H. Ayuntamiento Constitucional
Almoloya de Juárez
2013 - 2015

...¡Hagámoslo Juntos!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

SEPTIEMBRE DE 2014

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2014 - 2015

ALMOLOYA DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO

© Derechos reservados
Primera Edición 2014
H. Ayuntamiento de Almoloya de Juárez
Dirección de Planeación

Impreso y hecho en Almoloya de Juárez, México.
Dirección de Planeación
Morelos S/n.
Col. Centro, Villa de Almoloya de Juárez
Estado de México.

Número de Autorización del Cabildo
Número: **84, 13 de noviembre de 2014.**

La Reproducción total o parcial de este Manual
sólo se realizará mediante autorización exprofeso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	1
II. OBJETIVO GENERAL	1
III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	2
IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	3
V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	4
A. REFERENCIAS	4
B. POLÍTICAS	5
C. AJ-DP-01 Asesoría técnica para la elaboración del Programa Operativo Anual e Informes Trimestrales (PbRMs)	7
• Objetivo	7
• Alcance	7
• Responsabilidades	7
• Insumos	7
• Resultados	7
• Interacción con otros procedimientos	7
• Desarrollo	8
• Diagramación	9
• Medición	11
D. AJ-DP-02 Publicaciones en el Sitio Web Oficial del H. Ayuntamiento	12
• Objetivo	12
• Alcance	12
• Responsabilidades	12
• Insumos	12
• Resultados	12
• Interacción con otros procedimientos	13
• Desarrollo	14
• Diagramación	15
• Medición	16
E. DEFINICIONES	17
F. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	18
VI. SIMBOLOGÍA	18
VII. REGISTRO DE EDICIONES	18
VIII. DISTRIBUCIÓN	20
IX. VALIDACIÓN	

I. PRESENTACIÓN

La sociedad almoloyojuarense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Ing. Vicente Estrada Iniesta, Presidente Municipal Constitucional de Almoloya de Juárez, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos con los ciudadanos y gobierno para la solución de las demandas sociales.

Con el propósito de dar cumplimiento a la misión de la Administración Municipal 2013 – 2015, el presente manual documenta de manera clara los procedimientos que se llevan a cabo en Dirección de Planeación, así como los documentos y formatos que se utilizan para ello y su distribución. Dichas funciones se encuentran comprendidas en el Manual de Organización con el objeto de vincular la información y facilitar su uso.

Por lo que este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa, ya que va dirigido a los servidores públicos que integran la administración actual y que tienen bajo su responsabilidad la planeación en cada área.

Es importante que los interesados y ejecutores de los procedimientos, desempeñen sus actividades de acuerdo a lo descrito, ya que, sin su participación, todos los esfuerzos de mejoramiento administrativo no tendrán los resultados deseados.

II. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los procedimientos que proporciona la Dirección de Planeación, mediante la implementación de asesorías técnicas, cursos y asistencias personalizadas, a los servidores públicos para el correcto llenado de los diferentes formatos del POA e Informes Trimestrales. Así como, publicar y difundir las actividades del H. Ayuntamiento a través del Sitio Web Oficial.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

ESTADO INICIAL DEL PROCESO	ESTADO FINAL DEL PROCESO (RESULTADO DE VALOR)		NOMBRE DEL PROCESO
	USUARIO INTERNO	USUARIO EXTERNO	
Solicitud de Asesorías Técnicas para la Elaboración del POA e Informes Trimestrales	Capacitación para la elaboración del POA e Informes Trimestrales		Elaboración del POA e Informes Trimestrales
Solicitud para Publicar Información en el Sitio Web Oficial del H. Ayuntamiento	Difusión y Consulta de información en el Sitio Web Oficial		Publicaciones en el Sitio Web Oficial del H. Ayuntamiento

PROCESOS:
Elaboración del POA e Informes Trimestrales: De la solicitud de Asesorías Técnicas a la capacitación para su elaboración.

Publicar en el Sitio Web Oficial: De la solicitud para publicar a la difusión y consulta en el Sitio Web Oficial.

IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
Elaboración del POA e Informes Trimestrales:		
Solicitud de Asesorías Técnicas para la Elaboración del POA e Informes Trimestrales	Asesoría Técnica	✓ Servidores Públicos Capacitados. ✓ Proyecto del POA técnicamente bien elaborado. ✓ Proyecto de los Informes Trimestrales técnicamente bien elaborado.
	RESULTADO DE VALOR	**Capacitación para su elaboración técnicamente bien realizado**
Publicación en el Sitio Web Oficial		
Solicitud para Publicar Información en el Sitio Web Oficial del H. Ayuntamiento	Publicaciones	✓ Información Publicada. ✓ Difusión y Consulta en línea de forma permanente.
	RESULTADO DE VALOR	**Información Publicada de manera permanente.**

PROCESO 1

Elaboración del POA e Informes Trimestrales: De la solicitud de Asesorías Técnicas a la capacitación para su elaboración técnicamente bien realizado.

Procedimiento:

- **AJ-DP-01: Asesoría técnica para la elaboración del Programa Operativo Anual e Informes Trimestrales (PbRMs).**

PROCESO 2

Publicar en el Sitio Web Oficial del H. Ayuntamiento: De la solicitud para publicar a la información publicada de manera permanente.

Procedimiento:

- **AJ-DP-02: Publicaciones en el Sitio Web Oficial del Ayuntamiento.**

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO	NO.	INTERNO (PROCESO)	EXTERNO (TRÁMITE)
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN				
Asesoría técnica para la elaboración del Programa Operativo Anual e Informes Trimestrales (PbRMs)		AJ-DP-01	X	
Publicaciones en el Sitio Web Oficial del Ayuntamiento		AJ-DP-02	X	

A. REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México: *Artículo 24, fracción XIX.*
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios: *Artículos: 3, 7, 19, fracciones I y III; y 20, fracciones VII y VIII.*
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México: *Artículos: 12 y 15, y sus respectivas fracciones.*
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios: *Artículos: 2 y 42.*
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios: *Artículos: 18 fracción I; 21, 50, 51 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII; 52 y 53.*
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México: *Artículos: 38, fracción VI; 39, fracción I; y 40, fracciones I, II, III y IV.*
- Lineamientos para Sitios Web, Gobierno del Estado de México, V 1.0, 27 de Julio de 2012, y V 2.0, 01 de Agosto de 2014.

B. POLÍTICAS

Para solicitar Asesorías Técnicas:

a) El interesado deberá ser puntual en la Asesoría Técnica, por lo que deberá de presentarse 5 minutos antes de la hora y esperar su turno.

b) Es importante que el interesado cuente con los conocimientos de su área, así como, la autorización para programar y determinar las acciones a seguir de la misma.

c) Durante la Asesoría Técnica, el interesado deberá de exponer todas sus dudas para poder elaborar el Programa Operativo Anual de su Área.

d) Si hubiese la necesidad de solicitar otra Asesoría Técnica, el interesado deberá respetar la agenda y tiempo del encargado para volver a agendar.

e) Los Servidores Públicos asignados, serán los responsables del llenado y ortografía del Programa Operativo Anual de su área.

f) Todos los Formatos deberán firmarse en tinta azul.

g) Una vez terminada la Asesoría Técnica, los responsables de cada área tendrán 1 día hábil como máximo para entregar formatos de manera impresa en 3 tantos y en medio magnético a la Dirección de Planeación.

h) El interesado deberá acudir a las oficinas de la Dirección de Planeación, para resolver las dudas o bien para presentar avances del proyecto para su revisión

Para solicitar Publicar Información en el Sitio Web Oficial:

a) Entregar al Módulo de Página Web de manera digital la información, respetando las especificaciones contenidas en los Lineamientos para Sitios Web V 2.0, 01 de Agosto de 2014:

b) Los archivos en PDF deberán de OPTIMIZAR SU TAMAÑO PARA LA WEB (5Mb MÁXIMO).

c) Las imágenes de contenido en formato JPG, GIF o PGN; deberán de tener una resolución máxima de 72 dpi, en Sistema de Color-RGB o GIF indexado, el tamaño dependerá del tipo de contenido por lo que se entregaran en una carpeta de manera independiente al diseño del contenido de la información para su correcta optimización para la web. (evitar deformarlas o recortarlas)

d) **Videos:** Los formatos más recomendables son MPEG-4 (MP4), FLV, AVI, (Windows), Peso: 10 Mb máximo, Resolución: 1280 x 720 (16 x 9 HD) y 640 x 480 (4:3 SD), Bit-rate mínimo 800 kpps – Máximo 1600 kpps.

e) No se pueden crear apartados nuevos en el Sitio Web, por lo que el interesado deberá respetar el espacio disponible y destinado para su publicación.

f) El tiempo para poder consultar la información en el Sitio Web, dependerá de la programación y carga de trabajo del Módulo de la Página Web, por lo que no se comprometerá a definir algún tiempo para su publicación.

g) El interesado será el único responsable de la información a publicar en el Sitio Web, tanto de su contenido, como de su redacción y ortografía.

C. AJ-DP-01 Asesoría técnica para la elaboración del Programa Operativo Anual e Informes Trimestrales (PbRMs)

	DESCRIPCIÓN
OBJETIVO	Incrementar las habilidades de los servidores públicos de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos Auxiliares Municipales, para la elaboración del Programa Operativo Anual, mediante asesoría técnica en sus modalidades de cursos taller y asistencias personalizadas.
ALCANCE	Aplica a todos los servidores públicos de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos Auxiliares Municipales, que tengan a su cargo la elaboración o actualización del Programa Operativo Anual de cada área. Se excluye de la Asesoría Técnica a los servidores públicos ajenos a la Administración Municipal
RESPONSABILIDADES	La Dirección de Planeación es la responsable de preparar y proporcionar la Asesoría Técnica para la elaboración del Programa Operativo Anual y los Informes Trimestrales que soliciten las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos Auxiliares Municipales. El Director de Planeación deberá: • Canalizar e instruir a la unidad administrativa correspondiente mediante oficio, la solicitud para la elaboración del POA e Informes Trimestrales correspondientes. • Designar a un responsable (líder de proyecto) para impartir las asesorías técnicas y cursos que soliciten las unidades administrativas. • Determinará la fecha para la recepción del POA e Informes Trimestrales de las unidades administrativas para su posterior entrega a la Tesorería Municipal. Los directores de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos Auxiliares Municipales, son los responsables de la elaboración del POA e Informes Trimestrales de su área, por lo que deberán: • Solicitar Asesoría Técnica a la Dirección de Planeación. • Designar a un servidor público responsable para la elaboración del POA e Informes Trimestrales. • Revisar, aprobar y rubricar el POA e Informes Trimestrales una vez elaborados y entregar en tiempo y forma a la Dirección de Planeación. El líder de Proyectos deberá: • Acordar y programar con el representante designado por la dependencia, Unidad Administrativa y Organismo Auxiliar, el lugar, fecha, hora y número de participantes que recibirán la asesoría técnica solicitada. • Determinar fecha, hora, lugar para la revisión de los avances y entrega definitiva del Programa Operativo Anual e Informes Trimestrales.
INSUMOS	✓ Oficio de solicitud dirigido al Director de Planeación.
RESULTADOS	✓ Integración del Programa Operativo Anual (POA).
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	✓ Gestión de recursos para la impartición de las Asesorías Técnicas.

DESARROLLO PROCESO AJ-DP-01

ASESORÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL E INFORMES TRIMESTRALES (PBRMS)

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos Auxiliares Municipales	Elabora, en original y copia, oficio de solicitud de Asesoría Técnica dirigido al Director de Planeación, entrega original, obtiene acuse de recibido y archiva.
2	Secretaria del Director de Planeación	Recibe oficio de solicitud, lo registra en el formato de "Control de Oficios y Solicitudes", y los entrega al Director de Planeación.
3	Dirección de Planeación	Obtiene oficio, revisa solicitud e instruye a los responsables de conocer y atender el asunto y, devuelve la documentación a la Secretaria.
4	Secretaria del Director de Planeación	Recibe documentos, obtiene fotocopia del oficio de solicitud y distribuye: Copia del oficio al Módulo POA para su atención. El original del oficio de solicitud lo archiva temporalmente para su control.
5	Módulo POA de la Dirección de Planeación (Líder de Proyectos)	Recibe indicaciones, prepara el Curso Taller (Sólo si es necesario) y la Asesoría Técnica. Calendariza las sesiones e informa a los interesados.
6	Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos Auxiliares Municipales (Asistentes)	Se enteran de la Calendarización, destinan a un servidor público como responsable de su área, agendan cita con el líder de proyectos.
7	Módulo POA de la Dirección de Planeación (Líder de Proyectos)	Lleva a cabo las Asesorías conforme a lo planeado y las registra en el "Libro de Registro" de la Dirección de Planeación.
8	Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos Auxiliares Municipales (Asistentes)	Reciben las Asesorías Técnicas, Elaboran el POA e Informes Trimestrales y los remiten al Módulo POA para revisión.
9	Módulo POA de la Dirección de Planeación (Líder de Proyectos)	Recibe y Revisa anteproyecto, avala y regresa información para su impresión y rubrica del Director responsable. Establece la fecha en la que se deberá remitir la información, mediante oficio, impreso y en medio magnético, firmado en tinta azul.
10	Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos Auxiliares Municipales (Asistentes)	En caso de tener observaciones: Realiza las correcciones y lleva nuevamente a revisión. En caso de no tener observaciones: Rubrica el POA e Informes Trimestrales y entrega en tiempo y forma a la Dirección de Planeación por oficio.
11	Secretaria del Director de Planeación	Recibe el oficio de todas las unidades administrativas, acusa de recibido, entrega los anteproyectos al Módulo POA y archiva oficio.
12	Módulo POA de la Dirección de Planeación (Líder de Proyectos)	Concentra la información de todas las áreas, elabora oficio para canalizar a la Tesorería Municipal y envía a la Dirección de Planeación para firma.
13	Dirección de Planeación	Recibe y revisa el oficio, avala la información, firma y envía a la Tesorería Municipal. Archiva copia de acuse de recibido.

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA INFORMACIÓN

AJ-DP-01: ASESORÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL E INFORMES TRIMESTRALES (PBRMS)

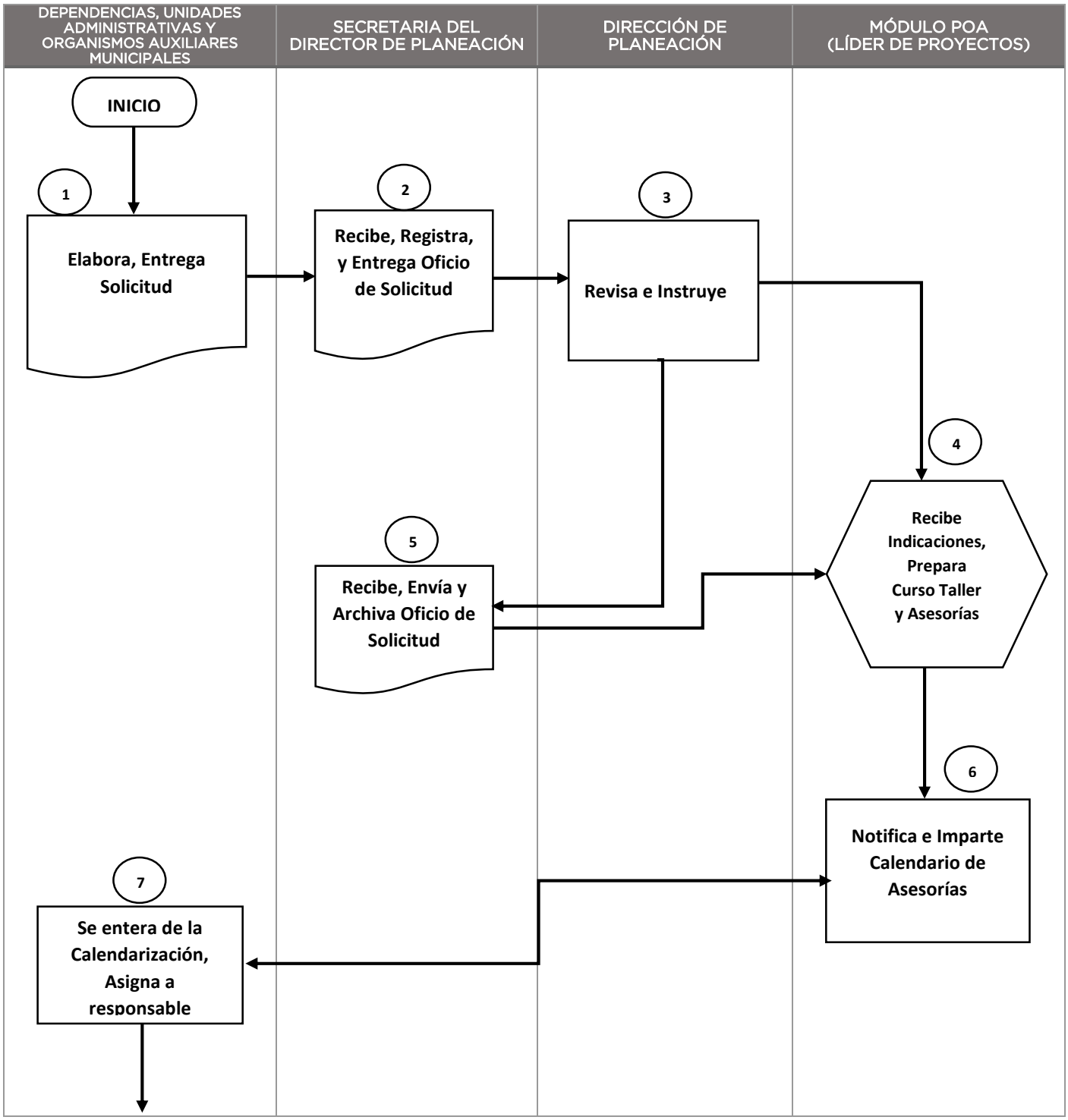
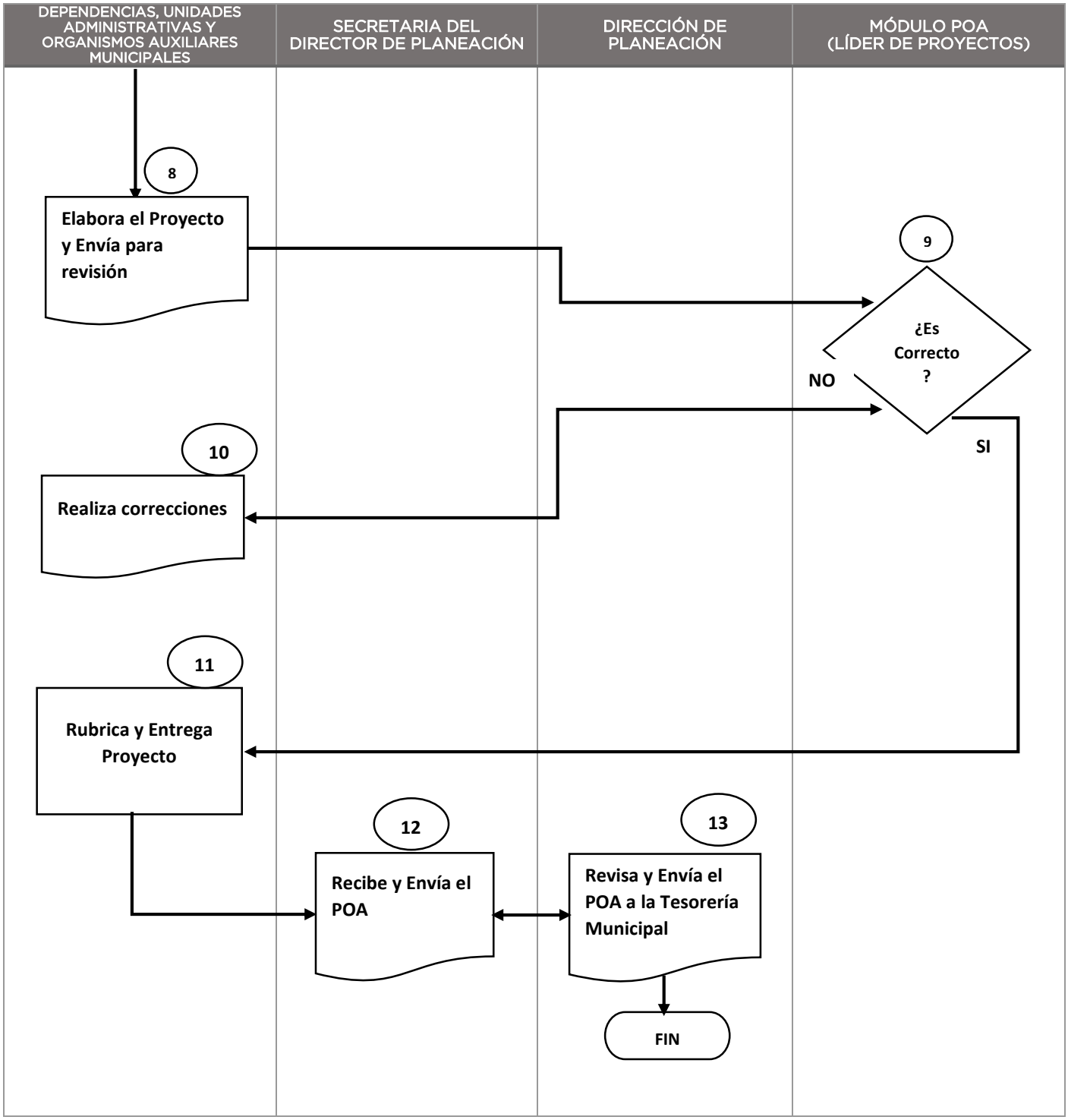


DIAGRAMA DE FLUJO DE LA INFORMACIÓN

AJ-DP-01: ASESORÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL E INFORMES TRIMESTRALES (PBRMS)



MEDICIÓN:

Indicador para medir capacidad de respuesta:



Registros de evidencias:

- ✓ Las asesorías proporcionadas quedan registradas en el "Libro de Registro" de la Dirección de Planeación.
- ✓ Las solicitudes de asesoría técnica quedan registradas en el Formato de "Control de Oficios y Solicitudes" de la Dirección de Planeación.

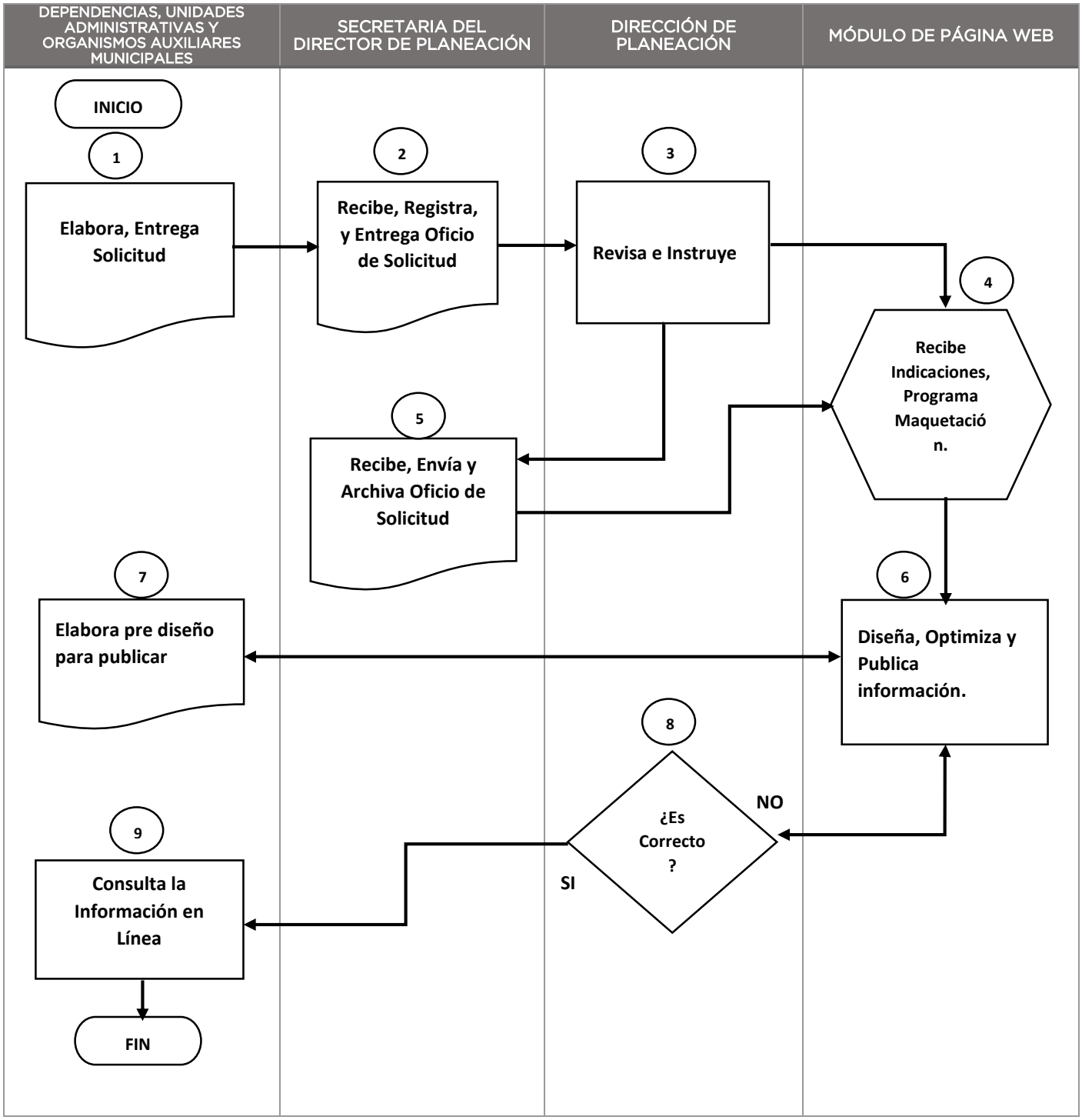
D. AJ-DP-02 Publicaciones en el Sitio Web Oficial del H. Ayuntamiento.

	DESCRIPCIÓN
OBJETIVO	Publicar de manera puntual y constante los trabajos, obras, actividades y eventos de la Administración Municipal, así como, la normatividad en la materia.
ALCANCE	Aplica a los directivos de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos Auxiliares Municipales. Se excluye servidores públicos ajenos a la Administración Municipal.
RESPONSABILIDADES	La Dirección de Planeación es la responsable de publicar la información en el Sitio Web Oficial del H. Ayuntamiento que soliciten las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos Auxiliares Municipales. El Director de Planeación deberá: • Autorizar la información a publicar en el Sitio Web Oficial. • Instruir al Módulo de la Pagina Web para el diseño, maquetación, optimización y publicación de la información. Los directores de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos Auxiliares Municipales, son los responsables directos del contenido de la información a publicar, por lo que deberán: • Solicitar la autorización para publicar a la Dirección de Planeación. • Entregar en medio magnético la información. El Módulo del Sitio Web Oficial, deberá: • Diseñar, Maquetar, Optimizar y Publicar la Información Autorizada.
INSUMOS	✓ Oficio de solicitud dirigido al Director de Planeación. ✓ Información prediseñada. ✓ Fotografías, Videos y demás evidencias que avalen la información a publicar.
RESULTADOS	✓ Consulta y difusión de la información en línea de manera permanente. ✓ Canal electrónico para la participación ciudadana. ✓ Cumplimiento con los requerimientos de las Instancias Gubernamentales. ✓ Espacio de información abierta para las Dependencias de la Administración Municipal. ✓ Imagen positiva del Gobierno Municipal.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	✓ Gestión de recursos el mantenimiento del Sitio Web.

DESARROLLO PROCESO AJ-DP-02
PUBLICACIONES EN EL SITIO WEB OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO

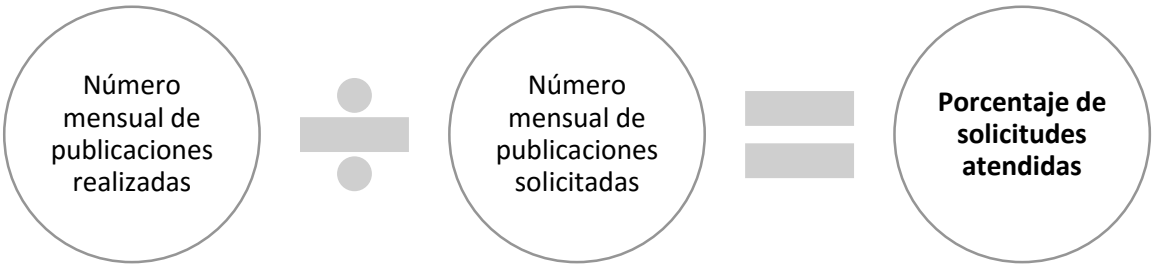
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos Auxiliares Municipales	Elaboran, en original y copia, oficio de solicitud para publicar información en el Sitio Web Oficial del H. Ayuntamiento dirigido al Director de Planeación, entrega original, obtiene acuse de recibido y archiva.
2	Secretaria del Director de Planeación	Recibe oficio de solicitud, lo registra en el formato de "Control de Oficios y Solicitudes", y los entrega al Director de Planeación.
3	Dirección de Planeación	Obtiene oficios, revisa solicitud e instruye a los responsables de conocer y atender el asunto y, devuelve la documentación a la Secretaria.
4	Secretaria del Director de Planeación	Recibe documentos, obtiene fotocopia del oficio de solicitud y distribuye: Copia del oficio al Módulo de Página Web para su atención. El original del oficio de solicitud lo archiva temporalmente para su control.
5	Módulo de Página Web	Recibe copia de oficio con indicaciones y programa maquetación de la información para la web.
6	Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos Auxiliares Municipales (Asistentes)	Envían la información con un pre diseño y la evidencia en fotografías y/o videos.
7	Módulo de Página Web	Recibe la Información, Diseña, optimiza y publica la información en el sitio web e informa al director de los avances para que la avale.
8	Dirección de Planeación	Revisa el anteproyecto publicado en el Sitio Web. En caso de tener observaciones: Da indicaciones al Módulo de Página Web para su corrección. En caso de no tener observaciones: Avala y gira instrucciones al Módulo Web para conservar la publicación en línea e Informa a los Directores de las Dependencias para que consulten la información.
9	Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos Auxiliares Municipales (Asistentes)	Consultan la información en línea

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA INFORMACIÓN
PROCESO AJ-DP-01: PUBLICACIONES EN EL SITIO WEB OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO



MEDICIÓN:

Indicador para medir capacidad de respuesta:



Registros de evidencias:

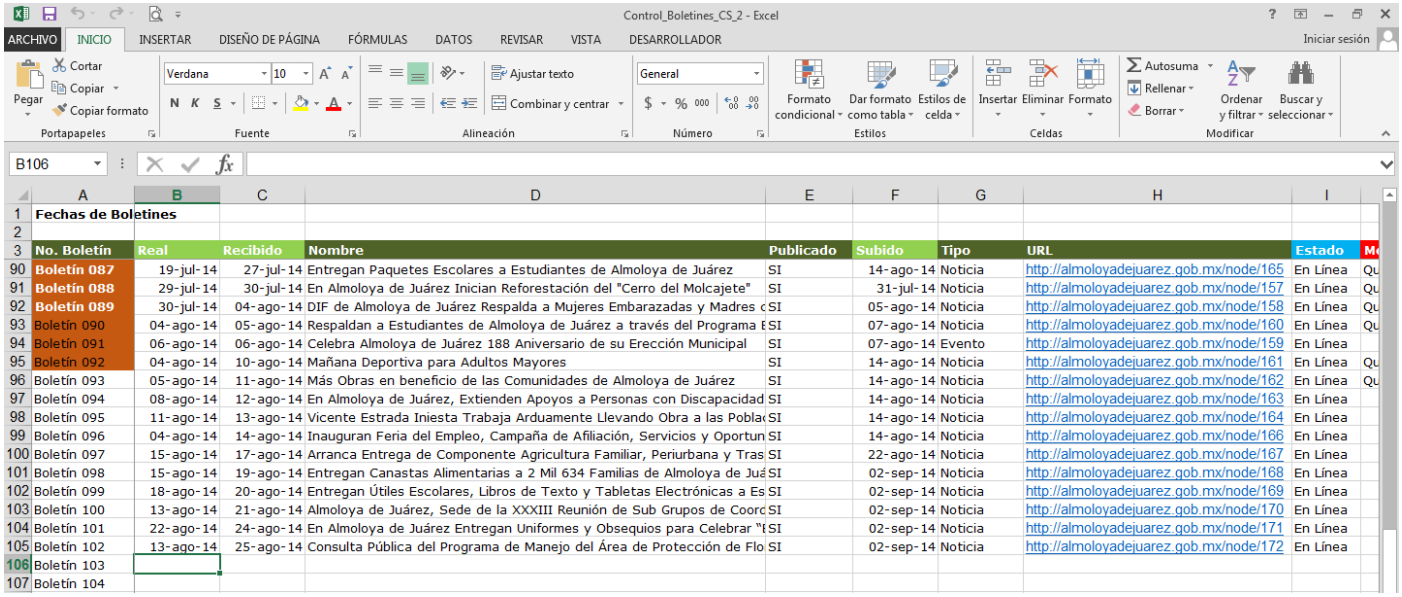
- ✓ Las Publicaciones realizadas quedan registradas en el formato "Control de Boletines de Prensa" de la Dirección de Planeación y en el Sitio Web Oficial del H. Ayuntamiento.
- ✓ Las solicitudes de publicación en el Sitio Web, quedan registradas en el Formato de "Control de Oficios y Solicitudes" de la Dirección de Planeación.

E. DEFINICIONES

POA:	Programa Operativo Anual
ANTEPROYECTO:	Formatos que contienen información de cada área de la administración municipal sobre el Programa Operativo Anual.
PROYECTO POA:	Es el compendio de toda la información de la administración pública municipal que audita el Órgano de Fiscalización del Estado de México de manera anual.
MÓDULO POA:	Área interna de la Dirección de Planeación, encargada de auxiliar, brindar asesoría y revisar el correcto llenado de los formatos del Programa Operativo Anual de cada área de la administración municipal.
ASESORÍA TÉCNICA:	Es proporcionar orientación y enseñanza de la correcta programación del Programa Operativo Anual de cada área de la administración pública municipal.
PÁGINA WEB	Una página, en su forma más común, es lo que aparece en el navegador. Se trata del soporte de los elementos formales y de contenido. El conjunto de páginas que corresponden a una misma arquitectura de información conforman un sitio web. Lugar en la Red, donde se visualiza la información referente a una organización, empresa o Institución.
MÓDULO PÁGINA WEB	Área interna de la Dirección de Planeación, encargada de optimizar, diseñar, publicar, actualizar, y brindar mantenimiento al Portal Web Oficial del H. Ayuntamiento.

F. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO: Control de Boletines



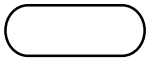
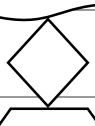
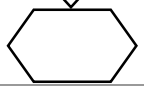
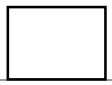
Control_Boletines_CS_2 - Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Fechas de Boletines								
2									
3	No. Boletín	Real	Recibido	Nombre	Publicado	Subido	Tipo	URL	Estado
90	Boletín 087	19-jul-14	27-jul-14	Entregan Paquetes Escolares a Estudiantes de Almoloya de Juárez	SI	14-ago-14	Noticia	http://almoloyadejuarez.gob.mx/node/165	En Línea
91	Boletín 088	29-jul-14	30-jul-14	En Almoloya de Juárez Inician Reforestación del "Cerro del Molcajete"	SI	31-jul-14	Noticia	http://almoloyadejuarez.gob.mx/node/157	En Línea
92	Boletín 089	30-jul-14	04-ago-14	DIF de Almoloya de Juárez Respalda a Mujeres Embarazadas y Madres c	SI	05-ago-14	Noticia	http://almoloyadejuarez.gob.mx/node/158	En Línea
93	Boletín 090	04-ago-14	05-ago-14	Respaldan a Estudiantes de Almoloya de Juárez a través del Programa E	SI	07-ago-14	Noticia	http://almoloyadejuarez.gob.mx/node/160	En Línea
94	Boletín 091	06-ago-14	06-ago-14	Celebra Almoloya de Juárez 188 Aniversario de su Erección Municipal	SI	07-ago-14	Evento	http://almoloyadejuarez.gob.mx/node/159	En Línea
95	Boletín 092	04-ago-14	10-ago-14	Mañana Deportiva para Adultos Mayores	SI	14-ago-14	Noticia	http://almoloyadejuarez.gob.mx/node/161	En Línea
96	Boletín 093	05-ago-14	11-ago-14	Más Obras en beneficio de las Comunidades de Almoloya de Juárez	SI	14-ago-14	Noticia	http://almoloyadejuarez.gob.mx/node/162	En Línea
97	Boletín 094	08-ago-14	12-ago-14	En Almoloya de Juárez, Extienden Apoyos a Personas con Discapacidad	SI	14-ago-14	Noticia	http://almoloyadejuarez.gob.mx/node/163	En Línea
98	Boletín 095	11-ago-14	13-ago-14	Vicente Estrada Iniesta Trabaja Arduamente Llevando Obra a las Pobla	SI	14-ago-14	Noticia	http://almoloyadejuarez.gob.mx/node/164	En Línea
99	Boletín 096	04-ago-14	14-ago-14	Inauguran Feria del Empleo, Campaña de Afiliación, Servicios y Oportun	SI	14-ago-14	Noticia	http://almoloyadejuarez.gob.mx/node/166	En Línea
100	Boletín 097	15-ago-14	17-ago-14	Arranca Entrega de Componente Agricultura Familiar, Periurbana y Tras	SI	22-ago-14	Noticia	http://almoloyadejuarez.gob.mx/node/167	En Línea
101	Boletín 098	15-ago-14	19-ago-14	Entregan Canastas Alimentarias a 2 Mil 634 Familias de Almoloya de Juá	SI	02-sep-14	Noticia	http://almoloyadejuarez.gob.mx/node/168	En Línea
102	Boletín 099	18-ago-14	20-ago-14	Entregan Útiles Escolares, Libros de Texto y Tabletas Electrónicas a Es	SI	02-sep-14	Noticia	http://almoloyadejuarez.gob.mx/node/169	En Línea
103	Boletín 100	13-ago-14	21-ago-14	Almoloya de Juárez, Sede de la XXXIII Reunión de Sub Grupos de Coord	SI	02-sep-14	Noticia	http://almoloyadejuarez.gob.mx/node/170	En Línea
104	Boletín 101	22-ago-14	24-ago-14	En Almoloya de Juárez Entregan Uniformes y Obsequios para Celebrar "E	SI	02-sep-14	Noticia	http://almoloyadejuarez.gob.mx/node/171	En Línea
105	Boletín 102	13-ago-14	25-ago-14	Consulta Pública del Programa de Manejo del Área de Protección de Flo	SI	02-sep-14	Noticia	http://almoloyadejuarez.gob.mx/node/172	En Línea
106	Boletín 103								
107	Boletín 104								

Sitio Web Oficial del H. Ayuntamiento



VI. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento.
	**Formato impreso.** Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc.,
	**Decisión.** Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no
	**Preparación:** Se emplea cuando en la actividad se requiere preparar, planificar, calendarizar.
	**Operación.** Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia.
	**Formato no impreso.** Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso.
	**Línea continua.** Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área.

VII. REGISTRO DE EDICIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANEACIÓN

- Primera edición (08 de septiembre de 2014): elaboración del manual.

VIII. DISTRIBUCIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANEACIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento de Almoloya de Juárez.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección de Planeación.
2. Dirección de Organización y Vinculación Ciudadana.

IX. VALIDACIÓN

ING. VICENTE ESTRADA INIESTA
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. ERIC JACOB VELAZQUEZ CARMONA
SÍNDICO MUNICIPAL

LIC. ADOLFO JONATHAN SOLÍS GÓMEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C.P. MAURICIO DEMETRIO COLÍN SÁNCHEZ
TESORERO MUNICIPAL

C. F. JOSÉ JESÚS DÁVILA MONDRAGÓN
DIRECTOR DE PLANEACIÓN

BIBLIOGRAFÍA:

1. Secretaría de Finanzas, Gobierno del Estado de México, **Guía Técnica para la Elaboración de los Manuales de Procedimientos,** 5ta. Edición, Febrero, 2012.
2. Secretaría de Finanzas, Gobierno del Estado de México, **Guía Técnica para la Elaboración de los Manuales de Procedimientos,** Julio, 2014.
3. Instituto Hacendario del Estado de México, **Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación,** 2014.