

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REVISIÓN DE REPORTES DE AVANCE TRIMESTRAL

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

IXTAPALUCA 2022-2024

ÍNDICE

| | |
|---|------------------------------|
| I. PRESENTACIÓN | I-3 |
| II. INTRODUCCIÓN..... | II-4 |
| III. OBJETIVO GENERAL | III-5 |
| IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS | IV-6 |
| V. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRANSFORMACIÓN..... | V-7 |
| VI. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS..... | VI-8 |
| A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | VI-8 |
| B. OBJETIVO | VI-8 |
| C. ALCANCE..... | VI-9 |
| D. REFERENCIAS | VI-10 |
| E. RESPONSABILIDADES | VI-12 |
| F. DEFINICIONES | VI-14 |
| G. INSUMOS | VI-15 |
| H. RESULTADOS | VI-17 |
| I. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS..... | VI-18 |
| J. POLÍTICAS..... | VI-19 |
| K. DESARROLLO | VI-20 |
| L. SIMBOLOGÍA..... | VI-25 |
| M. DIAGRAMA DE FLUJO Y MEDICIÓN | VI-28 |
| N. FORMATOS E INSTRUCTIVOS | VI-36 |
| VII. VALIDACIÓN..... | VII-42 |
| VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN | VIII-43 |
| IX. ANEXOS | Error! Bookmark not defined. |

I. PRESENTACIÓN

La administración pública del Municipio de Ixtapaluca es el instrumento del Gobierno, por medio del cual se materializan las aspiraciones que la sociedad demanda. Por ello, su organización, método y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en su desempeño.

En este contexto, el Licenciado Felipe Rafael Arvizu de la Luz, Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, estableció como uno de los ejes rectores de su gestión la modernización integral de la Administración Pública, en su periodo de gobierno 2022-2024, con el propósito de que este tenga posibilidades de satisfacer las necesidades y expectativas de la población, a través de un Gobierno eficiente y eficaz en las áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía.

Los principales retos de la modernización integral de la Administración Pública Municipal son implantar un nuevo modelo de gestión pública, reconocido por su efectividad y su apertura hacia la participación social; mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminando requisitos y acercando las instancias gestoras; y vincular a la sociedad con la Administración Pública Municipal de forma más sencilla, directa y transparente.

Por lo anterior, la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación elaboró el presente Manual de Procedimientos, como un instrumento administrativo que permita agilizar sus tareas o eficientar sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, distribuir las cargas de trabajo y definir los procesos.

Maestro Gerardo Amed Bueno Cardoso
Director

II. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, ha elaborado el presente manual con el fin de mantener un registro actualizado de los procesos que ejecuta esta Dependencia, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar a las y los servidores públicos adscritos a la misma, sobre la ejecución de las actividades encomendadas, constituyéndose así, en una guía de la forma en que opera e interviene, conteniendo de manera precisa todas las actividades desarrolladas a fin de que se traduzca en ausencia de improvisaciones.

La estructura de este Manual nos permite conocer de manera ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se efectúan; establece y uniforma los métodos y técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de las actividades en la Revisión de Reportes de Avance Trimestral del PBRM, buscando evitar la alteración arbitraria y acciones discrecionales; controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo; intenta aumentar la eficiencia del servicio público al precisar cada una de las actividades a realizar; facilita los canales de comunicación y de evaluación del control interno, transparentando de esta manera las actividades que se desarrollan al interior del proceso.

El presente Manual se genera ante la necesidad de instrumentar o actualizar los documentos organizacionales de la Administración Pública Municipal o los procesos documentados de cada una de las unidades administrativas que integran el gobierno municipal de Ixtapaluca.

Cabe señalar que el presente manual deberá revisarse semestralmente con respecto a la fecha de autorización, o bien, cada vez que exista una modificación al marco normativo o la estructura orgánica, con el objetivo de mantenerlo actualizado.

III. OBJETIVO GENERAL

Establecer un orden sistemático para la debida revisión de los reportes trimestrales del PbRM mediante un análisis ordenado del cumplimiento de metas programadas.

IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

| ESTADO INICIAL DEL PROCESO | ESTADO FINAL DEL PROCESO | | NOMBRE DEL PROCESO |
|----------------------------|--------------------------------------|---|---|
| | (RESULTADO DE VALOR) | | |
| | USUARIO INTERNO | USUARIO EXTERNO | |
| PbRM Municipal | Dirección de Planeación y Evaluación | Dependencias Administrativas del Ayuntamiento de Ixtapaluca | Revisión de Reportes de Avance Trimestral del PbRM. |

V. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRANSFORMACIÓN

| INSUMOS | TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS) | RESULTADOS |
|---------------------------|--|--|
| PbRM Municipal | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del oficio de entrega del formato trimestral para revisión ↓ • Registro de Asistencia ↓ • Revisión de formatos trimestrales ↓ • Visto bueno ↓ | <p style="text-align: center;">↓</p> |
| RESULTADO DE VALOR | → | PbRM 8c |

VI. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REVISIÓN DE REPORTES DE AVANCE TRIMESTRAL

B. OBJETIVO

Establecer la congruencia del avance trimestral mediante la presentación del PbRM 8c y el soporte de metas y/o indicadores.

C. ALCANCE

Aplica a todas y todos los servidores públicos adscritos a la Jefatura de Programación de la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, así como a los enlaces de las dependencias, y organismos descentralizados del Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México que tengan a su cargo la elaboración del PbRM formato 8c.

Se excluye de la revisión a las y los demás servidores públicos del Gobierno Municipal, Estatal y Federal.

D. REFERENCIAS

| Marco Legal | Artículo (s) |
|--|---|
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos | 26 y 134. |
| Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria | 44 párrafo cuarto y 85 II párrafo quinto. |
| Ley de Coordinación Fiscal | 1 |
| Ley General de Contabilidad Gubernamental | 1, 16, 17, 18, 19, 46, 48, 54, 55, 57, 60, 61, 63, 64, 65, 79, 80 y Transitorio Cuarto. |
| Ley General para la Igualdad de Mujeres y Hombres | 1, 3, 6, 8 y 13. |
| Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes | 1, 2 y 3. |
| Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública | 43 fracción VI. |
| Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios | 1, 18, 19, 20, 21, 30 y Transitorios, Noveno, y Décimo Primero. |
| Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México | 61 fracciones XXXIII, XXXIV, XXXVII y XLIII, 122, 125, 128 fracción IX, 129 y 139. |
| Ley de Planeación del Estado de México y Municipios | 1 fracciones I, III y IV, 3, 5, 7, 19 fracción VIII 36 y 37. |
| Ley de Fiscalización Superior del Estado de México | 1, 3, 8 fracciones I, II, V, VI, VII, XXVII, 21, 23 fracciones I, III y 47. |
| Ley Orgánica Municipal del Estado de México | 2, 5, 31 fracciones XVIII, XIX y XXI, 48 fracciones XVI y XVII, 53 fracción III, 95 fracciones I y V, 98, 99, 100, 101, 103 y 112 fracciones I, II, III, VI y VIII. |

| | |
|--|---|
| Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México | 1, 2 y 29 fracción III. |
| Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México | 1, 2 y 3. |
| Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios | 1, 2, 3 fracción XLIV, 50, 51 y 53. |
| Código Financiero del Estado de México y Municipios | 1, 7, 285, 287, 289, 290, 291, 292, 292 Ter, 292 Quáter, 292 Quintus, 293, 294, 295, 298, 300, 301, 302, 304, 304 Ter, 305, 306, 307 y 309. |
| Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios | 1, 3, 4, 8, 10, 11, 18 y 20 fracciones I, III y IV. |

E. RESPONSABILIDADES

La Dirección de Planeación, Programación y Evaluación es la responsable de instrumentar el Plan de Desarrollo Municipal, el Programa Operativo Anual y compilar el Presupuesto Base Resultado en coadyuvancia con la Dirección de Administración y Finanzas, así como la evaluación del avance trimestral de metas e indicadores.

El Director o Directora deberá:

- Coordinar, supervisar, dirigir y en su caso signar la instrumentación del Plan de Desarrollo Municipal, el Programa operativo Anual y lo correspondiente del Presupuesto base Resultados Municipal.
- Signar los oficios de solicitud de los formatos 8b y 8c del PbRM dirigido a los Directores y Titulares de las dependencias.

La Secretaria o Secretario del Director o Directora deberá:

- Recepcionar todos los formatos 8b y 8c firmados por los titulares de las áreas para pasarlos a firma de Director.

El Subdirector o Subdirectora deberá:

- Coordinar y supervisar la instrumentación del Plan de Desarrollo Municipal, el Programa operativo Anual y lo correspondiente del Presupuesto base Resultados Municipal.
- Programar y calendarizar el lugar, fecha y hora de entrega y revisión del PbRM.
- Instruir al Jefe o Jefa de Programación para que instrumente lo necesario para la revisión de avance trimestral.
- Revisar y firmar de visto bueno del anteproyecto de oficio de solicitud.

La Secretaria o Secretario del Subdirector o Subdirectora deberá:

- Coordinar la concentración de los PbRMs para revisión del Subdirector.

El Jefe o Jefa de Programación deberá:

- Programar la calendarización de entrega del PbRM formatos 08b y 08c.
- Revisar, analizar y compilar el avance trimestral del PbRM.

El o la auxiliar administrativo deberá:

Revisará los formatos 8b y 8c del PbRM

La Secretaria deberá:

Elaborar oficios

Elaborar listas de asistencia

F. DEFINICIONES

- **PROCEDIMIENTO:** Es la elaboración de pasos, en el cual se podrá dar el seguimiento y entrega de la semilla de avena y fertilizante a los campesinos, del municipio de Ixtapaluca
- **DIAGRAMAS:** Son modelos gráficos que representan en forma esquemática y simplificada el procedimiento, mediante el uso de símbolos ANSI (American National Standard Instituto) o dibujos y recuadros con texto (BLOQUE).
- **PROCESO:** Es un conjunto ordenado de etapas o fases de un evento en evolución, con características de acción concatenada, dinámica y progresiva, que concluye con la obtención de un resultado. El proceso implica la utilización de recursos para transformar elementos de entradas en resultados de valor o útiles para el usuario interno o externo.
- **FORMATO:** Es un documento de comunicación administrativa formal, impreso generalmente en papel mediante alguno de los medios de reproducción gráfica. En algunos casos contiene, además de información, instrucciones para llenarse o utilizarse.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Documento oficial que se utiliza como instrumento técnico- administrativo cuyo propósito es, el de describir la estructura general de la organización de forma sistémica, así señalar explícitamente las funciones y responsabilidades asignadas a cada unidad administrativa y orgánica”.
- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:** Documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial las operaciones que se sigue en la ejecución de los procedimientos en cada órgano funcional de una Unidad Administrativa.
- **ORGANIZACIÓN:** Establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de realizar y simplificar las funciones del grupo.
- **PbRM:** Conjunto de metodologías, procesos e instrumentos que permiten que las decisiones involucradas en un presupuesto incorporen sistémicamente consideraciones sobre los desempeños, pasados y esperados, de la aplicación de los recursos públicos.

- **Plan de Desarrollo Municipal:** Es el proceso que permite orientar a la administración municipal en la definición de objetivos, establecimiento de metas, estrategias y acciones, partiendo de la situación real en la búsqueda de resultados satisfactorios y su vinculación con los objetivos fijados en los instrumentos de planeación estatal y nacional.

G. INSUMOS

Para Revisión:

Programa Operativo Anual.

Calendario de Actividades

PbRM 08b y 08c

Oficio de invitación para cada una de las Dependencias

Formato de Asistencia

Mesas

Sillas

Área designada

Software:

Office

Hardware:

CPU, Monitor, Teclado, Mouse, memoria USB

Papelería:

Hojas blancas

Lápices

Bolígrafos de tinta negra y azul

Especificar el servidor público que será el enlace entre la Dependencia y la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, presentado por el Director, Directora o Titular de la Dependencia de asignación.

H. RESULTADOS

Avance de Resultados Trimestral ordenado y congruente.

I. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

J. POLÍTICAS

La revisión de avance trimestral se proporcionará de manera presencial. Cuando existan inconsistencias en el avance se acordará con el enlace de la Dependencia una nueva fecha de revisión y entrega.

Si el día en que le correspondiera asistir a revisión y entrega de los formatos 8b y 8c del PbRM el enlace correspondiente no asistiera, deberá informar a través de un oficio firmado por el Director y sellado, exponiendo las causas y los motivos, solicitando una nueva fecha de revisión.

Los formatos que se presenten deberán venir en Excel con el logo del municipio y debidamente llenado de acuerdo a lo establecido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para cada ejercicio fiscal que corresponda, publicado por la Secretaria de finanzas en la Gaceta de Gobierno del Estado de México.

En el caso de que la información vertida en los Formatos correspondientes, 08b y 08c, fuera inconsistente o con alguna anomalía se le harán las observaciones correspondientes y le darán nueva fecha de revisión, misma que no debe superar más de 48 horas.

De manera complementaria a los Formatos mencionados, se hará la entrega de evidencia correspondiente que cumpla satisfactoriamente a los lineamientos establecidos para ello en relación al ejercicio de las metas e indicadores presentados.

Una vez concluida la revisión se establecerá, conjuntamente con la o el enlace de la Dependencia Administrativa, una fecha compromiso para la firma de los formatos 08b y 08c para integrarlos al Módulo 3.

Es responsabilidad de cada Dependencia administrativa la información presentada.

En la Revisión de los avances trimestrales deberá existir un ambiente de cordialidad y respeto.

K. DESARROLLO

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1.- | Secretaria de Programación. | Elabora oficio de solicitud de entrega del avance trimestral para las Dependencia municipales. |
| 2.- | Subdirector de Programación y Planeación. | Revisa el oficio, en caso de inconsistencias le pide a la secretaria que lo modifique. (1) En caso de no tener inconsistencias solicita a su secretaria particular un número de oficio. |
| 3.- | Secretaria del Subdirector de Planeación y Programación | Revisa el archivo de control de oficios y le señala al Subdirector el número correspondiente. |
| 4.- | Subdirector de planeación y Programación | Recibe número de oficio y le instruye a la secretaria de Programación que elabore el oficio con el número correspondiente. |
| 5.- | Secretaria de Programación | Elabora el oficio con todas las características que se le solicitan y se lo envía a la Secretaria del Director. |
| 6.- | Secretaria del Director | Recibe el oficio de solicitud de entrega de avance trimestral y se lo presenta al Director para su firma. |
| 7.- | Director | Comprueba que cumpla con las características que solicita, firma el documento y se lo entrega a su secretaria Particular. |
| 8.- | Secretaria Particular del Director. | Recibe oficio firmado, lo sella y envía a Oficialía de Partes. |
| 9 | Oficialía de partes | Recibe oficio, lo registra en su base de datos, lo sube al correo electrónico de la Dirección de Planeación, |

| | | |
|------|--|---|
| | | <p>Programación y Evaluación.</p> <p>Envía oficio a la Jefa o Jefe de Programación</p> |
| 10.- | Jefe de Programación | <p>Recibe oficio y le instruye a su auxiliar que lo entregue a todas las Dependencias Municipales..</p> |
| 11.- | Auxiliar de Programación | <p>Elabora documento de acuse de recibo y se traslada a las dependencias municipales para entregar el oficio correspondiente.</p> <p>Entrega el documento de acuse de recibo a oficialía de partes de la Dirección.</p> |
| 12.- | Oficialía de Partes | <p>Recibe documento, lo escanea, lo registra y lo archiva.</p> |
| 13.- | Jefa o Jefe de Programación | <p>Recibe a cada enlace de las Dependencias y les revisa sus formatos 08b y 08c de acuerdo a la calendarización.</p> <p>Si encuentra una inconsistencia les da una nueva fecha de revisión. (Regresa al punto anterior.)</p> <p>Si no hay inconsistencias se procede, se integra a la Evaluación Municipal.</p> <p>Se traslada a la Dirección de Administración y Finanzas a realizar la captura de la Evaluación Trimestral.</p> <p>Informa al Subdirector de la captura total del PbRM evaluación trimestral.</p> |
| 14.- | Subdirector o Subdirectora de Planeación y Programación. | <p>Solicita a la jefa o Jefe de Programación se imprima el total del PbRM formato 08b y 08c y el documento que emite el sistema PROGRESS.</p> |
| 15 | Jefa o Jefe de Programación | <p>Imprime el consolidado del informe Trimestral de los formatos 08b y 08c del PbRM y documento PDF de lo capturado en el sistema PROGRESS y lo entrega al Subdirector o Subdirectora.</p> |

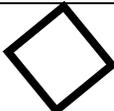
| | | |
|------|---|---|
| 16 | Subdirector o Subdirectora de Planeación y Programación | <p>Recibe la impresión del informe trimestral y de lo capturado en el sistema PROGRESS.</p> <p>Instruye a la Jefa o Jefe cite a los responsables que señala los formatos 08b y 08c para su firma.</p> |
| 17.- | Jefa o Jefe de Programación | <p>Instruye a Secretaria de Programación para que elabore oficio donde cite a los responsables que señala los formatos PbRM 08b y 08c para su firma.</p> <p>Verifica que todos los formatos estén firmados por cada uno de los responsables. Si faltan firmas procede a comunicar al Subdirector.</p> |
| 18.- | Secretaria de Programación. | Elabora oficio de solicitud de entrega del avance trimestral para las Dependencia municipales. |
| 19.- | Subdirector de Programación y Planeación. | <p>Revisa el oficio, en caso de inconsistencias le pide a la secretaria que lo modifique.</p> <p>En caso de no tener inconsistencias solicita a su secretaria particular un número de oficio.</p> |
| 20.- | Secretaria del Subdirector de Planeación y Programación | Revisa el archivo de control de oficios y le señala al Subdirector el número correspondiente. |
| 21.- | Subdirector de planeación y Programación | Recibe número de oficio y le instruye a la Secretaria de Programación que elabore el oficio con el número correspondiente. |
| 22.- | Secretaria de Programación | Elabora el oficio con todas las características que se le solicitan y se lo envía a la Secretaria del Director. |
| 23.- | Secretaria del Director | Recibe el oficio de solicitud de entrega de avance trimestral y se lo presenta al Director para su firma. |
| 24.- | Director | Comprueba que cumpla con las características que solicita, firma el documento y se lo entrega a su |

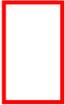
| | | |
|------|---|---|
| | | secretaria Particular. |
| 25.- | Secretaria Particular del Director. | Recibe oficio firmado lo sella y envía a Oficialía de Partes. |
| 26.- | Oficialía de partes | Recibe oficio lo registra en su base de datos, lo sube al correo electrónico de la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación. Envía oficio a la Jefa o Jefe de Programación |
| 27.- | Jefe de Programación | Recibe oficio y le instruye a su auxiliar que lo entregue a todas las Dependencias Municipales.. |
| 28.- | Auxiliar de Programación | Elabora documento de acuse de recibo y se traslada a las dependencias municipales para entregar el oficio correspondiente. Entrega el documento de acuse de recibo a oficialía de partes de la Dirección. |
| 29.- | Oficialia de Partes | Recibe documento, lo escanea, lo registra y lo archiva. |
| 30.- | Subdirector o Subdirectora de Planeación y Programación | Recibe a cada Responsable que determinan los formatos PbRM 08b y 08c de las Dependencias para su firma de acuerdo a la calendarización. |
| 31.- | Responsables de las Dependencias | Firman formatos PbRM 08b y 08c y entregan a Subdirector o Subdirectora de Planeación y Programación. |
| 32.- | Subdirector o Subdirectora de Planeación y Programación | Los recibe y da instrucción a la Jefa o Jefe de Programación para que se escaneen. |
| 33.- | Jefa o Jefe de Programación | Escanea formatos y el archivo resultante lo incorpora al módulo 3 "Información Programática". Elabora oficio de entrega de información programática dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas y se lo presenta al Subdirector o Subdirectora de |

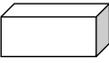
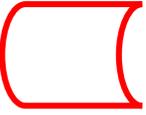
| | | Planeación y Programación |
|------|---|---|
| 34.- | Subdirector de Programación y Planeación. | <p>Revisa el oficio, en caso de inconsistencias le pide a la Jefa o jefe de Programación para que lo modifique. (1)</p> <p>En caso de no tener inconsistencias solicita a su secretaria particular un número de oficio.</p> |
| 35.- | Secretaria del Subdirector de Planeación y Programación | Revisa el archivo de control de oficios y le señala al Subdirector el número correspondiente. |
| 36.- | Subdirector de planeación y Programación | Recibe número de oficio y le instruye a la Jefa o Jefe de Programación que elabore el oficio con el número correspondiente. |
| 37.- | Jefa o Jefe de Programación | Elabora el oficio con todas las características que se le solicitan y se lo envía a la Secretaria del Director. |
| 38.- | Secretaria del Director | Recibe el oficio de solicitud de entrega de avance trimestral y se lo presenta al Director para su firma. |
| 39.- | Director | Comprueba que cumpla con las características que solicita, firma el documento y se lo entrega a su secretaria Particular. |
| 40.- | Secretaria Particular del Director. | Recibe oficio firmado lo sella y envía a Oficialía de Partes. |
| 41.- | Oficialía de partes | <p>Recibe oficio, lo registra en su base de datos, lo sube al correo electrónico de la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.</p> <p>Envía oficio a la Jefa o Jefe de Programación</p> |
| 42.- | Jefe de Programación | Recibe oficio y le instruye a su auxiliar que lo entregue a la Dirección de Administración y Finanzas. |
| 43.- | Auxiliar de Programación | <p>Saca copia fotostática al oficio y los lleva a la Dirección de Administración y Finanzas, donde solicita le acusen de recibo en la copia fotostática..</p> <p>Entrega el documento de acuse de recibo a oficialía de</p> |

| | |
|--|-------------------------|
| | partes de la Dirección. |
|--|-------------------------|

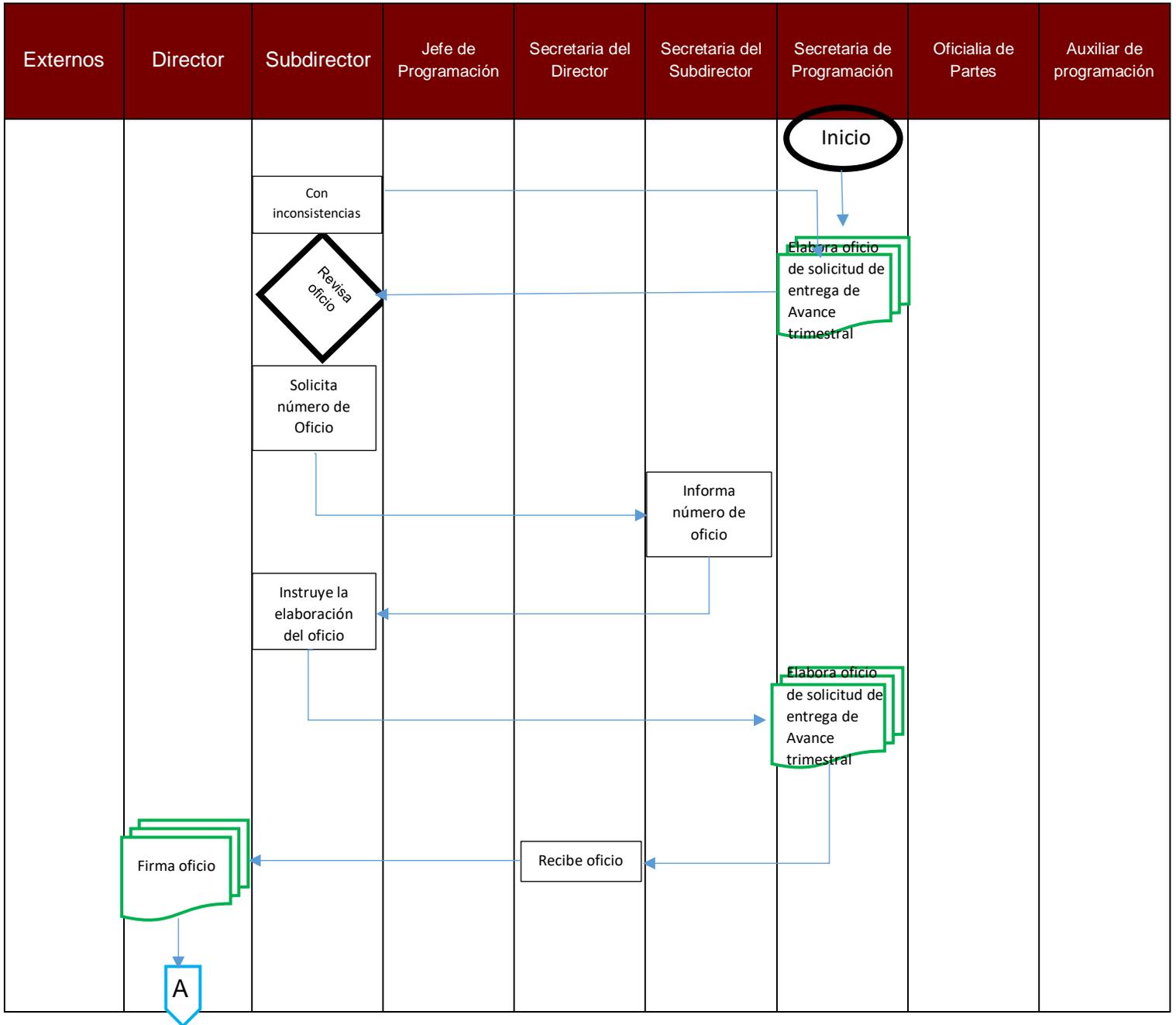
L. SIMBOLOGÍA

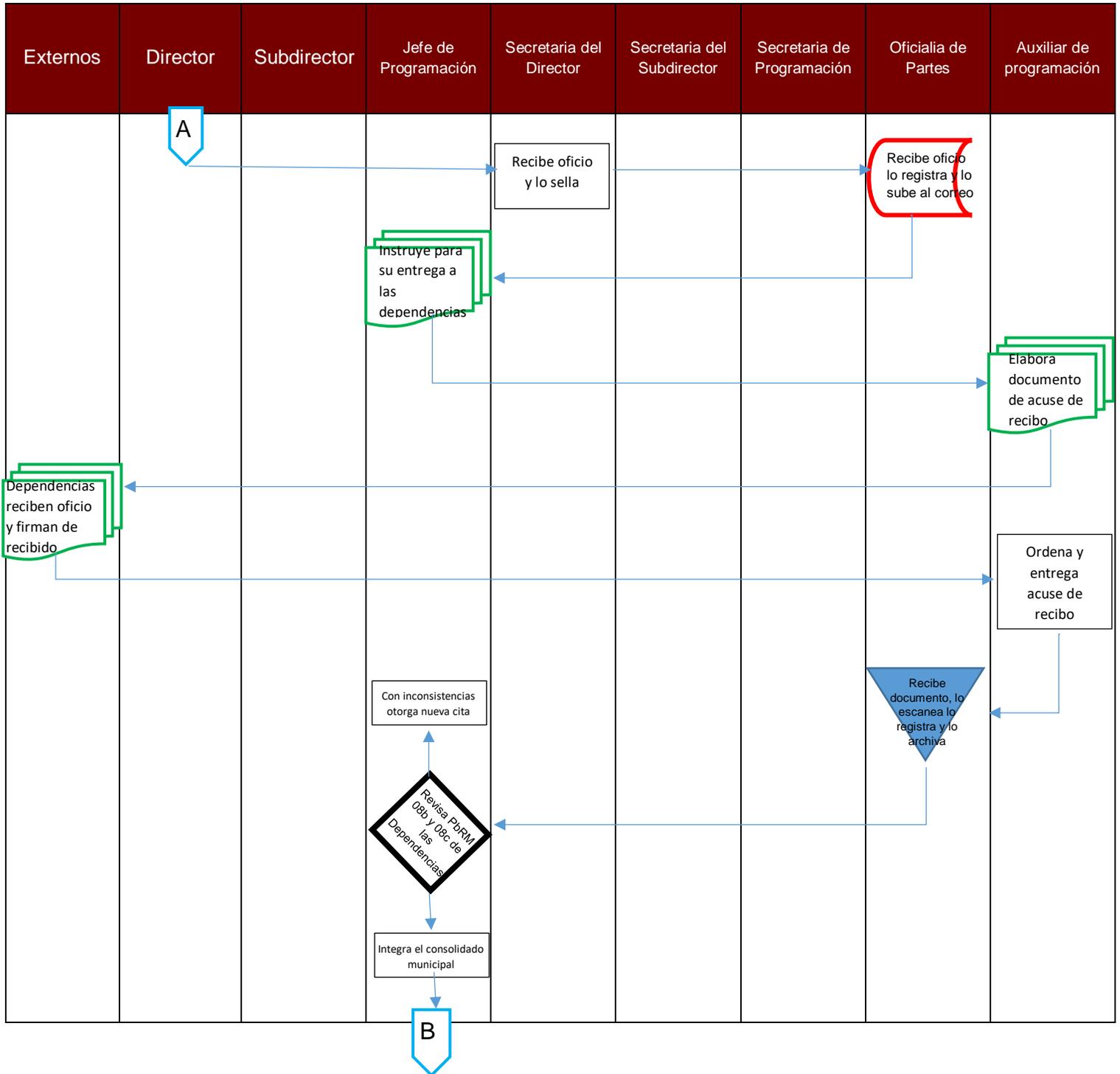
| SIMBOLO | REPRESENTA |
|---|--|
|  | INICIO FINAL DEL PROCEDIMIENTO. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN. |
|  | ACTIVIDAD COMBINADA. Se utiliza en los casos en que un mismo paso se realiza una operación y una verificación. |
|  | ANEXO DE DOCUMENTOS. Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento. |
|  | ARCHIVO DEFINITIVO. Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos. |
|  | ARCHIVO TEMPORAL. Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo de tiempo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación. |
|  | CONECTOR DE HOJA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará en número arábigo para el primer conector y se continuará con la secuencia numérica hasta el final del procedimiento. |
|  | CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va. |
|  | DECISIÓN. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. |

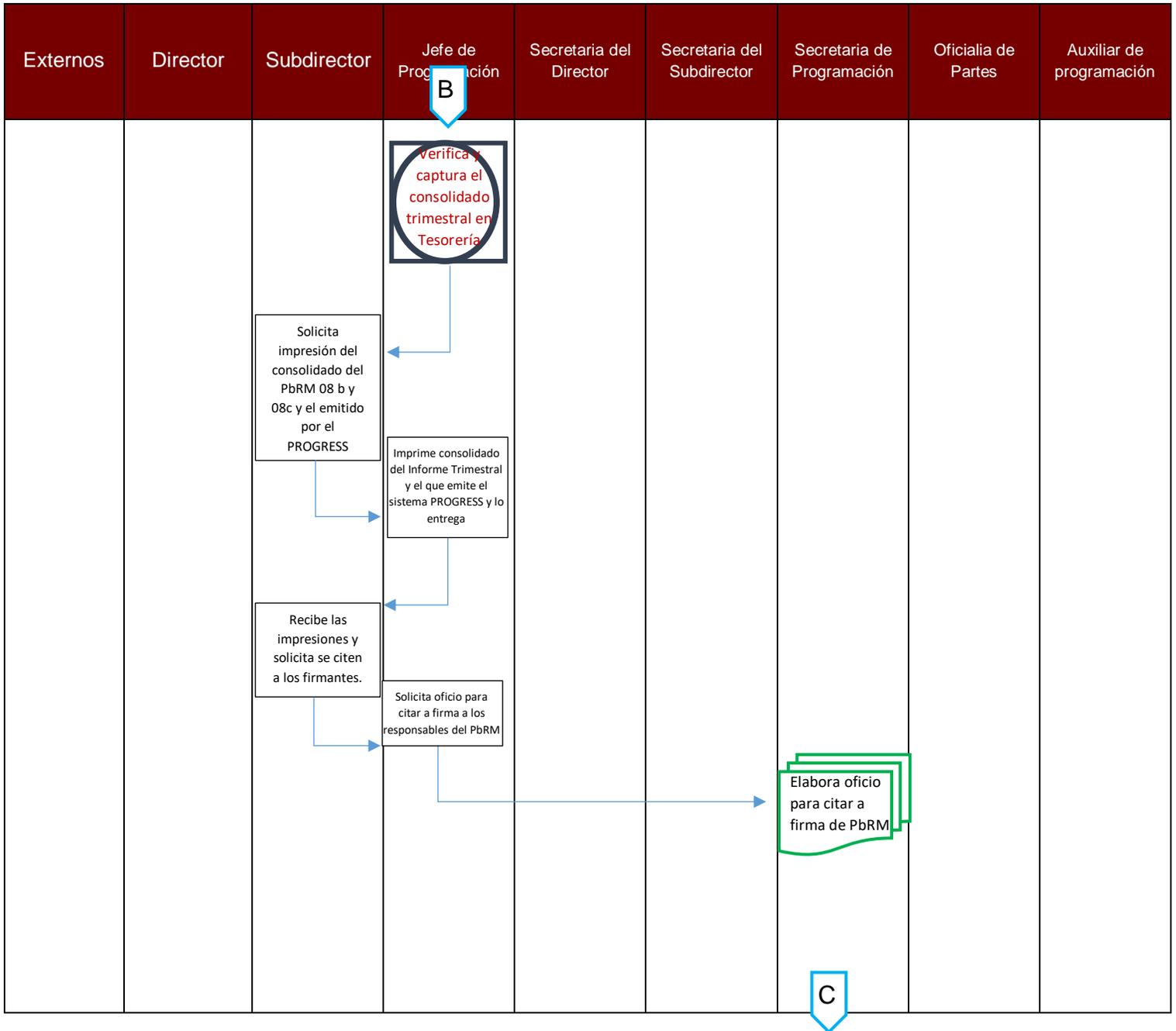
| | |
|---|--|
| | Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación. |
|  | DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS. Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento. |
|  | FORMATO IMPRESO. Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias; ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N". Finalmente, para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro. |
|  | FORMATO NO IMPRESO. Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales. |
|  | FUERA DE FLUJO. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento. |
|  | INSPECCIÓN. El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad. |
|  | INTERRUPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. |
|  | LÍNEA CONTINUA. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a |

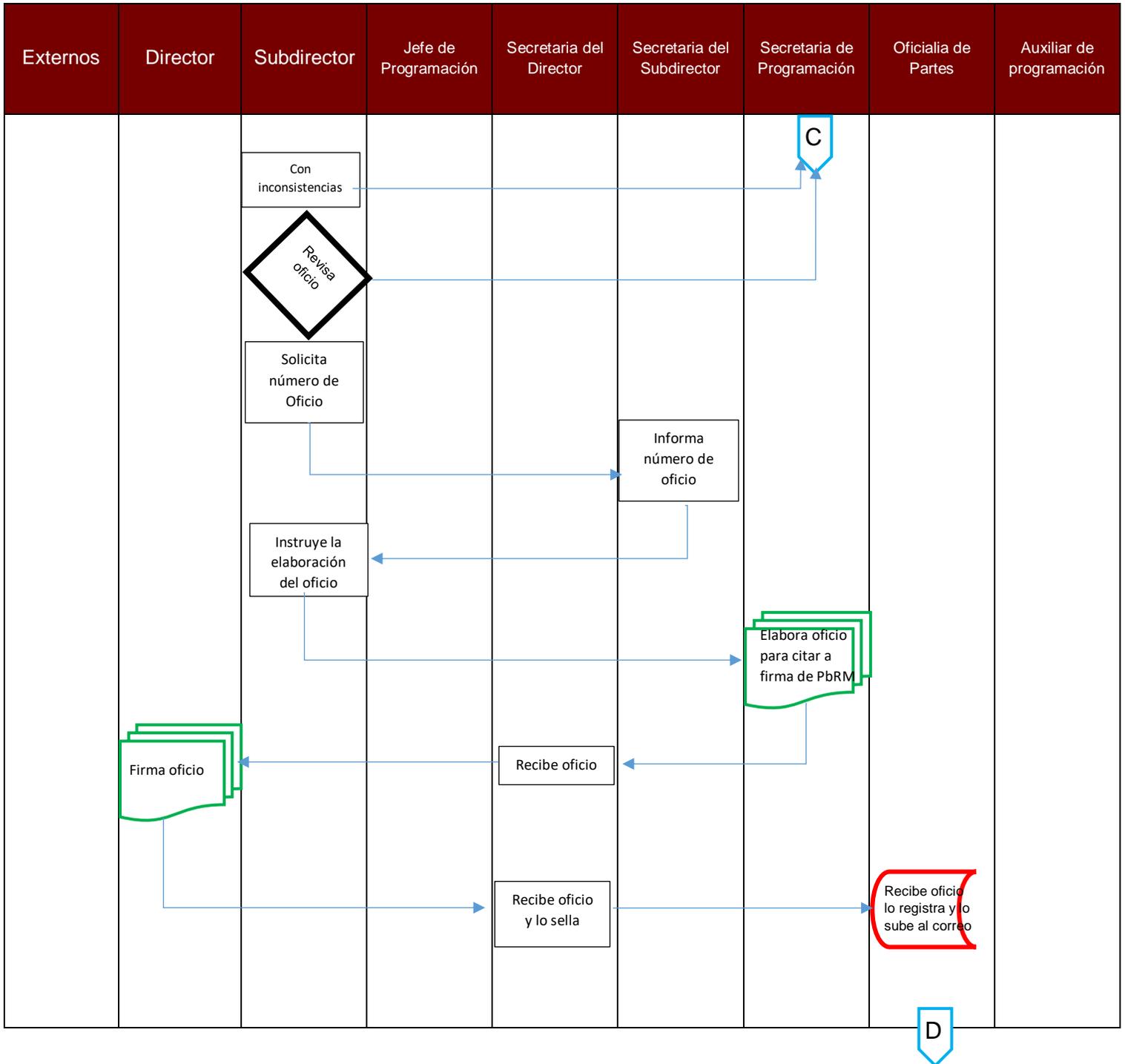
| | |
|---|--|
| | través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad. |
|  | LÍNEA DE GUIONES. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical. |
|  | LÍNEA DE COMUNICACIÓN. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa. |
|  | PAQUETE DE MATERIALES. Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie. |
|  | OPERACIÓN. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo |
|  | REGISTRO Y/O CONTROLES. Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. S deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo |

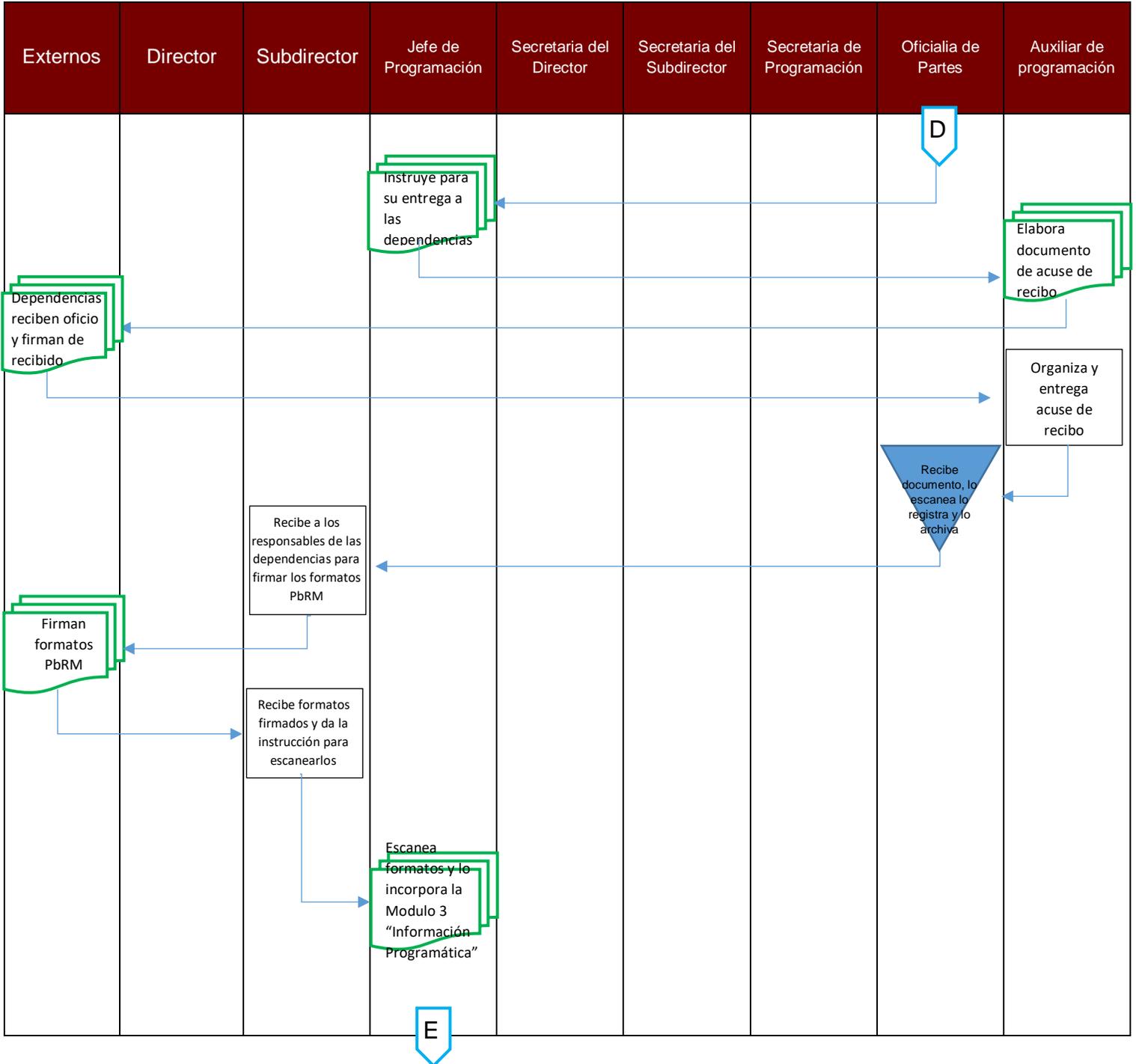
M. DIAGRAMA DE FLUJO Y MEDICIÓN

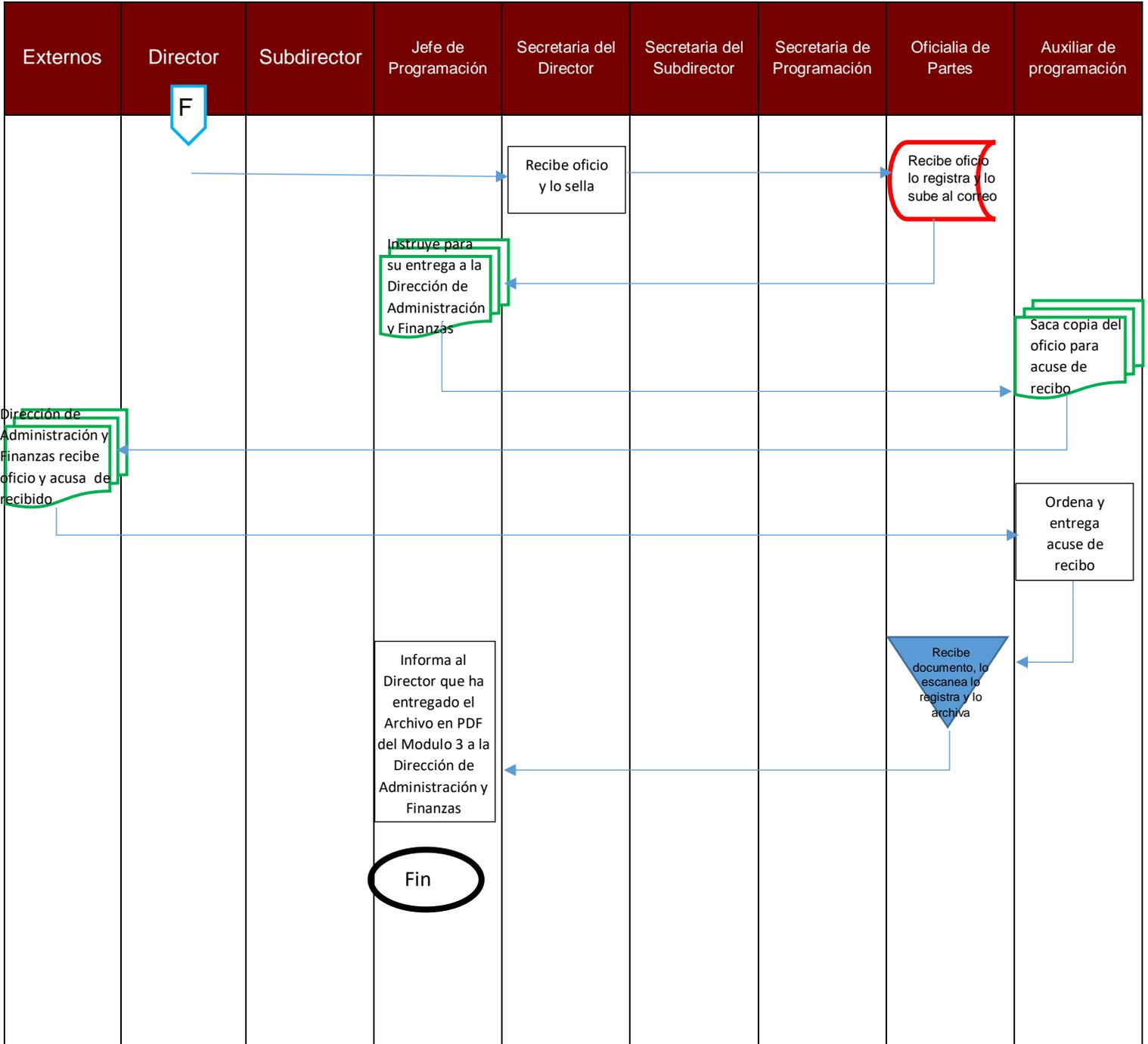












Medición

Revisiones programadas

PbRM entregadas

X 100 = Porcentaje de Evaluación Trimestral

Registro de Evidencias

Formatos PbRM 08b y 08c

Oficios

Fotografías

Videos

N. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

| | PBRM -088 FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES 2022 DE GESTIÓN O ESTRATÉGICO | | | | | | | | | | |
|---|---|--------------------------------|------------|-------------------|------------------|---|------|------------------|------|--------|------|
| COMPONENTE 1 | | | | | | | | | | | |
| PILAR DE DESARROLLO/EJE TRANSVERSAL: | PILAR 3: TERRITORIAL | | | | | | | | | | |
| TEMA DE DESARROLLO: | Ecología | | | | | | | | | | |
| PROGRAMA PRESUPUESTARIO: | Manejo Sustentable y Conservación de los Ecosistemas y la Biodiversidad. | | | | | | | | | | |
| PROYECTO PRESUPUESTARIO: | Desarrollo y Protección de la flora y fauna. | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO: | Comprende el conjunto de acciones orientadas al desarrollo de proyectos que contribuyan la prevención, conservación, protección, saneamiento, y restauración de los ecosistemas, con la finalidad de garantizar la permanencia de la biodiversidad en los municipios del estado de México, así como fomentar la educación ambiental, el manejo de áreas verdes y arbolado en zonas urbanas. | | | | | | | | | | |
| DEPENDENCIA GENERAL: | Ecología | | | | | | | | | | |
| DEPENDENCIA AUXILIAR: | Parques y jardines. | | | | | | | | | | |
| ESTRUCTURA DEL INDICADOR | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR: | Porcentajes de Campañas de Reforestación realizadas | | | | | | | | | | |
| FÓRMULA DE CÁLCULO: | (Campañas de reforestación realizadas/ Campañas de reforestación programadas)*100 | | | | | | | | | | |
| INTERPRETACIÓN: | Refiere a la participación de la ciudadanía en las reforestaciones | | | | | | | | | | |
| DIMENSIÓN QUE ATIENDE: | Eficiencia | FRECUENCIA DE MEDICIÓN: | | | | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN: | Gestión | | | | | | | | | | |
| AMBITO GEOGRAFICO | Municipal | | | | | | | | | | |
| COBERTURA | Municipal | | | | | | | | | | |
| LINEA BASE | 2022 | | | | | | | | | | |
| COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL SEGUNDO TRIMESTRE | | | | | | | | | | | |
| VARIABLE | UNIDAD DE MEDIDA | OPERACIÓN | META ANUAL | AVANCE TRIMESTRAL | | | | AVANCE ACUMULADO | | | |
| | | | | PROG. | % | ALCAN. | % | PROG. | % | ALCAN. | % |
| LO QUE HICISTE | | | 400 | 100 | 25% | 49 | 49% | 400 | 100% | 411 | 103% |
| LO QUE DEBES HACER | | | 400 | 100 | 25% | 100 | 100% | 400 | 100% | 400 | 100% |
| COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR | | | | | | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL: Refiere al trabajo en colaboración con otras instituciones para los insumos. | | | | | | | | | | | |
| META ANUAL | SEGUNDO TRIMESTRE | | | | | | | | | | |
| | AVANCE TRIMESTRAL | | | | AVANCE ACUMULADO | | | | | | |
| | PROG | ALC | EF% | SEMAFORO | PROG | ALC | EF% | SEMAFORO | | | |
| 100% | 100% | 49% | 49% | SEMAFORO | 100% | 103% | 103% | SEMAFORO | | | |
| DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS Y JUSTIFICACIÓN EN CASO DE VARIACIÓN SUPERIOR A + 10 POR CIENTO RESPECTO A LO PROGRAMADO | | | | | | | | | | | |
| Se cumplió con lo programado | | | | | | | | | | | |
| EVALUACIÓN POR INDICADOR | | | | | | | | | | | |
| Positivo | | | | | | | | | | | |
| Elaboró LIC. Nancy Cecilia Gutierrez Estrada JEFADA CULTURA AMBIENTAL | | | | | | Director de la Dependencia BIÓL. MIRIAM BERENICE LEVARIO MARTINEZ DIRECTORA DE ECOLOGÍA | | | | | |

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Ficha técnica de Seguimiento de Indicadores Formato PbRM-08b

Finalidad Evaluar el avance, cumplimiento o comportamiento trimestral de las principales variables que concretizan los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal.

Encabezado

Estratégico Corresponde si el indicador es de tipo estratégico.

Gestión Corresponde si el indicador es de tipo de gestión.

Identificador

| | |
|---------------------------------|---|
| Pilar / Eje Transversal: | Se anotará el nombre del pilar o eje transversal de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal vigente. |
| Tema de Desarrollo: | Se anotará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente. |
| Programa Presupuestario: | Incluye código y nombre de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática vigente. |
| Proyecto Presupuestario: | Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente. |
| Objetivo del Programa | Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente. |
| Dependencia General: | Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales. |
| Dependencia Auxiliar: | Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Auxiliares. |

Descripción del indicador

| | |
|---|--|
| Nombre del indicador: | Se registrará el nombre del indicador en forma breve. |
| Fórmula de cálculo: | Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación. |
| Interpretación: | Se describirán el o los significados del valor que arroja el indicador y el criterio. |
| Dimensión que atiende: | Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión. |
| Frecuencia de Medición: | Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del Programa. |
| Descripción del factor de comparación: | Deberá identificar de forma breve contra que dato oficial Internacional, nacional o municipal se compara (INEGI, CONAPO, IIGECEM, COESPO, FMI, BM, OMS, ETC.). |
| Ámbito Geográfico: | Deberá seleccionarse del catálogo de ámbitos geográficos vigente. |
| Cobertura: | Describe específicamente al grupo de beneficiarios a la actividad que se verá favorecida o impactada por el programa presupuestario. |
| Línea Base: | Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo. |

Comportamiento de las variables durante el trimestre

| | |
|-------------------------------------|--|
| Variables: | Se identificará una expresión que determine poblaciones objetivo o universos con los que se calculará el indicador. |
| Unidad de Medida: | Se anotará la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente conforme al catálogo |
| Operación: | Indicar si el valor de las variables es: constante, sumable, no sumable, promedio o último trimestre. |
| Meta anual Variables: | Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo a la unidad de medida determinada. |
| Avance trimestral | Se reflejarán los datos calendarizados. |
| Avance trimestral | Se indicará numéricamente el resultado logrado. |
| Avance acumulado programado: | Se anotará el dato acumulado programado. |
| Avance acumulado alcanzado: | Se indicará la cifra acumulada en los trimestres. |

Comportamiento del Indicador

| | |
|---|--|
| Descripción de la meta anual: | Se menciona cualitativamente el logro de la meta alcanzada en el año. |
| Meta anual del Indicador: | Se refiere al valor estimado que se pretende lograr al finalizar el año. |
| Avance Trimestral Programado: | Valor que se programó para ser alcanzado durante el trimestre. |
| Avance Trimestral Alcanzado: | Valor real obtenido durante el trimestre. |
| Avance Trimestral EF%: | Porcentaje que hace referencia al cumplimiento del indicador con respecto a lo alcanzado con lo programado. |
| Avance Acumulado Programado: | Sumatoria de los Valores programados a obtener durante el transcurso de los trimestres del año. |
| Avance Acumulado Alcanzado: | Sumatoria de los Valores que se obtuvieron durante el trimestre pasado más lo obtenido en el actual. |
| Avance Acumulado EF%: | Es la relación que existe con los valores de avance que se estimaron se fueran cumpliendo durante el desarrollo de los trimestres, verificando que el indicador tenga un óptimo cumplimiento. |
| Semáforo: | Nos indica cuando el comportamiento del indicador es: aceptable (verde); con riesgo (amarillo) y/o crítico (rojo). Los parámetros de semaforización se establecen de acuerdo al comportamiento del indicador (ascendente, descendente, regular y nominal). |
| Descripción de resultados y justificación: | Se anota una explicación breve de los aspectos cualitativos que permitieron alcanzar lo logrado y en su caso, se aludirán las contingencias o desviaciones que se presentaron. |



AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
REVISIÓN DE REPORTES DE AVANCE TRIMESTRAL

Código: **IXT-DPPE-MP-02-22**

Página **VI-39** de **44**

Revisión: **00**

Año de elaboración: **2022**

| | |
|--------------------|--|
| Evaluación: | En este apartado se emitirán las recomendaciones pertinentes relativas al desempeño alcanzado en el indicador. |
| Elaboró: | Deberá anotarse al responsable de la elaboración del llenado de formato. |
| Validó: | Deberá validarse por el titular de la unidad ejecutora responsable. |



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
 GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
 DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL VIGENTE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPALES

| | | | | |
|-----------|--|--------------------------|---------------|----------------|
| PbRM -08c | AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDADES POR PROYECTO | Programa Presupuestario: | IDENTIFICADOR | (Denominación) |
| | | Proyecto: | | |
| | | Dep. General | | |
| | | Dep. Auxiliar | | |

| | |
|--------------|----|
| ENTE PÚBLICO | 15 |
|--------------|----|

| ID | PRINCIPALES ACCIONES NOMBRE DE LA META DE ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | AVANCE TRIMESTRAL DE METAS | | | | | | AVANCE ACUMULADO ANUAL DE METAS | | | | | | |
|----|--|------------------|----------------------------|------|------------|------|-----------|------|---------------------------------|------|------------|------|-----------|------|-----------|
| | | | PROGRAMACIÓN ANUAL | | PROGRAMADA | | ALCANZADA | | VARIACIÓN | | PROGRAMADA | | ALCANZADA | | VARIACIÓN |
| | | | PROGRAMADA 2022 | META | % | META | % | META | % | META | % | META | % | META | % |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Página 1

| ELABORÓ | | |
|---------|-------|-------|
| | | |
| Nombre | firma | Cargo |

| REVISÓ | | |
|-----------------------------------|-------|-------|
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL | | |
| | | |
| Nombre | Firma | Cargo |

| AUTORIZO | | |
|--------------------------------------|-------|-------|
| TITULAR DE LA UIPEE O SU EQUIVALENTE | | |
| | | |
| Nombre | Firma | Cargo |

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Avance trimestral de Metas de actividad por Proyecto Formato bRM-08c

Finalidad: Facilitar el seguimiento y evaluación de las metas de actividad dimensionando el cumplimiento según la programación comprometida, e identificar las posibles desviaciones y genera elementos para la rendición de cuentas.

Identificador

| | |
|--|--|
| Programa presupuestario y Proyecto: | Se anotará el código y la denominación de las categorías programáticas según la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente. |
| Dependencia General y Auxiliar: | Denominación de la Dependencia que es responsable de la ejecución de las acciones, consultar el catálogo anexo vigente de Dependencias Generales, Auxiliares y Organismos Municipales. |
| Ente Público: | Se anotará el nombre y código (No.) del municipio u organismo municipal de acuerdo al Catálogo de Municipios, por ejemplo: Toluca, 101. |

Contenido

| | |
|--|--|
| Identificador (ID): | Número progresivo de las metas de actividad. Se obtiene del formato Programa anual de metas de actividad por proyecto. |
| Nombre de la meta de actividad: | Anotar las descripciones de las metas de actividad sustantivas y relevantes que se plasmaron en el formato de Programa anual de metas de actividad por proyecto PbRM-01c para la integración del |
| Unidad de Medida: | Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas de actividad, estas unidades de medida deben dimensionar el alcance y deben coincidir con las unidades de medida registradas en el formato de Programa anual de metas de actividad por proyecto. |
| Programada Anual | Meta numérica o cantidad que se prevé alcanzar a lo largo de todo el ejercicio fiscal corriente. |

Avance trimestral de metas de actividad

| | |
|---|---|
| Programada: Meta / % | Se anota la cantidad programada únicamente para el trimestre de que se trate (primero, segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual |
| Alcanzada: Meta / % | Se anotará la cantidad alcanzada en el trimestre de que se trate (primero, segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida. |
| Variación: Meta / % | Se anotará la cantidad resultante de la diferencia o resta entre la cantidad alcanzada y la cantidad programada (en este estricto orden: alcanzada-programada) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida (incluso aunque sea negativo el porcentaje). |
| Avance acumulado anual de metas de actividad | Para el primer trimestre este apartado se llenará igual que el apartado previo "Avance trimestral de metas de actividad" en los subsecuentes se llenará como se indica. |
| Programada: | Se anota la cantidad programada acumulada al trimestre de que se trate (segundo, tercer y cuarto trimestre) y de |
| Alcanzada: Meta / % | Se anotará la cantidad alcanzada acumulada al trimestre de que se trate (segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida. |

| | |
|--------------------------------|---|
| Variación: Meta / % | Se anotará la cantidad resultante de la diferencia o resta entre la cantidad alcanzada acumulada y la cantidad programada acumulada (en este estricto orden: alcanzada acumulada – programada acumulada) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida (incluso aunque sea |
| Total: | Se anotará el presupuesto total asignado al proyecto de que se trate a la fecha del informe. |
| Apartado de Firmas: | Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indica. En cada caso se deberá anotar la profesión y nombre completo de cada servidor público municipal, estampar su firma y colocar el sello correspondiente; es importante señalar que se debe firmar con tinta azul y que por ningún motivo la firma y el sello deben encimarse ni tapar los datos de la información, pues ello lo invalidaría y sería causa de no recepción o rechazo, sin responsabilidad para el Órgano Superior de Fiscalización. |

VII. VALIDACIÓN

| ELABORÓ | REVISÓ | VO. BO. | AUTORIZÓ |
|--|---|---|---|
| BEATRIZ ADRIANA SORIANO AMARO | LIC. ABIEL CHÁVEZ CHAROLA SUBDIRECTOR | MTRO. GERARDO AMED BUENO CARDOSO DIRECTOR DE PLANEACIÓN | LIC. GUILLERMO EDGAR SALAS GARCÍA CONTRALOR |

VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

| FECHA | ACTUALIZACIÓN |
|-------|---------------|
| | |
| | |



AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
REVISIÓN DE REPORTES DE AVANCE TRIMESTRAL

Código: **IXT-DPPE-MP-02-22**

Página **VIII-44** de **44**

Revisión: **00**

Año de elaboración: **2022**

© Derechos reservados

Primera edición 2022

Ayuntamiento de Ixtapaluca

Dirección de Planeación, Programación y Evaluación

Jefatura de Programación

Calle Municipio Libre No. 1

Ixtapaluca, Estado de México,

Impreso y hecho en Ixtapaluca, Méx.

Printed and made in Ixtapaluca, Mex.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.