



H. AYUNTAMIENTO
DE TOLUCA
2016 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA



Noviembre 2017

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN,
EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA**

H. AYUNTAMIENTO
DE TOLUCA
2016 - 2018

© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Toluca 2016-2018

Dirección de Planeación Programación, Evaluación y Estadística
Subdirección de Innovación y Desarrollo Institucional
Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio C, Primer Piso
Delegación Centro Histórico, Toluca, México.

Teléfono: 276-19-00 Ext. 347

Dirección de Planeación Programación, Evaluación y Estadística
Noviembre de 2017

Impreso y hecho en Toluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento
solo se realizará mediante
la autorización expresa de la fuente
y dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN.....	5
II. OBJETIVO GENERAL.....	6
III. UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN	
1. Elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos identificados como estratégicos o prioritarios por parte de la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística o alguna dependencia municipal.....	7
IV. ENLACE ADMINISTRATIVO	
1. Integración, Elaboración y Programación del Presupuesto.....	10
2. Ejercicio, Control y Seguimiento del Presupuesto del Gasto Corriente.....	13
3. Apertura y Ejercicio del Fondo Revolvente.....	16
4. Gastos a Comprobar.....	20
5. Adecuación Presupuestaria.....	23
6. Integración del Programa Anual de Adquisiciones.....	25
7. Control de Combustible.....	27
8. Servicio de Reparación y Mantenimiento de Vehículos Oficiales.....	29
9. Alta de Personal.....	31
10. Baja de Personal Administrativo.....	33
11. Integración del Acta de Entrega Recepción para la baja de Personal de Confianza.....	35
V. UNIDAD DE GESTIÓN DE LA TRANSPARENCIA	
1. Atención a Solicitudes de Información a través del Sistema de Acceso a la Información Pública (SAIMEX) o presentadas de manera física.....	37
2. Atención a Solicitudes de Información a través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales. (SARCOEM).....	43
3. Actualización de la Información Pública de Oficio (IPOMEX).....	49
4. Clasificación de información.....	52
VI. UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL	
1. Identificación, Análisis y Desarrollo de Proyectos de Automatización	55
VII. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	
1. Sistema de Información Estadística Municipal.....	59
VIII. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
1. Integración del Plan de Desarrollo Municipal.....	62
2. Integración del Presupuesto basado en Resultados Municipal.....	69

IX. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN	
1. Análisis Programático Presupuestal	73
2. Dictámenes de Reconducción Programática, Presupuestal y Programático Presupuestal.....	77
X. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN	
1. Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.....	82
2. Integración de Reporte de avances de metas físicas (Mensual/Trimestral).....	85
3. Informe de Gobierno.....	89
XI. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	
1. Integración de manuales de organización y de procedimientos.....	92
2. Creación y/o modificación de estructuras orgánicas.....	96
XII. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	
1. Actualización y mantenimiento al Sistema de Trámites y Servicios publicados en la Página Web del Ayuntamiento.....	102
2. Proceso de Simplificación Administrativa.....	105
XIII. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
1. Asesorías y capacitación en materia de normatividad e instrumentos administrativos.....	109
2. Creación y actualización de la codificación única de las unidades administrativas de las dependencias y organismos públicos descentralizados de la administración pública municipal.....	112
3. Programa Agenda para el Desarrollo Municipal.....	116
XIV. DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y CERTIFICACIÓN	
1. Documentación y mejora de procesos de trabajo en las dependencias municipales.....	121
2. Asesoría en sistemas de gestión de la calidad y certificación de procesos.....	125
XV. DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE POLÍTICAS PÚBLICAS	
1. Análisis, formulación e instrumentación de políticas públicas.....	131
XVI. SIMBOLOGÍA.....	134
XVII. DISTRIBUCIÓN.....	137
XVIII. REGISTRO DE EDICIONES.....	138
XIX. CRÉDITOS	139
XX. VALIDACIÓN	140
XXI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	141

I. PRESENTACIÓN

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa, y con ello dar respuesta inmediata a las necesidades actuales de la administración en turno, la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística, se ha dado a la tarea de desarrollar programas de forma permanente para modernizar y simplificar el aparato administrativo, que permita efficientar el funcionamiento de las unidades administrativas de la administración pública municipal y dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables vigentes.

Los manuales de procedimientos son instrumentos de trabajo que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. Constituye también una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de las y los servidores públicos y se evita la discrecionalidad en su desempeño.

Por ello, la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística, a través de la Subdirección de Innovación y Desarrollo Institucional, pone a disposición de las y los servidores públicos su propio Manual de Procedimientos.

II. OBJETIVO GENERAL

Integrar la información para guiar al personal que labora en la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística, en la ejecución de los procesos que desarrollan, enfocados en la prestación de servicios o la atención de trámites en lo particular ante las dependencias municipales, contribuyendo al desarrollo y mejoramiento para el desempeño eficiente de la gestión administrativa con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

III. UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN

Nombre del Procedimiento: **Elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos identificados como estratégicos o prioritarios por la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística o alguna dependencia municipal.**

Objetivo: Identificar, proponer y entregar información técnica con carácter de instrumental para el diseño, implementación y evaluación de proyectos estratégicos a desarrollarse por la administración pública municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

- La o el titular de la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística será encargada/o de informar a la Unidad de Control de Gestión, la identificación de iniciativas que requieren ser formuladas y evaluadas como proyectos estratégicos.
- Se deberá dirigir la formulación de análisis, evaluación e investigaciones orientadas a identificar las mejores prácticas públicas administrativas o empresariales que puedan ser útiles para el planteamiento e implementación de proyectos estratégicos.
- Se mantendrá a disposición información actual y vigente acerca del avance de las iniciativas y proyectos estratégicos, en función de participar y retroalimentar en la elaboración de informe de actividades de la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

1. Elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos identificados como estratégicos o prioritarios por parte de Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística o alguna dependencia municipal.

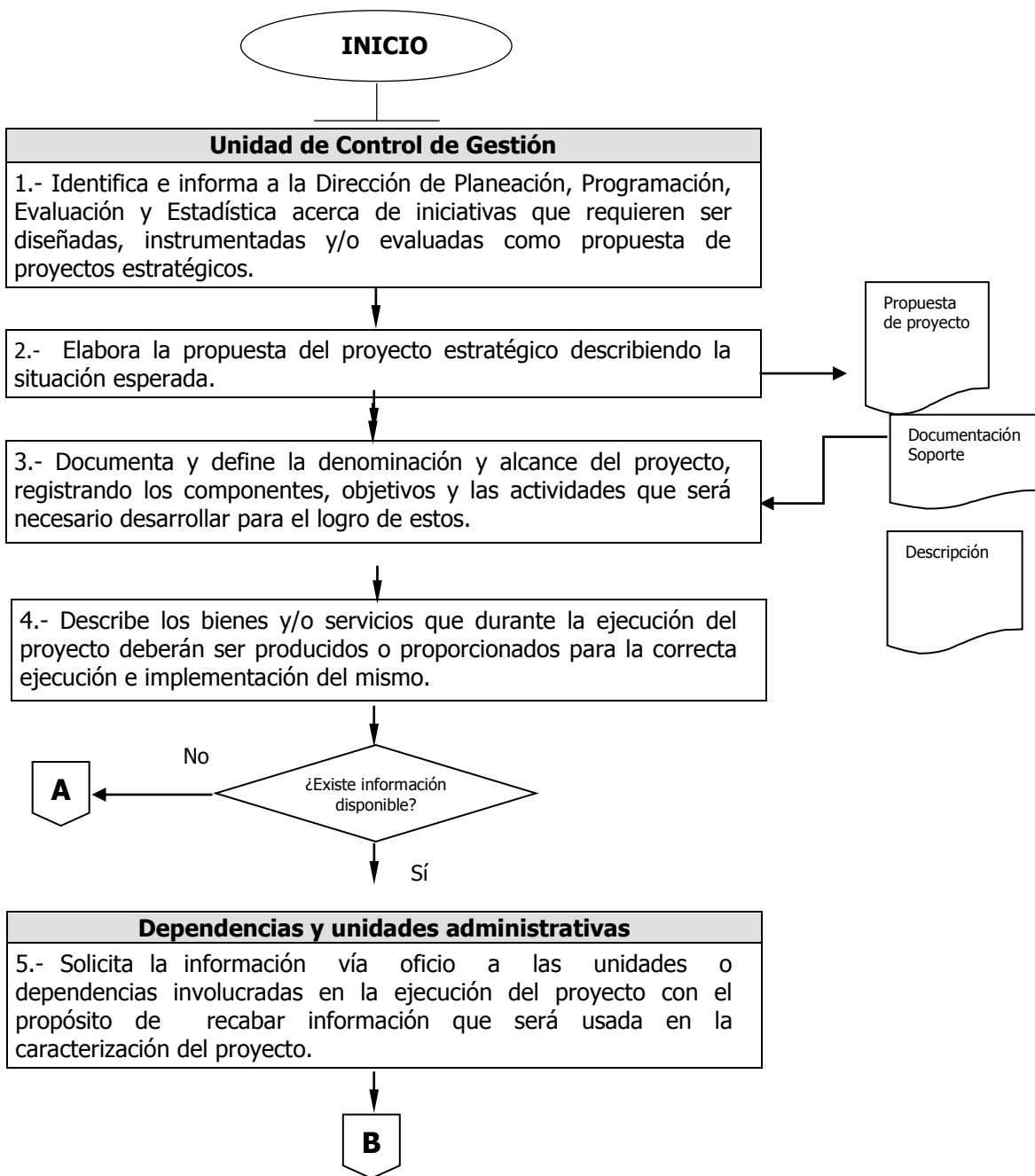
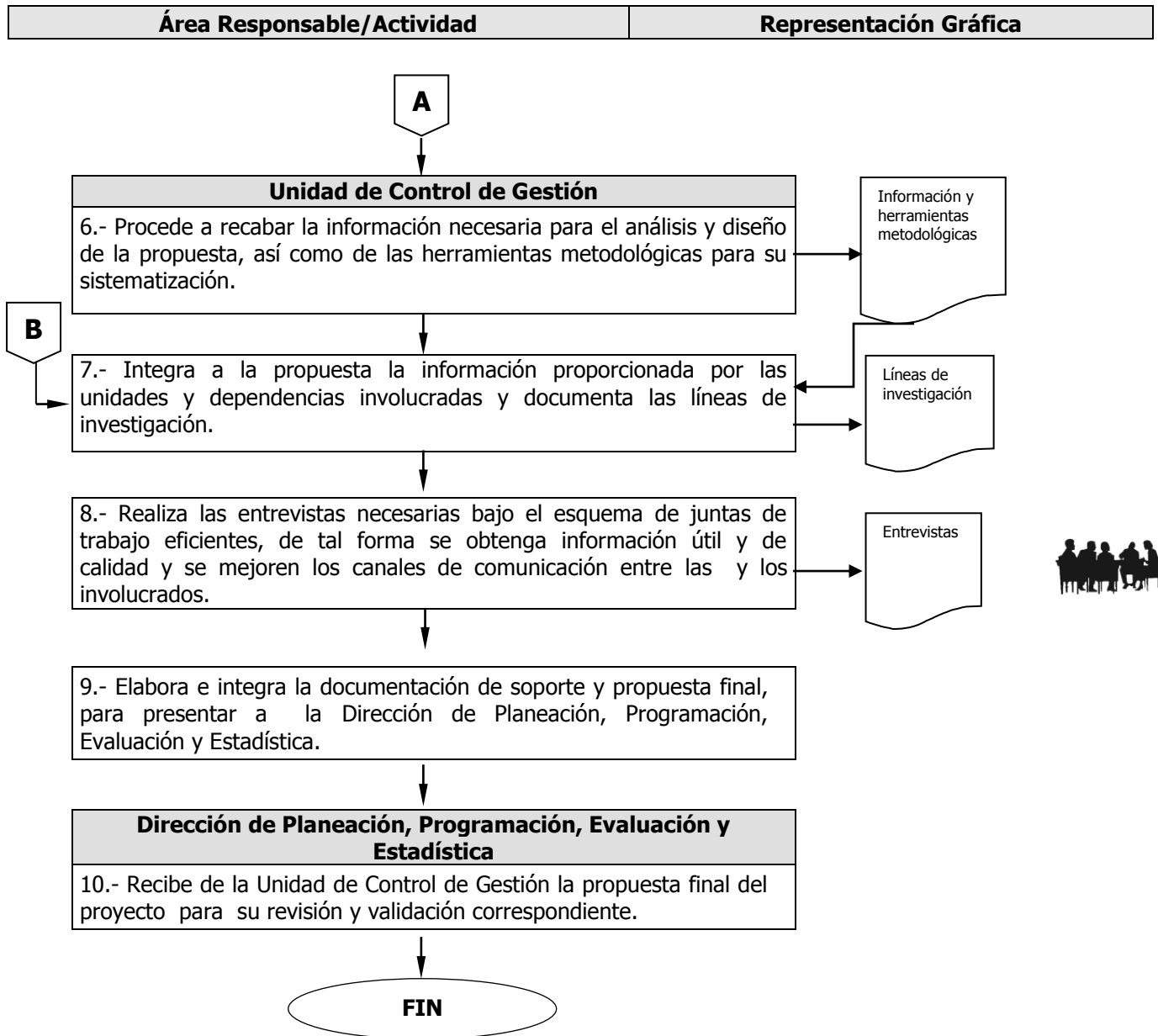


Diagrama de Flujo



IV. ENLACE ADMINISTRATIVO

Nombre del

Procedimiento: *Integración, Elaboración y Programación del Presupuesto*

Objetivo:

Integrar el presupuesto de egresos en forma programática, de acuerdo al techo presupuestal asignado por la Tesorería Municipal; así como orientar la distribución del gasto a los programas operativos, dando congruencia a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad de la Tesorería Municipal dar a conocer a las dependencias y órganos desconcentrados el techo presupuestal del siguiente ejercicio fiscal anual, dentro del tiempo establecido por la Ley Orgánica Municipal.
- La o el Enlace Administrativo analizará el presupuesto autorizado y de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal integrará la propuesta de presupuesto.
- Es responsabilidad de la o el Enlace Administrativo realizar la adecuada planeación del presupuesto con apoyo de las unidades responsables.
- La asignación de los recursos se realizará bajo los principios de racionalidad, austeridad y suficiencia presupuestal.
- La Tesorería Municipal informará a la o al Enlace Administrativo las observaciones detectadas en la programación del presupuesto para su corrección.
- La Tesorería Municipal presentará al C. Presidente Municipal el proyecto de presupuesto para la aprobación de Cabildo.
- La o el Enlace Administrativo deberá capturar el anteproyecto de presupuesto en el Sistema de Presupuesto de Egresos correspondiente.

Diagrama de Flujo

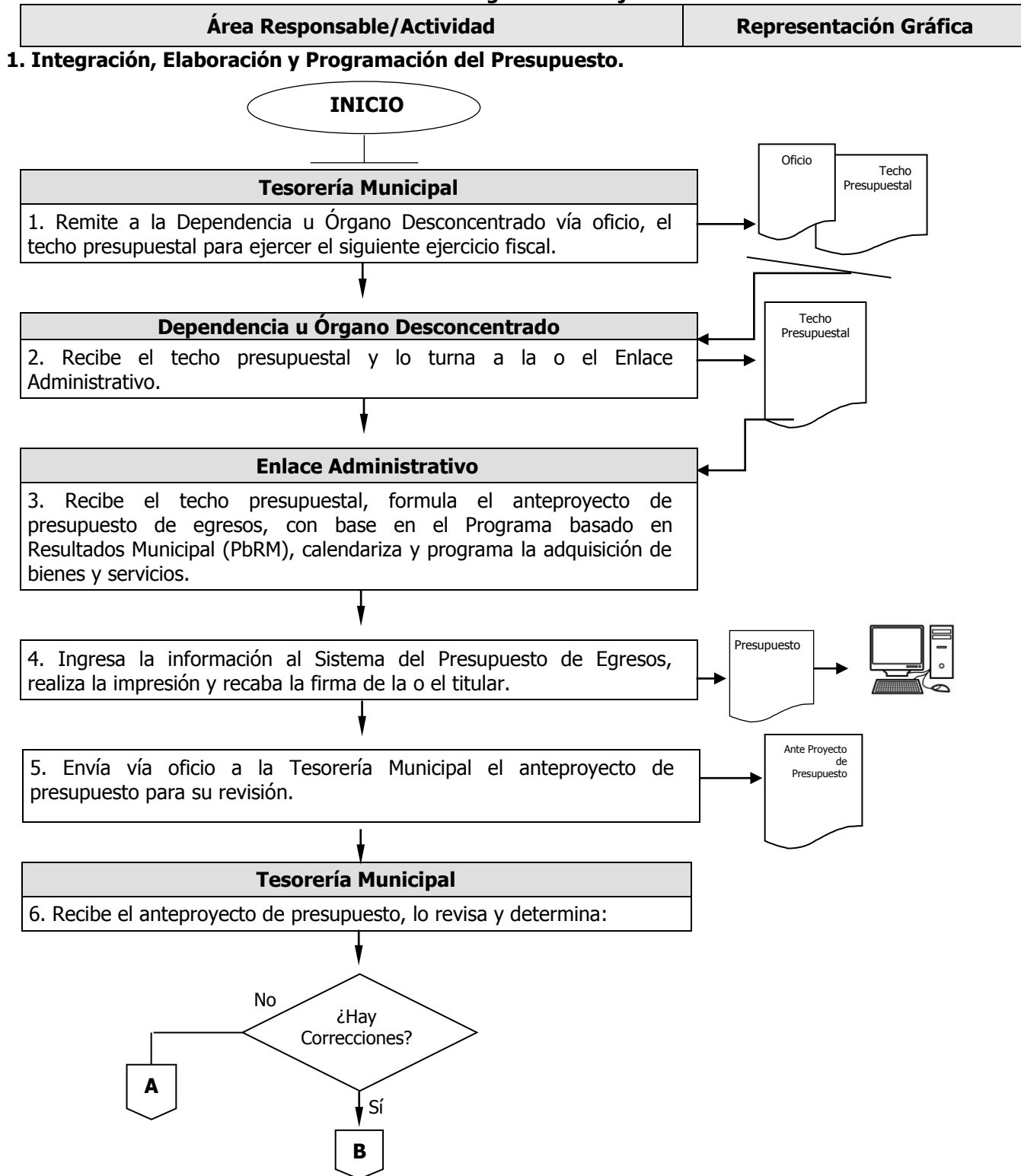
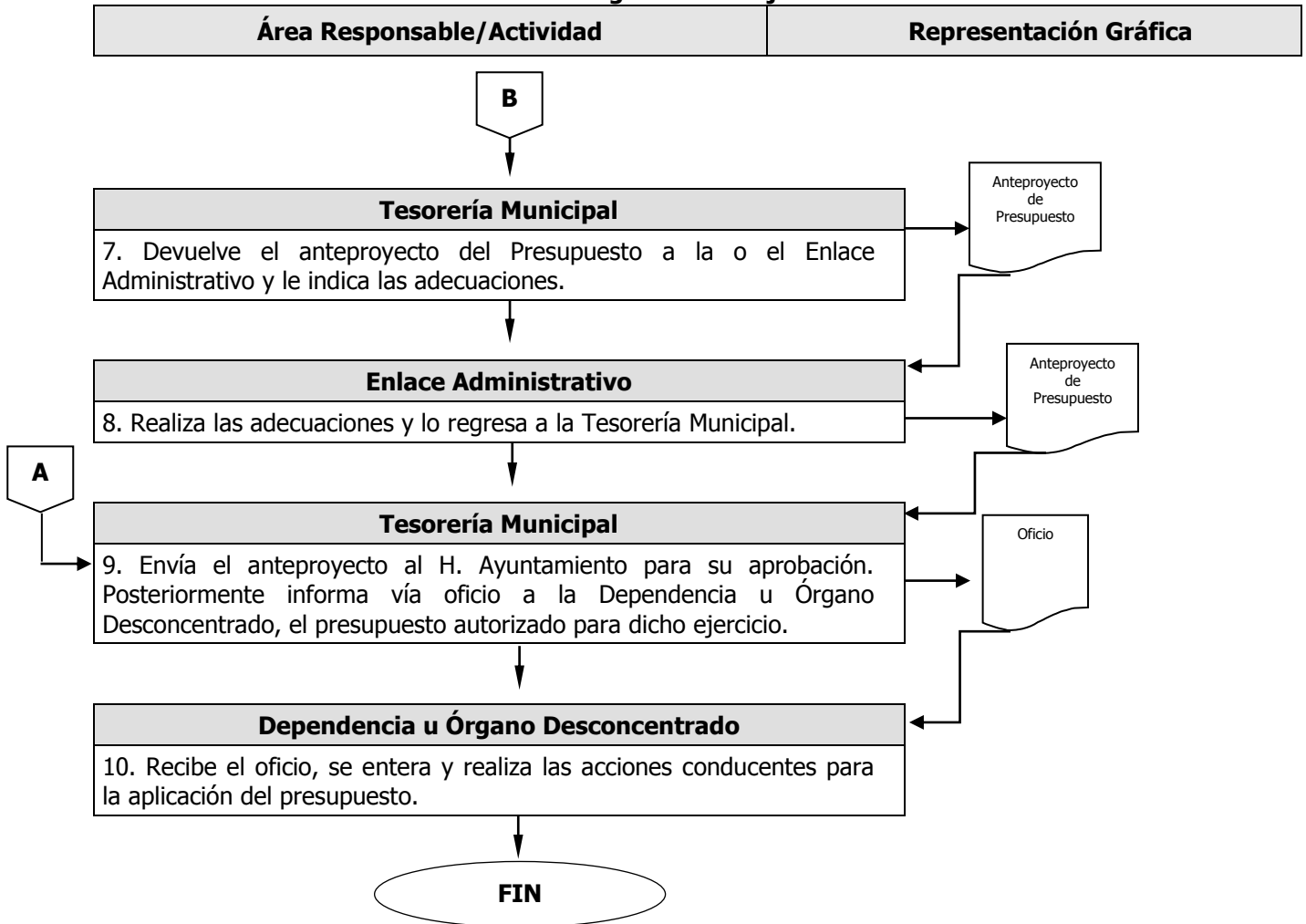


Diagrama de Flujo



**Nombre del
Procedimiento:**

Ejercicio, Control y Seguimiento del Presupuesto del Gasto Corriente

Objetivo:

Ejercer el presupuesto con oportunidad, eficiencia y eficacia, a fin de coadyuvar a la adecuada ejecución de las estrategias y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Tesorería Municipal comunicará a las dependencias u órganos desconcentrados, vía oficio la asignación presupuestal definitiva.
- Es responsabilidad de la o el Enlace Administrativo, ejercer el presupuesto conforme a las actividades programadas y la calendarización programática establecida en el mismo.
- La o el Enlace Administrativo es responsable de la elaboración de las solicitudes de adquisición y órdenes de servicio, así como de verificar la suficiencia presupuestal de las partidas a afectar.
- La ejecución del gasto debe realizarse mediante autorización presupuestal, de lo contrario será responsabilidad de la o el servidor público, realizar compromisos sin autorización.
- La o el Enlace Administrativo, estará en constante comunicación con las áreas encargadas del seguimiento de solicitudes de adquisición y órdenes de servicio.
- La o el Enlace Administrativo será responsable de que los bienes o servicios sean recibidos de conformidad a lo solicitado.
- La Tesorería Municipal dará a conocer los meses en que se llevará a cabo la transferencia presupuestal, así como las condiciones de la misma.
- La o el Enlace Administrativo deberá elaborar las solicitudes de adquisición y las órdenes de servicio los primeros 5 días naturales de cada mes.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

2. Ejercicio, Control y Seguimiento del Presupuesto del Gasto Corriente.

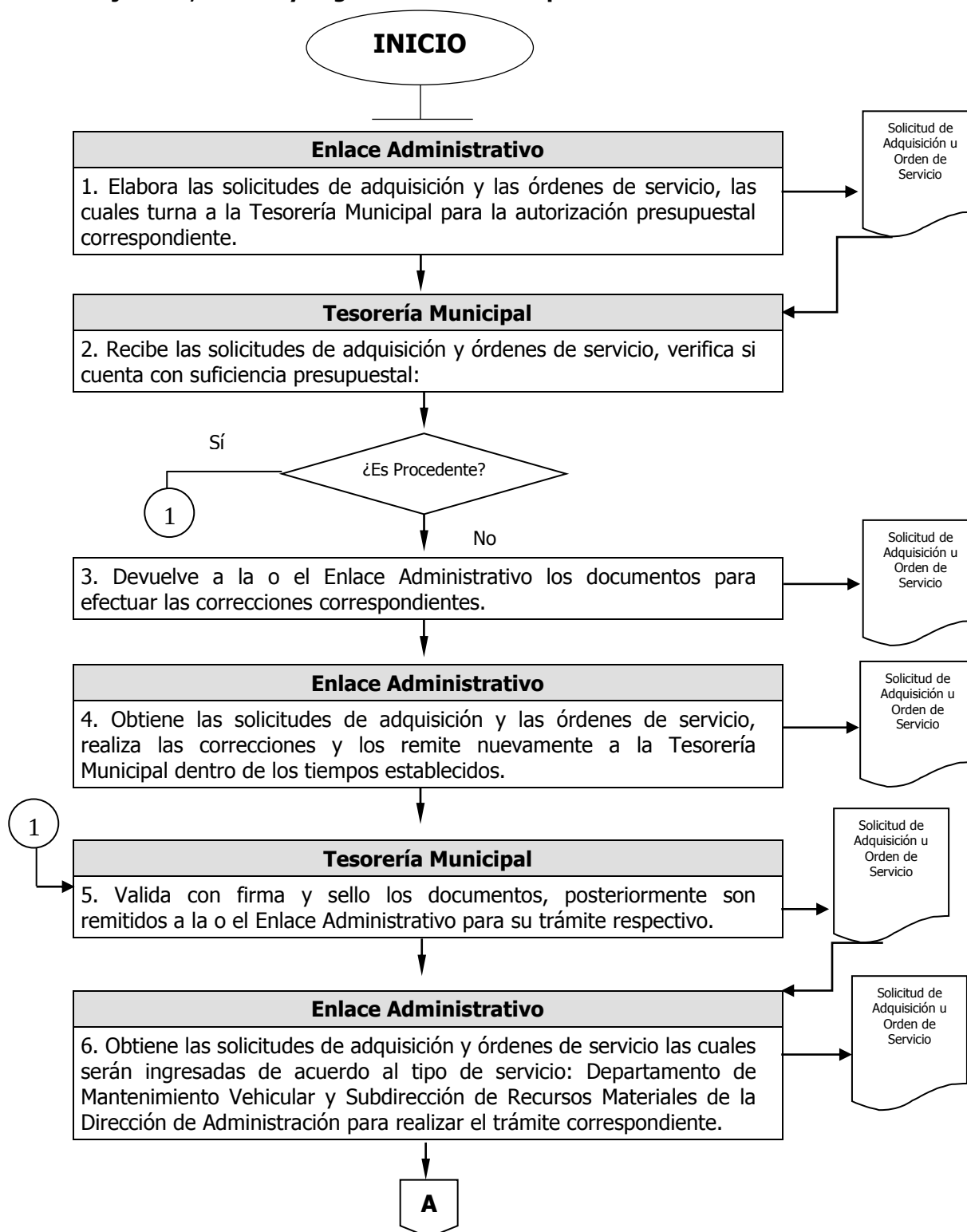
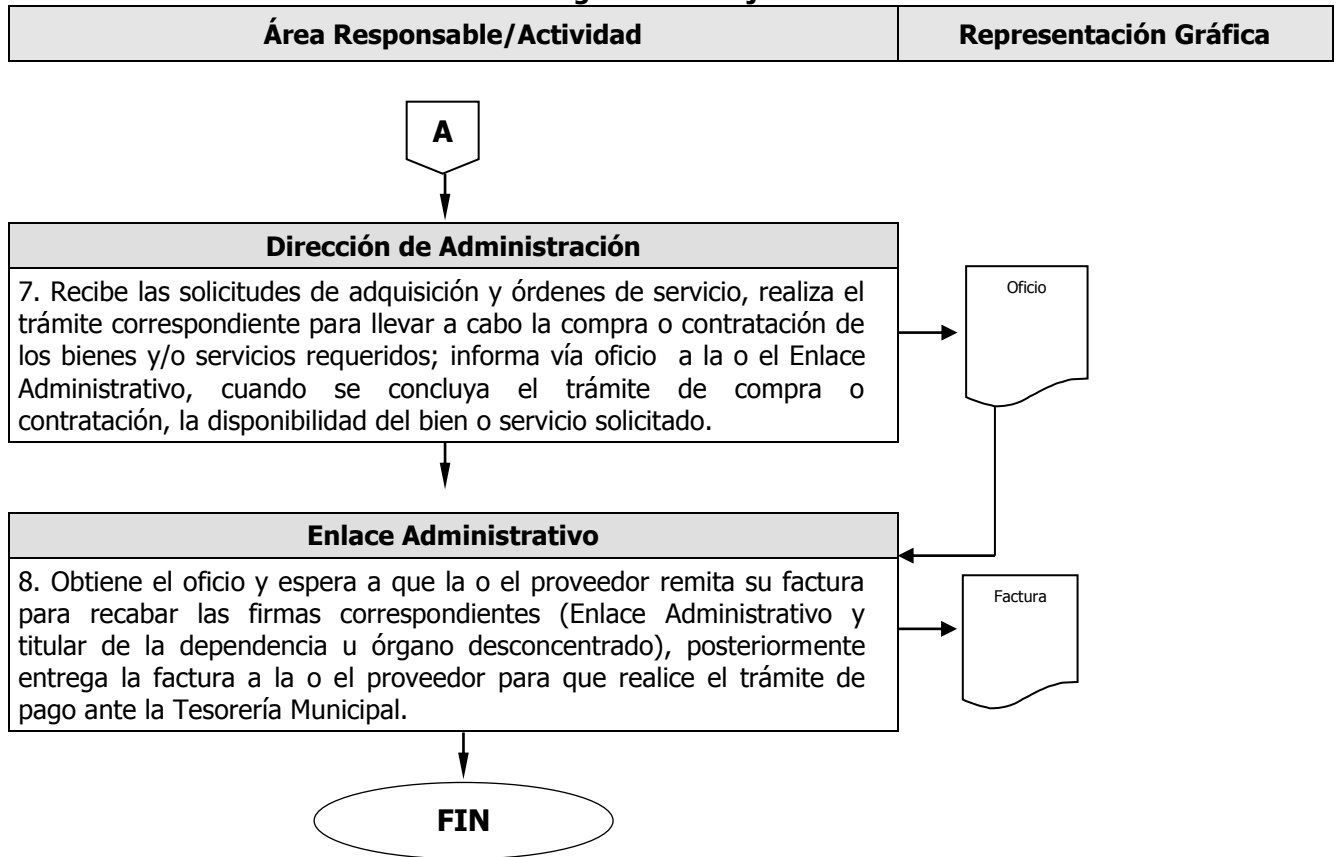


Diagrama de Flujo



**Nombre del
Procedimiento:**

Apertura y Ejercicio del Fondo Revolvente

Objetivo:

Cubrir gastos imprevistos o urgentes de menor cuantía, necesarios para el cumplimiento de los objetivos específicos y que no puedan ser cubiertos por trámites normales así como revisar y dar trámite a la comprobación del fondo revolvente, con la finalidad de obtener el reembolso del mismo.

POLÍTICAS APLICABLES

- La o el responsable del manejo del fondo fijo debe cuidar que la aplicación de recursos sólo sean para la adquisición de bienes y servicios requeridos de manera urgente, imprevistos, eventuales, contingentes o fortuitos.
- La o el Enlace Administrativo será responsable del control del fondo revolvente.
- Las comprobaciones de los gastos efectuados tendrán un término no mayor a 5 días hábiles.
- Es necesario que el área solicitante tenga capacidad presupuestal en la partida correspondiente para que reciba recursos del fondo revolvente.
- El fondo revolvente deberá cubrir solamente gastos de urgencia y de poca cuantía, además de respetar las partidas y montos que determine la Tesorería Municipal.
- El reembolso de cantidades totales y parciales, se hará mediante la comprobación respectiva. Por ninguna razón se deberá exceder la cantidad autorizada mensualmente.
- La comprobación del gasto se hará mediante factura, que deberá contar con los requisitos fiscales vigentes, expedida con los datos correspondientes del Ayuntamiento de Toluca.
- Los comprobantes deberán contener los requisitos administrativos siguientes: nombre, cargo y firma del área usuaria, así como firma y sello correspondiente.
- Al finalizar el ejercicio presupuestal debe reintegrarse a la Tesorería Municipal y/o comprobarse con documentación original, el fondo revolvente asignado.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

3. Apertura y Ejercicio del Fondo Revolvente.

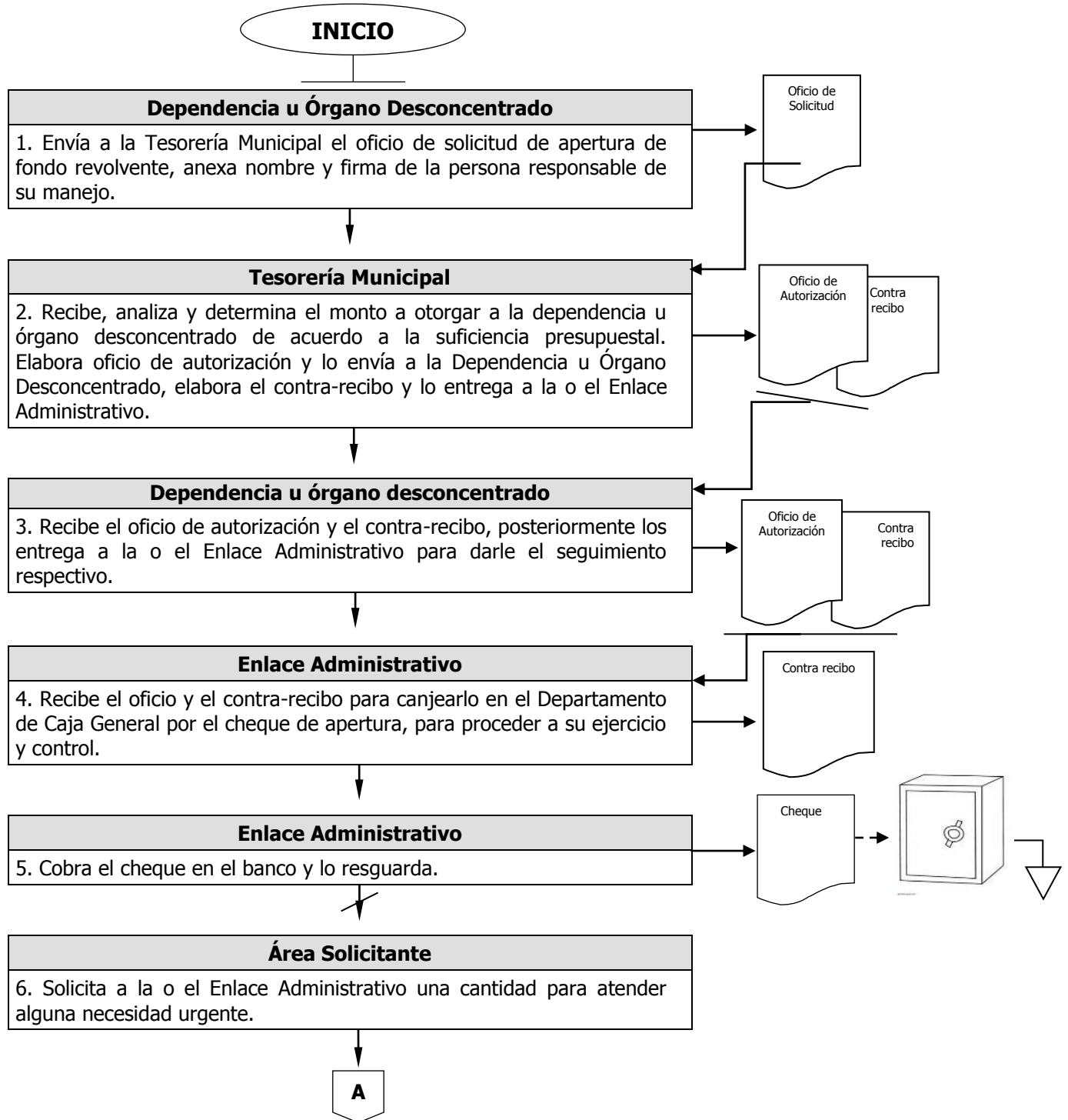


Diagrama de Flujo

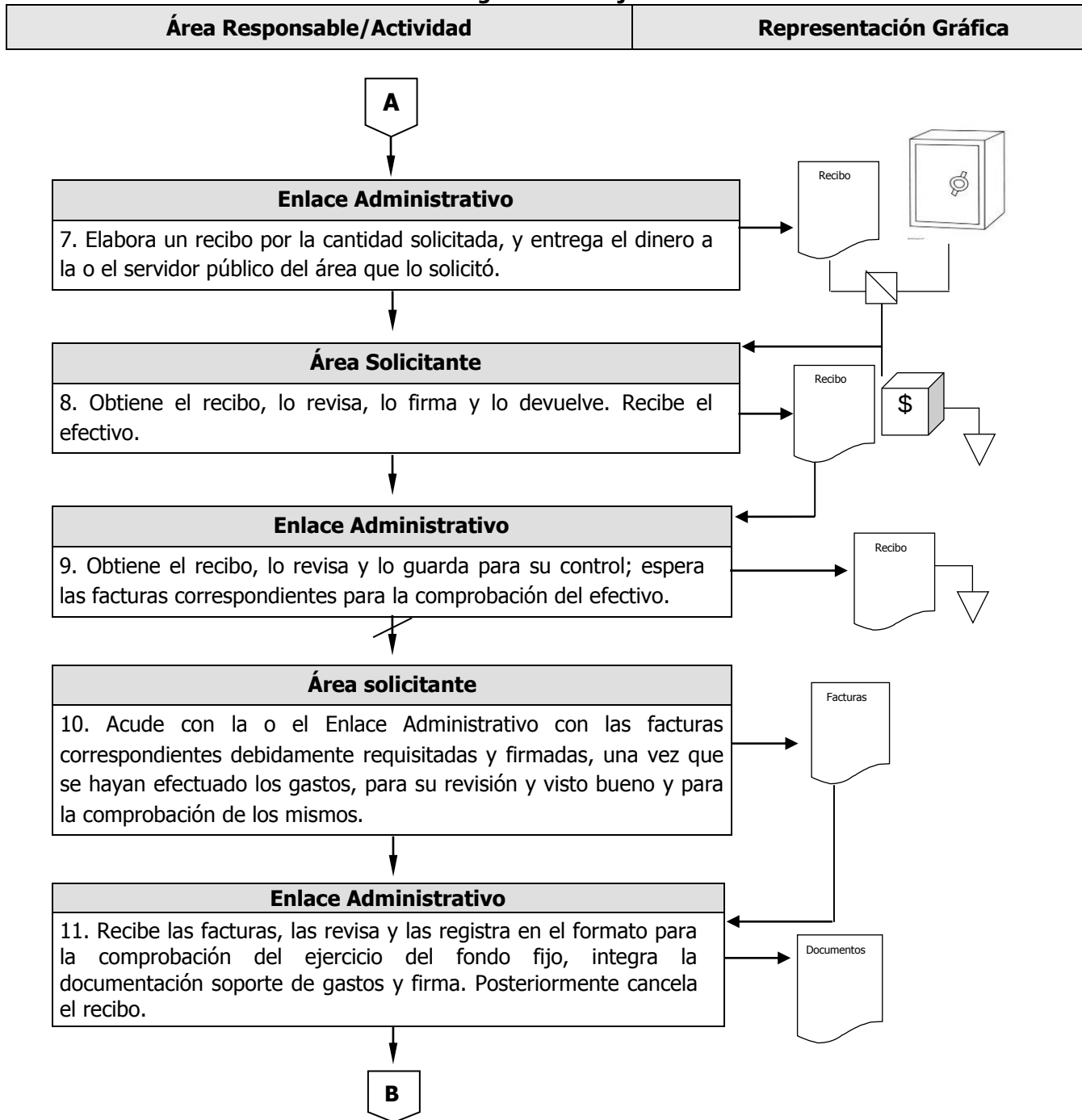
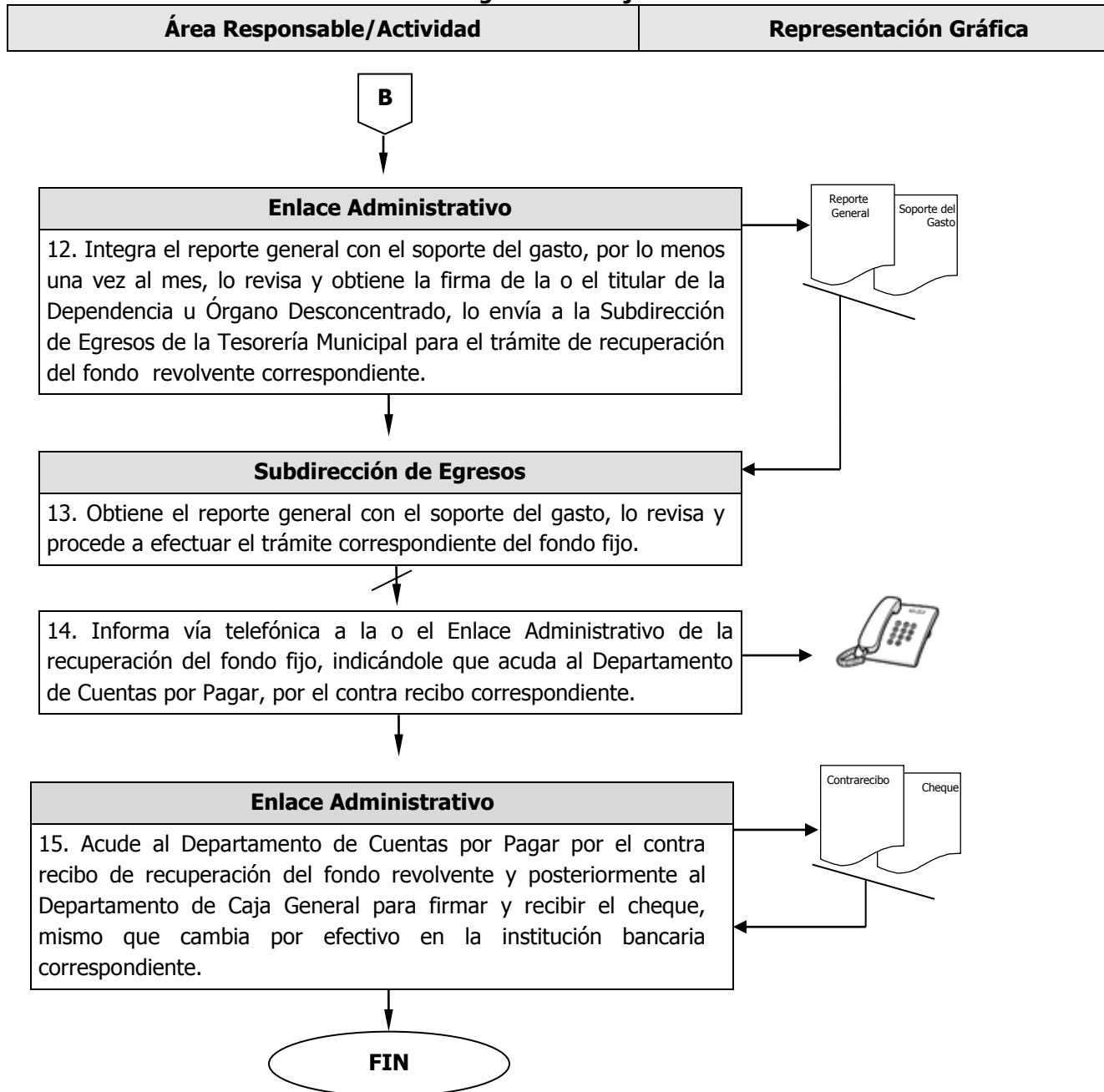


Diagrama de Flujo



**Nombre del
Procedimiento:**

Gastos a Comprobar

Objetivo:

Cubrir gastos que por premura de tiempo no se puedan realizar a través del trámite normal.

POLÍTICAS APLICABLES

- Cada Dependencia u Órgano Desconcentrado realizará el trámite de “Gastos a Comprobar” a través de la solicitud correspondiente, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal, para que la Tesorería Municipal otorgue el recurso y se cubra el compromiso.
- La o el Enlace Administrativo, deberá remitir a la Tesorería Municipal la documentación comprobatoria dentro de las 72 horas siguientes a la conclusión del asunto que originó el gasto.
- La comprobación deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos, de lo contrario la Tesorería Municipal los tendrá como no comprobados.
- No se podrá solicitar nuevamente gastos a comprobar, hasta no justificar el 100% del anterior.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

4. Gastos a Comprobar.

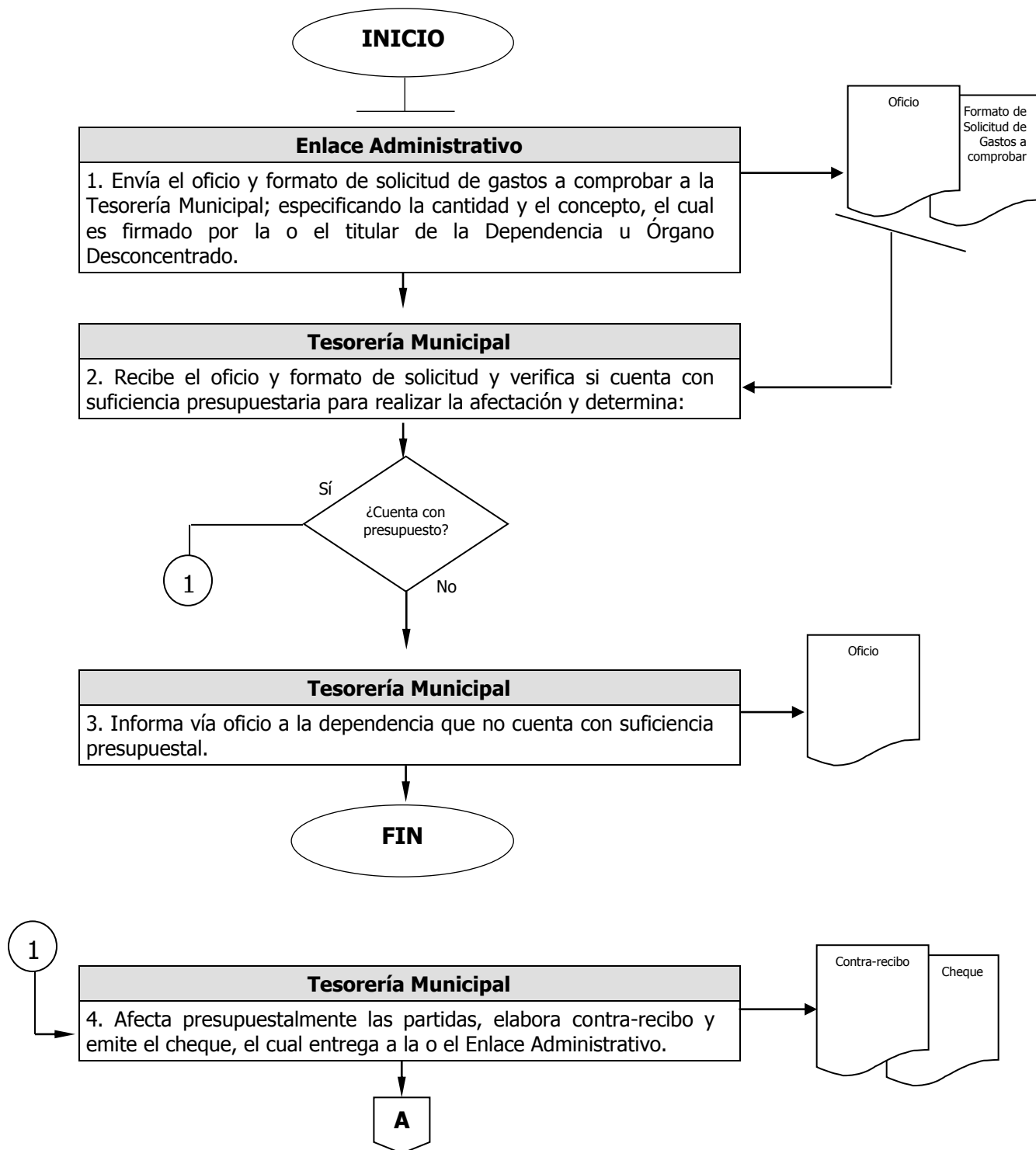
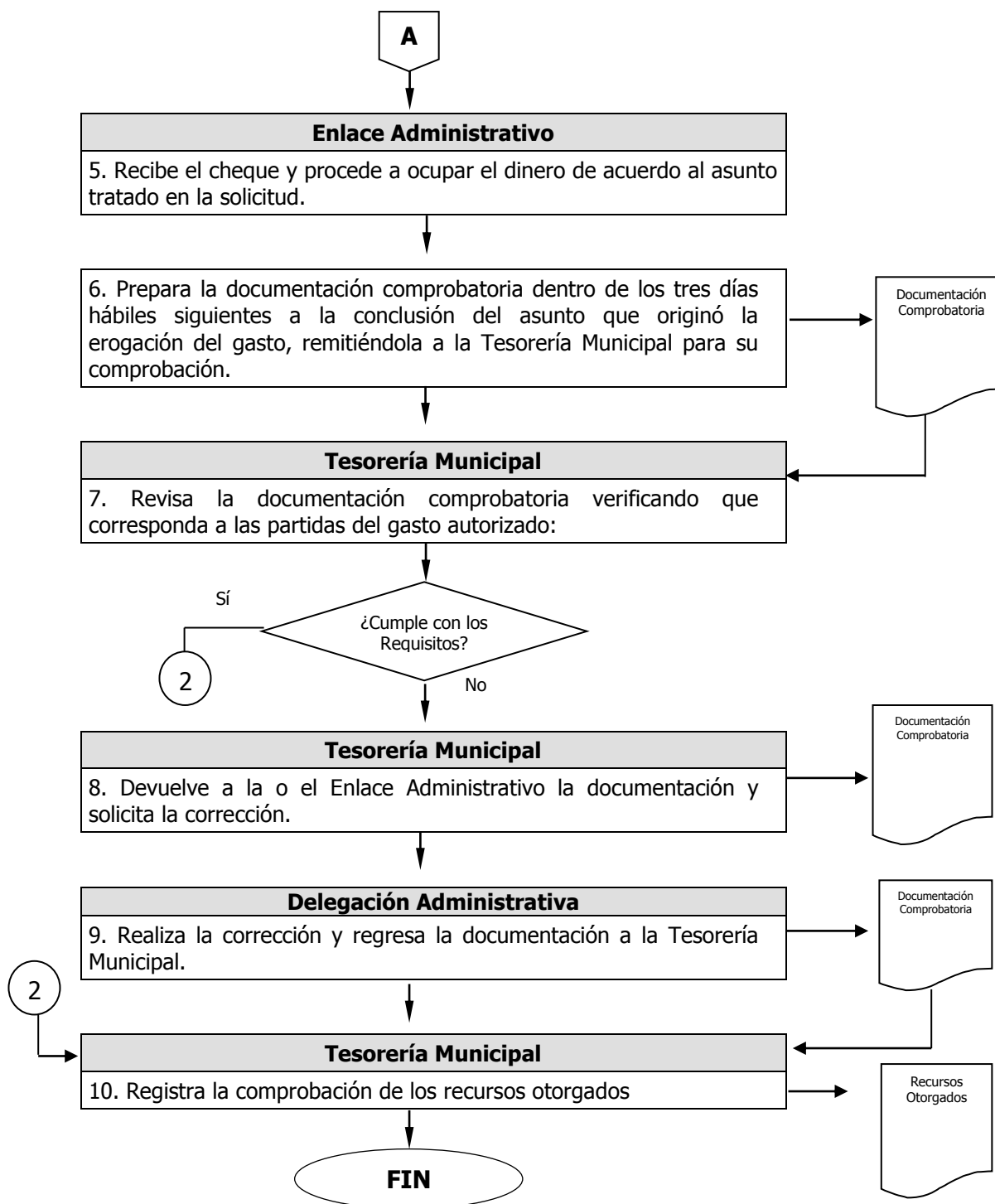


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------



**Nombre del
Procedimiento:**

Adecuación Presupuestaria

Objetivo:

Realizar modificaciones al presupuesto mensual para cubrir gastos no previstos en el momento de la programación.

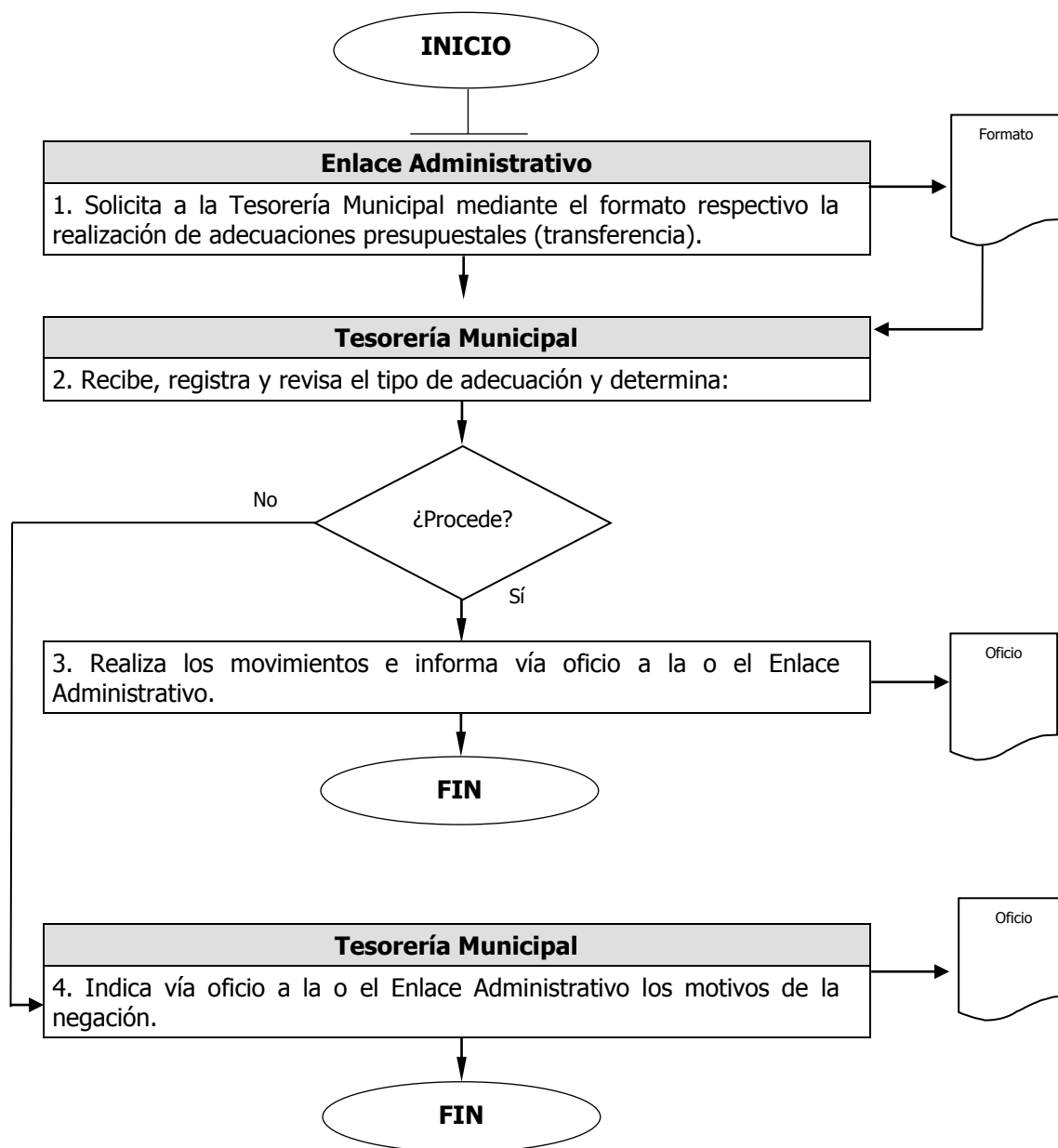
POLÍTICAS APLICABLES

- La Tesorería Municipal dará a conocer los meses en que se llevará a cabo la transferencia presupuestal, así como las condiciones de la misma.
- La o el Enlace Administrativo será responsable de realizar los movimientos presupuestales dentro del tiempo establecido por la Tesorería Municipal.
- La Tesorería Municipal es responsable de informar a la o el Enlace Administrativo si se autorizó o rechazó la solicitud de adecuación presupuestaria.
- El formato de solicitud deberá contener: monto, firma, justificación, relación por clave presupuestaria y calendarización de las transferencias a realizar.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

5. Adecuación Presupuestaria.



**Nombre del
Procedimiento:**

Integración del Programa Anual de Adquisiciones

Objetivo:

Integrar las necesidades de la Dependencia u Órgano Desconcentrado al Sistema de Compra Consolidada y eficientar los recursos programados en las partidas autorizadas.

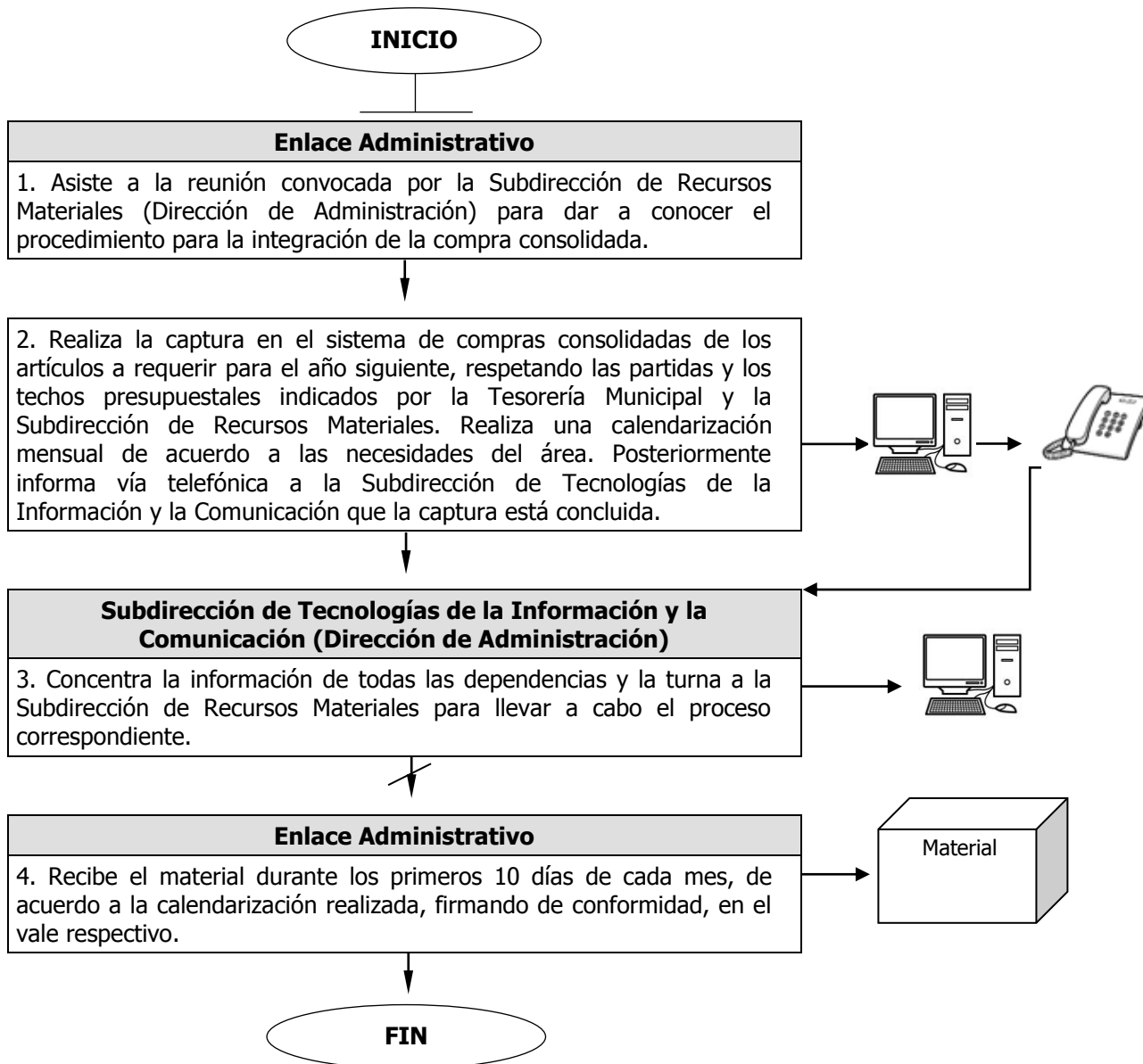
POLÍTICAS APLICABLES

- La Subdirección de Recursos Materiales dará a conocer a la o el Enlace Administrativo el procedimiento a seguir para integrar la compra anual.
- La o el Enlace Administrativo deberá llevar a cabo la programación de la compra anual, de acuerdo a la ejecución de los programas planteados en el Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto disponible.
- La o el Enlace Administrativo deberá capturar el Programa Anual de Adquisiciones en el Sistema de Compras Consolidadas.
- La o el Enlace Administrativo será la o el representante de la Dependencia u Órgano Desconcentrado en el Comité de Adquisiciones.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

6. Integración del Programa Anual de Adquisiciones.



Nombre del

Procedimiento: *Control de Combustible*

Objetivo:

Administrar la asignación del combustible de los diferentes vehículos adscritos a la Dependencia u Órgano Desconcentrado.

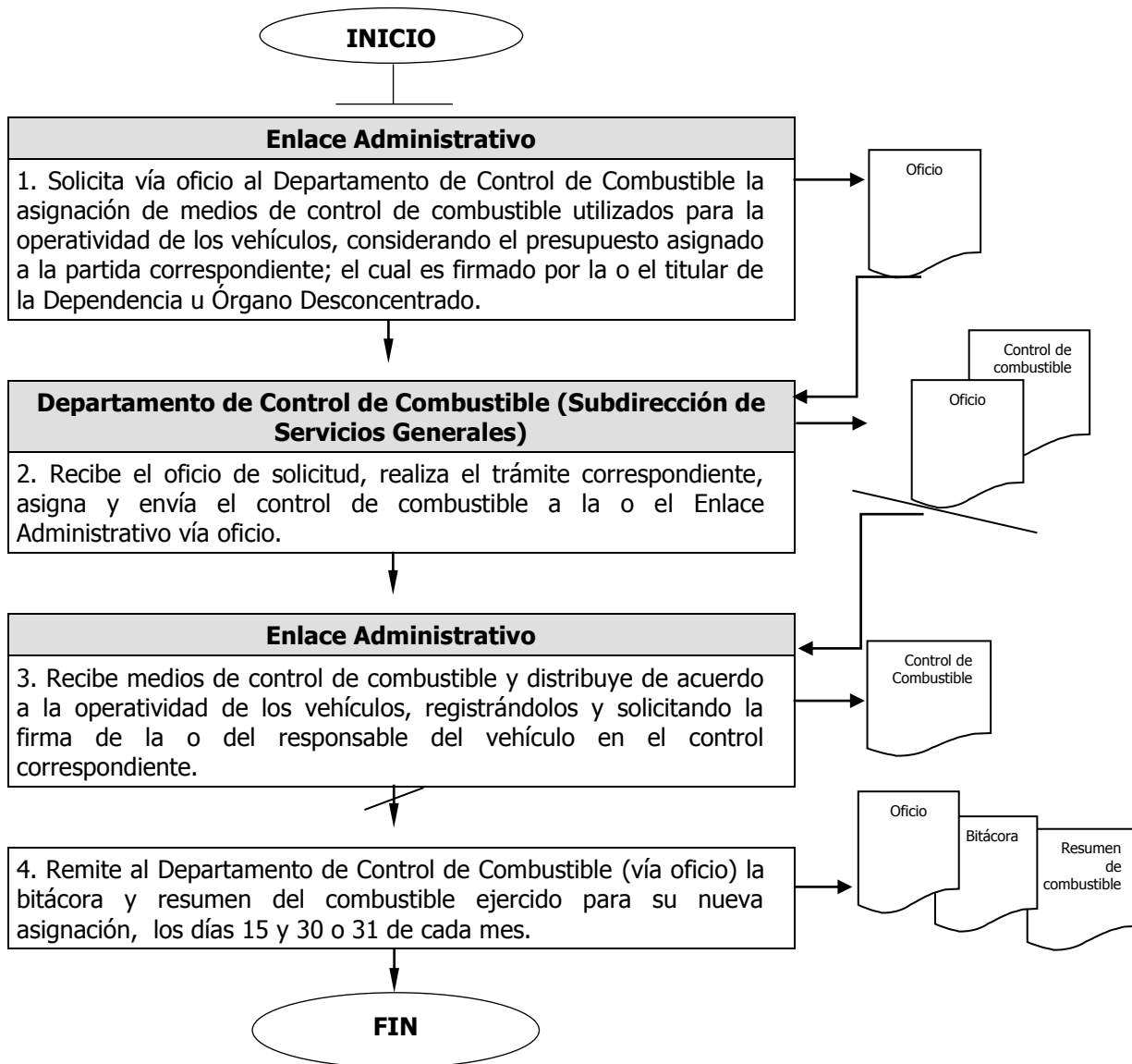
POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad de la o el Enlace Administrativo la recepción de los controles para el abastecimiento del Departamento de Control de Combustible.
- Es responsabilidad de la o el Enlace Administrativo asignar combustible a las diferentes unidades vehiculares, de acuerdo al presupuesto y a las actividades a desarrollar para cumplir con los objetivos.
- Es responsabilidad de la o el Enlace Administrativo dar atención a los oficios y circulares relacionados con el combustible.
- La o el servidor público que realiza la carga de combustible, es responsable de verificar el suministro, así como de firmar la bitácora de combustible proporcionado.
- El abastecimiento de combustible se llevará a cabo mediante una bitácora de consumo, donde se deberá especificar el nombre de la o el servidor público, los datos del vehículo, cantidad abastecida y kilometraje, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos Mínimos de Control Financiero Municipal emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

7. Control de Combustible.



Nombre del

Procedimiento:

Servicio de reparación y mantenimiento de vehículos oficiales

Objetivo:

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo que permita conservar en condiciones normales de uso, los vehículos asignados a las unidades administrativas de las Dependencias u Órganos Desconcentrados.

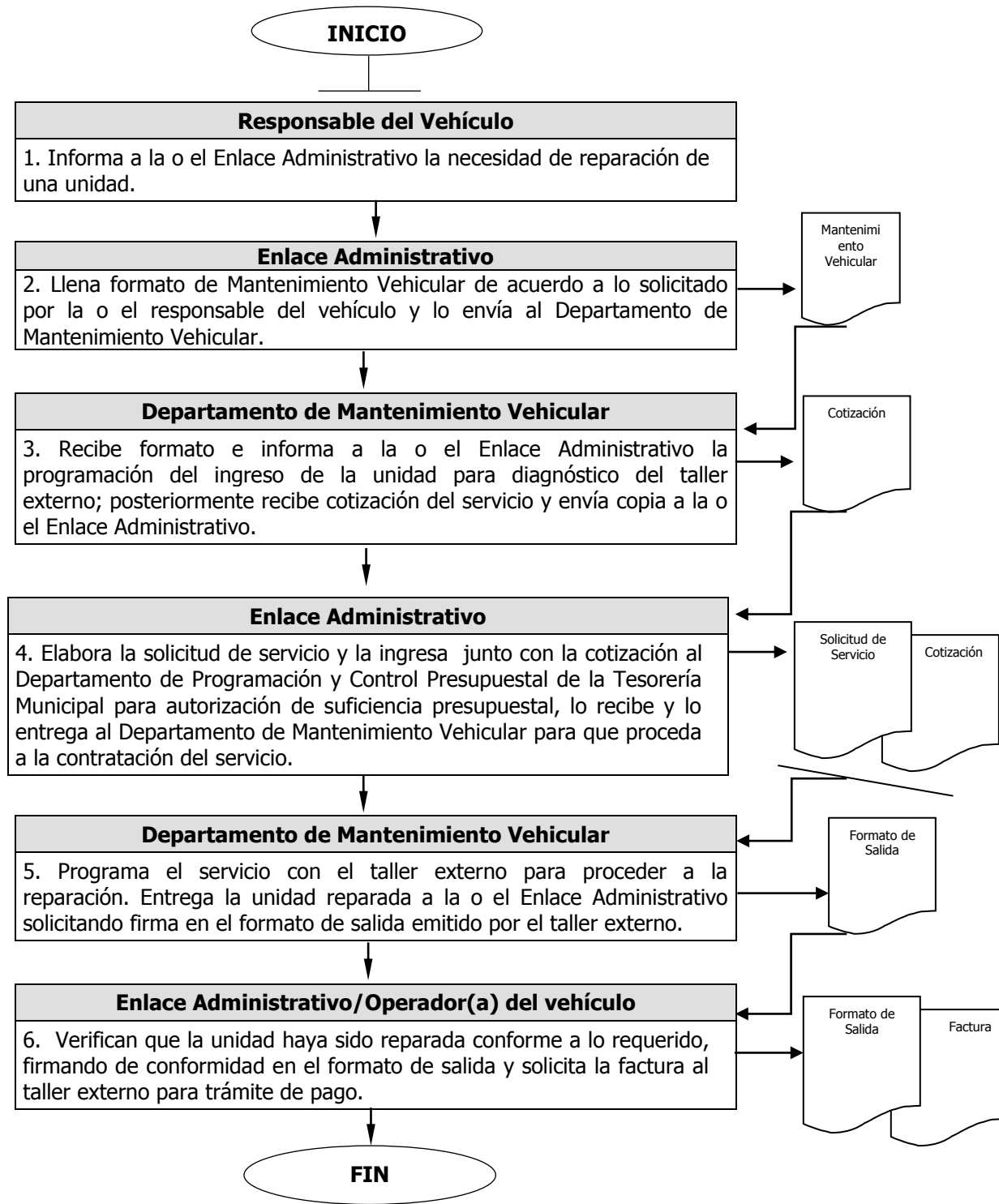
POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad de las unidades administrativas de las Dependencias u Órganos Desconcentrados, que cuentan con vehículos asignados a sus áreas, informar de las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de dichas unidades vehiculares, así como trasladar las mismas al Departamento de Mantenimiento Vehicular para su diagnóstico, cotización y reparación correspondientes.
- Es responsabilidad de la o el Enlace Administrativo requisitar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento y reparación de los vehículos de las Dependencias u Órganos Desconcentrados a la Tesorería Municipal.
- Es responsabilidad de la o el Enlace Administrativo dar atención a los oficios, circulares y solicitudes de servicios, relacionados con el mantenimiento y reparación de vehículos.
- Es responsabilidad del Departamento de Mantenimiento Vehicular, verificar la realización de las reparaciones conducentes y notificarlas a la o el Enlace Administrativo.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

8. Servicio de reparación y mantenimiento de vehículos oficiales.



**Nombre del
Procedimiento:**

Alta de Personal

Objetivo:

Coadyuvar a la contratación del personal idóneo para ocupar las plazas vacantes disponibles en las áreas de las Dependencias u Órganos Desconcentrados, con el propósito de establecer mediante su nombramiento la relación laboral entre la o el servidor público y el ayuntamiento.

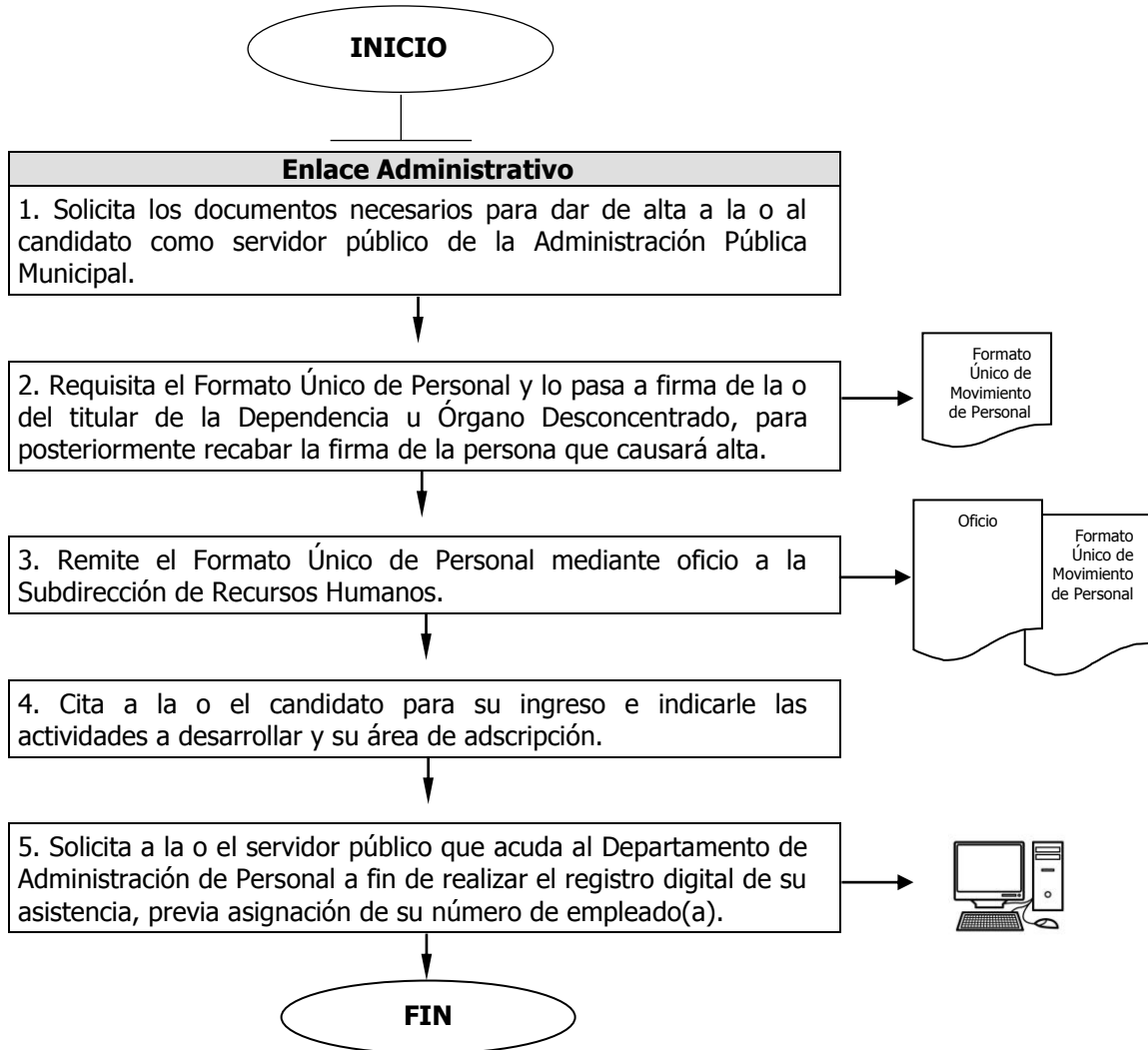
POLÍTICAS APLICABLES

- Toda alta de personal, se deberá registrar en el "Formato Único de Personal" (FUP), el cual deberá contar con las firmas de autorización de la o del titular de la Tesorería Municipal, de la dependencia, la o el enlace administrativo, titular de la Subdirección de Recursos Humanos, titular del Departamento de Nóminas y Control de Pagos y la o el servidor público.
- Para proceder al alta correspondiente se deberá firmar el contrato laboral y entregar la totalidad de los documentos requeridos para la integración del expediente de personal.
- Los movimientos podrán tramitarse previa autorización de la Subdirección de Recursos Humanos.
- La o el Enlace Administrativo es responsable de integrar el expediente, requisitar el "Formato Único de Personal" así como recabar las firmas de autorización.
- Es responsabilidad de la o el Enlace Administrativo, presentar a la o el nuevo servidor público con su jefe(a) inmediato(a) y conjuntamente informarle de sus horarios y actividades a realizar.
- Los candidatos o aspirantes a ocupar una plaza deberán requisitar "la Cédula de Datos Personales", proporcionada por la o el Enlace Administrativo, entregando copia del R.F.C. y CURP.
- Todo el personal de nuevo ingreso estará sujeto al registro de inhabilitación elaborado por la Secretaría de la Contraloría.
- Se establecerá en el contrato laboral, el puesto funcional, descripción del mismo, adscripción, periodo de contratación y percepciones.
- No se tramitarán los movimientos de personal que carezcan de la documentación requerida, de la autorización de la dependencia u órganos desconcentrado y de la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- La fecha de alta del personal de nuevo ingreso deberá proceder a partir de los días 1 ó 16 del mes de su contratación.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

9. Alta de Personal.



**Nombre del
Procedimiento:** **Baja de Personal Administrativo**

Objetivo: Gestionar el Movimiento de Baja de Personal de las Dependencias u Órganos Desconcentrados con el propósito de finalizar las relaciones laborales entre la o el servidor público y el Ayuntamiento de Toluca.

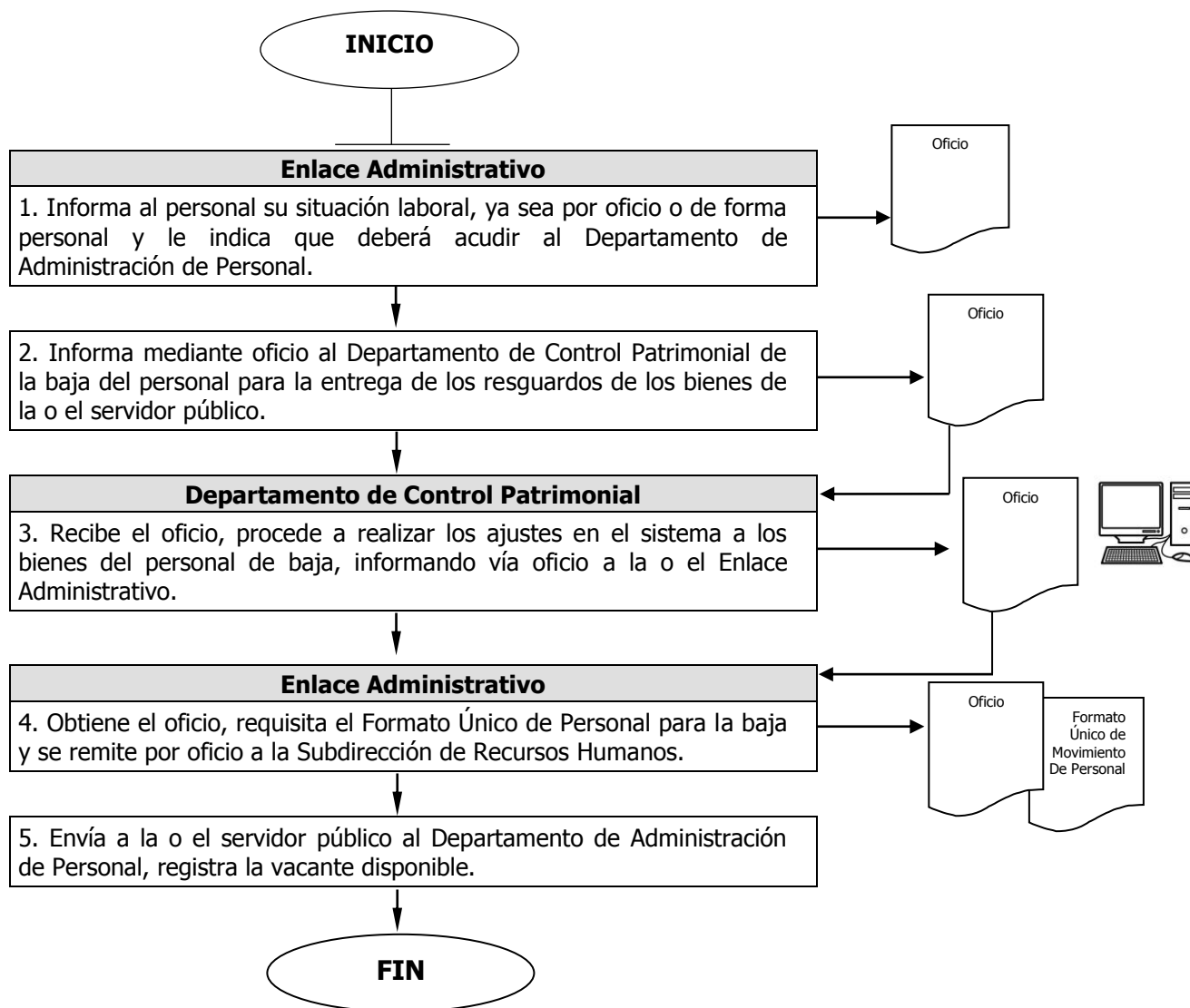
POLÍTICAS APLICABLES

- Las unidades administrativas de las Dependencias y Órganos Desconcentrados deberán solicitar la baja del personal a la o el Enlace Administrativo, quien a su vez lo notificará a la Subdirección de Recursos Humanos.
- Es responsabilidad de la o el Enlace Administrativo informar a la o el servidor público la fecha en que dejará de prestar sus servicios.
- El finiquito por terminación laboral será otorgado al personal que lo solicite por escrito y exhiba carta de no adeudo, en caso contrario tendrá que liquidar el compromiso contraído con la institución.
- La o el Enlace Administrativo remitirá por oficio el Formato Único de Movimiento de Personal debidamente requisitado y autorizado, a la Subdirección de Recursos Humanos, dando aviso conjuntamente a la Contraloría Municipal y al Departamento de Control Patrimonial, de la baja de la o del servidor público.
- Las solicitudes de baja y la renuncia del personal que envíe las áreas, deberán remitirse a la o el Enlace Administrativo el mismo día que la o el servidor público interesado presente su renuncia voluntaria. En caso contrario será responsabilidad administrativa de las áreas el envío extemporáneo de éste documento.
- Cuando la o el servidor público incurra en cuatro faltas durante un periodo de un mes o tres faltas continuas en un periodo de treinta días, tendrá que ser notificado a la Subdirección de Recursos Humanos mediante el Acta Administrativa correspondiente para proceder conforme a lo que señala la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

10. Baja de Personal Administrativo.



**Nombre del
Procedimiento:**

Integración del Acta de Entrega Recepción para la Baja de Personal de Confianza.

Objetivo:

Integrar el Acta de Entrega Recepción y establecer hora y fecha para que se lleve a cabo.

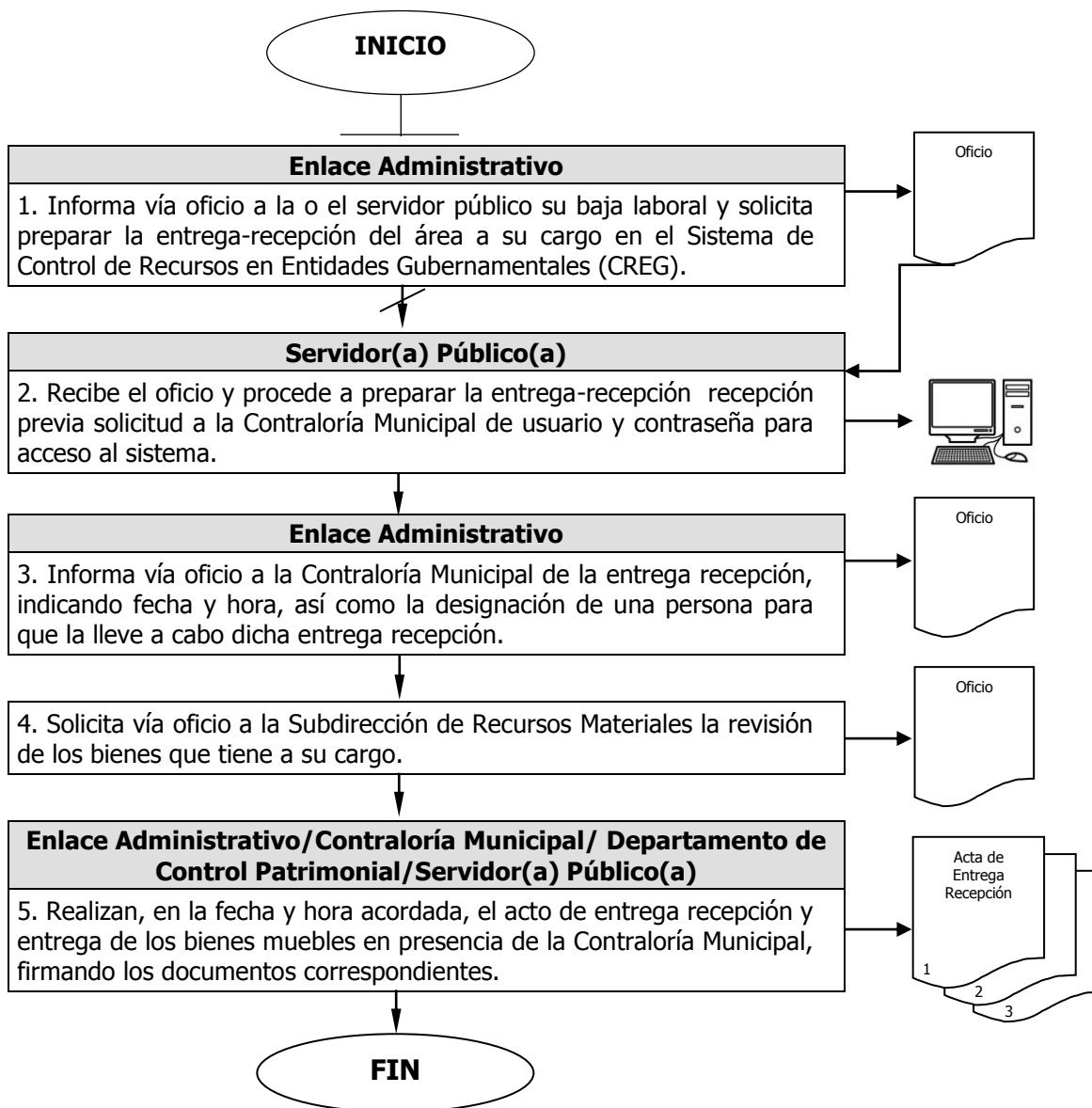
POLÍTICAS APLICABLES

- La o el Enlace Administrativo es responsable de informar a la o al servidor público de su baja laboral.
- La o el Enlace Administrativo solicitará a la o al servidor público la preparación e integración del Acta de Entrega Recepción en 4 tantos, los cuales serán distribuidos de la siguiente forma: uno para el OSFEM, otro para la Contraloría Municipal, uno para la o el servidor público saliente y uno para la o el servidor público entrante.
- La o el Enlace Administrativo es responsable de informar a la Contraloría Municipal, a la Subdirección de Recursos Materiales y a las o los servidores públicos entrante y saliente, la hora y fecha en la que se llevará a cabo la entrega recepción.
- La o el Enlace Administrativo es el responsable de atestiguar que la entrega-recepción se realice conforme lo establece la normatividad aplicable.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

11. Integración del Acta de Entrega Recepción para la Baja de Personal de Confianza.



V. UNIDAD DE GESTIÓN DE LA TRANSPARENCIA

Nombre del

Procedimiento: **Atención a solicitudes de Información a través del Sistema de Información Pública (SAIMex) y de las presentadas de manera física.**

Objetivo:

Garantizar el derecho de acceso a la información pública a la ciudadanía, de la información que genere o se encuentre en posesión de las dependencias y organismos de la administración pública municipal de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

- Toda persona tiene el derecho de acceder a la información pública gubernamental sin necesidad de acreditar su personalidad jurídica.
- En la interpretación del derecho a la información pública, deberá prevalecer el principio de máxima publicidad.
- El derecho de acceso a la información pública se exceptúa cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial.
- La administración pública municipal deberá difundir y mantener actualizada en medio electrónico, la información pública de oficio de acuerdo a lo establecido por los artículos 92 y 94 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios así como los lineamientos por los que se establecen las normas que habrán de observar los sujetos obligados en la identificación, publicación y actualización de la información pública de oficio determinada por artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Las solicitudes de acceso a la información deberán ser atendidas en el término de quince días hábiles, mismo que podrá ampliarse por siete días más siempre que existan razones para ello.
- En el supuesto de que la o el solicitante esté inconforme con la atención a su solicitud de información, tendrá el derecho de interponer Recurso de Revisión en los primeros quince días hábiles posteriores a que se haya notificado la respuesta a su solicitud, este recurso lo conocerá y resolverá el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

- La Unidad de Gestión de la Transparencia es el vínculo entre las y los particulares y el Gobierno Municipal, para atender las solicitudes de acceso a la información pública municipal tanto centralizada como desconcentrada y descentralizada.
- La información pública que genere costo por reproducción, deberá ser entregada previo pago de derechos en la Tesorería Municipal, de acuerdo a lo establecido por el artículo 148 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Únicamente se entregará información en medio magnético sin costo para la o el solicitante, cuando técnicamente no sea viable entregarla vía SAIMex.
- Toda solicitud física, deberá registrarse en el SAIMex, para control y seguimiento de la o el peticionario.

Diagrama de Flujo

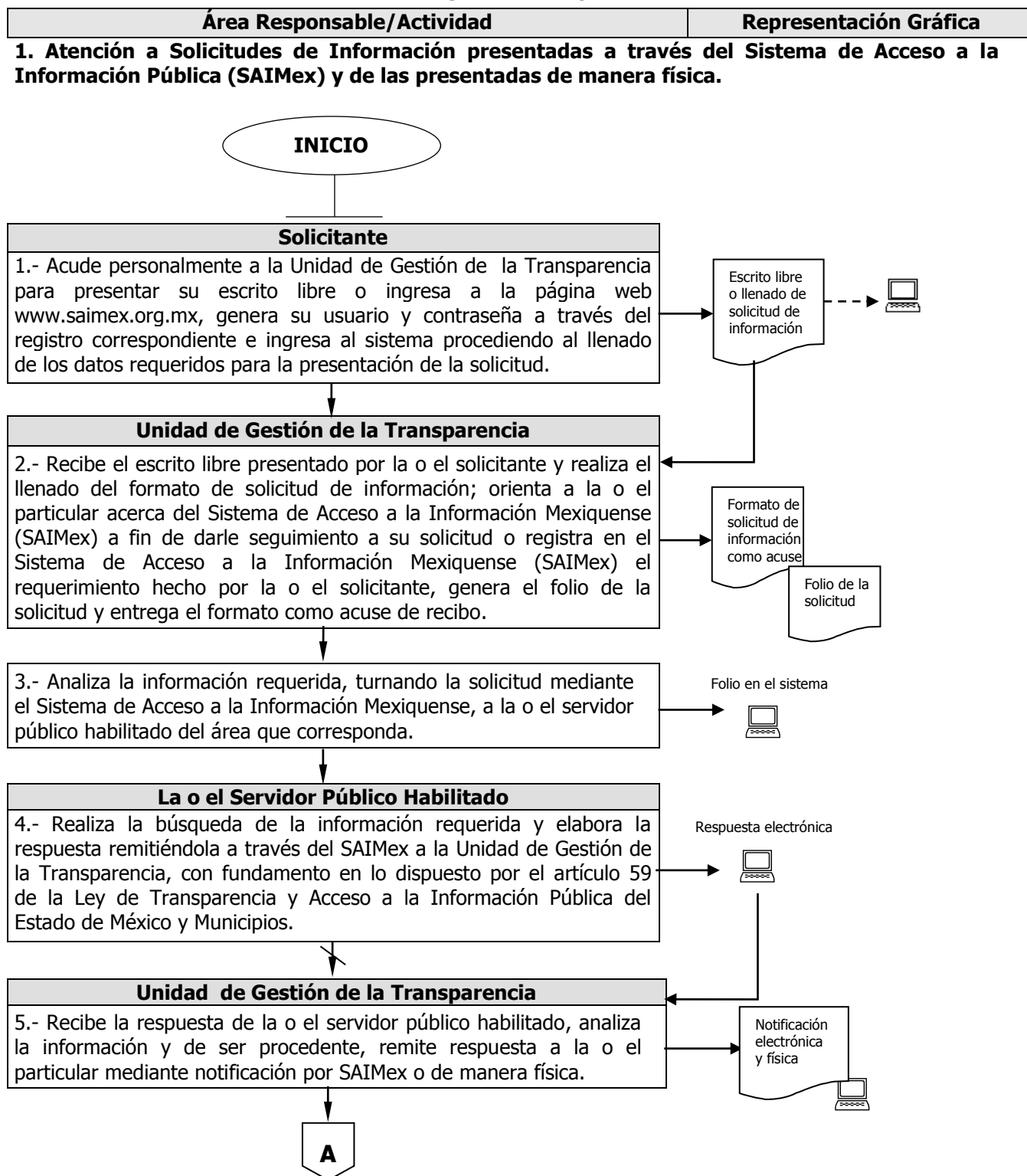


Diagrama de Flujo

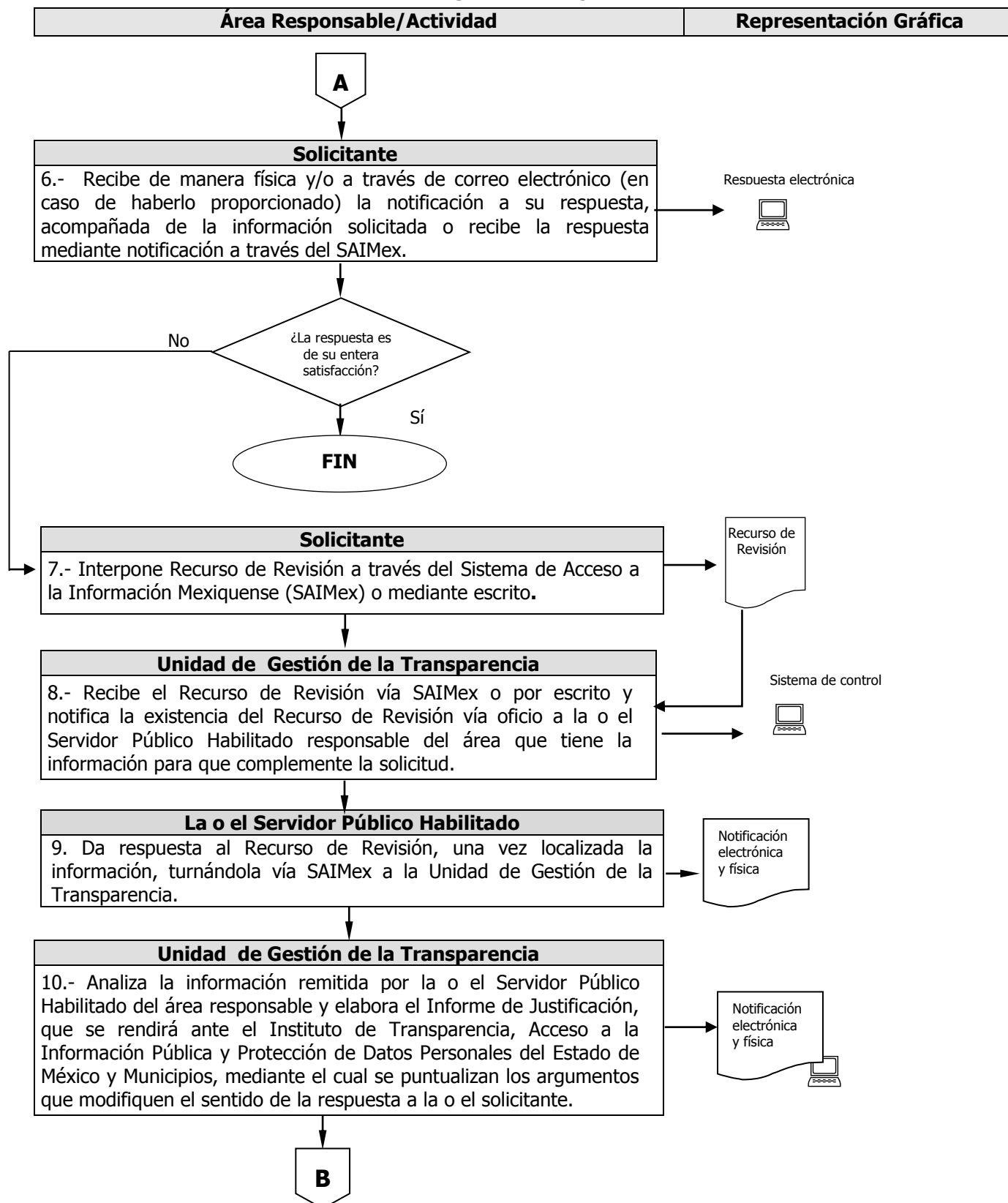


Diagrama de Flujo

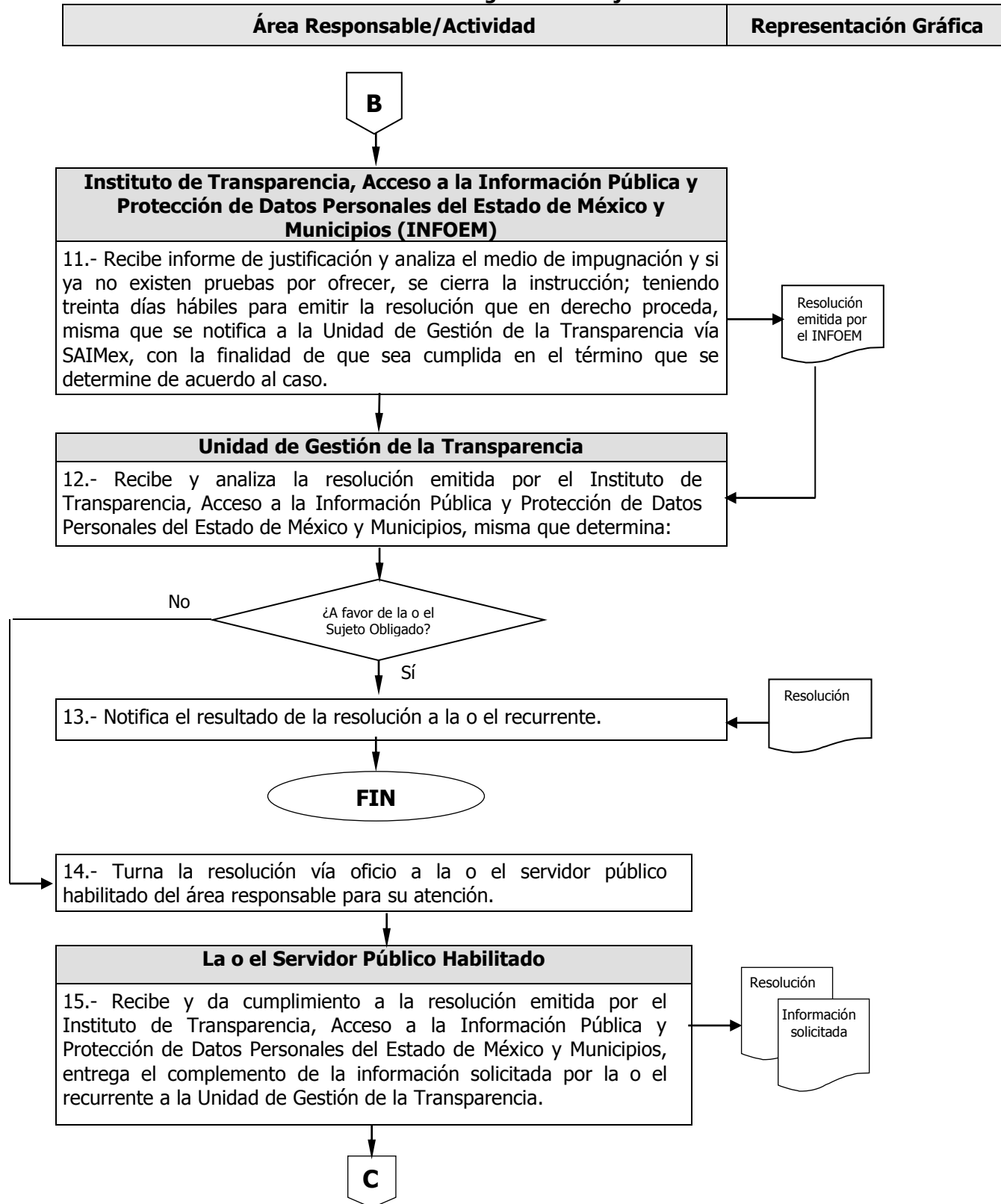
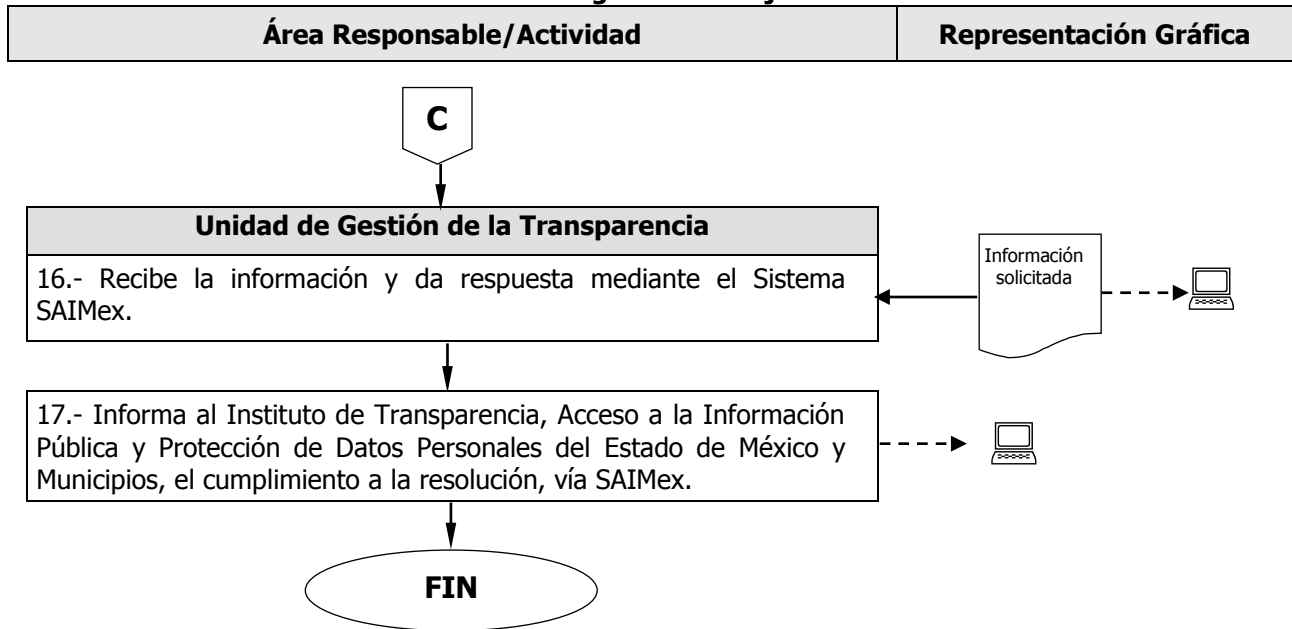


Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento: **Atención a solicitudes de Información a través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales. (SARCOEM).**

Objetivo: Garantizar la protección de los datos personales que se encuentran en posesión de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

Para el trámite de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, (DERECHOS ARCO) se deberán observar los principios dispuestos en el capítulo primero de los principios en materia de Protección de datos personales, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios siguientes:

LICITUD.- La posesión y tratamiento de los sistemas de datos personales por parte del Ayuntamiento, deberán obedecer exclusivamente a sus atribuciones legales.

CONSENTIMIENTO.- Todo tratamiento de datos personales en posesión del Ayuntamiento deberá contar con el consentimiento de su titular, basándose en dos tipos de consentimiento:

- **EXPRESO.-** El consentimiento de la o el titular para el tratamiento de sus datos personales, deberá ser expreso de acuerdo con la naturaleza del tratamiento, cuando así lo requiera una ley o los datos sean para finalidades distintas.
- **TÁCITO:** Cuando habiéndose puesto a disposición de la o el titular el aviso de privacidad, éste no manifieste su voluntad en sentido contrario.

INFORMACIÓN.- La o el responsable tendrá la obligación de informar de modo expreso, preciso e inequívoco a los titulares de los datos personales, la información que se recabe de ellos y con qué fines, a través del aviso de privacidad.

CALIDAD.- El Ayuntamiento, deberá mantener correctos y actualizados los datos personales en su posesión, de tal manera que no se altere la veracidad de los mismos.

Cuando los datos personales hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de la finalidad para la que fueron obtenidos, previstas en el aviso de privacidad y las disposiciones aplicables, deberán ser cancelados previo bloqueo.

LEALTAD.- El Ayuntamiento no podrá recabar, recolectar o transmitir datos por medios fraudulentos, desleales o ilícitos.

FINALIDAD.- Todo tratamiento de datos personales que efectúe el Ayuntamiento deberá estar justificado por la ley.

PROPORCIONALIDAD.- El Ayuntamiento sólo deberá recabar los datos personales que resulten adecuados y estrictamente necesarios para la finalidad que justifica su tratamiento.

RESPONSABILIDAD.- La o el responsable deberá cumplir con los principios de protección de datos establecidos por la Ley de Protección de Datos Personales, debiendo adoptar las medidas para su aplicación. Lo anterior aún y cuando estos fueren tratados por un tercero a solicitud del Ayuntamiento.

MODALIDADES DE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

La presentación de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales sustentadas en el artículo 109 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se podrán realizar en cualquiera de las siguientes modalidades:

- Escrito libre presentado personalmente por la o el titular o su representante legal en la Unidad de Gestión de la Transparencia.
- De manera verbal por la o el titular o su representante legal en la Unidad de Gestión de la Transparencia.
- A través del Sistema SARCOEM.

REQUISITOS DE SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS (ARCO)

La solicitud para el ejercicio de derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación u oposición de los datos personales), deberá contener:

- I. El nombre de la o el titular y su domicilio, o cualquier otro medio para recibir notificaciones.
 - II. Los documentos que acrediten la identidad de la o el titular y en su caso, la personalidad e identidad de su representante.
 - III. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud.
 - IV. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso.
 - V. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien lo que solicita la o el titular.
 - VI. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.
- Tratándose del requisito de la fracción I, si es el caso del domicilio no se localiza dentro del Estado de México, las notificaciones se efectuarán por estrados.
 - De manera adicional la o el titular podrá aportar pruebas para acreditar la procedencia de la solicitud.
 - Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales se señalará la modalidad en la que la o el titular prefiere se otorgue éste, la cual podrá ser mediante consulta directa, copias simples, certificadas, digitalizadas u otro tipo de medio electrónico.
 - La o el responsable deberá atender la solicitud en la modalidad requerida por la o el titular, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica que lo limite a reproducir los datos personales en dicha modalidad, en este caso deberá ofrecer otras modalidades de entrega en los datos personales fundando y motivando dicha actuación.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

2. Atención a Solicitudes de Información presentadas a través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (SARCOEM).

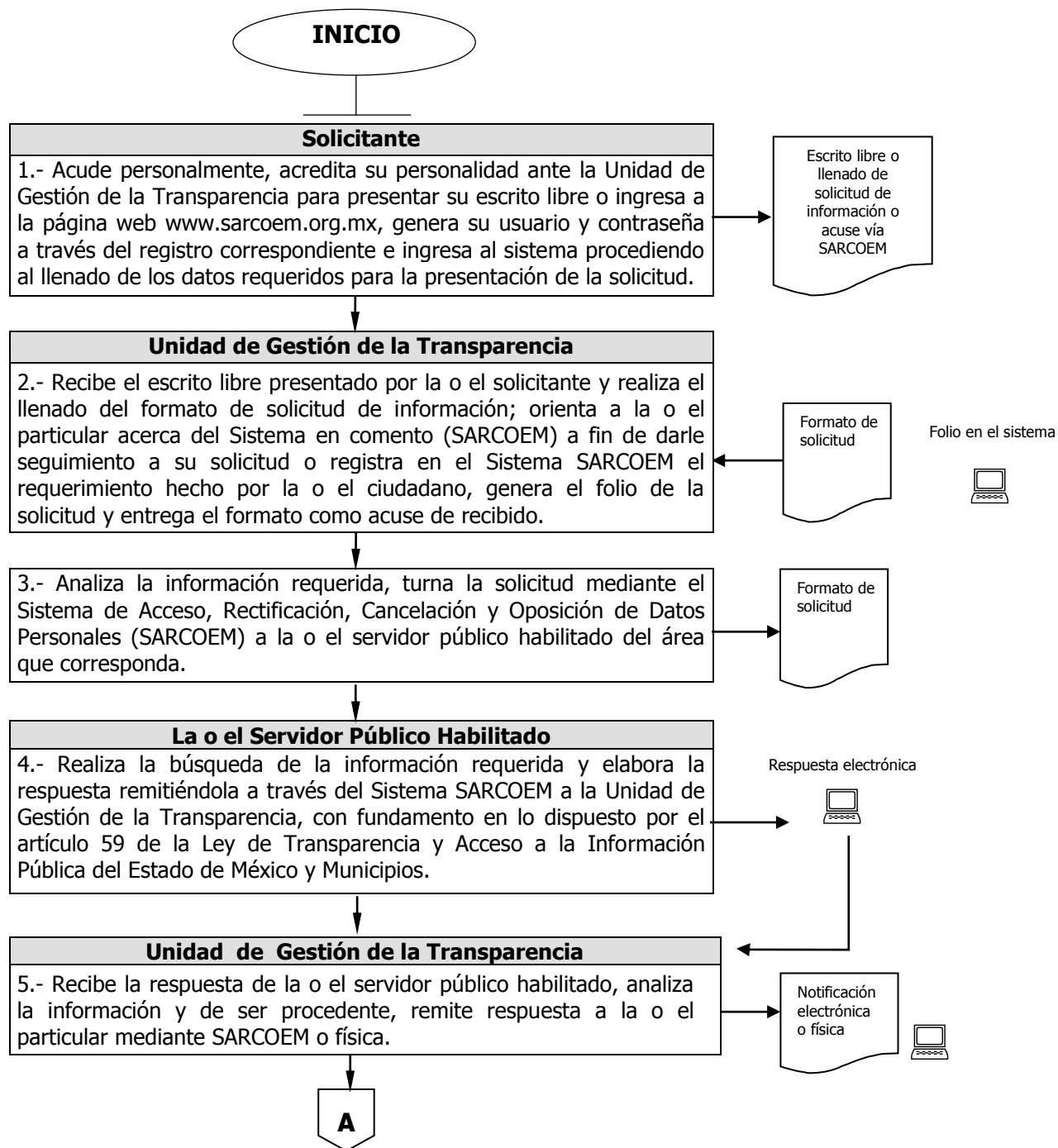


Diagrama de Flujo

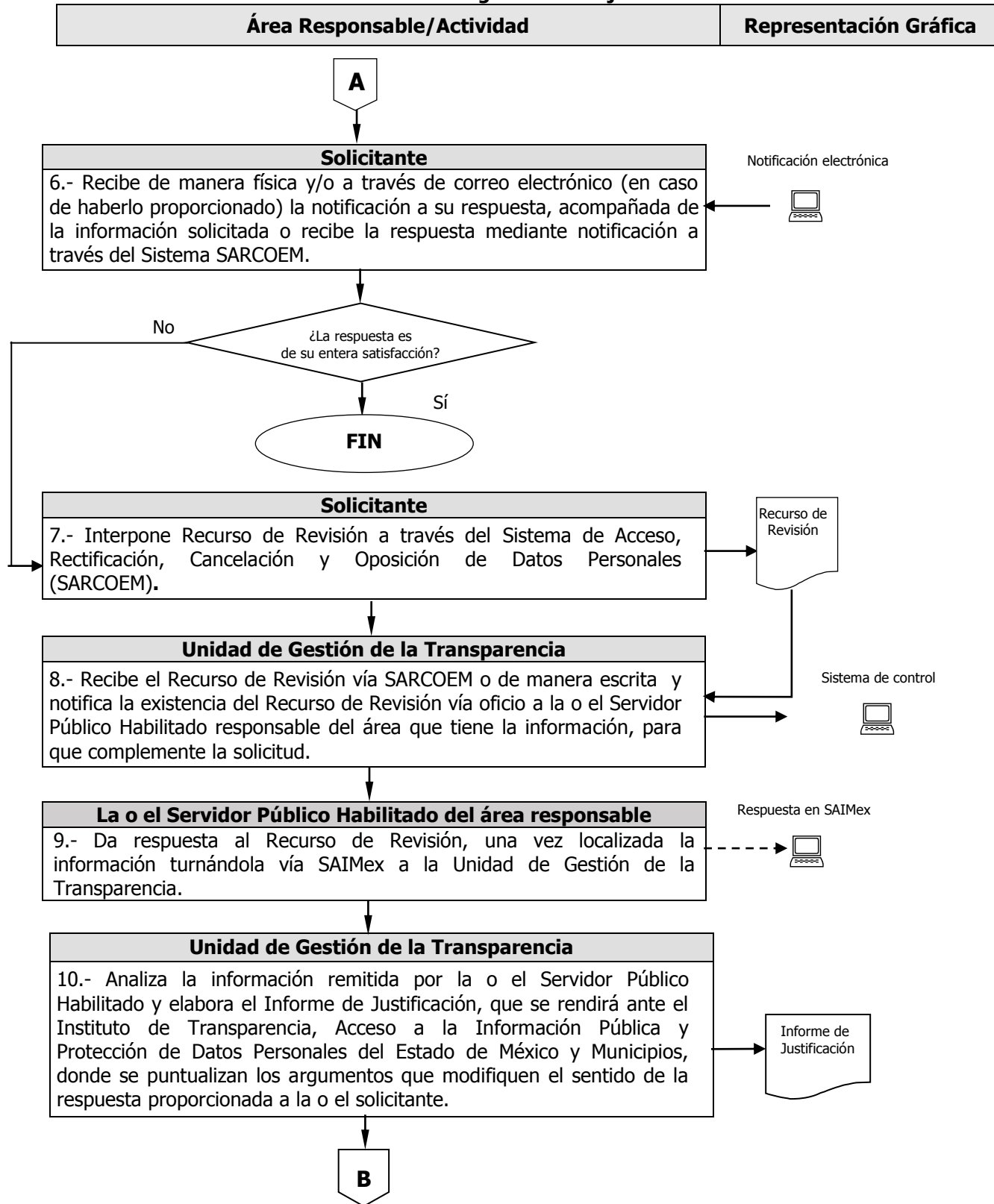


Diagrama de Flujo

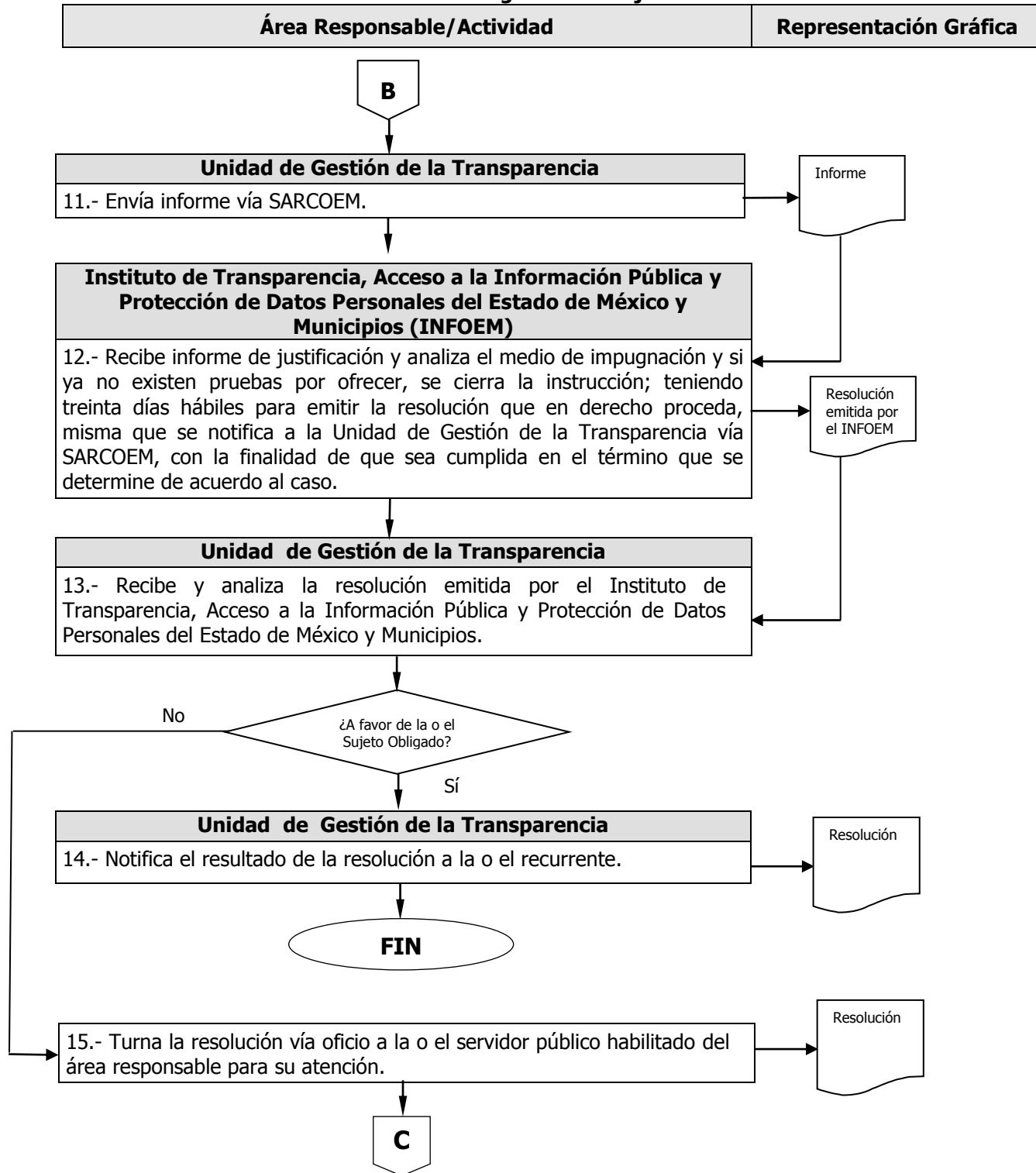
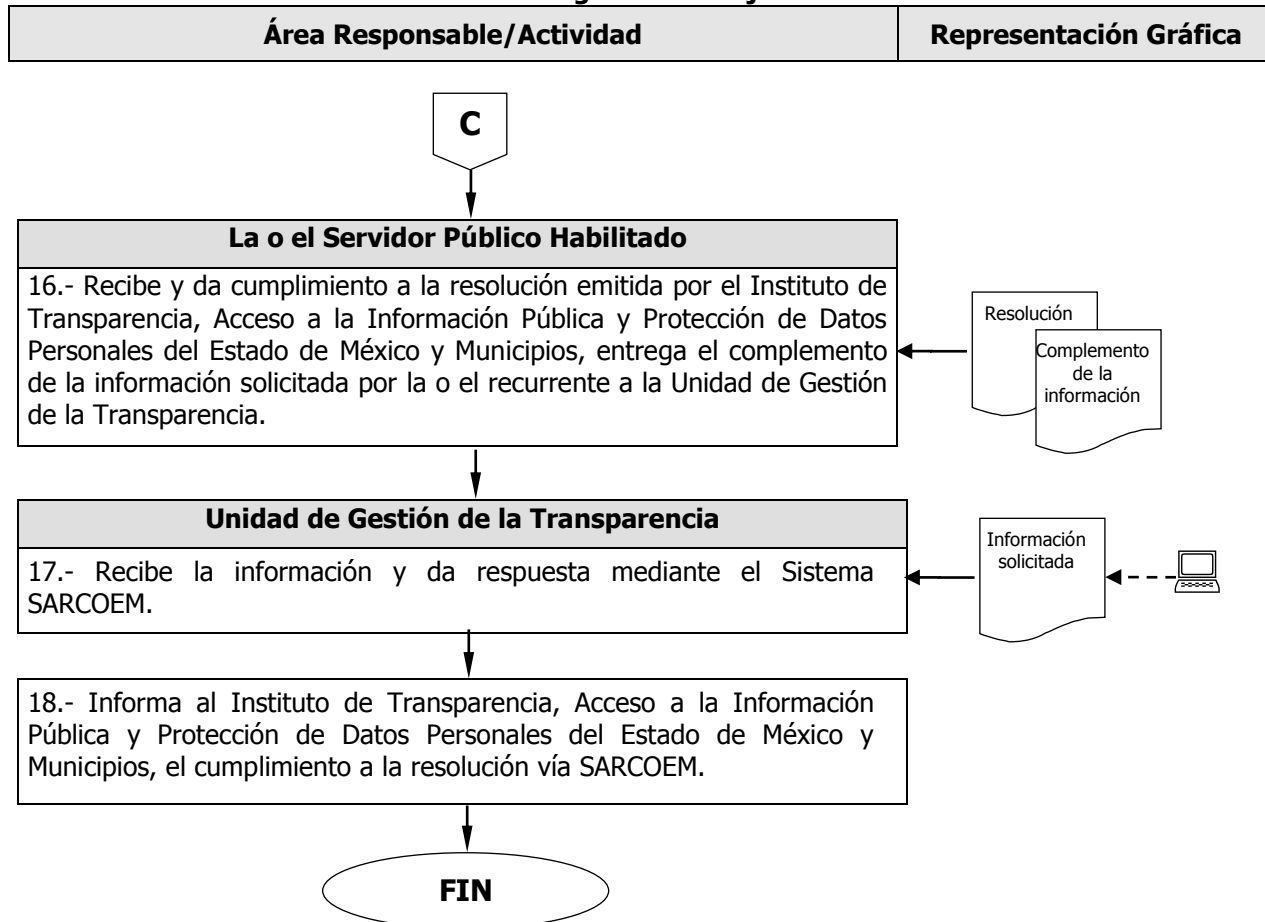


Diagrama de Flujo



**Nombre del
Procedimiento:**

Actualización de la Información Pública de Oficio (IPOMex)

Objetivo:

Poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, la información, por lo menos de los temas, documentos y políticas que establece el art. 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios, a través de la plataforma de IPOMex.

POLÍTICAS APLICABLES

- Conforme al artículo 92 es obligación de los Sujetos Obligados poner a disposición de las y los particulares la información a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios, a través de sus sitios de internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- La información correspondiente a las obligaciones de transparencia deberá actualizarse por lo menos cada tres meses; salvo los criterios emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia.
- La página de inicio de los portales de internet de los Sujetos Obligados, tendrán un vínculo de acceso al sitio donde se encuentra la información pública.
- El acceso a la información pública será restringida excepcionalmente, cuando ésta sea clasificada como reservada o confidencial.
- Además de las obligaciones comunes, el Sujeto Obligado deberá poner a disposición del público lo estipulado en el art. 94 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.

3. Actualización de la Información Pública de Oficio (IPOMex)

Diagrama de Flujo

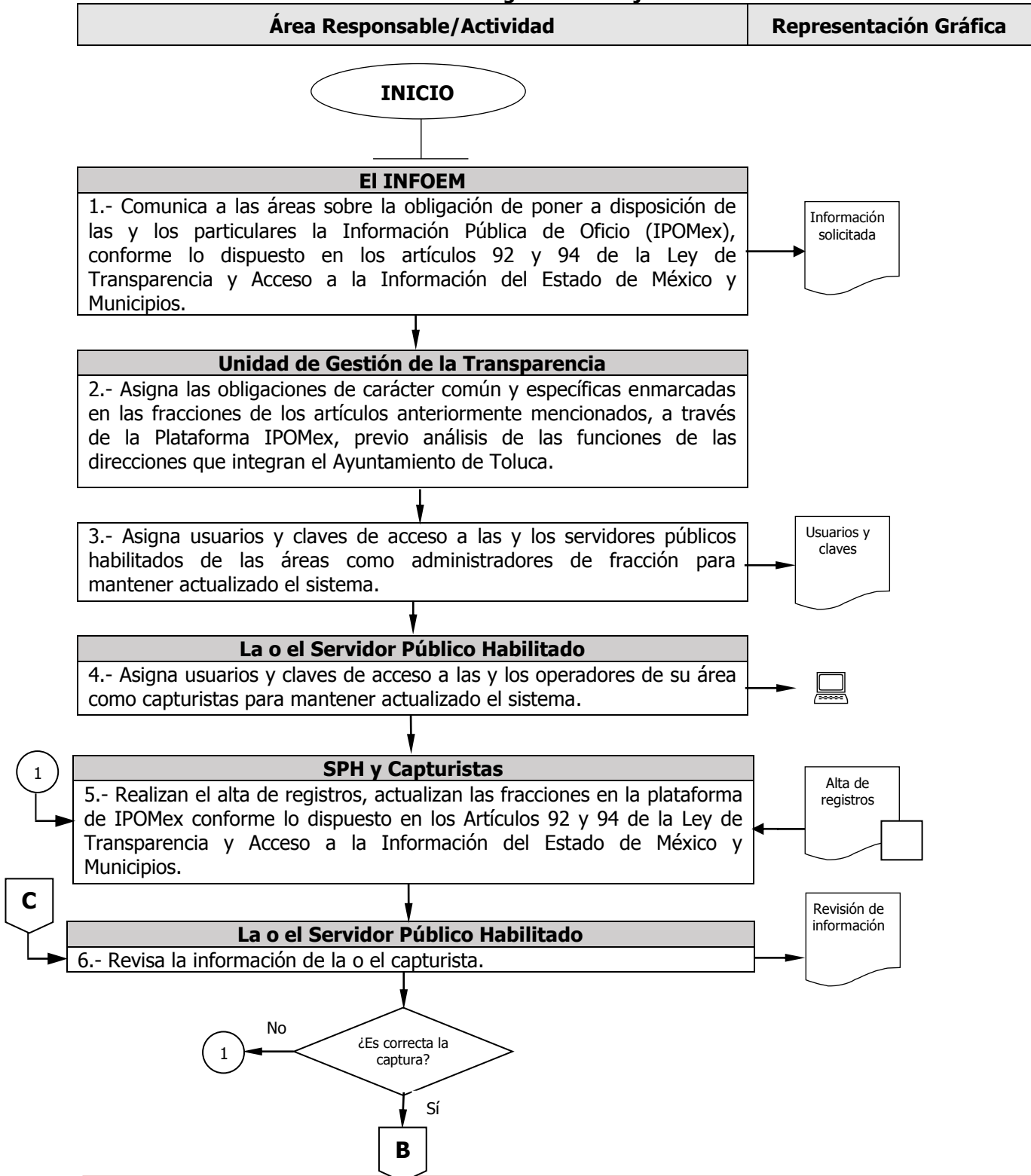
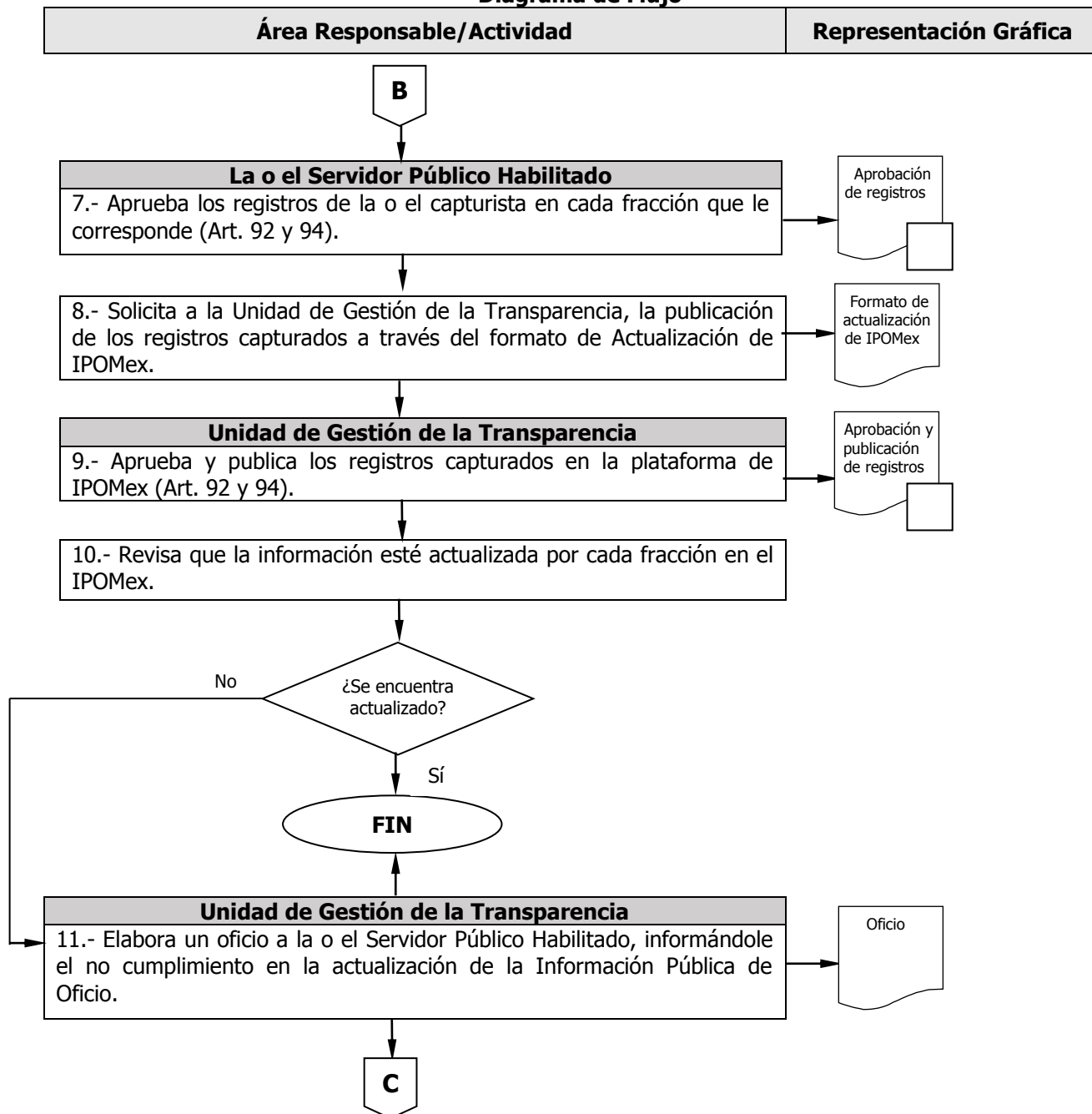


Diagrama de Flujo



**Nombre del
Procedimiento:**

Clasificación de la información

Objetivo:

Garantizar la reserva o confidencialidad de la información susceptible de clasificarse de conformidad con los supuestos establecidos por la legislación en la materia.

POLÍTICAS APLICABLES

- Toda persona tiene el derecho de acceder a la información pública gubernamental sin necesidad de acreditar su personalidad jurídica.
- En la interpretación del derecho a la información pública, deberá prevalecer el principio de máxima publicidad.
- El derecho de acceso a la información pública se exceptúa cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial.
- El procedimiento de clasificación de información, inicia solamente si la o el servidor público habilitado o la Unidad de Gestión de la Transparencia detectan la existencia de documentación susceptible de ser clasificada como reservada y/o confidencial.
- El Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Toluca, es el único órgano colegiado competente para clasificar la información generada por las dependencias y organismos de la administración pública municipal.
- Los acuerdos generados por el Comité de Transparencia serán de observancia obligatoria.
- Las y los servidores públicos habilitados deberán presentar a la Unidad de Gestión de la Transparencia, en tiempo y forma, su propuesta de clasificación de información debidamente fundada y motivada.
- Tratándose de propuestas de clasificación derivadas de una solicitud de información, las y los servidores públicos habilitados deberán entregar dicha propuesta en el formato establecido a la Unidad de Gestión de la Transparencia a más tardar en el día hábil 8 de los quince que se tienen para atender la solicitud, a efecto de proponer al Comité de Transparencia la clasificación correspondiente.
- La Unidad de Gestión de la Transparencia es el vínculo entre las y los particulares y el Gobierno Municipal, para atender las solicitudes de acceso información pública municipal tanto centralizada como desconcentrada y descentralizada.
- Cada acuerdo de solicitud de información deberá llevar una leyenda que indique tal carácter, la fecha de clasificación, el fundamento legal y en su caso, el periodo de reserva.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

4. Clasificación de información.

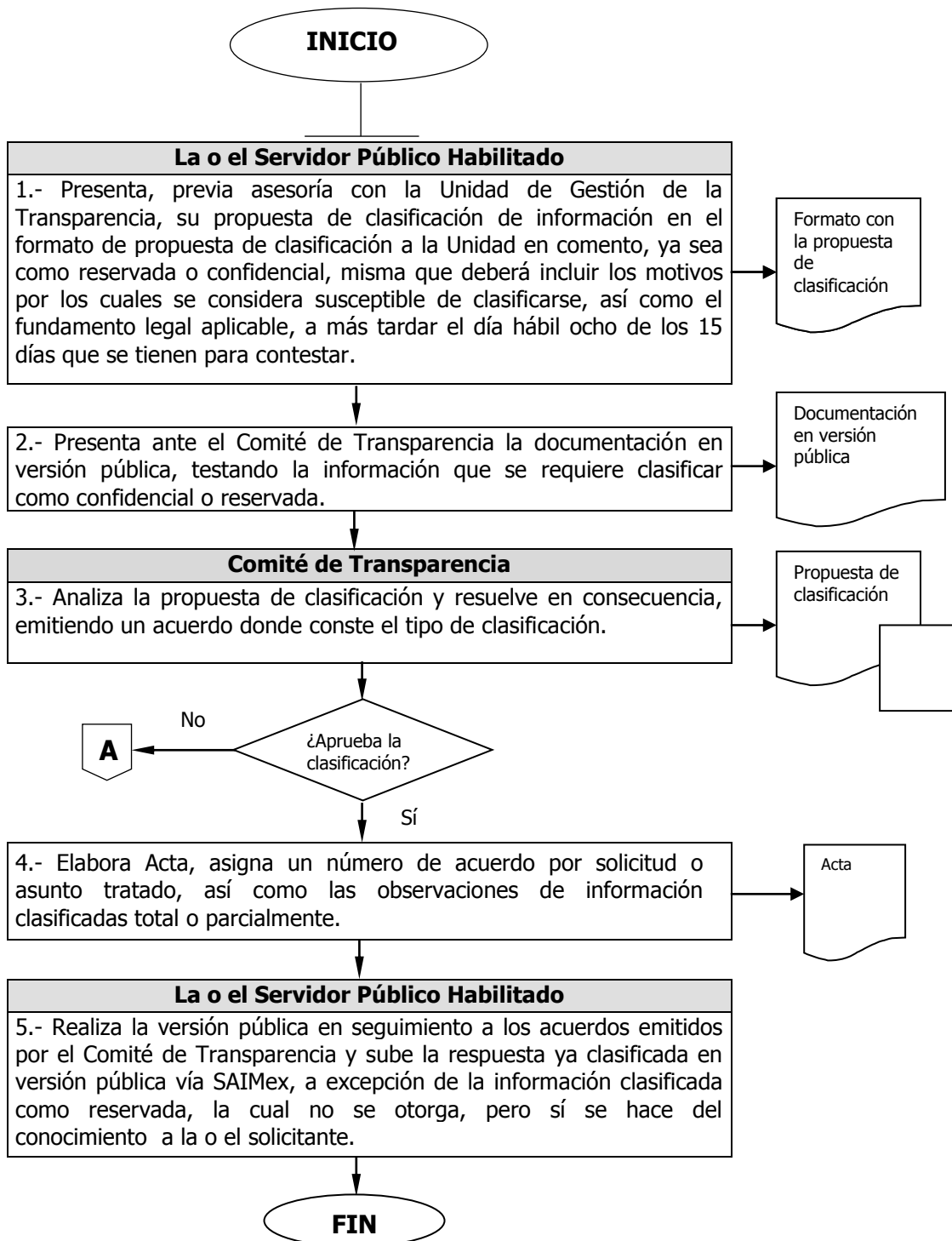
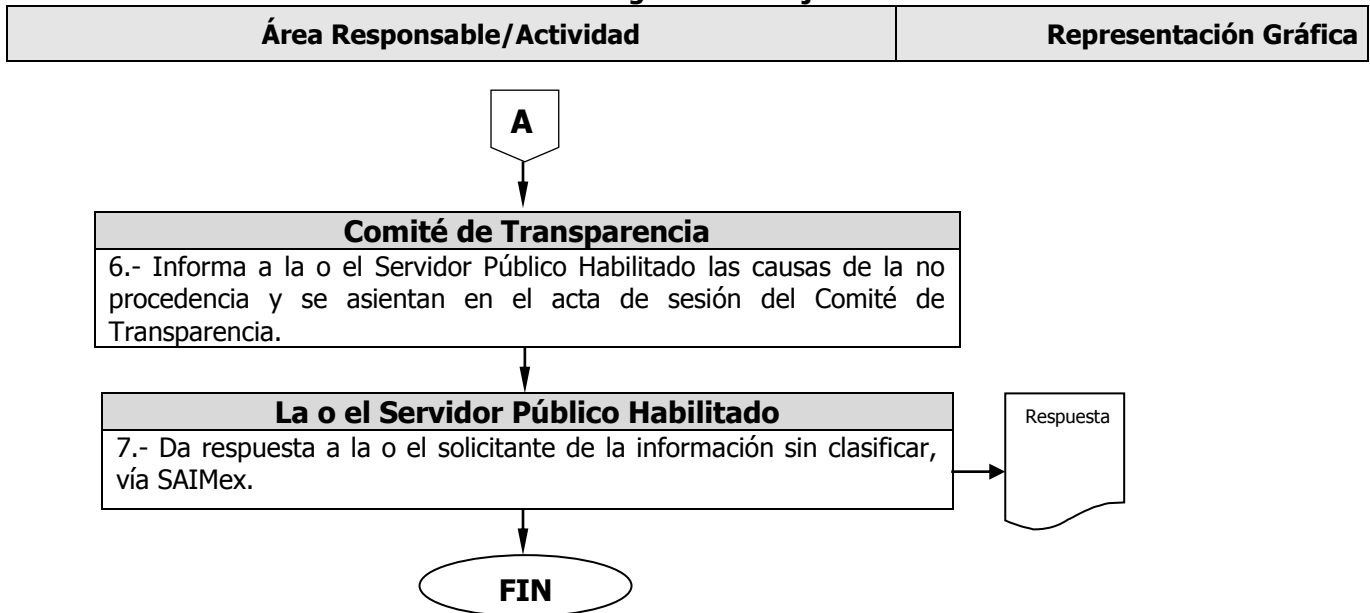


Diagrama de Flujo



VI. UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL

Nombre del

Procedimiento: Identificación, Análisis y Desarrollo de los Proyectos de Automatización

Objetivo:

Fortalecer la gestión pública a través de la aplicación de instrumentos que permitan la ejecución de procesos innovadores, con la integración de tecnologías de la información, orientadas a elevar la eficiencia operativa y mejores prácticas.

POLÍTICAS APLICABLES

- La operación de la UGD se coordinará con otras unidades administrativas municipales, tales como el Departamento de Mejora Regulatoria, Subdirección de Tecnologías de la Información, Subdirección de Innovación y Desarrollo Institucional y el Departamento de Página Web, a fin de transversalizar los proyectos que se desarrollen.
- La UGD se encargará del diseño y propuesta de los proyectos mismos que, en caso de requerir el desarrollo de algún sistema informático, éste será requerido a la Subdirección de Tecnologías de la Información, derivado de la atribución que les confiere el Código Reglamentario.
- Las dependencias Municipales a las que aplique algún proyecto deben facilitar la información y el tiempo necesarios para el diseño y desarrollo del proyecto.

Diagrama de Flujo

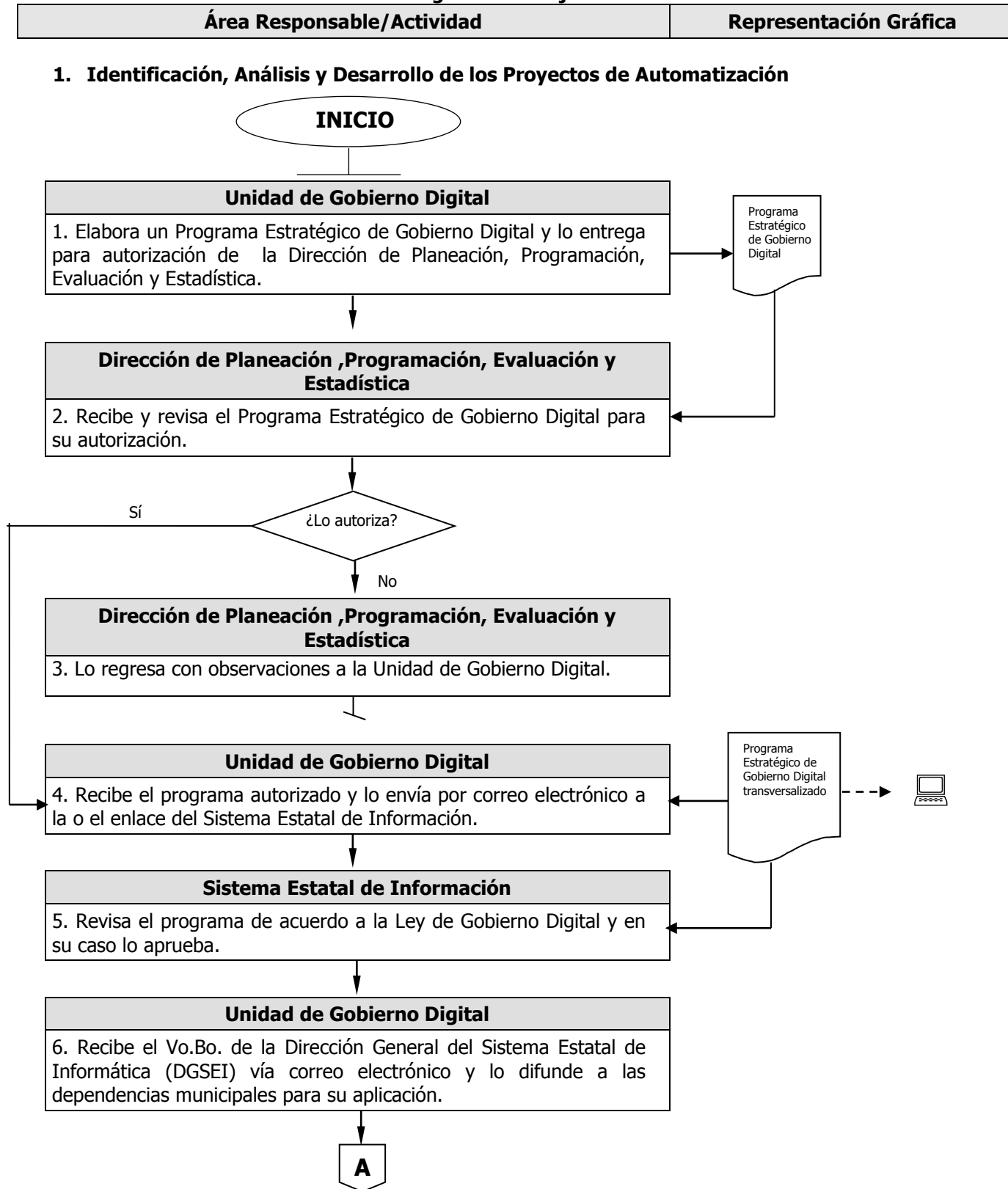


Diagrama de Flujo

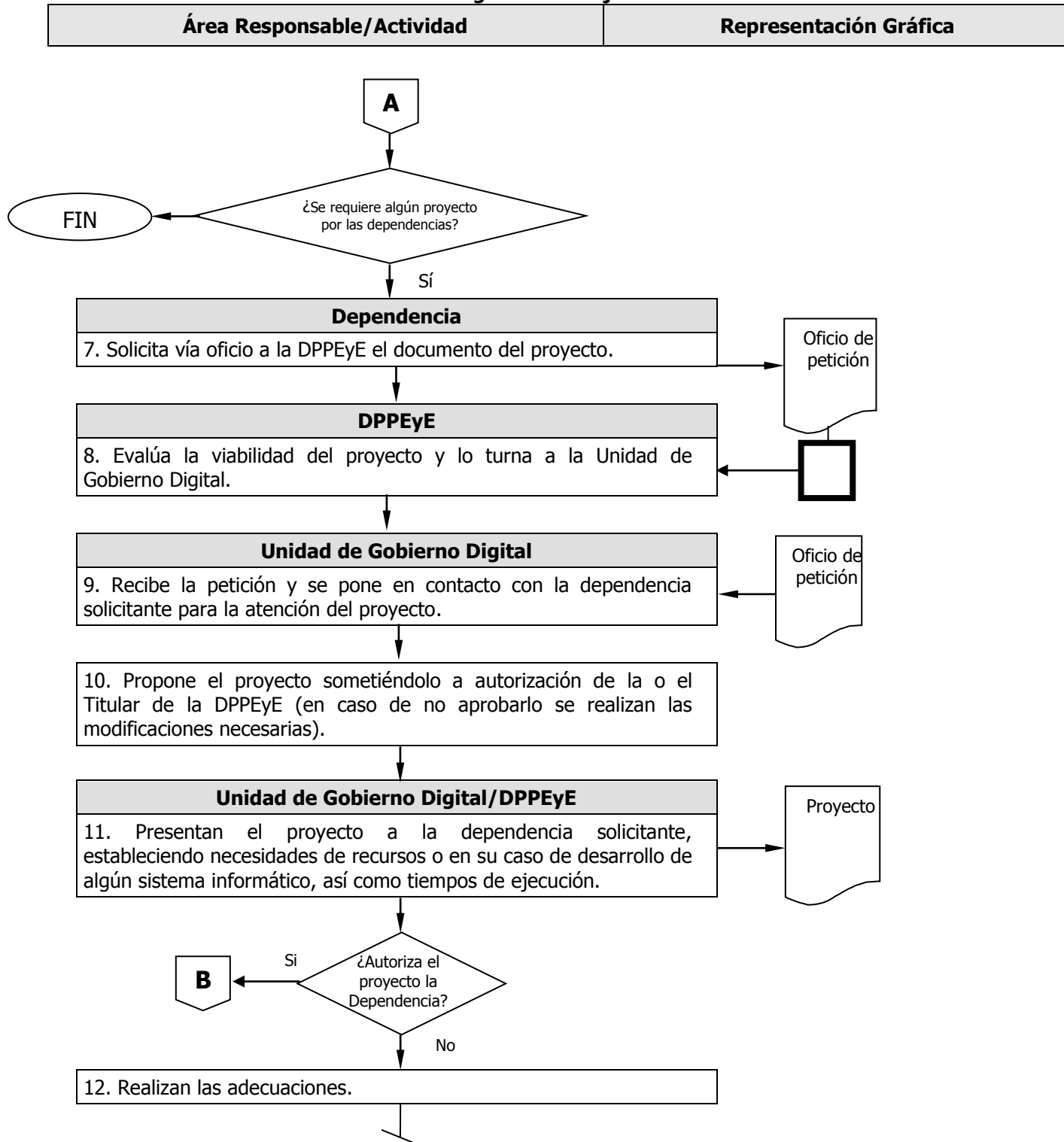
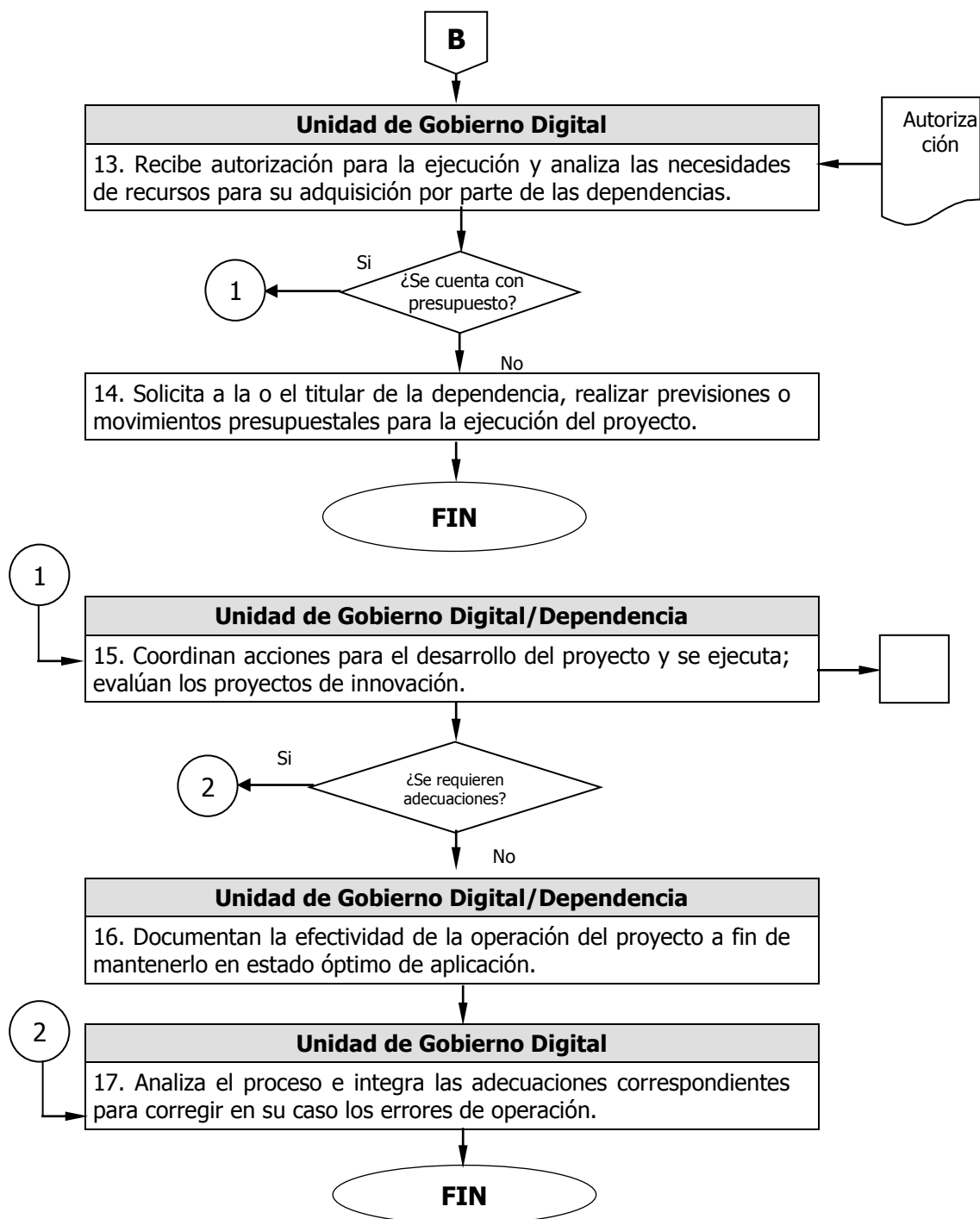


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------



VII. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

**Nombre del
Procedimiento:**

Sistema de Información y Estadística Municipal

Objetivo:

Lograr una eficiente vinculación interinstitucional para la verificación y validación del proceso estandarizado de generación y difusión de información demográfica, social, económica, geográfica, de medio ambiente y estadística en general del Municipio de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

- La normatividad referente al presente procedimiento se fundamenta en: el artículo 77 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Arts. 6, 38, 39, 48, 49 de la Ley de Información Estadística y Geográfica Libro Décimo cuarto; Arts. 14.13, 14.21, 14.22, 14.58 del Código Administrativo del Estado de México; Art. 20 Frac II de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y Art. 20 Frac II de su reglamento.
- El dato de deberá ser obtenido directamente de las unidades productoras de la información y reflejar de manera fiel la realidad que pretende cuantificar, conforme a un marco conceptual y metodológico previamente definido y validado por instituciones de reconocida capacidad técnica.
- El diseño conceptual y operativo puede ser modificado o ampliado, según las necesidades específicas de información y la metodología que establece la normatividad en la materia, los cuales deberán ser validados por la o el titular de la DPPEyE.
- La numeralia Municipal se sujeta al marco jurídico en materia de información estadística así como la estructura del documento contenida en la guía del sistema de información municipal.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

1.- Sistema de Información Estadística Municipal

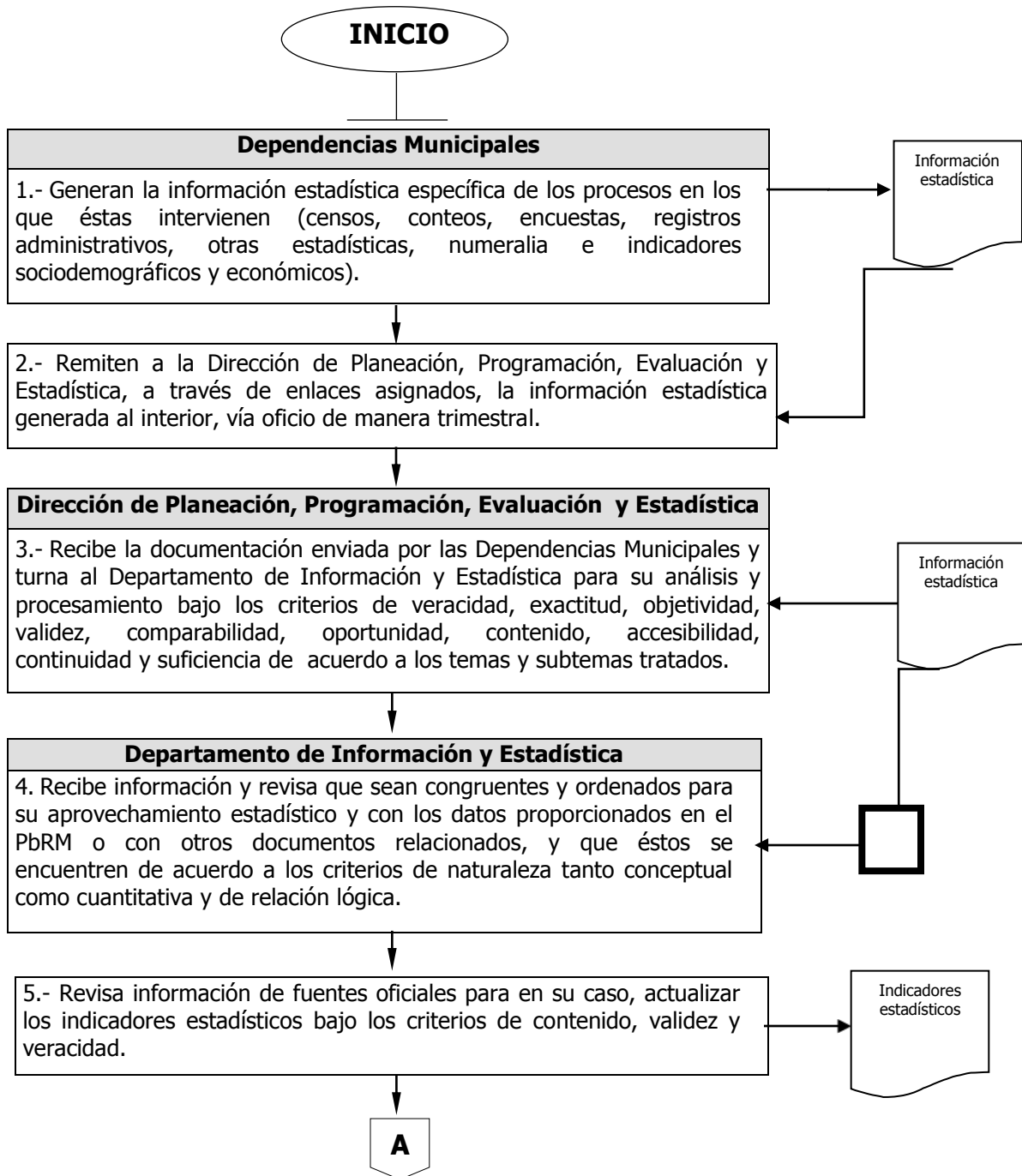
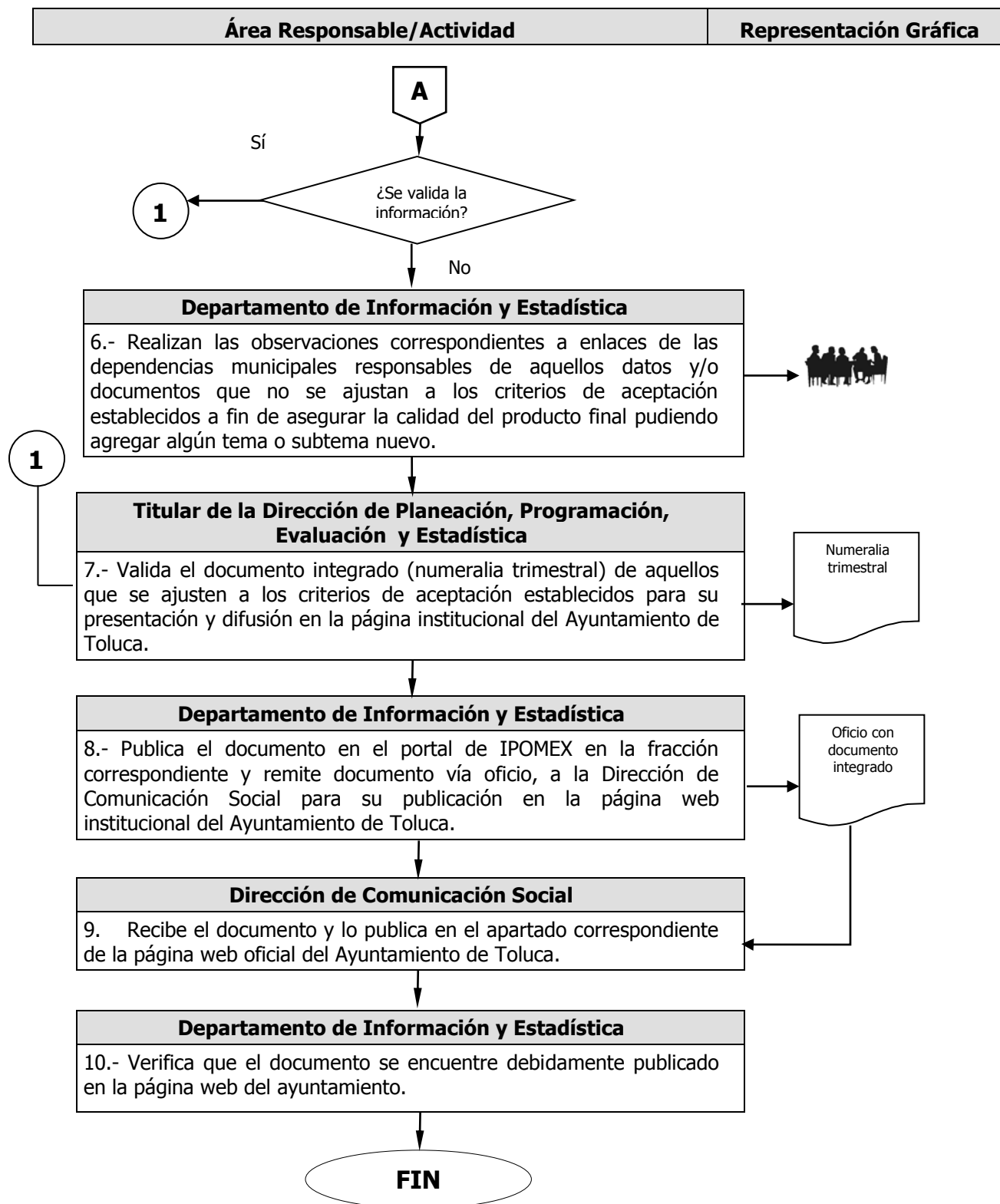


Diagrama de Flujo



VIII. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Nombre del Procedimiento:

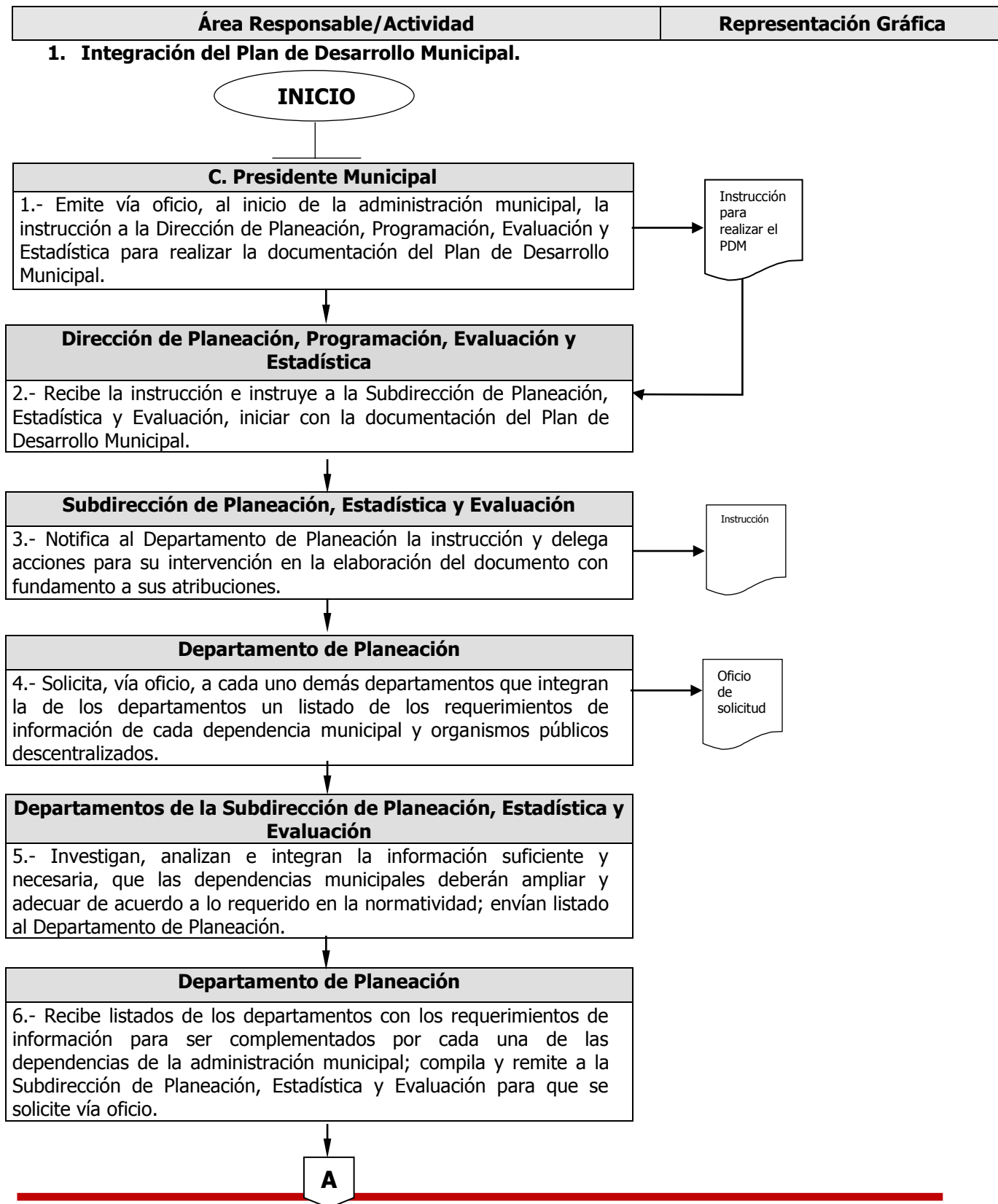
Integración del Plan de Desarrollo Municipal

Objetivo: Integrar el documento rector que establezca objetivos, estrategias, programas, líneas de acción y metas de la administración pública municipal en el periodo constitucional del gobierno correspondiente para propiciar el desarrollo integral y el incremento en la calidad de vida de la población.

POLÍTICAS APLICABLES

- Dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, específicamente en los artículos 1, 14, 19, 20, 22 y 51.
- Dar cumplimiento a lo señalado en el Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- La Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística, remitirá la propuesta definitiva del Plan de Desarrollo Municipal con base en el Manual para la Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del estado de México.
- La Subdirección de Planeación, Estadística y Evaluación, compilará y procesará la información estadística de las fuentes existentes para integrar estudios requeridos por la administración municipal.

Diagrama de Flujo



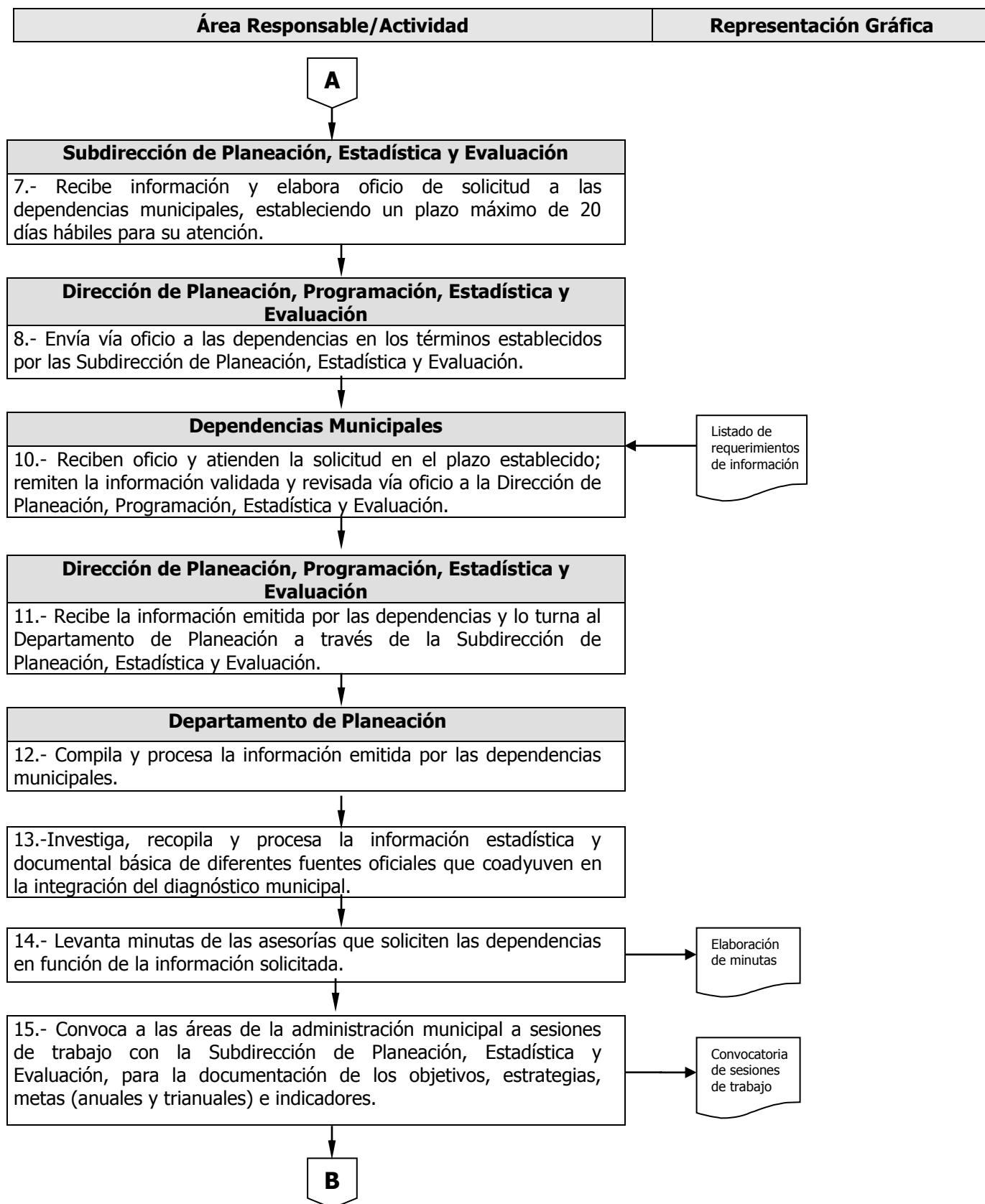


Diagrama de Flujo

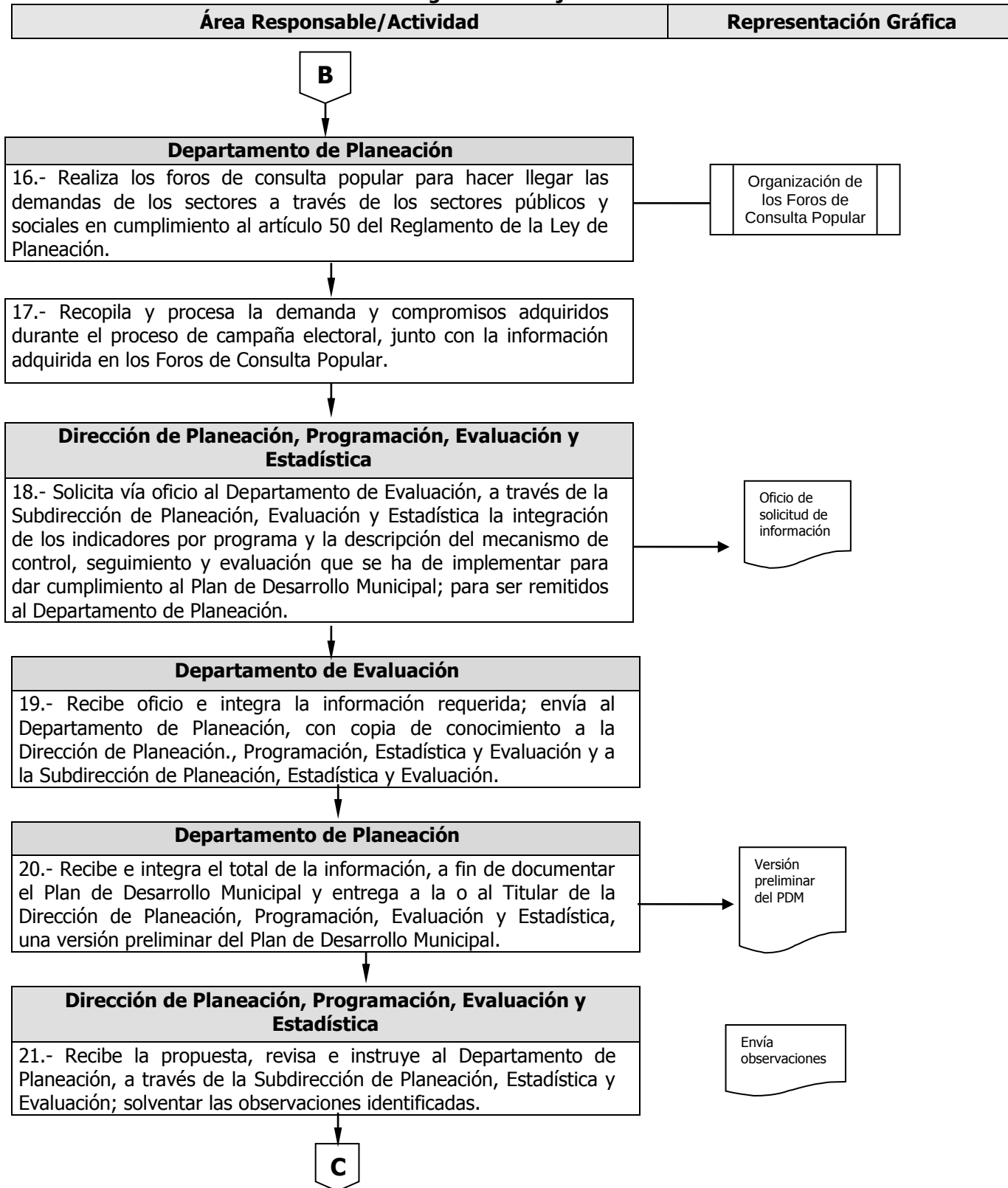


Diagrama de Flujo

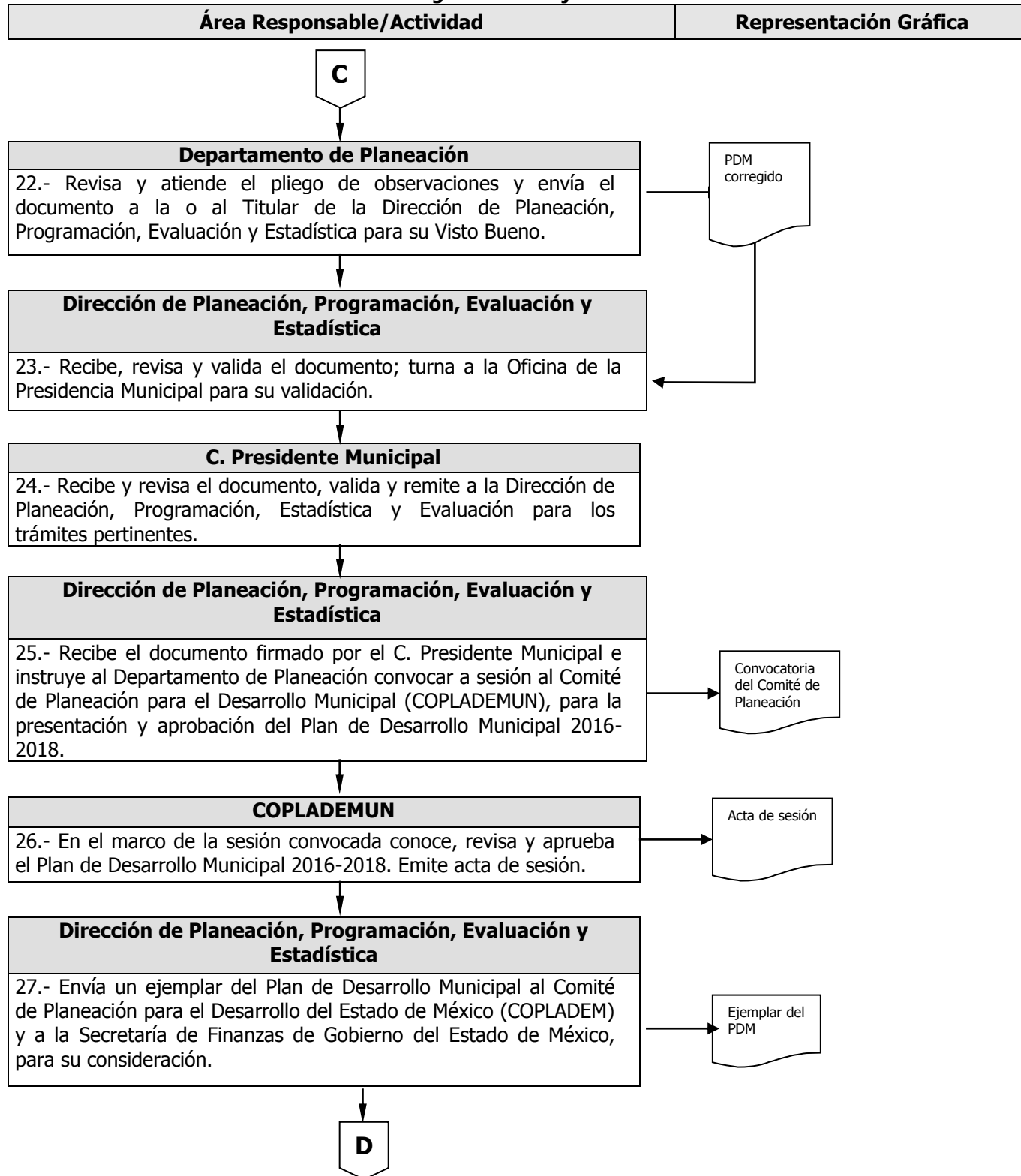


Diagrama de Flujo

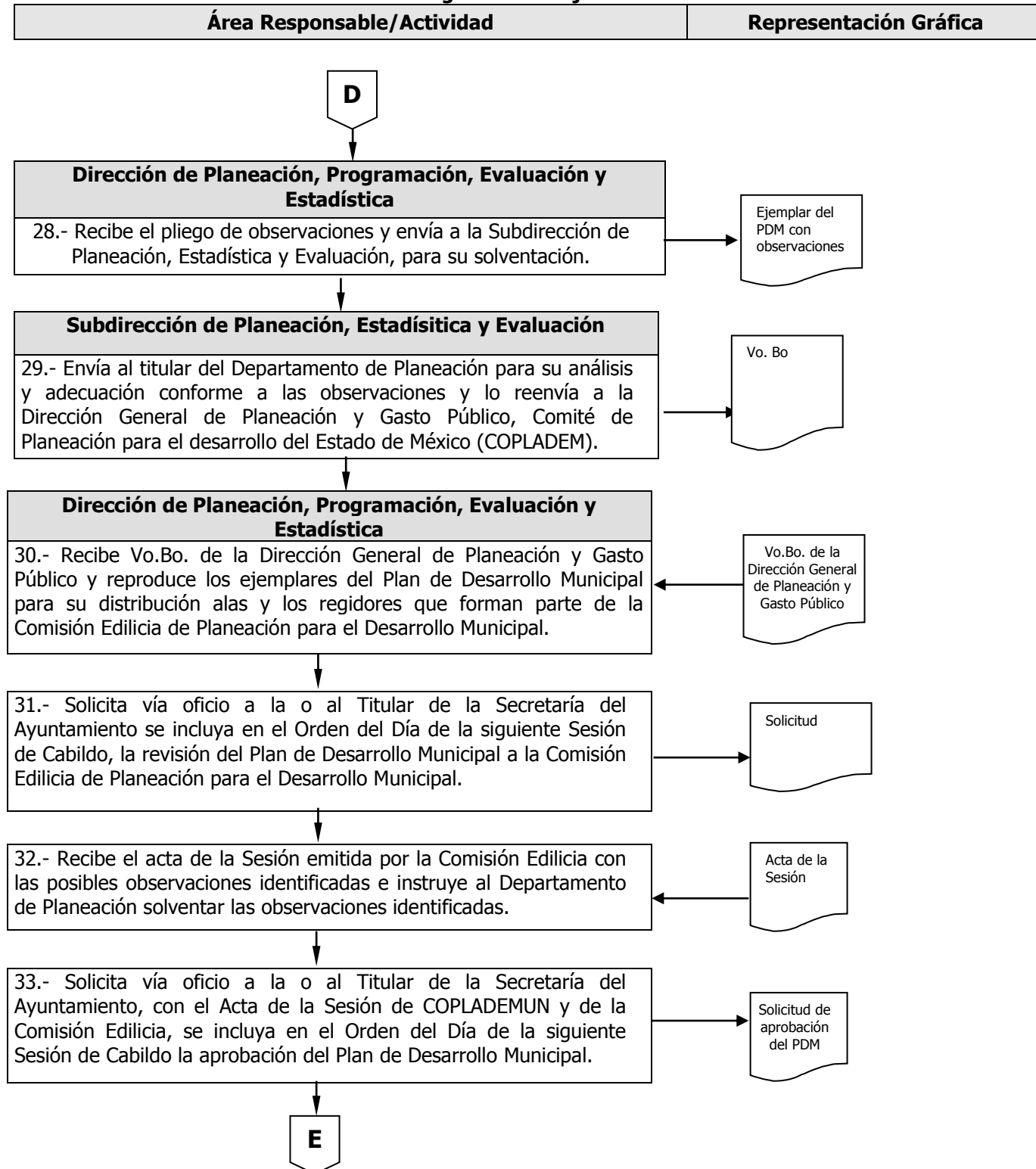
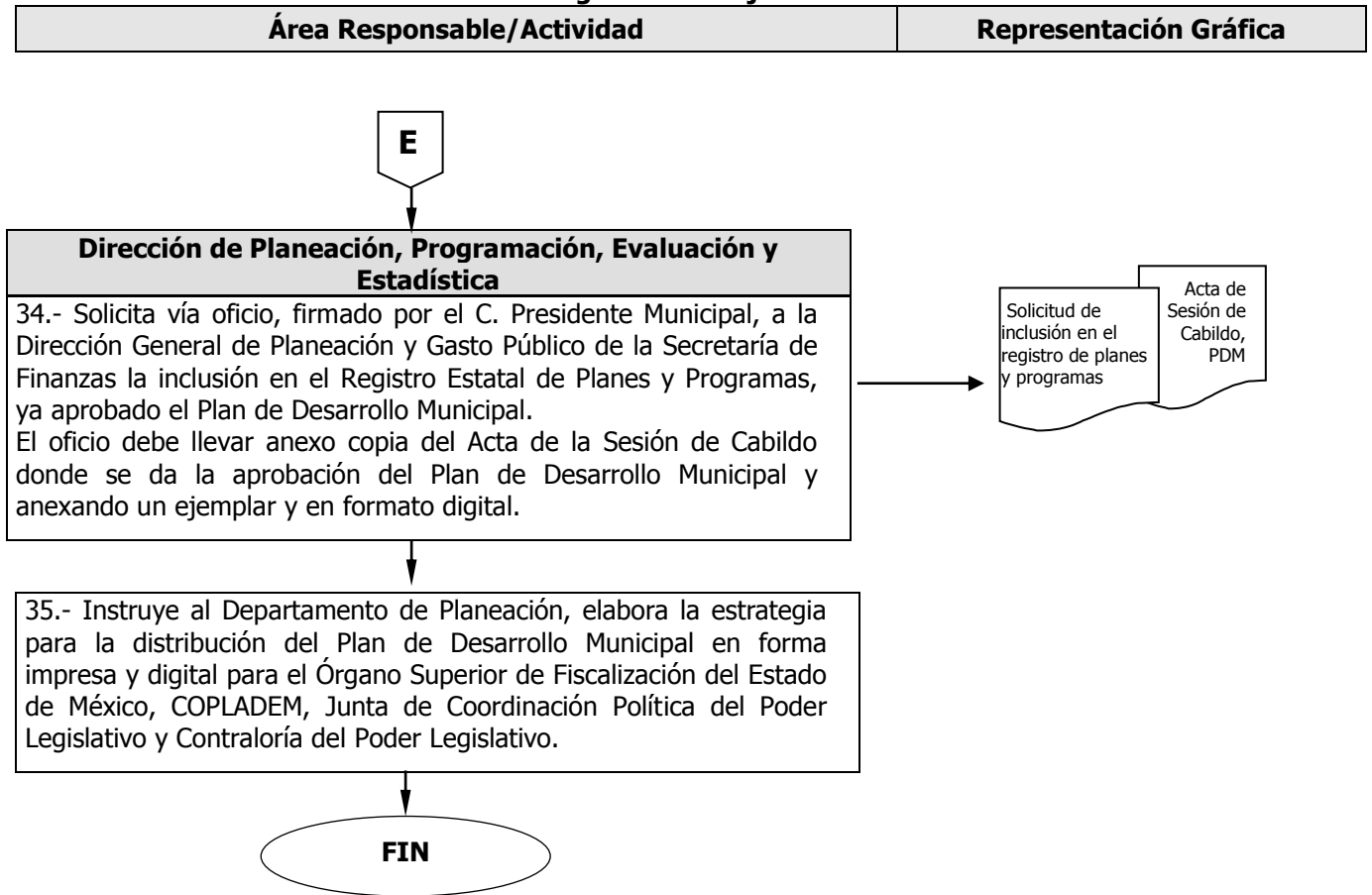


Diagrama de Flujo



**Nombre del
Procedimiento:**

Integración del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM)

Objetivo: Brindar apoyo a las diversas áreas de la administración pública municipal para la integración del Integración del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), en función de las atribuciones delegadas a la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística, y con base en la Metodología del Marco Lógico, lo dispuesto en el Manual para la Planeación Programación y Presupuestación municipal para el ejercicio fiscal correspondiente, las estrategias y objetivos marcados en el Plan de Desarrollo Municipal 2016 -2018; y atendiendo las demandas de la sociedad, para ser traducidas en proyectos y acciones concretas a desarrollarse en un período presupuestal determinado.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Tesorería Municipal remitirá a cada una de las dependencias, organismo autónomo y órganos desconcentrados de la administración municipal, los techos presupuestales correspondientes al siguiente ejercicio fiscal, de acuerdo a lo estipulado en 295 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Las dependencias, organismo autónomo y órganos desconcentrados de la administración municipal formularán su anteproyecto de presupuesto con estricto apego al marco jurídico y normativo aplicable, ajustándose al techo presupuestario que la Tesorería les comunique y aplicando criterios de racionalidad para la programación de recursos a cada proyecto, de acuerdo al catálogo de la estructura programática municipal, capítulo y partida del gasto, a fin de que les permita desarrollar y cumplir los procesos sustantivos y prioritarios comprometidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2016 - 2018.
- La Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística (DPPE y E) remitirá la información contenida en los Formatos del Proyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal definitivos y validados por las dependencias municipales, a la Tesorería Municipal a más tardar el 31 de enero de cada año.
- La DPPE y E integrará los formatos del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) con base en la información proporcionada por las dependencias de la administración municipal, cuyo contenido será responsabilidad de cada uno de los titulares que la validan.
- Los departamentos que conforman la Subdirección de Planeación, Estadística y Evaluación, brindarán asesorías de apoyo a las dependencias municipales para la integración de los formatos mencionados en

el Manual para la Planeación Programación y Presupuestación municipal para el ejercicio fiscal correspondiente. Asimismo revisarán que la información registrada mantenga congruencia con lo establecido en la normatividad y el Plan de Desarrollo Municipal 2016 - 2018, en caso de desvíos se notificará a la dependencia responsable para su corrección.

- Es responsabilidad de dependencias, organismo autónomo y órganos desconcentrados de la administración municipal, integrar la información en tiempo y forma tanto los anteproyectos como el proyecto definitivo que se les solicite para la integración del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM).
- En caso de que las dependencias no envíen su información en tiempo y forma, se notificará vía oficio a la Contraloría Municipal el incumplimiento.

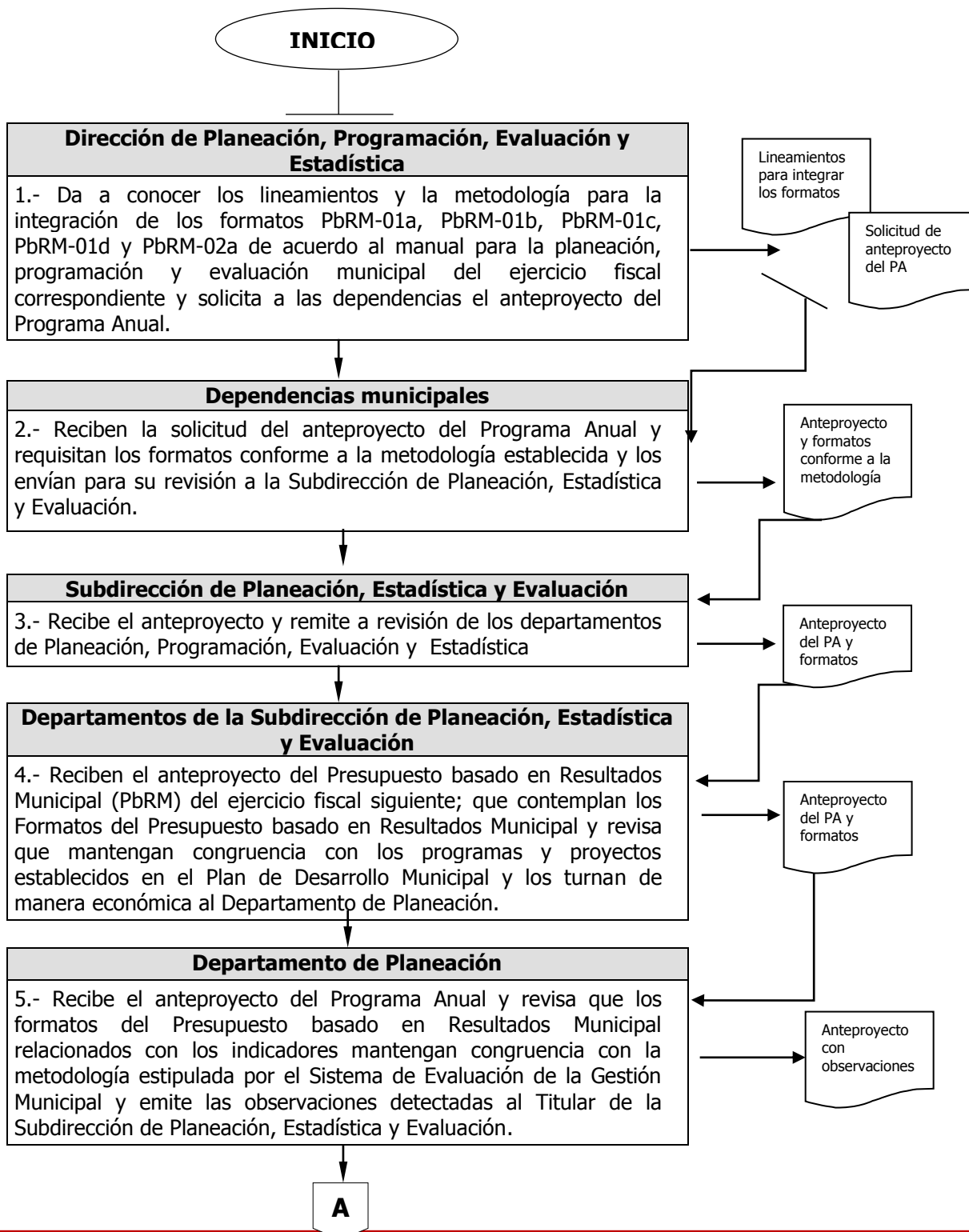
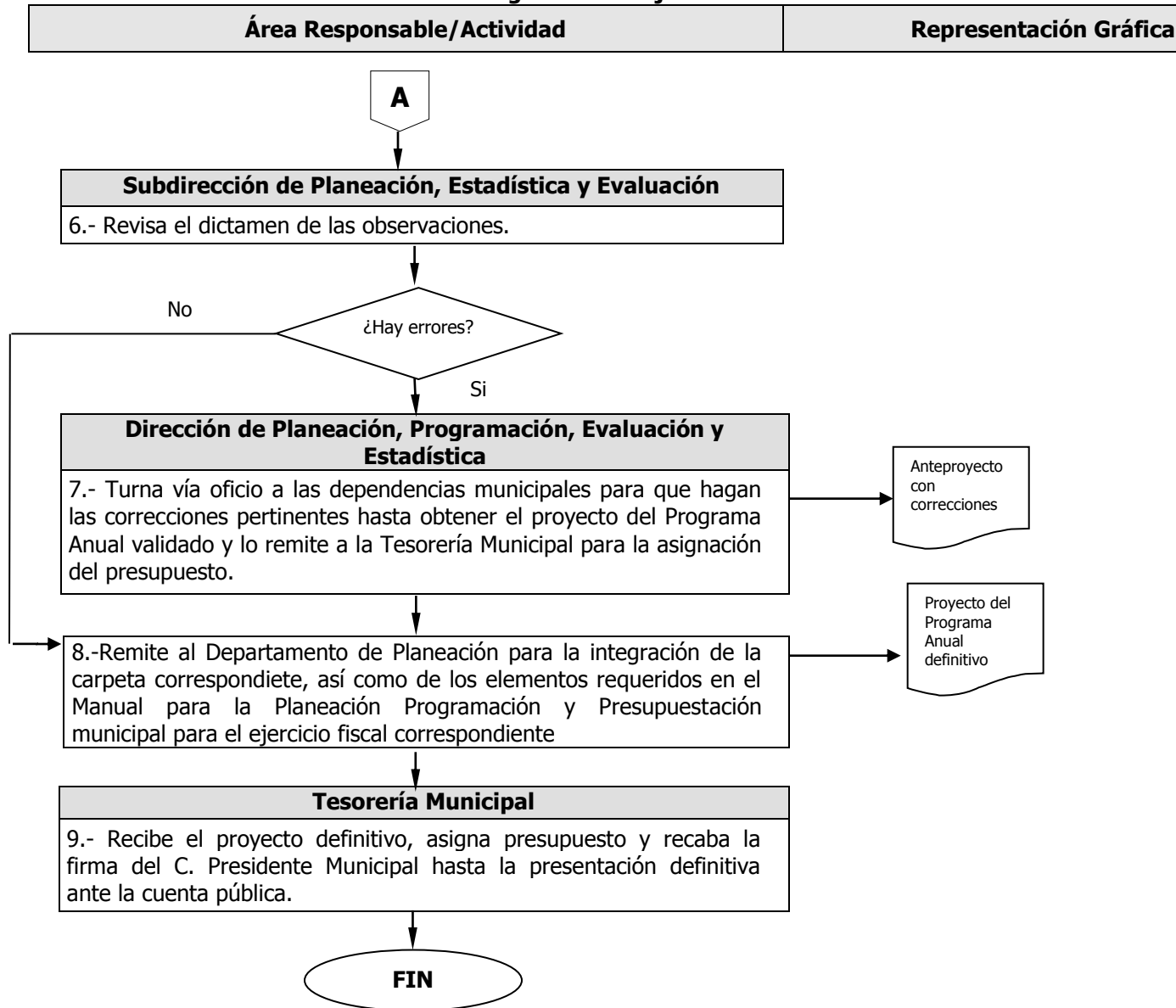


Diagrama de Flujo



IX. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

Nombre del Procedimiento:

Análisis Programático Presupuestal

Objetivo: Supervisar el comportamiento en la aplicación de los recursos para la realización de las actividades vinculadas con el Presupuesto basado en Resultados Municipal, así como solicitar a las dependencias municipales la justificación de las variaciones que resulten del análisis del comportamiento presupuestal.

POLÍTICAS APLICABLES

- Los análisis programático presupuestales se realizarán de manera trimestral durante el ejercicio fiscal evaluado actual y serán acumulativos en el mismo periodo.
- Para el seguimiento de proyectos por presupuesto se deberá revisar la Ley de Planeación del Estado de México y municipios, art. 20, Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, art. 20 fracción 3, 4 y 5, Código Financiero del Edo. Méx. y Municipios, art. 327-A y B.
- Las y los enlaces de las áreas, enlaces administrativos, la Tesorería Municipal y los enlaces de la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística, trabajarán de manera coordinada para la solventar los hallazgos detectados en el reporte.
- En caso de necesitar información detallada, sobre el comportamiento de capítulo de gasto o que la o el enlace administrativo detecte incongruencias con los resultados obtenidos en el Análisis Programático Presupuestal trimestral correspondiente; con base en las facturas y comprobantes remitidos a la Tesorería deberán solicitar a una reunión de aclaraciones con dicha dependencia y anotar las observaciones derivadas de las mismas.
- Se dará prioridad a justificaciones que respondan al comportamiento presupuestal ya que el resultado de las acciones derivan de un parámetro general de los recursos autorizados para la realización de los proyectos.
- En los casos en que el rango de calificación se encuentre en aceptable, tanto en el apartado de metas como en el de presupuesto, no es necesario justificar, calificación reprobatoria o con riesgo deberán defender la postura de la dependencia considerando las causas por las que existieron diferencias presupuestales entre lo planeado y lo realizado.
- Reportar de inmediato a la o al enlace de apoyo de la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística, en caso de detectar errores en cuanto la interpretación de los resultados del reporte.

- El documento constará de tres apartados cada uno con su respectivo hallazgo, siendo primero del nivel de gasto acumulado en el periodo en relación con la cantidad programada, considerando todos los capítulos de egreso; segundo la relación del gasto, considerando todos los capítulos de egreso, en relación al porcentaje de metas cumplidas en el mismo periodo; y el tercero la relación del gasto, considerando los capítulos de egreso del 2000 al 9000, en relación al porcentaje de metas cumplidas en el mismo periodo.
- Para el apartado 1 se considerará aceptable únicamente el ejercicio del 100% de los recursos programados, en caso diferente se anotará si es sub o sobre ejercicio.
Para los apartados 2 y 3 el de acuerdo con el resultado del cálculo los parámetros corresponderán a la calificación siguiente 80-120% Aceptable, 60-79.9% Con Riesgo, 0-59.9% y 120% y más se considerará crítico.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

1. Análisis Programático Presupuestal.

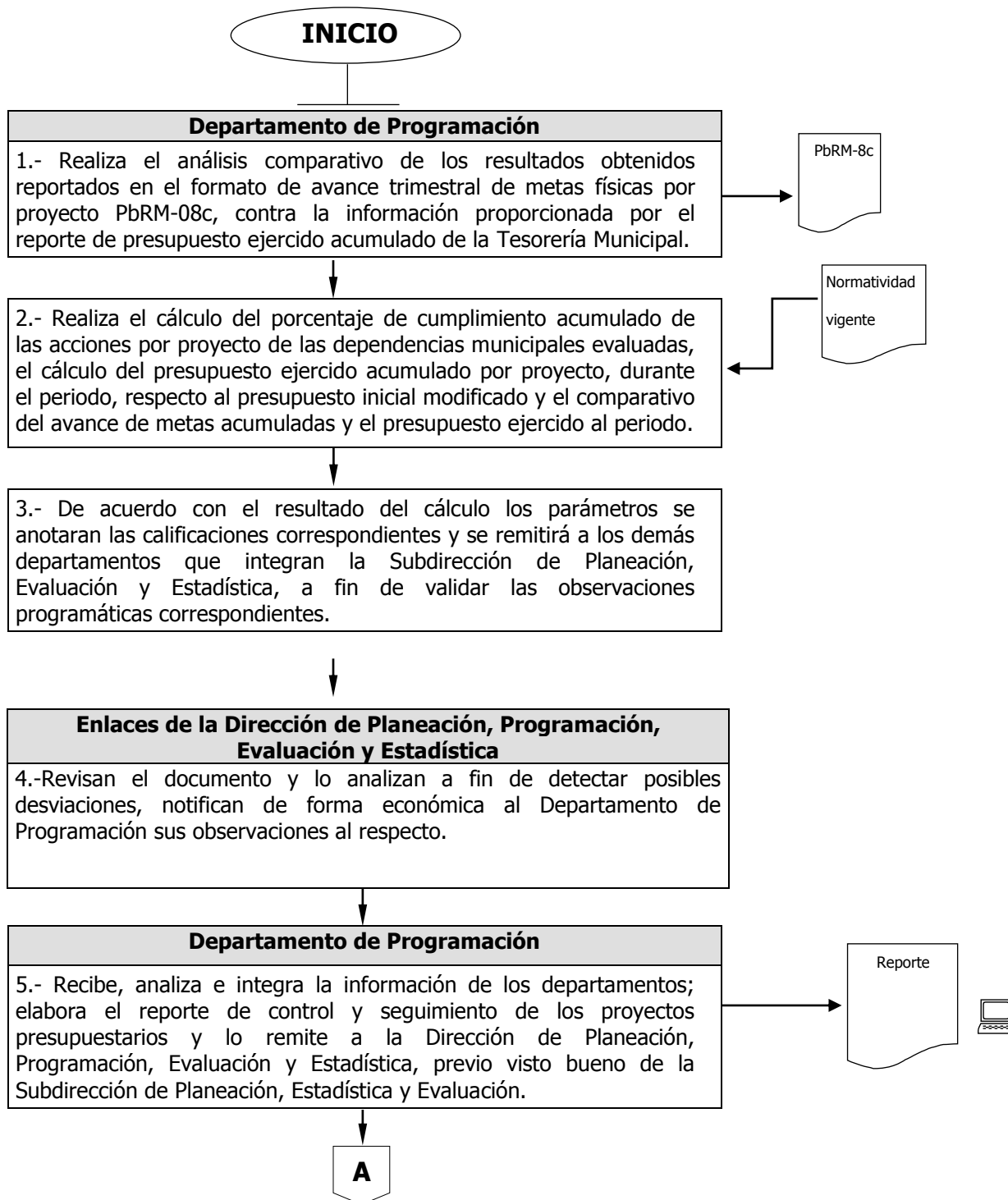
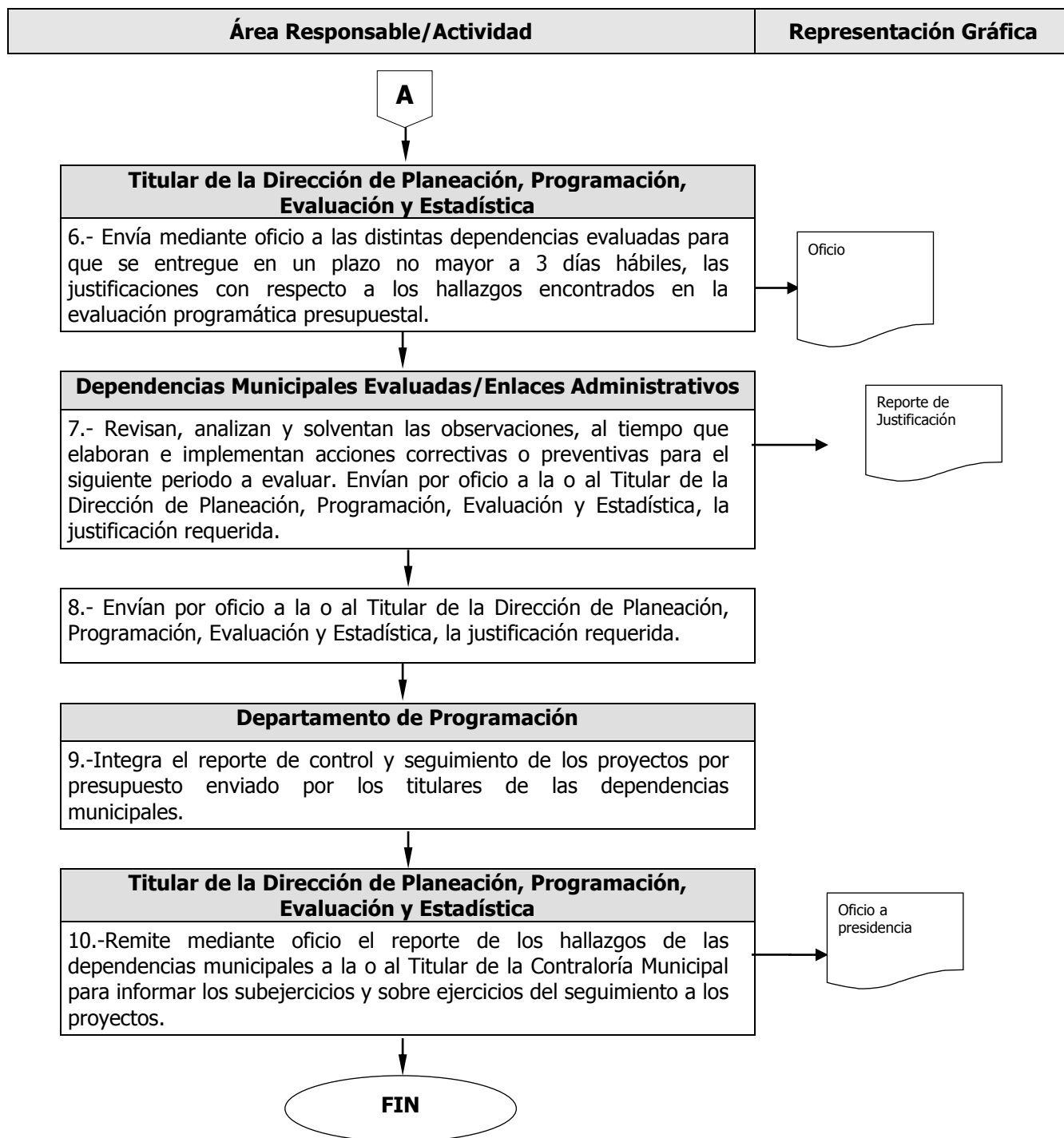


Diagrama de Flujo



**Nombre del
Procedimiento:**

Dictámenes de reconducción programática, presupuestal y programático presupuestal

Objetivo:

Revisar la viabilidad y aplicar las propuestas que emitan las dependencias del Ayuntamiento, sobre la reconducción o modificación de metas y recursos comprometidos en el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM); para el logro de los objetivos manifestados, por área, en el Plan de Desarrollo Municipal, o por modificaciones a este.

POLÍTICAS APLICABLES

- Será responsabilidad de las dependencias de la Administración pública municipal vigilar el avance de metas físicas para determinar aquellas susceptibles de modificación, puesto que toda actividad que, al término de la evaluación al PbRM inmediata anterior al periodo donde se presente la propuesta de Dictamen de Reconducción Programático y/o Presupuestal, observe un desfase mayor o igual al 20% de cumplimiento respecto a lo programado, necesariamente deberá ser presentada para adecuación.
- Será responsabilidad de las dependencias de la Administración pública municipal presentar y sustentar amplia y oportunamente la información anotada en la solicitud de Dictamen de Reconducción Programático y/o Presupuestal, ante la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística a fin de poder efectuar el procedimiento; la promoción de dicha solicitud no podrá ser menor a un mes previo al cierre del trimestre correspondiente.
- Será la Tesorería Municipal, el ente encargado de determinar las condiciones y políticas presupuestales aplicables a la realización de traspasos externos, cancelaciones o ampliaciones de recursos a nivel de proyecto; por lo que las dependencias de la Administración pública municipal deberán revisar, de forma simultánea, la suficiencia presupuestal del proyecto o proyectos a modificar, en coordinación con esta instancia, atendiendo lo dispuesto en los artículos 317, 317 Bis, 317 Bis A, 318 y 319.
- El Departamento de Programación podrá solicitar, en cualquier momento del proceso, la información que considere necesaria para ampliar la justificación de la o las modificaciones presentadas mediante Dictamen.

- Para el caso de los organismos descentralizados de la Administración pública municipal, serán sus propias UIPPE´S o estructura equivalente, las encargadas de recibir, ejecutar y responder las solicitudes para la realización y validación de los Dictámenes de Reconducción.
- Corresponderá a la Tesorería Municipal otorgar el Visto Bueno al formato y a la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística autorizar dicho documento, previa conclusión del proceso de análisis.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

2.- Dictámenes de reconducción programática, presupuestal y Programático Presupuestal.

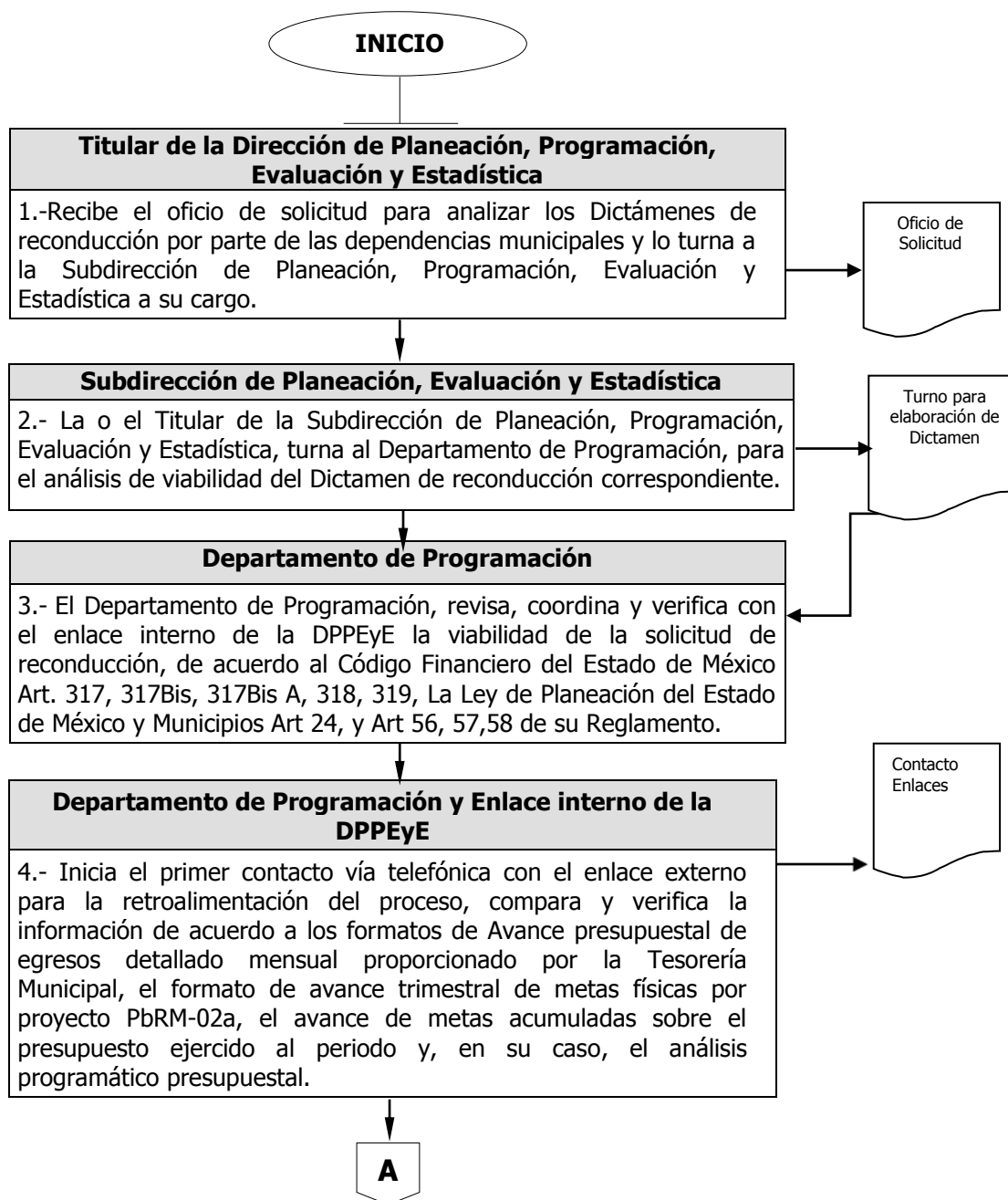


Diagrama de Flujo

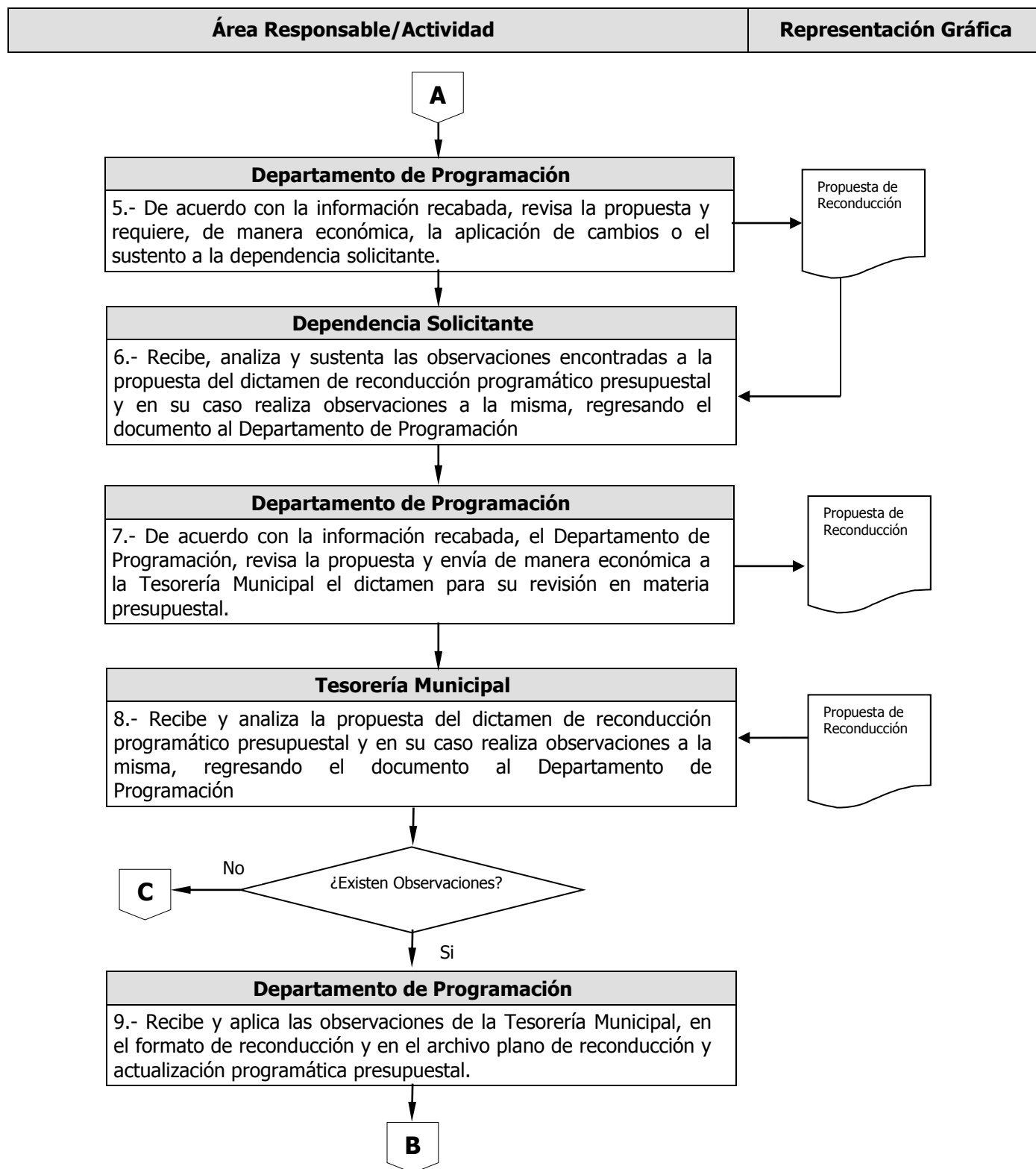
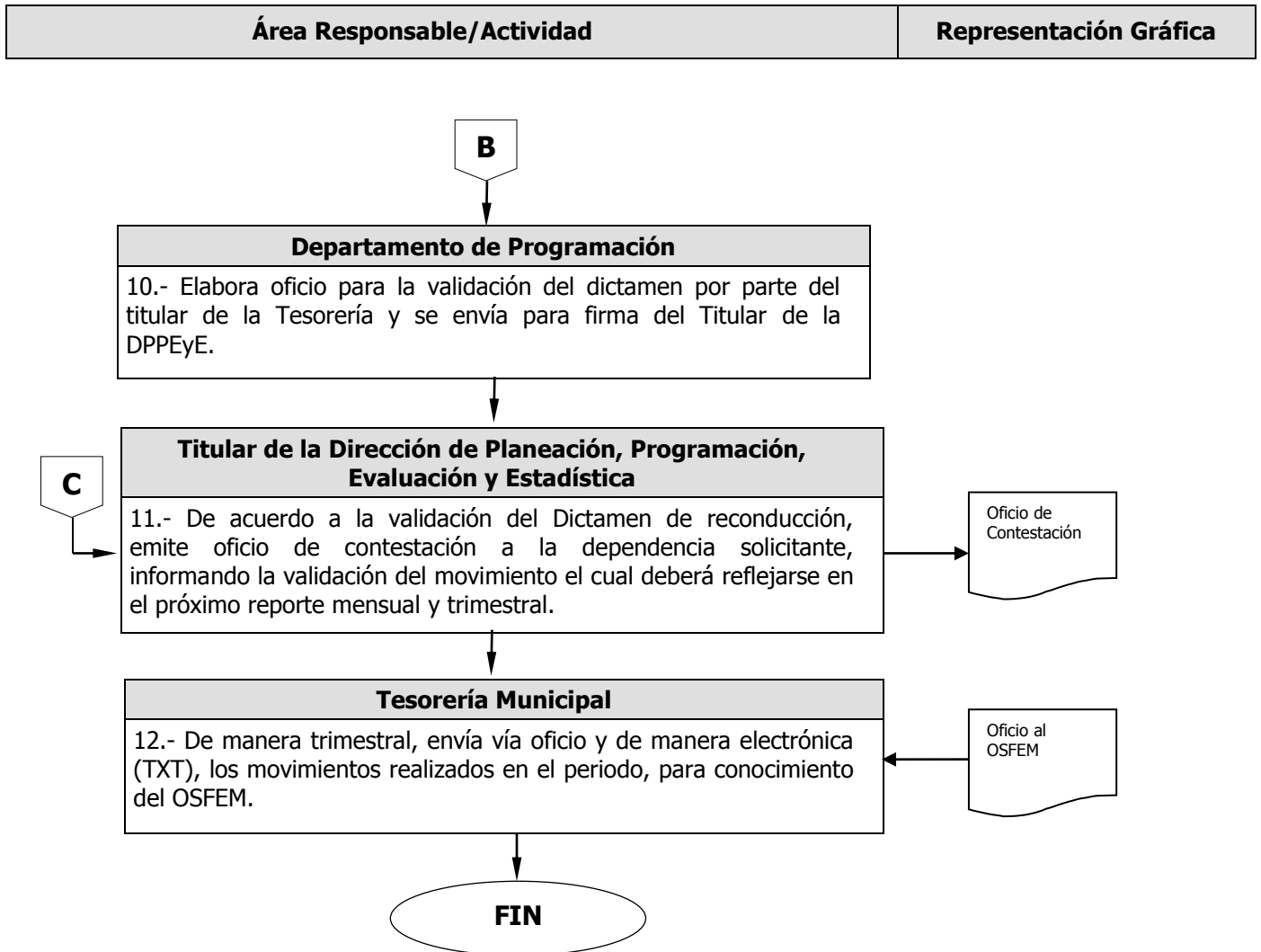


Diagrama de Flujo



X. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

**Nombre del
Procedimiento:**

Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal

Objetivo:

Llevar a cabo la evaluación de los resultados de la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y sus Programas; destacando la necesidad de que dicho ejercicio sea congruente con los mecanismos establecidos en el Sistema Nacional de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Evaluación integrará el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal con base en la información proporcionada por las dependencias municipales cuyo contenido será responsabilidad de cada uno de los titulares que lo validen.
- La Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística someterá a consideración del COPLADEMUN el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo, cuya acta de sesión se integrará para los efectos necesarios.
- Dar cumplimiento al marco jurídico de la planeación y a los artículos 327, 327 A y 327 B del Código Financiero del Estado de México y Municipios, el 116 de la Ley Orgánica Municipal, del 35 al 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, así como los artículos 20, 71 y 76 de su propio reglamento.
- La Subdirección difundirá a través del portal IPOMex del H. Ayuntamiento de Toluca, los resultados obtenidos a través del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.

Diagrama de Flujo

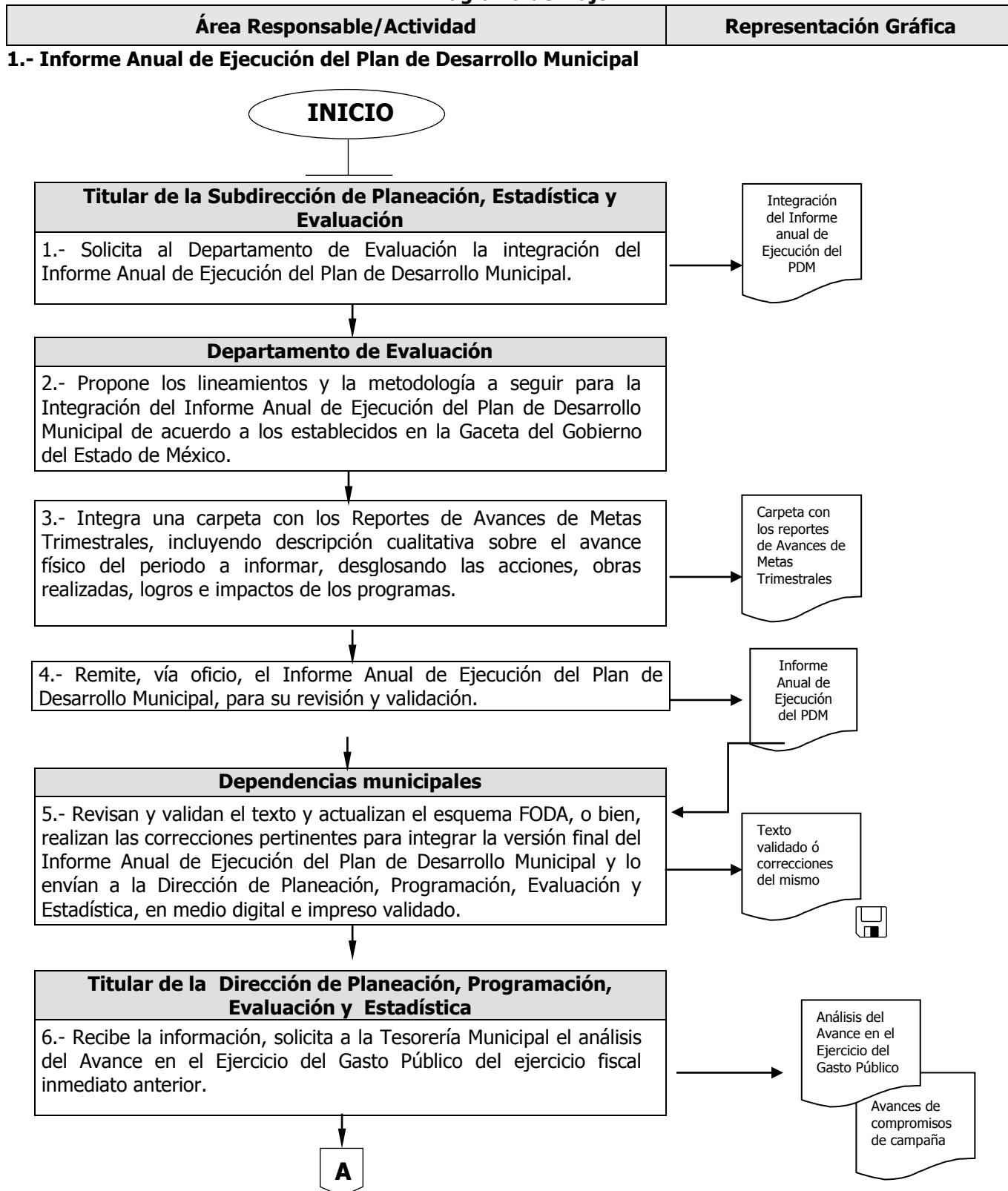
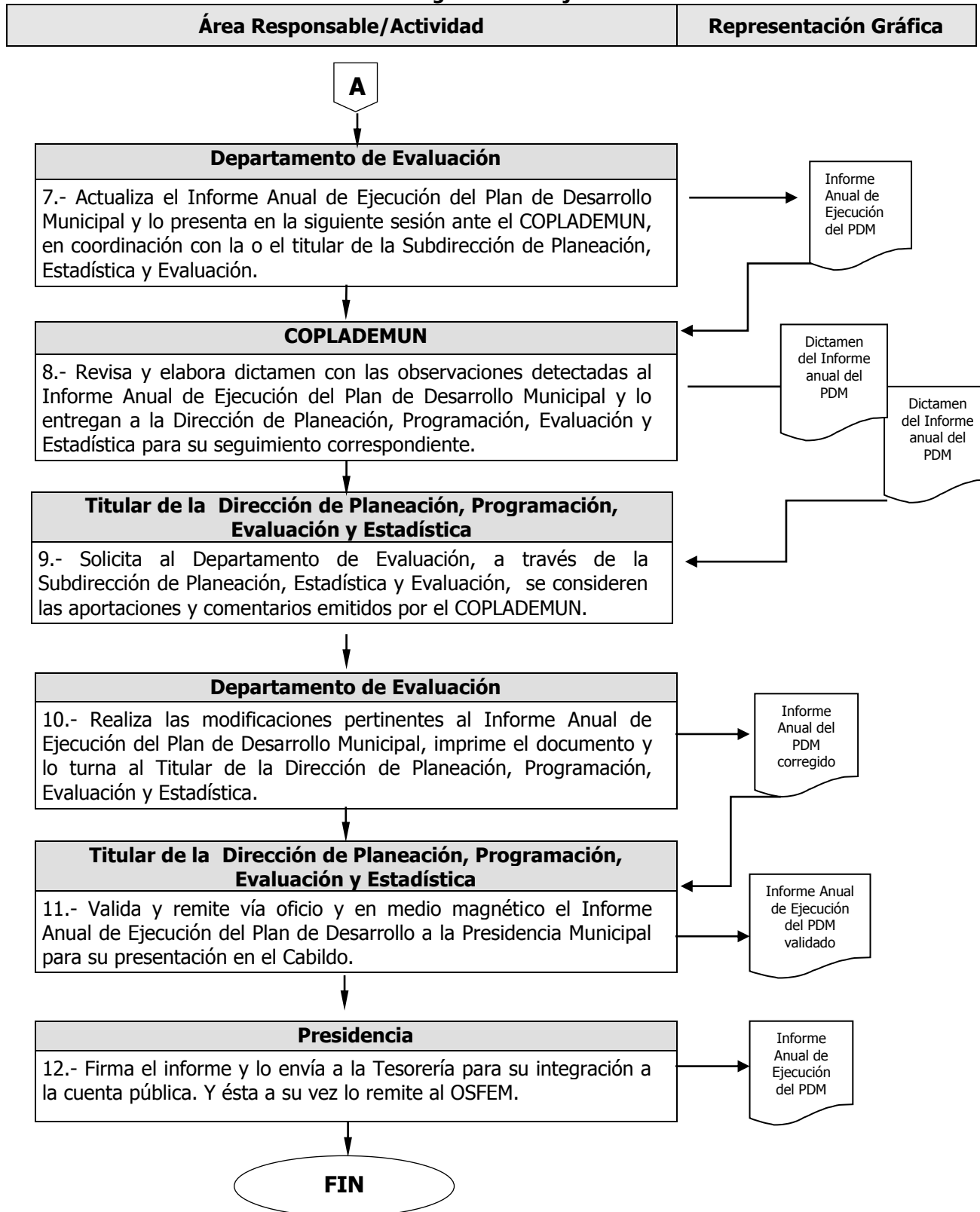


Diagrama de Flujo



**Nombre del
Procedimiento:**

Integración de reporte de avances de metas físicas (mensual/trimestral)

Objetivo: Dar cumplimiento a los artículos 19 y 20 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y al 18 Fracción VI de su reglamento, en el que señalan que las UIPPE'S deberán presentar al C. Presidente Municipal y al Cabildo, un reporte de evaluación sobre el comportamiento del avance de logros y resultados de los programas y proyectos derivados del Plan de Desarrollo Municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

- El reporte de avance de metas físicas será capturado por las dependencias municipales en el Sistema de Información, Planeación, Programación y Evaluación (SIPPE) de acuerdo al calendario remitido por la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística.
- Las y los enlaces de cada dependencia, serán los encargados de recopilar la información al interior de sus áreas, en caso de asesoría se dirigirán ante el enlace de la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística correspondiente.
- El Departamento de Evaluación integrará los Reportes de Avances Trimestrales con base en la información proporcionada por las dependencias municipales, cuyo contenido será responsabilidad de cada uno de las y los titulares que la validen.
- El Departamento de Evaluación brindará asesorías de apoyo a los enlaces para dar a conocer la metodología de integración de los Reportes de Avances Trimestrales.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

2.- Integración de reporte de avances de metas físicas (mensual/trimestral)

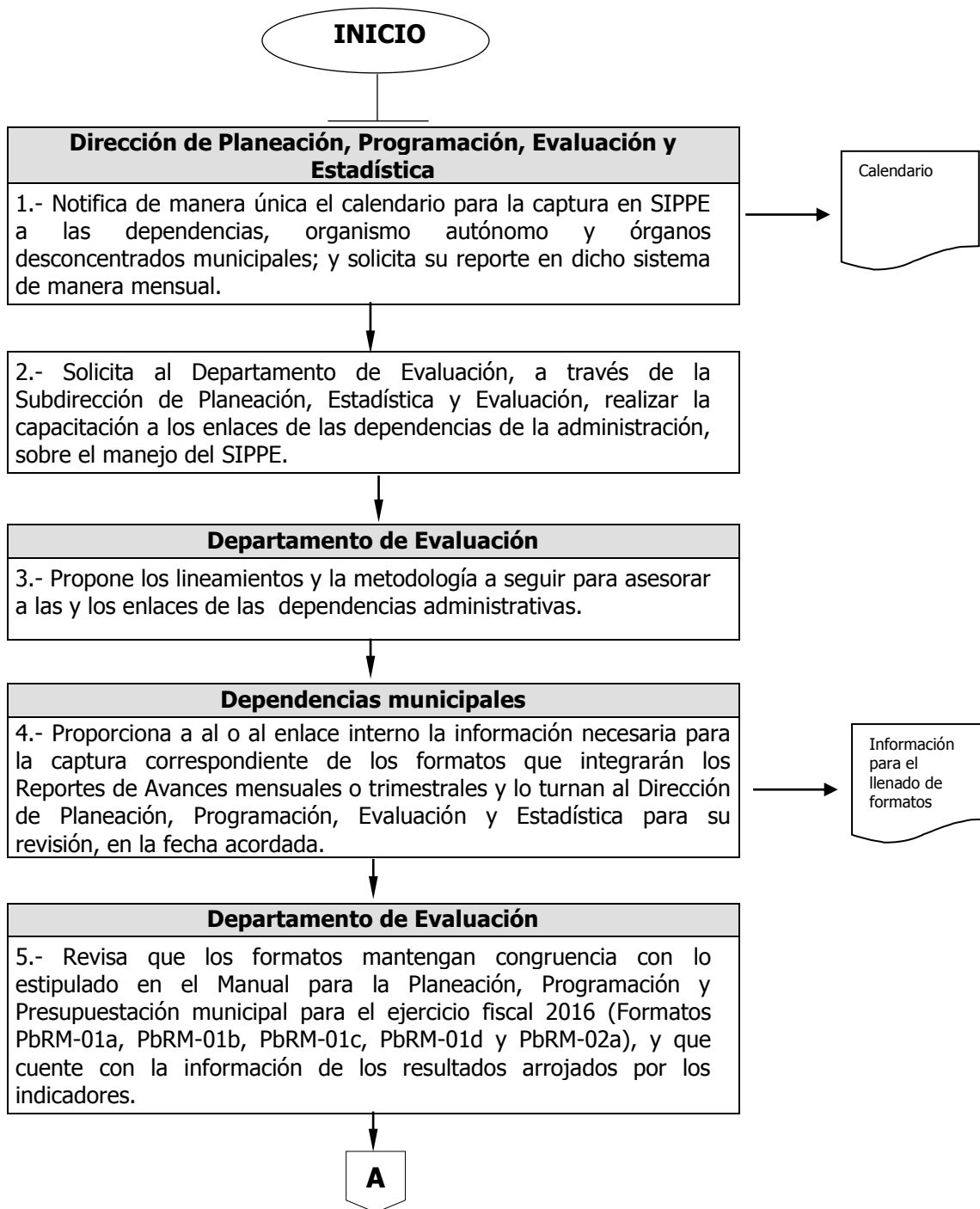


Diagrama de Flujo

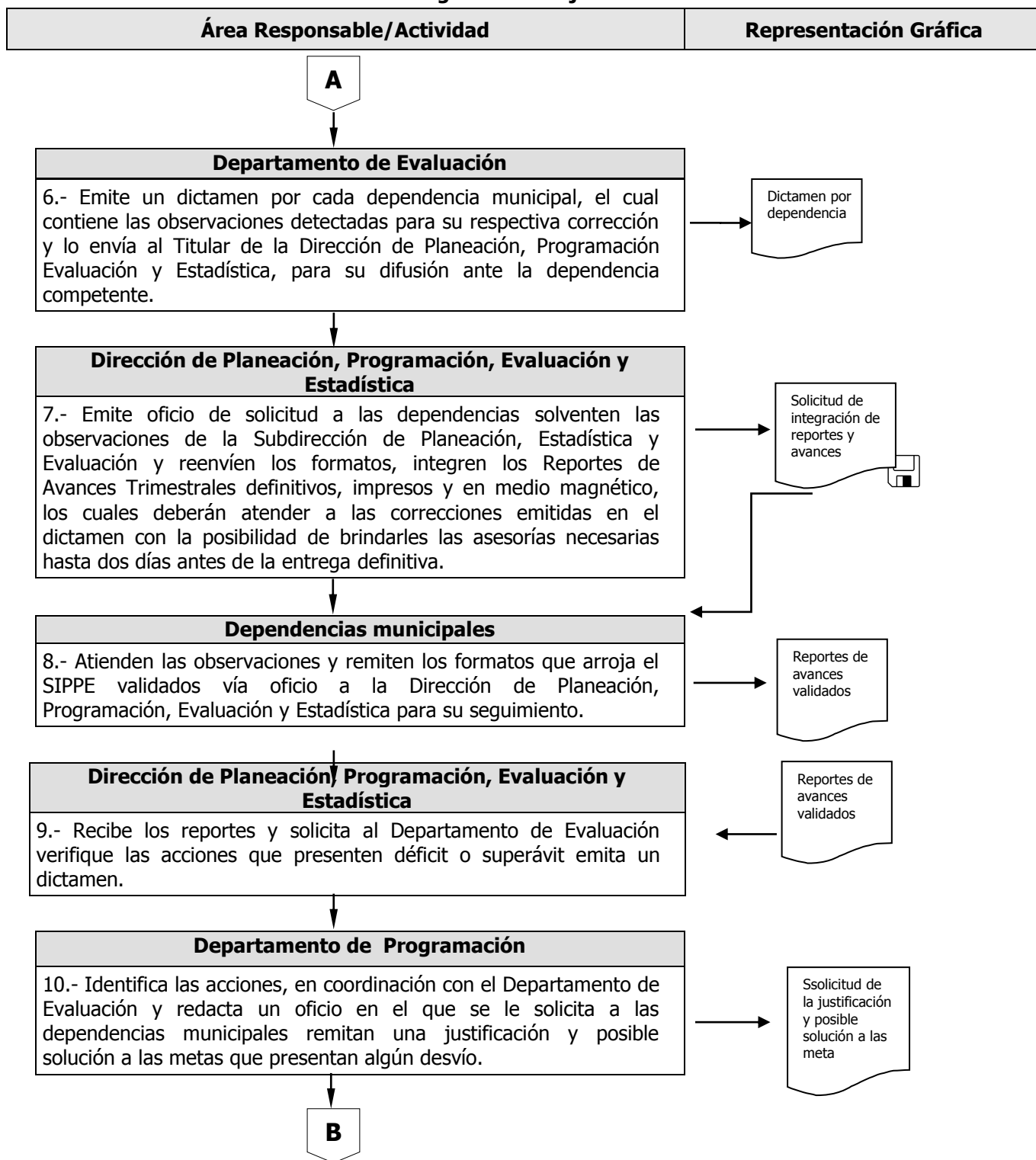
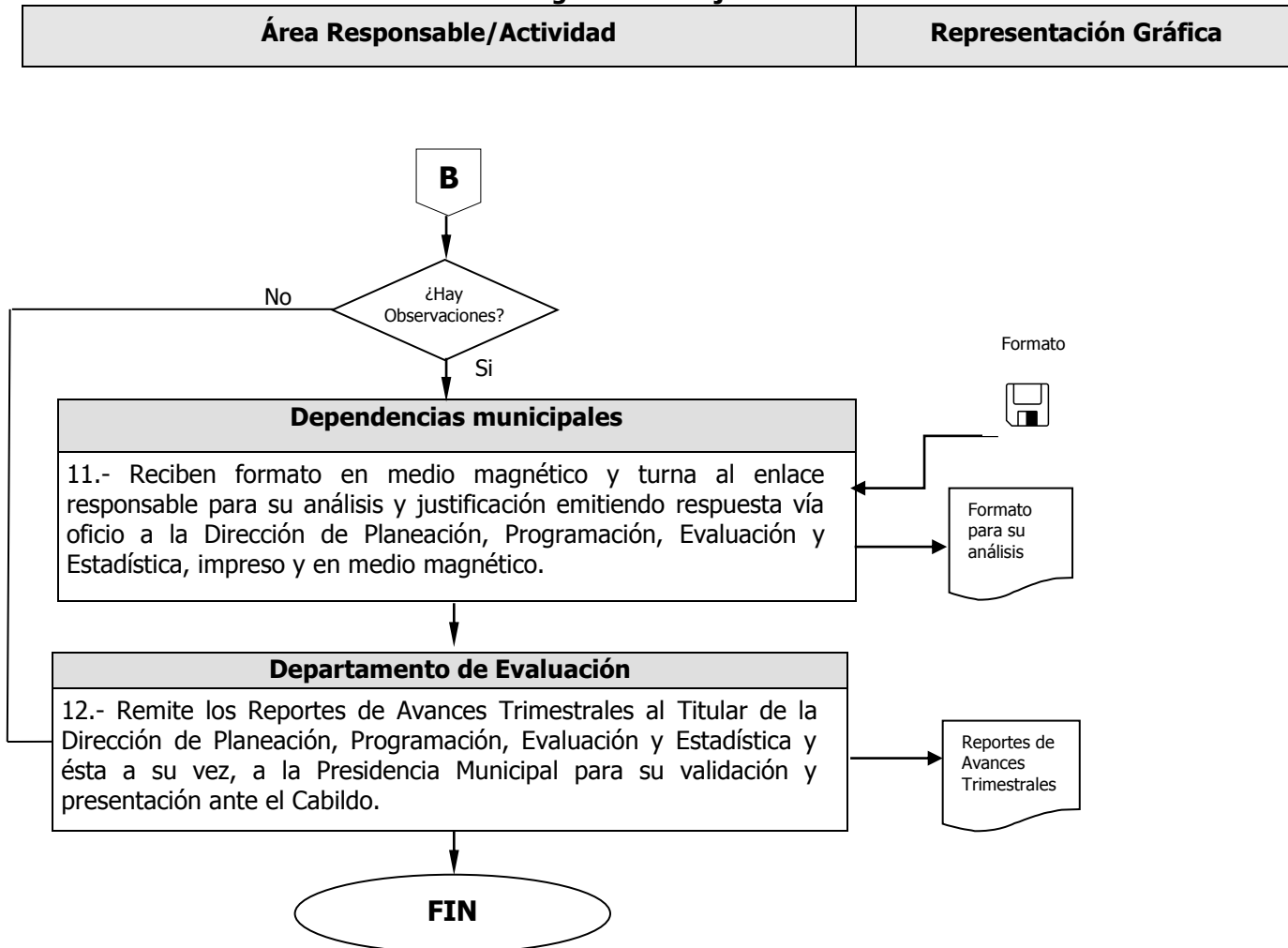


Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento: **Informe de Gobierno**

Objetivo: Dar cabal cumplimiento a lo que establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en su artículo 128 Fracción VI, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su artículo 48, fracción XV, la Ley de Planeación del Estado de México, en el artículo 35y el Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios en sus artículos 18 fracción VI. 20fracción VI y artículo 67; en el que se establece que los Ayuntamientos deberán presentar un informe que permita identificar el estado que guarda la Administración Pública Municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística integra el Informe de Gobierno con base en la información proporcionada por las dependencias municipales y organismos públicos descentralizados, cuyo contenido será responsabilidad de cada titular que lo valide.
- El Departamento de Evaluación realizará revisiones y actualizará el contenido del documento hasta que cuente con los elementos necesarios para la presentación ante la Presidencia Municipal, en coordinación con las dependencias municipales y órganos desconcentrados.
- La Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística será responsable de diseñar la metodología para la integración del Informe de Gobierno, previo consenso con la Presidencia para definir los criterios de la presentación del mismo.
- Las y los titulares de las dependencias municipales y órganos desconcentrados, validarán y proporcionarán la información, que será la base del documento.
- La Secretaría del Ayuntamiento, remitirá con un mes de anticipación a la Dirección de Comunicación Social el tomo principal del Informe de Gobierno, quien será responsable del diseño de la imagen institucional.
- El C. Presidente Municipal dará su Vo.Bo. a los documentos para su impresión y publicación en Gaceta de Gobierno.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

3.- Informe de Gobierno

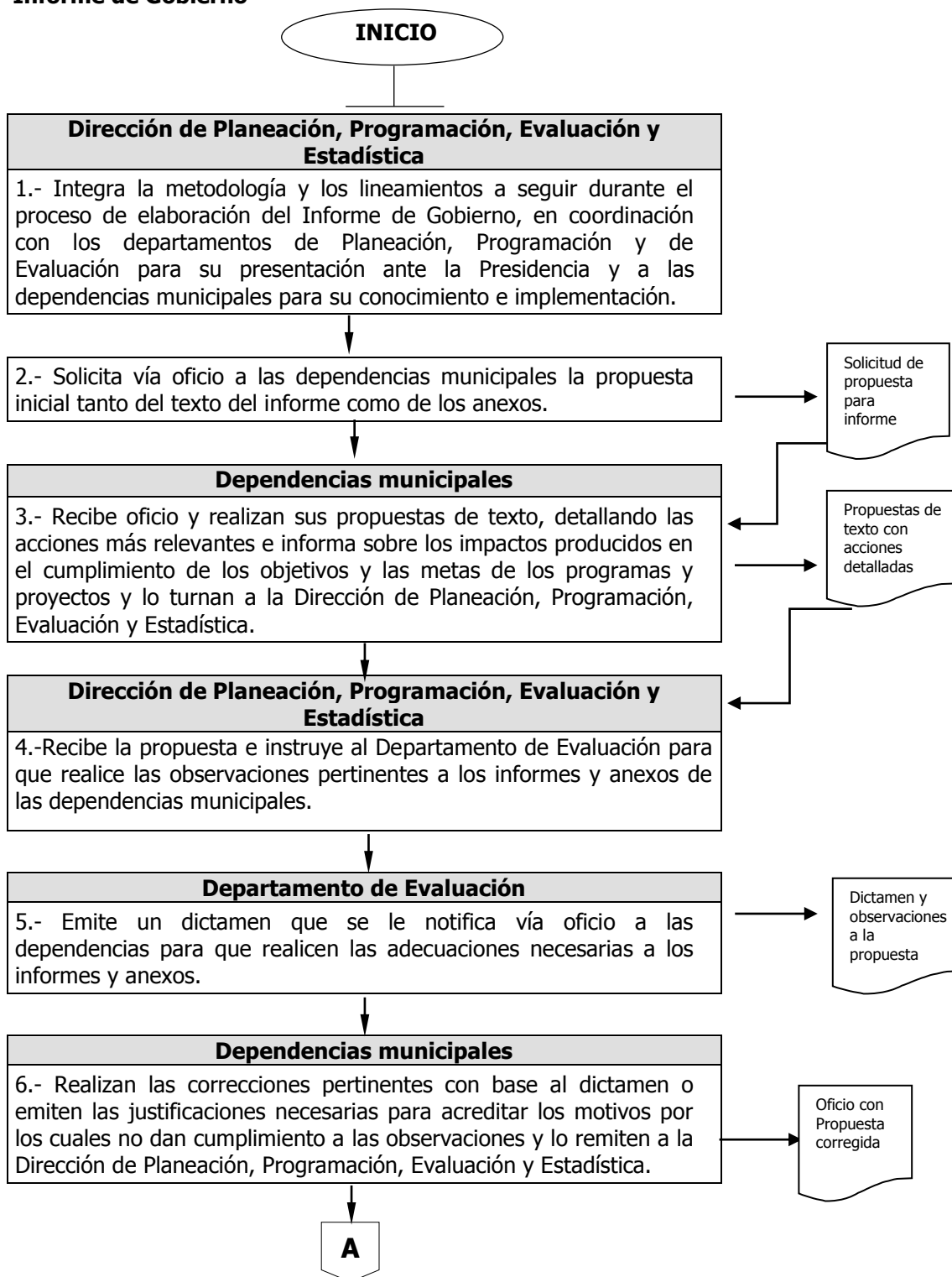
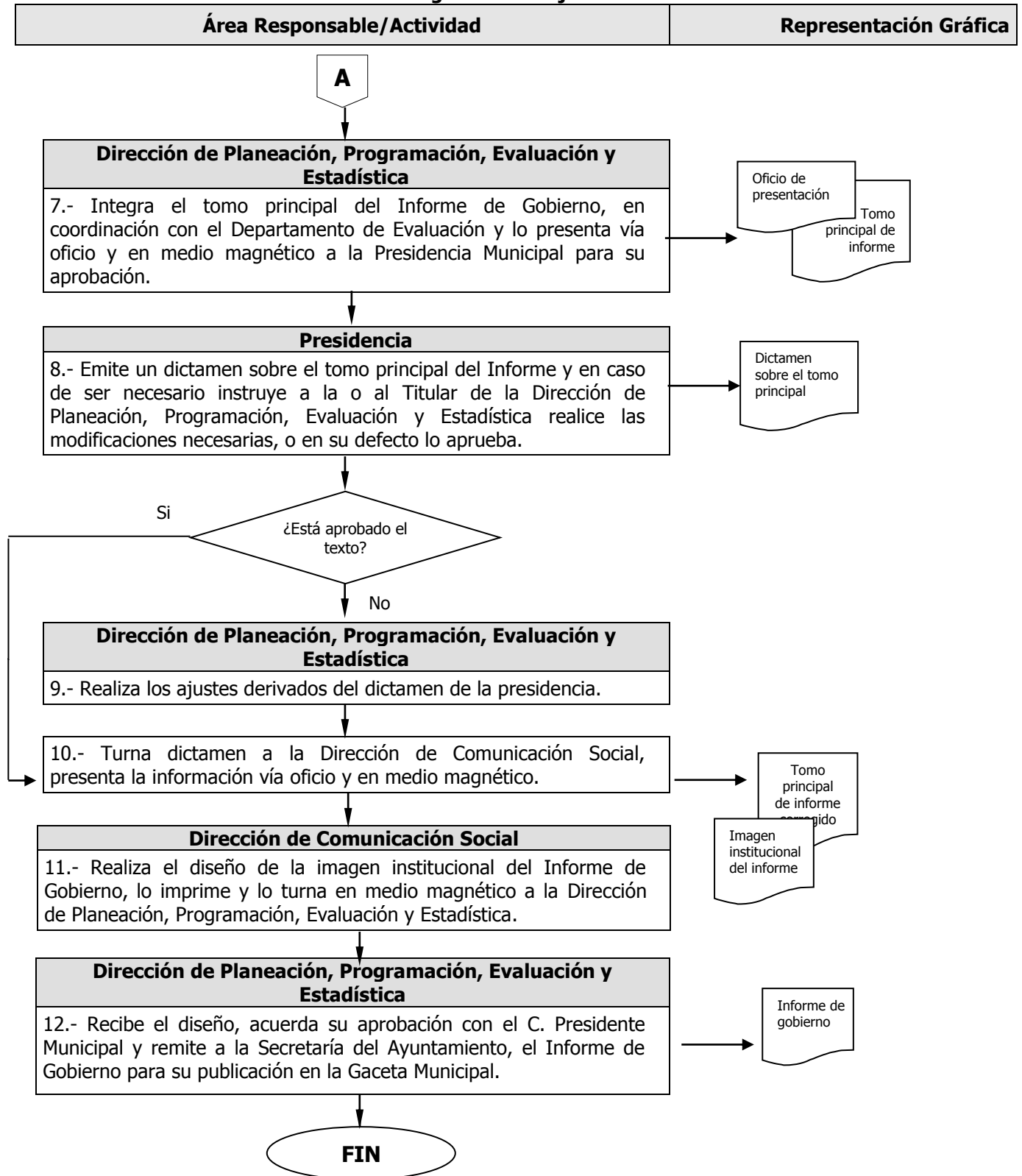


Diagrama de Flujo



XI. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**Nombre del
Procedimiento:**

Integración de manuales de organización y de procedimientos.

Objetivo:

Coordinar la integración de la información en materia de organización y procedimientos de las dependencias, unidades administrativas y organismos públicos descentralizados de la administración pública municipal de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística será la encargada de establecer los lineamientos necesarios para la integración y/o actualización de manuales de organización y de procedimientos del gobierno municipal de Toluca, con base en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización y la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.
- Es responsabilidad de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados designar una o un enlace ante la Subdirección de Innovación y Desarrollo Institucional para desarrollar los trabajos de integración de los Manuales de Organización y de Procedimientos.
- La o el enlace es el responsable de coordinar los trabajos al interior de su dependencia, unidad administrativa u organismo público descentralizado.
- Al concluir con la integración de los Manuales de Organización y de Procedimientos, las dependencias, unidades administrativas u órganos desconcentrados, validarán la información original con su nombre y firma y lo remitirán a la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística, quien recopilará las firmas de autorización del manual.

Diagrama de Flujo

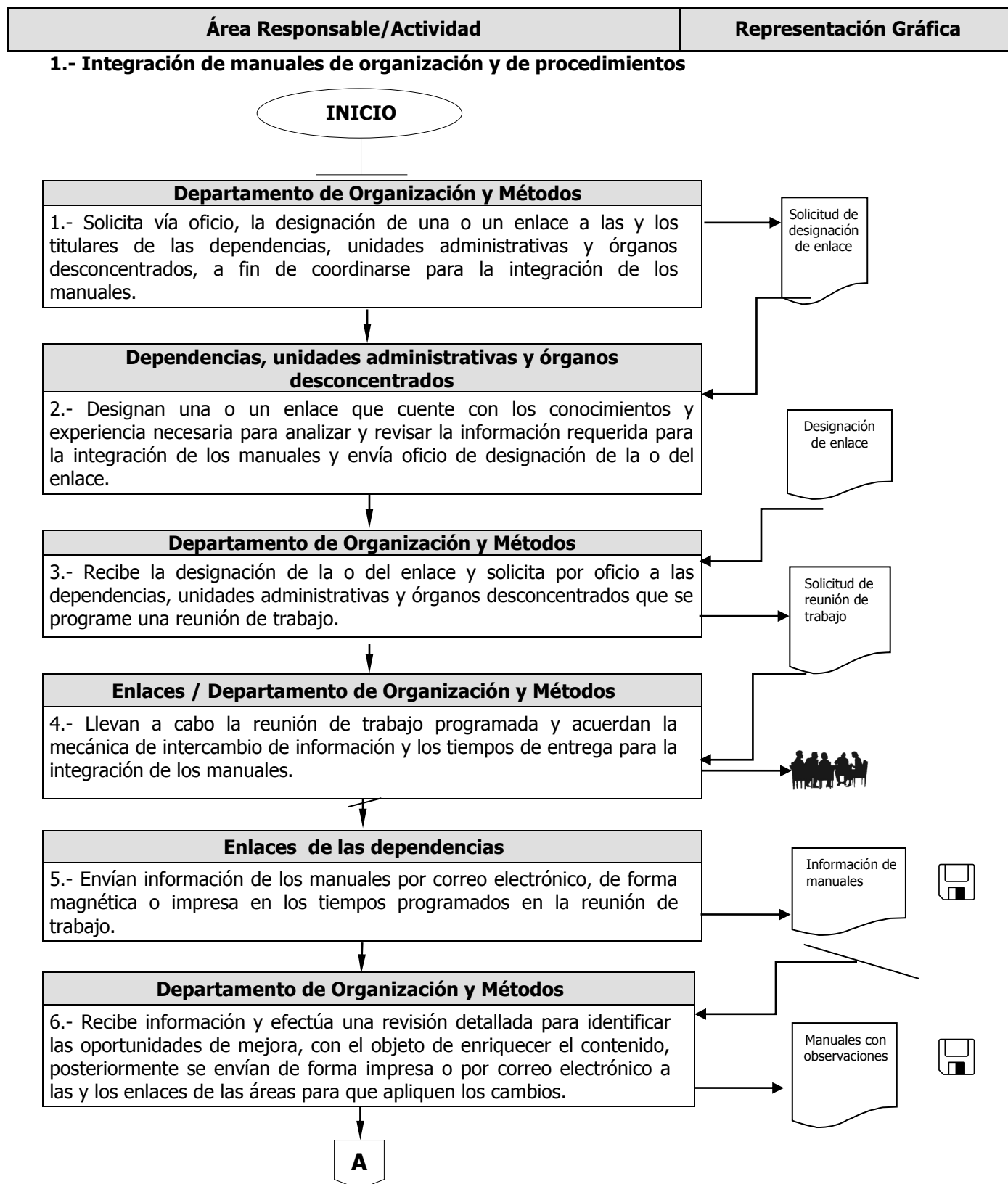


Diagrama de Flujo

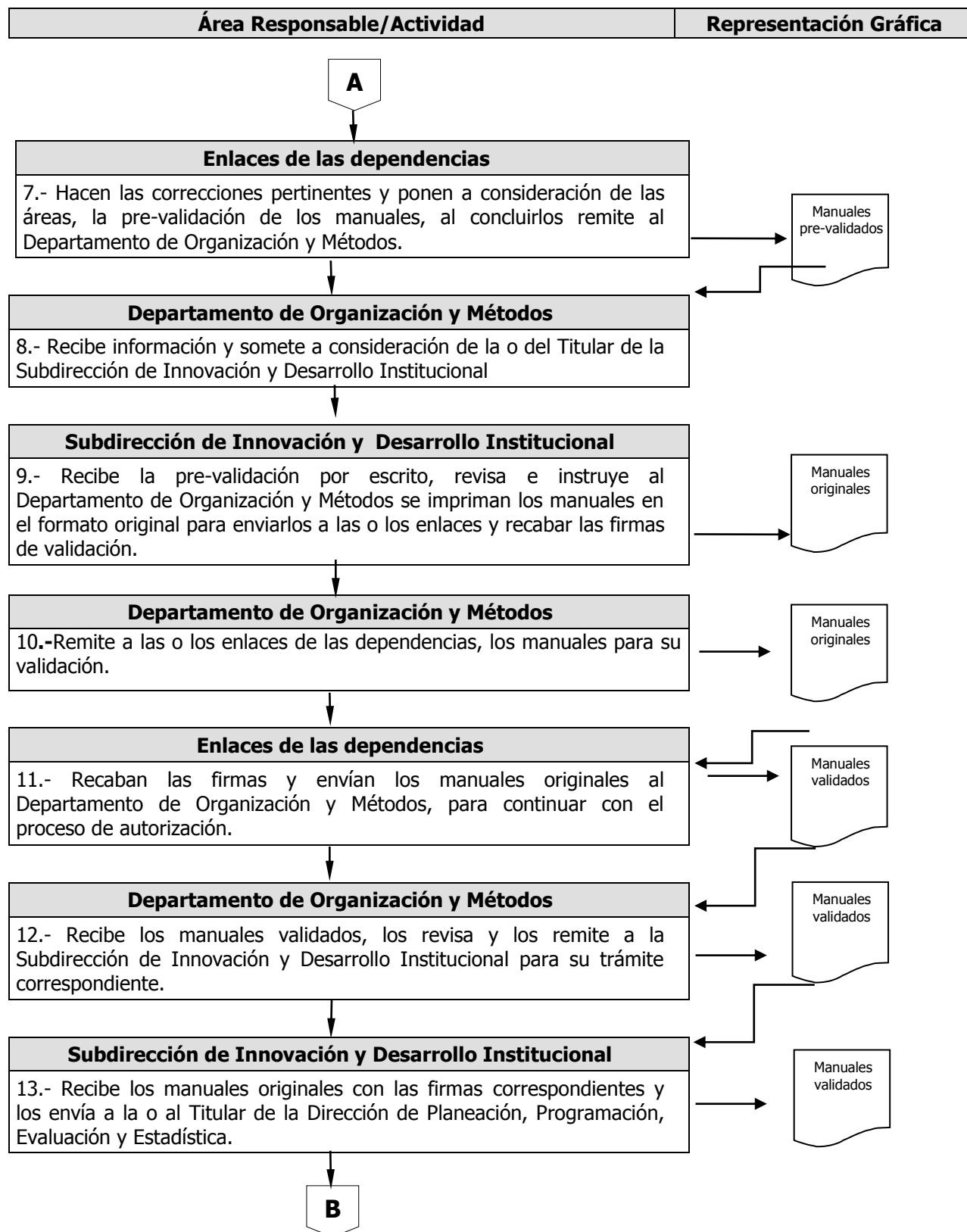


Diagrama de Flujo



**Nombre del
Procedimiento:**

Creación y/o modificación de estructuras orgánicas

Objetivo:

Atender, analizar y dictaminar la procedencia de las solicitudes de creación y/o modificación a la estructura orgánica de las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad de las o los titulares de las dependencias y de los órganos desconcentrados o autónomo, realizar la integración del proyecto de creación y/o modificación de la estructura orgánica de su dependencia, en observancia a lo establecido en la Guía Técnica para la Creación y/o Modificación de Estructuras Orgánicas emitida por la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística.
- La Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística tiene como responsabilidad revisar y validar mediante la firma de la o el titular, los dictámenes de creación y/o modificación de la estructura orgánica, así como el organigrama respectivo con la codificación estructural correspondiente al área que se crea o se modifica.
- Las dependencias, órganos desconcentrados o autónomos deberán presentar en un periodo no mayor a 15 días hábiles, la actualización de sus manuales administrativos a la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística, a partir de la emisión del dictamen.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Innovación y Desarrollo Institucional, a través de su Departamento de Organización y Métodos, dictaminar la viabilidad orgánica funcional de las propuestas de creación y/o modificación organizacional de las dependencias y/o órganos desconcentrados, determinando los impactos jurídicos y administrativos.
- Cuando se trate de una readscripción dentro de la misma dependencia, órgano desconcentrado o autónomo, no se requerirá la ficha técnica y la autorización por el C. Presidente Municipal se dará al momento de la firma del organigrama autorizado y del manual de organización.
- La Tesorería Municipal, es la instancia facultada para la emisión de la suficiencia presupuestal de las dependencias solicitantes, para la creación y/o modificación de la estructura orgánica, relativa a los capítulos 1000, 2000, 3000 y 5000.

- En caso de ser procedentes modificaciones a la estructura orgánica, se deberán en su caso, aplicar modificaciones al Bando Municipal y al Código Reglamentario, a la codificación estructural, al Manual General de Organización y los manuales de organización y de procedimientos de las dependencias municipales u órganos desconcentrados o autónomo.

Diagrama de Flujo

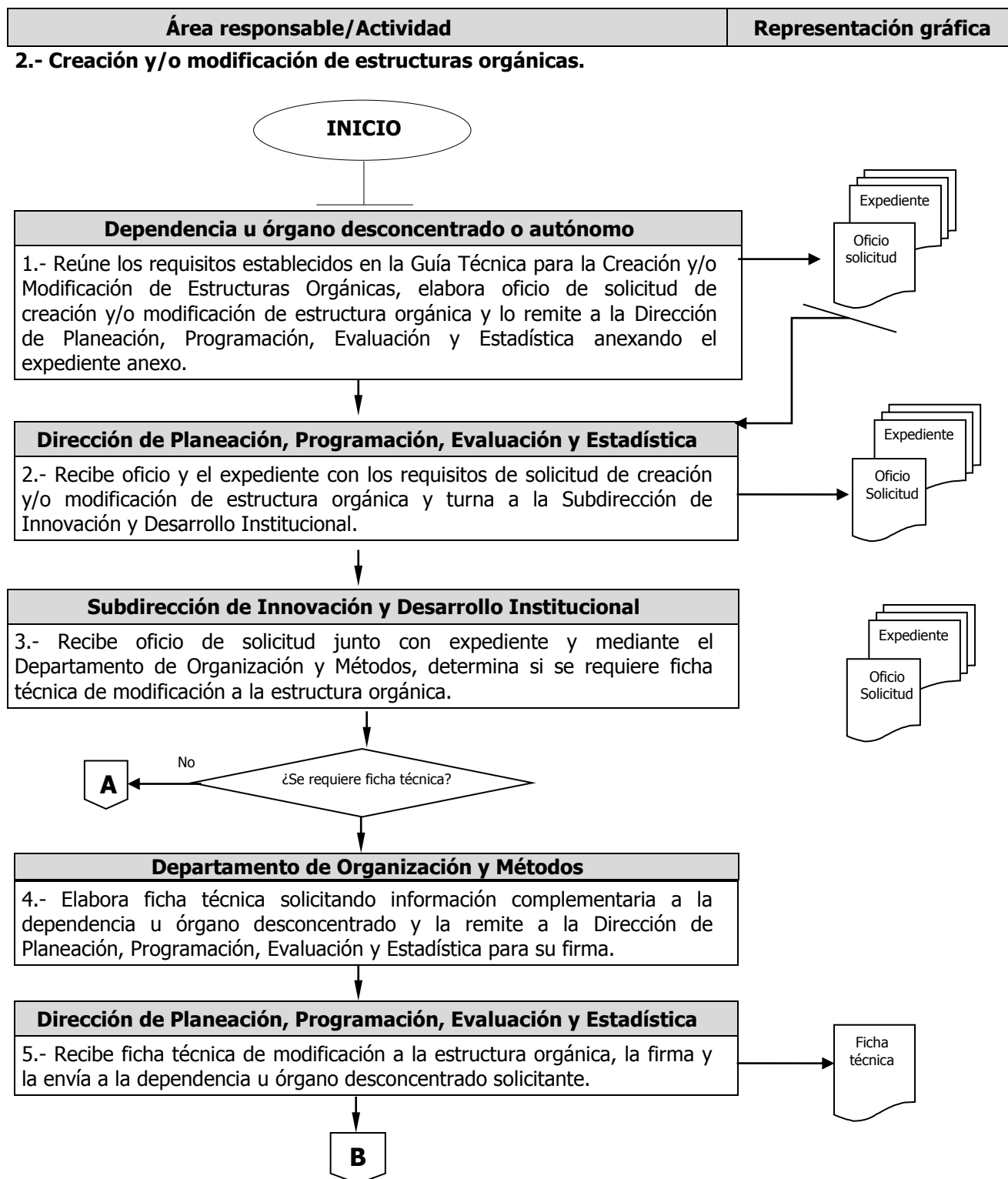


Diagrama de flujo

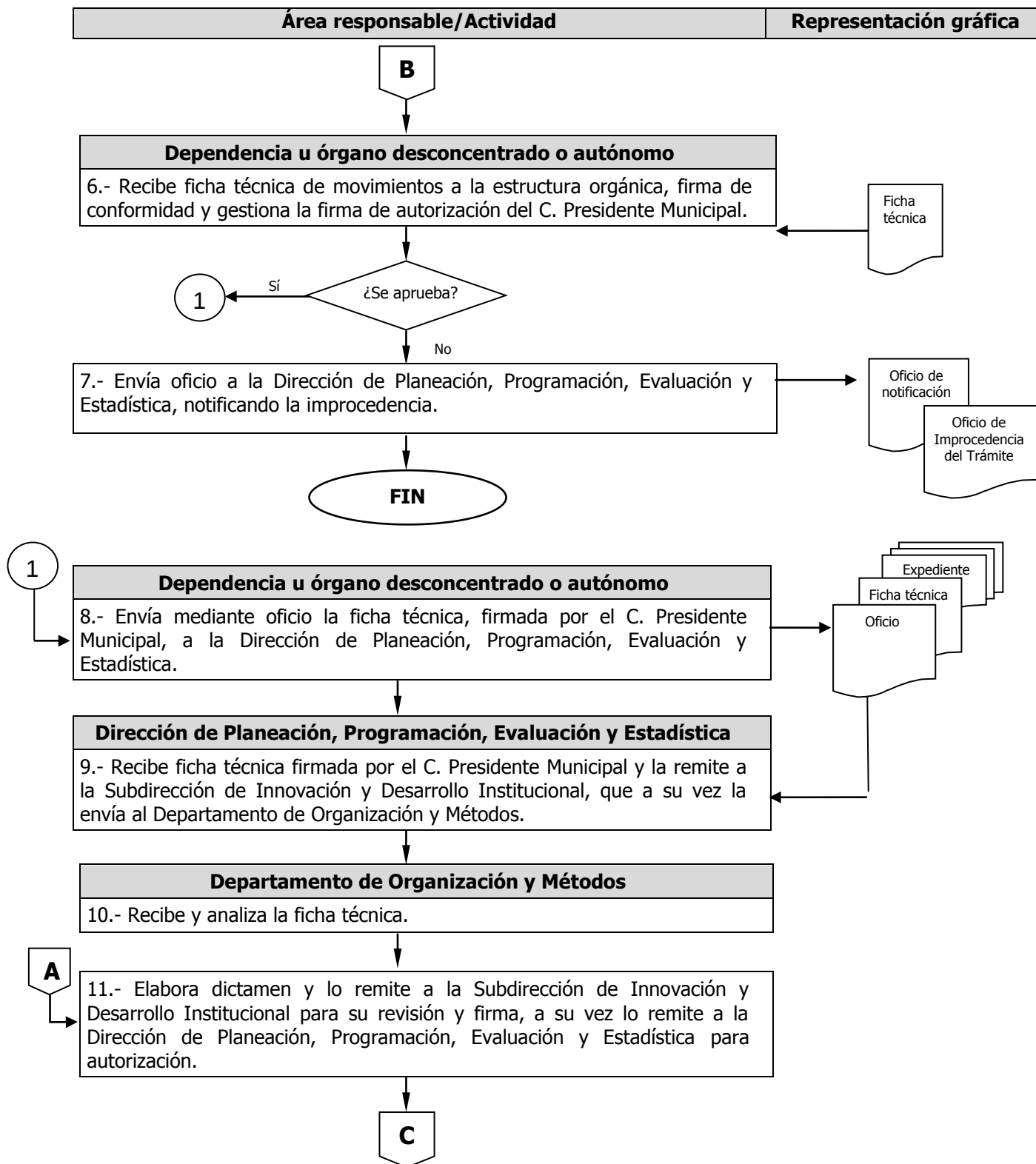


Diagrama de flujo

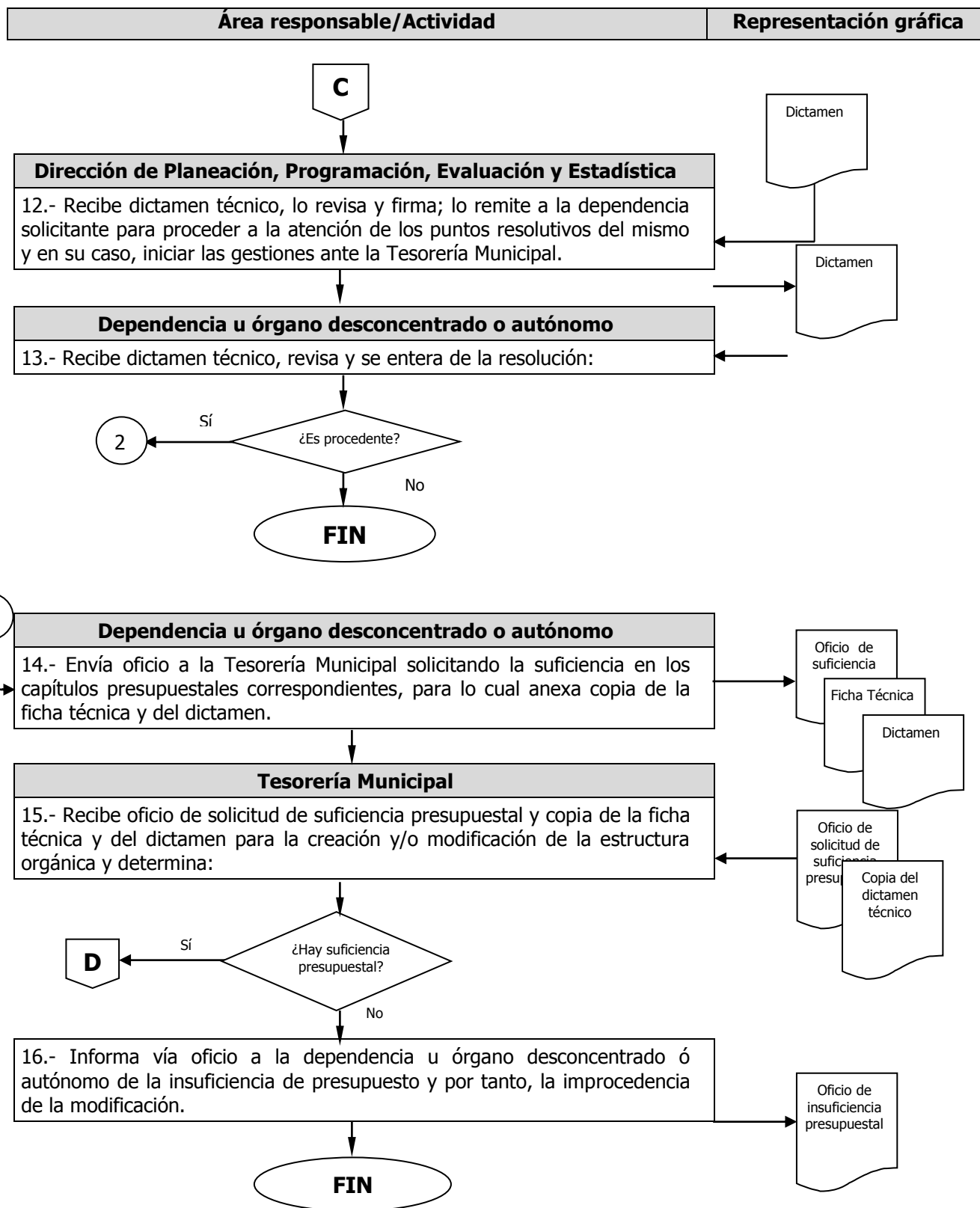
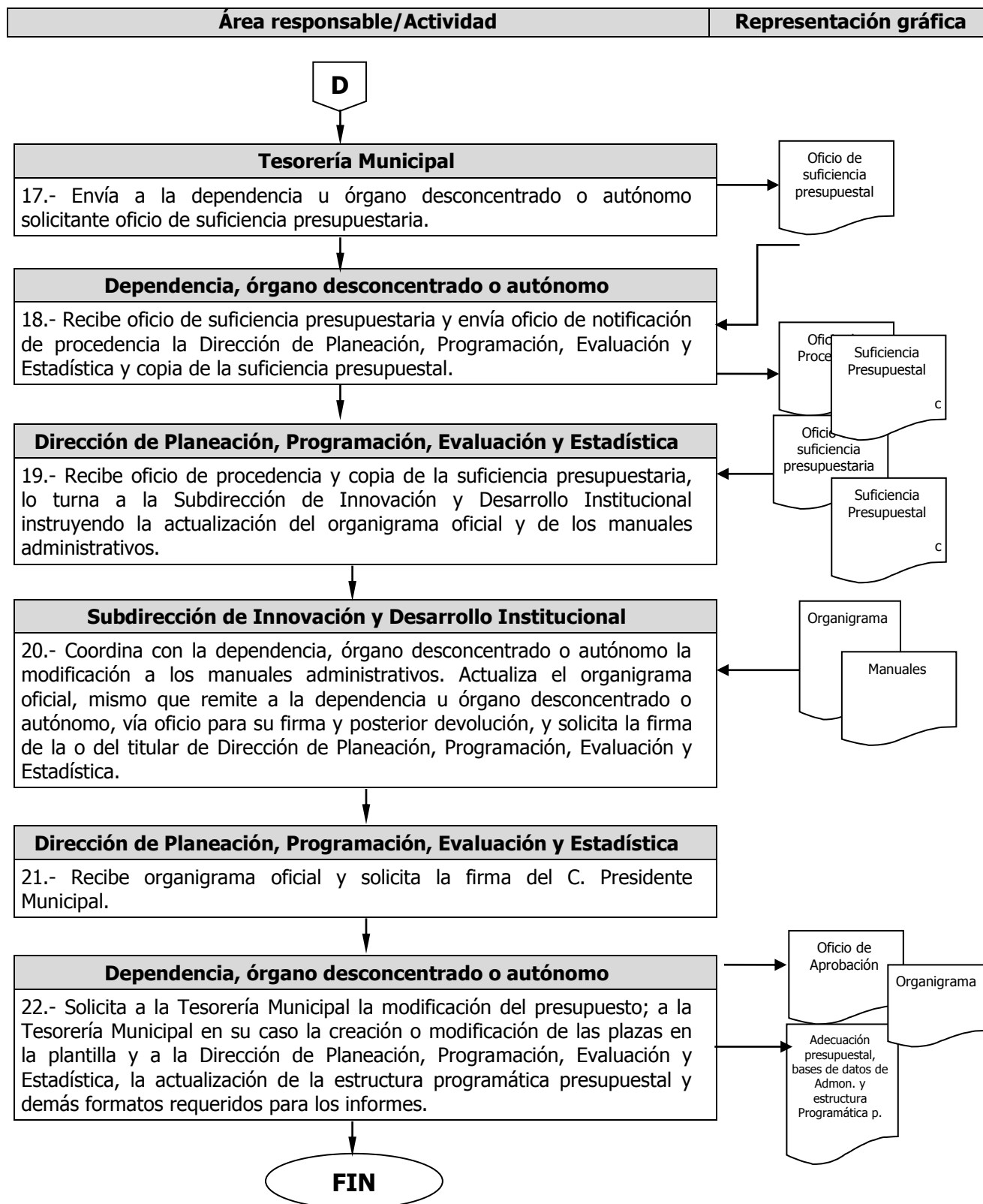


Diagrama de flujo



XII. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

**Nombre del
Procedimiento:**

Actualización del Sistema de trámites y servicios publicados en la Página Web del Ayuntamiento

Objetivo:

Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios publicados en la Página Web, en coordinación con las dependencias municipales y órganos desconcentrados, con el objeto de proveer de información veraz y oportuna a la ciudadanía.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Sistemas Administrativos, deberá establecer los tiempos a las y los servidores públicos habilitados de cada dependencia, para la actualización y mantenimiento del Sistema de Trámites y Servicios.
- La información contenida en el Sistema de Trámites y Servicios deberá ser actualizada por lo menos una vez al año.
- Las y los servidores públicos habilitados, se responsabilizarán de la información de sus áreas, publicadas en el Sistema de Trámites y Servicios.
- El mantenimiento del Sistema de Trámites y Servicios será a cargo del proveedor del sistema.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

1. Actualización del Sistema de Trámites y Servicios publicados en la Página Web del Ayuntamiento

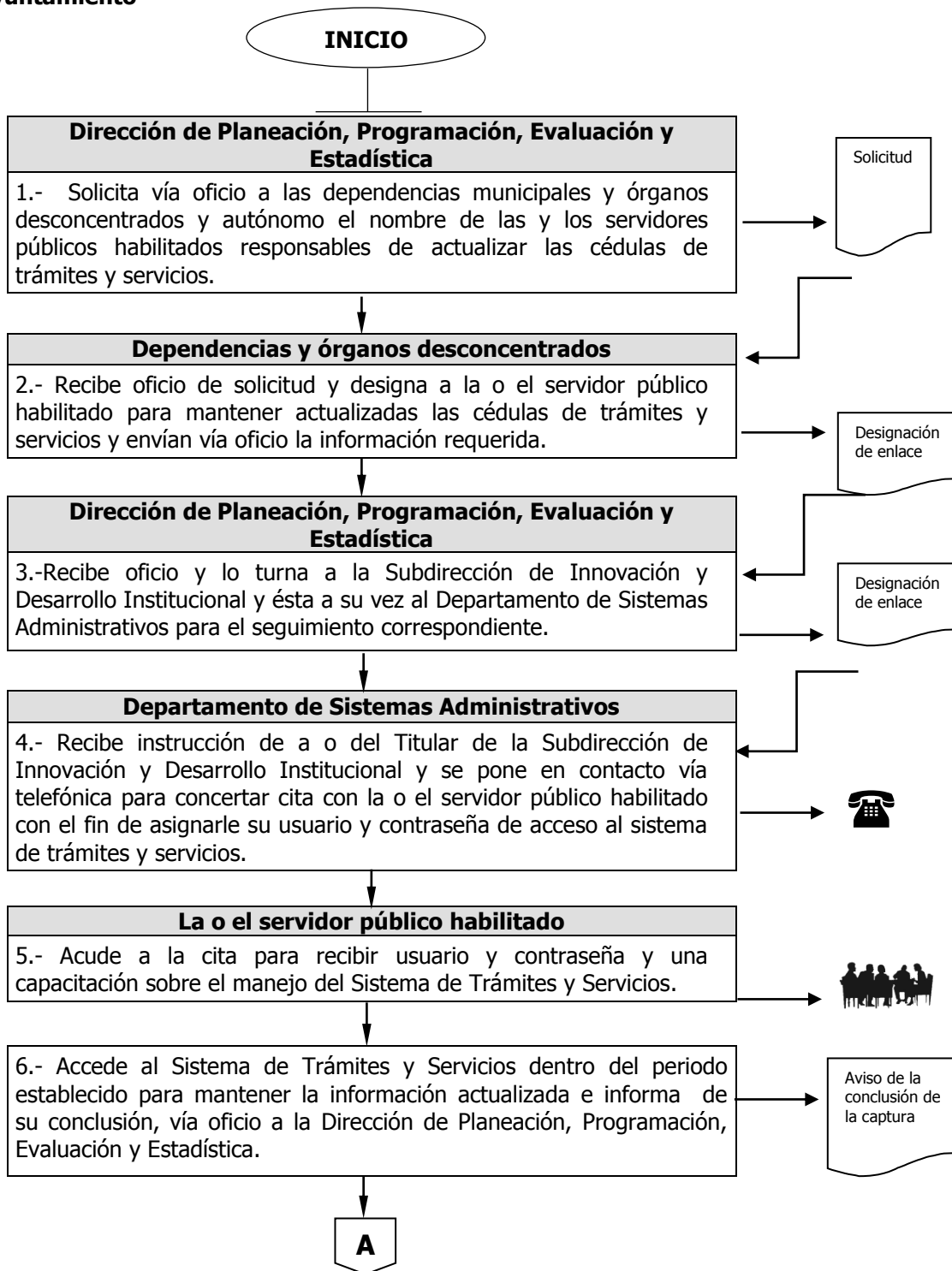
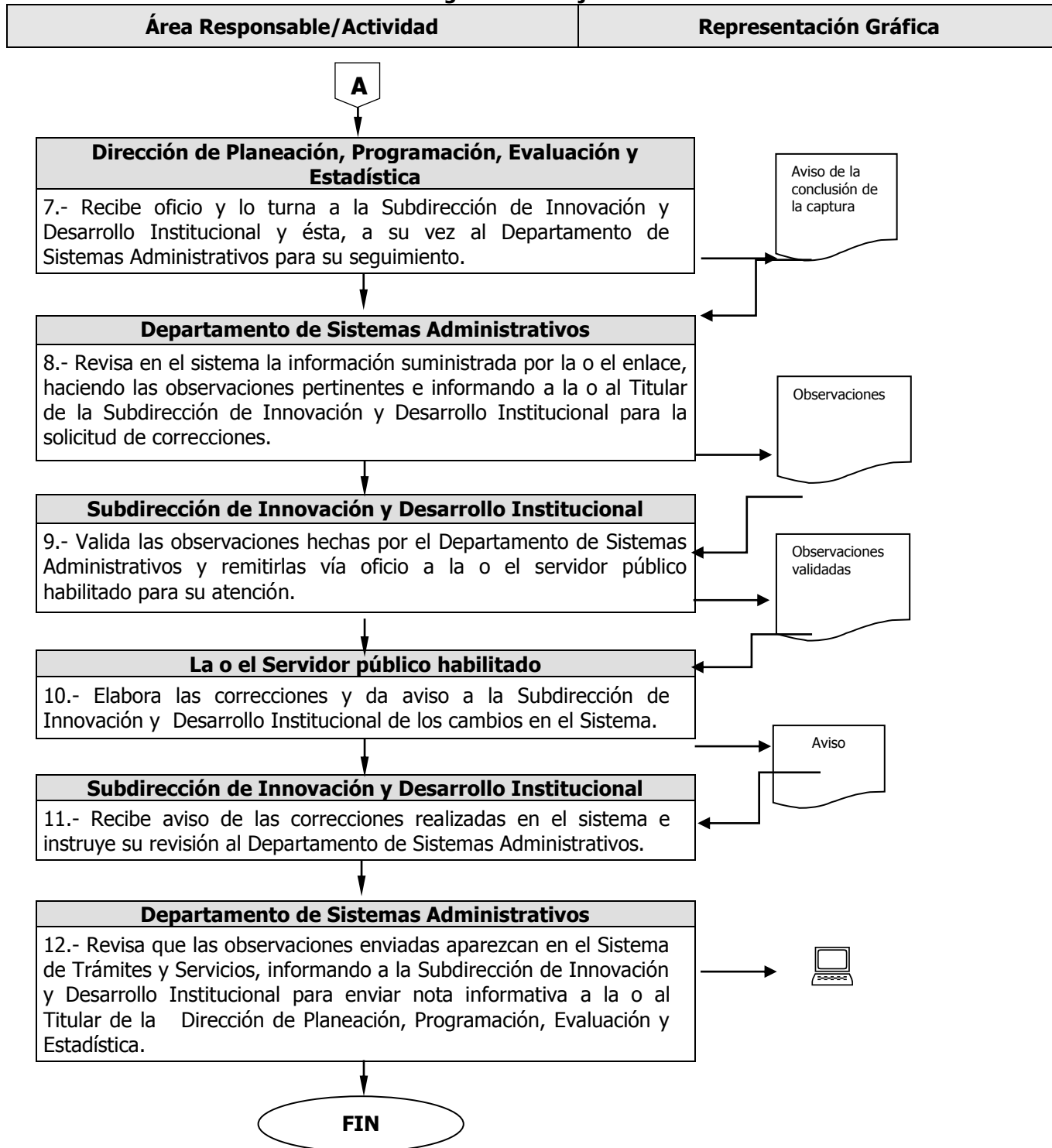


Diagrama de Flujo



**Nombre del
Procedimiento:**

Proceso de simplificación administrativa

Objetivo:

Racionalizar los procesos de mayor impacto que se ejecutan al interior de la administración pública municipal

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Sistemas Administrativos es el responsable de emitir la propuesta de la simplificación administrativa.
- Es responsabilidad de las dependencias municipales la ejecución del programa de simplificación al interior de su proceso.
- Es responsabilidad de las dependencias la gestión de recursos para la ejecución de la simplificación.
- La eliminación de requisitos, actividades, trámites etc., será en observancia a la normatividad aplicable.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

2.- Proceso de simplificación administrativa.

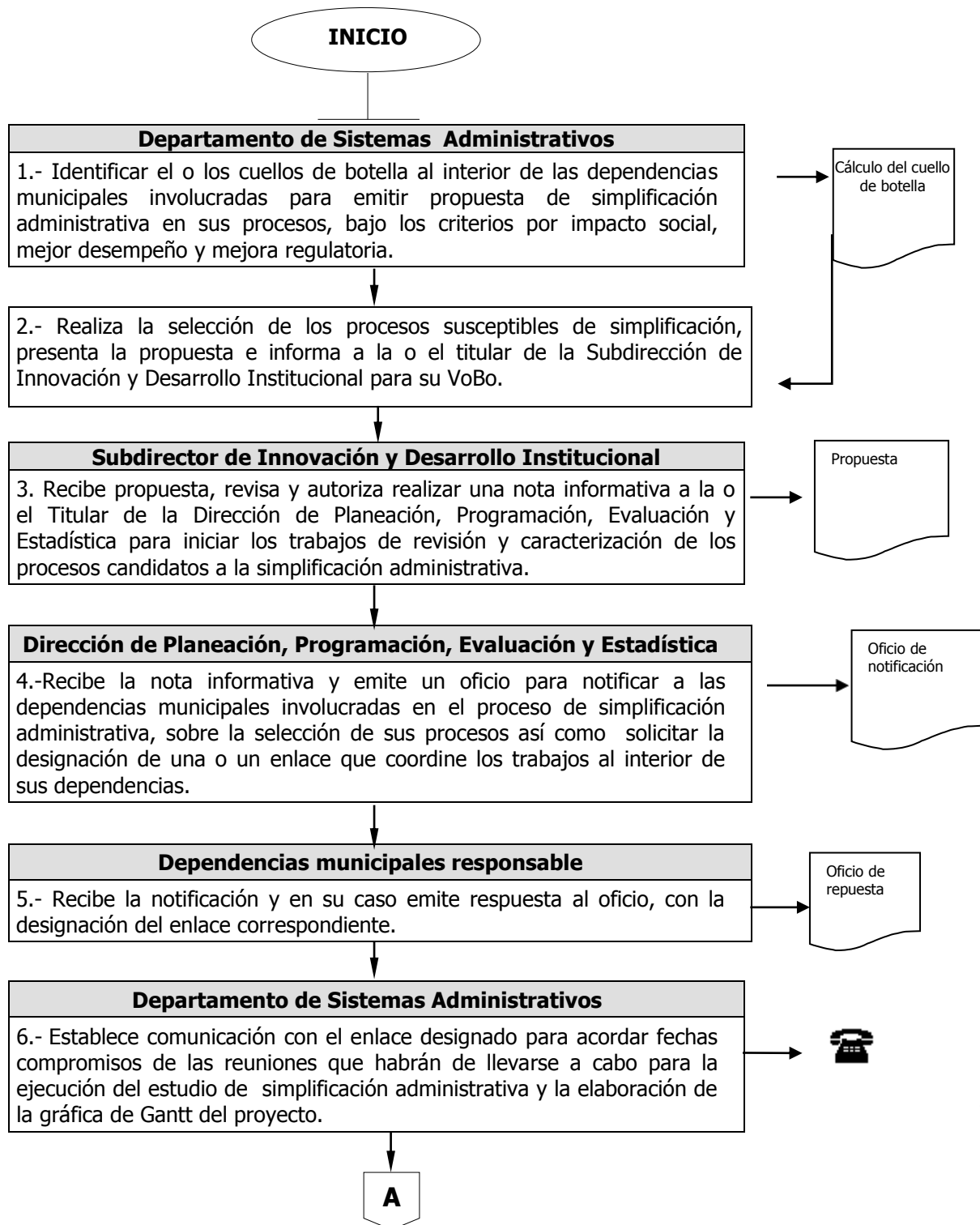


Diagrama de Flujo

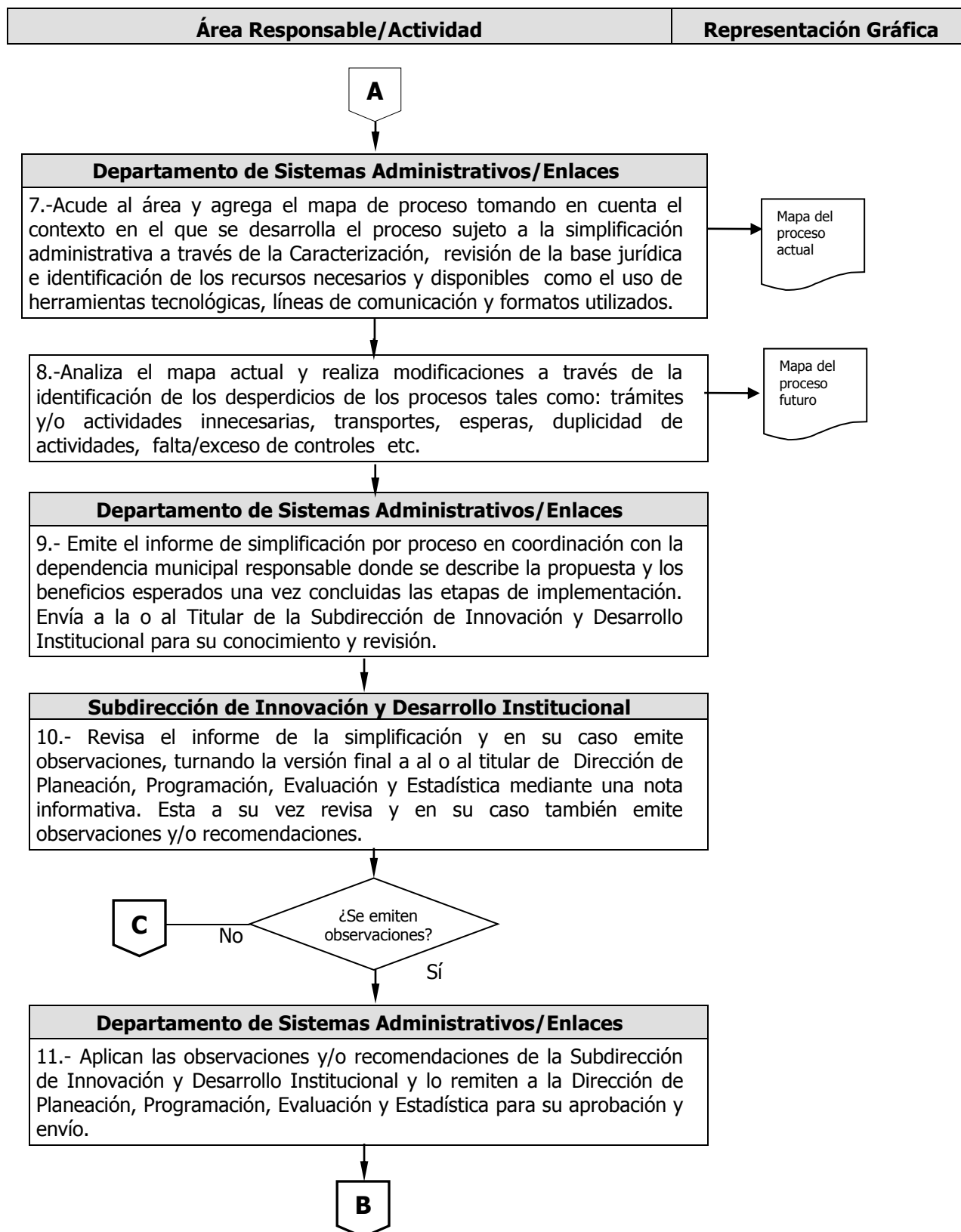
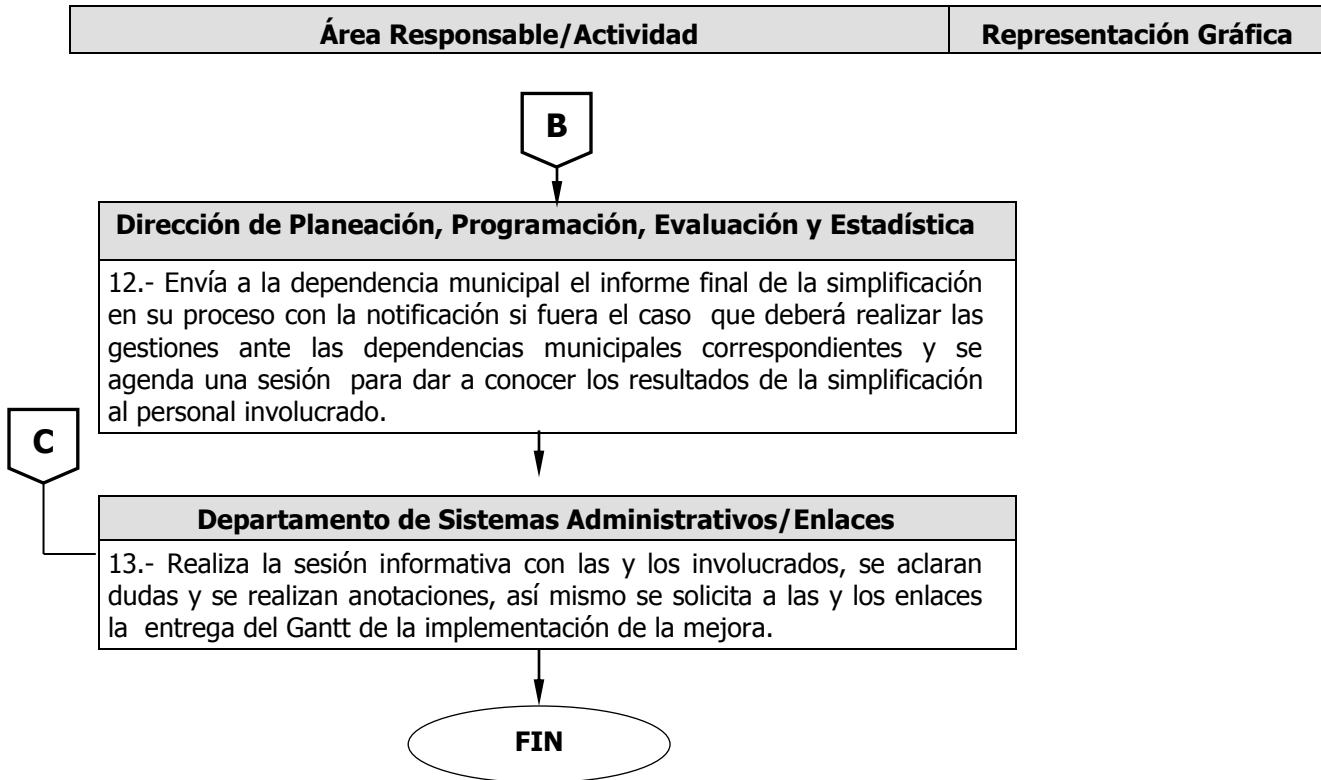


Diagrama de Flujo



XIII. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre del Procedimiento:	Asesorías y capacitación en materia de normatividad e instrumentos administrativos.
Objetivo:	Capacitar al personal de las diferentes unidades administrativas que integran el ayuntamiento y órganos desconcentrados del Municipio de Toluca en materia de normatividad administrativa, con el fin de que cuenten con el conocimiento y técnicas necesarias para el desarrollo de sus funciones.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Normatividad Administrativa es responsable de impartir las asesorías que sean necesarias en materia de normatividad al personal de las diferentes unidades administrativas que integran el ayuntamiento y órganos desconcentrados del Municipio de Toluca en la fecha, lugar y hora establecidos.
- La o el enlace asignado por las o los titulares de las diferentes dependencias y órganos desconcentrados del Municipio de Toluca, son responsables de reunir al personal que recibirá la capacitación o asesoría, así como determinar el lugar y hora en la que llevará a cabo la misma.
- La o el enlace es responsable de proporcionar al Departamento de Normatividad Administrativa, los elementos necesarios para el desarrollo de las capacitaciones y/o asesorías.
- Es obligación del personal convocado, asistir y permanecer durante el tiempo que requiera la asesoría y/o capacitación.
- La o el Jefe del Departamento de Normatividad Administrativa levantará minuta en la cual se asentará el nombre de la capacitación impartida así como el nombre, cargo y firma de las y los asistentes que recibieron la misma.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

1. Asesorías y capacitación en materia de normatividad e instrumentos administrativos.

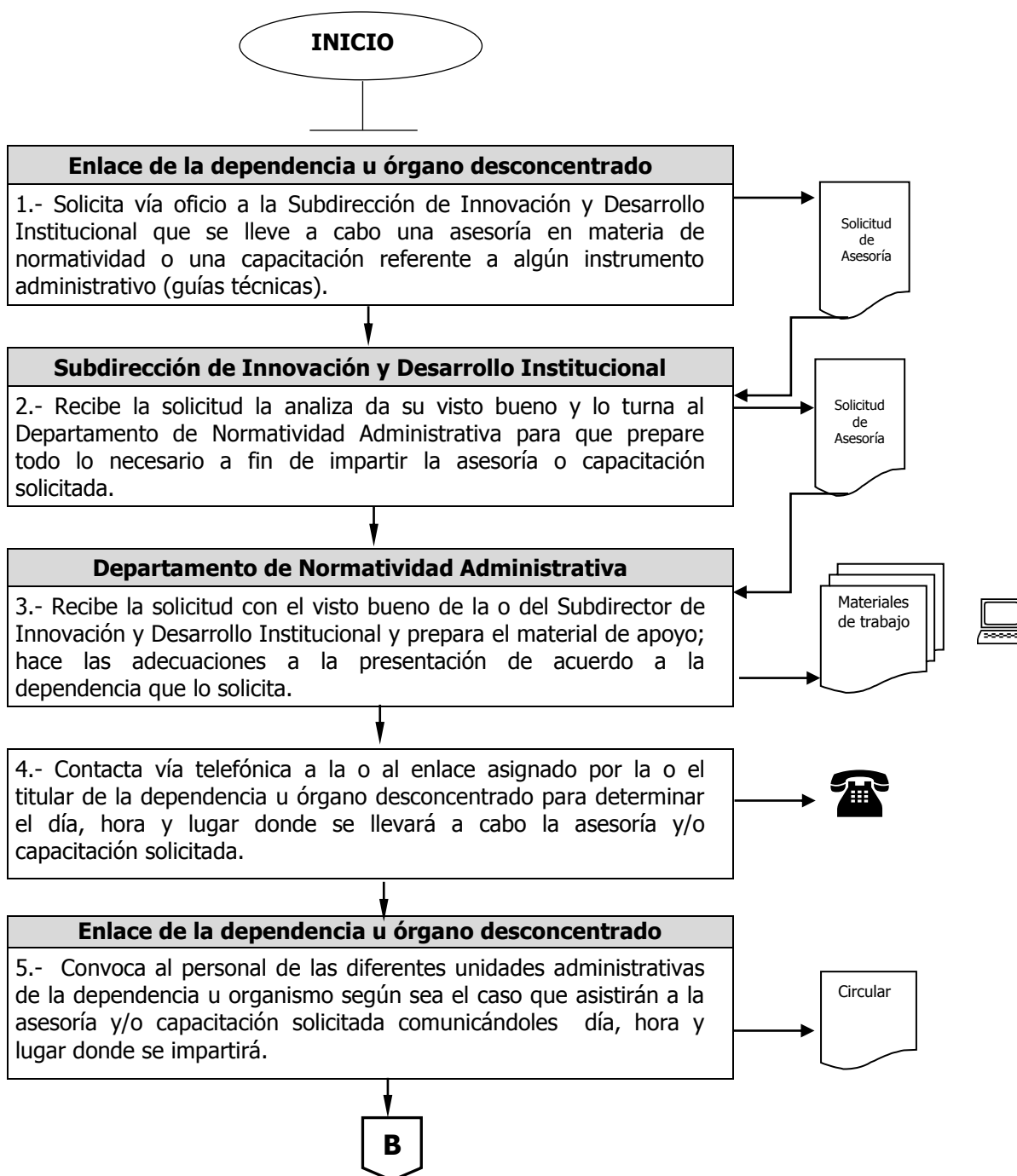
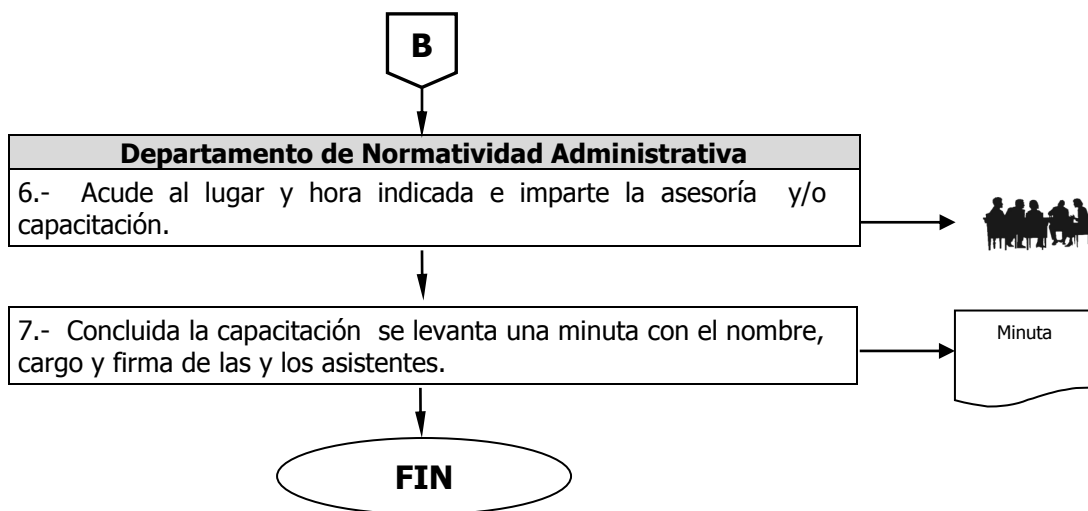


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------



Nombre del Procedimiento: Creación y actualización de la codificación única de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la administración pública municipal.

Objetivo: Establecer un sistema de codificación único que permita homogeneizar las claves de identificación para fines de identificación, referencia documental y correspondencia, aplicable a la comunicación formal escrita que se recibe y emite, entre otros.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Normatividad Administrativa es responsable de crear y actualizar la codificación única de las unidades administrativas del gobierno municipal.
- La codificación única para el caso del sector central y descentralizado, se integrará de acuerdo a la estructura de organización autorizada.
- El código se conforma de nueve dígitos, a excepción del H. Ayuntamiento que solamente utiliza tres dígitos; el primero representa al poder u organo según corresponda; el segundo y tercer número representan la dependencia en el orden que se encuentran en el artículo 23 del Bando Municipal de Toluca y utilizando ceros si se trata de órgano autónomo u organismos descentralizados; el cuarto número representa a los organismos descentralizados y al órgano autónomo y se identificarán con las letras B, C, D y E; el quinto campo se representa con el número 1 y corresponde a las oficinas del Secretario del Ayuntamiento y del Secretario del Gabinete; el sexto número representa a las direcciones y solo en las oficinas del Secretario del Ayuntamiento y del Secretario del Gabinete se coloca la letra A; el séptimo campo se representa con un número y se refiere a las subdirecciones y los campos octavo y noveno representan al departamento como se encuentran en el organigrama de izquierda a derecha.
- Es necesario revisar y en su caso cambiar la codificación cuando se realicen cambios en la estructura orgánica de las dependencias de la administración pública municipal.
- La codificación única será utilizada de manera progresiva de izquierda a derecha y representa la identificación de las unidades administrativas de cada dependencia, iniciando de los niveles jerárquicos superiores hacia los inferiores, ya sea representando a los nueve dígitos que incluyen el llenado de aquellos campos con ceros, o utilizando únicamente aquellos dígitos que permitan la identificación plena de la unidad administrativa de que se trate.

- La codificación podrá ser utilizada para todos los casos que hagan referencia a las mismas, pudiendo inclusive sustituir a ésta, toda vez que con base en el código se puede determinar la denominación y ubicación en la estructura de organización de manera directa o consultando el catálogo correspondiente.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

2. Creación y actualización de la codificación única de las unidades administrativas de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la administración pública municipal.

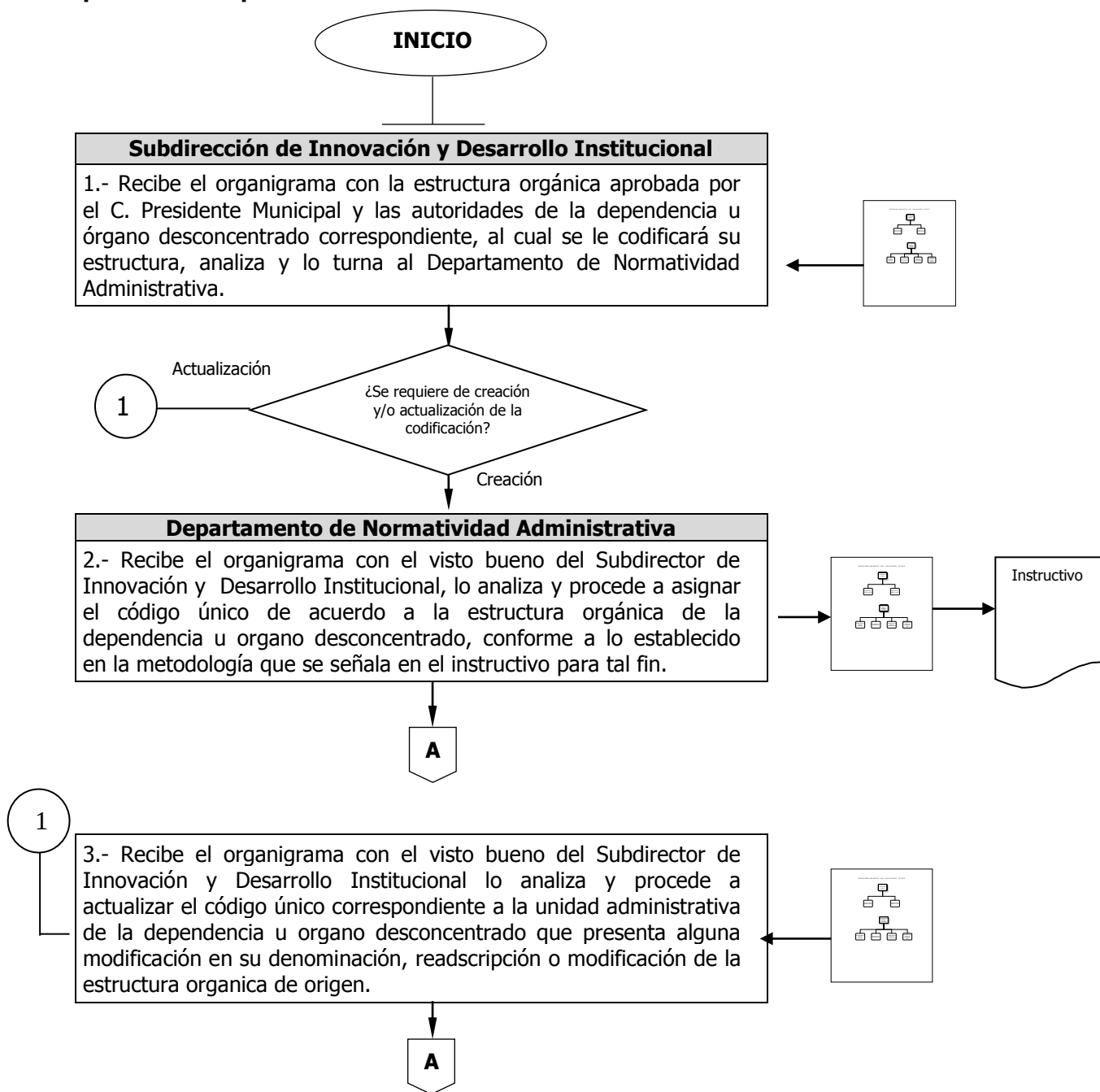
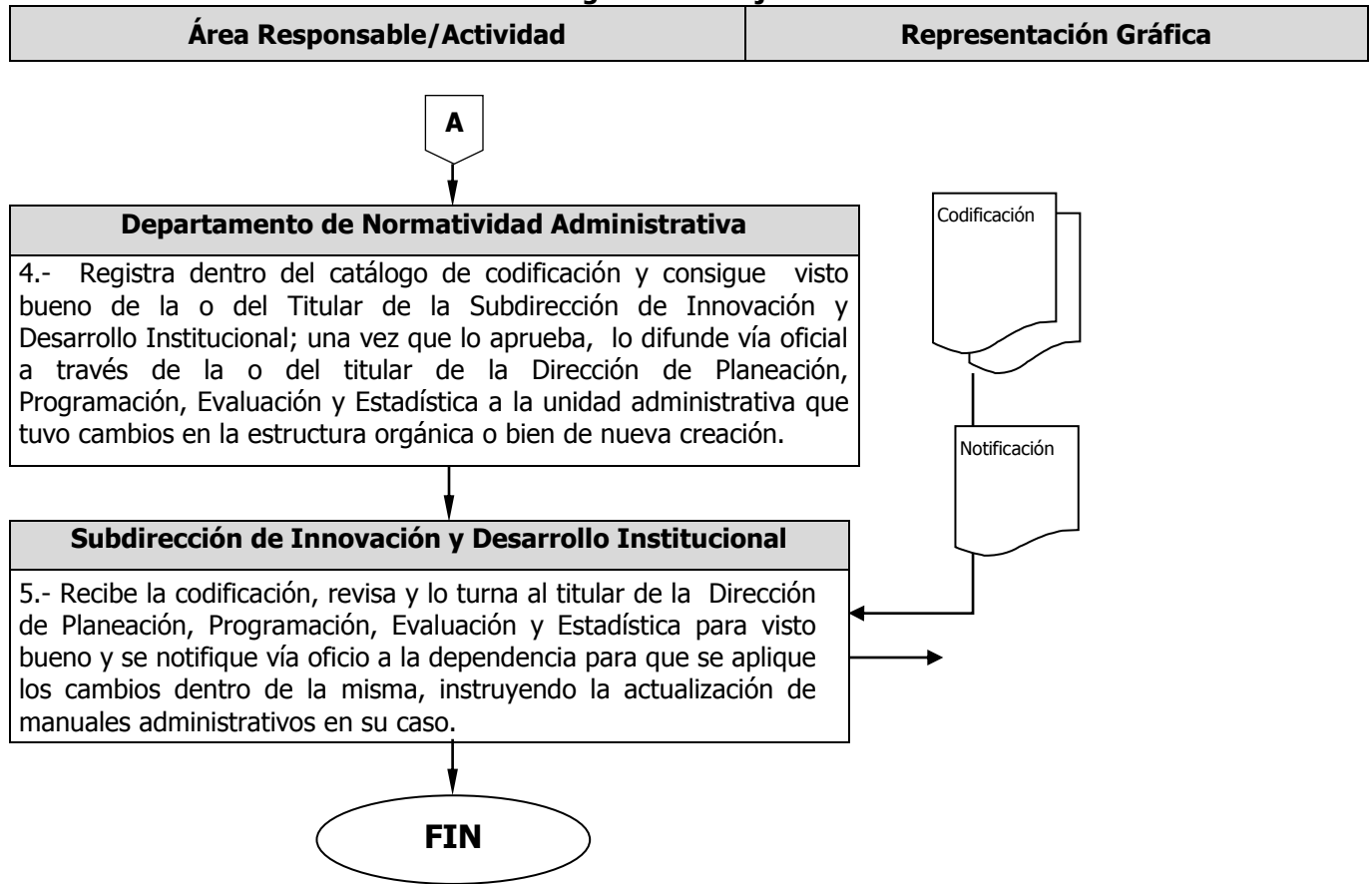


Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento: Programa Agenda para el Desarrollo Municipal.

Objetivo: Obtener el diagnóstico y la evaluación de la gestión y el desempeño de la Administración Pública Municipal para generar acciones de mejora que permitan un cumplimiento óptimo de los proyectos y/o programas de gobierno, con el propósito de contribuir al desarrollo y mejora de la calidad de vida de la población.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Agenda Básica es de observancia general para todos aquellos municipios inscritos voluntariamente en el programa, independientemente de su tamaño poblacional.
- La sección A denominada Agenda Básica para el Desarrollo Municipal, evalúa los temas fundamentales a cargo del municipio, es decir, las funciones establecidas en el artículo 115 Constitucional, así como aquellos rubros institucionales que garantizan su debido cumplimiento.
- La sección B denominada Agenda Ampliada para el Desarrollo Municipal, mide aquellos temas que no forman parte de las funciones constitucionales del municipio, estos participan en coordinación con otros ámbitos de gobierno para contribuir al desarrollo integral de la población.
- Los temas se miden mediante indicadores, sean de gestión (cualitativos) o de desempeño (cuantitativos).
- Cada tema cuenta con parámetros de aceptación establecidos a partir de criterios óptimos (semaforización), los criterios de semaforización son los siguientes:
 - 1) El parámetro en “verde” representa resultados aceptables;
 - 2) El parámetro “amarillo” refleja resultados por debajo de lo aceptable;
 - 3) El parámetro en “rojo” indica que los resultados son inaceptables o inexistentes.
- El Departamento de Normatividad Administrativa coordinará los trabajos para la integración de la evidencia documental y del seguimiento al Programa Agenda para el Desarrollo Municipal.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

3. Programa Agenda para el Desarrollo Municipal.

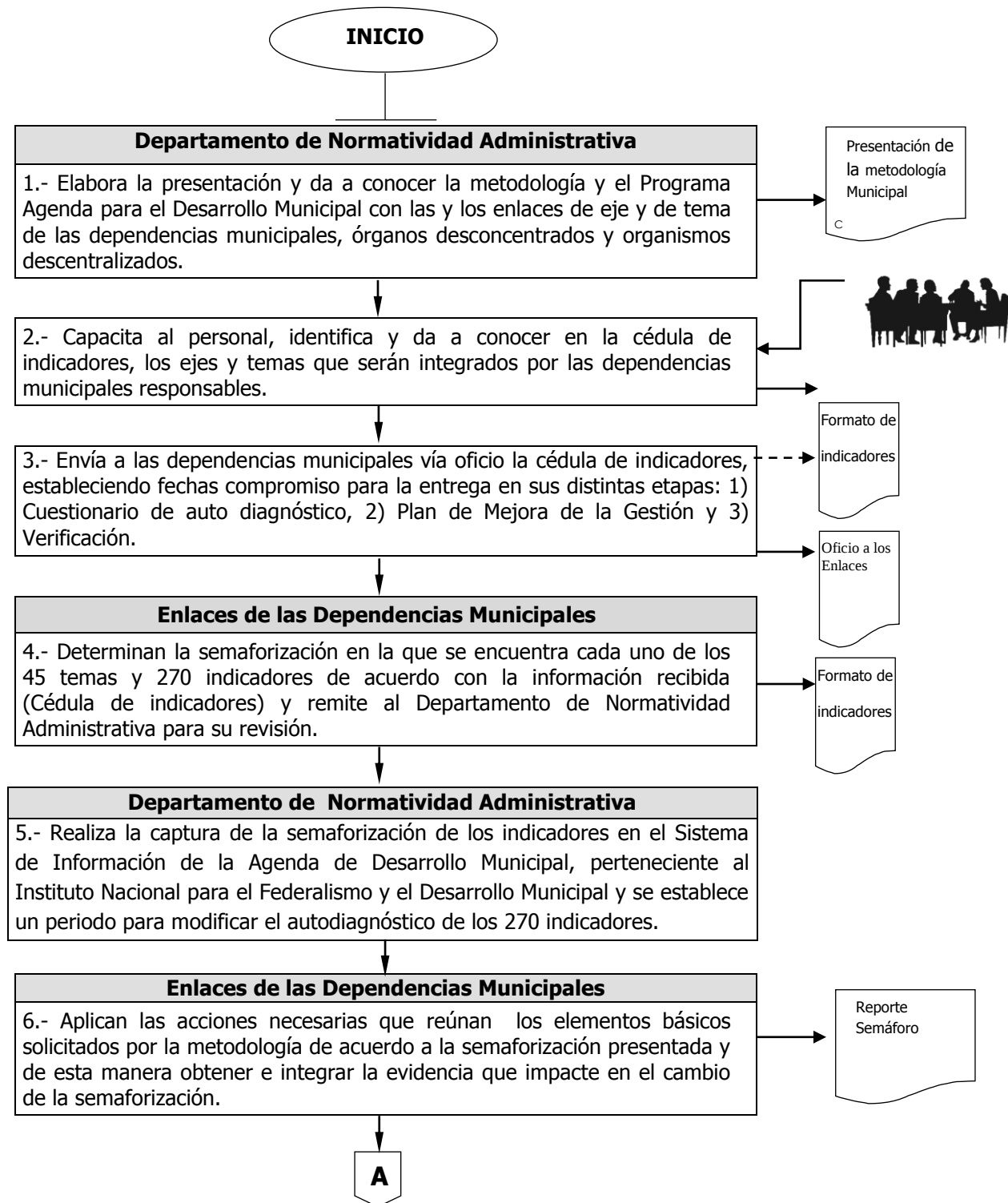


Diagrama de Flujo

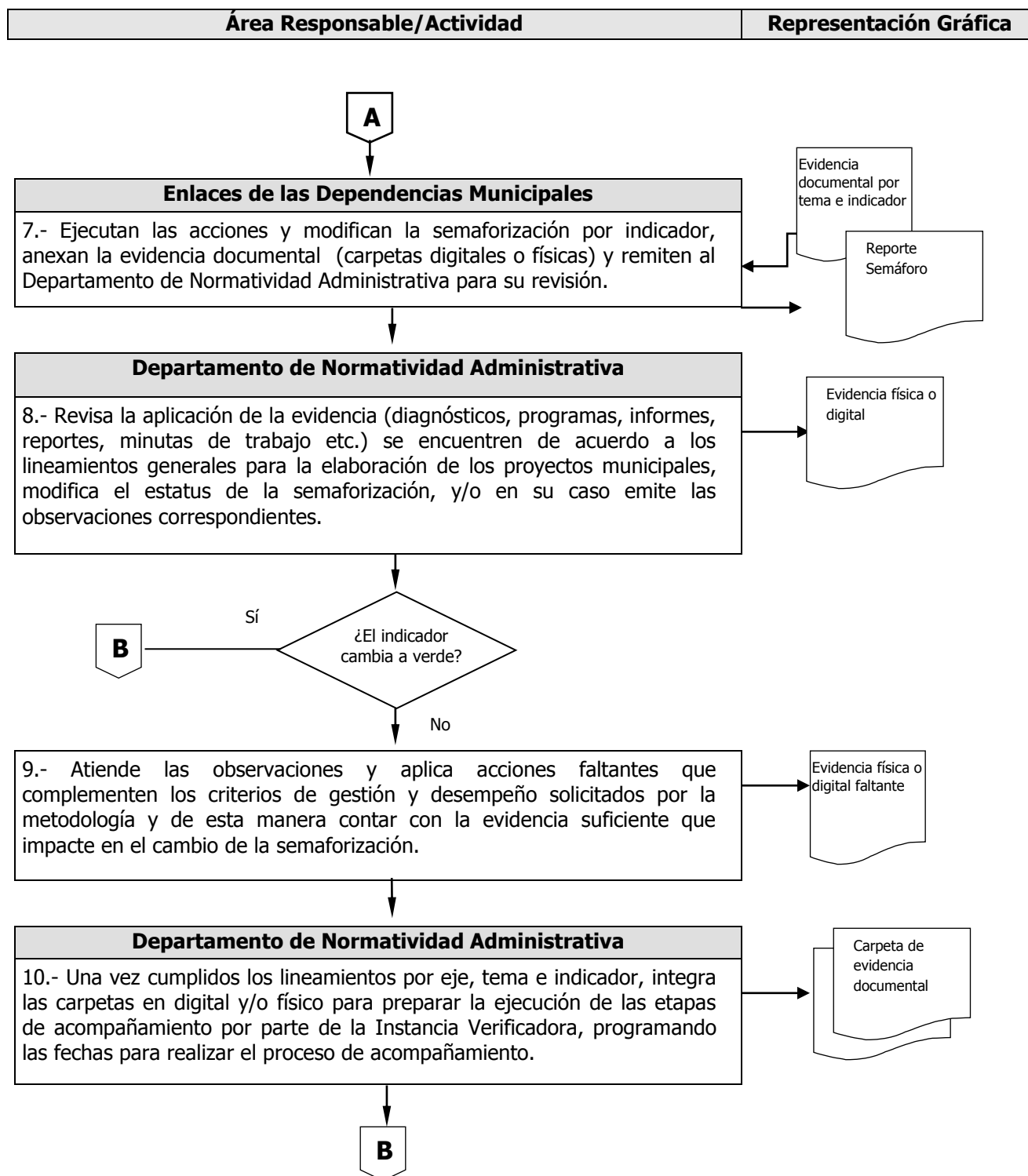


Diagrama de Flujo

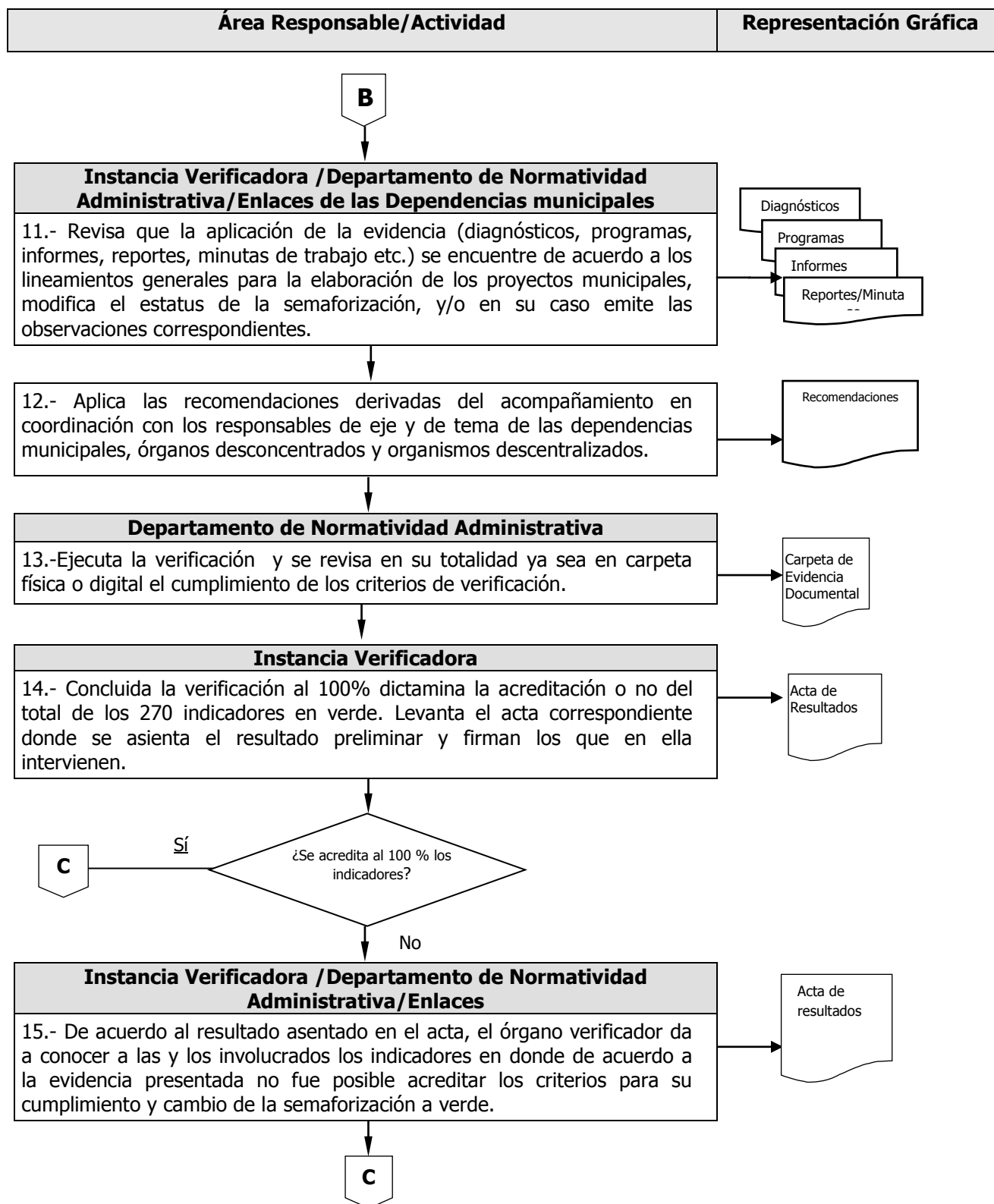
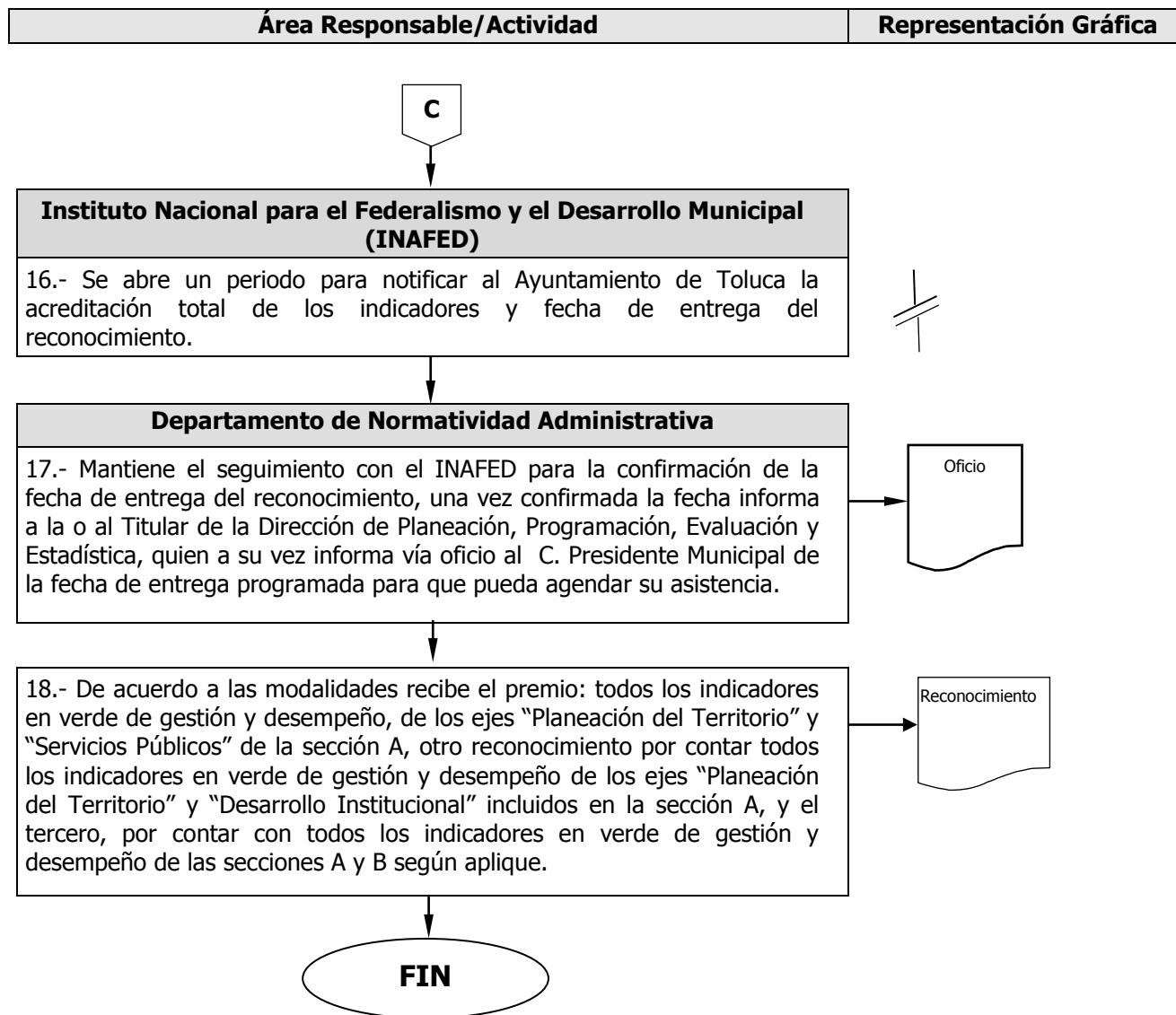


Diagrama de Flujo



XIV. DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y CERTIFICACIÓN

**Nombre del
Procedimiento:**

Documentación y Mejora de Procesos de Trabajo en las Dependencias Municipales.

Objetivo:

Documentar los procesos de trabajo con el fin de mejorar e incrementar la productividad de las dependencias.

POLÍTICAS APLICABLES

- Las o los titulares de las dependencias municipales responsables proporcionarán información verídica, completa y oportuna de los procedimientos que llevan a cabo en su área de trabajo; con el propósito que personal de la Subdirección de Innovación y Desarrollo Institucional considere cada función específica para realizar el mapa actual y propuesto de mejora del departamento.
- La información proporcionada por las dependencias, se manejará de forma confidencial dentro del Departamento de Calidad y Certificación y se utilizará solamente para fines de documentación de procesos, análisis de problemas para cierre de no conformidades detectadas en auditorías, por medio de acciones correctivas y preventivas.
- Se requiere de la participación de todo el personal para proporcionar información sobre la parte del proceso que desarrollan.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

1. Documentación y Mejora de Procesos de Trabajo en las Dependencias Municipales.

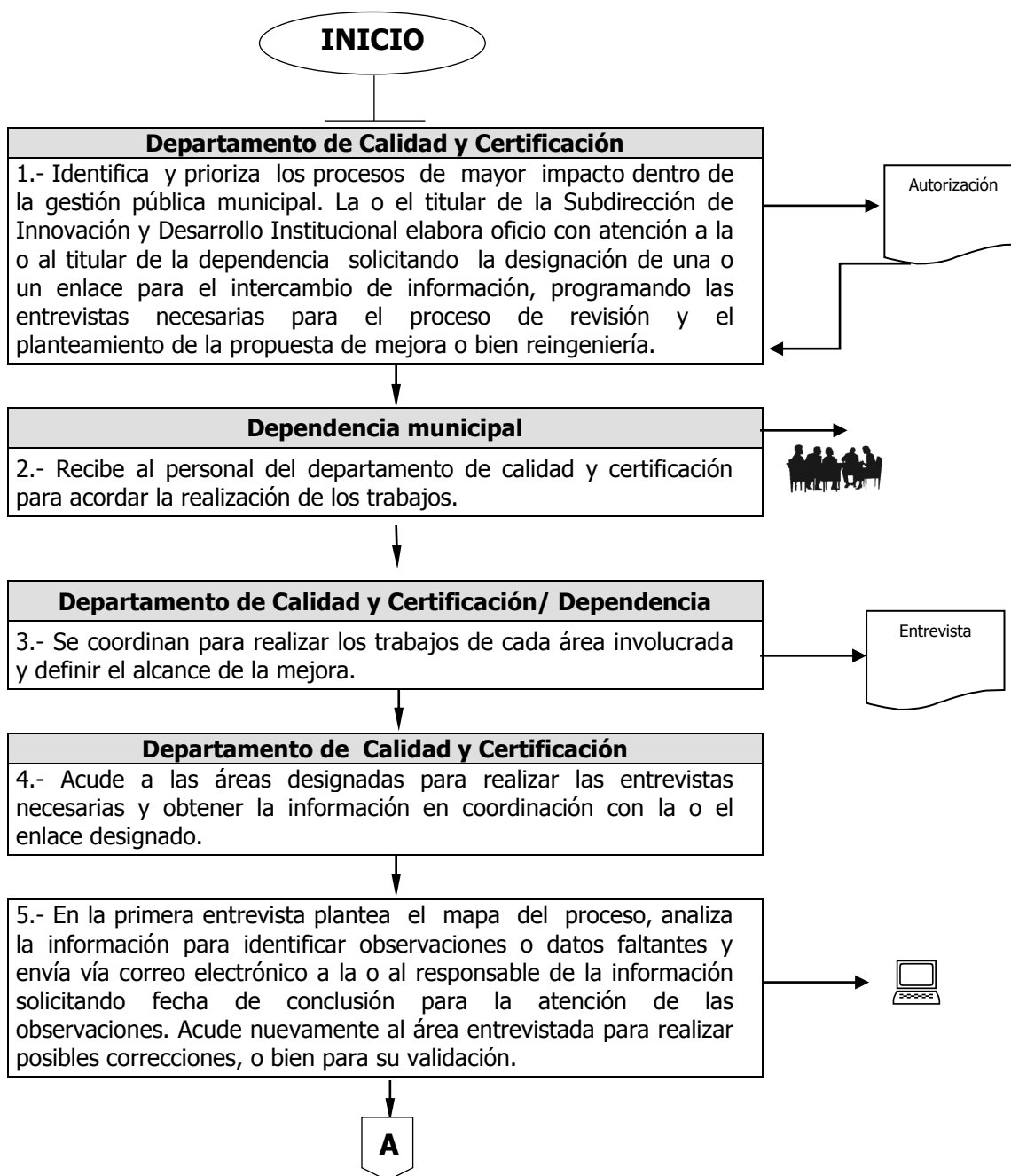


Diagrama de Flujo

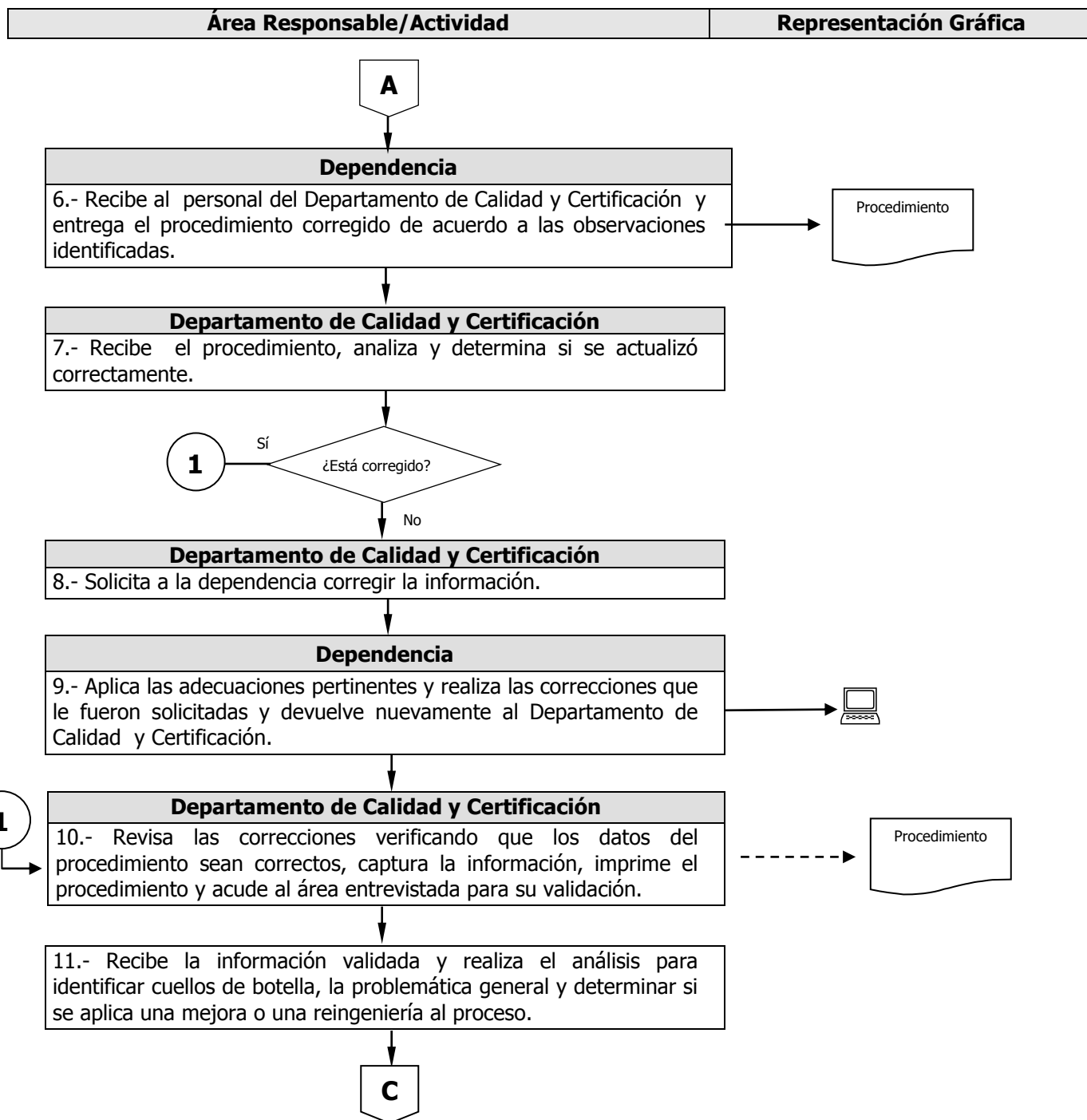
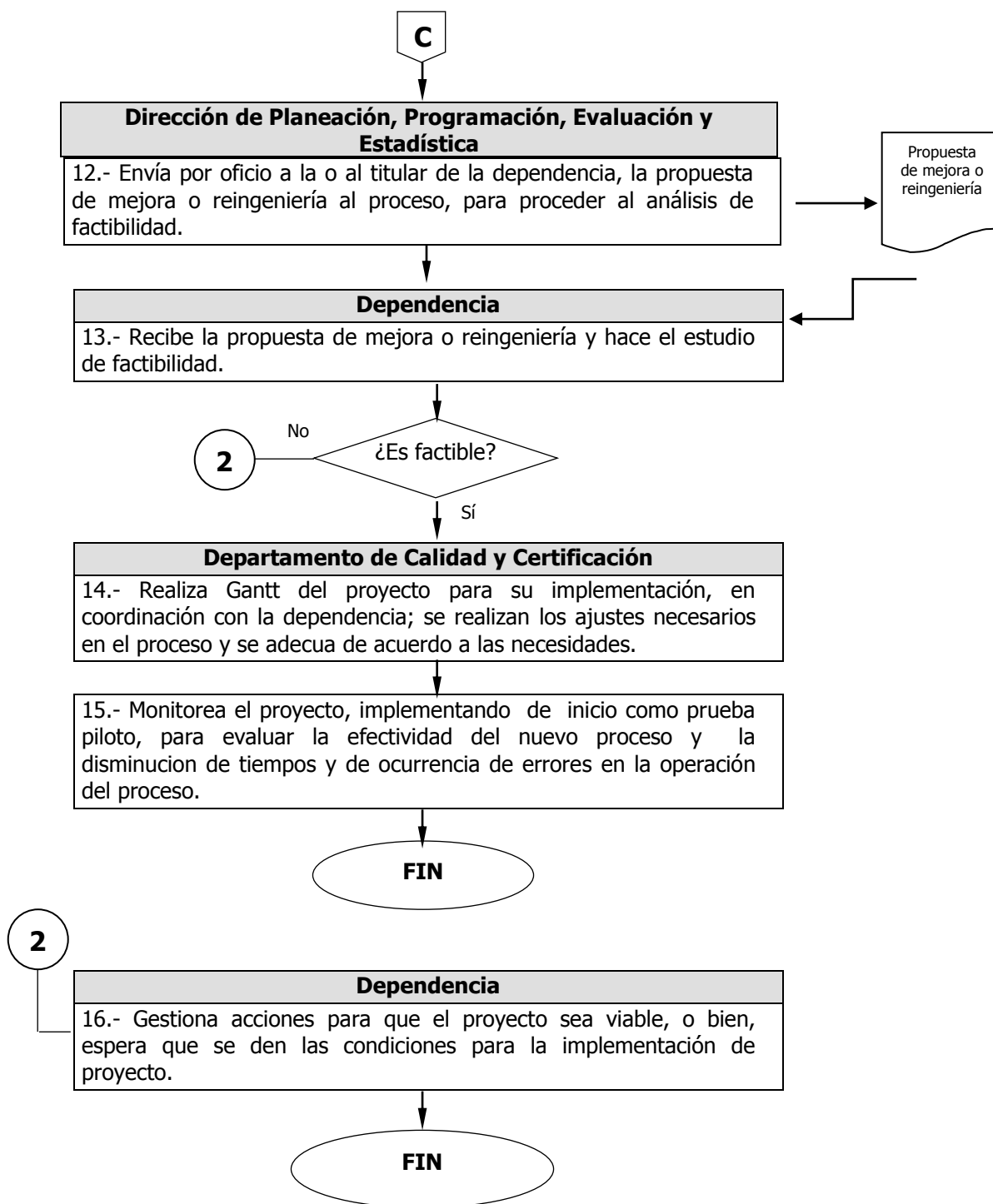


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------



Nombre del Procedimiento: Asesoría en la implementación de Sistemas de Gestión de la Calidad y Certificación de Procesos

Objetivo: Establecer lineamientos para la creación e implementación de Sistemas de Gestión de la Calidad en las dependencias municipales, bajo criterios de la Norma ISO 9001:2008 u otra acreditación de calidad.

POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad de las dependencias municipales y órganos desconcentrados adoptar Sistemas de Gestión de la Calidad para dar cumplimiento a los parámetros del programa Agenda Desde lo Local y dar seguimiento al desarrollo institucional del municipio.
- Los costos de la certificación de sistemas de gestión de la calidad, serán absorbidos por las propias dependencias interesadas en certificar uno o más procesos, a reserva de las particularidades de cada proyecto.
- Las dependencias deberán facilitar el recurso para capacitar al personal que estará involucrado en los procesos a certificar, a reserva de las particularidades de cada proyecto.
- El Departamento de Calidad y Certificación orientará y asesorará en el proceso de desarrollo de las fases para la generación de sistemas de gestión de la calidad, de acuerdo a la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad Vigente como: Manual de la Calidad (MC), procedimientos de la norma obligatorios (PNO), formatos (FO) y registros.
- Es responsabilidad de las o los gestores de proceso de las unidades administrativas, organizar y coordinar el trabajo de las personas involucradas en el proceso.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

1. Asesoría en la implementación de Sistemas de Gestión de la Calidad y certificación de procesos.

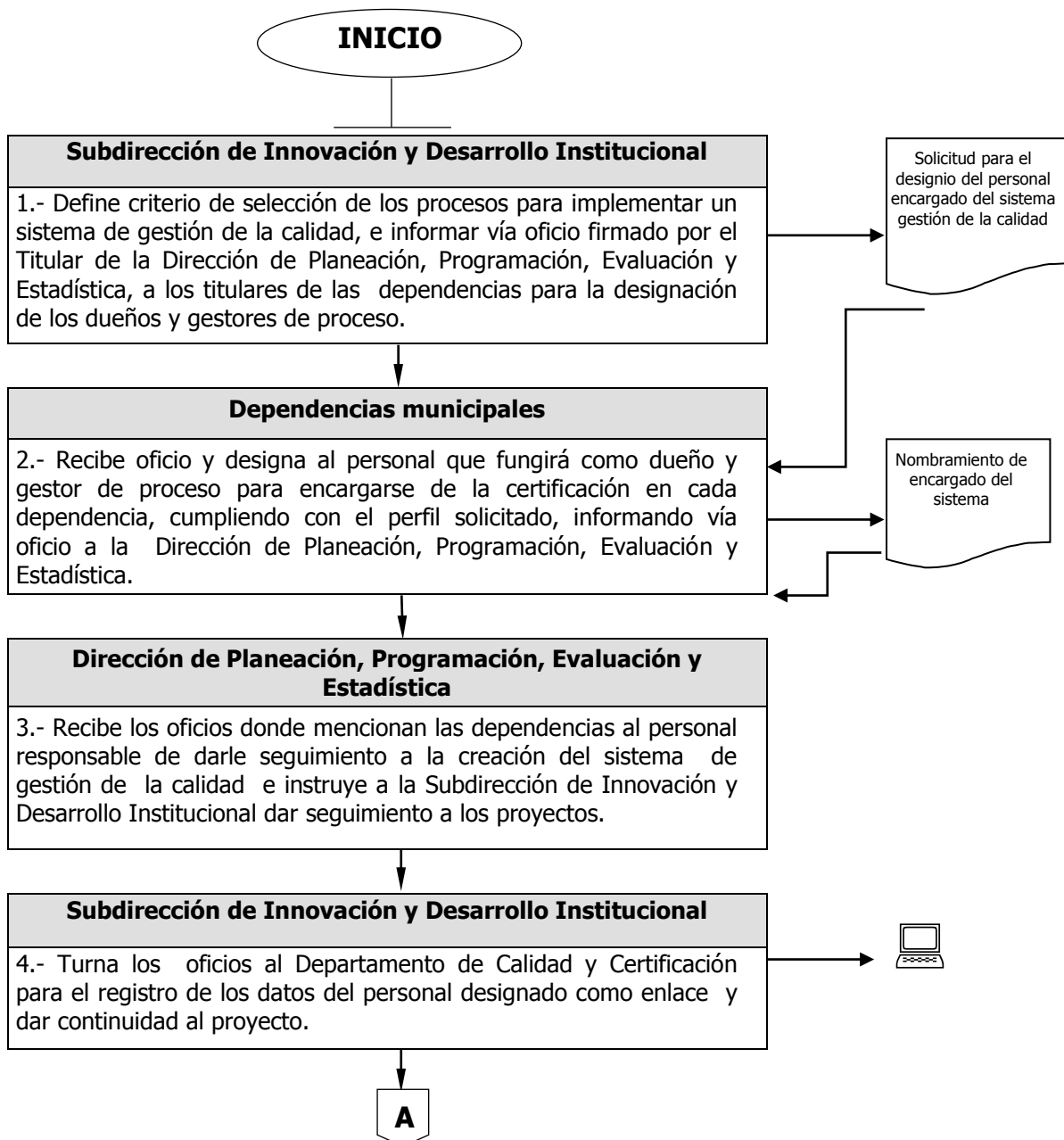


Diagrama de Flujo

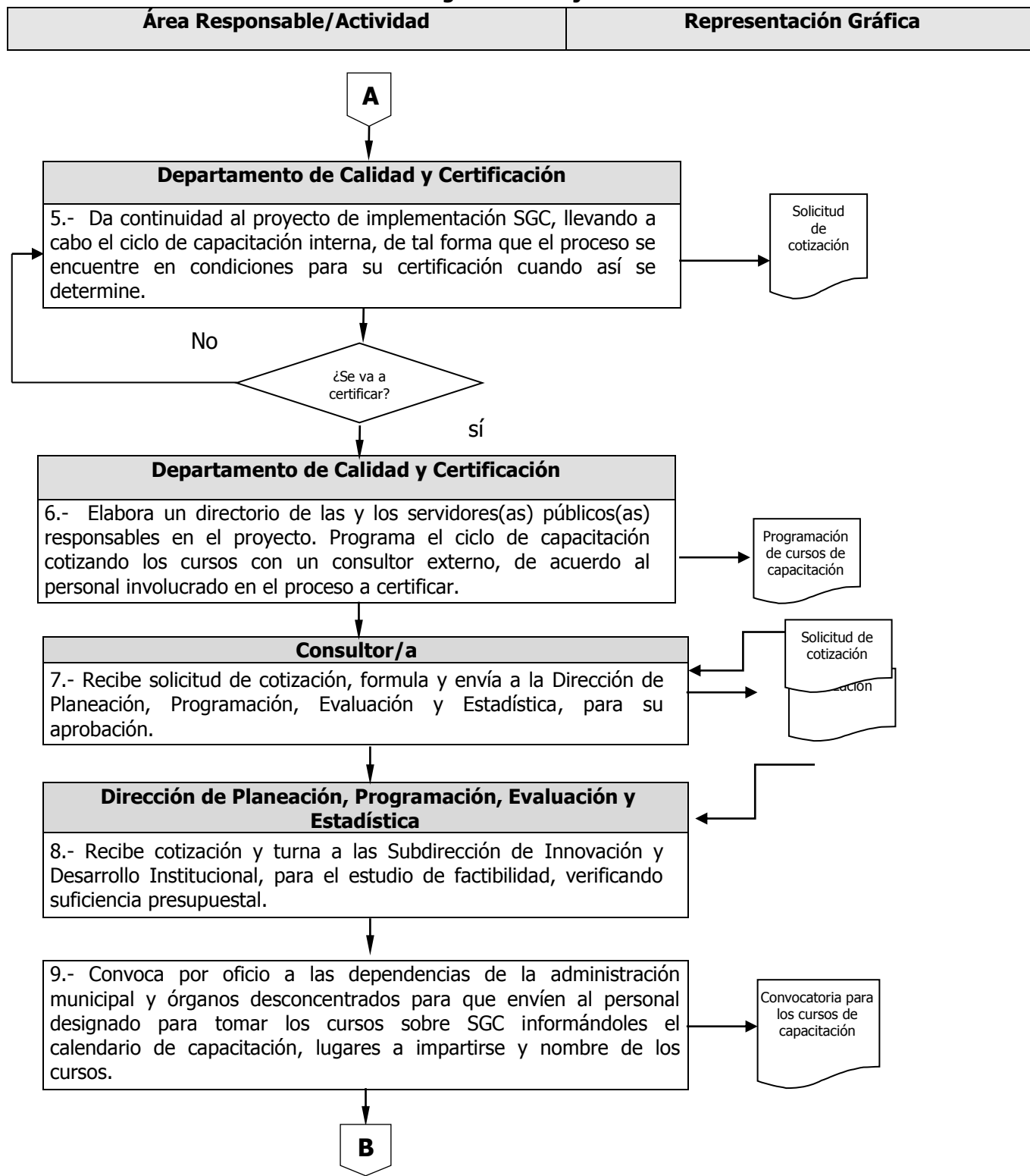


Diagrama de flujo

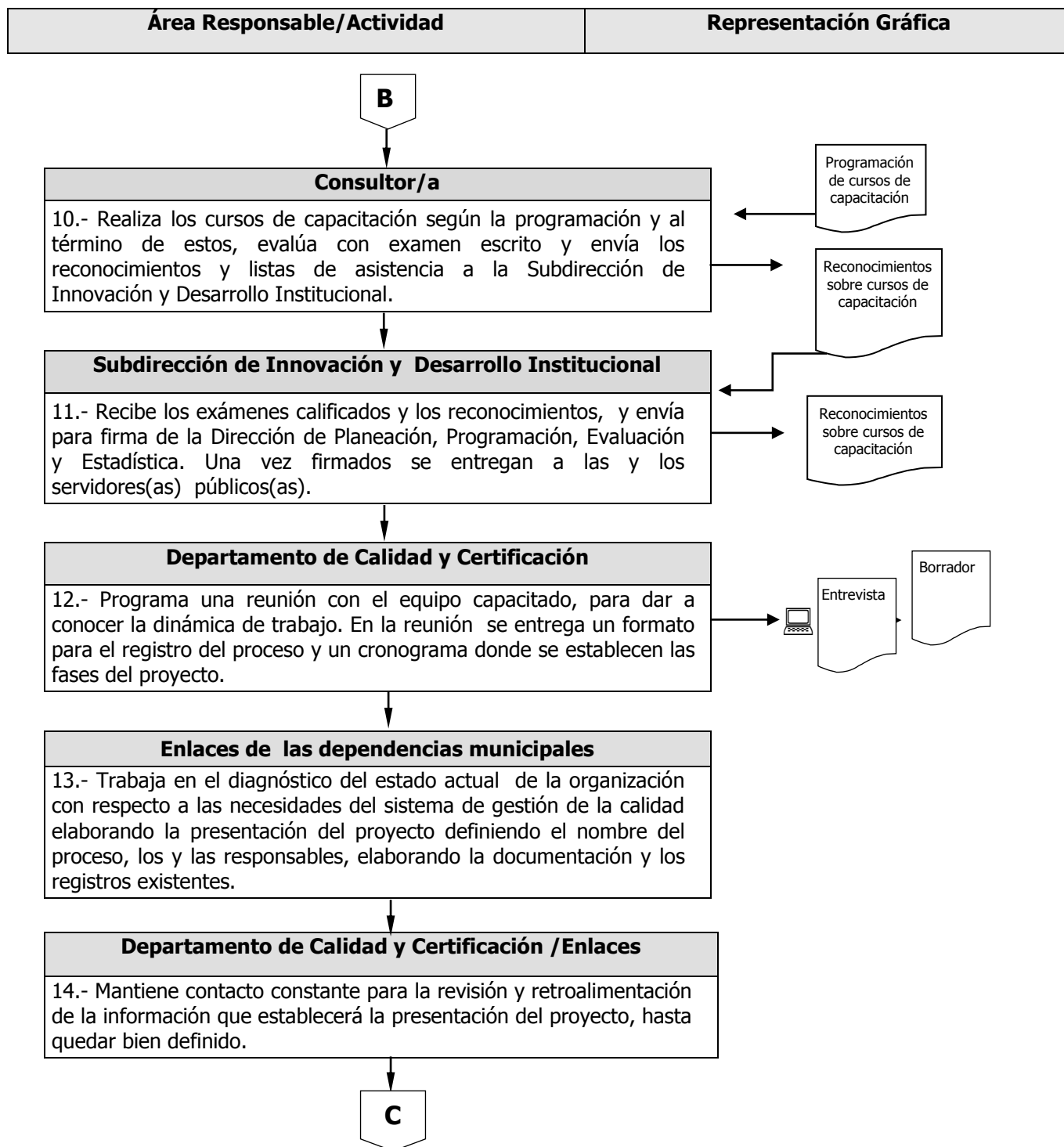


Diagrama de Flujo

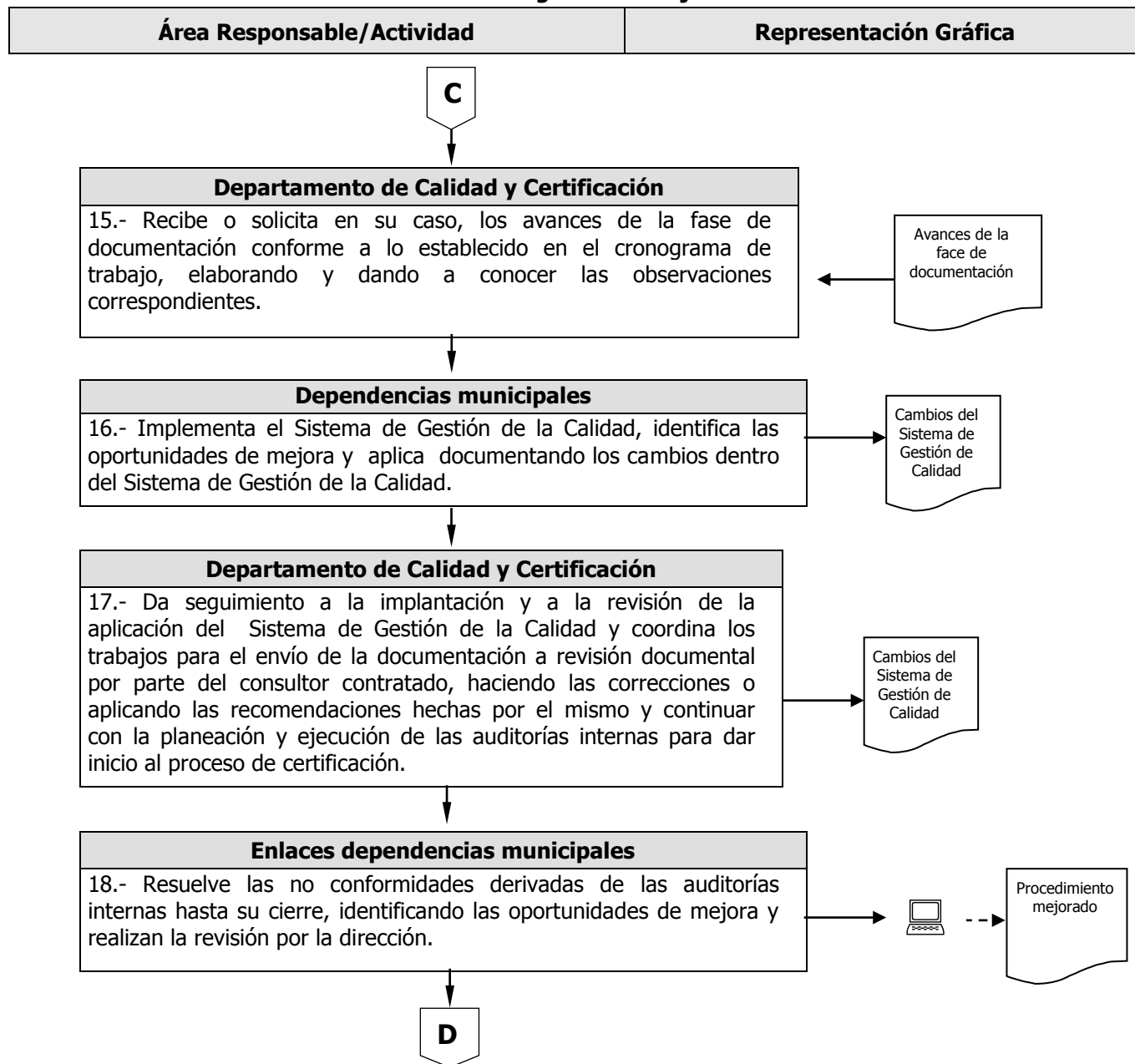
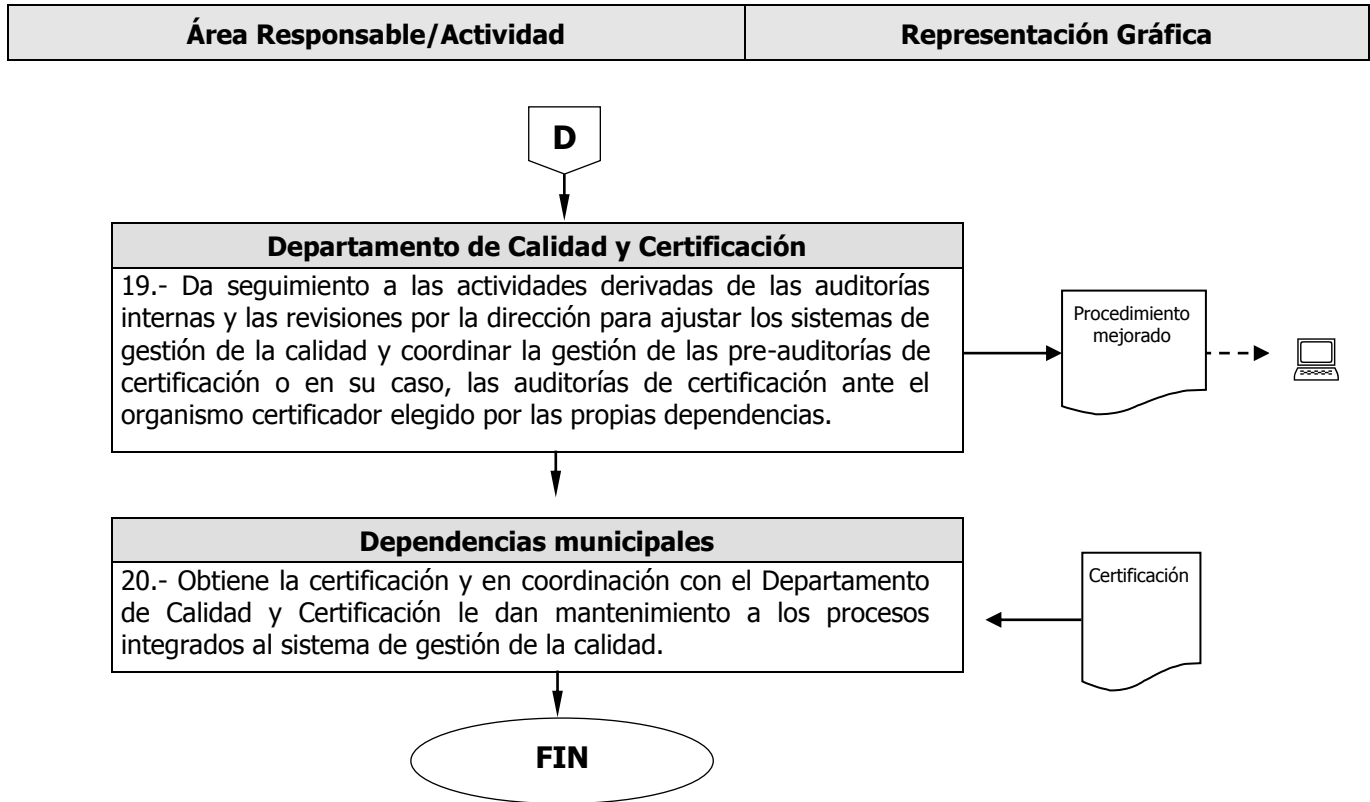


Diagrama de Flujo



XV. DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

**Nombre del
Procedimiento:**

Análisis, formulación e instrumentación de políticas públicas.

Objetivo:

Formular, instrumentar, evaluar y presupuestar políticas públicas que incidan y contribuyan a la solución de la problemática actual o futura de la realidad Municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad del Departamento de Diseño de Políticas Públicas, proponer iniciativas para la creación de políticas públicas acorde con el respaldo ideológico-político de la administración pública Municipal.
- Es responsabilidad de las dependencias municipales y órganos desconcentrados involucrados, atender de forma oportuna, veraz y eficiente, a las solicitudes de acopio de información y participación.
- Es responsabilidad del Departamento de Diseño de Políticas Públicas, proporcionar información diagnóstica de carácter técnico, para la correcta adecuación a las intenciones y necesidades de nivel político.
- Es responsabilidad del Departamento de Diseño de Políticas Públicas apegarse estrictamente a la normatividad y marco jurídico vigentes para el análisis y elaboración de Políticas Públicas.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

1. Análisis, formulación e instrumentación de políticas públicas.

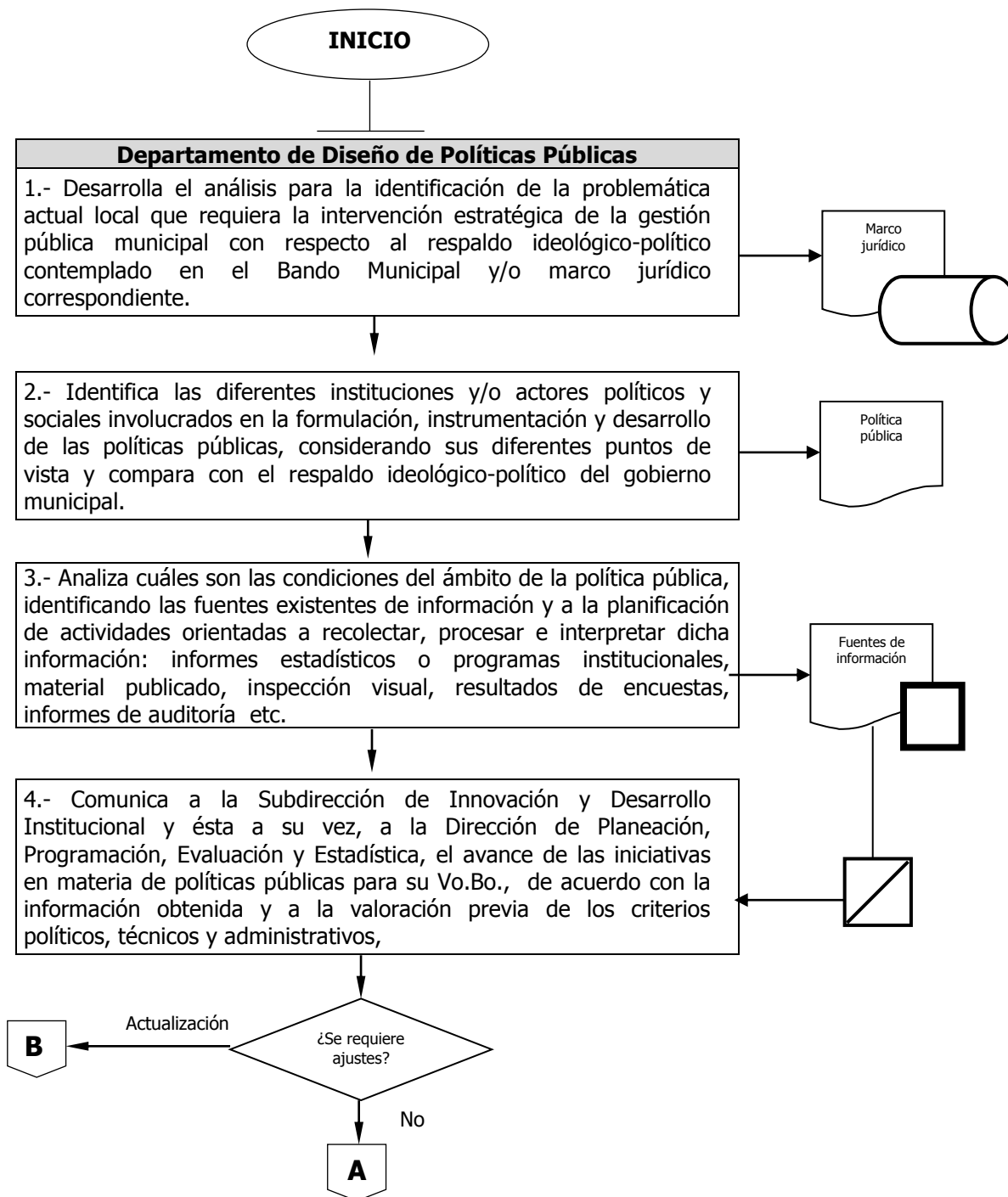
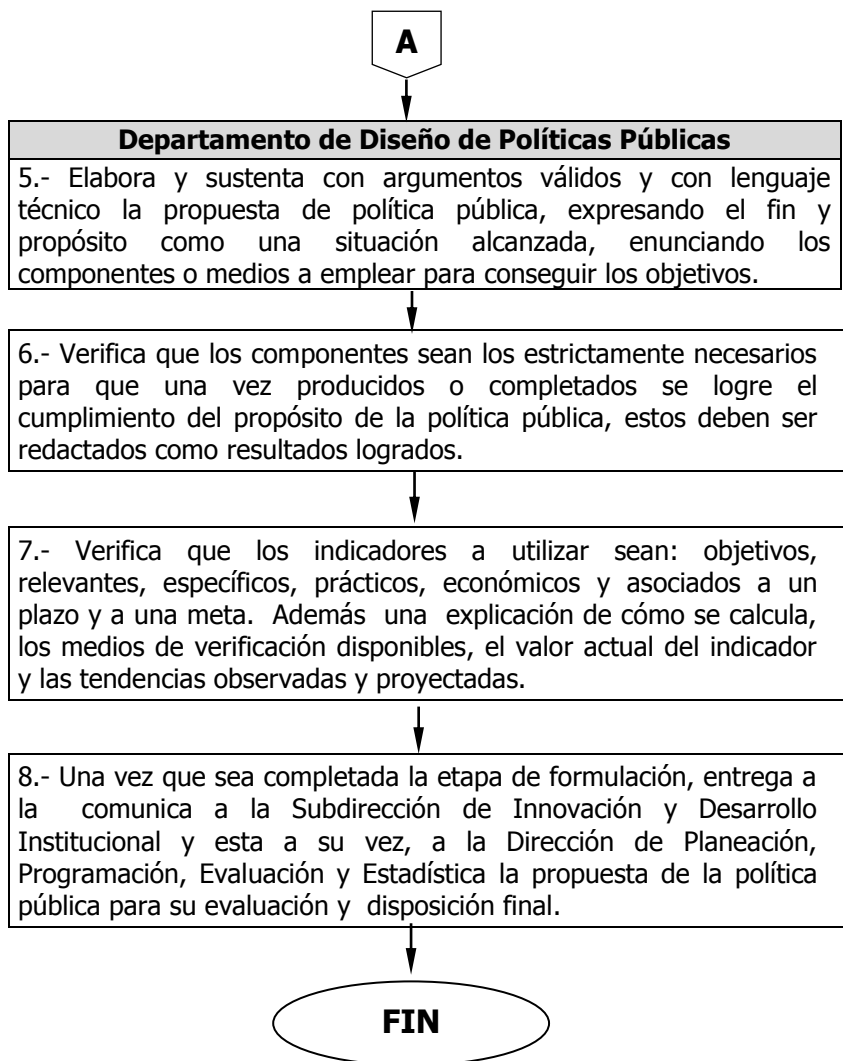
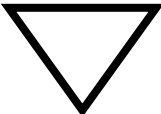
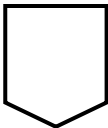
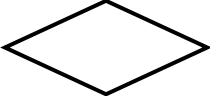
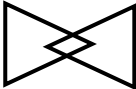


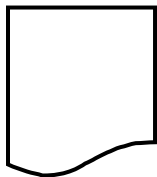
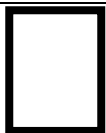
Diagrama de Flujo

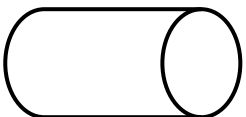
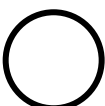
Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------



XVI. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Interpretación
	Inicio o 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 en 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 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 página 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 la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto como sea necesario.
	Procesos relacionados. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo el nombre del proceso relacionado.
	Decisión. Indica las opciones que se pueden seguir en caso que sea necesario tomar caminos alternativos, o bien para indicar un cuestionamiento.
	Destrucción de documentos. Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento.

Símbolo	Interpretación
	Formato impreso. Representa formas impresas como oficios, documentos, reportes, listados, notas informativas, tarjetas, etc., se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiere indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda. 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".
	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 idénticas.
	Línea de Espera. Indica que el procedimiento tiene una espera de tiempo no determinado para seguir el proceso.
	Inspección. El cuadro es utilizado como símbolo de inspección verificación, revisión, visto bueno 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. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e inevitable.
	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 flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiere y para unir cualquier actividad.

Símbolo	Interpretación
	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 flecha.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de documentos, teléfono, fax, correo electrónico, 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.
	Registro y/o controles. Se usará cuando se requiera 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. Se 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.
	Conector. Mediante este símbolo se pueden unir dentro de la misma hoja, dos o más actividades separadas físicamente. Se anotará dentro del número en secuencia, en las dos operaciones que se conectan.
	Captura o envío de información. Se emplea para representar la captura electrónica de datos o envío de datos por Internet.
	Teléfono. Representa la comunicación del área vía telefónica con otras dependencias e incluso con la ciudadanía, cuando así se requiera.

XVII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística se encuentra en la Subdirección de Innovación y Desarrollo Institucional. Hay copias en medio magnético distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística
2. Subdirección de Planeación, Estadística y Programación.
3. Subdirección de Innovación y Desarrollo Institucional

XVIII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición julio de 2016 (Elaboración del Manual)
Segunda edición noviembre de 2017

XIX. CRÉDITOS

MP/

Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación Estadística

H. Ayuntamiento de Toluca 2016-2018
Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística

Responsables de su revisión:

Mtro. Efraín Ángeles Ruíz
Subdirector de Innovación y Desarrollo Institucional

C. Magali Vega Tapia
Jefa del Departamento de Calidad y Certificación

Toluca, Estado de México
Noviembre, 2017

XX. VALIDACIÓN

Profr. Fernando Zamora Morales
Presidente Municipal Constitucional

M. en H.P. Gonzalo Ballesteros López
Director de Planeación, Programación, Evaluación
y Estadística

XXI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PAGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN