



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO
2019-2021



GOBIERNO DE
TEMASCALCINGO
Trabajando con Transparencia por tu Bienestar
2019 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO
2019-2021

UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN



LIC. JUAN DE LA CRUZ RUIZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



© Derechos reservados
Primera Edición febrero 2016
Segunda Edición mayo 2019
Ayuntamiento de Temascalcingo 2019-2021
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación,
Instalaciones del Ex Seminario, Colonia Centro Temascalcingo, México,
(a espaldas de la Iglesia de San Miguel Arcángel)
La reproducción total o parcial de este documento,
podrá efectuarse mediante la autorización expreso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



Índice

Presentación

I.	Objetivo General	5
II.	Procedimiento para la Integración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM).	6
III.	Diagrama de flujo	9
IV.	Procedimiento para el Dictamen de Reconducción y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal.	12
V.	Diagrama flujo	16
VI.	Procedimiento para Integrar el Informe de Gobierno.	18
VII.	Diagrama de flujo	21
VIII.	Validación	23
IX.	Hoja de Actualización	24



Presentación

El municipio es la base político – administrativa del estado mexicano, por lo cual se convierte en el enlace principal y más cercano para con la ciudadanía, es por ello la necesidad de planear, programar y evaluar cada una de las acciones que se habrán de realizar de manera concreta, con el fin de satisfacer las demandas primordiales de la población.

Por tal motivo es importante establecer las herramientas que rijan al gobierno municipal con organización para buscar el buen desempeño elevando la calidad de servicio público y la obtención de resultados eficientes de gestión. Es así que los manuales de procedimientos tienen la finalidad de concretar, canalizar, sistematizar y organizar las funciones de cada servidor público de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

El Manual de Procedimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación tiene la finalidad de ejemplificar perfectamente los procesos que se siguen para cada una de las actividades dentro del área.

Para la administración municipal de Temascalcingo 2019-2021, centra su interés en buscar un gobierno eficaz, eficiente, transparente y austero, a través de la gestión de las diferentes entidades y dependencias que lo integran de forma planificada, aplicando instrumentos de programación y evaluación, garantizando el cumplimiento con la sociedad.

Así mismo, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, se convierte en una dependencia de servicio para toda la administración pública municipal orientada a lograr la realización de los valores manifestado por el Presidente Municipal y el cumplimiento de la propuesta político-administrativa expresada en el Plan de Desarrollo Municipal de Temascalcingo 2019-2021.



I. Objetivo General

Coordinar los procesos de información, planeación, programación y evaluación municipal, impulsar el desarrollo institucional en sus diferentes vertientes, a partir de la mejora, simplificación, estandarización y formalización de los procesos, procedimientos e instrumentos de organización, innovación, así como el diseño de políticas públicas a fin de incrementar la eficiencia de la administración pública municipal.

Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, así como presentar el proyecto de presupuesto basado en resultados (PBR) para cada ejercicio fiscal. Por otro lado, generar los proyectos conceptuales y ejecutivos necesarios con el fin de presentarlos ante las instancias correspondientes para obtener recursos financieros para la materialización de los proyectos.



II. Procedimiento para la Integración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM).

Objetivo

Elaborar el Presupuesto Basado en Resultados Municipal en congruencia con los objetivos, metas e indicadores del Plan de Desarrollo Municipal, alineándolos al programa presupuestario de su competencia, a fin de que se encuentren contemplados en el Presupuesto Anual de la Administración Pública Municipal Centralizada, Organismos Autónomos y Desconcentrados de Temascalcingo.

Alcance

Aplica a todos los Servidores Públicos que sean Titulares y Responsables de Proyectos, así como Titulares de Dependencias, Organismos Autónomos y Desconcentrados de la Administración Pública Municipal Centralizada, Organismos Autónomos y Desconcentrados, que tengan un presupuesto anual asignado.

Responsabilidades

La Coordinación de Programación y Presupuestación es el área responsable de diseñar la planeación y programación requerida, a fin de proporcionarles a los Titulares de las diferentes Dependencias, Organismos Autónomos y Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal Centralizada, los términos y lineamientos para elaborar, conformar y entregar el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM).

El Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal deberá:

- Avalar los programas de trabajo, así como las notificaciones por medio de las cuales se llevará a cabo la difusión de los términos y lineamientos para elaborar, conformar y entregar el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM).
- Autorizar los formatos del Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- Vigilar que los programas de trabajo, para emisión del producto final se encuentren acorde a lo planeado.

El Coordinador de la Agenda para el Desarrollo Municipal deberá:

- Vigilar las acciones que se llevan cabo con relación a la integración del Proyecto Definitivo de Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- Avalar las programaciones, en cuanto a metas, de los Departamentos que conforman la coordinación de Agenda para el Desarrollo Municipal
- Revisar cada uno de los formatos PBRM para su posterior autorización.



El Titular de cada Dependencia de la Administración Pública Centralizada deberá:

- Asignar a los Enlaces en materia de Planeación y Programación para que lleven a cabo la realización de la programación y reportes de avance del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- Participar en la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de su dependencia y vigilar se incluyan todas aquellas actividades sustantivas relevantes, que vayan acorde a cumplir con la Misión de la Entidad Municipal.
- Validar los formatos del Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal, como el Titular del área Ejecutora.

Los Enlaces en materia Programática y Presupuestal de las Dependencias Organismos Autónomos y Desconcentrados deberán:

- Formular el Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM) y entregarlo de acuerdo a los términos y lineamientos emitidos por el departamento de Presupuesto por Programas.

El Tesorero Municipal deberá:

- Validar los formatos del Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal, en específico aquellos que contienen el presupuesto asignado anual a nivel proyecto.
- Instruir y supervisar que se integre en el paquete presupuestal del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, que es entregado por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal, con la finalidad de que se entregue al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

El Coordinador de Programación y Presupuestación deberá:

- Asesorar a los Titulares de programas y proyectos, así como a los Enlaces en Materia de Planeación y Programación, sobre el Sistema de Planeación Municipal.
- Proponer a autorización de los Titulares de cada Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como a los Organismos Autónomos y Desconcentrados la Estructura Programática – Presupuestal.
- Analizar y revisar, el proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- Recopilar e integrar el Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- Registrar en el Sistema de Información Pública de Oficio (IPOMEX) el Programa Anual definitivo.

Políticas

- El Presupuesto Basado en Resultados Municipal deberá elaborarse en los formatos que emita el Sistema de Coordinación Hacendaría del Estado de México, a través de la Gaceta de Gobierno "Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal" del ejercicio fiscal que corresponda.



- La asesoría técnica correspondiente para la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados Municipal será proporcionada desde el mes de junio del año en curso por parte de la Coordinación de Programación y Presupuestación.

- Mediante las capacitaciones y asesorías técnicas proporcionadas, se les notificará a los Enlaces en Materia de Planeación y Programación, los términos y lineamientos de entrega del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados.

- Los términos y lineamientos proporcionados deberán ser respetados por cada unidad administrativa que deba entregar un Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.

- Los formatos que conformen el Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal deberán ser entregados mediante oficio, conteniendo la firma del Responsable de la Dependencia Ejecutora.

- Los formatos que conforman el programa anual deberán sellarse por la dependencia ejecutora a un costado de la firma en el apartado de autorizó, con el propósito de no cubrir la firma correspondiente.

Insumos

- Términos y lineamientos de entrega del Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal

- Estructura Programática de cada Dependencia actualizada y/o ratificada, así como autorizada para el ejercicio fiscal correspondiente.

- Formato PBRM-01a "Programa Anual -Dimensión Administrativa del Gasto".

- Formato PBRM-01b "Programa Anual - Descripción del Programa Presupuestario".

- Formato PBRM-01c "Programa Anual de Metas Físicas por Proyecto".

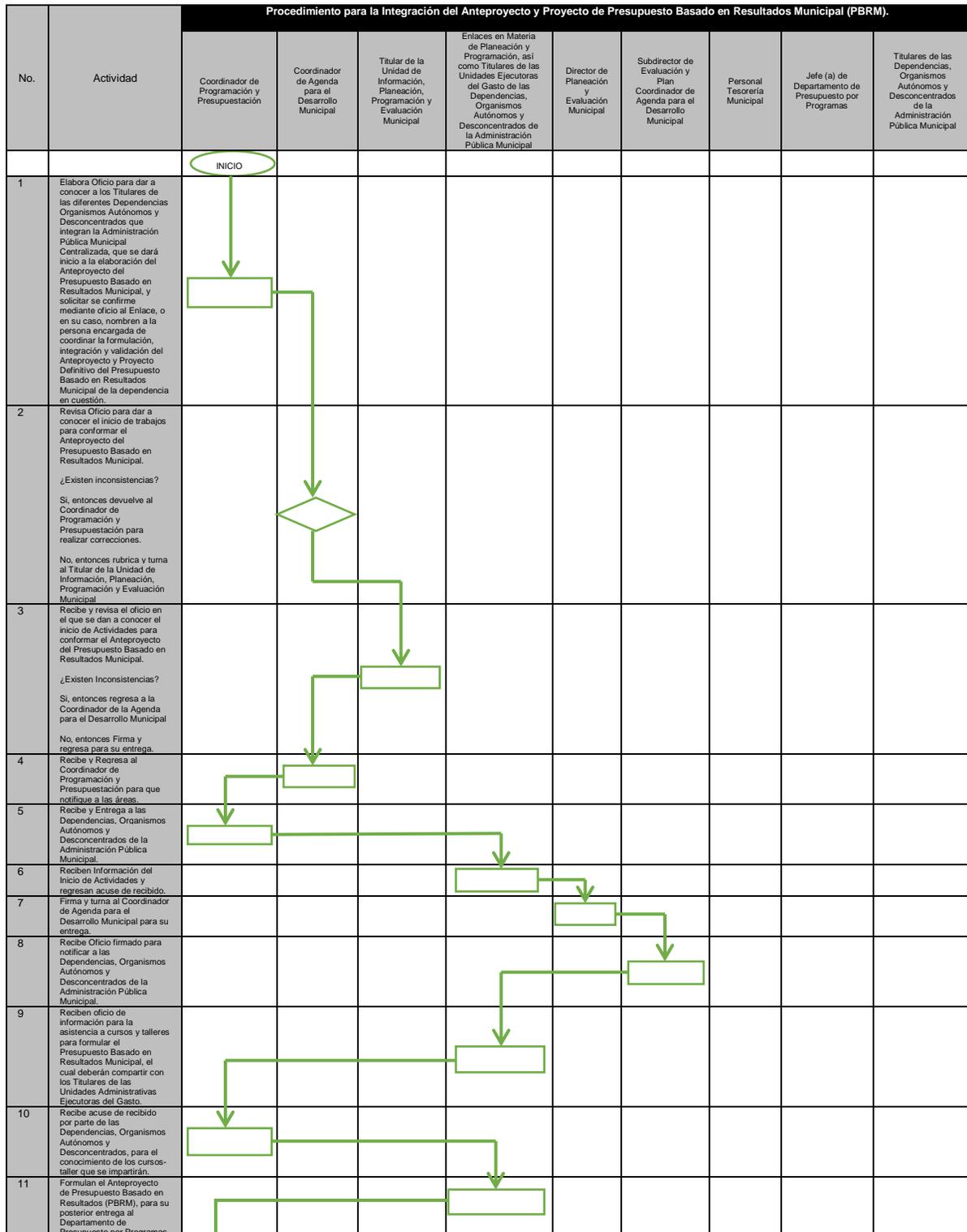
- Formato PBRM-01d "Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos del Ejercicio Fiscal que corresponda".

- Formato PBRM-01e "Matriz de Indicadores para Resultados del Ejercicio Fiscal que corresponda, por Programa Presupuestario".

- Formato PBRM-02a "Calendarización de Metas Físicas por Proyecto".



III. DIAGRAMA DE FLUJO





IV. Procedimiento para el Dictamen de Reconducción y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal.

Objetivo

Verificar que los programas y la asignación de los recursos guarden relación con los objetivos, metas, estrategias y prioridades de los planes y programas, así como la evaluación de su ejecución, para cumplir mediante resultados con la gestión municipal.

Alcance

Aplica para todas las Dependencias y los Organismos de la Administración Pública Municipal.

Responsabilidades

La Coordinación de la Agenda para el Desarrollo Municipal es el área responsable de diseñar la planeación y programación requerida, a fin de proporcionarles a los Titulares de las Dependencias y Organismos que integran la Administración Pública del Municipio de Temascalcingo los términos y lineamientos para elaborar, conformar y entregar el Dictamen de Reconducción y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal.

Los Integrantes del Ayuntamiento (Cabildo) deberán:

Aprobar y/o emitir, en su caso, comentarios del Dictamen de Reconducción y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal, así como de su actualización.

Los Integrantes de la COPLADEM deberán:

Emitir sus comentarios al respecto del Dictamen de Reconducción y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal.

Los Titulares de las Unidades Ejecutoras, Dependencias y Organismos deberán:

Verificar periódicamente la relación que guarden sus actividades con los objetivos, metas y prioridades de sus programas, así como evaluar los resultados de su ejecución y en su caso emitir los dictámenes de reconducción y actualización que corresponda.



Emitir a la Unidad de Información, Planeación, Programación, y Evaluación Municipal, los dictámenes de reconducción y actualización que correspondan, debidamente firmados por el responsable de la ejecución de los programas, así como del titular de la dependencia.

El Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal deberá:

Canalizar los dictámenes de reconducción y actualización de las unidades ejecutoras, dependencias y organismos descentralizados de la Administración Municipal a la Coordinación de la Agenda Para el Desarrollo Municipal para su revisión.

Canalizar los formatos de Dictamen de Reconducción y Actualización validados a la Coordinación Para la Agenda Municipal para su seguimiento correspondiente y los no autorizados los envía al área correspondiente para su corrección.

Revisar y someter a los integrantes de la COPLADEM, el Dictamen de Reconducción y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal para sus aportaciones y comentarios.

Realizar la solicitud al Secretario del Ayuntamiento, para que a su vez los someta para y/o en su caso aprobación ante los integrantes del Ayuntamiento, el Dictamen de Reconducción y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal.

Enviar una copia del Dictamen de Reconducción y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal a la Dirección de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, OSFEM y al COPLADEM del Gobierno del Estado de México, a fin de establecer su vinculación con el Sistema Estatal de Planeación Democrática.

El Coordinador de la Agenda Para el Desarrollo Municipal deberá:

Enviar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal los formatos de Dictamen de Reconducción y Actualización para su validación.

Integrar en coordinación con las unidades ejecutoras, dependencias y organismos descentralizados que integran la Administración Pública del Municipio, los dictámenes de reconducción y actualización del Plan de Desarrollo Municipal.

Políticas

Las unidades ejecutoras deberán entregar oportunamente la información y documentación solicitada por el Departamento del Plan de Desarrollo Municipal.



La reconducción y actualización del Plan de Desarrollo Municipal se realizará con estricto apego a la normatividad vigente.

Los dictámenes serán sometidos a consideración en sesión de cabildo en los periodos que determine el Ayuntamiento.

Es responsabilidad de las unidades ejecutoras, dependencias, organismos descentralizados y servidores públicos que integran la Administración Pública del Municipio, verificar periódicamente la relación que guarden sus actividades con los objetivos, metas y prioridades de sus programas, así como evaluar los resultados de su ejecución y en su caso emitir los dictámenes de reconducción y actualización que corresponda.

Las unidades ejecutoras, dependencias y organismos descentralizados que integran la Administración Pública del Municipio, serán las responsables de entregar a la Coordinación de Agenda para el desarrollo Municipal el sustento de la justificación en términos de los planteamientos del Plan de Desarrollo y sus programas vigentes y de la situación que justifique los cambios en la fecha en que se presente el dictamen.

La coordinación de Agenda para el Desarrollo Municipal, integrará en coordinación con las unidades ejecutoras, dependencias y organismos descentralizados que integran la Administración Pública del Municipio, los dictámenes de reconducción y actualización a que se refiere el artículo 24 de La Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Es responsabilidad de todas las personas (se entiende por “personas” a cada uno de los puestos implicados) que intervienen en el presente procedimiento, respetar el orden de las acciones establecidas en el mismo.

Es responsabilidad de la Coordinación de Agenda para el Desarrollo Municipal el resguardo y elaboración de este procedimiento, así como de coordinar las revisiones que se hagan.

Es responsabilidad de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal, a través de la Coordinación, la elaboración del dictamen de reconducción de las estrategias del desarrollo del Municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.



Es responsabilidad de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal una vez integrados los dictámenes de reconducción y actualización del Plan de Desarrollo Municipal, presentarlo al Ayuntamiento, para su análisis y aprobación, considerando en todos los casos las aportaciones y comentarios de la COPLADEM.

Insumos

Las unidades ejecutoras deberán entregar oportunamente la información y documentación solicitada por el Departamento del Plan de Desarrollo Municipal, consistente en:

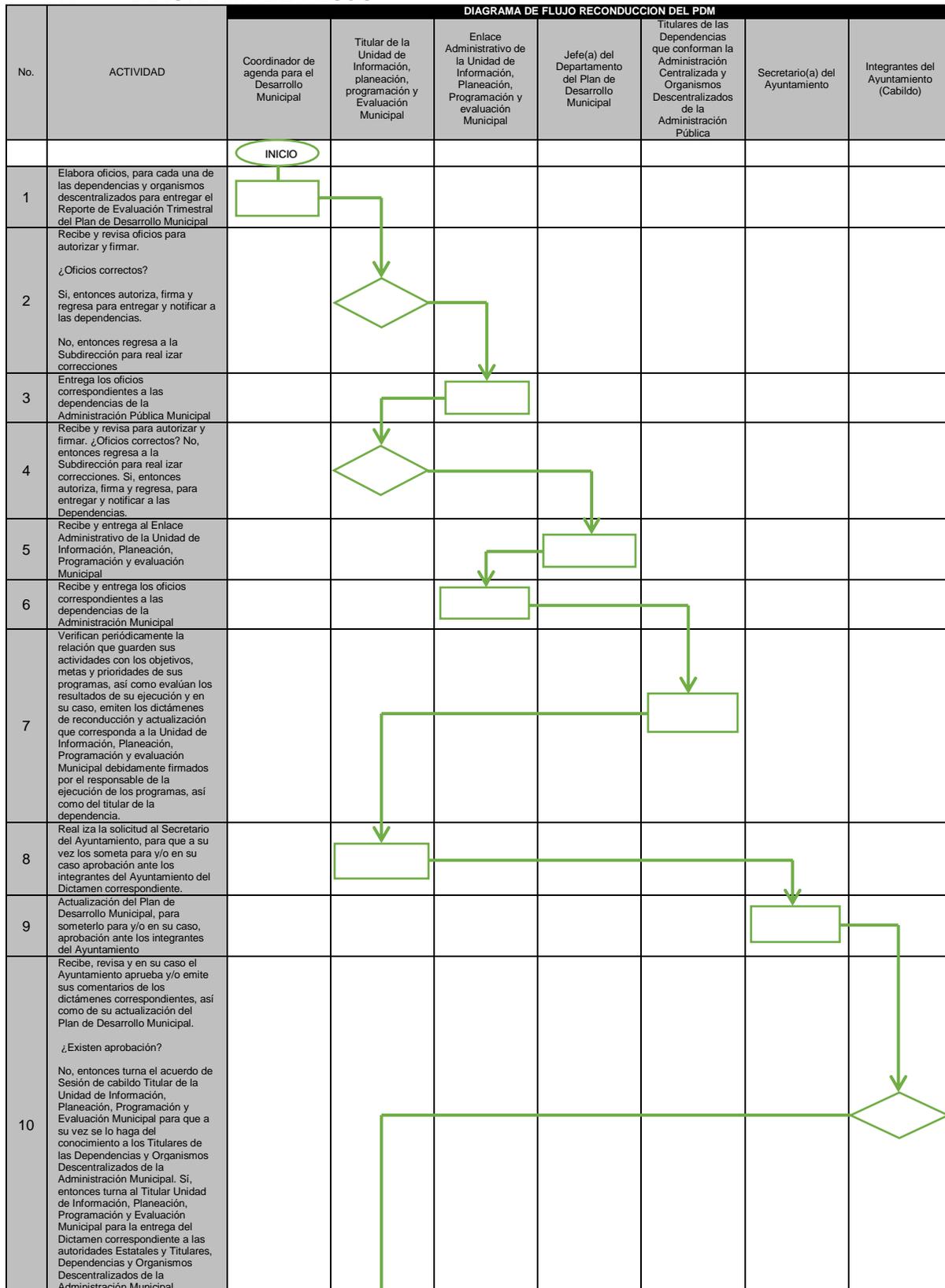
Oficios de solicitud para que sus Programas y Proyectos sean sometidos al Dictamen correspondiente.

Actualización de los esquemas FODAS.

Formatos de Dictamen de Reconducción y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal.



V. DIAGRAMA DE FLUJO





11	Recibe el acuerdo de Sesión de cabildo, se lo hace del conocimiento y entrega el Dictamen correspondiente a las autoridades Estatales y Titulares de las Unidades Ejecutoras, Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Municipal y entrega al Coordinador de Agenda para el Desarrollo Municipal							
12	Recibe oficio de acuerdo de cabildo y otorgan acuse							
13	Recibe oficio de acuerdo de cabildo y otorgan acuse. Recibe acuse de recibo y turna al Coordinador de Agenda para el desarrollo Municipal							
14	Recibe, archiva y carga en el Sistema IPOMEX el Dictamen referido, con la finalidad de cumplir con la obligación en materia de transparencia							

FIN



VI. Procedimiento para Integrar el Informe de Gobierno.

Objetivo

Rendir al Ayuntamiento el Informe del estado que guarda la Administración Pública Municipal, dando a conocer las acciones sustantivas relevantes que se han realizado durante un periodo correspondiente.

Alcance

Se involucran en este procedimiento la Administración Pública Municipal, el Honorable Cabildo, el Órgano Superior de Fiscalización, la Diputación permanente de la LVI legislatura del Estado de México, la Dirección de Planeación y Gasto Público del Gobierno del Estado de México.

Responsabilidades

El Departamento de Presupuesto por Programas es el área encargada de elaborar en coordinación con las Dependencias, Organismos Autónomos y Desconcentrados de la Administración Pública Municipal el Informe de Gobierno, mediante el cual se da un avance del cumplimiento de los compromisos asumidos con la población a lo largo de la campaña político-electoral y durante el tiempo que va de la Administración Municipal.

El Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal deberá:

- Avalar el “Cronograma de Actividades” del Informe de Gobierno.
- Autorizar los términos y lineamientos que se entregarán a las Dependencias, Organismos Autónomos y Desconcentrados de la Administración Pública Municipal para conformar el Informe de Gobierno.
- Vigilar que el Programa de trabajo de Informe de Gobierno, se lleve a cabo conforme a lo planeado.

El Coordinador de Evaluación y Seguimiento deberá:

- Vigilar las acciones para integrar el Informe de Gobierno.
- Establecer las fechas límite para la recepción de información.
- Revisar las versiones preliminares y final del informe de gobierno para su posterior autorización e impresión.
- Validar el informe de actividades de las Unidades Administrativas a Cargo de la Coordinación de Evaluación y Seguimiento.



El Titular de cada Dependencia de la Administración Pública Centralizada deberá:

- Asignar a los Enlaces de Informe de Gobierno para que lleven a cabo la realización y entrega del documento.
- Coordinar los trabajos al interior de la Dependencia y/u Organismo al que pertenecen, para entregarlo de acuerdo a la fecha asignada en el calendario oficial.
- Validar los Informes de actividades entregados a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal.

Los Enlaces en materia Programática y presupuestal de las Dependencias, Organismos Autónomos y Desconcentrados deberán:

- Participar en la elaboración del Informe de actividades de cada uno de los programas que conforme a su competencia la Dependencia a su cargo, debe darle seguimiento y cumplimiento.
- El Coordinador de Programación y Presupuestación deberá:
- Asesorar a los Titulares de programas y proyectos, así como enlaces en materia de planeación y programación.
- Proponer a autorización del Titular de Planeación y Evaluación Municipal los términos y lineamientos para conformar el Informe de Gobierno.
- Analizar y revisar, las versiones preliminares del Informe de Gobierno.
- Recopilar e integrar en el documento general a nivel pilar temático, eje transversal, programa proyecto el Informe de Gobierno.
- Registrar en el Sistema de Información Pública de Oficio (IPOMEX) el Informe de Actividades correspondiente.

Políticas

- El enlace asignado para elaborar y conformar el Informe de Actividades de la Dependencia a la que pertenece, deberá leer y seguir la Guía de Elaboración del Informe de Gobierno que se empleará para tal efecto, la cual adecuará y/o mejorará en cada ejercicio fiscal la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal, de acuerdo a las necesidades observadas para la emisión del documento.
- La conformación del Informe de Gobierno deberá estar apegado a la metodología descrita en el manual de planeación, programación y presupuestación municipal del ejercicio que corresponda.
- El Segundo Informe de Gobierno estará conformado a nivel Pilar/ Eje Transversal y Programa, de acuerdo a la Estructura Programática, contemplando las acciones sustantivas así como avances absolutos y porcentuales realizados durante el periodo que marque la Unidad de Información, planeación, Programación y Evaluación Municipal en la "Guía de Elaboración del Informe de Gobierno".



- El informe deberá venir avalado por los titulares y responsables de cada uno de los proyectos.
- Cada una de las modificaciones y/o actualizaciones que se lleven a cabo, deberán ser firmadas por los titulares de los proyectos y direcciones.
- El proyecto de Informe de gobierno deberá de entregarse a más tardar a principios del mes de noviembre en los términos y lineamientos marcados por la Coordinación de Programación y Presupuestación.
- La entrega de información deberá estar apegada al calendario inicial que se proporciona al inicio del proceso de conformación.
- El documento deberá conformarse en formato Word, o en su caso, en el formato implementado por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal.

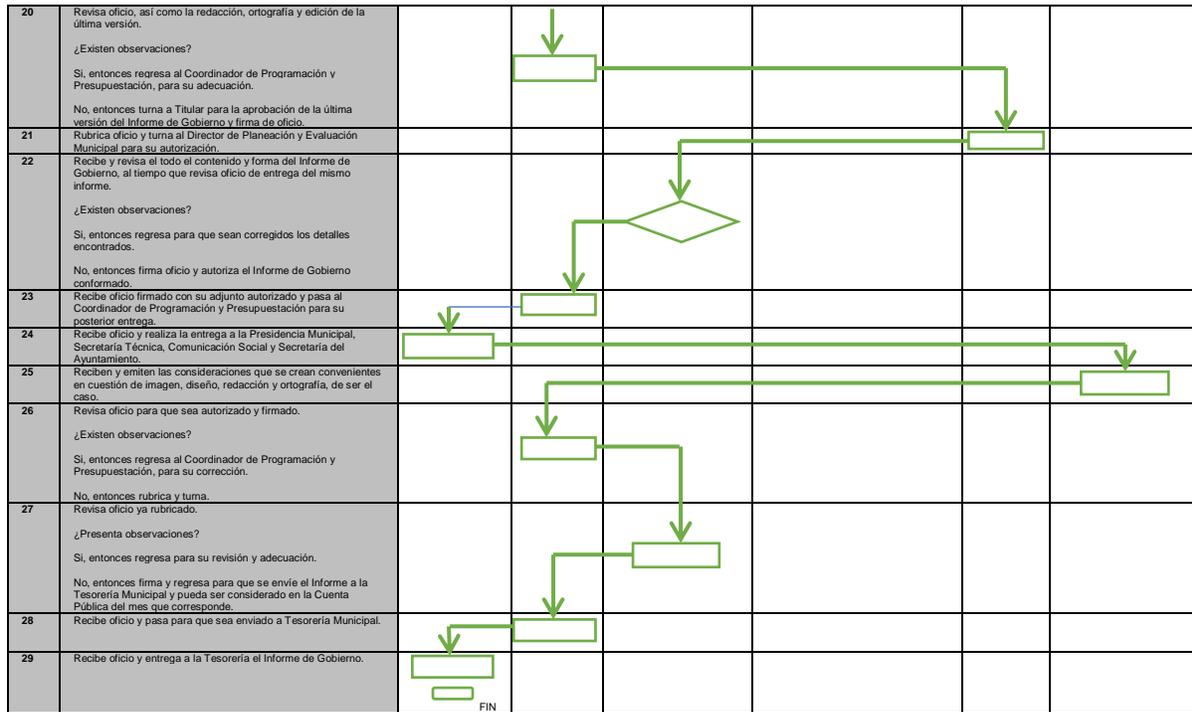
Insumos

- Oficio de entrega de términos y lineamientos para elaboración del Informe de Gobierno.
- Estructura de Conformación del Informe de Gobierno.
- Calendario de Entrega para la conformación del Informe de Gobierno.
- Informes preliminares firmados por los Titulares de las Dependencias.
- Diseño autorizado para conformar el Informe de Gobierno.



VII. Diagrama De Flujo

No.	Actividad	Diagrama de Flujo de la Integración de Informe de Resultados Anual					
		Coordinador de Programación y Presupuestación	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal	Enlaces en Materia de Planeación y Programación de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, Organismos Autónomos y Desconcentrados	Subdirector de Evaluación y Plan de Desarrollo	Presidencia Municipal, Secretaría Técnica, Secretaría del Ayuntamiento y Coordinación de Comunicación Social
		INICIO					
1	Elabora oficio, a cada una de las dependencias y organismos descentralizados para que acudan a la Reunión Informativa donde se les otorgará los términos y lineamientos para la conformación del informe de gobierno, así como la fecha calendario donde se revisará las versiones preliminares y versión definitiva de este documento.						
2	Revisa el oficio para posteriormente turnarlo a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal ¿Existen inconsistencias? Si, entonces regresa al Coordinador de Programación y Presupuestación, para realizar adecuaciones No, entonces rubrica y tuma a la Unidad para su firma.						
3	Revisa oficio para autorizar y firmar. ¿Existen observaciones? Si, entonces regresa a la Coordinación para realizar correcciones. No, entonces autoriza, firma y regresa para entregar y notificar a las dependencias.						
4	Recibe para turnar al (a) Jefe(a) del Departamento de Presupuesto por Programas.						
5	Reciben oficios y entregan acuse de recibido al Coordinador de Programación y Presupuestación.						
6	Revisa versión preliminar de acuerdo a los lineamientos dados a conocer en la reunión informativa. ¿Presentan observaciones? Si, entonces se les emiten recomendaciones para que entreguen de acuerdo a los lineamientos de información y entrega. No, entonces continúan con la elaboración del Informe de Gobierno correspondiente, realizando reporte del estado que guarda la conformación del informe.						
7	Reciben observaciones emitidas por el Coordinador de Programación y Presupuestación.						
8	Revisa el reporte y calendario para autorización y firma del Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal ¿Existen observaciones? Si, entonces regresa al Coordinador de Programación y Presupuestación para que se realicen adecuaciones. No, entonces rubrica y pasa a firma a la Unidad						
9	Revisa el reporte emitido por el Coordinador de Programación y Presupuestación y el calendario establecido. ¿Presenta inconsistencias? Si, entonces regresa a la Coordinación para que se realicen las adecuaciones. No, entonces firma y regresa para su entrega.						
10	Recibe el oficio con sus adjuntos y entrega para notificar a las Dependencias el avance en el proceso de la Versión Preliminar del Informe de Gobierno.						
11	Reciben oficio con reporte de avance y calendario con fechas programadas para la recepción de adecuaciones en Informe de Gobierno y entregan acuse de recibido al Coordinador de Programación y Presupuestación.						
12	Solicita el apoyo a la Unidad de Comunicación Social, en las etapas de revisión general del documento preliminar y en la elaboración del diseño, (hoja membretada, por mencionar algunos), para el Informe de Gobierno. Asimismo, presenta al Ejecutivo Municipal el Cronograma de Actividades y Estructura del Informe de Gobierno, así como avances en la conformación del mismo.						
13	Redacta oficio para entregar a los Enlaces en Materia de Planeación y Programación y Titulares de las Unidades Ejecutoras del Gasto de las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal Centralizada, las versiones preliminares para actualización de cantidades absolutas y porcentuales, así como de acciones sustantivas relevantes y entrega de forma electrónica la plantilla establecida para la conformación del Informe.						
14	Revisa oficio para autorizar y remitir a firma. ¿Existen observaciones? Si, entonces regresa al Coordinador de Programación y Presupuestación para su corrección. No, entonces rubrica y entrega a la Unidad para su firma.						
15	Recibe el oficio firmado y versiones preliminares autorizadas y notifica a las dependencias que conforman la Administración Centralizada y Organismo Descentralizados, a la vez que adjunta al mencionado oficio el formato en electrónico manipulable de la plantilla que corresponde al Informe de Gobierno.						
16	Reciben Versiones Preliminares y plantilla por medio de oficio y entregan acuse al Coordinador de Programación y Presupuestación.						
17	17 Revisa versiones actualizadas en fecha calendario proporcionado, revisándolas de acuerdo a los lineamientos solicitados, para comenzar a integrar el Informe de Gobierno. ¿Existen observaciones? Si, entonces regresa a los enlaces para su corrección y entrega a la brevedad. No, entonces recibe y entrega acuse de recibido a los Enlaces en Materia de Planeación y Programación.						
18	Reciben acuse de recibido y archivan para su resguardo.						
19	Realiza los trabajos de revisión y conformación del Informe de Gobierno de las diferentes Direcciones de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de actualizar y emitir la Versión Preliminar que será entregada a la Presidencia Municipal, Secretaría Técnica, Comunicación Social y Secretaría del Ayuntamiento, para su Validación y Visto Bueno.						





VIII. Validación

Elaboró

Carlos Alberto Bautista Domínguez
Titular de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y
Evaluación

Revisó

Luis Felipe Ruiz Chimal
Octavo Regidor y
Presidente de Revisión y
Actualización de la Reglamentación
Municipal

Validó

Amado Rubén Bello Zaldívar
Secretario Del Ayuntamiento

Autorizó

Juan de la Cruz Ruiz
Presidente Municipal Constitucional



IX. Hoja de Actualización

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, fue elaborado durante la Administración 2019-2021.

Fecha de Elaboración: junio de 2019