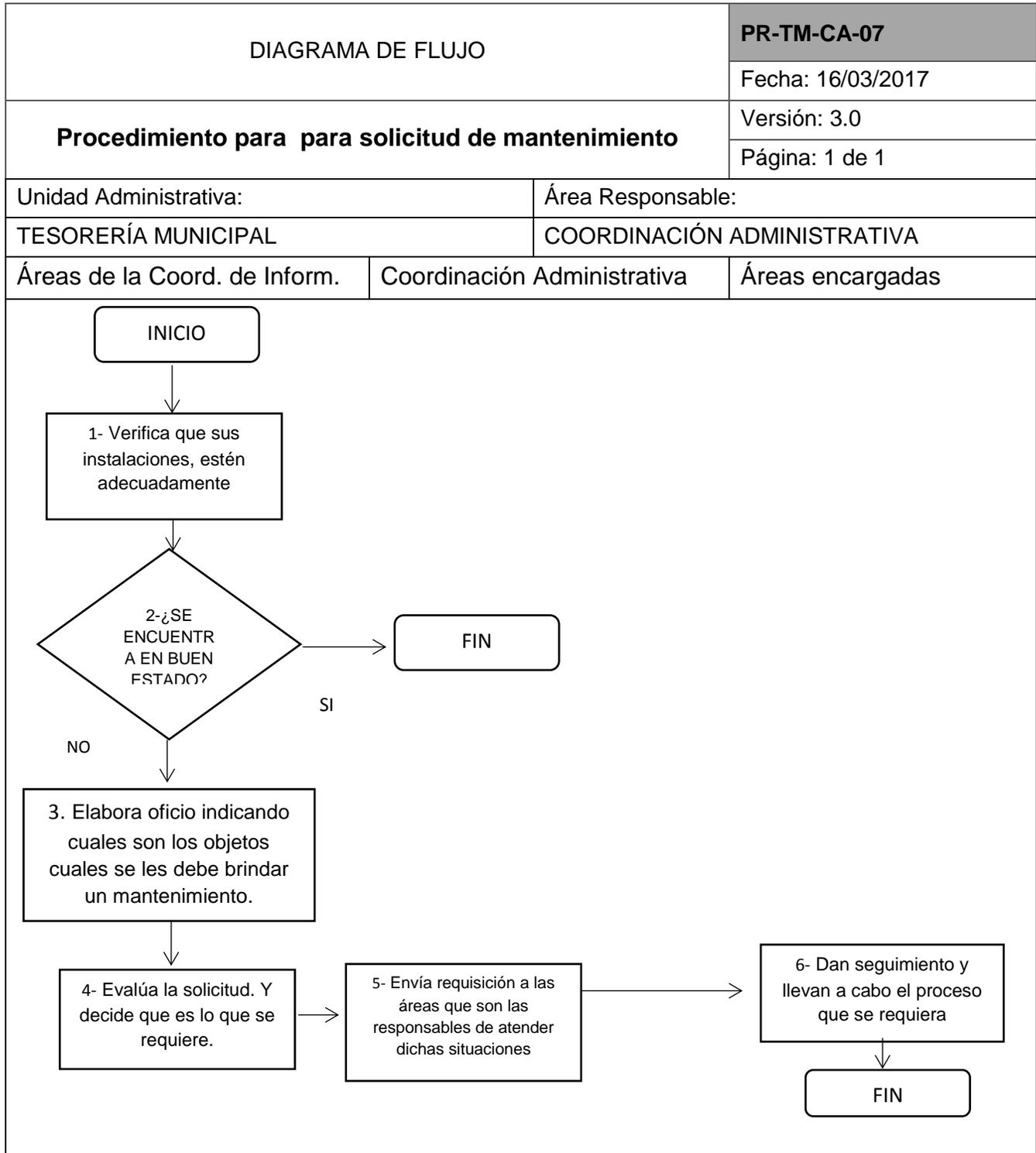
Optimo.- De lo más eficiente o más deseable

15.6 Método de trabajo

a) Políticas y lineamientos

1. El área debe de verificar sus instalaciones y cuando así se requiera solicitar ante la Coordinación dicho trámite.

PROCEDIMIENTO		PR-CI-CA-07	
		Fecha: 16/03/2017	
Procedimiento para para solicitud de mantenimiento		Versión:3.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Áreas de la Coordinación de Información	Verifica que sus instalaciones, mobiliario y equipos utilizados por el personal estén funcionando adecuadamente	
02	Áreas de la Coordinación de Información	Si se encuentra todo en buen funcionamiento se termina el proceso si No, continua	
03	Áreas de la Coordinación de Información	Elabora oficio indicando cuales son los objetos a los cuales se les debe brindar un mantenimiento.	
04	Coordinación Administrativa	Evalúa la solicitud. Y decide que es lo que se requiere. (Mantenimiento o compra de nuevo material.	
05	Coordinación Administrativa	Envía requisición a las áreas que son las responsables de atender dichas situaciones, ya sea compra o brindar mantenimiento (Servicios generales, adquisiciones o mantenimiento.)	
06	Áreas responsables (Servicios generales, adquisiciones o mantenimiento)	Dan seguimiento y llevan a cabo el proceso que se requiera	



15. Procedimiento para firma de nómina del personal

15.1 Propósito del procedimiento

Entregar en tiempo y forma los recibos de nómina de todas las áreas pertenecientes a la Coordinación de Información

15.2 Alcance

Corresponde a la Coordinación Administrativa, entregar en el tiempo y la forma adecuada los recibos de nómina a todo el personal de las distintas áreas pertenecientes a la Coordinación de Información. Subdirección de Recursos Humanos.

15.3 Referencias

- Manual de Organización de la Coordinación de Información
- Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal, actualización No.1 junio/2017, Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

15.4 Responsabilidades

Las responsabilidades y autoridades del personal que colabora dentro de la Coordinación Administrativa están definidas y son conocidas por todos los que laboran dentro de ella.

Es responsabilidad de la Coordinación entregar todos los recibos de nómina al personal

15.5 Definiciones

Nómina.- El registro financiero que una empresa realiza sobre los salarios de sus empleados, bonificaciones y deducciones. Indica la cantidad pagada a los empleados por el trabajo que han hecho en la empresa durante un período determinado de tiempo

15.6 Método de trabajo

- a) Políticas y lineamientos
 1. Es responsabilidad de los empleados acudir a firmar el recibo de nómina correspondiente al periodo de pago quincenal.

PROCEDIMIENTO		PR-CI-CA-08	
		Fecha: 16/03/2017	
Procedimiento para firma de nómina del personal		Versión:3.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Recursos Humanos	Envía los recibos correspondientes a la Coordinación Administrativa	
02	Coordinador Administrativo	Recibe los recibos de nómina y se prepara para la entrega a los empleados	
03	Coordinador Administrativo	Entrega la nomina	
04	Coordinador Administrativo	Revisa y envía de regreso la nómina ante la Subdirección de Recursos Humanos	
05	Recursos Humanos	Revisa y recibe la nómina completa en tiempo y forma.	

