

Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

ABRIL 2016



Ciudad
de **Progreso**

Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Clave: MPUE1418/MP/IMP014/DPE011-A

AUTORIZACIONES


<p>Héctor Hernández Sosa</p>  <p>Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación</p>	<p>Adrián Velázquez Luna</p>  <p>Director de Planeación Estratégica</p>	<p>Margarita Luna Espinosa</p>  <p>Jefa de Departamento de Planeación Estratégica</p>
<p>Arturo Argüello de Julián</p>  <p>Jefe de Departamento de Políticas Públicas</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>	

Actualizado el cinco de abril de dos mil dieciséis 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 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.


IMPLAN



INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN PUEBLA

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación Estratégica	Clave: MPUE1418/MP/IMP014/DPE011-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2014
		Fecha de actualización: 05/04/2016
		Núm. de revisión: 02

	Índice	Página
I.	Introducción	4
II.	Presentación de los Procedimientos	5
III.	Departamento de Políticas Públicas	6
	Procedimiento para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo	8
	Procedimiento para la creación y operación del Consejo de Planeación Municipal (COPLAMUN)	19
	Procedimientos para la formulación de Políticas Públicas	28
IV.	Departamento de Planeación Estratégica	34
	Para el Diseño de la Propuesta Metodológica para la Elaboración de Planes y Programas en Materia de Planeación Estratégica Municipal	35
	Procedimiento para la Elaboración de Planes y Programas en Materia de Planeación Estratégica Municipal	40
	Procedimiento para la realización y/o actualizar el manual metodológico para la elaboración de Planes Temáticos	45
V.	Glosario de Términos	50

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación Estratégica	Clave: MPUE1418/MP/IMP014/DPE011-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2014
		Fecha de actualización: 05/04/2016
		Núm. de revisión: 02

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.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación Estratégica	Clave: MPUE1418/MP/IMP014/DPE011-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2014
		Fecha de actualización: 05/04/2016
		Núm. de revisión: 02


II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

1. Procedimiento para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
2. Procedimiento para la instalación y operación del Consejo de Planeación Municipal (COPLAMUN).
3. Procedimiento para la formulación de Políticas Públicas.


DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

4. Procedimiento para el Diseño de la Propuesta Metodológica para la Elaboración de Planes y Programas en Materia de Planeación Estratégica Municipal
5. Procedimiento para la Elaboración de Planes y Programas en Materia de Planeación Estratégica Municipal.
6. Procedimiento para la elaboración y/o actualización del Manual Metodológico para la elaboración de Planes Temáticos.


	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación Estratégica	Clave: MPUE1418/MP/IMP014/DPE011-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2014
		Fecha de actualización: 05/04/2016
		Núm. de revisión: 02

III. DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
Objetivo:	Elaborar un instrumento para la planeación del desarrollo municipal, mediante los programas, proyectos y acciones establecidos.
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>Lineamientos para el Funcionamiento del Consejo de Planeación Municipal (COPLAMUN). 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.</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. 5. El Plan Municipal de Desarrollo se realizará considerando una amplia participación social en concordancia con el Sistema de Planeación Democrática. 6. El Plan Municipal de Desarrollo será un documento guía para las actividades a realizar por el Gobierno Municipal.
Tiempo Promedio de Gestión:	90 días.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación Estratégica	Clave: MPUE1418/MP/IMP014/DPE011-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2014
		Fecha de actualización: 05/04/2016
		Núm. de revisión: 02


Descripción del Procedimiento: Para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Cabildo	1	Aprueba la creación e integración del Consejo de Planeación Municipal COPLAMUN.	Acta de sesión de cabildo	Original
Jefe/a de Departamento de Políticas Públicas	2	Define la metodología para elaborar Plan Municipal de Desarrollo.	Presentación	Original
Jefe/a de Departamento de Políticas Públicas	3	Realiza la consulta pública.	Actas	Original
Jefe/a de Departamento de Políticas Públicas	4	Compila y sistematiza los resultados de instalación de COPLAMUN, Asambleas Ciudadanas y Buzones, encuestas, etc. y hace del conocimiento del Director.	Matriz de resultados	Original
Director/a de Planeación Estratégica	5	Celebra reuniones de trabajo con los titulares de las Dependencias y Entidades (Presentación Proyecto PMD).	Formato de registro de asistencia	Original
Director/a de Planeación Estratégica	6	Define cronograma de actividades.	Cronograma	Original
Director/a de Planeación Estratégica	7	Solicita Diagnóstico Situacional, Proyectos Estratégicos, Misión, Visión, y designación de Enlace a las Dependencias y Entidades para iniciar la integración del Plan Municipal de Desarrollo, hace del conocimiento del Jefe de Departamento de Políticas Públicas y continúa en actividad 10.	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Políticas Públicas	8	Se da por enterado e incorpora la fundamentación jurídica para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.	Documento	Original
Jefe/a de Departamento de Políticas Públicas	9	Construye el Marco conceptual del Plan Municipal de Desarrollo y continua en actividad 11.	Documento	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación Estratégica	Clave: MPUE1418/MP/IMP014/DPE011-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2014
		Fecha de actualización: 05/04/2016
		Núm. de revisión: 02


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Planeación Estratégica	10	Recibe Diagnóstico Situacional, Proyectos Estratégicos, Misión, Visión, y Designación de Enlace por parte de las Dependencias y Entidades y turna al Jefe del Departamento de Políticas Públicas.	Documentos	Original
Jefe/a de Departamento de Políticas Públicas	11	Analiza y Sistematiza la información recibida. <ul style="list-style-type: none"> • De faltar datos regresa a actividad 7; • En caso contrario: 	Matriz de Resultados	Original
Jefe/a de Departamento de Políticas Públicas	12	Integra el Diagnóstico General del Plan Municipal de Desarrollo, con la información proporcionada por las Dependencias y Entidades.	Diagnostico general	Original
Director/a de Planeación Estratégica	13	Realizan reunión con los Enlaces de las Dependencias y Entidades para retroalimentar el Diagnóstico General del Plan Municipal de Desarrollo e instruye al Jefe de Departamento que realice una matriz de acciones.	Formato de Registro de asistencia / conclusiones del Diagnostico General	Original
Jefe/a de Departamento de Políticas Públicas	14	Genera una matriz de acciones y proyectos del Plan Municipal de Desarrollo y turna al director para su revisión y validación.	Matriz	Original
Director/a de Planeación Estratégica	15	Recibe matriz y revisa. <ul style="list-style-type: none"> • De tener observaciones regresa a actividad 14; • En caso contrario: 	Matriz	Original
Director/a de Planeación Estratégica	16	Valida Matriz y la devuelve al Jefe de Departamento de Políticas Públicas.	Matriz	Original
Jefe/a de Departamento de Políticas Públicas	17	Construye arboles de problemas por cada Eje del Plan Municipal de Desarrollo, para el desarrollo de Estrategias y Objetivos.	Árboles de problemas	Original
Jefe/a de Departamento de Políticas Públicas	18	Identifica Programas Estratégicos para solventar los problemas detectados en el análisis anterior con base en la Metodología del Marco Lógico.	Documento	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación Estratégica	Clave: MPUE1418/MP/IMP014/DPE011-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2014
		Fecha de actualización: 05/04/2016
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Políticas Públicas	19	Define alcances de los programas estratégicos que serán incorporados en el Plan Municipal de Desarrollo.	Documento	Original
Jefe/a de Departamento de Políticas Públicas	20	Detecta las áreas de oportunidad de la Agenda para el Desarrollo Municipal para incorporarlas al Plan Municipal de Desarrollo.	Documento	Original
Jefe/a de Departamento de Políticas Públicas	21	Construye la visión general del Plan Municipal de Desarrollo y hace del conocimiento del Director de Departamento de Políticas Públicas.	Documento	Original
Director/a de Planeación Estratégica	22	Se da por enterado y celebra reuniones de trabajo con 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	23	Recopila y sistematiza los resultados de las reuniones de trabajo.	Matriz resultados	Original
Jefe/a de Departamento de Políticas Públicas	24	Construye los ejes transversales del Plan Municipal de Desarrollo.	Documento	Original
Jefe/a de Departamento de Políticas Públicas	25	Diseña estrategia de prospección del enfoque del Plan Municipal de Desarrollo.	Documento	Original
Jefe/a de Departamento de Políticas Públicas	26	Integra la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo (Ejes rectores, Objetivos y estrategias generales, objetivos y estrategias particulares; y líneas de acción).	Propuesta del Plan Municipal de Desarrollo	Original
Jefe/a de Departamento de Políticas Públicas	27	Define metodología para control, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos contenidos en la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo y turna al Director de Planeación Estratégica.	Documento	Original

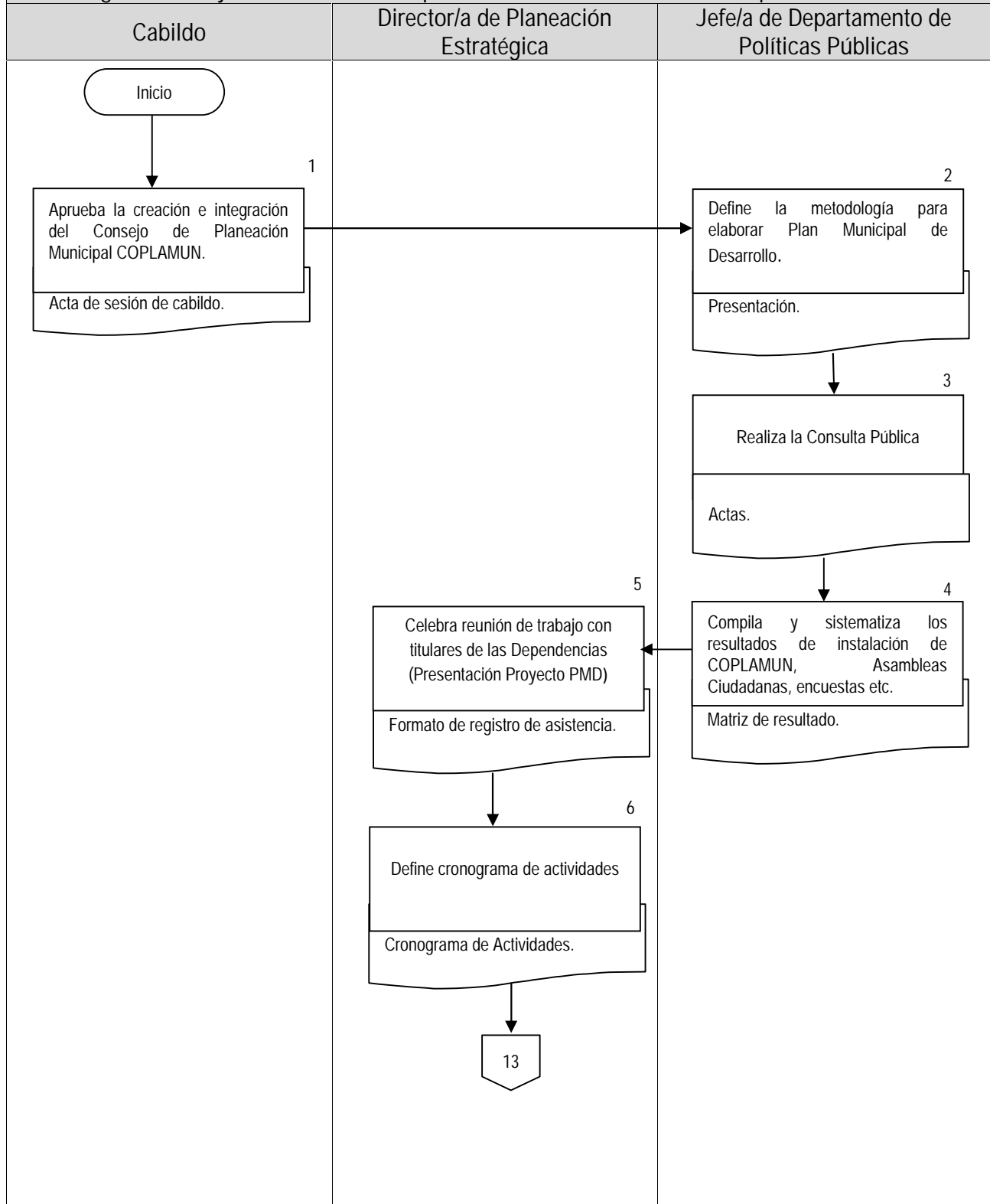
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación Estratégica	Clave: MPUE1418/MP/IMP014/DPE011-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2014
		Fecha de actualización: 05/04/2016
		Núm. de revisión: 02

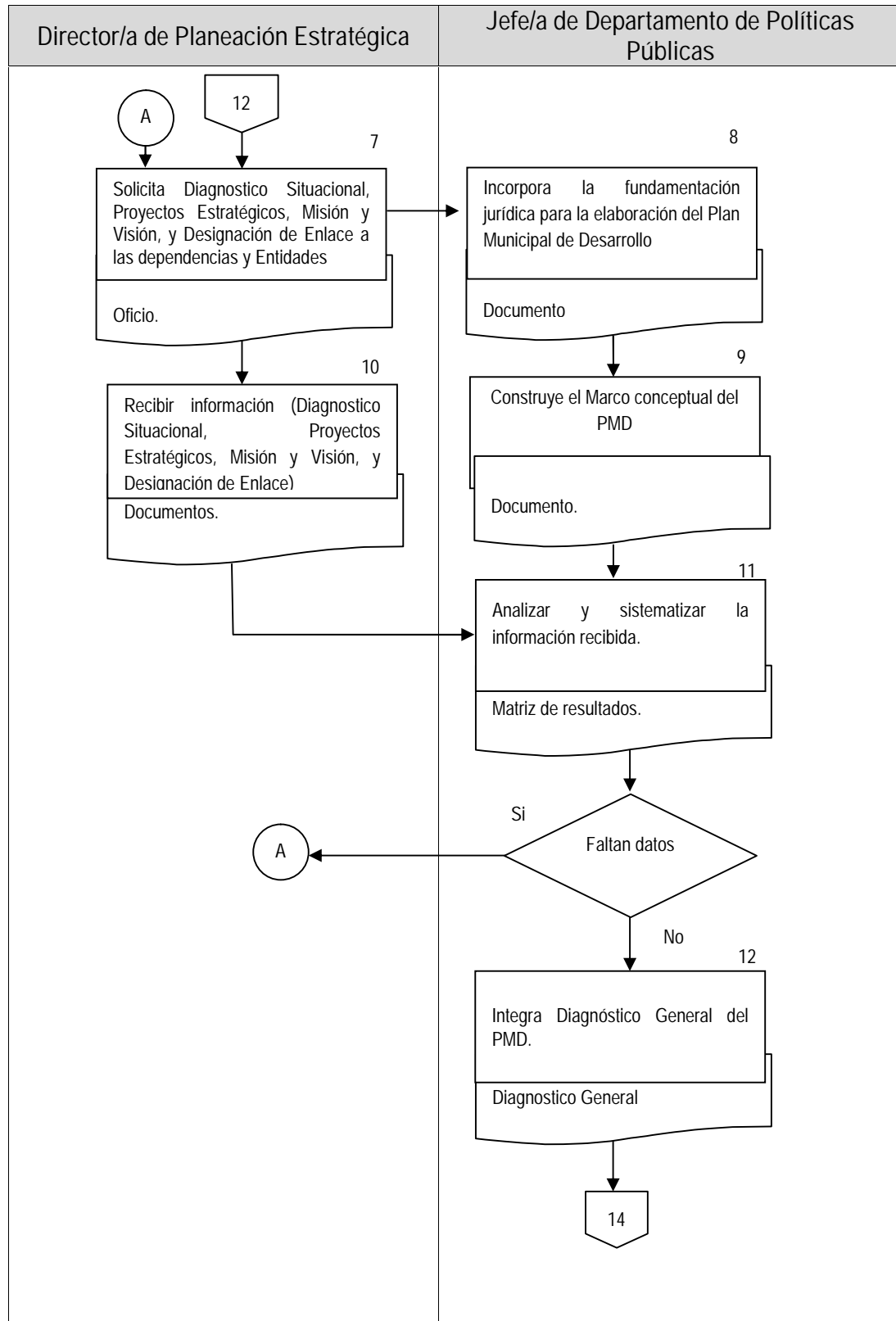
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Planeación Estratégica	28	Recibe propuesta del Plan Municipal de Desarrollo y revisa. <ul style="list-style-type: none"> De tener observaciones regresa a actividad 26; En caso contrario: 	Propuesta del Plan Municipal de Desarrollo	Original
Director/a de Planeación Estratégica	29	Turna propuesta del Plan Municipal de Desarrollo validada al Coordinador General para su autorización.	Propuesta del Plan Municipal de Desarrollo	Original
Coordinador/a General del IMPLAN	30	Recibe propuesta del Plan Municipal de Desarrollo y revisa. <ul style="list-style-type: none"> De tener observaciones regresa a actividad 28; En caso contrario: 	Propuesta del Plan Municipal de Desarrollo	Original
Coordinador/a General del IMPLAN	31	Turna a Presidencia Municipal para su revisión y validación.	Propuesta del Plan Municipal de Desarrollo	Original
Presidencia Municipal	32	Recibe propuesta, revisa, emite comentarios al respecto y regresa la misma ya validada al Coordinador General.	Propuesta del Plan Municipal de Desarrollo	Original
Coordinador/a General del IMPLAN	33	Recibe propuesta validada y turna al Director de Planeación Estratégica para que considere los comentarios realizados por presidencia y lleve a cabo el trámite correspondiente.	Propuesta del Plan Municipal de Desarrollo	Original
Director/a de Planeación Estratégica	34	Recibe propuesta e instruye al Jefe de Departamento de Políticas Públicas para que atienda los comentarios realizados y elabore presentación ejecutiva para Cabildo y el Consejo de Planeación Municipal.	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 a la comisión competente y al Consejo de Planeación Municipal y turna al Director.	Presentación Ejecutiva	Original
Director/a de Planeación Estratégica	36	Proyecta la presentación ejecutiva del Plan Municipal de Desarrollo ante la comisión competente y el Consejo de Planeación Municipal respectivamente. <ul style="list-style-type: none"> De tener observaciones de la comisión competente o el Consejo de Planeación Municipal se regresa a la actividad 35. En caso contrario: 	Presentación Ejecutiva	Original

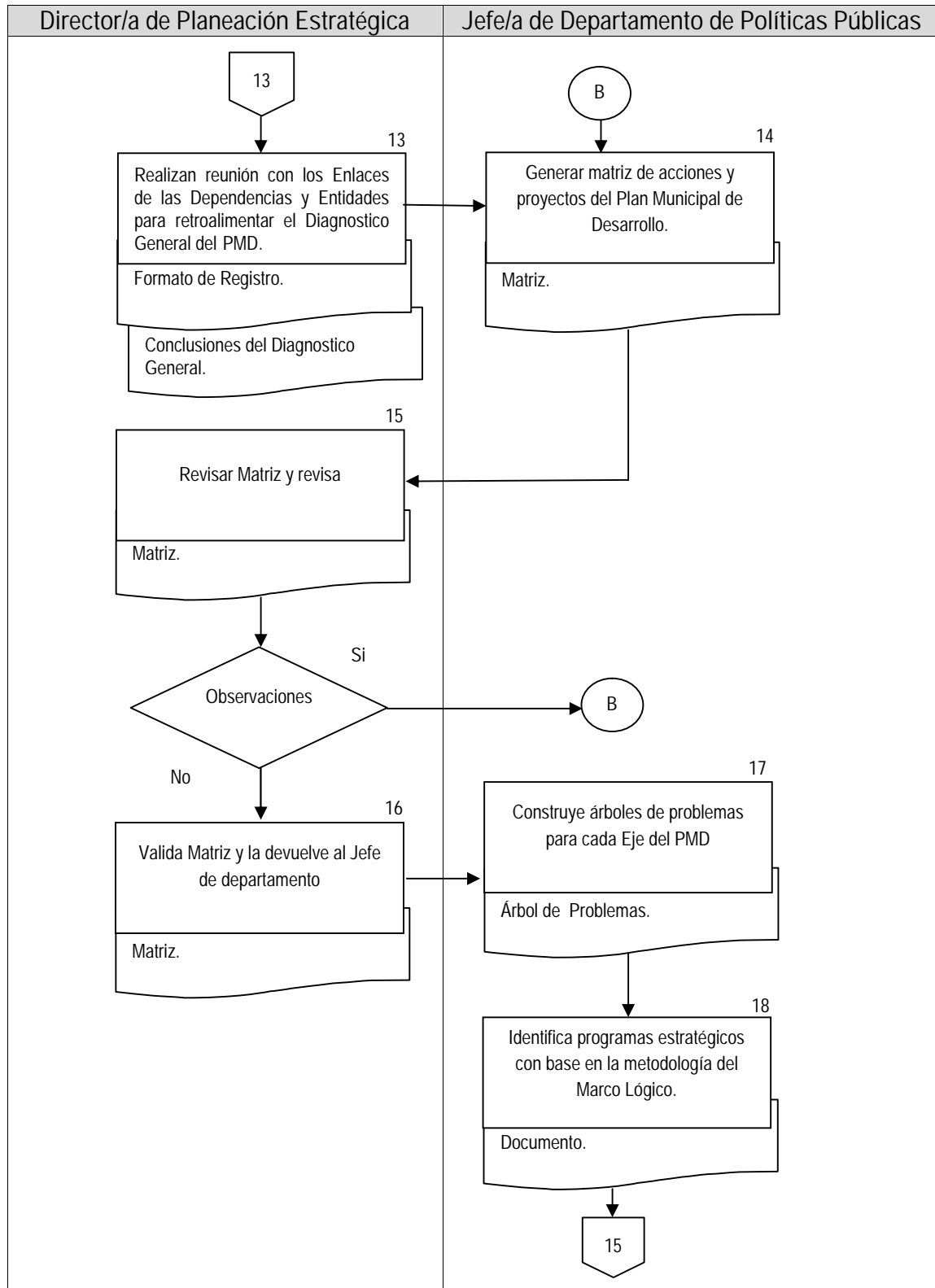
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación Estratégica	Clave: MPUE1418/MP/IMP014/DPE011-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2014
		Fecha de actualización: 05/04/2016
		Núm. de revisión: 02

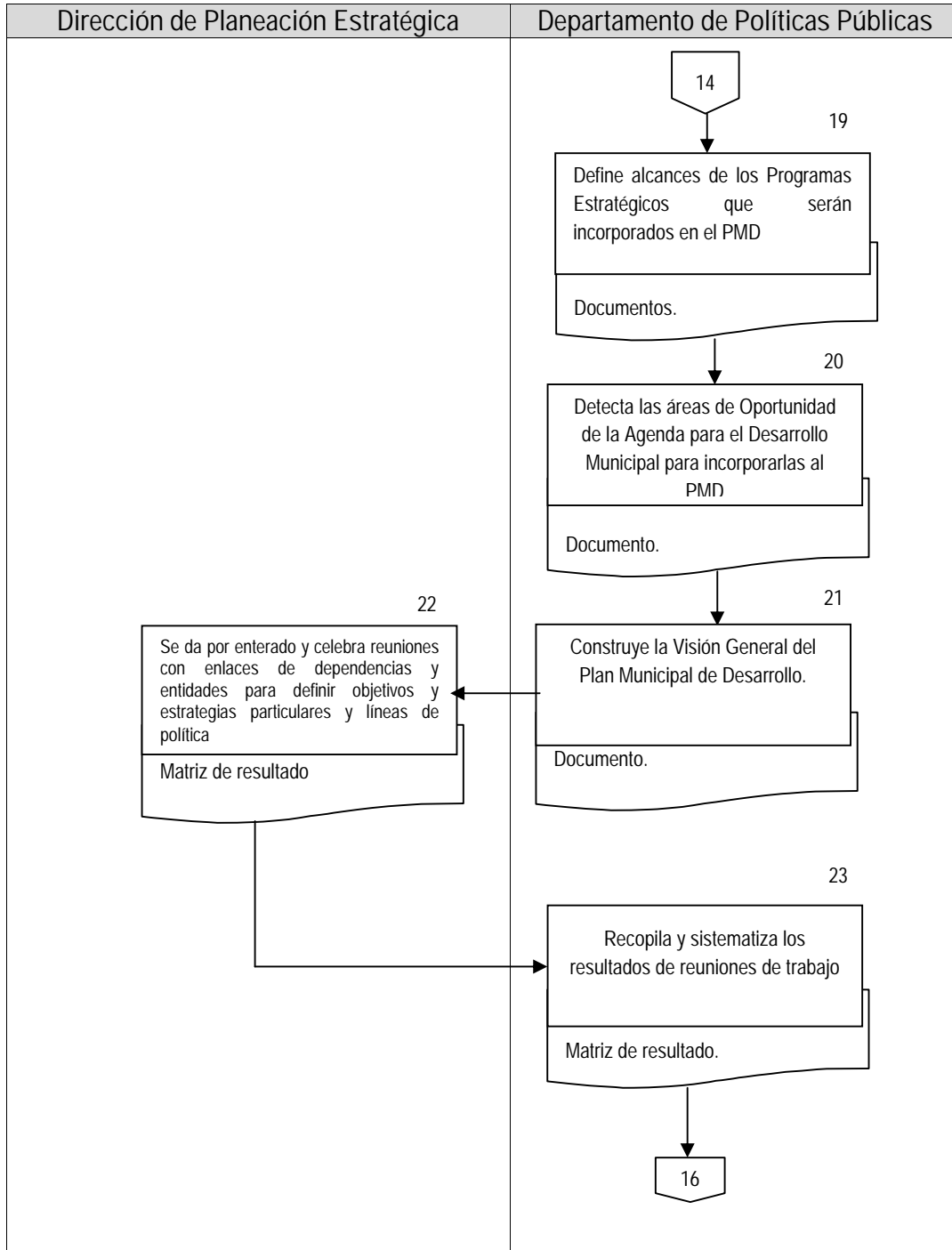
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Planeación Estratégica	37	Remite la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo para su diseño e impresión al área encargada del diseño e imagen institucional del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	Plan Municipal de Desarrollo	Original
Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones	38	Elabora el diseño e imprime la Propuesta del Plan Municipal de Desarrollo y remite al Director de Planeación Estratégica.	Plan Municipal de Desarrollo	Original
Director/a de Planeación Estratégica	39	Entrega el Plan Municipal de Desarrollo definitivo y versión ejecutiva al Coordinador General para su trámite.	Plan Municipal de Desarrollo	Original
Coordinador/a General del IMPLAN	40	Recibe el Plan Municipal de Desarrollo definitivo así como la versión ejecutiva y turna a la comisión competente.	Plan Municipal de Desarrollo	Original
Comisión competente	41	Recibe el Plan Municipal de Desarrollo definitivo y analiza, emite observaciones si las tuviere, valida y turna a Cabildo para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.	Plan Municipal de Desarrollo	Original
Cabildo	42	Aprueba el Plan Municipal de Desarrollo e instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios, a fin de que se publique en el Periódico Oficial del Estado.	Acta	Original
Secretaría del Ayuntamiento	43	Realiza los trámites correspondientes a fin de que se publique en el Periódico Oficial del Estado el Plan Municipal de Desarrollo. Termina procedimiento.	Plan Municipal de Desarrollo	Original

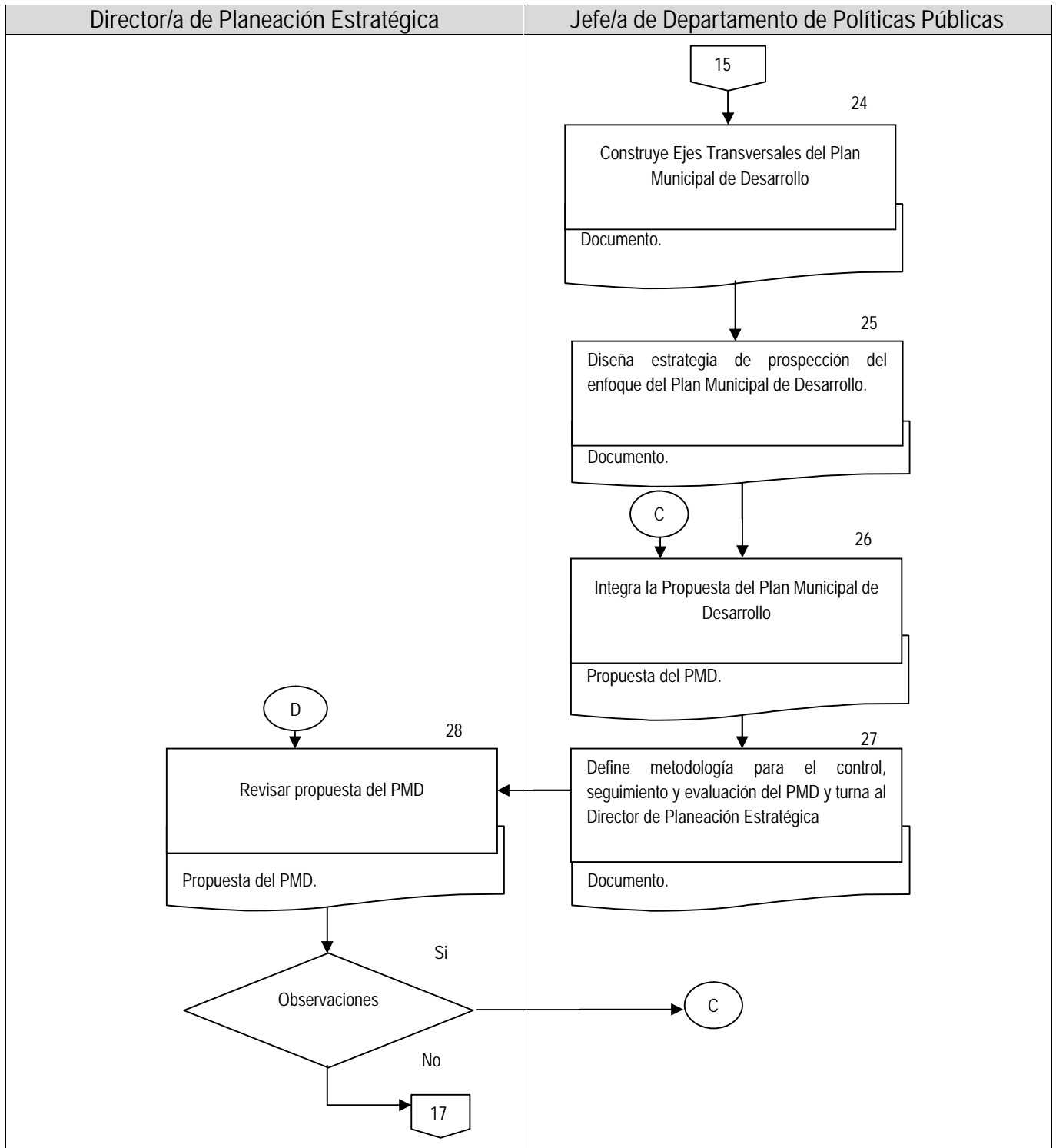
Diagrama de flujo del Procedimiento para la Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.

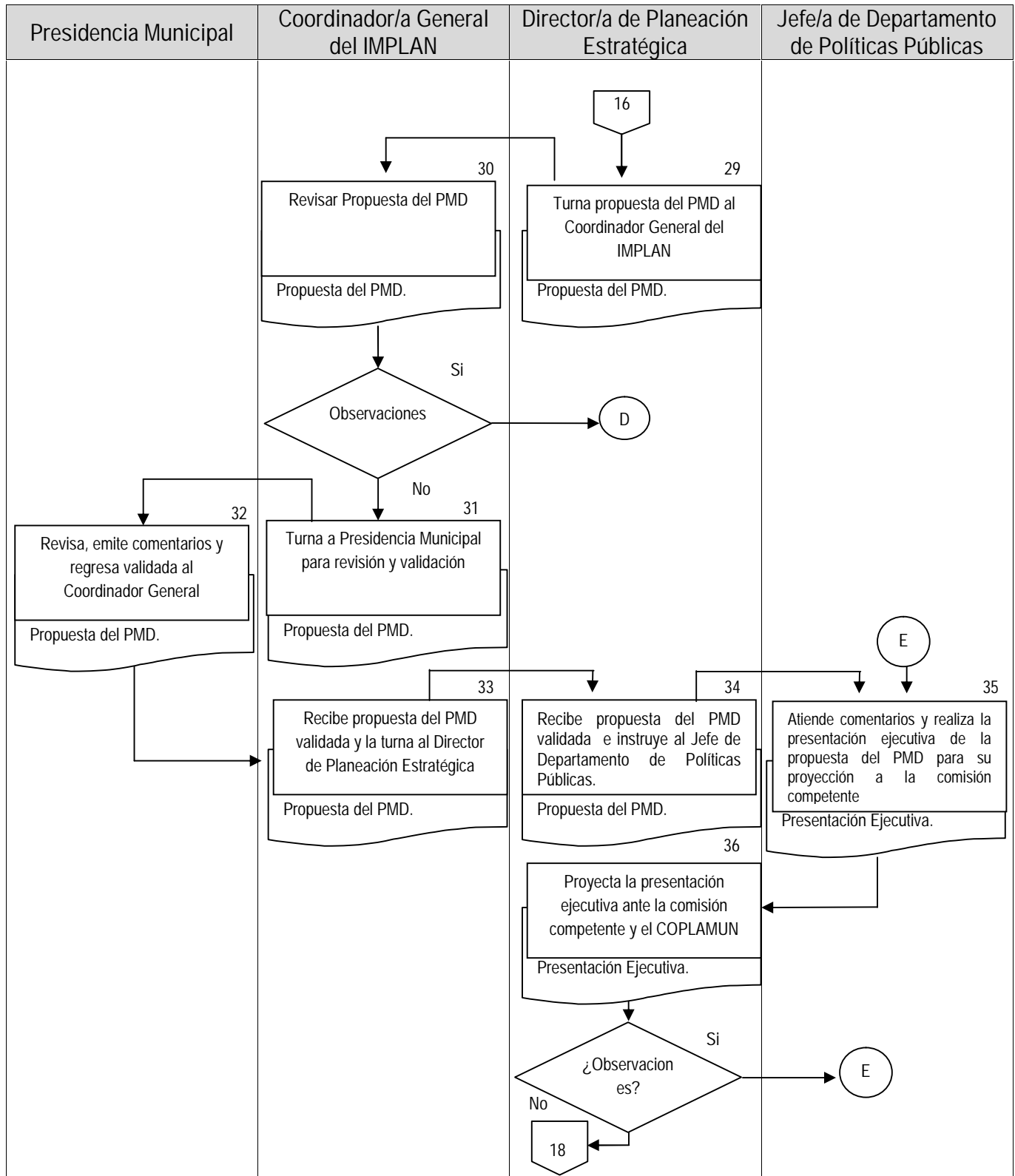


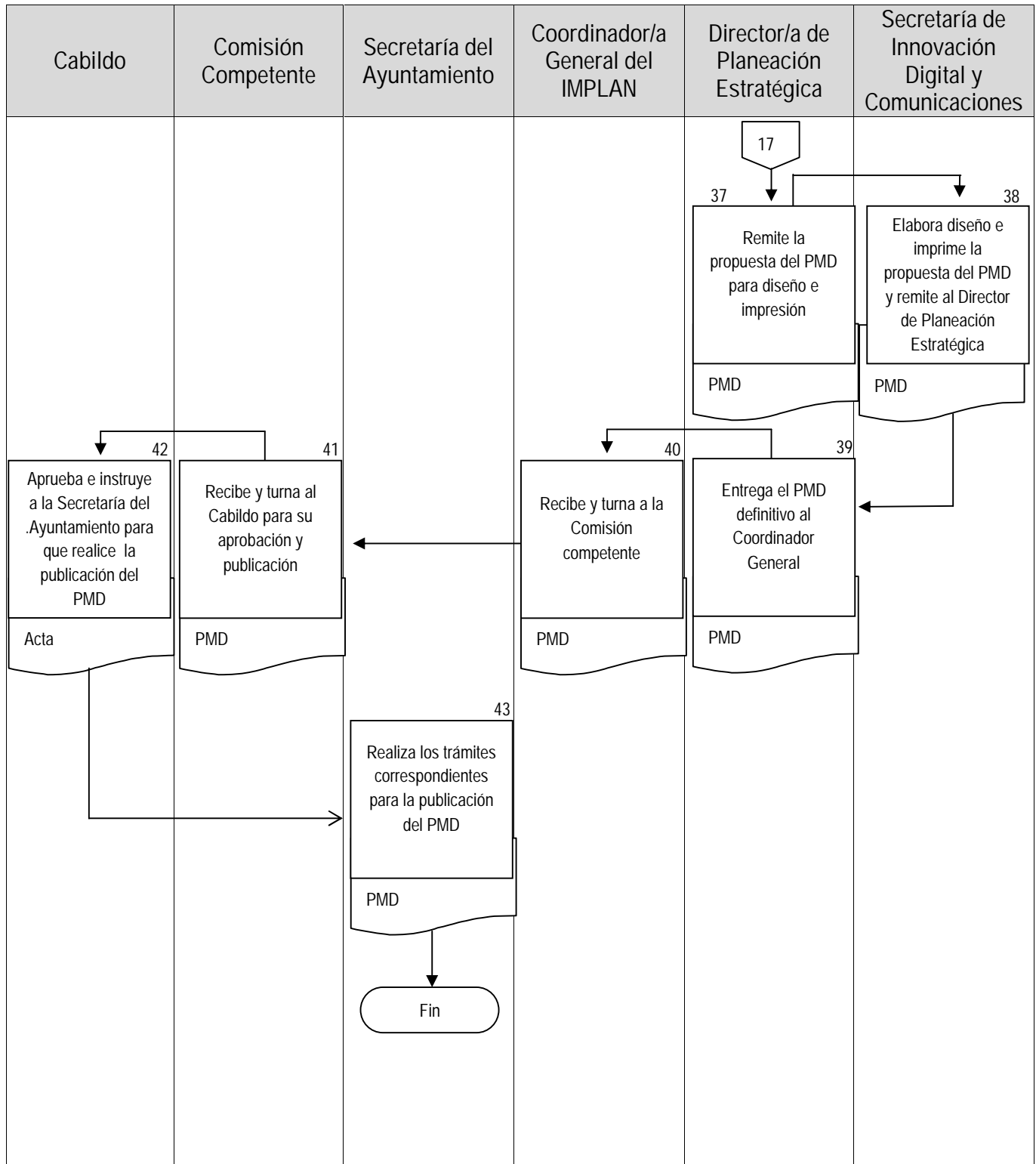















	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación Estratégica	Clave: MPUE1418/MP/IMP014/DPE011-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2014
		Fecha de actualización: 05/04/2016
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la creación y operación del Consejo de Planeación Municipal (COPLAMUN).
Objetivo:	Brindar apoyo logístico al Secretario Técnico del COPLAMUN para la instalación y operación del Consejo de Planeación Municipal, asegurando la consecución de los fines y objetivos políticos, sociales, culturales y económicos, basados en la participación ciudadana.
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.</p> <p>Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Artículos 2, 4, 11 apartado A fracción VII, 13.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracciones V, VII y LVIII, 114, 115, 116 y 117.</p> <p>Lineamientos para el Funcionamiento del Consejo de Planeación Municipal (COPLAMUN)</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.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Consejo de Planeación Municipal se integrará en términos de lo dispuesto en los lineamientos para el funcionamiento del COPLAMUN y de conformidad por lo establecido en el artículo 116 de la Ley Orgánica Municipal. 2. El Consejo de Planeación Municipal será un órgano de participación social y consulta auxiliar del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla en las funciones relativas a la planeación, el cual contará con la intervención de los sectores público, social y privado. 3. Todos los integrantes del Consejo tendrán la misma calidad, con excepción del Presidente y el Secretario Técnico. 4. El Consejo sesionará de manera ordinaria, previa convocatoria del Secretario Técnico, cuando menos una vez al año y de forma extraordinaria las veces que sean necesarias, estando presente el Presidente o su suplente. 5. Todos los Consejeros participaran en las sesiones del Consejo de Planeación Municipal con derecho a voz y voto; para el caso de empate el Presidente del Consejo tendrá voto de calidad y el Secretario Técnico participará con voz, pero sin voto.


	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación Estratégica	Clave: MPUE1418/MP/IMP014/DPE011-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2014
		Fecha de actualización: 05/04/2016
		Núm. de revisión: 02

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Para la validez de las sesiones se requerirá la presencia de cuando menos el 50%, más uno de sus miembros, entre los que deberá estar presente el Presidente o su suplente. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos. 7. Los cargos de los integrantes del Consejo serán honoríficos y por lo tanto no recibirán retribuciones ni emolumento alguno.
Tiempo Promedio de Gestión:	365 días

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación Estratégica	Clave: MPUE1418/MP/IMP014/DPE011-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2014
		Fecha de actualización: 05/04/2016
		Núm. de revisión: 02


Descripción del Procedimiento: Para la creación y operación del Consejo de Planeación Municipal (COPLAMUN)

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Políticas Públicas	1	Analiza la estructura y marco jurídico para elaborar propuesta de dictamen de creación y constitución del COPLAMUN y la hace del conocimiento del Director de Planeación Estratégica.	Propuesta Dictamen	Original
Director/a de Planeación Estratégica	2	Recibe propuesta de dictamen y la remite a la comisión competente para el trámite correspondiente.	Propuesta Dictamen	Original
Comisión competente	3	Recibe propuesta de dictamen analiza y discute. <ul style="list-style-type: none"> De no existir observaciones, continua en actividad No. 6; En caso contrario: 	Propuesta Dictamen	Original
Comisión competente	4	Remite observaciones al Director de Planeación Estratégica para su solventación.	Propuesta Dictamen	Original
Director/a de Planeación Estratégica	5	Solventa observaciones de la propuesta y regresa a la Comisión correspondiente.	Propuesta Dictamen	Original
Comisión competente	6	Remite la propuesta de dictamen a Cabildo para su aprobación.	Propuesta Dictamen	Original
Cabildo	7	Recibe propuesta, analiza y discute. <ul style="list-style-type: none"> De ser aprobada, continua en actividad 9 En caso contrario: 	Propuesta Dictamen	Original
Cabildo	8	Regresa dictamen a la comisión correspondiente para su nueva revisión y análisis a fin de aprobarlo en la siguiente sesión de cabildo y regresa a actividad 3.	Propuesta Dictamen	Original
Cabildo	9	Aprueba Dictamen e instruye a la Secretaría del Ayuntamiento y al Instituto Municipal de Planeación para el trámite correspondiente.	Dictamen	Original
Secretaría del Ayuntamiento	10	Envía al área correspondiente, el dictamen aprobado por Cabildo para su publicación y hace del conocimiento del Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación, para ejecutar y emprender las acciones necesarias e instalar el COPLAMUN.	Dictamen	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación Estratégica	Clave: MPUE1418/MP/IMP014/DPE011-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2014
		Fecha de actualización: 05/04/2016
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la creación y operación del Consejo de Planeación Municipal (COPLAMUN)

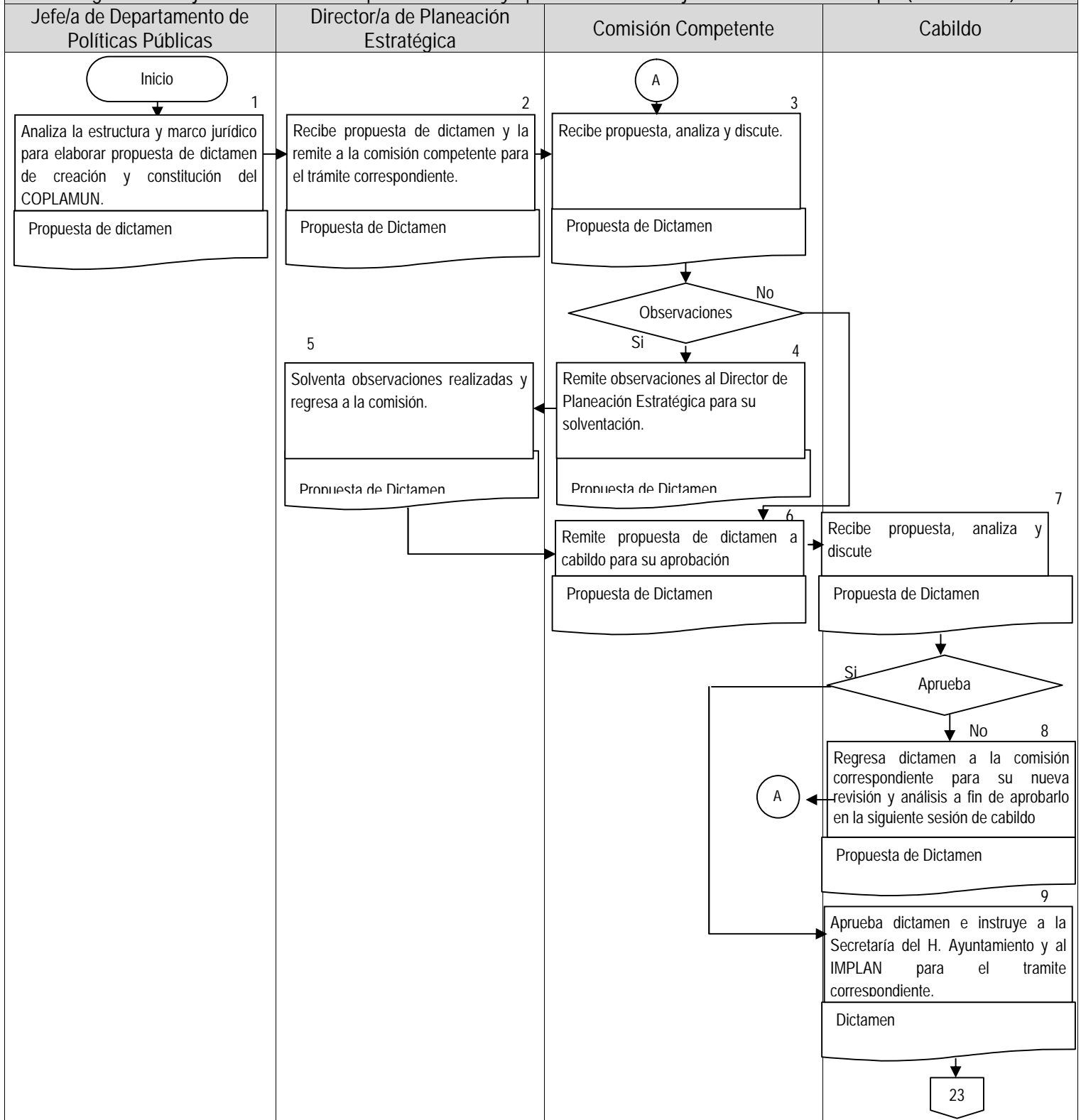
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a General del IMPLAN	11	Recibe dictamen aprobado y turna al Director de Planeación Estratégica para el trámite correspondiente.	Dictamen	Original
Director/a de Planeación Estratégica	12	Recibe dictamen aprobado por cabildo, turna al Jefe de Departamento de Políticas Públicas y le instruye realizar la logística de la sesión para la Instalación del COPLAMUN.	Dictamen	Original
Jefe/a de Departamento de Políticas Públicas	13	Recibe instrucción realiza la logística para la instalación del COPLAMUN, elabora los nombramientos de los integrantes y turna al Director para su revisión y aprobación.	Nombramientos /Oficio	Original
Director/a de Planeación Estratégica	14	Recibe logística y nombramientos y revisa: <ul style="list-style-type: none"> De no tener observaciones continua en actividad 17; En caso contrario: 	Nombramientos	Original
Director/a de Planeación Estratégica	15	Remite al Jefe de Departamento de Políticas Públicas los nombramientos y la logística para su solventación.	Nombramientos	Original
Jefe/a de Departamento de Políticas Públicas	16	Solventa las observaciones y remite al Director de Planeación Estratégica.	Nombramientos	Original
Director/a de Planeación Estratégica	17	Envía nombramientos de los integrantes del COPLAMUN a Presidencia Municipal para su firma.	Nombramientos	Original
Presidencia Municipal	18	Recibe, tramita y devuelve nombramientos al Director de Planeación Estratégica.	Nombramientos firmados	Original
Dirección de Planeación Estratégica	19	Recibe los nombramientos firmados y turna al Jefe de Departamento de Políticas Públicas para realizar su trámite de entrega.	Nombramientos	Original
Jefe/a de Departamento de Políticas Públicas	20	Recibe y fotocopia los nombramientos para integrar el expediente de los integrantes del COPLAMUN y turna los originales a la Secretaria Técnica del COPLAMUN haciendo del conocimiento del Director	Nombramientos	Original
Director/a de Planeación Estratégica	21	Organiza la sesión del Consejo de Planeación para su instalación.	Acta	Original

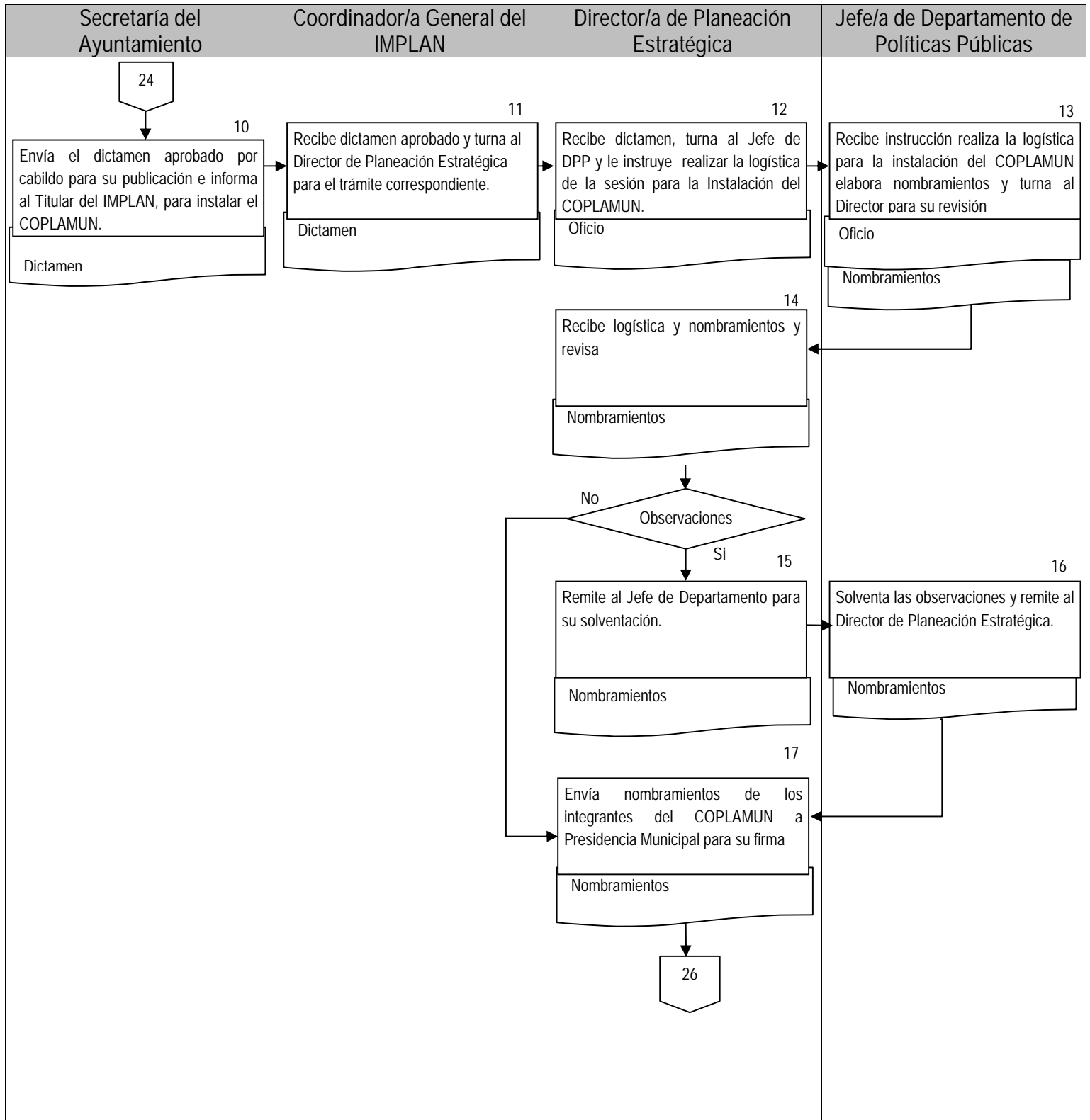
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación Estratégica	Clave: MPUE1418/MP/IMP014/DPE011-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2014
		Fecha de actualización: 05/04/2016
		Núm. de revisión: 02

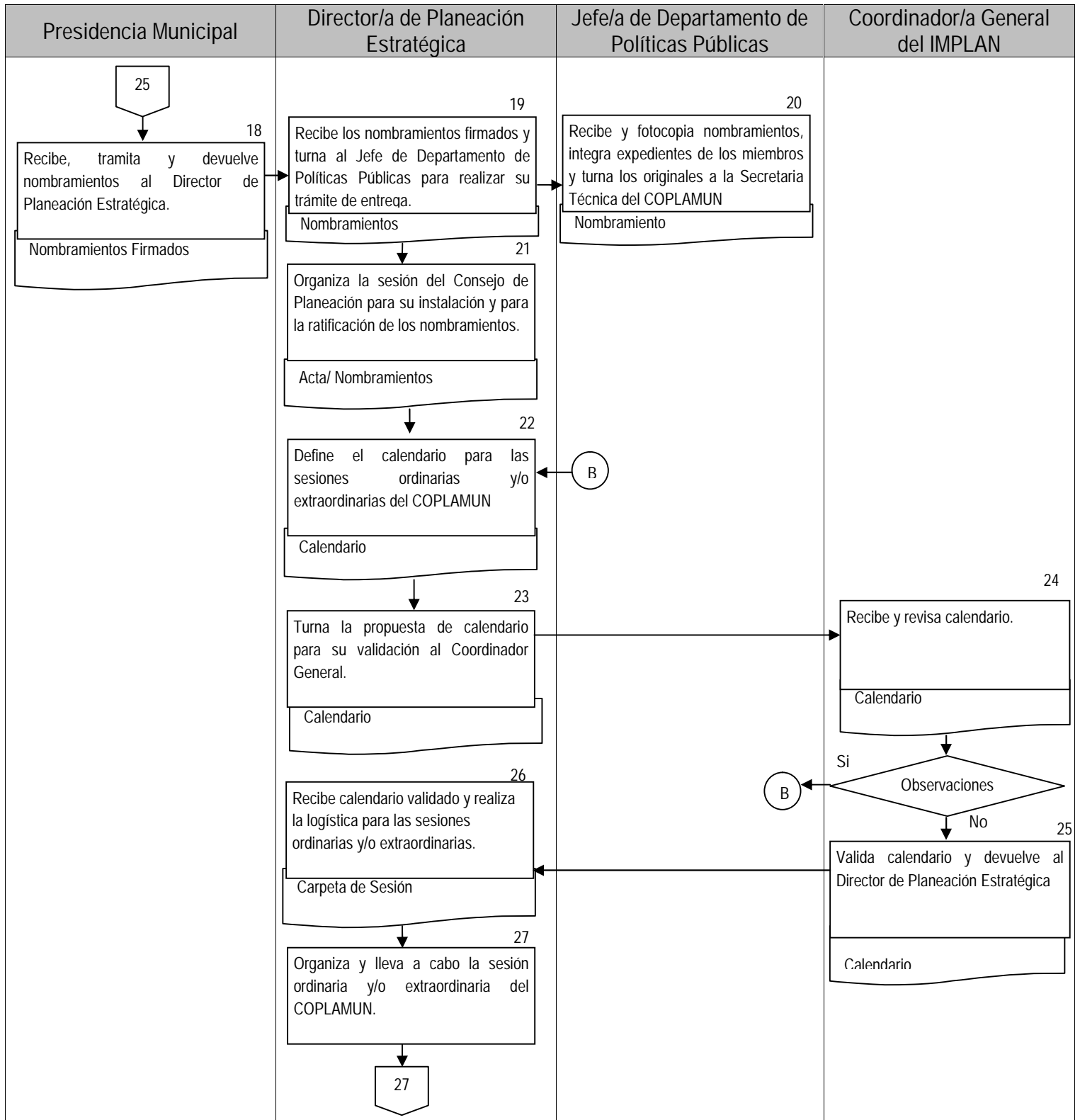
Descripción del Procedimiento: Para la creación y operación del Consejo de Planeación Municipal (COPLAMUN)

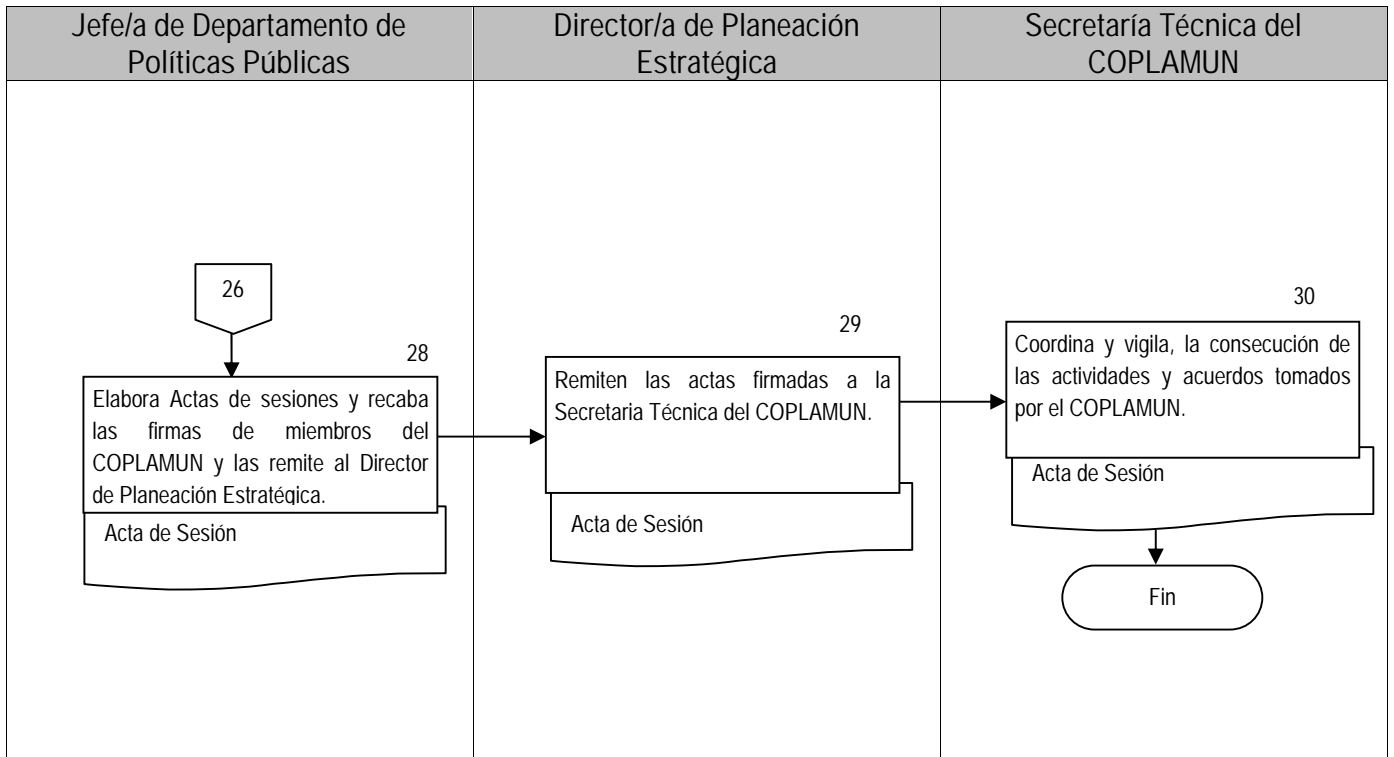
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Planeación Estratégica	22	Define conjuntamente con el Jefe de Departamento de Políticas Públicas el calendario para realizar las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del COPLAMUN.	Calendario	Original
Director/a de Planeación Estratégica	23	Turna la propuesta de calendario para su validación al Coordinador General.	Calendario	Original
Coordinador/a General del IMPLAN	24	Recibe y revisa calendario. <ul style="list-style-type: none"> De tener observaciones regresa a actividad No. 22; En caso contrario: 	Calendario	Original
Coordinador/a General del IMPLAN	25	Valida calendario y devuelve al Director de Planeación Estratégica.	Calendario	Original
Director/a de Planeación Estratégica	26	Recibe calendario validado y realiza la logística para las sesiones ordinarias y/o extraordinarias.	Carpeta Sesión	Original
Director/a de Planeación Estratégica	27	Organiza y lleva a cabo la sesión ordinaria y/o extraordinaria del COPLAMUN.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Políticas Públicas	28	Elabora las Actas de sesión ordinaria y/o extraordinaria y recaba las firmas de los integrantes del COPLAMUN en las mismas y las remite al Director de Planeación Estratégica.	Acta de Sesión	Original
Director/a de Planeación Estratégica	29	Remiten las actas firmadas a la Secretaría Técnica del COPLAMUN.	Acta de Sesión	Original
Secretario/a Técnico/a COPLAMUN	30	Coordina y vigila, la consecución de las actividades y acuerdos tomados por el Consejo de Planeación Municipal. Termina procedimiento.	Acta de Sesión	Original


Diagrama de flujo del Procedimiento para la creación y operación del Consejo de Planeación Municipal (COPLAMUN)











	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación Estratégica	Clave: MPUE1418/MP/IMP014/DPE011-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2014
		Fecha de actualización: 05/04/2016
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la formulación de Políticas Públicas.
Objetivo:	Contar con una herramienta de apoyo, para la elaboración de Políticas Públicas Municipales.
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.</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, Dependencias y/o 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:	365 Días

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación Estratégica	Clave: MPUE1418/MP/IMP014/DPE011-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2014
		Fecha de actualización: 05/04/2016
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la formulación de Políticas Públicas				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Políticas Públicas	1	Elabora la propuesta Metodológica y Formato de Propuestas de Políticas Públicas (Convocatoria Pública).	Propuesta Metodológica y Convocatoria	Original
Jefe/a de Departamento de Políticas Públicas	2	Remite la propuesta Metodológica y Convocatoria Pública al Director de Planeación Estratégica.	Propuesta Metodológica y Convocatoria	Original
Director/a de Planeación Estratégica	3	Recibe y analiza la propuesta Metodológica y Convocatoria Pública. <ul style="list-style-type: none"> De no tener observaciones, continua en actividad 6; En caso contrario: 	Propuesta Metodológica y Convocatoria	Original
Director/a de Planeación Estratégica	4	Remite observaciones al Jefe de Departamento de Políticas Públicas para su solventación.	Propuesta Metodológica y Convocatoria	Original
Jefe/a de Departamento de Políticas Públicas	5	Solventa las observaciones y remite al Director de Planeación Estratégica la propuesta Metodológica y Convocatoria solventada.	Propuesta Metodológica y Convocatoria	Original
Director/a de Planeación Estratégica	6	Difunde la Convocatoria Pública.	Formato Convocatoria aprobada	Original
Ciudadanía en General	7	Recibe Metodología y Formato de Convocatoria Pública.	Metodología/ Formato	Original
Ciudadanía en General	8	Cumple con las bases y los requisitos que establece la Convocatoria, se entrega al IMPLAN a través del Jefe de Departamento de Política Públicas.	Formato	Original
Jefe/a de Departamento de Políticas Públicas	9	Recibe las propuestas de Políticas Públicas por parte de la Ciudadana en General.	Formato	Original
Jefe/a de Departamento de Políticas Públicas	10	Analiza que las propuestas recibidas, cumplan los requisitos establecidos por la convocatoria. <ul style="list-style-type: none"> De ser así continua. Si no se descartan. 	Documento	Original
Jefe/a de Departamento de Políticas Públicas	11	Registra propuestas en la base maestra.	Base maestra	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación Estratégica	Clave: MPUE1418/MP/IMP014/DPE011-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2014
		Fecha de actualización: 05/04/2016
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la formulación de Políticas Públicas				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Políticas Públicas	12	Formula un estudio de factibilidad administrativa que indique si las propuestas son jurídicamente, permisibles, técnicamente posibles, económicamente factibles y socialmente aceptables.	Documento	Original
Jefe/a de Departamento de Políticas Públicas	13	Realiza análisis costo-beneficio entre alternativas planteadas con base en el estudio de factibilidad.	Documento	Original
Jefe/a de Departamento de Políticas Públicas	14	Turna e informa al Director de Planeación Estratégica, el resultado final del análisis de las propuestas de política pública.	Documento	Original
Director/a de Planeación Estratégica	15	Remite el resultado final del análisis de la Propuesta de Política Pública, a la Dependencia y/o Entidad facultada para su ejecución.	Presentación	Original
Dependencia o Entidad	16	Recibe la Política Pública y decide si la aplica o no <ul style="list-style-type: none"> • De aplicar la política pública continua en actividad 18 • En caso contrario: 	Oficio/Documento	Original
Dependencia o Entidad	17	Remite propuesta de política pública a la Dirección de Diseño y Banco de Proyectos del IMPLAN, para su posible incorporación con algún proyecto registrado en su banco.	Oficio/Documento	Original
Director/a de Planeación Estratégica	18	Da el seguimiento a la Implementación de la Política Pública por parte de la Dependencia y/o Entidad responsable. Termina procedimiento.	Planes y Programas	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la formulación de Políticas Públicas.

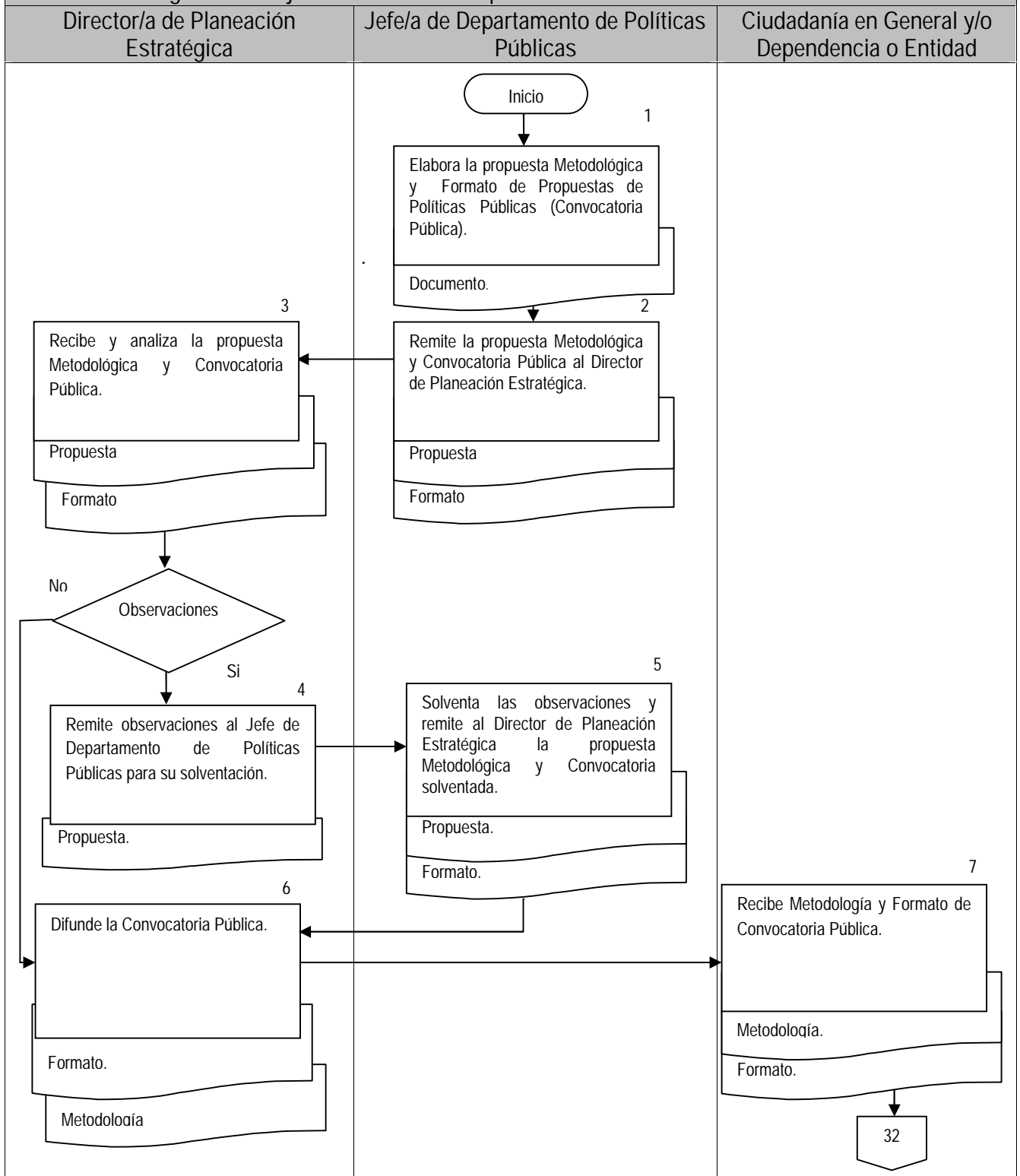
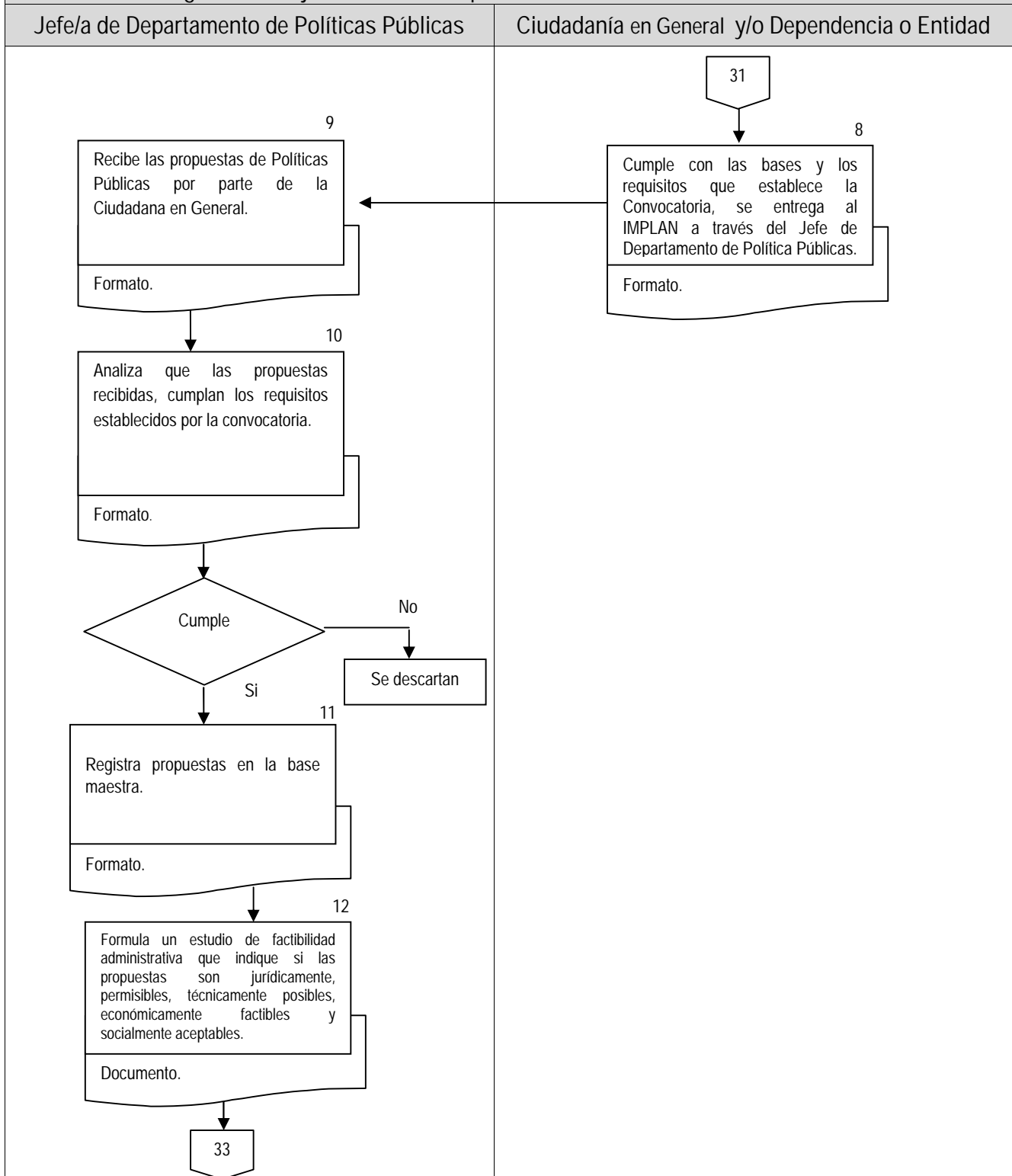
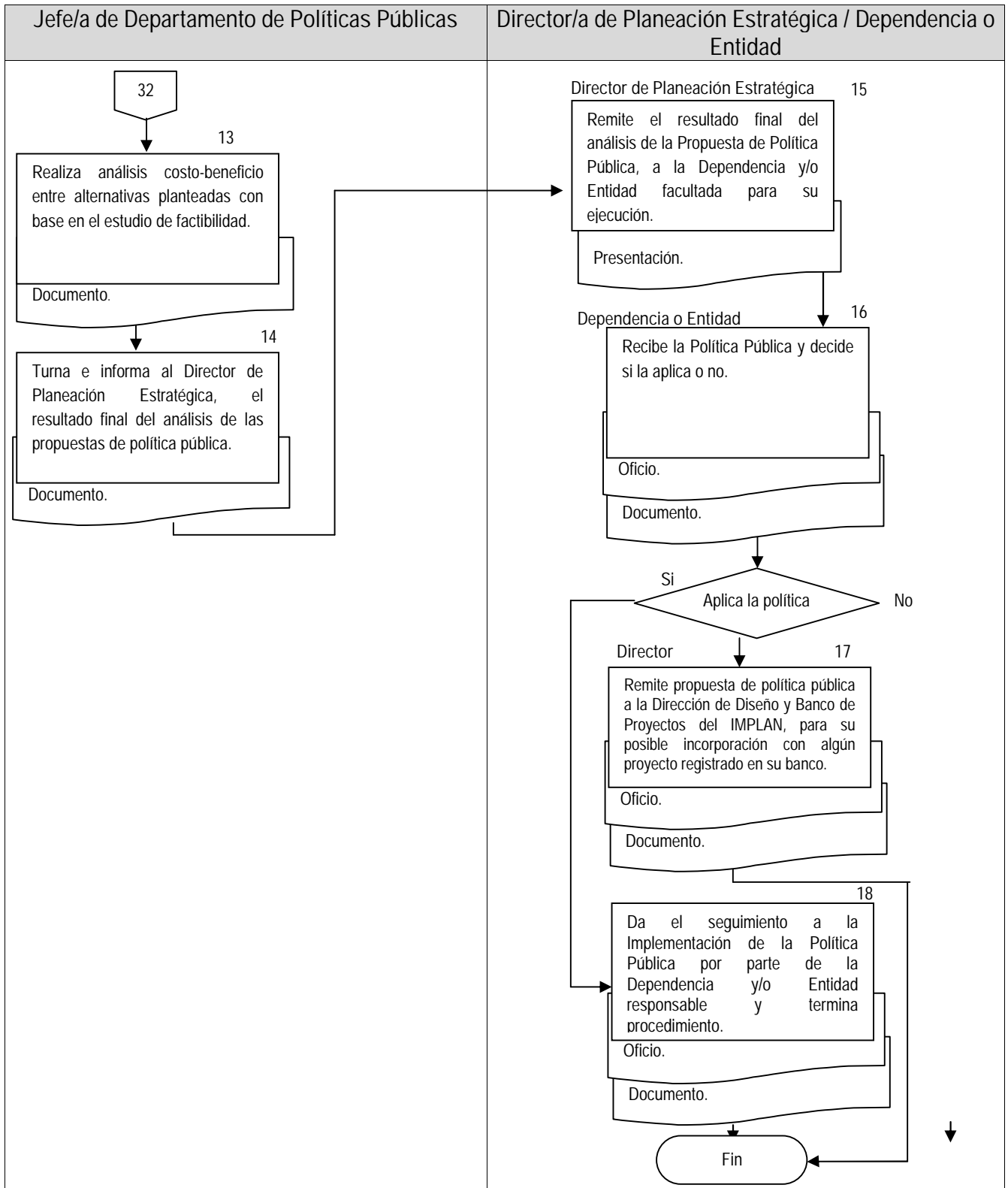



Diagrama de flujo Procedimiento para la formulación de Políticas Públicas.






	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación Estratégica	Clave: MPUE1418/MP/IMP014/DPE011-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2014
		Fecha de actualización: 05/04/2016
		Núm. de revisión: 02


IV. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el Diseño de la Propuesta Metodológica para la Elaboración de Planes y Programas en Materia de Planeación Estratégica Municipal.
Objetivo:	Diseñar la propuesta metodológica para elaborar Planes, Programas y Proyectos orientados hacia el desarrollo ordenado y planificado de la ciudad, que busquen asegurar la eficiencia en la gestión municipal y la eficacia en la prestación de los servicios públicos que brinda el H. Ayuntamiento, a fin de establecer un correcto crecimiento de nuestra ciudad.
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.</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.</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 Estratégico Puebla 500, 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:	365 días

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación Estratégica	Clave: MPUE1418/MP/IMP014/DPE011-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2014
		Fecha de actualización: 05/04/2016
		Núm. de revisión: 02


Descripción del Procedimiento: Para el Diseño de la Propuesta Metodológica para la Elaboración 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.	Planes y Programas	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
Jefe/a de Departamento de Planeación Estratégica	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
Director/a de Planeación Estratégica	5	Regresa al Jefe de Departamento de Planeación Estratégica para su solventación.	Propuesta Metodológica	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 documento final de la metodología de Planes y Programas.	Propuesta Metodológica	Original
Jefe/a de Departamento de Planeación Estratégica	8	Elabora la propuesta de documento final de la metodología de Planes y Programas.	Documento de Información	Original
Jefe/a de Departamento de Planeación Estratégica	9	Remite al Director de Planeación el documento final de la metodología de Planes y Programas para su validación.	Propuesta Metodológica	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación Estratégica	Clave: MPUE1418/MP/IMP014/DPE011-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2014
		Fecha de actualización: 05/04/2016
		Núm. de revisión: 02

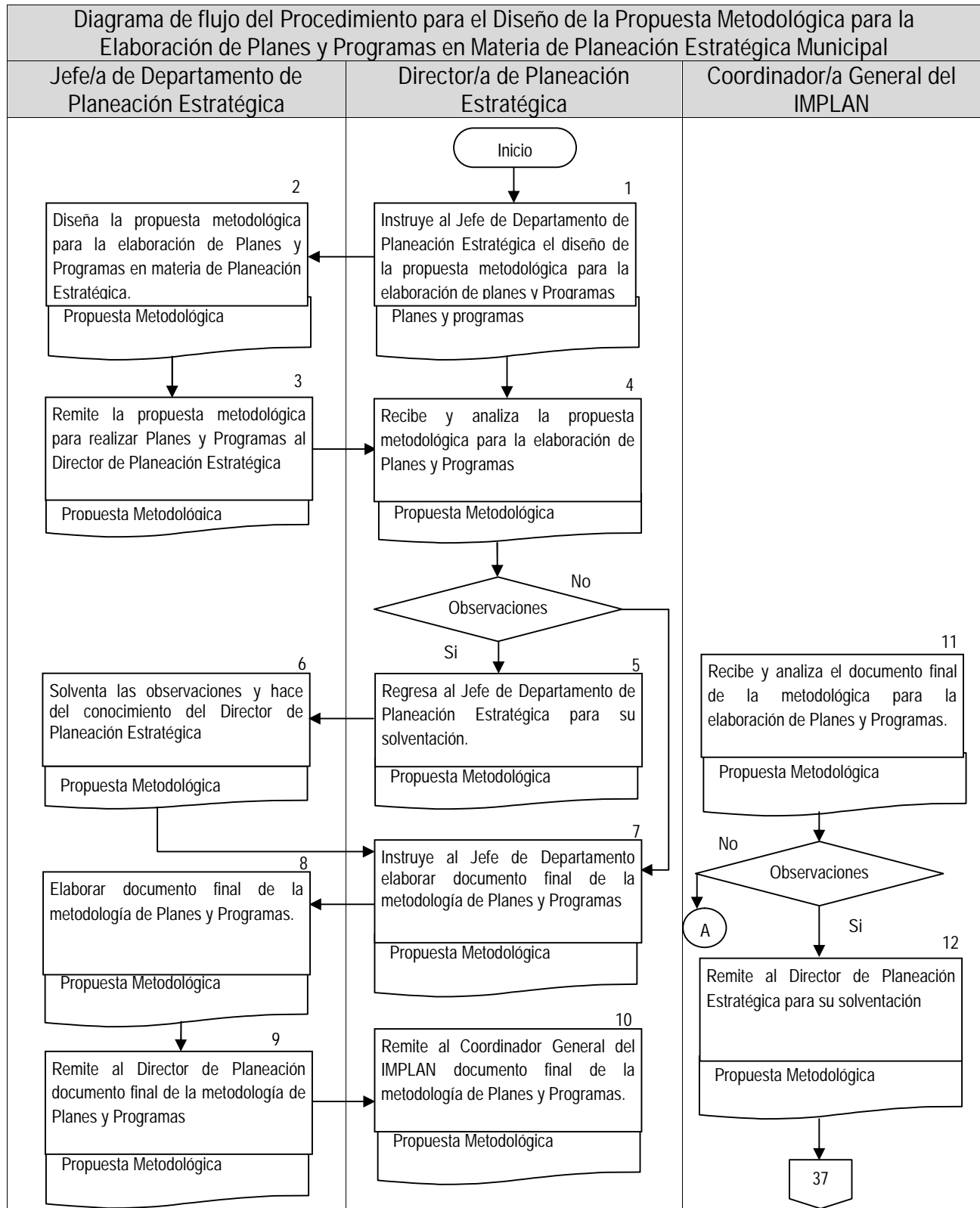
Descripción del Procedimiento: Para el Diseño de la Propuesta Metodológica para la Elaboración de Planes y Programas en Materia de Planeación Estratégica Municipal

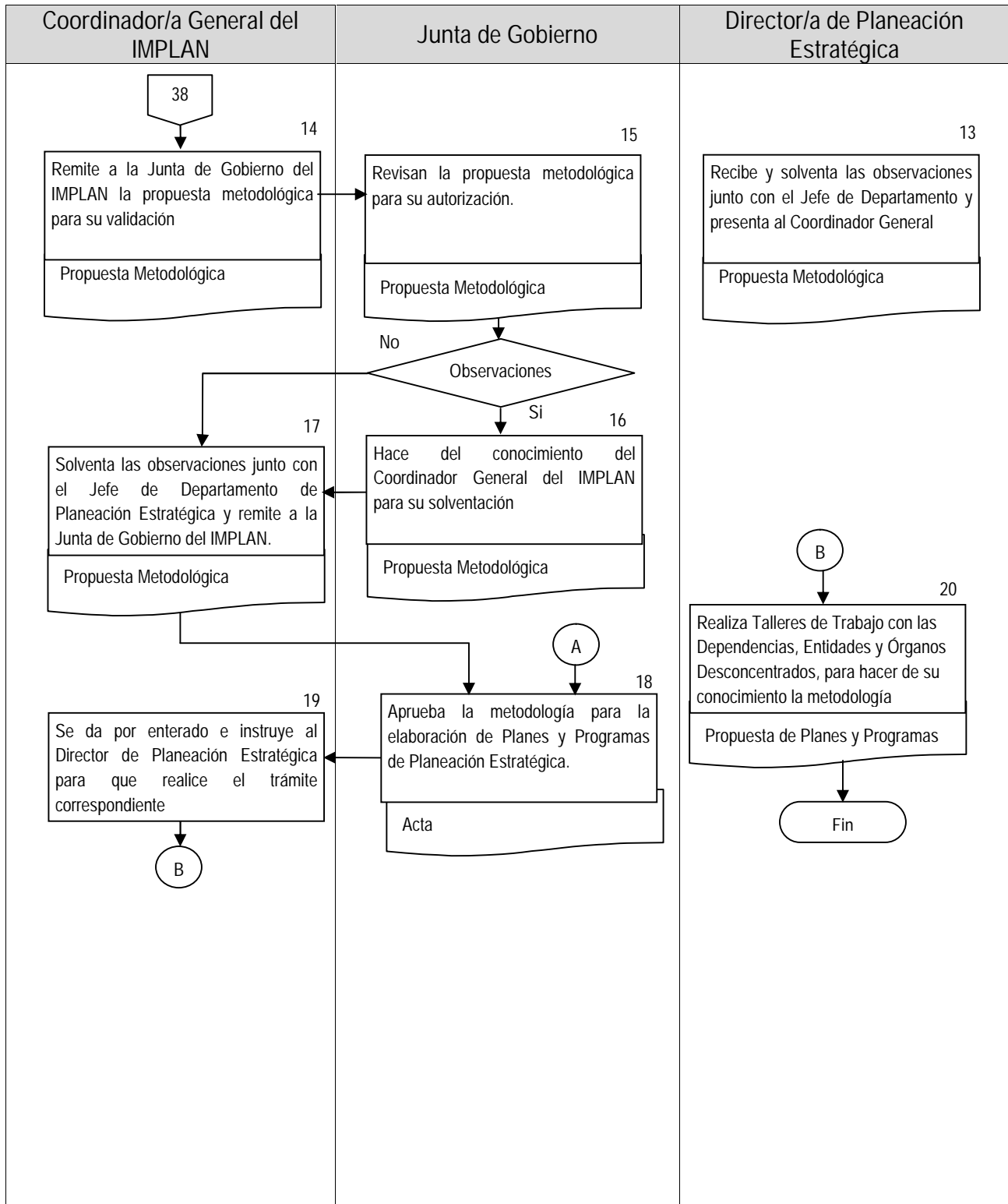
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Planeación Estratégica	10	Remite al Coordinador General del IMPLAN el documento final.	Propuesta Metodológica	Original
Coordinador/a General del IMPLAN	11	Recibe y analiza el documento final de la metodológica para la elaboración de Planes y Programas. <ul style="list-style-type: none"> De no tener observaciones, continúa en actividad 13. En caso contrario: 	Propuesta Metodológica	Original
Coordinador/a General del IMPLAN	12	Remite al Director de Planeación Estratégica para su solventación	Propuesta Metodológica	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 17; En caso contrario: 	Propuesta Metodológica	Original
Junta de Gobierno del IMPLAN	16	Hace del conocimiento del Coordinador General del IMPLAN para su solventación.	Propuesta Metodológica	Original
Coordinador/a General del IMPLAN	17	Solventa las observaciones junto con el Director de Planeación Estratégica y el Jefe de Departamento 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 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	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación Estratégica	Clave: MPUE1418/MP/IMP014/DPE011-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2014
		Fecha de actualización: 05/04/2016
		Núm. de revisión: 02

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


Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
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.	Propuesta de Planes y Programas/ Formato de Control de Planes y Programas Ficha de Registro de Planes	Original






	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación Estratégica	Clave: MPUE1418/MP/IMP014/DPE011-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2014
		Fecha de actualización: 05/04/2016
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Elaboración de Planes y Programas en Materia de Planeación Estratégica Municipal.
Objetivo:	Diseñar y Elaborar Planes, Programas y Proyectos orientados hacia el desarrollo ordenado y planificado de la ciudad, que busquen asegurar la eficiencia en la gestión municipal y la eficacia en la prestación de los servicios públicos que brinda el H. Ayuntamiento, a fin de establecer un correcto crecimiento de nuestra ciudad.
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.</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.</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 Estratégico Puebla 500, 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:	365 días

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación Estratégica	Clave: MPUE1418/MP/IMP014/DPE011-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2014
		Fecha de actualización: 05/04/2016
		Núm. de revisión: 02

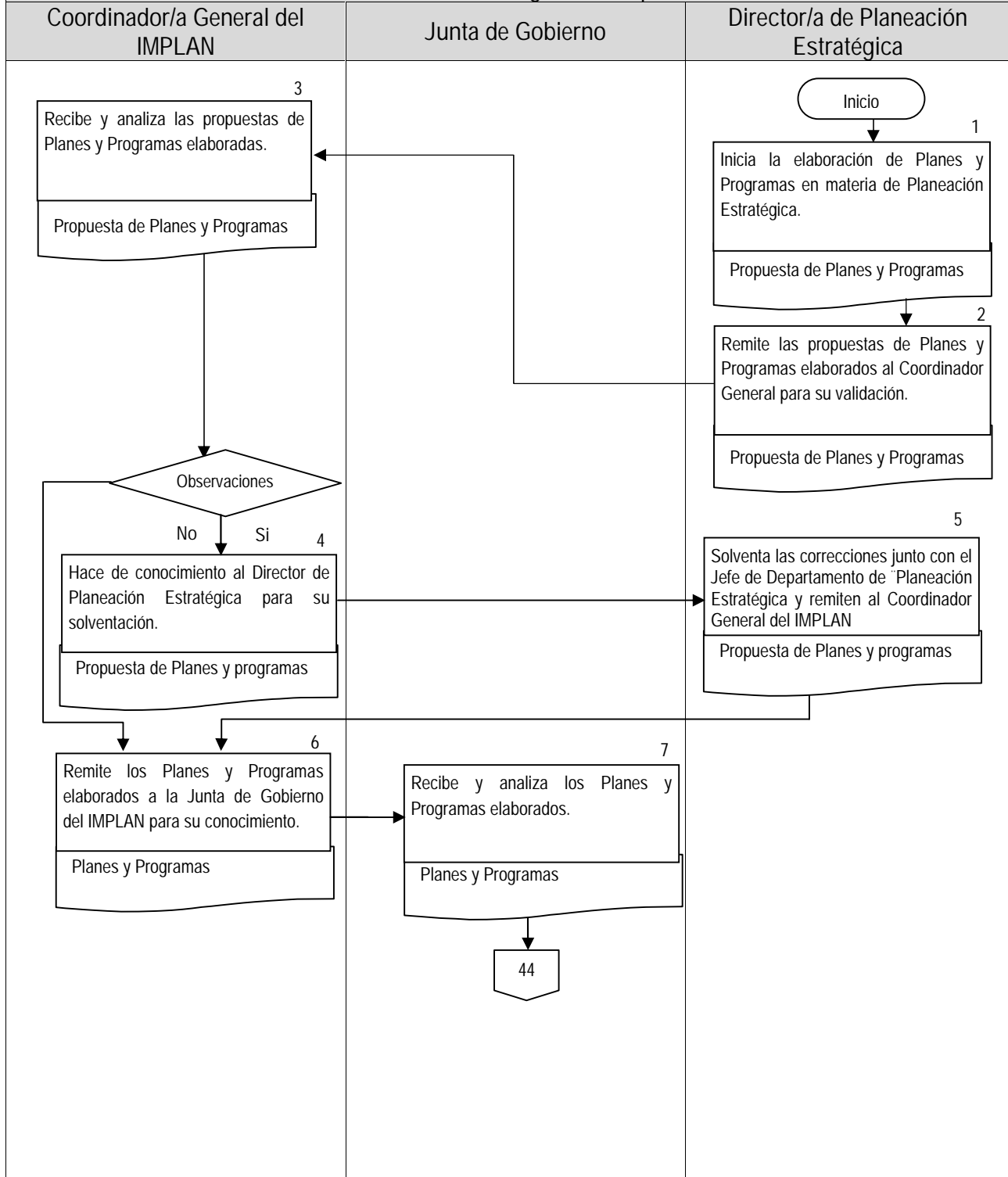
Descripción del Procedimiento: Para la Elaboración de Planes y Programas en Materia de Planeación Estratégica Municipal

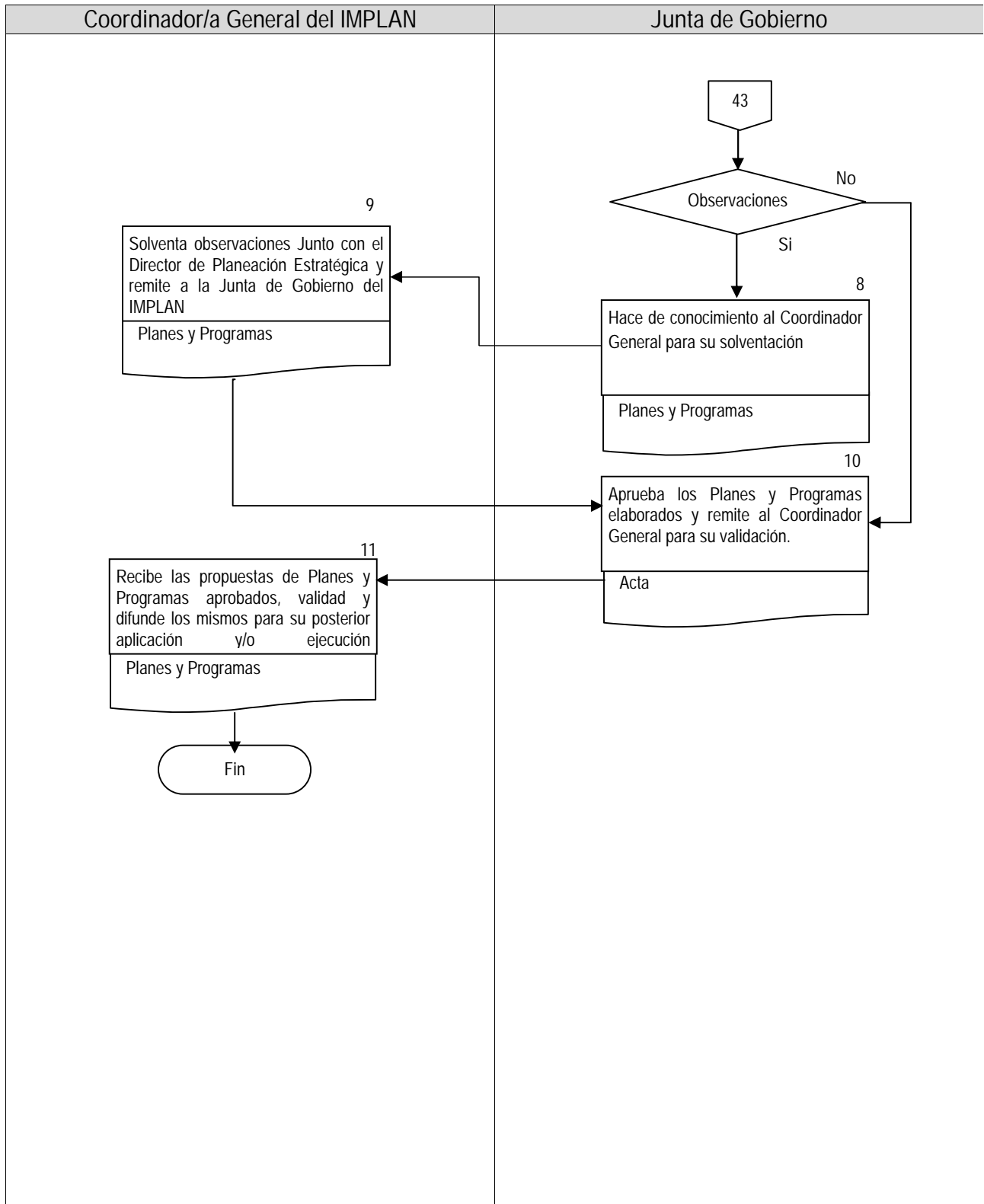
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Planeación Estratégica	1	Inicia la elaboración de Planes y Programas en materia de Planeación Estratégica.	Propuesta de Planes y Programas/ Formato de Control de Planes y Programas	Original
Director/a de Planeación Estratégica	2	Remite las propuestas de Planes y Programas elaborados al Coordinador General para su validación.	Propuesta de Planes y Programas/ Formato de Control de Planes y Programas	Original
Coordinador/a General del IMPLAN	3	Recibe y analiza las propuestas de Planes y Programas elaboradas. <ul style="list-style-type: none"> • De no tener observaciones, continua en actividad 6; • En caso contrario: 	Propuesta de Planes y Programas/Ficha de Registro de Planes	Original
Coordinador/a General del IMPLAN	4	Hace del conocimiento del Director de Planeación Estratégica para su solventación.	Propuesta de Planes y Programas	Original
Director/a de Planeación Estratégica	5	Solventa las correcciones junto con el Jefe de Departamento de Planeación Estratégica y remite al Coordinador General del IMPLAN.	Planes y Programas/Ficha de Registro de Planes	Original
Coordinador/a General del IMPLAN	6	Remite los Planes y Programas elaborados a la Junta de Gobierno del IMPLAN para su revisión.	Planes y Programas	Original
Junta de Gobierno del IMPLAN	7	Recibe y analiza los Planes y Programas elaborados. <ul style="list-style-type: none"> • De no tener observaciones, continua en actividad 10; • En caso contrario: 	Planes y Programas	Original


	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación Estratégica	Clave: MPUE1418/MP/IMP014/DPE011-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2014
		Fecha de actualización: 05/04/2016
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Junta de Gobierno del IMPLAN	8	Hace del conocimiento del Coordinador General del IMPLAN para su solventación.	Planes y Programas	Original
Coordinador/a General del IMPLAN	9	Solventa observaciones Junto con el Director de Planeación Estratégica y el Jefe de Departamento de Planeación Estratégica y remite a la Junta de Gobierno del IMPLAN.	Formato de Control de Planes y Programas /Ficha de Registro de Planes	Original
Junta de Gobierno del IMPLAN	10	Aprueba Planes y Programas elaborados y remite al Coordinador General para su validación.	Acta Planes y Programas	Original
Coordinador/a General del IMPLAN	11	Recibe las propuestas de Planes y Programas aprobados, validad y difunde los mismos para su posterior aplicación y/o ejecución. Termina procedimiento.	Planes y Programas	Original


Diagrama de flujo del Procedimiento para la Elaboración de Planes y Programas en Materia de Planeación Estratégica Municipal






	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación Estratégica	Clave: MPUE1418/MP/IMP014/DPE011-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2014
		Fecha de actualización: 05/04/2016
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración y/o actualización del Manual Metodológico para la elaboración de Planes Temáticos.
Objetivo:	Crear una herramienta que sirva como guía para las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal en la elaboración de Planes Temáticos
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.</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.</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 comunicar a las Dependencias y Entidades de la actualización del manual metodológico.
Tiempo Promedio de Gestión:	120 días.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación Estratégica	Clave: MPUE1418/MP/IMP014/DPE011-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2014
		Fecha de actualización: 05/04/2016
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la elaborar y/o actualizar el manual metodológico para la elaboración de Planes Temáticos

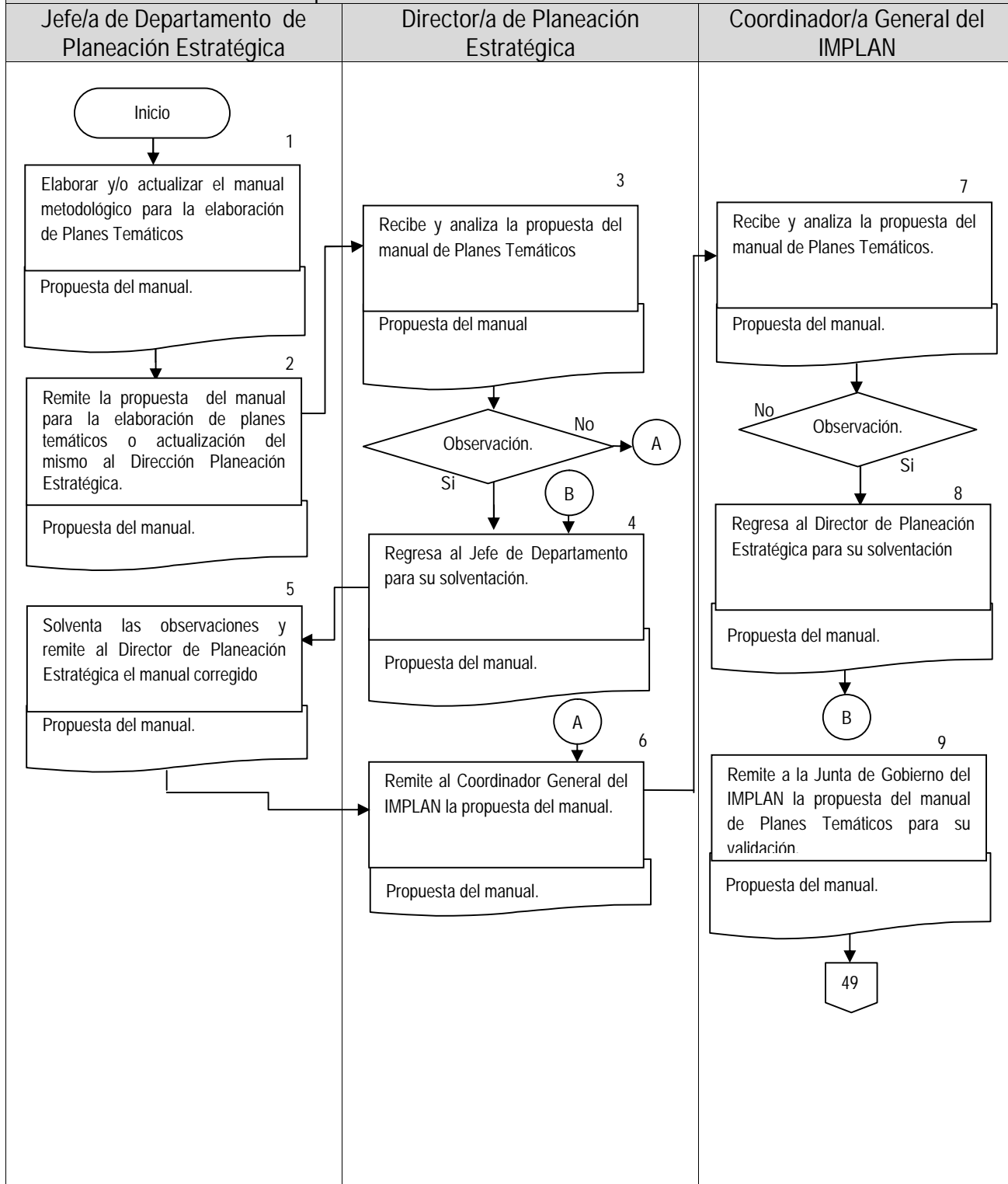
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Planeación Estratégica	1	Elabora y/o actualiza el manual metodológico para la elaboración de Planes Temáticos.	Propuesta de manual	Original
Jefe/a de Departamento de Planeación Estratégica	2	Remite la propuesta del manual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

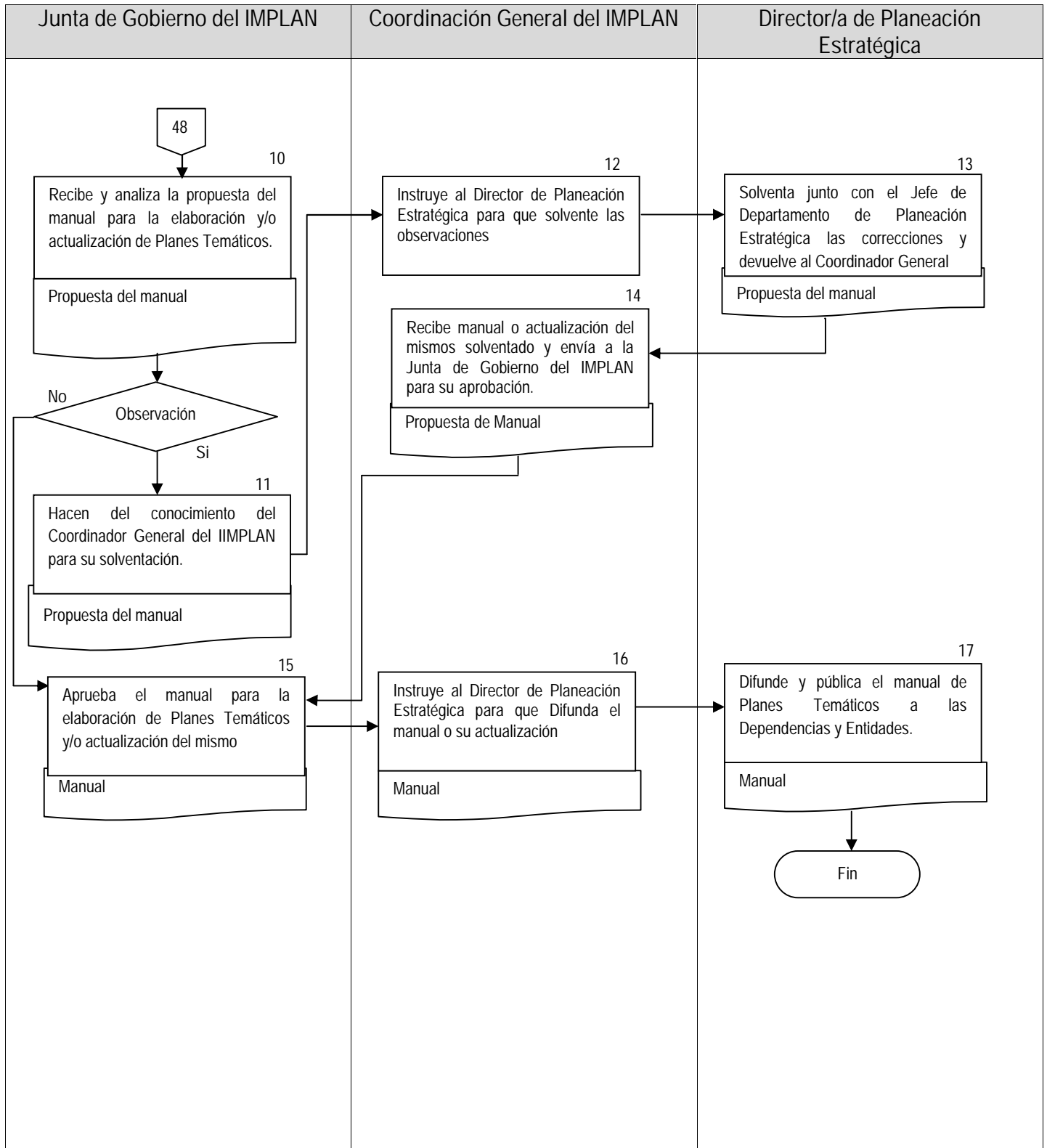
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación Estratégica	Clave: MPUE1418/MP/IMP014/DPE011-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2014
		Fecha de actualización: 05/04/2016
		Núm. de revisión: 02


Descripción del Procedimiento: Para la elaborar y/o actualizar el manual metodológico para la elaboración de Planes Temáticos

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Junta de Gobierno del IMPLAN	10	Recibe y analiza la propuesta del manual y/o actualización para la elaboración de planes temáticos. <ul style="list-style-type: none"> En caso de no existir observaciones, continua en actividad 15 En caso contrario: 	Propuesta de manual	Original
Junta de Gobierno del IMPLAN	11	Hace del conocimiento del Coordinador General del IMPLAN para su solventación.	Propuesta de manual	Original
Coordinador/a General del IMPLAN	12	Instruye al Director de Planeación Estratégica para que solvete las observaciones	N/A	N/A
Director/a de Planeación Estratégica	13	Solventa junto con el Jefe de Departamento de Planeación Estratégica las correcciones y devuelve al Coordinador General.	Propuesta de manual	Original
Coordinador/a General del IMPLAN	14	Recibe manual o actualización del mismos solventado y envía a la Junta de Gobierno del IMPLAN para su probación	Propuesta de manual	Original
Junta de Gobierno del IMPLAN	15	Aprueba manual para la elaboración de Planes temáticos y/o actualización del mismo	Acta	Original
Coordinador/a General del IMPLAN	16	Instruye al Director de Planeación Estratégica para que Difunda el manual o su actualización	Manual	Original
Director/a de Planeación Estratégica	17	Difunde y pública 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





	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación Estratégica	Clave: MPUE1418/MP/IMP014/DPE011-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2014
		Fecha de actualización: 05/04/2016
		Núm. de revisión: 02

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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.

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.

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.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación Estratégica	Clave: MPUE1418/MP/IMP014/DPE011-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2014
		Fecha de actualización: 05/04/2016
		Núm. de revisión: 02

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.

Eta 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.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación Estratégica	Clave: MPUE1418/MP/IMP014/DPE011-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2014
		Fecha de actualización: 05/04/2016
		Núm. de revisión: 02

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 publicaciones

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.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación Estratégica	Clave: MPUE1418/MP/IMP014/DPE011-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2014
		Fecha de actualización: 05/04/2016
		Núm. de revisión: 02

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.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación Estratégica	Clave: MPUE1418/MP/IMP014/DPE011-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2014
		Fecha de actualización: 05/04/2016
		Núm. de revisión: 02

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.

La Misión tiene congruencia con las atribuciones, estructura y funciones de la Dependencia o Entidad Municipal y se desprende de la Misión del Ayuntamiento plasmada en el Plan Municipal de Desarrollo 2011-2014, especifica el rol funcional que la organización va a desempeñar en su entorno, e indica con claridad el alcance y dirección de sus actividades.

Responde a las siguientes preguntas: ¿Quiénes somos?, ¿Qué hacemos?, ¿Para qué lo hacemos?, ¿Para quién lo hacemos?, ¿A través de qué lo hacemos?

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 los formulación, implementación y monitoreo de los programas y políticas públicas.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación Estratégica	Clave: MPUE1418/MP/IMP014/DPE011-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2014
		Fecha de actualización: 05/04/2016
		Núm. de revisión: 02

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.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación Estratégica	Clave: MPUE1418/MP/IMP014/DPE011-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2014
		Fecha de actualización: 05/04/2016
		Núm. de revisión: 02

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: Los 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.