



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Julio 2023



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

IMPLAN

Instituto Municipal de Planeación Puebla

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la Dirección de Planeación Estratégica

Registro: PCCR2124/RMP/IMPLAN/DPE/100/25072023

Autoriza:


Daniel Tapia Quintana
Coordinador General

Valida y elabora:


Hugo César Suárez Torres
Director de Planeación
Estratégica

Autoriza:


Alejandra Escandón
Torres
Contralora Municipal

Se expide el presente Manual de Procedimientos, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veinticinco días del mes de julio de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 59 fracción XIX del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Índice

Página

I	Introducción	3
II	Presentación de los Procedimientos	4
III	Del Departamento de Políticas Públicas	5
	Procedimiento para Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo	5
	Procedimiento para el Concurso de Políticas Públicas	18
	Procedimiento para la formulación de Políticas Públicas	26
IV	Del Departamento de Planeación Estratégica	31
	Procedimiento para el Diseño de Propuesta Metodológica para la Elaboración y Actualización de Planes y Programas en Materia de Planeación Estratégica Municipal.	33
	Procedimiento para la Elaboración y/o Actualización de Planes y Programas en Materia de Planeación Estratégica Municipal (Corto, mediano, largo plazo y/o temáticos).	37
	Procedimiento para la elaboración de la Guía Metodológica para la elaboración de Planes y Programas Municipales.	43
	Procedimiento para el registro y control de planes y programas.	48
VII	Glosario de Términos	53

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Dirección de Planeación Estratégica, así como servir de instrumento de apoyo y mejora institucional.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo de la Dirección.

Cada procedimiento contempla sus objetivos, fundamentos legales, políticas de operación, tiempo de gestión descripción del procedimiento y diagramas de flujo.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Dirección, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de la misma, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Planeación Estratégica, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motivan su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

No.	DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS.
1	Procedimiento para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
2	Procedimiento para el Concurso de Políticas Públicas.
3	Procedimiento para la formulación de Políticas Públicas.
No.	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
1	Procedimiento para el Diseño de Propuesta Metodológica para la Elaboración y Actualización de Planes y Programas en Materia de Planeación Estratégica Municipal.
2	Procedimiento para la Elaboración y/o Actualización de Planes y Programas en Materia de Planeación Estratégica Municipal (Corto, mediano, largo plazo y/o temáticos).
3	Procedimiento para la elaboración y /o actualización del manual metodológico para la elaboración de planes temáticos.
4	Procedimiento para el registro y control de planes y programas.

III. DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
Objetivo:	Elaborar un instrumento de planeación del desarrollo municipal, mediante los programas y proyectos establecidos para orientar las acciones de la administración municipal durante un periodo de tres años.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 103, 104 y 107.</p> <p>Ley de Planeación, Artículo 2.</p> <p>Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Artículos 2, 4, 9 fracción II, 13, 18, 21, 22.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracciones VI, VII y VIII, 91 fracciones I, LI y LXI, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 112, 118, 119, 120 y 121.</p> <p>Decreto del Honorable Congreso del Estado por virtud del cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Instituto Municipal de Planeación, Artículos 1, 2, 3 fracciones I, II y V, 7 fracciones II, V, VIII y XIV, 31, 32 fracciones I y VI.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículos 1, 2, 3, 9, 10 fracciones II, V, VIII, XIV y XV.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Ayuntamiento elaborará el Plan Municipal de Desarrollo que corresponda a su ejercicio constitucional, como instrumento para el desarrollo integral de la comunidad, en congruencia con los Planes Regional, Estatal y Nacional de Desarrollo, debiendo contener como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 104 de la Ley Orgánica Municipal. 2. El Plan de Desarrollo Municipal será elaborado y aprobado por el Ayuntamiento, dentro de los primeros tres meses de la gestión municipal, y deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado. 3. El Plan Municipal de Desarrollo deberá contener los Ejes, Objetivos, Líneas estratégicas y Líneas de Acción a realizar por las Dependencias y Entidades que conforman al Ayuntamiento. 4. El Plan Municipal de Desarrollo se realizará en coordinación con las Dependencias y Entidades que conforman al H. Ayuntamiento.

	<p>5. El Plan Municipal de Desarrollo se realizará considerando una amplia participación social en concordancia con el Sistema de Planeación Democrática.</p> <p>6. El Plan Municipal de Desarrollo será un documento guía para las actividades a realizar por el Gobierno Municipal.</p>
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>90 días hábiles.</p>

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a General	1	Instruye a la persona titular de la Dirección de Planeación Estratégica elaborar el Plan Municipal de Desarrollo.	Acta de sesión de cabildo	Original
Director/a de Planeación Estratégica	2	Define la metodología para elaborar el Plan Municipal de Desarrollo en conjunto con el Jefe/a de Departamento de Políticas Públicas.	Presentación	Original
Jefe/a de Departamento de Políticas Públicas	3	Organiza y coordina las mesas de trabajo en los foros ciudadanos.	Actas	Original
	4	Integra la información recabada de los foros ciudadanos y la presenta al Director/a de Planeación Estratégica.	Matriz de resultados	Original
Director/a de Planeación Estratégica	5	Analiza la información con el Jefe/a de Departamento de Políticas Públicas.	Matriz de resultados	Original
	6	Define cronograma de actividades.	Cronograma de actividades	Original
Coordinador/a General	7	Recibe el Cronograma de Actividades. • De no aprobarlo regresa a actividad 6. En caso contrario:	Cronograma de Actividades	Original
	8	Instruye a la Director/a de Planeación Estratégica elaborar el documento		Original
Director/a de Planeación Estratégica	9	Define el programa de actividades en conjunto con el Jefe/a de Departamento de Políticas Públicas.	Cronograma	Original
	10	Solicita el diagnóstico situacional, proyectos estratégicos, misión y visión	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Políticas Públicas	11	Integra el Diagnóstico General del Plan Municipal de Desarrollo, con la información proporcionada por las Dependencias y Entidades	Diagnóstico general	Original
Director/a de Planeación Estratégica	12	Realizan reunión con los Enlaces de las Dependencias y Entidades para retroalimentar el Diagnóstico General del Plan Municipal de Desarrollo e	Formato de Registro de asistencia /conclusiones	Original

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		instruye al Jefe/a de Departamento que realice una matriz de acciones	del Diagnostico General	
Jefe/a de Departamento de Políticas Públicas	13	Genera una matriz de acciones y proyectos del Plan Municipal de Desarrollo y turna al Director/a para su revisión y validación	Matriz	Original
Director/a de Planeación Estratégica	14	Recibe matriz y revisa <ul style="list-style-type: none"> De tener observaciones regresa a actividad 13; En caso contrario:	Matriz	Original
	15	Valida Matriz y la devuelve al Jefe/a de Departamento de Políticas Públicas.	Matriz	Original
Jefe/a de Departamento de Políticas Públicas	16	Desarrolla arboles de problemas por cada Eje del Plan Municipal de Desarrollo, para el desarrollo de Estrategias y Objetivos	Árboles de problemas	Original
	17	Identifica Programas Estratégicos para solventar los problemas detectados en el análisis anterior con base en la Metodología del Marco Lógico	Documento	Original
	18	Define los alcances de los Programas Estratégicos que serán incorporados en el Plan Municipal de Desarrollo	Documento	Original
	19	Identifica los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030, para incorporarlos al Plan Municipal de Desarrollo.	Documento	Original
	20	Construye la visión general del Plan Municipal de Desarrollo y hace del conocimiento al Director/a de Planeación Estratégica.	Documento	Original
Director/a de Planeación Estratégica	21	Se da por enterado y celebra reuniones de trabajo con las y los enlaces de las Dependencias y Entidades para definir objetivos y estrategias particulares y líneas de política por eje.	Matriz de resultados	Original
Jefe/a de Departamento de Políticas Públicas	22	Recopila y sistematiza los resultados de las reuniones de trabajo, de acuerdo	Matriz resultados	Original

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		a la indicación del Director/a de Planeación Estratégica		
	23	Construye los ejes transversales del Plan Municipal de Desarrollo	Documento	Original
	24	Diseña la estrategia de prospección del enfoque del Plan Municipal de Desarrollo	Documento	Original
	25	Integra la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo (Ejes rectores, objetivos y estrategias generales, objetivos y estrategias particulares, así como las líneas de acción)	Propuesta del PMD	Original
	26	Define la metodología para el control, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos contenidos en la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo y turna al Director/a de Planeación Estratégica	Documento	Original
	27	Integra información al formato de diseño institucional.	Documento	Original
Director/a de Planeación Estratégica	28	Recibe propuesta del Plan Municipal de Desarrollo y revisa. <ul style="list-style-type: none"> De tener observaciones regresa a actividad 26; En caso contrario:	Propuesta del PMD	Original
	29	Turna la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo validada al Coordinador/a General para su autorización.	Propuesta del PMD	Original
Coordinador/a General del IMPLAN	30	Recibe la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo y revisa. <ul style="list-style-type: none"> De tener observaciones regresa a actividad 27; En caso contrario:	Propuesta del PMD	Original
	31	Turna al Coordinador/a Ejecutiva de Presidencia Municipal para su revisión y validación	Propuesta del PMD	Original

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Ejecutivo de Presidencia Municipal	32	<p>Recibe la propuesta, revisa información y formato de diseño.</p> <ul style="list-style-type: none"> De tener observaciones sobre la información integrada al formato de diseño institucional regresa a actividad 30; <p>En caso contrario:</p>	Propuesta del PMD	Original
Coordinador/a General del IMPLAN	33	Recibe propuesta validada y turna al Director/a de Planeación Estratégica.	Propuesta del PMD	Original
Director/a de Planeación Estratégica	34	Recibe la propuesta e instruye al Jefe/a de Departamento de Políticas Públicas que elabore la presentación ejecutiva para el Secretario/a del Ayuntamiento.	Propuesta del Plan Municipal de Desarrollo	Original
Jefe/a de Departamento de Políticas Públicas	35	Atiende comentarios, elabora la presentación ejecutiva de la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo para su proyección y envía al Director/a de Planeación Estratégica.	Presentación Ejecutiva	Original
Director/a de Planeación Estratégica	36	<p>Recibe la presentación ejecutiva del Plan Municipal de Desarrollo</p> <ul style="list-style-type: none"> De tener observaciones se regresa a la actividad 35 <p>En caso contrario:</p>	Presentación Ejecutiva	Original
	37	Instruye que se imprima el Plan Municipal de Desarrollo para enviarse al Secretario/a del Ayuntamiento	Plan Municipal de Desarrollo	Original
Coordinador/a General del IMPLAN	38	Recibe ediciones impresas del Plan Municipal de Desarrollo y remite al Secretario/a del Ayuntamiento	Plan Municipal de Desarrollo	Original
Coordinador/a Ejecutivo de Presidencia	39	<p>Recibe el Plan Municipal de Desarrollo para su trámite correspondiente</p> <p>Termina el Procedimiento.</p>	Plan Municipal de Desarrollo	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.

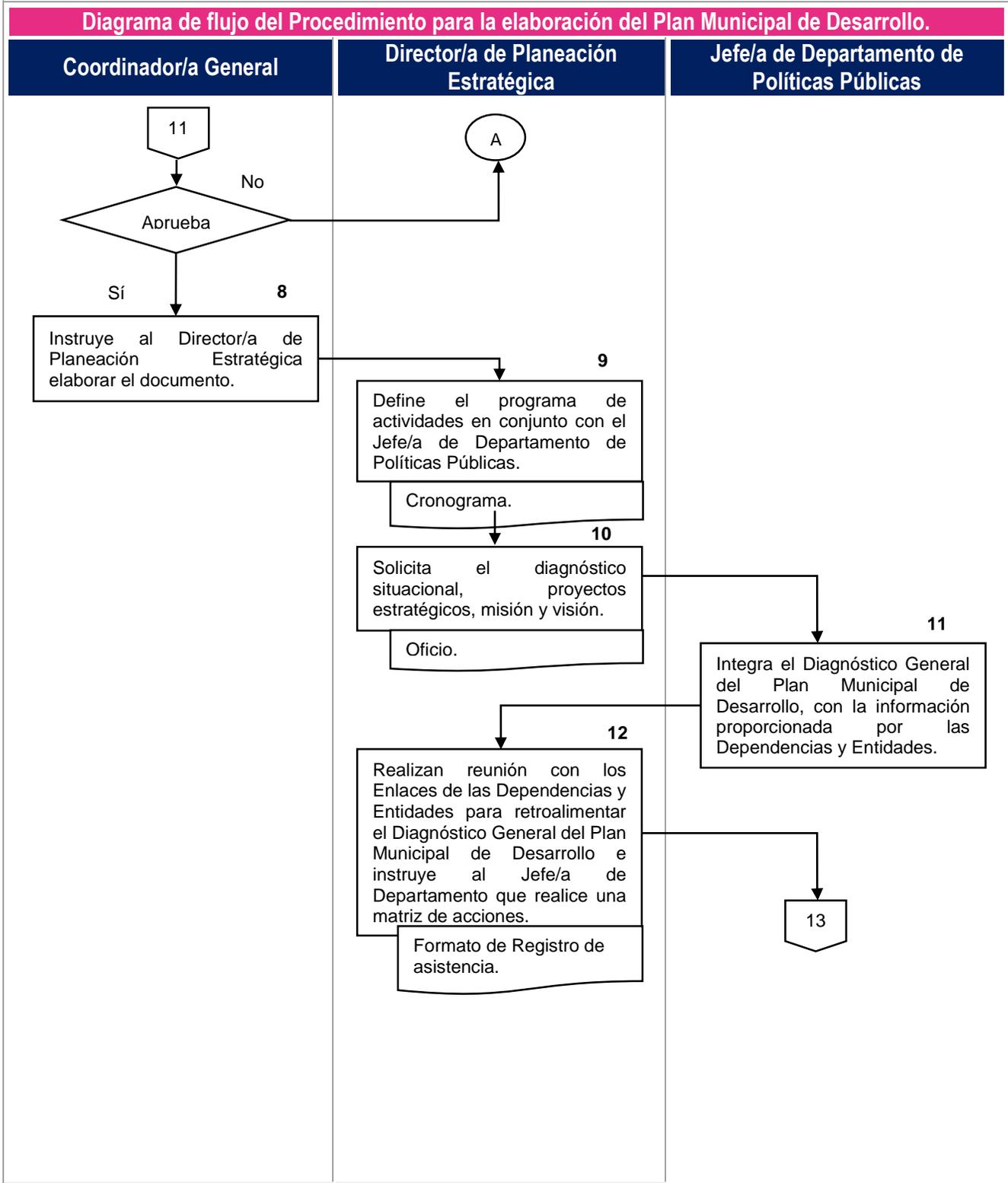


Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.

Director/a de Planeación Estratégica

Jefe/a de Departamento de Políticas Públicas

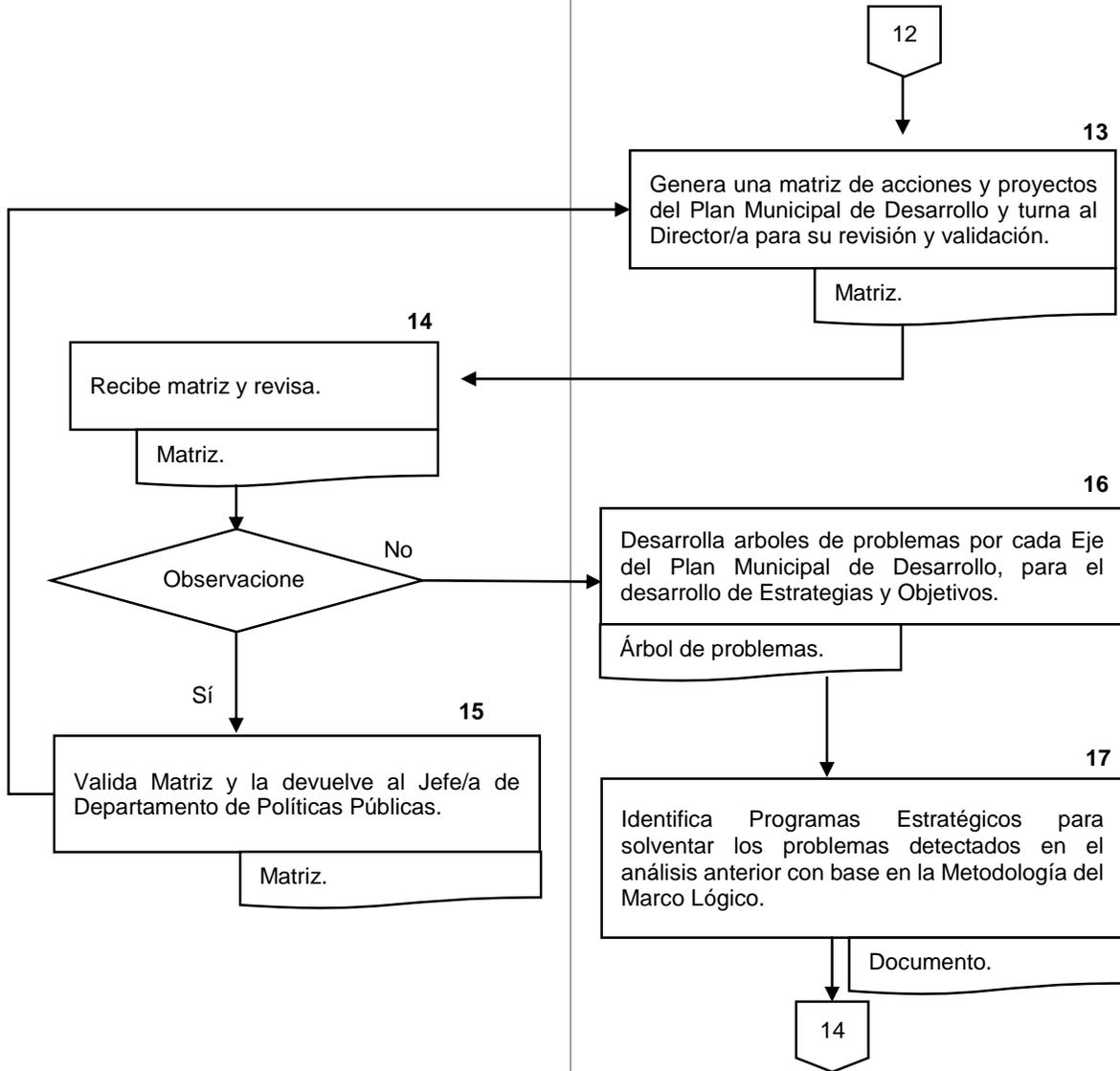


Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.

Director/a de Planeación Estratégica

Jefe/a de Departamento de Políticas Públicas

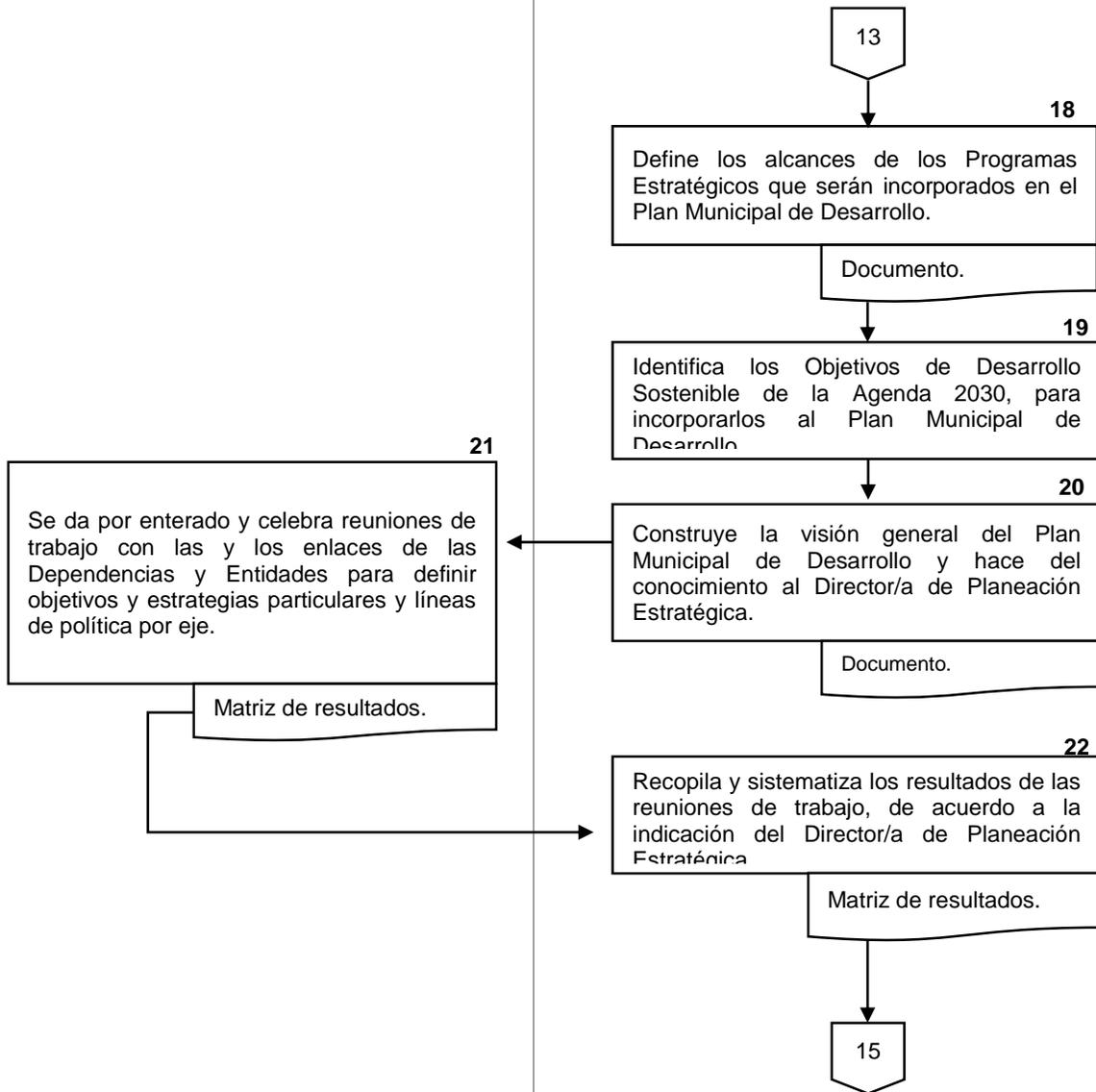


Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.

Director/a de Planeación Estratégica

Jefe/a de Departamento de Políticas Públicas

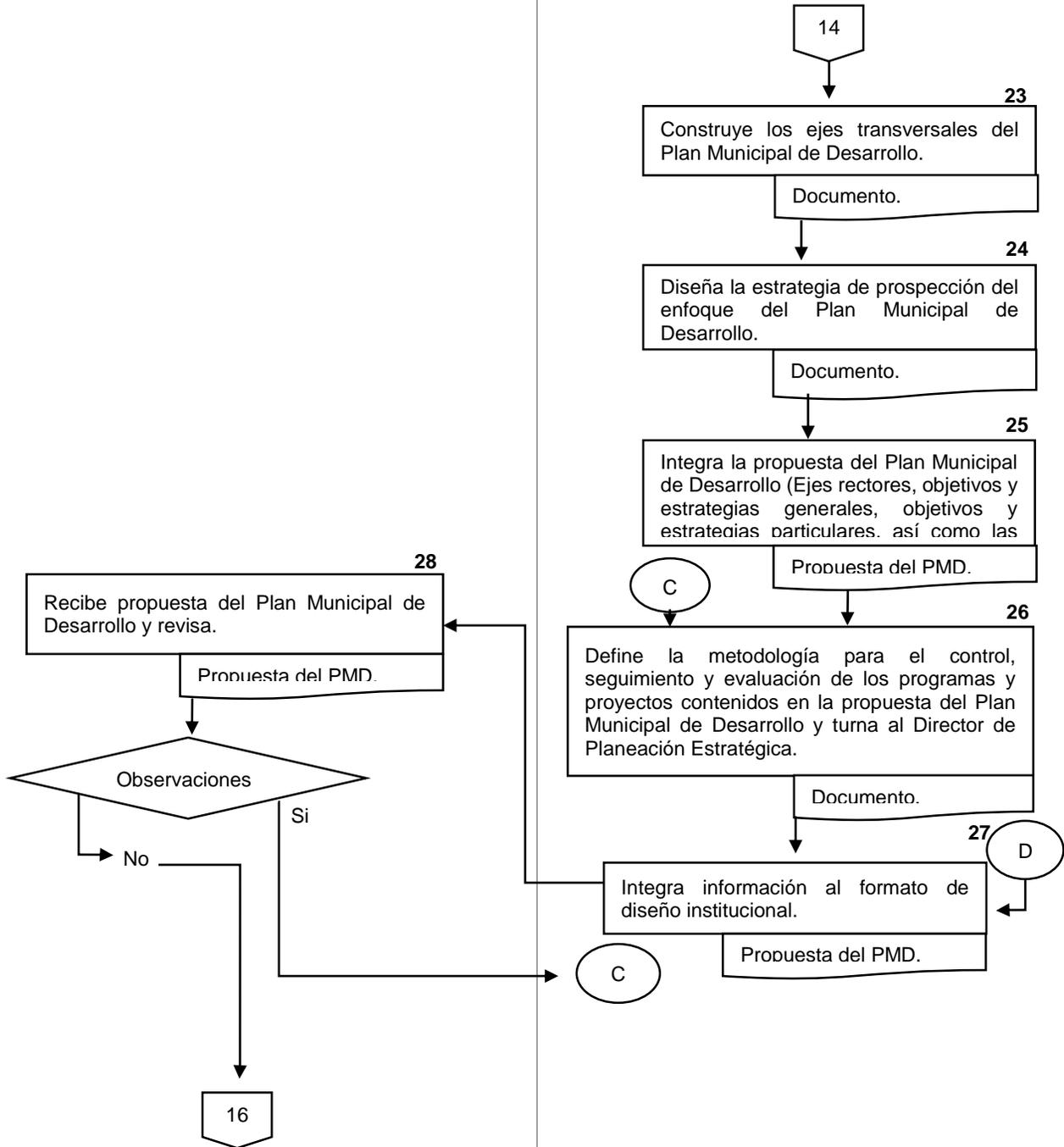


Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.

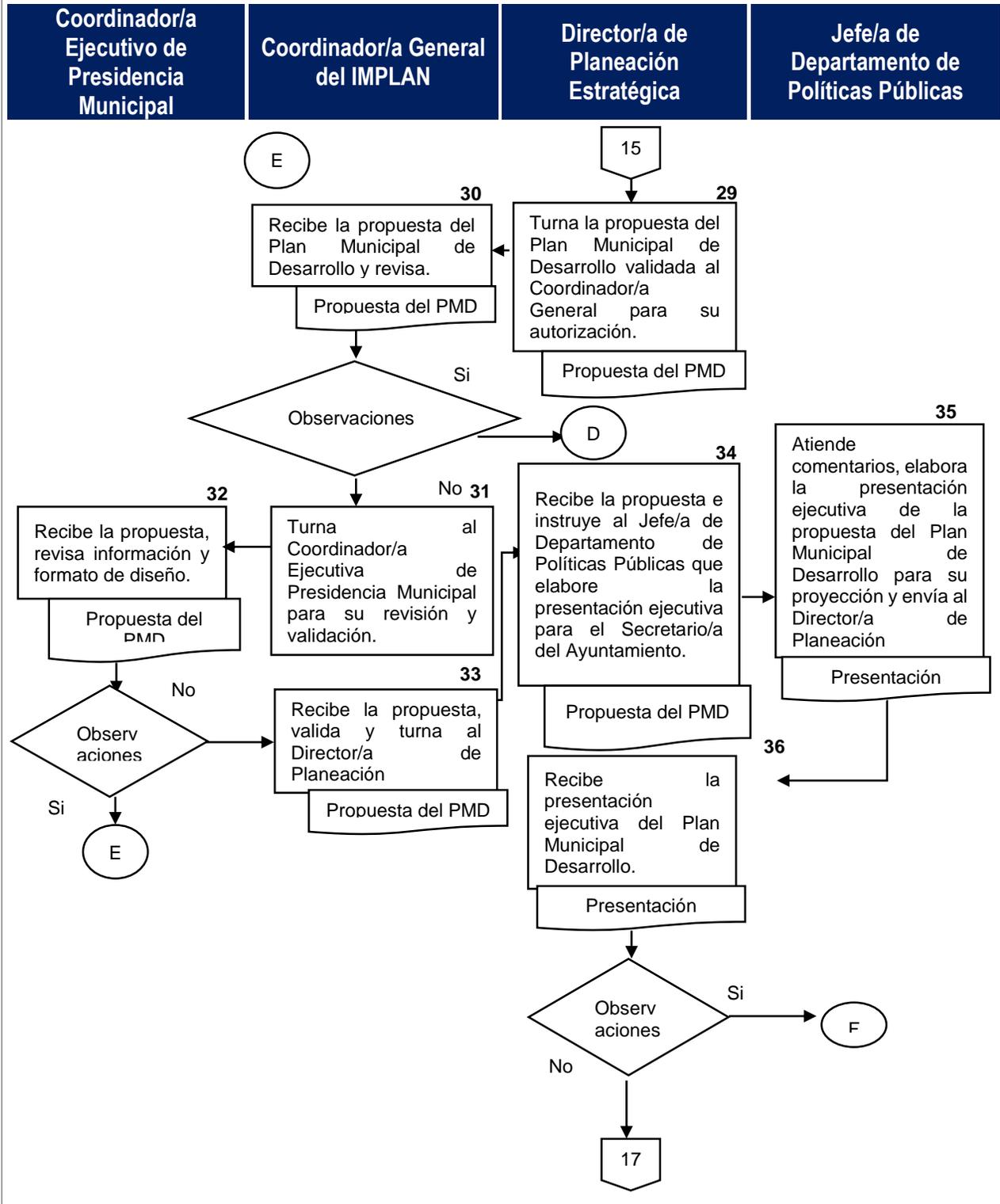
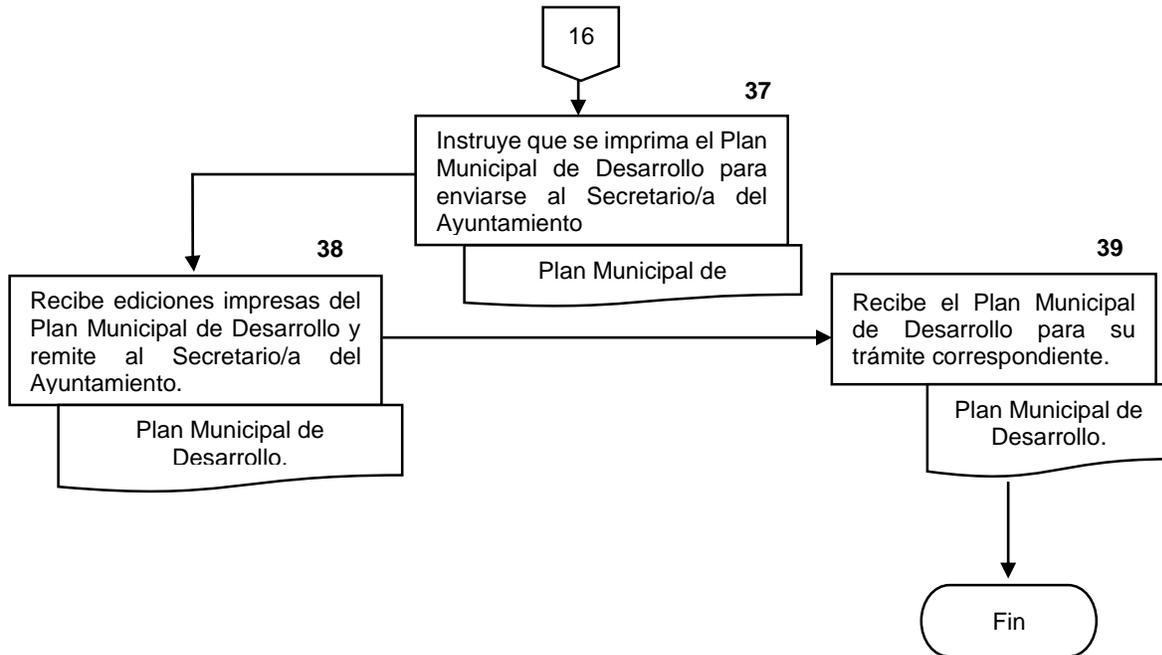


Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.

Coordinador/a General

**Director/a de Planeación
Estratégica**

**Jefe/a de Departamento de
Políticas Públicas**



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el Concurso de Políticas Públicas.
Objetivo:	Promover la participación ciudadana por medio de una convocatoria pública para la recopilación de propuestas ciudadanas que identifiquen un problema de interés común.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 104 y 105 fracción III.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracciones XVIII, L, LII, LIII y LVIII.</p> <p>Decreto del Honorable Congreso del Estado por virtud del cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Instituto Municipal de Planeación, Artículos 1, 2, 3 fracción XI, 7 fracciones I, IV, XIII y XXII, 31, 32 fracciones II y VII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículos 1, 2, 3, 6, 9, 10 fracciones I, IV, VIII, XIII, XVIII, XXII, 67 fracciones VI, X, y 69.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Planeación Estratégica impulsará la participación ciudadana como un mecanismo esencial para el correcto diseño, gestión e implementación de políticas públicas. 2. Para las propuestas de Políticas Públicas, se recibirán aquellas presentadas por las y los ciudadanos que se interesaron en el concurso. 3. La recepción de propuestas y/o proyectos, que serán incluidos en la Agenda de Políticas Públicas, deberán ser presentadas preferentemente con la metodología correspondiente a la Dirección de Planeación Estratégica.
Tiempo Promedio de Gestión:	255 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Para el Concurso de Políticas Públicas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Planeación Estratégica	1	Instruye iniciar Concurso de Políticas Públicas.	Memorándum	Original
Jefe/a del Departamento de Políticas Públicas	2	Elabora las propuestas de las bases de la convocatoria, la rúbrica de evaluación de los proyectos, la composición del Comité Evaluador, la imagen creativa (carteles, volantes, banners digitales y diplomas) y la planeación de actividades para el proceso de la Convocatoria Pública.	Carpeta digital	Original
	3	Remite las propuestas al Director/a de Planeación Estratégica.	Carpeta digital	Original
Director/a de Planeación Estratégica	4	Recibe y analiza las propuestas. <ul style="list-style-type: none"> De no tener observaciones, continúa en actividad 7; En caso contrario:	Carpeta digital	Original
	5	Remite observaciones al Jefe/a del Departamento de Políticas Públicas para su solventación.	De manera económica	Original
Jefe/a del Departamento de Políticas Públicas	6	Solventa las observaciones y remite las propuestas al Director/a de Planeación Estratégica.	Carpeta digital	Original
Director/a de Planeación Estratégica	7	Envía la propuesta de imagen creativa a la Coordinación General de Comunicación Social para su aprobación.	Oficio y disco compacto	Original
Coordinador/a General de Comunicación Social	8	Recibe y analiza las propuestas. <ul style="list-style-type: none"> De no tener observaciones, continua en actividad 11; En caso contrario:	Oficio y disco compacto	Original
	9	Remite observaciones al Jefe/a del Departamento de Políticas Públicas para que las solvente.	Oficio	Original
Jefe/a del Departamento de Políticas Públicas	10	Solventa las observaciones y remite al Director/a de Planeación Estratégica las propuestas.	Carpeta digital	Original

Descripción del Procedimiento: Para el Concurso de Políticas Públicas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	11	Envía la invitación a las personas elegidas para conformar el Comité Evaluador y la rúbrica de evaluación.	Oficio y disco compacto	Original
Comité Evaluador	12	Reciben y analizan las propuestas. <ul style="list-style-type: none"> De no tener observaciones, continua en actividad 15; En caso contrario:	Oficio y disco compacto	Original
Jefe/a del Departamento de Políticas Públicas	13	Se acuerda con otros perfiles formar parte del Comité Evaluador.	De manera económica	Original
Comité Evaluador	14	Reciben y analizan la propuesta y la rúbrica de evaluación.	Rúbrica de evaluación	Original
Director/a de Planeación Estratégica	15	Instruye que se realicen las actividades de difusión de la Convocatoria Pública.	De manera económica	Original
Jefe/a del Departamento de Políticas Públicas	16	Realiza las acciones de difusión a su alcance dirigido a la ciudadanía del Municipio de Puebla.	Carteles, volantes, banners digitales en medios electrónicos e impresos, entrevistas de radio y tv.	Original
	17	Recibe los trabajos de la(s) categoría(s) del Concurso, por parte de los ciudadanos interesados.	Formato digital	Original
	18	Registra las participaciones de los ciudadanos en la base maestra.	Base maestra	Original
	19	Envía al Comité Evaluador los proyectos para que proceda a evaluarlos con base en la rúbrica de evaluación, para elegir finalistas y/o ganador	Base maestra, proyectos y Rúbrica de Evaluación	Original
Comité Evaluador	20	Emite su dictamen y lo envía al Departamento de Políticas Públicas.	Rúbrica de Evaluación	Original
Jefe/a del Departamento de Políticas Públicas	21	Turna el resultado final del Comité Evaluador al Director/a de Planeación Estratégica.	Base maestra, proyectos y Rúbrica de Evaluación	Original

Descripción del Procedimiento: Para el Concurso de Políticas Públicas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Planeación Estratégica	22	Instruye al Jefe/a del Departamento de Políticas Públicas se realice la planeación de la ceremonia de deliberación y de premiación.	De manera económica	Original
Jefe/a del Departamento de Políticas Públicas	23	Elabora la propuesta de la logística de la ceremonia deliberación y de premiación.	Carpeta digital	Original
	24	Remite la propuesta de la logística de la ceremonia de deliberación y premiación al Director/a de Planeación Estratégica.	Carpeta digital	Original
Director/a de Planeación Estratégica	25	Reciben y analizan las propuestas. <ul style="list-style-type: none"> De no tener observaciones, continua en actividad 30; En caso contrario:	Carpeta digital	Original
	26	Remite las observaciones al Jefe/a del Departamento de Políticas Públicas para que las solvete.	De manera económica	Original
Jefe/a del Departamento de Políticas Públicas	27	Solveta las observaciones y remite las propuestas al Director/a de Planeación Estratégica.	Carpeta digital	Original
	28	Solicita a la Coordinación Ejecutiva la firma de la Presidenta Municipal en los reconocimientos y un espacio en su agenda para que asista a la ceremonia de deliberación y premiación.	Oficio y Reconocimientos	Original
Coordinador/a Ejecutiva de Presidencia	29	Remite la fecha en que la Presidenta Municipal dispone para participar en la ceremonia de deliberación y premiación, o si envía a alguien en su representación y entrega los Reconocimientos firmados.	Oficio y Reconocimientos	Original
Director/a de Planeación Estratégica	30	Instruye al Jefe/a del Departamento de Políticas Públicas que gestione el espacio y los insumos para el evento de deliberación y premiación.	De manera económica	Original
Jefe/a del Departamento de Políticas Públicas	31	Elabora la propuesta del espacio y la lista de insumos y sus costos para la realización del evento.	Memorándum	Original

Descripción del Procedimiento: Para el Concurso de Políticas Públicas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	32	Remite las propuestas al Director/a de Planeación Estratégica para su aprobación.	Memorándum	Original
Director/a de Planeación Estratégica	33	Recibe y analiza las propuestas. <ul style="list-style-type: none"> De no tener observaciones, continua en actividad 38; En caso contrario:	Memorándum	Original
	34	Remite observaciones al Jefe/a de Departamento de Políticas Públicas para que las solvete.	De manera económica	Original
Jefe/a del Departamento de Políticas Públicas	35	Solveta las observaciones y gestiona el espacio para la realización del evento.	Carpeta digital de archivos y de manera económica	Original
	36	Remite a la Coordinación Administrativa, la solicitud de los insumos para el evento de deliberación y premiación.	Memorándum	Original
Coordinador/a Administrativo/a	37	Realiza las compras correspondientes y el pago a proveedores.	N/A	N/A
Director/a de Planeación Estratégica	38	Realiza el Evento Deliberación y de Premiación.	N/A	N/A
Comité Evaluador	39	Evalúa la defensa de los tres finalistas de la Categoría, y determina al ganador	N/A	N/A
Presidenta Municipal de Puebla o representante	40	Realiza la entrega de reconocimientos a los participantes y otorga los premios económicos a los ganadores. Termina Procedimiento.	Reconocimientos y cheques	Original

Diagrama de flujo para la realización del Concurso de Políticas Públicas

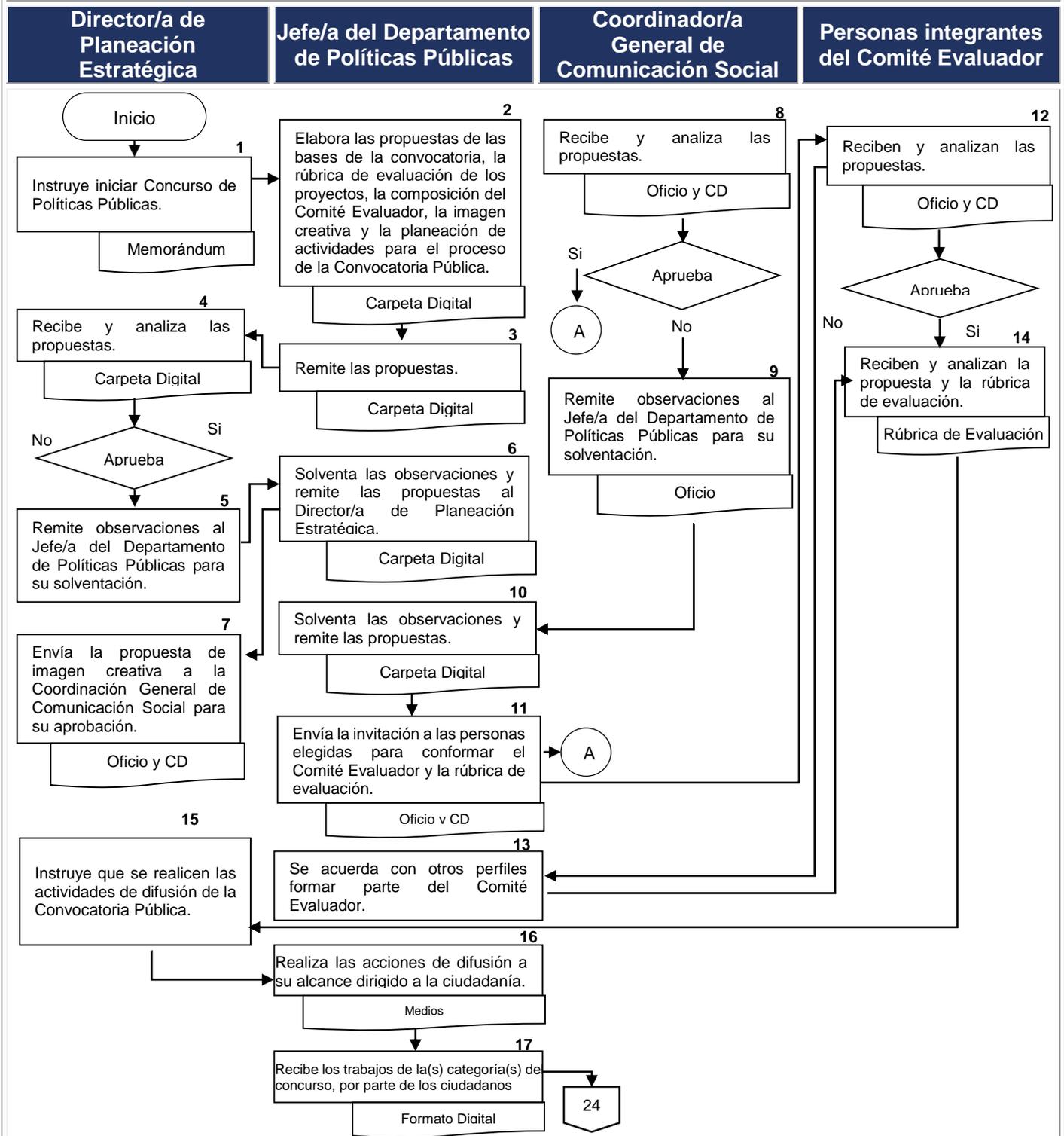


Diagrama de flujo para la realización del Concurso de Políticas Públicas

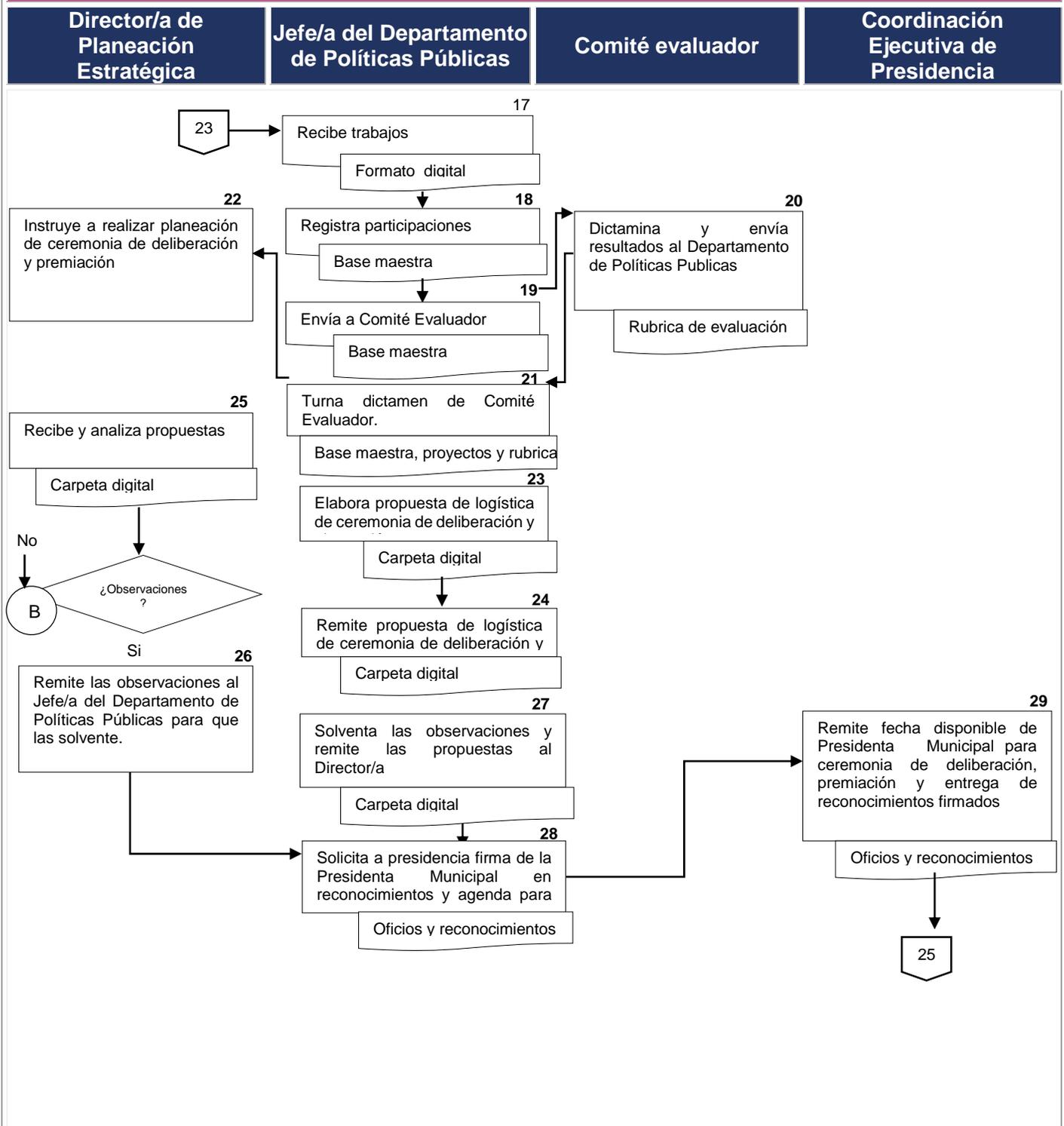
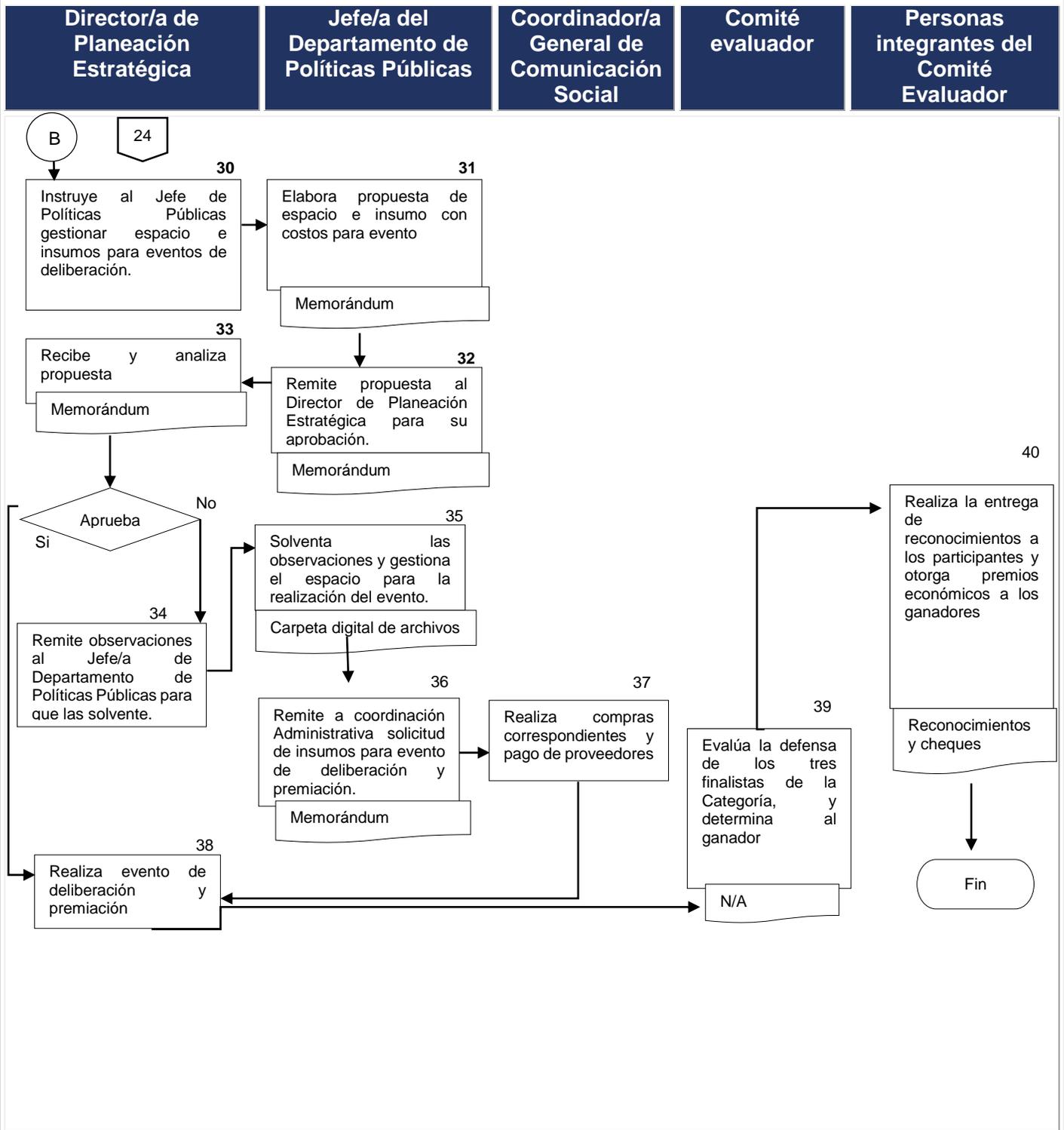


Diagrama de flujo para la realización del Concurso de Políticas Públicas



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la formulación de Políticas Públicas.
Objetivo:	Elaborar proyectos de política pública mediante la aplicación de herramientas metodológicas y técnicas para la identificación de problemáticas y la presentación de alternativas de solución a temas de interés público.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 104 y 105 fracción III.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracciones XVIII, L, LII, LIII y LVIII. Decreto del Honorable Congreso del Estado por virtud del cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Instituto Municipal de Planeación, Artículo 32, fracciones II y VII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 69, fracción III.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Planeación Estratégica buscará que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal asuman las políticas públicas como una herramienta de gobierno, para ofrecer alternativas de solución a los problemas públicos, bajo criterios de eficacia, eficiencia y racionalidad administrativa. 2. Para las propuestas de Políticas Públicas, se recibirán aquellas presentadas por la ciudadanía en general, el Consejo de Participación Ciudadana, y Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento de Puebla. 3. La recepción de propuestas y/o proyectos, que serán incluidos en la Agenda de Políticas Públicas, deberán ser presentadas con la metodología correspondiente y de manera oficial por parte de la ciudadanía en general, el Consejo de Participación Ciudadana y las Dependencias y/o Entidades del H. Ayuntamiento de Puebla. 4. Una vez recibidas las propuestas, estas deberán ser analizadas bajo los criterios de viabilidad administrativa (jurídicamente permisible, técnicamente posible, económicamente factible y socialmente aceptable). 5. El Departamento de Políticas Públicas, debe notificar sus observaciones a aquellos ciudadanos que hagan llegar sus propuestas, para la atención de alguna demanda social.
Tiempo Promedio de Gestión:	255 días hábiles.

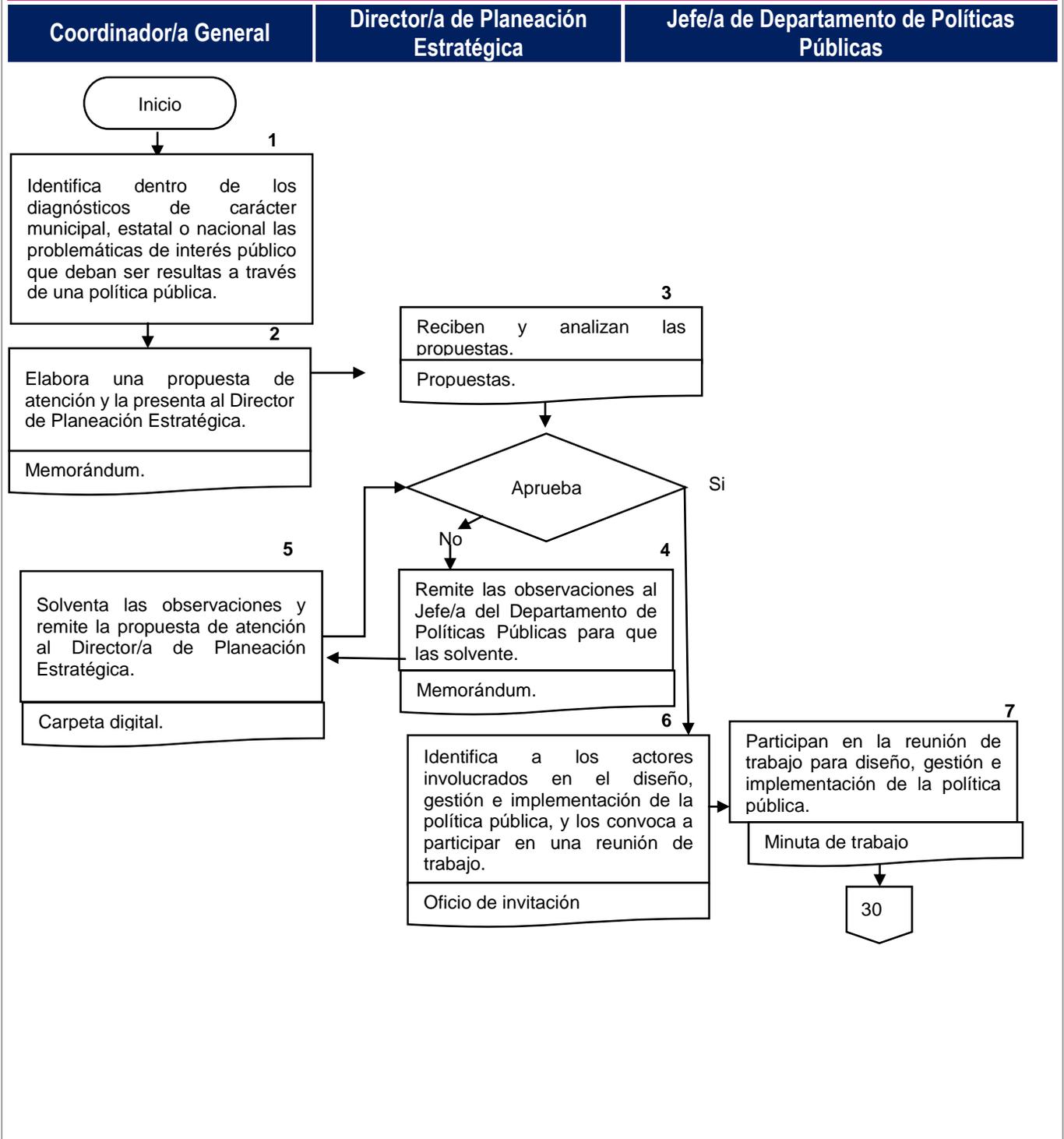
Descripción del Procedimiento: Para la formulación de Políticas Públicas

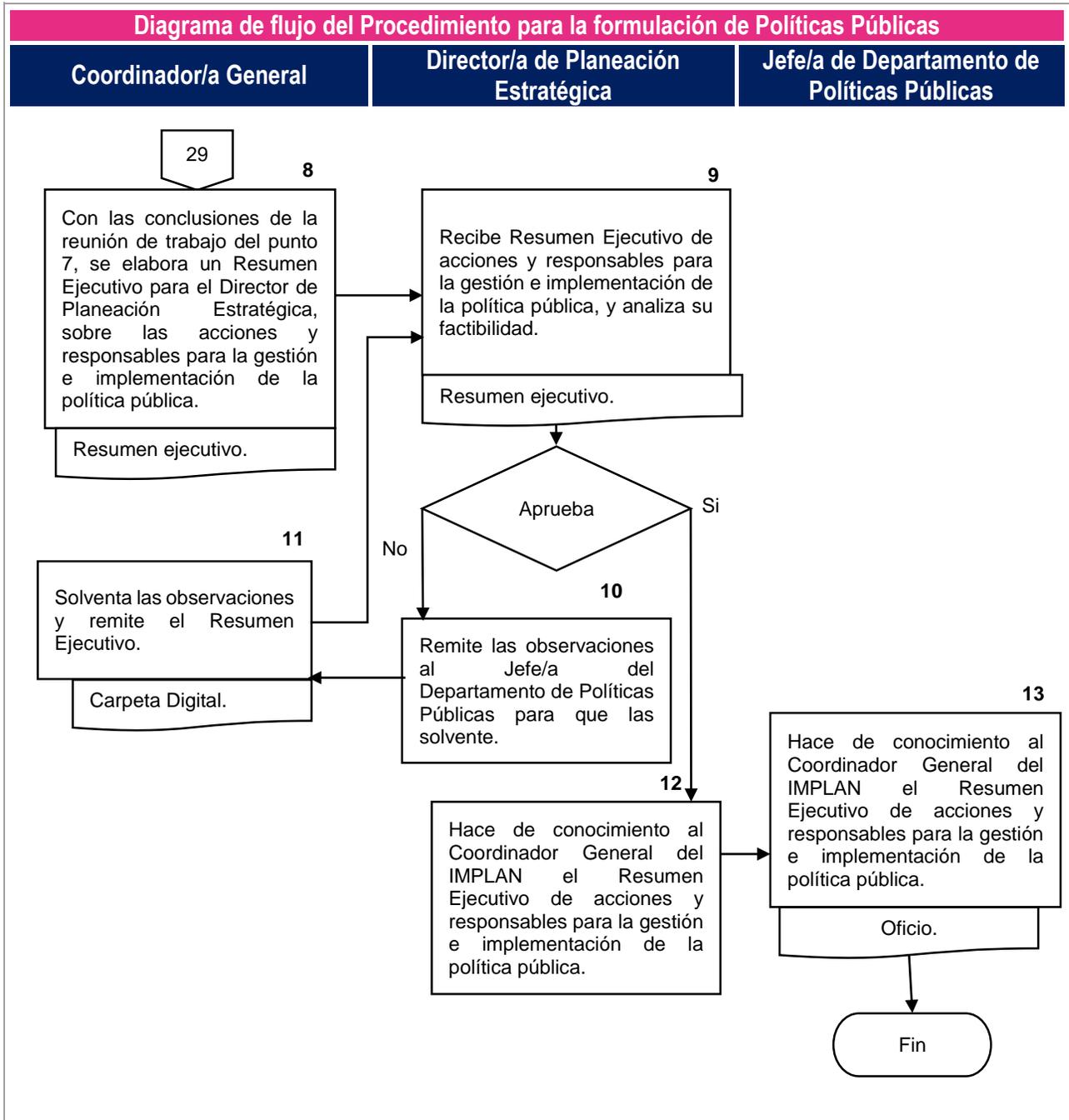
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Políticas Públicas	1	Identifica dentro de los diagnósticos de carácter municipal, estatal o nacional las problemáticas de interés público que deban ser resueltas a través de una política pública.		
	2	Elabora una propuesta de atención y la presenta al Director/a de Planeación Estratégica	Memorándum	Original
Director/a de Planeación Estratégica	3	Reciben y analizan las propuestas. <ul style="list-style-type: none"> De no tener observaciones, continúa en actividad 6; En caso contrario:	Propuestas	Original
	4	Remite las observaciones al Jefe/a del Departamento de Políticas Públicas para que las solvete.	Memorándum	Original
Jefe/a del Departamento de Políticas Públicas	5	Solveta las observaciones y remite la propuesta de atención al Director/a de Planeación Estratégica.	Carpeta digital	Original
	6	Identifica a los actores involucrados en el diseño, gestión e implementación de la política pública, y los convoca a participar en una reunión de trabajo	Oficio de invitación	Original
Actores involucrados	7	Participan en la reunión de trabajo para el diseño, gestión e implementación de la política pública.	Minuta de trabajo	Original
Jefe/a del Departamento de Políticas Públicas	8	Con las conclusiones de la reunión de trabajo del punto 7, elabora un Resumen Ejecutivo para el Director/a de Planeación Estratégica, sobre las acciones y responsables para la gestión e implementación de la política pública	Resumen Ejecutivo	Original
Director/a de Planeación Estratégica	9	Recibe Resumen Ejecutivo de acciones y responsables para la gestión e implementación de la política pública, y analiza su factibilidad. <ul style="list-style-type: none"> De no tener observaciones, continua en actividad 12. 	Resumen Ejecutivo	Original

Descripción del Procedimiento: Para la formulación de Políticas Públicas

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		En caso contrario:		
	10	Remite las observaciones al Jefe/a del Departamento de Políticas Públicas para que las solvente.	Memorándum	Original
Jefe/a del Departamento de Políticas Públicas	11	Solventa las observaciones y remite el Resumen Ejecutivo	Resumen Ejecutivo	Original
Director de Planeación Estratégica	12	Hace de conocimiento al Coordinador General del IMPLAN el Resumen Ejecutivo de acciones y responsables para la gestión e implementación de la política pública.	Memorándum	Original
Coordinador General del IMPLAN	13	Turna oficios de gestión necesarios a los actores involucrados para la ejecución de la política pública Termina procedimiento.	Oficio	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la formulación de Políticas Públicas





IV. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el Diseño de Propuesta Metodológica para la Elaboración y Actualización de Planes y Programas en Materia de Planeación Estratégica Municipal.
Objetivo:	Diseñar la propuesta metodológica por medio de conceptos de desarrollo sustentable para la elaboración de planes y programas que busquen asegurar la eficiencia en la gestión municipal y la eficacia en la prestación de los servicios públicos que brinda el H. Ayuntamiento.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 102 fracciones I, II, IV y V y Artículo 107.</p> <p>Ley de Planeación, Artículo 2. fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII.</p> <p>Ley de Planeación para el desarrollo del estado de Puebla, Artículos 2, 4, 13, 18, 21 y 22.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracciones VII y XVIII, 101, 102, 103, 109, 112 y 113.</p> <p>Decreto del Honorable Congreso del Estado por virtud del cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Instituto Municipal de Planeación, Artículos 1, 2, 3 fracciones II, III, V, VII, XII y XIV, 7 fracciones II, IV, V, VIII, X, XV, XVI, XVII, XXII, XXIII y XXIV, 31, 32 fracciones I y VI.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículos 1, 2, 3, 9, 10 fracciones II, V, VI, VIII, X, XV, XVI, XXII, XXIII y XXIV, 67 fracciones I, II, IV, V, XIII, XIV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXV, y 68.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se elaborarán planes y programas con una visión estratégica y prospectiva de acuerdo a los temas estratégicos considerados en el Sistema de Planeación Municipal. 2. Los planes y programas se sustentarán en los Lineamientos y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y en las demandas vertidas por diferentes fuentes y mecanismos, así como en el

	<p>marco jurídico que rige las actividades administrativas y de planeación del Municipio.</p> <p>3. Los planes y programas serán sustento de un Modelo de Planeación Estratégica Municipal orientado al impulso del desarrollo sustentable del Municipio.</p> <p>4. Únicamente serán validados aquellos planes y programas que cumplan con la metodología establecida en el Sistema de Planeación Municipal, así como en el Modelo de Planeación Estratégica Municipal.</p> <p>5. Los Planes y Programas, que sean turnados para revisión, deberán ser sustentados mediante oficio.</p> <p>6. La elaboración de los planes y programas, así como los datos generados serán responsabilidad de las Dirección de Planeación Estratégica del IMPLAN.</p>
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>45 días hábiles.</p>

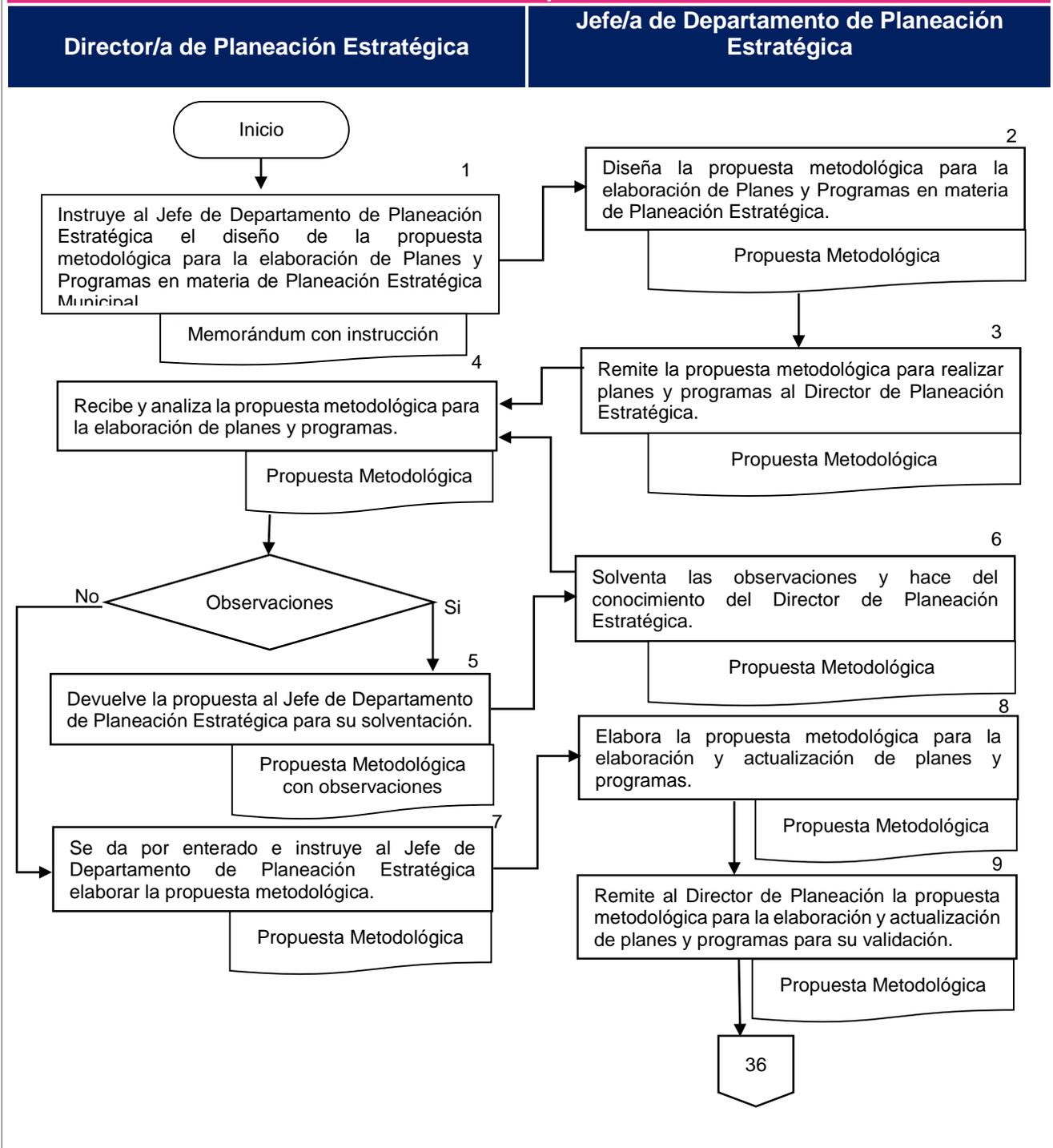
Descripción del Procedimiento: Para el Diseño de Propuesta Metodológica para la Elaboración y Actualización de Planes y Programas en Materia de Planeación Estratégica Municipal.

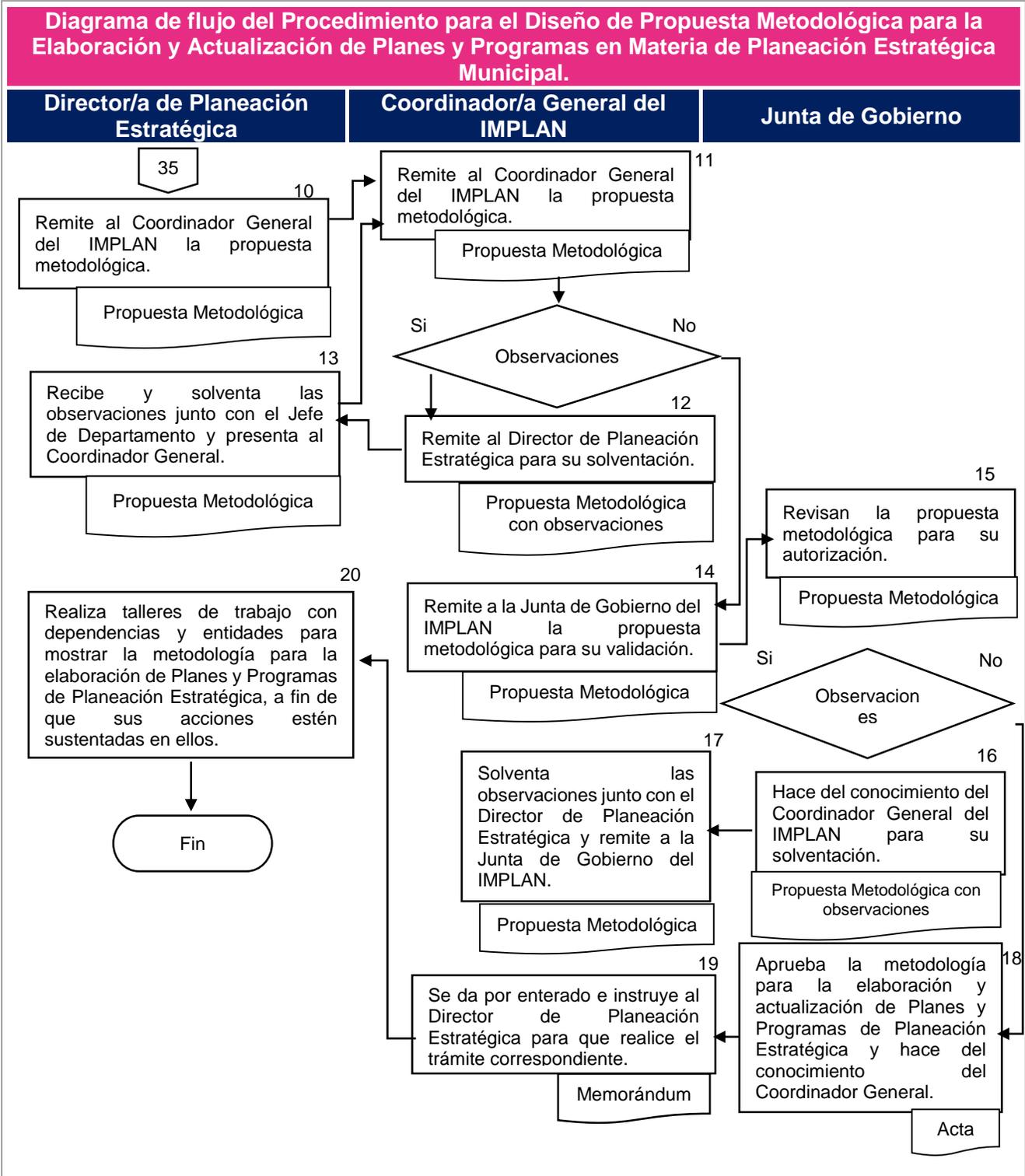
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Planeación Estratégica	1	Instruye al Jefe de Departamento de Planeación Estratégica el diseño de la propuesta metodológica para la elaboración de Planes y Programas en materia de Planeación Estratégica Municipal.	Memorándum con instrucción	Original
Jefe/a de Departamento de Planeación Estratégica	2	Diseña la propuesta metodológica para la elaboración de Planes y Programas en materia de Planeación Estratégica.	Propuesta Metodológica	Original
	3	Remite la propuesta metodológica para realizar planes y programas al Director de Planeación Estratégica.	Propuesta Metodológica	Original
Director/a de Planeación Estratégica	4	Recibe y analiza la propuesta metodológica para la elaboración de planes y programas. <ul style="list-style-type: none"> De no existir observaciones, continua en actividad 7; En caso contrario: 	Propuesta Metodológica	Original
	5	Devuelve la propuesta al Jefe de Departamento de Planeación Estratégica para su solventación.	Propuesta Metodológica con observaciones	Original
Jefe/a de Departamento de Planeación Estratégica	6	Solventa las observaciones y hace del conocimiento del Director de Planeación Estratégica.	Propuesta Metodológica	Original
Director/a de Planeación Estratégica	7	Se da por enterado e instruye al Jefe de Departamento de Planeación Estratégica elaborar la propuesta metodológica.	Propuesta Metodológica	Original
Jefe/a de Departamento de Planeación Estratégica	8	Elabora la propuesta metodológica para la elaboración y actualización de planes y programas.	Propuesta Metodológica	Original
	9	Remite al Director de Planeación la propuesta metodológica para la elaboración y actualización de planes y programas para su validación.	Propuesta Metodológica	Original
Director/a de Planeación Estratégica	10	Remite al Coordinador General del IMPLAN la propuesta metodológica.	Propuesta Metodológica	Original

Descripción del Procedimiento: Para el Diseño de Propuesta Metodológica para la Elaboración y Actualización de Planes y Programas en Materia de Planeación Estratégica Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a General del IMPLAN	11	Recibe y analiza la metodológica para la elaboración y actualización de planes y programas. <ul style="list-style-type: none"> De no tener observaciones, continúa en actividad 14. En caso contrario: 	Propuesta Metodológica	Original
	12	Remite al Director de Planeación Estratégica para su solventación.	Propuesta Metodológica con observaciones.	Original
Director/a de Planeación Estratégica	13	Recibe y solventa las observaciones junto con el Jefe de Departamento y presenta al Coordinador General.	Propuesta Metodológica	Original
Coordinador/a General del IMPLAN	14	Remite a la Junta de Gobierno del IMPLAN la propuesta metodológica para su validación.	Propuesta Metodológica	Original
Junta de Gobierno del IMPLAN	15	Revisan la propuesta metodológica para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> De no existir observaciones, continua en actividad 18; En caso contrario: 	Propuesta Metodológica	Original
	16	Hace del conocimiento del Coordinador General del IMPLAN para su solventación.	Propuesta Metodológica con observaciones	Original
Coordinador/a General del IMPLAN	17	Solventa las observaciones junto con el Director de Planeación Estratégica y remite a la Junta de Gobierno del IMPLAN.	Propuesta Metodológica	Original
Junta de Gobierno del IMPLAN	18	Aprueba la metodología para la elaboración y actualización de Planes y Programas de Planeación Estratégica y hace del conocimiento del Coordinador General.	Acta	Original
Coordinador/a General del IMPLAN	19	Se da por enterado e instruye al Director de Planeación Estratégica para que realice el trámite correspondiente.	Memorándum	Original
Director/a de Planeación Estratégica	20	Realiza talleres de trabajo con dependencias y entidades para mostrar la metodología para la elaboración de Planes y Programas de Planeación Estratégica, a fin de que sus acciones estén sustentadas en ellos. Termina Procedimiento.	N/A	N/A

Diagrama de flujo del Procedimiento para el Diseño de Propuesta Metodológica para la Elaboración y Actualización de Planes y Programas en Materia de Planeación Estratégica Municipal.





Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Elaboración y/o Actualización de Planes y Programas en Materia de Planeación Estratégica Municipal (Corto, mediano, largo plazo y/o temáticos).
Objetivo:	Elaborar planes y programas mediante la aplicación de herramientas metodológicas de planeación estratégica para la identificación de problemáticas y propuestas de solución en el corto, mediano y largo plazo.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102 y 107.</p> <p>Ley de Planeación, Artículo 2, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII.</p> <p>Ley de Planeación para el desarrollo del estado de Puebla, Artículos 2, 4, 13, 18, 21 y 22.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracciones VII y XVIII, 101, 102, 103, 109, 112 y 113.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 67 fracciones IV, XIV, XVI, XVIII, Artículo 68 fracciones III, IV, VI, VII, VIII y IX.</p> <p>Decreto del Honorable Congreso del Estado por virtud del cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Instituto Municipal de Planeación, Artículo 7 fracción V.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se elaborarán planes y programas en Materia de Planeación Estratégica, de acuerdo a los temas estratégicos considerados en el Sistema de Planeación Municipal. 2. Los planes y programas se sustentarán en el Plan Municipal de Desarrollo y en las demandas vertidas por diferentes fuentes y mecanismos, así como en el marco jurídico que rige las actividades administrativas y de planeación del Municipio. 3. Los planes y programas serán sustento de un Modelo de Planeación Estratégica Municipal orientado al mejoramiento administrativo del Municipio.

4. Únicamente serán validados aquellos planes y programas que cumplan con la metodología establecida en el Sistema de Planeación Municipal, así como en el Modelo de Planeación Estratégica Municipal.
5. Los planes y programas, que sean turnados para revisión, deberán ser sustentados mediante oficio.
6. La elaboración de los planes y programas en materia de Planeación Estratégica, así como los datos generados serán responsabilidad de las Dirección de Planeación Estratégica del IMPLAN.

Tiempo Promedio de Gestión:

270 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Para la Elaboración y/o Actualización de Planes y Programas en Materia de Planeación Estratégica Municipal (Corto, mediano, largo plazo y/o temáticos).

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a General del IMPLAN	1	Instruye al Director de Planeación Estratégica la elaboración o actualización del plan o programa en materia de Planeación Estratégica.	Oficio de instrucción.	Original
Director/a de Planeación Estratégica	2	Inicia la elaboración del plan o programa en materia de Planeación Estratégica.	Propuesta de plan o programa.	Original
	3	Remite la propuesta del plan o programa elaborado al Coordinador General para su validación.	Propuesta de plan o programa.	Original
Coordinador/a General del IMPLAN	4	Recibe y analiza la propuesta del plan o programa elaborado. <ul style="list-style-type: none"> De no tener observaciones, continúa en actividad 7; En caso contrario: 	Propuesta de plan o programa.	Original
	5	Hace del conocimiento del Persona titular de Planeación Estratégica para su solventación.	Propuesta de plan o programa.	Original
Director/a de Planeación Estratégica	6	Solventa las observaciones junto con el Jefe de Departamento de Planeación Estratégica y remite al Coordinador General del IMPLAN.	Propuesta de plan o programa.	Original
Coordinador/a General del IMPLAN	7	Remite la propuesta del plan o programa elaborado a la Junta de Gobierno del IMPLAN para su revisión.	Propuesta de plan o programa.	Original
Junta de Gobierno del IMPLAN	8	Recibe y analiza la propuesta del plan o programa elaborado. <ul style="list-style-type: none"> De no tener observaciones, continua en actividad 11; En caso contrario: 	Propuesta de plan o programa.	Original
	9	Hace del conocimiento del Coordinador/a General del IMPLAN para su solventación.	Propuesta de plan o programa.	Original

Descripción del Procedimiento: Para la Elaboración y/o Actualización de Planes y Programas en Materia de Planeación Estratégica Municipal (Corto, mediano, largo plazo y/o temáticos).

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a General del IMPLAN	10	Solventa observaciones junto con la Persona titular de Planeación Estratégica y el Jefe de Departamento de Planeación Estratégica y remite a la Junta de Gobierno del IMPLAN.	Propuesta de plan o programa.	Original
Junta de Gobierno del IMPLAN	11	Aprueba el plan o programa elaborado y remite al Coordinador General para su difusión.	Acta	Original
Coordinador/a General del IMPLAN	12	Recibe la propuesta de plan o programa aprobado y procede a su difusión o envío para aprobación al Cabildo, según sea el caso. Termina Procedimiento.	Propuesta de plan o programa.	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Elaboración y/o Actualización de Planes y Programas en Materia de Planeación Estratégica Municipal (Corto, mediano, largo plazo y/o temáticos).

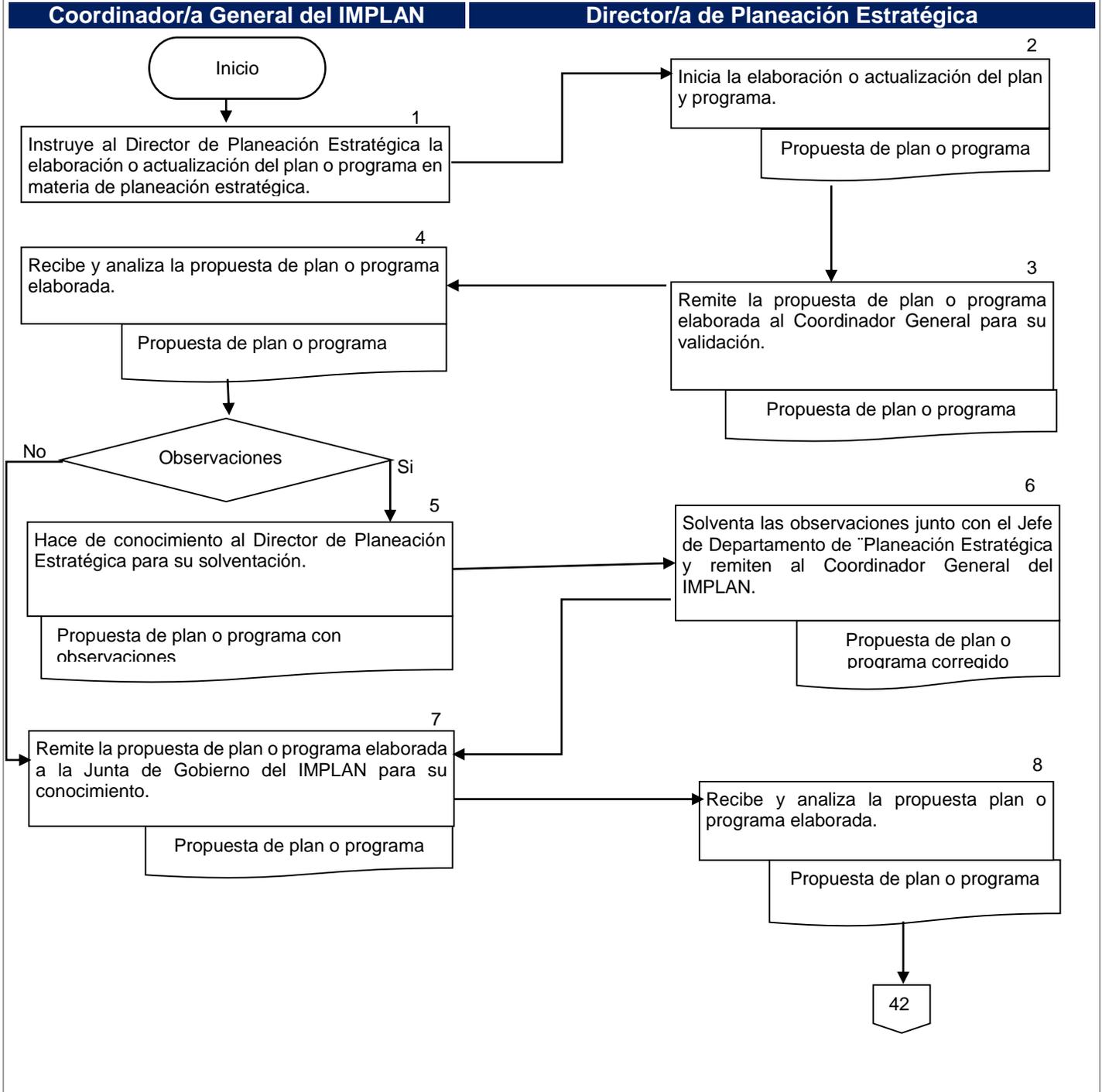
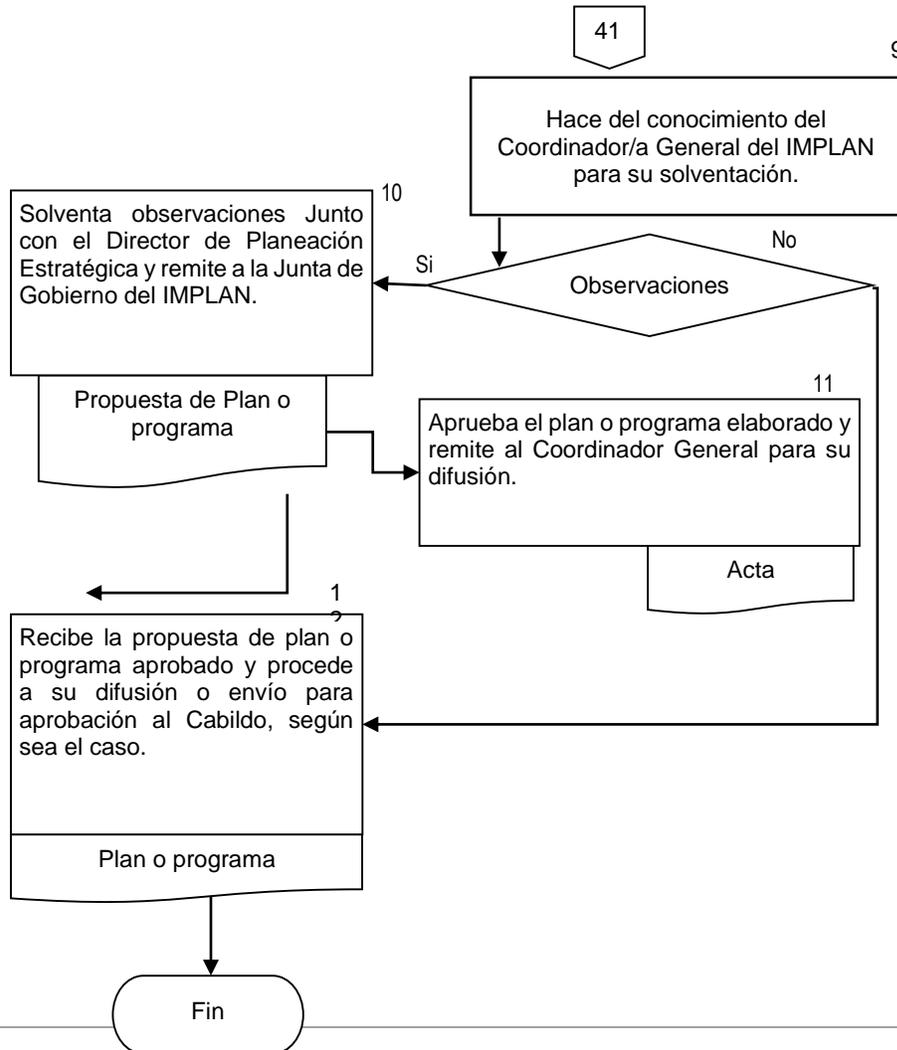


Diagrama de flujo del Procedimiento para la Elaboración y/o Actualización de Planes y Programas en Materia de Planeación Estratégica Municipal (Corto, mediano, largo plazo y/o temáticos).

Coordinador/a General del IMPLAN

Junta de Gobierno



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de la Guía Metodológica para la elaboración de Planes y Programas Municipales.
Objetivo:	Crear una herramienta de referencia técnica por medio de un enfoque sistémico para que guíe la elaboración de instrumentos de planeación para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102 y 107.</p> <p>Ley de Planeación, Artículo 2. fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII.</p> <p>Ley de Planeación para el desarrollo del estado de Puebla, Artículos 2, 4, 13, 18, 21 y 22.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracciones VII y XVIII, 101, 102, 103, 109, 112 y 113.</p> <p>Decreto del Honorable Congreso del Estado por virtud del cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Instituto Municipal de Planeación, Artículos 1, 2, 3 fracciones II, III, V, VII, XII y XIV, 7 fracciones II, IV, V, VIII, X, XV, XVI, XVII, XXII, XXIII y XXIV, 31, 32 fracciones I y VI.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículos 1, 2, 3, 9, 10 fracciones II, V, VI, VIII, X, XV, XVI, XXII, XXIII y XXIV, 67 fracciones I, II, IV, V, XIII, XIV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXV, y 68.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de Departamento de Planeación Estratégica con el apoyo del personal a su cargo deberá elaborar y/o actualizar el manual metodológico para la elaboración de planes temáticos. 2. El manual metodológico para la elaboración de planes temáticos deberá considerar lo establecido en el Modelo de Planeación Estratégica y contemplar la participación ciudadana. 3. El manual metodológico para la elaboración de planes temáticos será de observancia para todas las Dependencias y Entidades de la Administración pública Municipal. 4. La Dirección de Planeación Estratégica deberá difundir en las Dependencias y Entidades el manual metodológico para la elaboración de planes temáticos.
Tiempo Promedio de Gestión:	120 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de la Guía Metodológica para la elaboración de Planes y Programas Municipales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Planeación Estratégica	1	Recibe la instrucción del persona titular de la Dirección para la elaboración o actualización del Manual metodológico para la elaboración de planes temáticos.	Oficio de instrucción	Original
	2	Elabora la propuesta de Manual metodológico para la elaboración de planes temáticos.	Propuesta de manual	Original
	3	Remite la propuesta del manual a la persona titular de Planeación Estratégica para su revisión.	Propuesta de manual	Original
Director/a de Planeación Estratégica	4	Recibe y analiza la propuesta del Manual. <ul style="list-style-type: none"> De no existir observaciones, continua en actividad 7; En caso contrario: 	Propuesta de manual	Original
	5	Devuelve al Jefe de Departamento de Planeación Estratégica para su solventación	Propuesta de manual	Original
Jefe/a de Departamento de Planeación Estratégica	6	Solventa las observaciones y remite a la persona titular de Planeación Estratégica la propuesta de Manual corregido.	Propuesta de manual	Original
Director/a de Planeación Estratégica	7	Remite al Coordinador General del IMPLAN la propuesta del Manual para su validación.	Propuesta de manual	Original
Coordinador/a General del IMPLAN	8	Recibe y analiza la propuesta del Manual. <ul style="list-style-type: none"> De no existir observaciones, continúa en actividad 10. En caso contrario:	Propuesta de manual	Original
	9	Regresa a la persona titular Planeación Estratégica para su solventación y regresa a actividad 5.	Propuesta de manual	Original
	10	Remite a la Junta de Gobierno del IMPLAN la propuesta y/o actualización del manual para su validación.	Propuesta de manual	Original

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de la Guía Metodológica para la elaboración de Planes y Programas Municipales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Junta de Gobierno del IMPLAN	11	Recibe y analiza la propuesta del Manual. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de no existir observaciones, continúa en actividad 16; • En caso contrario: 	Propuesta de manual	Original
Junta de Gobierno del IMPLAN	12	Hace del conocimiento del Coordinador General del IMPLAN para su solventación.	Propuesta de manual	Original
Coordinador/a General del IMPLAN	13	Instruye a la persona titular de Planeación Estratégica para que solvante las observaciones.	Oficio de instrucción	Original
Director/a de Planeación Estratégica	14	Solventa junto con el Jefe de Departamento de Planeación Estratégica las observaciones y devuelve al Coordinador General.	Propuesta de manual	Original
Coordinador/a General del IMPLAN	15	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe Manual solventado y envía a la Junta de Gobierno del IMPLAN para su aprobación 	Propuesta de manual	Original
Junta de Gobierno del IMPLAN	16	Aprueba Manual para la elaboración y/o actualización de planes temáticos.	Acta	Original
Coordinador/a General del IMPLAN	17	Instruye a la persona titular de Planeación Estratégica para que difunda el Manual.	Manual	Original
Director/a de Planeación Estratégica	18	Difunde y publica el Manual para la elaboración y/o actualización de planes temáticos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para su posterior aplicación. Termina Procedimiento.	Manual	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración y/o actualización del Manual Metodológico para la Elaboración de Planes Temáticos

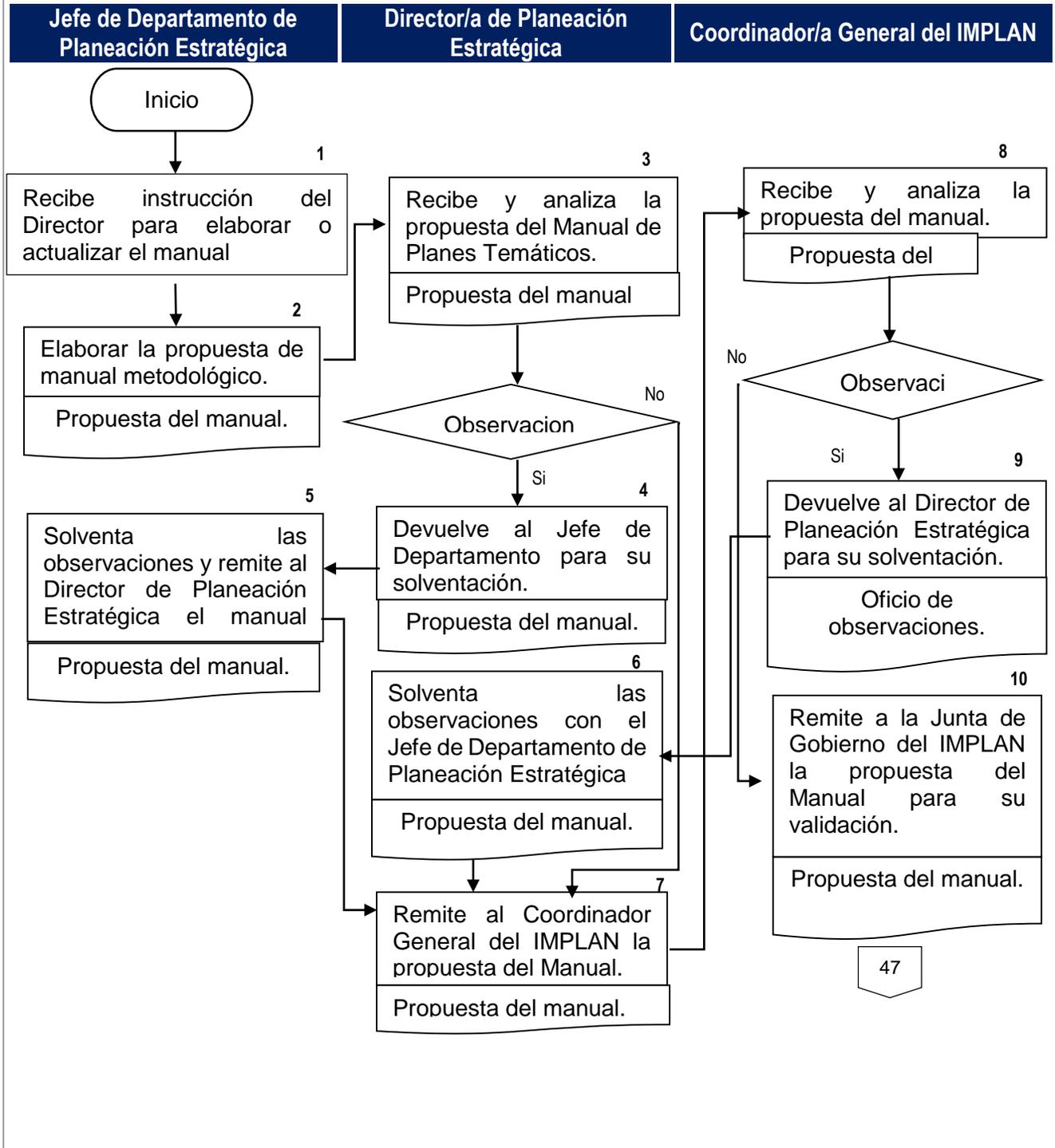
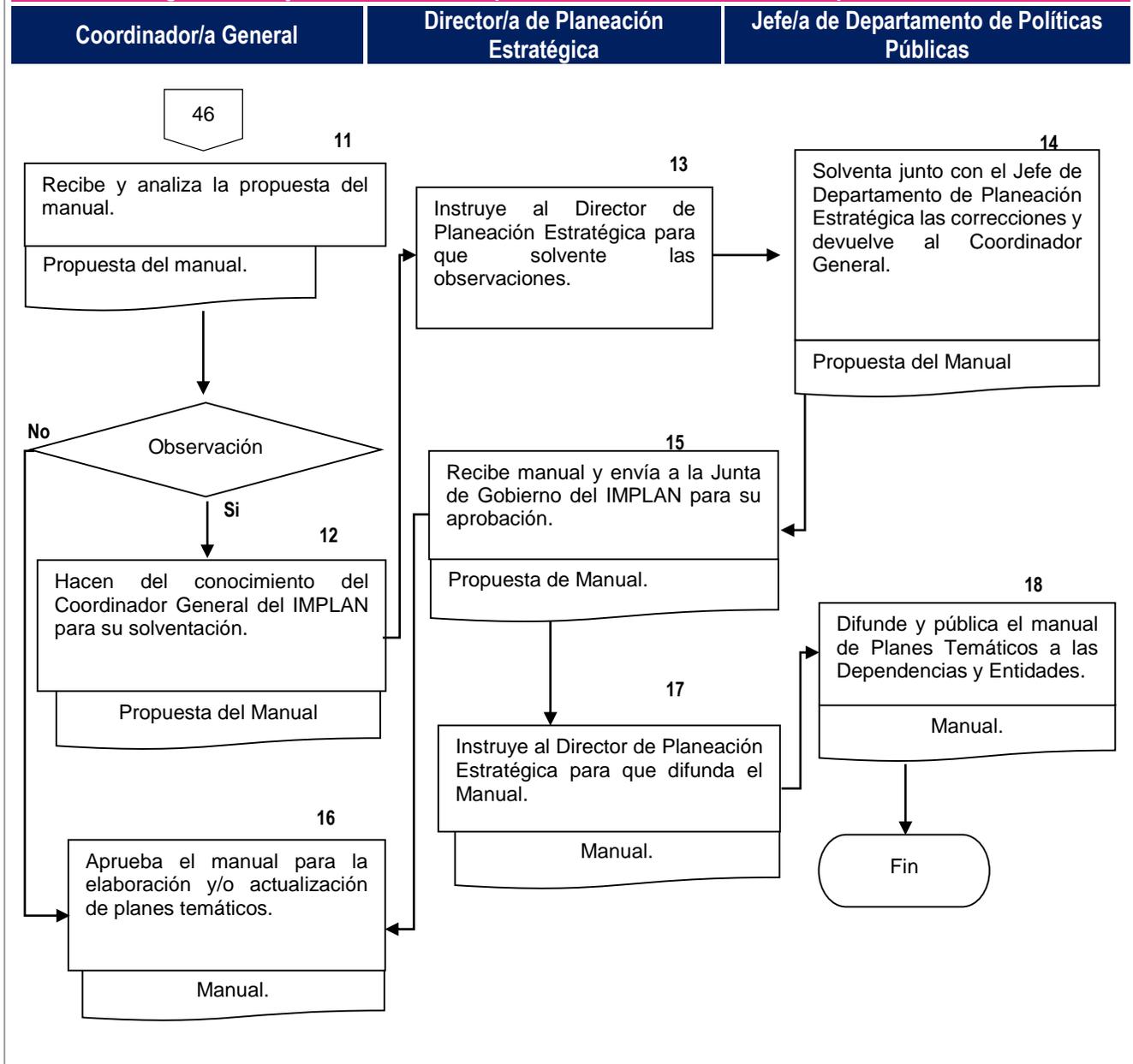


Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el registro y control de planes y programas.
Objetivo:	Conformar un catálogo de instrumentos de planeación por medio de un registro único para que el control y seguimiento de las estrategias de desarrollo municipal de los planes y programas.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102 y 107.</p> <p>Ley de Planeación, Artículo 2, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII.</p> <p>Ley de Planeación para el desarrollo del estado de Puebla, Artículos 2, 4, 13, 18, 21 y 22.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracciones VII y XVIII, 101, 102, 103, 109, 112 y 113.</p> <p>Decreto del Honorable Congreso del Estado por virtud del cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Instituto Municipal de Planeación, Artículos 1, 2, 3 fracciones II, III, V, VII, XII y XIV, 7 fracciones II, IV, V, VIII, X, XV, XVI, XVII, XXII, XXIII y XXIV, 31, 32 fracciones I y VI.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículos 1, 2, 3, 9, 10 fracciones II, V, VI, VIII, X, XV, XVI, XXII, XXIII y XXIV, 67 fracciones I, II, IV, V, XIII, XIV, XVI, XVII, XVIII, XIX y XXV, 68.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de Departamento de Planeación Estratégica con el apoyo del personal a su cargo deberá mantener actualizado el registro y control de planes y programas del Municipio de Puebla. 2. El registro de planes y programas del Municipio de Puebla deberá contener la totalidad de planes y programas elaborados o actualizados por las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento y que estén vigentes. 3. La Dirección de Planeación Estratégica deberá difundir el registro de planes y programas del Municipio de Puebla a fin de que la ciudadanía tenga conocimiento de los instrumentos de planeación vigentes.
Tiempo Promedio de Gestión:	45 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el registro y control de planes o programas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Planeación Estratégica	1	Elabora la propuesta de registro y control de plan o programa.	Formato de registro (FORM.198/IMPLA N/112124)	Original
	2	Remite la propuesta de registro y control de plan o programa al Director de Planeación Estratégica para su revisión.	Formato de registro FORM.198/IMPLAN/112124	Original
Director/a de Planeación Estratégica	3	Recibe y analiza la propuesta de registro y control de plan o programa del Municipio de Puebla. <ul style="list-style-type: none"> De no existir observaciones, continua en actividad 6; En caso contrario:	Formato de registro (FORM.198/IMPLA N/112124)	Original
	4	Devuelve al Jefe de Departamento de Planeación Estratégica para su solventación.	Formato de registro (FORM.198/IMPLA N/112124)	Original
Jefe/a de Departamento de Planeación Estratégica	5	Solventa las observaciones y remite al Director de Planeación Estratégica el formato corregido.	Formato de registro (FORM.198/IMPLA N/112124)	Original
Director/a de Planeación Estratégica	6	Remite al Coordinador General del IMPLAN la propuesta de registro y control de plan o programas para su validación.	Formato de registro FORM.198/IMPLAN/112124	Original
Coordinador/a General del IMPLAN	7	Recibe y analiza la propuesta de registro y control de plan o programa. <ul style="list-style-type: none"> De no existir observaciones, continúa en actividad 9. En caso contrario:	Formato de registro (FORM.198/IMPLA N/112124)	Original
	8	Devuelve al Director de Planeación Estratégica para su solventación y regresa a actividad 4.	Formato de registro FORM.198/IMPLAN/112124	Original
	9	Aprueba el registro y control e instruye al Director de Planeación Estratégica para que difunda el registro y control de plan o programa aprobado.	Formato de registro (FORM.198/IMPLA N/112124)	Original
Director/a de Planeación Estratégica	10	Difunde y pública el registro y control de plan o programa aprobado. Termina Procedimiento.	Formato de registro (FORM.198/IMPLA N/112124)	Original

FORMATO DE REGISTRO DE PLANES Y PROGRAMAS MUNICIPALES



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
DEPARTAMENTO DE PLANEACION ESTRATÉGICA

FORMATO DE REGISTRO DE PLANES Y PROGRAMAS MUNICIPALES

No. de Registro ¹ :	
Nombre ² :	
Temática ³ :	
Área responsable de elaboración ⁴ :	
Fecha de elaboración ⁵ :	
Actualización ⁶ ()	Elaboración ⁷ ()
Fecha de aprobación por el H. Cabildo Municipal ⁸ :	
Fecha de publicación (Periódico oficial del Estado) ⁹ :	
Fecha de inscripción del R.P.P.C ¹⁰ :	
Difusión del Programa ¹¹ :	
Esquemas de participación ciudadana ¹² :	
Datos del contenido del Programa ¹³ :	
Dependencias y entidades involucradas ¹⁴ :	
Objetivo general ¹⁵ :	
Objetivos particulares ¹⁶ :	
Síntesis de la estrategia ¹⁷ :	
Observaciones ¹⁸ :	

FORM.198/IMPLAN/112124

FORM.198/IMPLAN/112124

FORMATO DE REGISTRO DE PLANES Y PROGRAMAS MUNICIPALES INSTRUCTIVO

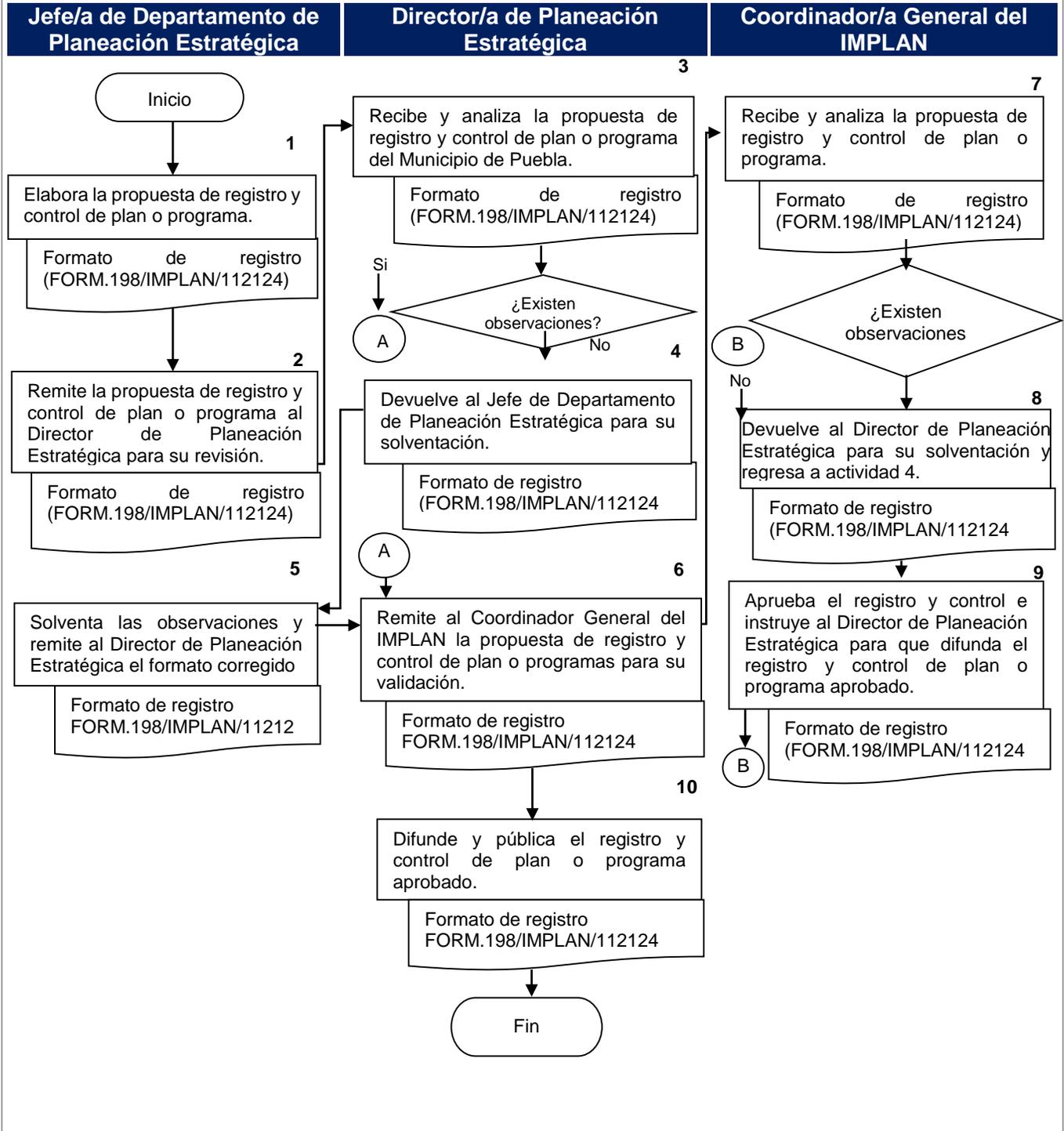


*DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
DEPARTAMENTO DE PLANEACION ESTRATÉGICA*

FORMATO DE REGISTRO DE PLANES Y PROGRAMAS MUNICIPALES INSTRUCTIVO

No.	Descripción
1	Número de registro asignado por la Dirección de Planeación Estratégica del IMPLAN.
2	Nombre completo del plan o programa.
3	Temática o sector que atiende el plan o programa.
4	Dependencia o entidad municipal responsable de la elaboración, especificando la unidad administrativa.
5	Fecha o periodo de elaboración del plan o programa.
6	Especificar si consiste en una actualización.
7	Especificar si consiste en una primera elaboración.
8	Fecha de aprobación por el H. Cabildo Municipal.
9	Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.
10	Fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado.
11	Acciones de difusión del plan o programa realizadas.
12	Esquemas de participación ciudadana utilizados en la conformación del plan o programa
13	Descripción breve del contenido del plan o programa especificando los apartados.
14	Dependencias, entidades municipales u otras instituciones públicas o privadas que participaron en la elaboración del plan o programa.
15	Objetivo general del plan o programa.
16	Objetivos particulares del plan o programa.
17	Principales estrategias, líneas de acción o proyectos del plan o programa.
18	Comentarios, observaciones o aclaraciones de utilidad para el seguimiento y la instrumentación del plan o programa.

Diagrama de flujo del Procedimiento para el registro y control de planes y programas



GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTA. Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión.

ACUERDO. Documento suscrito para llevar a cabo una determinada operación y/o acción. Es la resolución o disposición tomada sobre algún asunto por Tribunal, Órgano de la administración o persona facultada, a fin de que se ejecute uno o más actos administrativos.

ACCIÓN. Acontecimiento que muestra la ejecución de los propósitos y actividades de la Administración Pública; representa la parte más pequeña de las actividades que se llevan a cabo para realizar o cumplir con el programa.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Es la actividad de gestión, que el gobierno desempeña sobre los bienes del Estado para suministrarlos de forma inmediata y permanente, buscando satisfacer las necesidades públicas y lograr con ello el bien general, pudiendo asumir a la Administración Pública como el gobierno en Acción.

ANÁLISIS. Estudio realizado para separar las distintas partes de un documento.

ÁRBOL DE PROBLEMAS. Aquel que ilustra las variables dependientes e independientes que afectan un problema en particular y es muy útil para entender las causas subyacentes de problemas complejos.

AYUNTAMIENTO. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

BENEFICIO SOCIAL. Razón por la cual se realiza la línea de acción, así como la población beneficiada

CAPÍTULO DE GASTO. Erogación de bienes, servicios y otros gastos que realizan las Dependencias y Organismos Municipales y se clasifican en: capítulo 1000 referente a los rubros de sueldos y salarios; capítulo 2000, que incluye los rubros de recursos materiales y suministros; capítulo 3000, que incluye los rubros de servicios generales; capítulo 4000, que incluye los rubros transferencias y subsidios; capítulo 5000, que incluye el rubro de obra pública.

COGESTIÓN. La realización de tareas públicas de manera conjunta entre gobierno y sociedad.

CONSEJERO. Son las personas que conforman el Consejo de Participación Ciudadana y los Consejos Ciudadanos, estos serán: el Presidente Municipal, con carácter honorario, un Secretario Ejecutivo, un Presidente de Participación Ciudadana y los Presidentes de los Consejos Ciudadanos.

CONSEJEROS DEL COPLAMUN. Son las personas que conforman el COPLAMUN, estos pueden ser: los Secretarios del H. Ayuntamiento, los Presidentes de Juntas Auxiliares que conforman el Municipio de Puebla y los representantes vecinales.

CONSEJO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL (COPLAMUN). El Consejo de Planeación Municipal es un Órgano de participación social y de consulta, auxiliar del Ayuntamiento en las funciones relativas a la planeación, el cual contará con la intervención de los sectores público social y privado.

CONVOCATORIA. Escrito con que se convoca a varias personas para que concurran a un hecho público.

CRITERIOS. Son normas evaluativas que se usan para juzgar los resultados de las políticas. Los criterios evaluativos más comunes son: eficiencia, efectividad, equidad, justicia, igualdad, libertad, comunidad, legalidad, aceptabilidad política, perfectibilidad, optimización, etc.

DEPARTAMENTO. Unidad administrativa inferior siguiente a la Dirección o Subcontraloría en la cual recae la responsabilidad de realizar la línea de acción o proyecto, así como las actividades y las tareas específicas que la conforman.

DEPENDENCIA. Secretaría facultada con atribuciones específicas de un determinado sector, ejecutoras de la Administración Municipal.

DIRECCIÓN. Unidad Administrativa inferior siguiente a la Secretaría en la cual recae la responsabilidad de realizar la estrategia.

DISEÑO DE POLÍTICAS PÚBLICAS. Por diseño se entenderá el proceso metodológico que permite la construcción de una política pública a partir de la consideración de los siguientes aspectos: Definición del problema, obtención de la información y estudio de factibilidad.

DIVULGACIÓN. Acción y efecto de difundir y dar a conocer los resultados del estudio de mercado.

EFICAZ. Activo que tiene la virtud de producir el efecto deseado.

EJE RECTOR. Directriz de primer orden que rige las políticas públicas del Municipio.

ELECCIÓN. Designación de una persona para algún cargo o comisión mediante el voto de quienes disfrutan del derecho a emitirlo. Acción o efecto de elegir.

ENCUESTA. Instrumento de medición de la investigación de mercados que consiste en un cuestionario diseñado previamente y que se utiliza para entrevistar a las personas de la muestra.

ETAPA DE SEGUIMIENTO. Período posterior a la programación de los Programas Presupuestarios en el cual se capturan todos los avances de cada uno de los programas y proyectos a cargo de las diferentes Dependencias y Organismos Municipales.

EXPEDIENTE. Conjunto de toda la documentación relacionada con un asunto o negocio, historial de los servicios prestados, entre otras.

FECHA DE INICIO. Fecha en que dará inicio la tarea programada por parte de la Dependencia, Organismo o Unidad Administrativa responsable.

FECHA DE TÉRMINO. Fecha en que se dará término a la tarea programada por parte de la Dependencia, Organismo o Unidad Administrativa responsable.

FICHAS TÉCNICAS DE INDICADORES ESTRATÉGICOS. Contiene información de los indicadores como la unidad de medida a utilizar en el indicador respectivo, los objetivos del indicador fuente de los datos solicitados, lectura básica del resultado, entre otros.

GESTIÓN PÚBLICA. Es el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, los que están enmarcados por las políticas gubernamentales establecidas por el Poder Ejecutivo.

GOBERNANZA. La gobernanza comprende un nuevo estilo de gobernar, distinto del modelo de control jerárquico; se trata de gobernar mediante un mayor grado de cooperación y por la interacción entre el Estado y los actores no estatales en el interior de "redes decisionales mixtas entre lo público y lo privado"

GRÁFICA. La gráfica es un instrumento alternativo para la presentación de información estadística en diversas formas geométricas (áreas, volúmenes, líneas, etc.) reportando entre otras ventajas las siguientes:

- Facilitar la captación y retención de información por parte de los usuarios.
- Resumir la información de uno o varios años.
- Enfatizar los datos más relevantes
- Dinamizar la consulta de información al interior de la publicación

GRUPO FOCAL. - Entrevista que realiza un moderador capacitado a un grupo reducido de participantes, en un escenario colectivo, con el fin de afinar el instrumento de medición (encuesta) de la investigación de mercados.

INDICADOR. Es el instrumento que nos permite medir y evaluar el desempeño del producto. Dicho indicador puede estar definido en valores relativos o absolutos y debe ser especificado en términos de cantidad, calidad y tiempo, (incluir grupo social y lugar si es relevante). También se considera como el parámetro de medición que refleja el comportamiento de un proyecto o producto.

INDICADORES ESTRATÉGICOS. Son instrumentos de medición de las principales variables asociadas al cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, que a su vez constituyen una expresión cualitativa o cuantitativa concreta de lo que se pretende alcanzar con un objetivo específico establecido.

INFORMACIÓN ESTADÍSTICA. Conjunto de resultados cuantitativos basados en procesos sistemáticos de captación, tratamiento y divulgación de los datos, obtenidos a partir de unidades informantes, previa observación de la realidad y construcción de esquemas conceptuales pertinentes, y que constituyen una referencia básica para el análisis y comprensión de los diversos fenómenos que acontecen en la realidad.

INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR DEPENDENCIA. Es el reporte mensual sobre los resultados obtenidos de los diferentes programas implementados por cada una de las Dependencias y Organismos Municipales.

INSTANCIA GUBERNAMENTAL. Dependencias de la Administración Pública centralizada y descentralizada del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

INVESTIGACIÓN DE MERCADOS. Identificación, recopilación, análisis y difusión de información, de manera sistemática y objetiva, que permita mejorar la toma de decisiones relacionada con problemas y oportunidades de mercadotecnia.

INVESTIGACIÓN DE MERCADOS. Identificación, recopilación, análisis y difusión de información, de manera sistemática y objetiva, que permita mejorar la toma de decisiones relacionada con problemas y oportunidades de mercadotecnia.

LEVANTAMIENTO DE DATOS. Aplicación de las encuestas a los miembros de la muestra en dónde se registra la información y se prepara para su procesamiento.

LÍNEA DE ACCIÓN. Es un conjunto de actividades afines y complementarias, que se derivan de una estrategia y que tiene como característica: un responsable, periodo de ejecución, costo estimado y resultado esperado. Las líneas de acción pueden estar encaminadas a resolver un problema o aprovechar una oportunidad de mejora en la acción de gobierno.

LÍNEA ESTRATÉGICA. Nivel inferior siguiente al eje rector definida por el Plan Municipal de Desarrollo que conducirá a la definición de los objetivos. Se considera como la instrumentación de las estrategias, siendo un conjunto coherente y homogéneo de actividades con las cuales se puede alcanzar un producto en un periodo de tiempo determinado.

LOGÍSTICA. La logística es definida como el conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una empresa, o de un servicio, especialmente de distribución.

MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES. Personal de confianza que labora en el H. Ayuntamiento cuyos cargos van desde Jefes de Departamento hasta el Presidente Municipal.

MARCO JURÍDICO. Norma o reglas de carácter jurídico sobre las cuales se fundamenta el actuar de la autoridad, Dependencia o Entidad Municipal.

MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO. Herramienta que sirve para recolectar sistemática y claramente datos definidos que ayuden a mejorar la efectividad de la gestión municipal y a lograr los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.

MEDIO DE VERIFICACIÓN. Son los documentos, reportes, instrumentos o medios que se necesitan para verificar y respaldar el alcance de la meta reportada.

META DEL INDICADOR. Cuantificación del producto deseado, fin u objetivo del producto que se desea alcanzar.

META. Cuantificación de los objetivos a alcanzar en un determinado tiempo.

METAS DE INDICADORES ESTRATÉGICOS. Es un fin que se desea alcanzar, el cual debe ser medible, claro y factible.

MISIÓN. Enunciado corto que establece la razón de existir de una Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa; define el beneficio que pretende dar y las fronteras de responsabilidad, así como su campo de especialización.

MUESTRA. Subgrupo de los elementos de la población que se selecciona para participar en el estudio.

NOMBRAMIENTO. Documento en que se nombra a una persona para un cargo u oficio.

NORMA. Regla dictada por legítimo poder para determinar la conducta humana.

OBJETIVIDAD. Calidad de ser imparcial.

OBJETIVO. Es el propósito que se pretende cumplir, que especifica con claridad qué y para qué se proyecta y debe realizar una determinada acción. Establecer objetivos significa predeterminedar que se quiere lograr.

OBSERVACIÓN. Anotación o comentario que se hace a un documento después de revisarlo, y que tiene como finalidad modificar el contenido o la forma del mismo.

OFICIO. Documento que sirve para entregar de manera oficial, información entre las distintas áreas del H. Ayuntamiento de Puebla.

ORGANISMO DESCENTRALIZADO. Institución con facultades jurídicas y administrativas con patrimonio y personalidad jurídica propias, para el desarrollo de funciones y prestación de servicios relativos a la Administración Pública.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA. Proceso por el cual los ciudadanos/as y las comunidades organizadas se involucran en la formulación, implementación y monitoreo de los programas y políticas públicas.

PERCEPCIÓN. Impresión que se hacen las personas de una situación dada con base en sus conocimientos, personalidad y experiencias anteriores.

PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO. Es un instrumento con el que cuenta el Municipio para el desarrollo integral de la comunidad, en congruencia con los planes regional, estatal y nacional de desarrollo el cual contendrá, los objetivos generales, estrategias, metas y prioridades de desarrollo integral del Municipio; las provisiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines; los instrumentos, responsables y plazos de su ejecución; y los lineamientos de la política global, sectorial y de servicios municipales.

PLANEACIÓN. Determinación anticipada de fines y disposición de los medios necesarios para realizar estos. En México, la planeación se concibe como el medio para el desempeño eficaz de la responsabilidad del Estado sobre el desarrollo integral del país, tendiendo a la consecución de los fines y objetivos políticos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Mediante

la planeación se fijarán objetivos, metas, estrategias y prioridades; se asignarán recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución, se coordinarán acciones y evaluarán resultados.

POBLACIÓN. Toda persona que reside o está domiciliada en el territorio del Municipio de Puebla.

POLÍTICA PÚBLICA. Cursos de acción tendentes a la solución de problemas públicos definidos a partir de la interacción de diversos sujetos sociales, en medio de una situación de complejidad social y de relaciones de poder, que pretenden utilizar de manera más eficiente los recursos públicos y tomar decisiones a través de mecanismos democráticos.

PRECISIÓN. Calidad de exacto.

PROCESO DE LICITACIÓN. Invitación que se hace a diversos proveedores para poder elegir al que mejor cubra los términos de referencia.

PRODUCTO ESPERADO. Es la consecuencia o producto resultante de la línea de acción.

QUÓRUM LEGAL. Número de individuos necesario para que un cuerpo deliberante tome ciertos acuerdos.

REGLAMENTO. Conjunto de normas obligatorias de carácter general emanadas del Poder Ejecutivo, dictadas para el cumplimiento de los fines atribuidos a la administración pública.

RESPONSABLE. Nombre y cargo del responsable de ejecutar la tarea.

REVISAR. Detectar las inconsistencias de la cuantificación, cálculo y notación de las cifras que se presentan a través de un cuadro estadístico.

SECTOR. Organización de las actividades económicas y sociales realizadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

SEDEM. Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal, el cual es una herramienta de apoyo para la oportuna toma de decisiones y la detección de áreas de mejora en todos los niveles del Ayuntamiento, a través de la evaluación de los Programas Operativos Anuales y de la evaluación del cumplimiento de los objetivos del PMD.

SERVICIO PÚBLICO. Servicio que es brindado por el Ayuntamiento para el bienestar de la sociedad.

TAREA. Son las actividades que se tienen que realizar para obtener los productos del proyecto.

TÉRMINOS DE REFERENCIA. Contienen las especificaciones técnicas, objetivos y estructura de cómo ejecutar un determinado estudio, trabajo, proyecto, comité, conferencia, negociación, etc.

UNIDAD DE MEDIDA. Es la cuantificación de lo que se obtendrá con el producto esperado, y que permitirá dar el seguimiento al avance del indicador, por ejemplo, metros cuadrados, metros lineales, calles pavimentadas, documento, reglamento, manual, entre otras.

VALIDACIÓN. Acción o efecto de validar, firmeza, fuerza, seguridad o subsistencia de algún acto; que tiene valor o fuerza legal.

VERACIDAD. Calidad de reflejar la realidad.