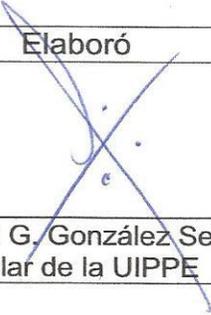
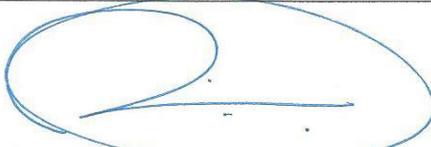


2016 – 2018
Coordinación de Información

Fecha de Elaboración junio de 2016.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN

Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
 Lic. Lilia G. González Serna Titular de la UIPPE	 Mtro. Raúl Sadoc Ríos Ortega Coordinador de Información	 Lic. Indalecio Ríos Velázquez Presidente Municipal

2016 – 2018
Coordinación de Información

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	04
II.	ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	05
	Objetivo del manual	05
	Marco jurídico.....	05
	Misión y Visión.....	06
III.	PROCEDIMIENTOS.....	07
	1.Integración del Sistema de Información Estadística y Geográfica Municipal (SIEGMUN).....	07
	1.1 Propósito del procedimiento.....	07
	1.2 Alcance.....	07
	1.3 Referencias.....	07
	1.4 Responsabilidades.....	07
	1.5 Definiciones.....	08
	1.6 Método de trabajo.....	08
	a) Políticas y Lineamientos.....	08
	b) Descripción de actividades.....	09
	c) Diagrama de Flujo.....	12
	d) Formatos e Instructivos.....	15
	2. Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.....	20
	2.1 Propósito del procedimiento.....	20
	2.2 Alcance.....	20
	2.3 Referencias.....	21
	2.4 Responsabilidades.....	21
	2.5 Definiciones.....	22
	2.6 Método de trabajo.....	23
	a) Políticas y Lineamientos.....	23
	b) Descripción de actividades.....	25
	c) Diagrama de Flujo.....	31
	d) Formatos e Instructivos.....	38

2016 – 2018

Coordinación de Información

3. Integrar los Programas Operativos Anuales mediante el Presupuesto Basado en Resultados Municipal, así como realizar su seguimiento y evaluación.....	43
3.1 Propósito del procedimiento.....	43
3.2 Alcance.....	43
3.3 Referencias.....	44
3.4 Responsabilidades.....	44
3.5 Definiciones.....	45
3.6 Método de trabajo.....	46
a) Políticas y Lineamientos.....	46
b) Descripción de actividades.....	48
c) Diagrama de Flujo.....	52
4. Solicitudes de Información Pública de manera verbal y/o vía Electrónica.....	56
4.1 Propósito del procedimiento.....	56
4.2 Alcance.....	56
4.3 Referencias.....	56
4.4 Responsabilidades.....	57
4.5 Definiciones.....	57
4.6 Método de trabajo.....	57
a) Políticas y Lineamientos.....	57
b) Descripción de actividades.....	58
c) Diagrama de Flujo.....	66
d) Formatos e Instructivos.....	

2016 – 2018
Coordinación de Información

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 (UIPPE), quien entregará un reporte con propuestas de modificación al Titular de la Coordinación de Información para su debida autorización.

2016 – 2018
Coordinación de Información

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.

2016 – 2018

Coordinación de Información

- 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

2016 – 2018
Coordinación de Información

PROCEDIMIENTOS

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 IGECM.
- 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.

2016 – 2018

Coordinación de Información

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.

2016 – 2018
Coordinación de Información

Procedimiento		PR-CI-01	
		Fecha: 03/06/2016	
Integración del Sistema de Información Estadística y Geográfica Municipal (SIEGMUN)		Versión:2.0	
		Página:1 de 3	
Unidad Administrativa: de Información	Coordinación	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 IGECEM 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

2016 – 2018

Coordinación de Información

Procedimiento		PR-CI-01	
		Fecha: 03/06/2016	
Integración del Sistema de Información Estadística y Geográfica Municipal (SIEGMUN)		Versión:2.0	
		Página:2 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
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	

2016 – 2018

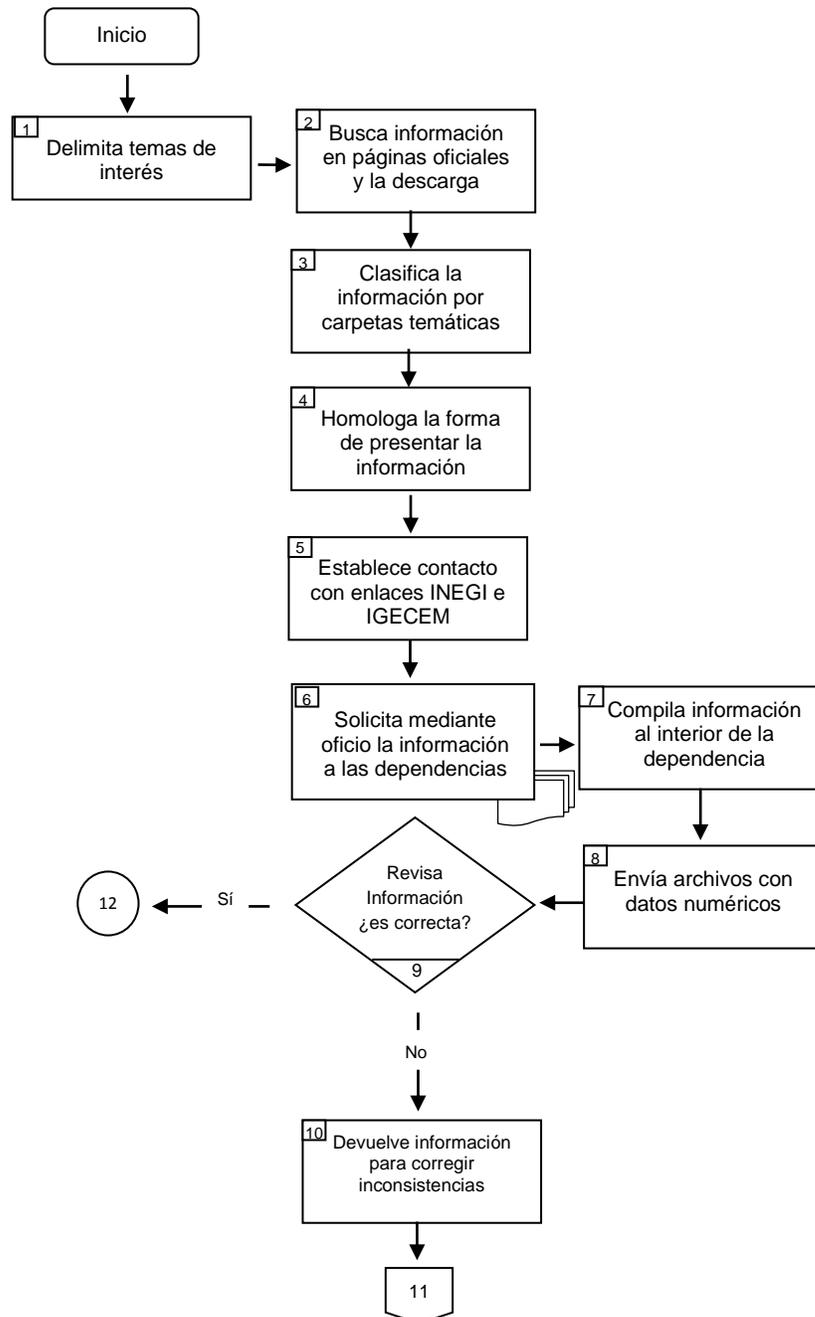
Coordinación de Información

Procedimiento		PR-CI-01	
		Fecha: 03/06/2016	
Integración del Sistema de Información Estadística y Geográfica Municipal (SIEGMUN)		Versión:2.0	
		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	

2016 – 2018

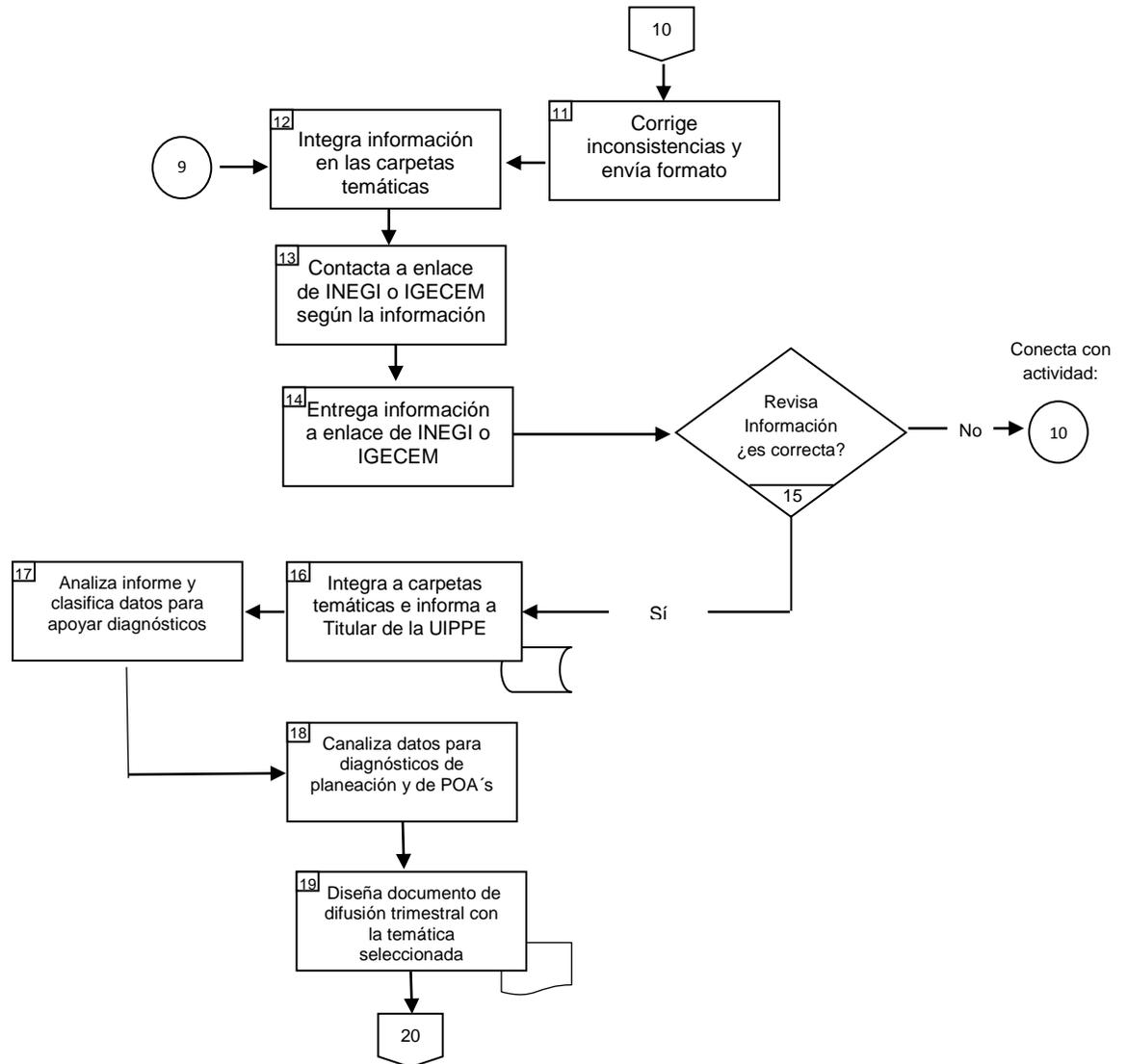
Coordinación de Información

Diagrama de Flujo		PR-CI-01
		Fecha: 03/06/2016
Integración del Sistema de Información Estadística y Geográfica Municipal (SIEGMUN)		Versión:2.0
		Página:1 de 3
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (Departamento de Información y Estadística)
Coord. de Información	Titular de UIPPE	Jefe de Departamento
		Enlaces de dependencias municipales
		Enlaces federales y estatales



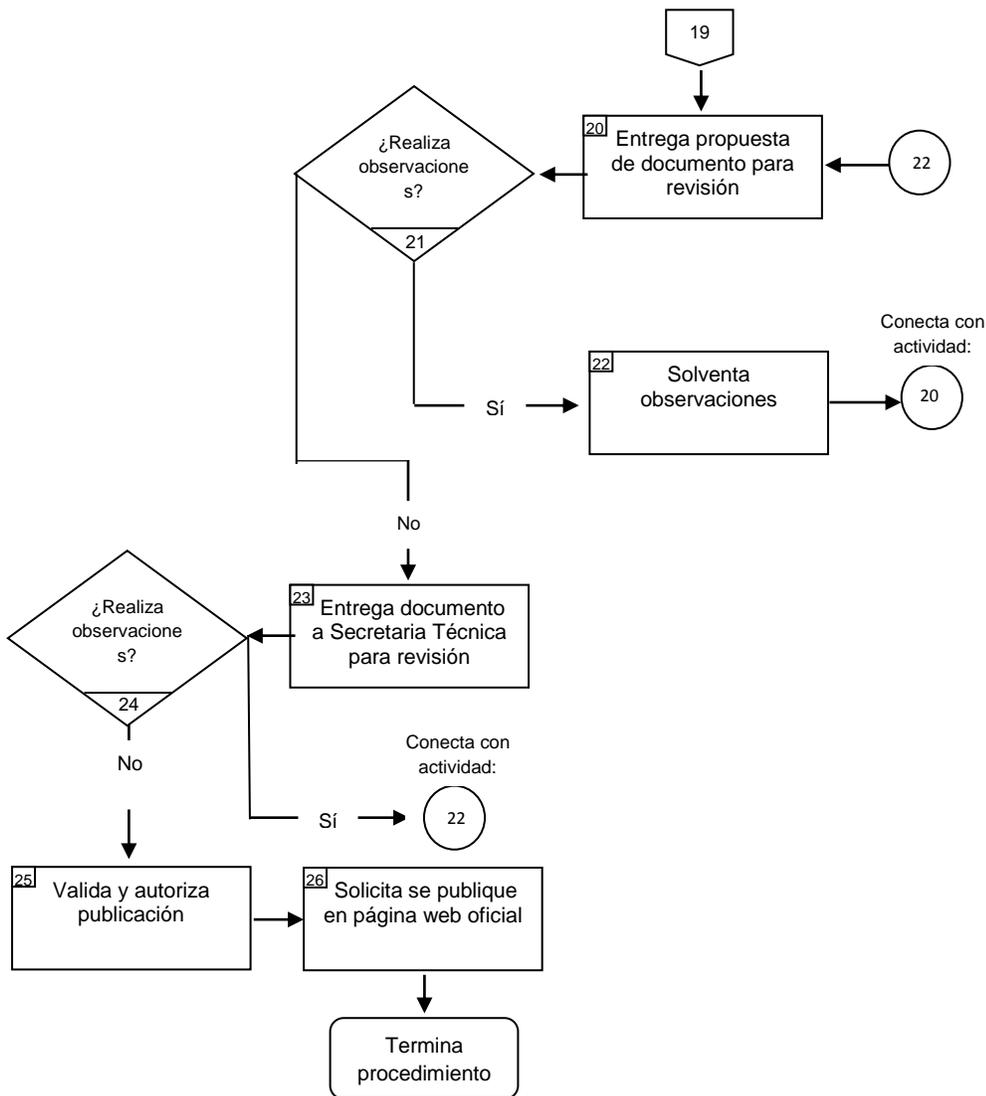
2016 – 2018
 Coordinación de Información

Diagrama de Flujo		PR-CI-01		
		Fecha: 03/06/2016		
Integración del Sistema de Información Estadística y Geográfica Municipal (SIEGMUN)		Versión:2.0		
		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



2016 – 2018
 Coordinación de Información

Diagrama de Flujo		PR-CI-01
		Fecha: 03/06/2016
Integración del Sistema de Información Estadística y Geográfica Municipal (SIEGMUN)		Versión:2.0
		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



2016 – 2018
 Coordinación de Información

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 comunitarios	
00	Municipio				
001	Localidad 1				
002	Localidad 2				
	.				
	.				
00	Localidad n				
Nota:					
Llamada:					
Fuente:					

IGCEM

2016 – 2018

Coordinación de Información

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 – 2018

Coordinación de Información

2016				
Clave	Municipio Localidad	Platica	Adolescentes beneficiadas	
00	Municipio			
001	Localidad 1			
002	Localidad 2			
	•			
	•			
00	Localidad n			
Nota:				
Llamada:				
Fuente:				

2016 – 2018
 Coordinación de Información
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:				

2016 – 2018
 Coordinación de Información
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:			

2016 – 2018

Coordinación de Información

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 apeguándose 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

2016 – 2018

Coordinación de Información

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.

2016 – 2018

Coordinación de Información

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.

2016 – 2018

Coordinación de Información

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

2016 – 2018

Coordinación de Información

(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.

2016 – 2018

Coordinación de Información

Procedimiento		PR-CI-02	
		Fecha: 03/06/2016	
Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal		Versión:2.0	
		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		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		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.	

2016 – 2018

Coordinación de Información

Procedimiento		PR-CI-02	
		Fecha: 03/06/2016	
Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal		Versión:2.0	
		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	

2016 – 2018

Coordinación de Información

Procedimiento		PR-CI-02	
		Fecha: 03/06/2016	
Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal		Versión:2.0	
		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-02	

2016 – 2018

Coordinación de Información

		Fecha: 03/06/2016	
Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal		Versión:2.0	
		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-02
	Fecha: 03/06/2016

2016 – 2018

Coordinación de Información

Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal		Versión:2.0
		Página: 5 de 6
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Descripción de Actividades		
Paso	Responsable	Actividad
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-02
	Fecha: 03/06/2016

2016 – 2018

Coordinación de Información

Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal		Versión:2.0	
		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	

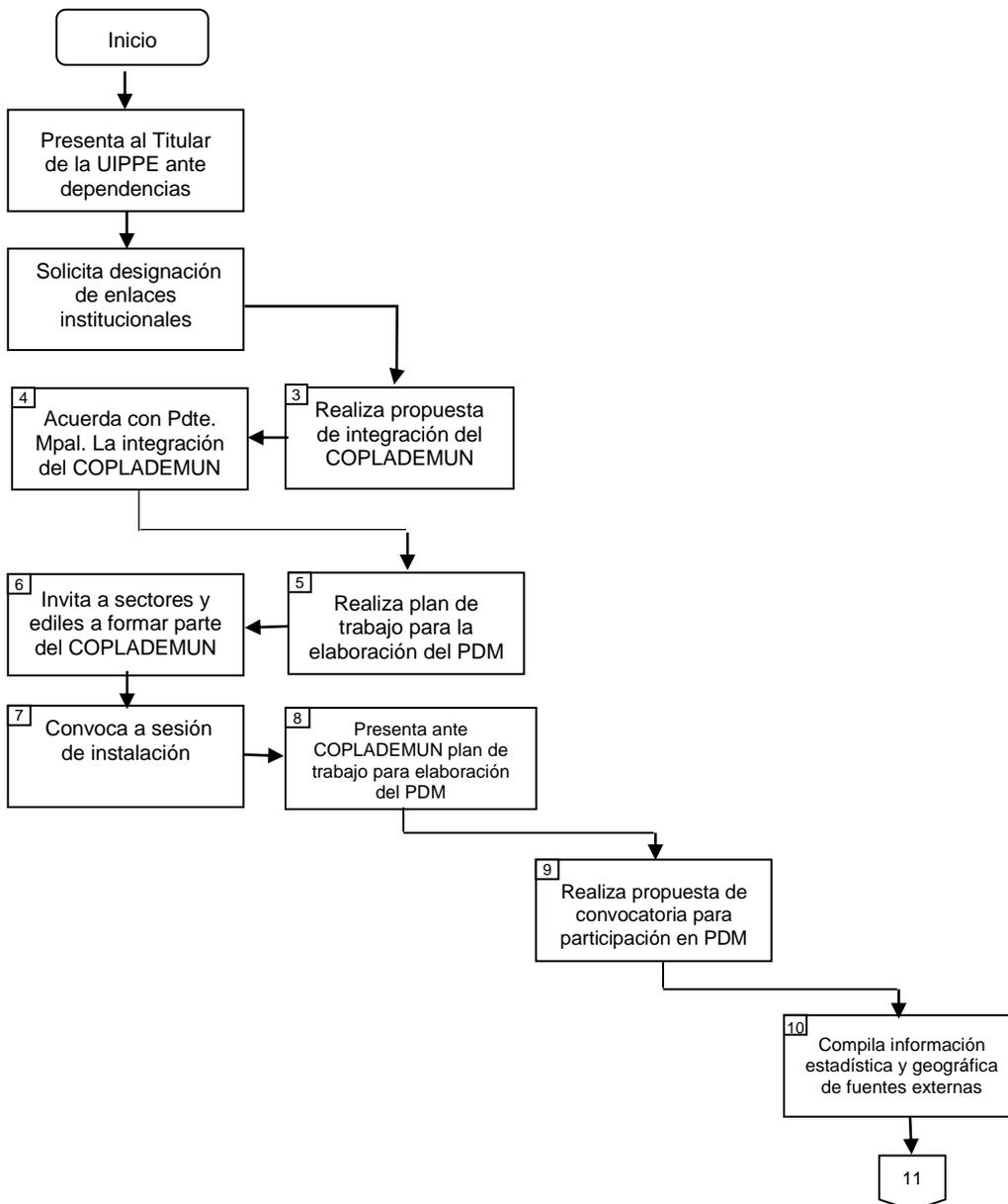
Diagrama de Flujo

PR-CI-02

2016 – 2018

Coordinación de Información

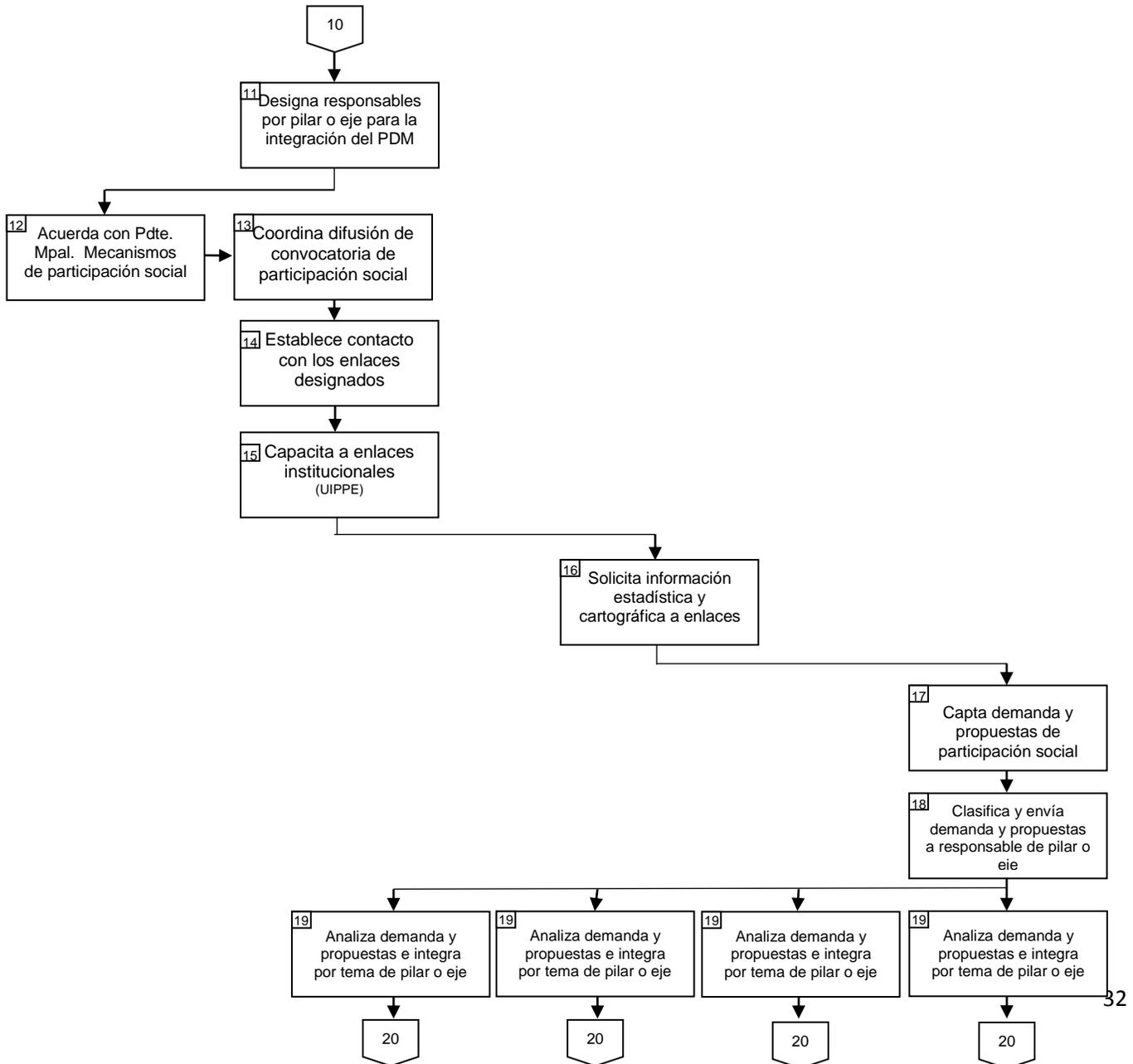
		Fecha: 03/07/2016			
Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal		Versión:2.0			
		Página:1 de 7			
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación			
Coordinador de Información	Titular de UIPPE	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)



2016 – 2018

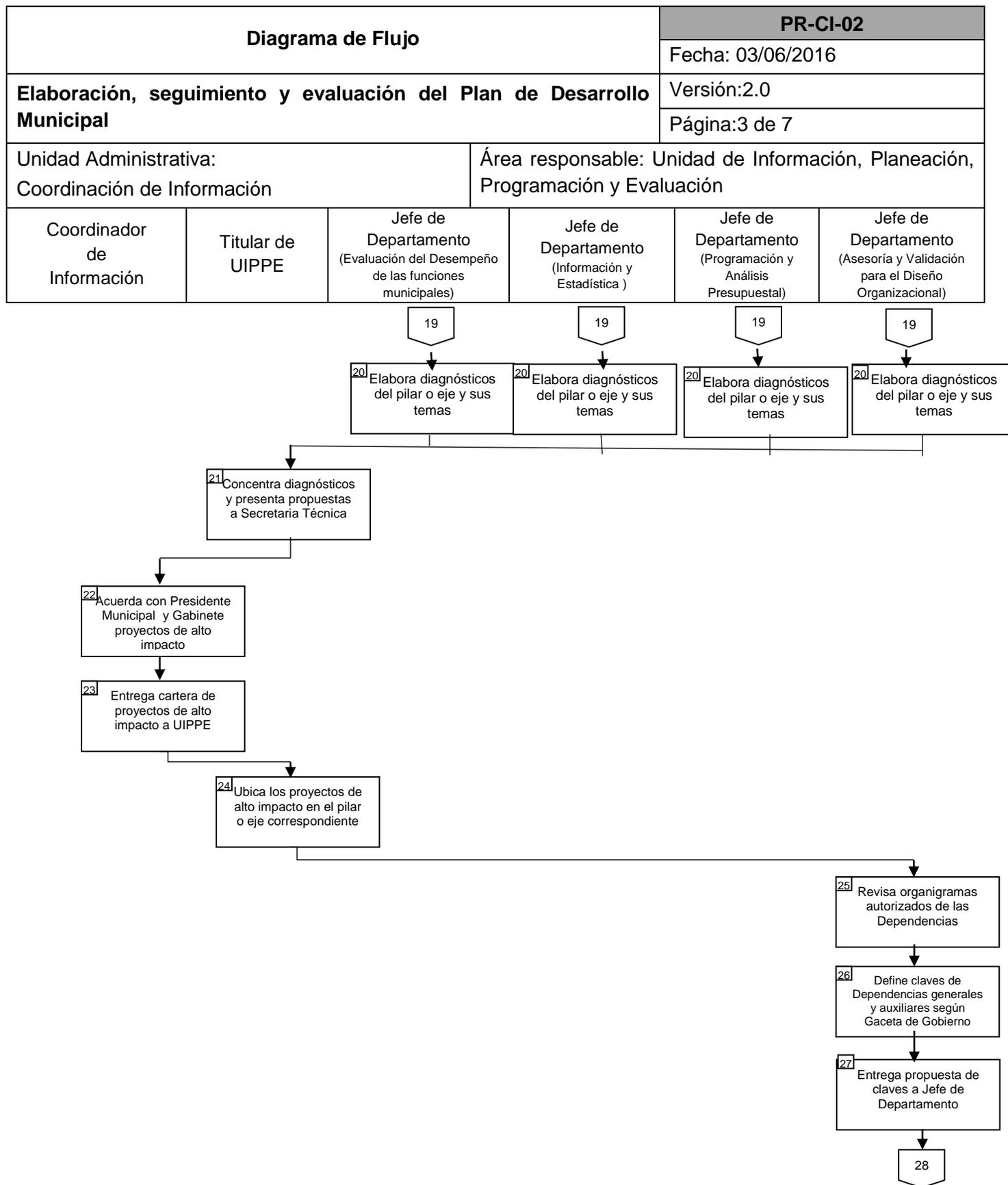
Coordinación de Información

Diagrama de Flujo		PR-CI-02			
		Fecha: 03/06/2016			
Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal		Versión:2.0			
		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)



2016 – 2018

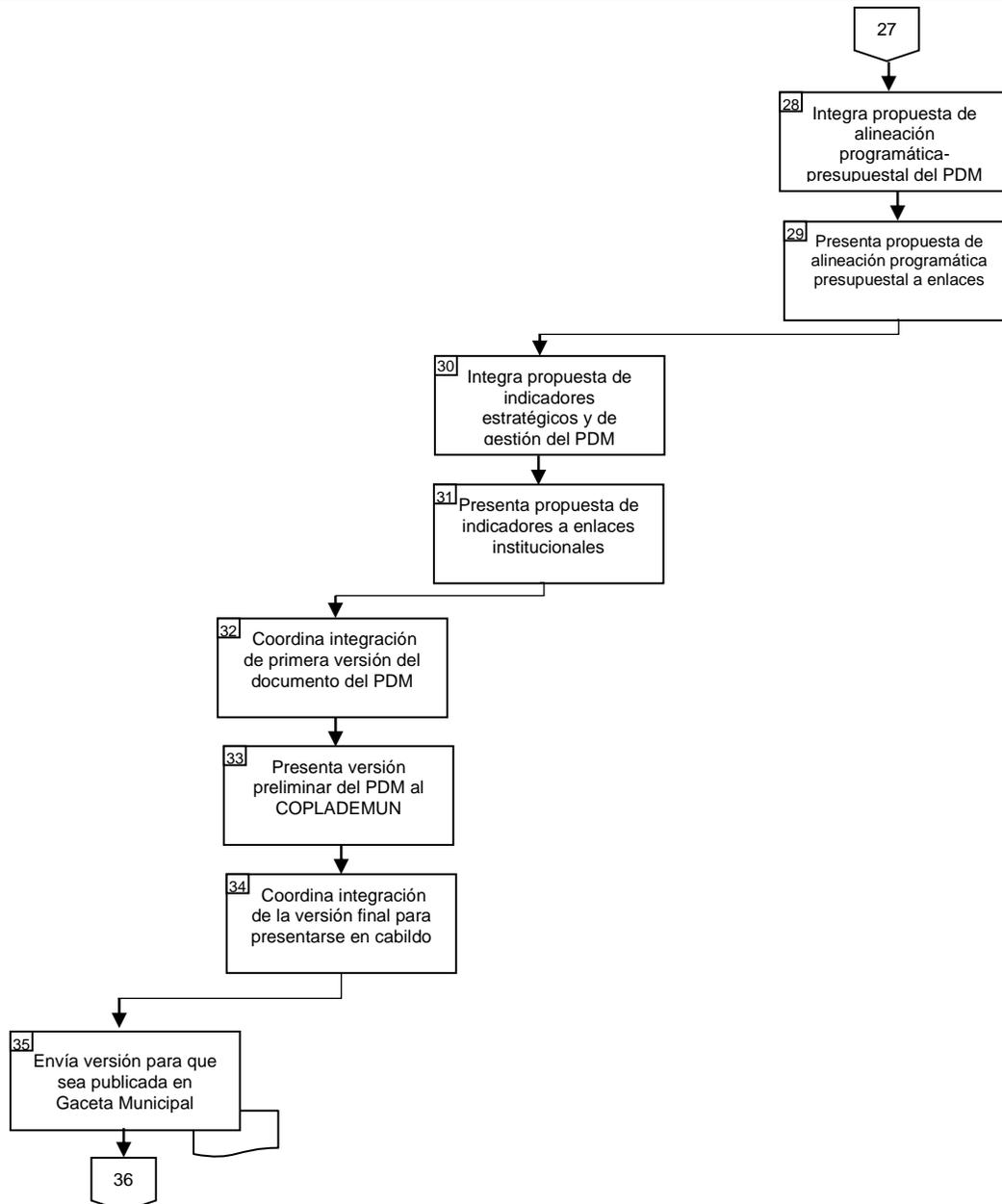
Coordinación de Información



2016 – 2018

Coordinación de Información

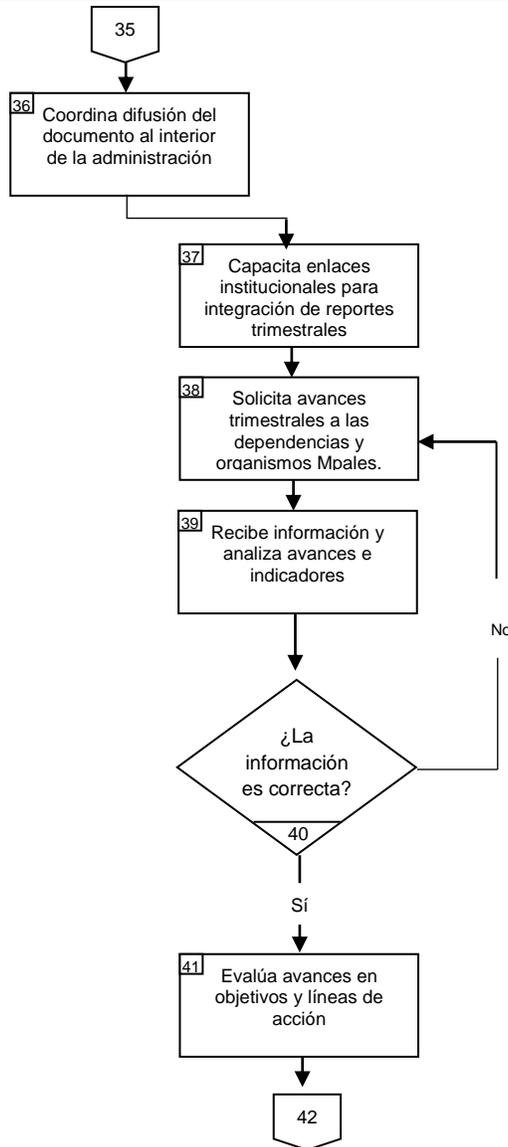
Diagrama de Flujo				PR-CI-02	
				Fecha: 03/06/2016	
Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal				Versión:2.0	
				Página:4 de 7	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información			Área responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación		
Coordinador 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)



2016 – 2018

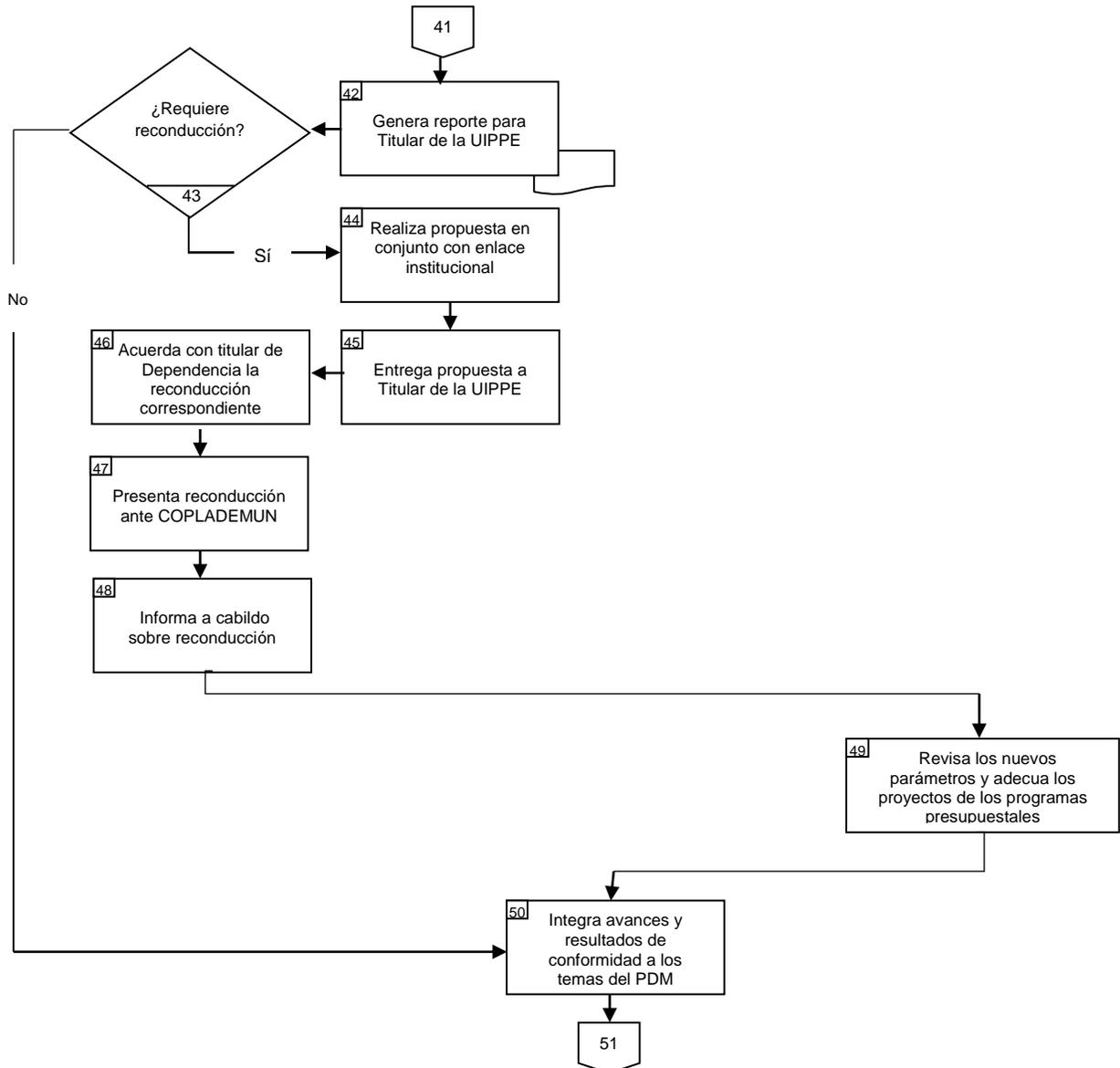
Coordinación de Información

Diagrama de Flujo				PR-CI-02	
				Fecha: 03/06/2016	
Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal				Versión:1.0	
				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)



2016 – 2018
 Coordinación de Información

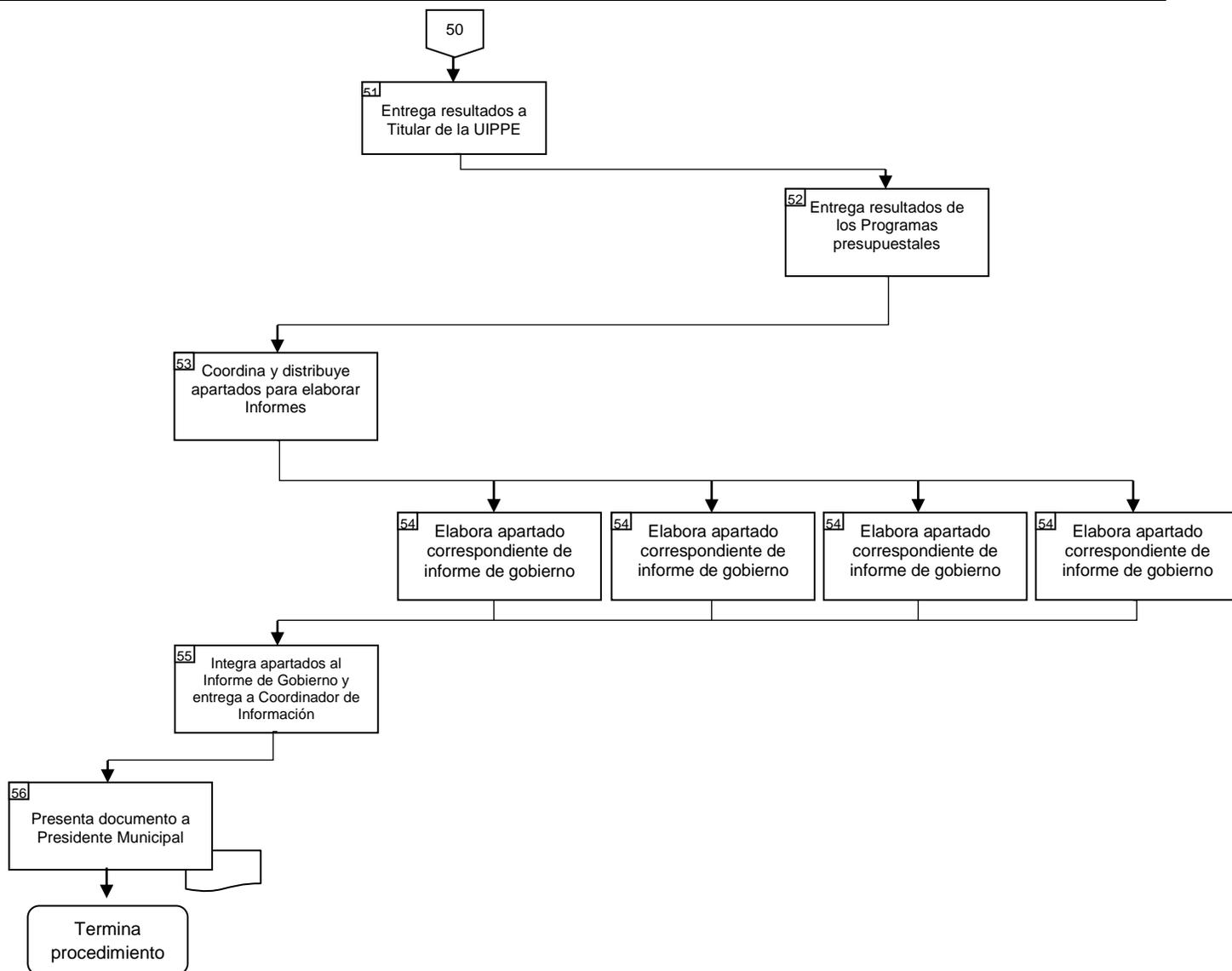
Diagrama de Flujo				PR-CI-02	
				Fecha: 03/06/2016	
Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal				Versión:2.0	
				Página:6 de 7	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información			Área responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación		
Coordinador 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)



2016 – 2018

Coordinación de Información

Diagrama de Flujo			PR-CI-02		
			Fecha: 03/06/2016		
Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal			Versión:1.0		
			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)



2016 – 2018
Coordinación de Información

Formatos e instructivos



2016 – 2018
 Coordinación de Información

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					

2016 – 2018
 Coordinación de Información

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

2016 – 2018
 Coordinación de Información

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 desdoblán a partir de las estrategias.

Página 57

2016 – 2018
Coordinación de Información



2016 – 2018

Coordinación de Información

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.

2016 – 2018

Coordinación de Información

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.

2016 – 2018

Coordinación de Información

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.

2016 – 2018

Coordinación de Información

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).

2016 – 2018

Coordinación de Información

- 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.

2016 – 2018

Coordinación de Información

Procedimiento		PR-CI-03	
		Fecha: 03/06/2016	
Integrar los Programas Operativos Anuales mediante el Presupuesto Basado en Resultados Municipal así como el seguimiento y la evaluación		Versión:1.0	
		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.	

2016 – 2018
Coordinación de Información

Procedimiento		PR-CI-03	
		Fecha: 03/06/2016	
Integrar los Programas Operativos Anuales mediante el Presupuesto Basado en Resultados Municipal así como el seguimiento y la evaluación		Versión:1.0	
		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	Alinea metas físicas con indicadores	

2016 – 2018

Coordinación de Información

Programación y Análisis Presupuestal	de gestión
---	------------

Procedimiento		PR-CI-03	
		Fecha: 03/06/2016	
Integrar los Programas Operativos Anuales mediante el Presupuesto Basado en Resultados Municipal así como el seguimiento y la evaluación		Versión:1.0	
		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	

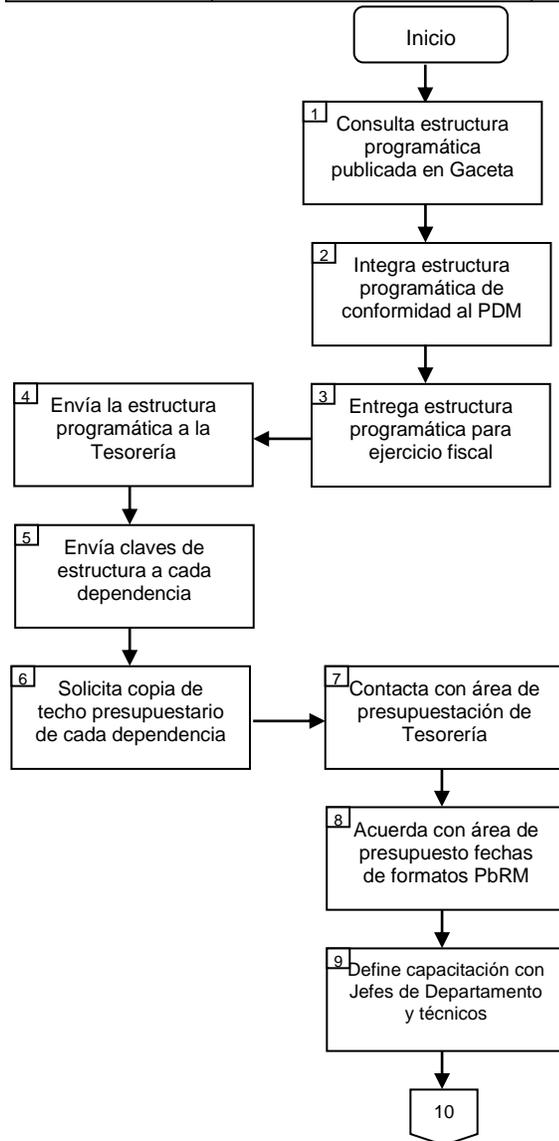
2016 – 2018
 Coordinación de Información

Procedimiento		PR-CI-03	
		Fecha: 03/06/2016	
Integrar los Programas Operativos Anuales mediante el Presupuesto Basado en Resultados Municipal así como el seguimiento y la evaluación		Versión:1.0	
		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)	

2016 – 2018

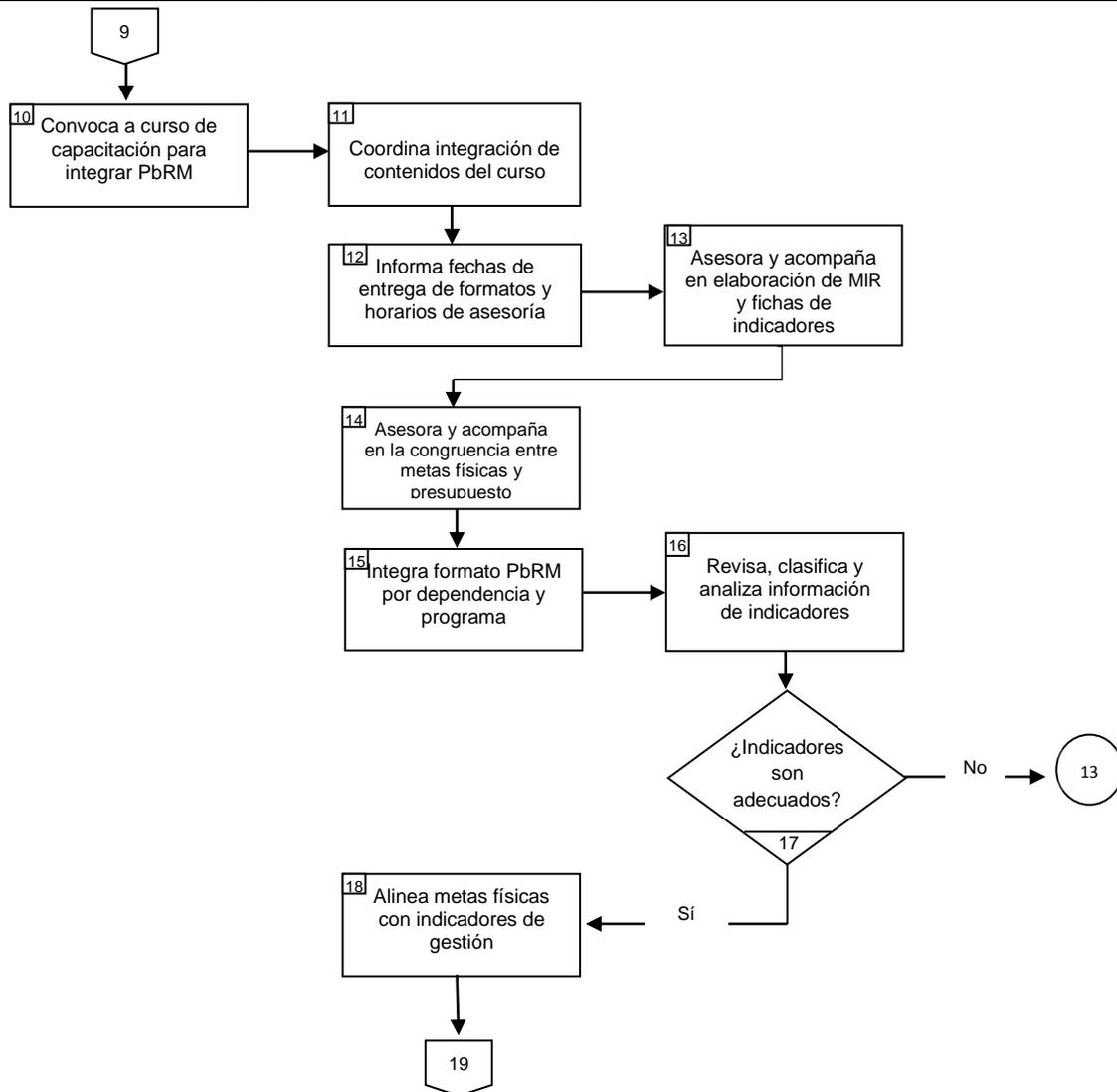
Coordinación de Información

Diagrama de Flujo		PR-CI-03	
		Fecha: 03/06/2016	
Integrar los Programas Operativos Anuales mediante el Presupuesto Basado en Resultados Municipal así como el seguimiento y la evaluación		Versión:1.0	
		Página:1 de 4	
Unidad Administrativa: de Información		Coordinación	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



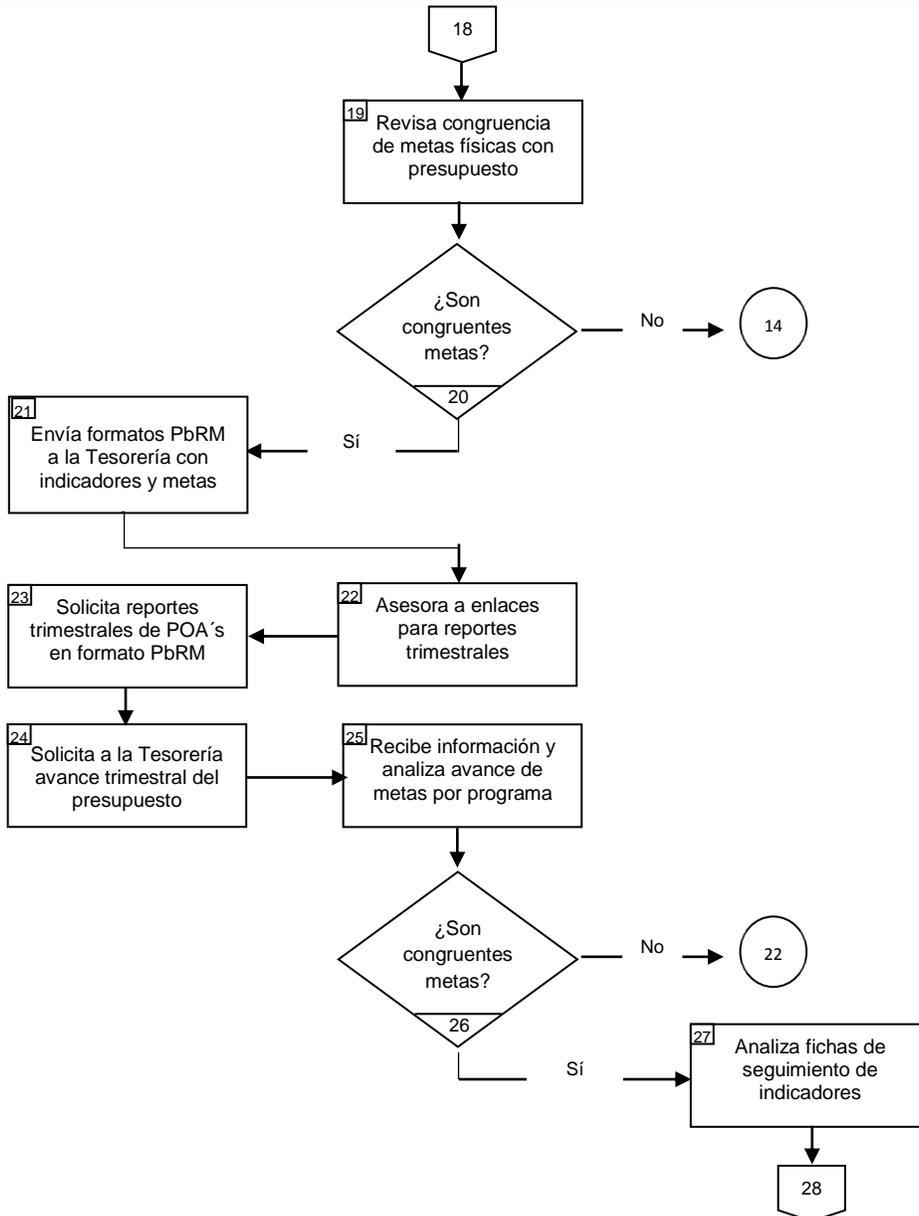
2016 – 2018
 Coordinación de Información

Diagrama de Flujo		PR-CI-03	
		Fecha: 03/06/2016	
Integrar los Programas Operativos Anuales mediante el Presupuesto Basado en Resultados Municipal así como el seguimiento y la evaluación		Versión:1.0	
		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



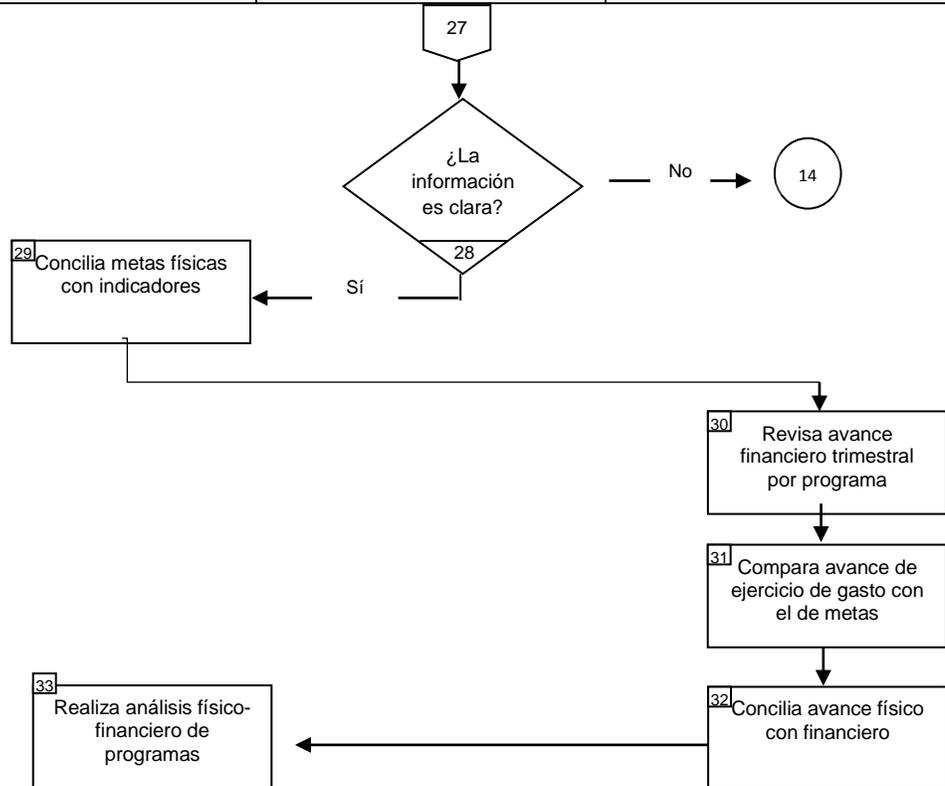
2016 – 2018
 Coordinación de Información

Diagrama de Flujo		PR-CI-03	
		Fecha: 03/06/2016	
Integrar los Programas Operativos Anuales mediante el Presupuesto Basado en Resultados Municipal así como el seguimiento y la evaluación		Versión:1.0	
		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



2016 – 2018
 Coordinación de Información

Diagrama de Flujo		PR-CI-03	
		Fecha: 03/06/2016	
Integrar los Programas Operativos Anuales mediante el Presupuesto Basado en Resultados Municipal así como el seguimiento y la evaluación		Versión:1.0	
		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



2016 – 2018
Coordinación de Información

4. Solicitudes de Información Pública de manera verbal y/o vía electrónica

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 42 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 quiere conseguir dar respuesta precisa, a la solicitud ingresada de esta forma dar cumplimiento a lo establecido en la ley de transparencia y accesos 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 solicitud está dentro de las atribuciones de las áreas que integran este H. Ayuntamiento se le indica su ubicación, si no es de la competencia municipal se le orientara al sujeto obligado que corresponda.

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:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 6. Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917, reformas y adiciones.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de Febrero de 1997, reformas y adiciones.
- VI. Ley de Responsabilidad de Servidores Públicos del Estado y Municipios.

2016 – 2018

Coordinación de Información

Gaceta de Gobierno del Estado de México, 11 de Septiembre de 1990, reformas y adiciones.

- VII. Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2016.
Titulo Decimo Capitulo XXV Art. 86, Gaceta Municipal, 05 de Febrero de 2015, reformas y adiciones.
- VIII. Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.
Titulo 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; es el Comité de Transparencia el responsable de la revisión y aprobación.

4.5 Definiciones

- I. LTAIPEMM.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- II. Unidad de Transparencia.- Las establecidas por lo Sujetos Obligados para tramitar las solicitudes de Acceso a la Información Pública, a datos personales, así como a corrección y supresión de estos.
- III. Información Pública: La contenida en los documentos que los Sujetos Obligados generen en el ejercicio de sus atribuciones.
- IV. Servidor Público Habilitado: Persona encargada dentro de las diversas áreas administrativas del Sujeto Obligado, de apoyar con información y datos personales que se ubiquen en la misma.

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 H. ayuntamiento se le orienta sobre el lugar donde les puede proporcionar la información que necesitan. Su fundamento lo encontramos en el Artículo 35 fracción III y el 42 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

2016 – 2018
Coordinación de Información

b) Descripción de Actividades.

- 1) El particular se presenta de forma personal a la Unidad de Transparencia donde realiza su solicitud de forma verbal.
- 2) El titular de la Unidad de Transparencia mediante el SAIMEX, analiza la solicitud para ver si es procedente o no y en su caso si se requiere aclaración.
- 3) En caso que la solicitud no sea clara y precisa la Unidad de Transparencia notificara dentro del plazo de cinco días hábiles si requiere completar, corregir o ampliar los datos de la solicitud.
- 4) Si transcurrido dicho plazo igual no es atendido el requerimiento, se tendrá por no presentada la petición, quedando a salvo los derechos de la persona para volver a presentar.
- 5) Si la solicitud es procedente, el titular de la Unidad de Transparencia turnara la petición al personal de dicha Unidad para darle el seguimiento correspondiente con un plazo de 15 días.
- 6) El servidor público encargado de esa petición, realiza el oficio solicitando la información al área correspondiente teniendo un plazo de 3 días para la contestación.
- 7) Una vez turnada la solicitud al Servidor Público Habilitado deberá entregar la información solicitada dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud, cabe mencionar que podrá ampliarse este plazo por siete días hábiles más debiendo notificar al solicitante mediante el sistema SAIMEX.
- 8) El servidor público habilitado da contestación vía SAIMEX.

2016 – 2018
 Coordinación de Información

Procedimiento		PR-CI-04	
		Fecha: 03/06/2016	
Solicitud de Información		Versión:1.0	
		Página: 1 de 7	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Transparencia	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Áreas emisoras	El particular solicita información de forma personal o a través de vía electrónica a la Unidad de transparencia	
02	Unidad de Transparencia	El servidor público en turno, recibe la petición y le da orientación al peticionario para que haga su registro al SAIMEX, y pueda ingresar la solicitud por dicha vía.	
03	Unidad de Transparencia	El titular de la Unidad de Transparencia analiza y clasifica la solicitud para para ver si procede o no.	
04	Unidad de Transparencia	En caso que la solicitud no sea clara y precisa, la Unidad de Transparencia notificara dentro de un plazo de 5 días hábiles al peticionario el requerimiento para completar, corregir o ampliar datos de la solicitud.	

2016 – 2018

Coordinación de Información

05	Unidad de Transparencia	Si transcurrido dicho plazo no es atendido el requerimiento, se tendrá por no presentada la petición.	
----	-------------------------	---	--

Procedimiento		PR-CI-04	
		Fecha: 03/06/2016	
Solicitudes de Información Pública de manera verbal y/o vía electrónica		Versión:1.0	
		Página: 2 de 7	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Transparencia	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
06	Titular de Transparencia	Si la solicitud es procedente, el titular de la Unidad de Transparencia turnará la petición al personal correspondiente de dicha Unidad para darle el seguimiento correspondiente con un plazo de 15 días.	Oficio de solicitud
07	Jefe de Departamento	El equipo de trabajo encargado de esa petición, realiza el oficio solicitando la información al área correspondiente teniendo un plazo de 3 días para la contestación.	
08	Dependencia implicada	EL área involucrada. Recibe solicitud de la información, misma que deberá entregar dentro de los tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud.	

2016 – 2018

Coordinación de Información

09	Áreas generadoras	Generan respuesta, cabe mencionar que se podrá solicitar una Prórroga, ampliándose este plazo por siete días hábiles más, debiendo notificar al solicitante mediante el sistema SAIMEX.	
10	Jefe de Departamento	El servidor público habilitado da contestación vía SAIMEX.	

Procedimiento		PR-CI-04	
		Fecha: 03/06/2016	
Solicitudes de Información Pública de manera verbal y/o vía electrónica		Versión:1.0	
		Página: 3 de 7	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Transparencia	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
11	Unidad de Transparencia	Recibe respuesta	
12	Unidad de Transparencia	Turna a equipo de trabajo	
13	Unidad de Transparencia	El equipo de trabajo manda respuesta al ciudadano	
14	Solicitante	El ciudadano recibe la información solicitada. Evalúa si el ciudadano está satisfecho con la información recibida, en caso de que si concluye el procedimiento.	

2016 – 2018

Coordinación de Información

15	Solicitante	En caso de que el ciudadano no se encuentre satisfecho con la información recibida interpondrá recurso de revisión, el cual tendrá 15 días para poder reunir la información solicitada y entregársela al peticionario.
16	Solicitante	INFOEM evalúa si procede
17	Solicitante	INFOEM ordena entregar información adecuada a la Unidad de Transparencia
18	Unidad de Transparencia	Recibe, ordena entregar información

Procedimiento		PR-CI-04	
		Fecha: 03/06/2016	
Solicitudes de Información Pública de manera verbal y/o vía electrónica		Versión:1.0	
		Página: 4 de 7	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Transparencia	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
19	Unidad de Transparencia	En caso de que no se cuente con información solicitada la Unidad de Transparencia realiza el informe de justificación.	Informe de Justificación
20	Unidad de Transparencia	Entrega informe de justificación, o la declaratoria de la inexistencia de la información.	
21	Solicitante	INFOEM recibe informe de justificación, lo valora y determina si procede.	
22	Solicitante	INFOEM y solicitante analizan informe de justificación y evalúan si es satisfactorio para el solicitante	

2016 – 2018

Coordinación de Información

23	Solicitante	INFOEM informa al ciudadano, en caso de que no proceda el recurso de revisión.	
24	Solicitante	Ciudadano recibe respuesta	
25	Solicitante	IFOEM dicta recurso de revisión	

Procedimiento		PR-CI-04	
		Fecha: 03/06/2016	
Solicitudes de Información Pública de manera verbal y/o vía electrónica		Versión:1.0	
		Página: 5 de 7	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Transparencia	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
26	Solicitante	IFOEM informa sobre recurso de revisión a la Unidad de Transparencia	
27	Unidad de Transparencia	Recibe notificación del recurso de revisión	
28	Unidad de Transparencia	Realiza los oficios correspondientes para poderlos girar a las áreas y poder solicitar la información requerida	

2016 – 2018

Coordinación de Información

29	Áreas Generadoras	Recibe solicitud para recurso de revisión.	
30	Áreas Generadoras	Recaba información para recurso de revisión, teniendo un término de no mayor a 15 días	
31	Áreas Generadoras	Una vez recabada la información se turna a la Unidad de Transparencia para recurso de revisión	

Procedimiento		PR-CI-04	
		Fecha: 03/06/2016	
Solicitudes de Información Pública de manera verbal y/o vía electrónica		Versión:1.0	
		Página: 6 de 7	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Transparencia	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
32	Unidad de Transparencia	Recibe información para recurso de revisión	
33	Unidad de Transparencia	Una vez teniendo la información, se entrega por vía SAIMEX	

2016 – 2018

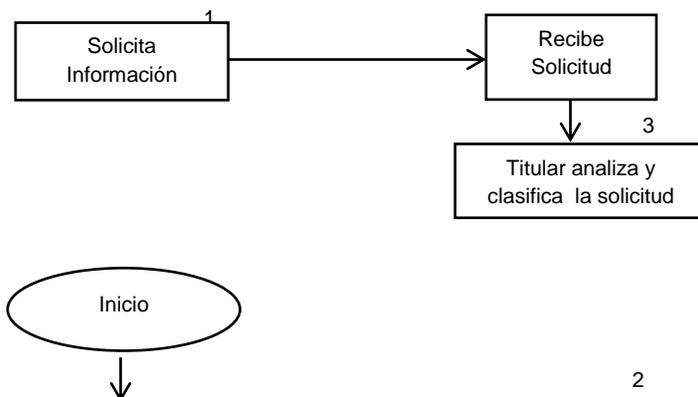
Coordinación de Información

34	Solicitante	Recibe respuesta INFOEM, la valora y se le hace entrega al peticionario, evalúa si el solicitante está satisfecho con la respuesta.	
35	Solicitante	En caso de que no se reúna la información que solicita el peticionario el INFOEM determina la sanción para el servidor público habilitado, ya sea una medida de apremio o una multa	
36	Solicitante	INFOEM informa a la Unidad de Transparencia sobre la sanción	

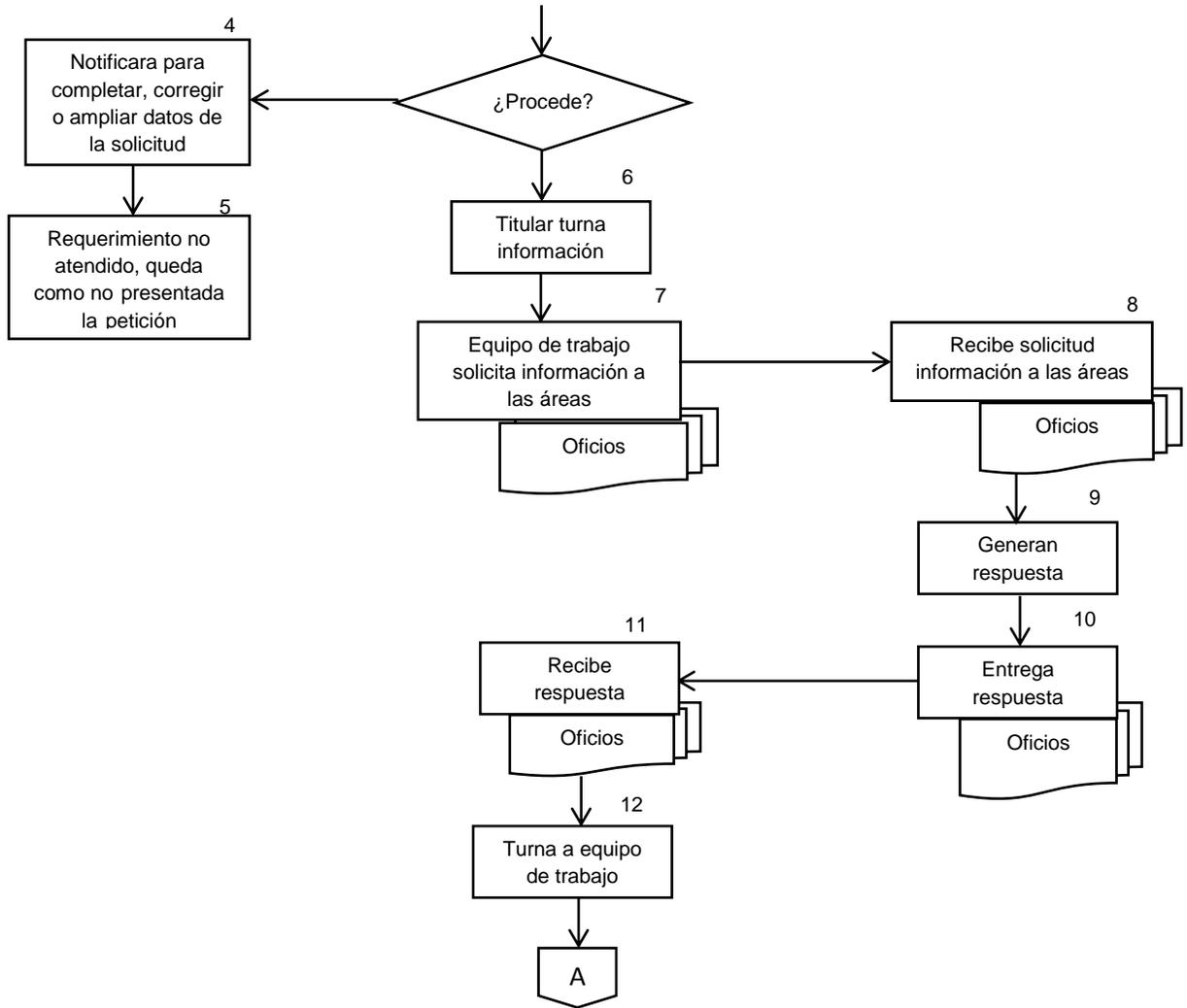
Procedimiento		PR-CI-04	
		Fecha: 03/06/2016	
Solicitudes de Información Pública de manera verbal y/o vía electrónica		Versión:1.0	
		Página: 7 de 7	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Transparencia	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
37	Unidad de Transparencia	La Unidad de Transparencia recibe informe sobre sanción	

2016 – 2018
 Coordinación de Información

Diagrama de Flujo		PR-CI-04	
		Fecha: 03/06/2016	
Solicitud de Información		Versión:1.0	
		Página: 1 de 5	
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Transparencia	
Áreas Emisoras	Unidad de Transparencia	Áreas Generadoras	
38	Unidad de Transparencia	Informa a las áreas generadoras que no entregaron la información solicitada, posteriormente se le notifica al área ya mencionada sobre la sanción por parte del INFOEM	
39	Áreas Generadoras	Recibe informe sobre la sanción.	



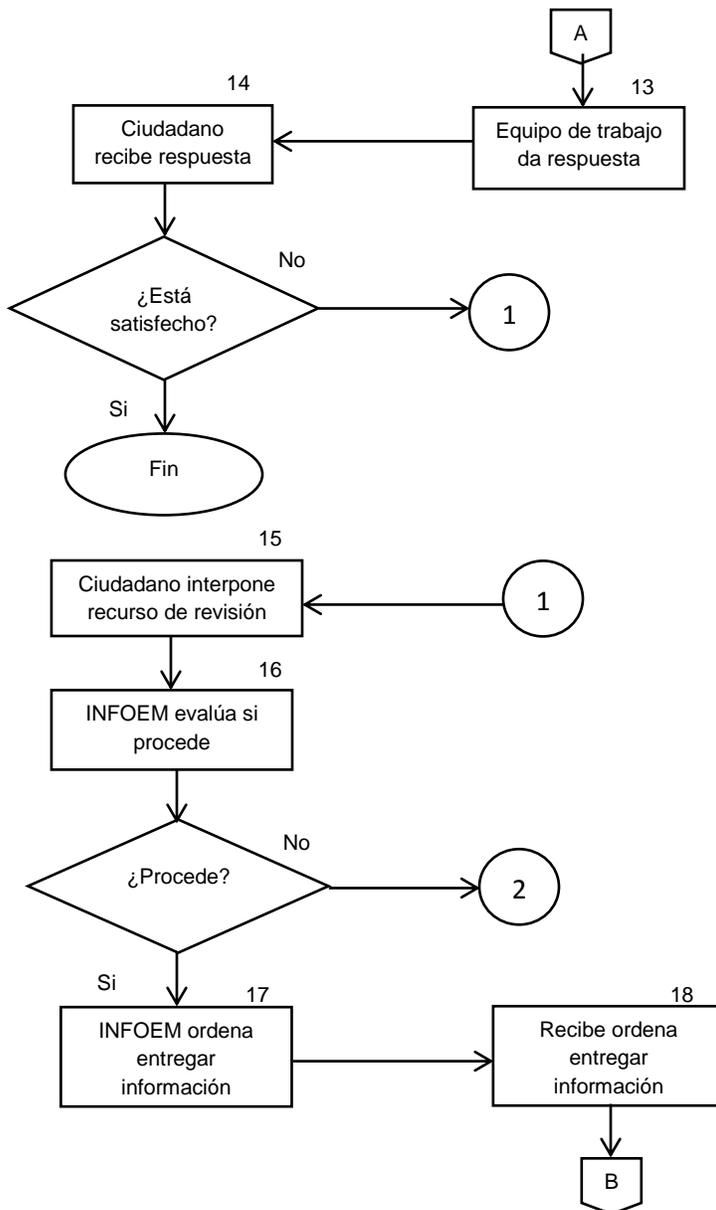
2016 – 2018
 Coordinación de Información



2016 – 2018

Coordinación de Información

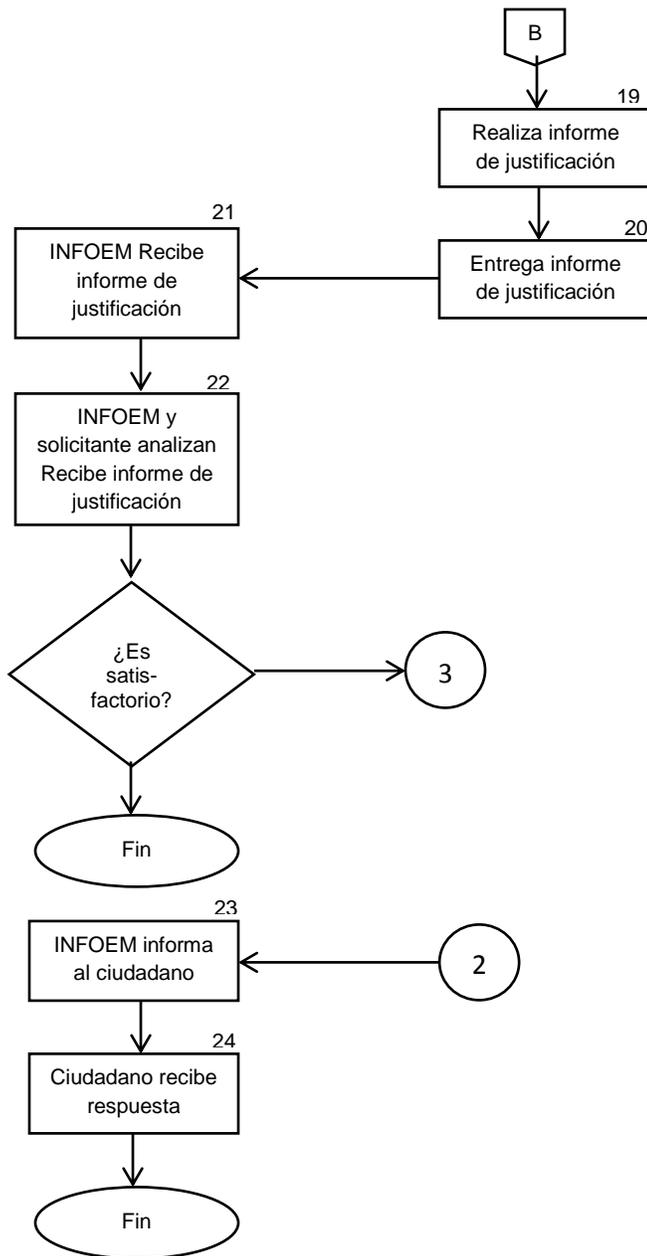
Diagrama de Flujo		PR-CI-04
		Fecha: 03/06/2016
Solicitud de Información		Versión:1.0
		Página:2 de 5
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Transparencia
Solicitante	Unidad de Transparencia	Áreas Generadoras



2016 – 2018

Coordinación de Información

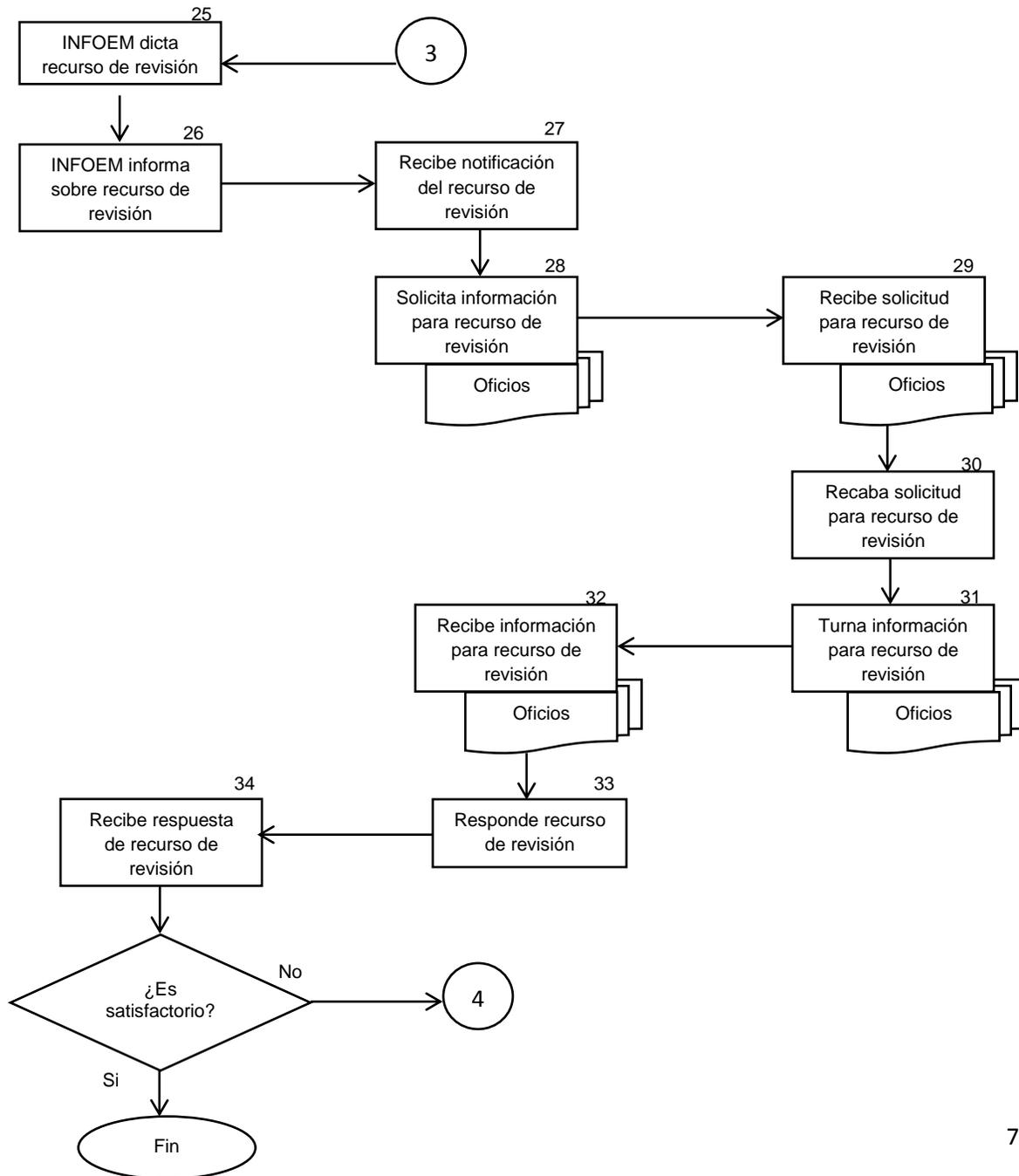
Diagrama de Flujo		PR-CI-04
		Fecha: 03/06/2016
Solicitud de Información		Versión:1.0
		Página: 3 de 5
		Área responsable: Unidad de Transparencia
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Áreas Generadoras
Solicitante	Unidad de Transparencia	Áreas Generadoras



2016 – 2018

Coordinación de Información

Diagrama de Flujo		PR-CI-04
		Fecha: 03/06/2016
Solicitud de Información		Versión:1.0
		Página: 4 de 5
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Transparencia
Solicitante	Unidad de Transparencia	Áreas Generadoras



2016 – 2018

Coordinación de Información

Diagrama de Flujo		PR-CI-04
		Fecha: 03/06/2016
Solicitud de Información		Versión:1.0
		Página: 5 de 5
Unidad Administrativa: Coordinación de Información		Área responsable: Unidad de Transparencia
Solicitante	Unidad de Transparencia	Áreas Generadoras

