



**Delicias**

*¡Trabajando Juntos!*

GOBIERNO MUNICIPAL  
2018-2021

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

ENERO 2021



 <b>Coordinación de Planeación y Evaluación</b>	<b>Manual de Procedimientos Coordinación de Planeación Y Evaluación</b>	Clave: MDEL/MP/PLANEV/20
		Fecha de Elaboración: <b>20/01/2021</b>
		Núm. De Revisión: <b>04</b>

## INDICE

I. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO .....	4
II. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN).....	7
III. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SESIONES ORDINARIAS DEL COMITÉ PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN).....	10
IV. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE INICIATIVAS DEDICADAS AL AUTODIAGNÓSTICO MUNICIPAL.....	13
V. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO (SED) DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS PBR.....	17
VI. PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....	20
VII. PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS.	23
VIII. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS EVALUACIONES A LOS FONDOS FEDERALES Y PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS MUNICIPALES .....	26
X. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN DE LOS FONDOS FEDERALES Y PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS MUNICIPALES.....	29
XI. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA RELATIVOS A PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	33
XII. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE LA COORDINACIÓN.....	36
XIII. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DEL SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO.....	39
XIV. PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACION DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO .....	42
XV. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL MUNICIPIO.....	47

 <b>Coordinación de Planeación y Evaluación</b>	<b>Manual de Procedimientos Coordinación de Planeación Y Evaluación</b>	Clave: MDEL/MP/PLANEV/20
		Fecha de Elaboración: <b>20/01/2021</b>
		Núm. De Revisión: <b>04</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El objetivo General de la Coordinación de Planeación Y Evaluación es el de Realizar la planeación, la programación, el seguimiento y la evaluación del desarrollo municipal, en base a las políticas estratégicas establecidas por el Honorable Ayuntamiento, sustentadas en los ejes fundamentales determinados por el C. Presidente Municipal, a partir de las demandas y propuestas de la población, en el marco de la participación democrática y apoyado en la coordinación con las instancias de gobierno en la formulación de planes, programas, proyectos, obras y acciones de desarrollo social.

Con la finalidad de dar cumplimiento y tener las herramientas para realizar los trabajos específicos de esta dependencia se han creado una serie de procedimientos donde se determinan las responsabilidades de cada una de las áreas que la conforman expresado dichos procedimientos de una manera clara y con la visión de eficientar toda actividad dentro de la Coordinación, todo esto basado siempre en las leyes, reglamentos y manuales que nos rigen.

## II. PRESENTACION DE PROCEDIMIENTOS

**I. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO**

**II. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN)**

**III. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SESIONES ORDINARIAS DEL COMITÉ PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN)**

**IV. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE INICIATIVAS DEDICADAS AL AUTODIAGNÓSTICO MUNICIPAL.**

**V. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO (SED) DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS PBR**

**VI. PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

 <p><b>Delicias</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2018</p>	<p><b>Coordinación de Planeación y Evaluación</b></p>	<p><b>Manual de Procedimientos Coordinación de Planeación Y Evaluación</b></p>	Clave: MDEL/MP/PLANEV/20
			Fecha de Elaboración: <b>20/01/2021</b>
			Núm. De Revisión: <b>04</b>

**VII. PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS**

**VIII. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS EVALUACIONES A LOS FONDOS FEDERALES Y PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS MUNICIPALES**

**X. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN DE LOS FONDOS FEDERALES Y PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS MUNICIPALES**

**XI. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA RELATIVOS A PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.**

**XII. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE LA COORDINACIÓN.**

**XIII. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DEL SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO.**

**XIV. PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACION DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO**

**XV. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL MUNICIPIO**

 <p><b>Delicias</b> ¡Trabajando Juntos! GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2018</p>	<p><b>Coordinación de Planeación y Evaluación</b></p>	<p><b>Manual de Procedimientos Coordinación de Planeación Y Evaluación</b></p>	Clave: MDEL/MP/PLANEV/20
			Fecha de Elaboración: <b>20/01/2021</b>
			Núm. De Revisión: <b>04</b>

## I. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

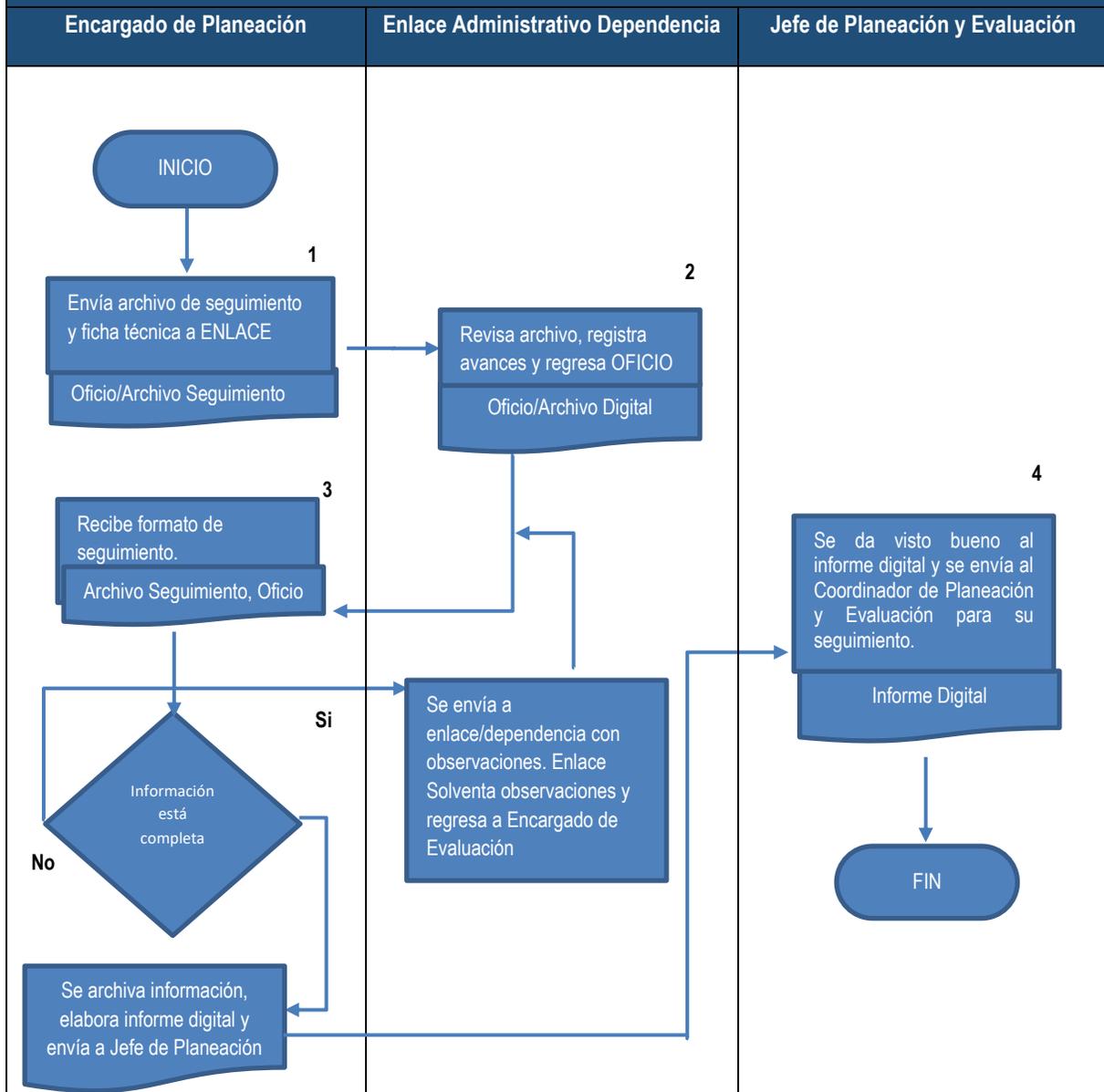
Nombre del Procedimiento:	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO
<b>Objetivo:</b>	Realizar el seguimiento adecuado al cumplimiento de la estructura programada de las acciones y actividades en el plan municipal de Desarrollo.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 26.- LEY DE PLANEACION DEL ESTADO DE CHIHUAHUA Art. 7.- Fracción II Art. 8.- Fracción II Art. 25.- Código Municipal para el Estado de Chihuahua Art. 28 XXVI</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se designa un enlace administrativo por dependencia del Municipio el cual será el responsable de dar el seguimiento y de enviar a la coordinación de Planeación y Evaluación, los informes del cumplimiento de las metas establecidas en el PMD.</li> <li>2. Los reportes del seguimiento de las metas establecidas en el PMD serán enviados al menos ANUAL de acuerdo a los formatos establecidos por la Coordinación de Planeación y Evaluación y validados por los directores de las dependencias del Municipio.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Al menos de forma ANUAL, se efectuará una revisión.

 <p><b>Coordinación de Planeación y Evaluación</b></p>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Coordinación de Planeación Y Evaluación</b>	Clave: MDEL/MP/PLANEV/20
		Fecha de Elaboración: <b>20/01/2021</b>
		Núm. De Revisión: <b>04</b>

**Descripción de Procedimiento: PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO**

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Encargado de Evaluación	1	Se envía formatos de seguimiento a enlace administrativo de cada dependencia. Mediante oficio 3 días antes de la fecha de corte del trimestre, otorgando como fecha límite de entrega 5 días hábiles después de la fecha de corte.	Oficio, Archivo Seguimiento	1 original 1 archivo digital
Enlace administrativo Dependencia	2	Recibe los formatos de seguimiento, se revisan los formatos y actualiza la información al trimestre solicitado, envía de regreso.	Archivo Digital. Oficio	1 original 1 archivo digital
Encargado de Planeación	3	Recibe los formatos de seguimiento enviados por cada dependencia y se anotan las observaciones. <b>Si</b> la información está completa se archivan los formatos y se envía oficio indicando que la información fue satisfactoria. <b>Si no</b> , se envían las observaciones correspondientes para su corrección mediante oficio indicándole el plazo para solventarlas.	Oficio/ Formato Seguimiento	1 original
Encargado de Planeación	4	Una vez recabada la información completa, elabora informe de seguimiento del PMD. Solicita VoBo de Jefe de Planeación y Evaluación y una vez aprobado envía al Coordinador para su seguimiento.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	Informe Digital	1 original

**Diagrama de flujo: PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO**



 <p><b>Delicias</b> ¡Trabajando Juntos! GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2018</p>	<p><b>Coordinación de Planeación y Evaluación</b></p>	<p><b>Manual de Procedimientos Coordinación de Planeación Y Evaluación</b></p>	Clave: MDEL/MP/PLANEV/20
			Fecha de Elaboración: <b>20/01/2021</b>
			Núm. De Revisión: <b>04</b>

## II. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN)

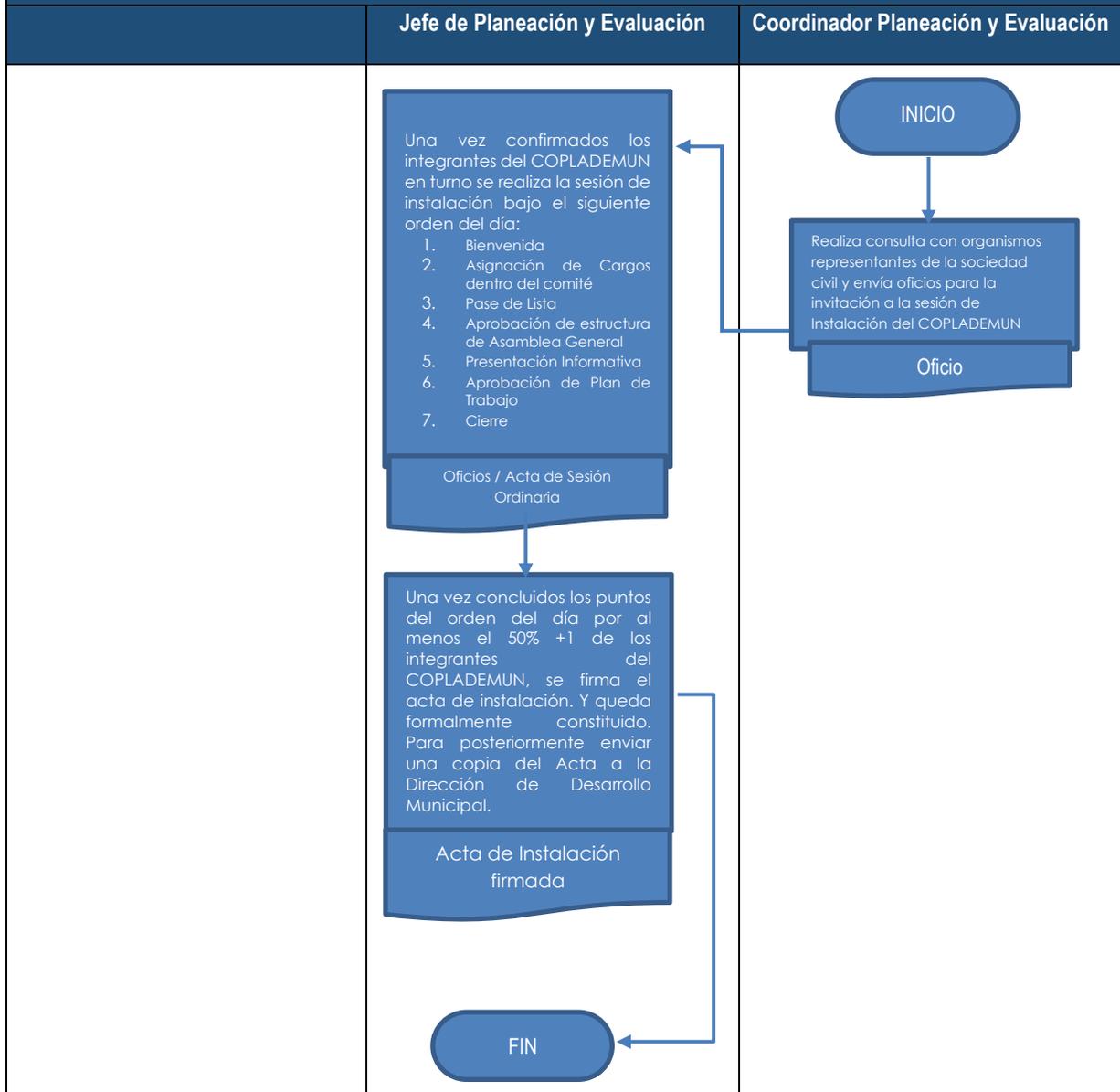
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN)</b>
<b>Objetivo:</b>	Definir los procesos para la creación y realización de las sesiones ordinarias del comité de planeación para el desarrollo del Municipio de Delicias.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>ARTÍCULO 33 (LEY DE COORDINACION FISCAL)</b></li> <li>- <b>LEY DE PLANEACION DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b></li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir a las sesiones de COPLADEMUN es de gran importancia para dar validez a las funciones establecidas</li> <li>- Se avisará a los miembros del comité con 1 semana de anticipación y se les recordará desde 2 días hábiles antes.</li> <li>- Una vez instalado el COPLADEMUN se requiere autorización de la asamblea para realizar modificaciones, bajas o altas de representantes.</li> </ul>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	10 DÍAS

 <b>Coordinación de Planeación y Evaluación</b>	<b>Manual de Procedimientos Coordinación de Planeación Y Evaluación</b>	Clave: MDEL/MP/PLANEV/20
		Fecha de Elaboración: <b>20/01/2021</b>
		Núm. De Revisión: <b>04</b>

**Descripción de Procedimiento: PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN)**

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Coordinador Planeación y Evaluación	1	Realiza consulta con organismos representantes de la sociedad civil y envía oficios para la invitación a la sesión de Instalación del COPLADEMUN para la administración en turno y gira instrucciones al Jefe de Planeación y Evaluación para realizar sesión de instalación.	Oficio	1 original, 1 copias
Jefe de Planeación y Evaluación	2	Una vez confirmados los integrantes del COPLADEMUN en turno se realiza la sesión de instalación bajo el siguiente orden del día: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bienvenida</li> <li>2. Asignación de Cargos dentro del comité</li> <li>3. Pase de Lista</li> <li>4. Aprobación de estructura de Asamblea General</li> <li>5. Presentación Informativa</li> <li>6. Aprobación de Plan de Trabajo</li> <li>7. Cierre</li> </ol>	Oficios / Acta de Sesión Ordinaria	1 original
Coordinador Planeación y Evaluación	3	Una vez concluidos los puntos del orden del día por al menos el 50% +1 de los integrantes del COPLADEMUN, se firma el acta de instalación. Y queda formalmente constituido. Para posteriormente enviar una copia del Acta a la Dirección de Desarrollo Municipal.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	Acta de Instalación firmada	1 original

**Diagrama de flujo: PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN DEL COMITÉ PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN)**



 <p><b>Delicias</b> ¡Trabajando Juntos! GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2018</p>	<p><b>Coordinación de Planeación y Evaluación</b></p>	<p><b>Manual de Procedimientos Coordinación de Planeación Y Evaluación</b></p>	Clave: MDEL/MP/PLANEV/20
			Fecha de Elaboración: <b>20/01/2021</b>
			Núm. De Revisión: <b>04</b>

### III. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SESIONES ORDINARIAS DEL COMITÉ PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN)

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SESIONES ORDINARIAS DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN)</b>
<b>Objetivo:</b>	Definir los procesos para la creación y realización de las sesiones ordinarias del comité de planeación del Municipio de Delicias.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ARTÍCULO 33 (LEY DE COORDINACION FISCAL)</b></li> <li>• <b>LEY DE PLANEACION DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b></li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir a las sesiones de COPLADEMUN es de gran importancia para dar validez a las funciones establecidas</li> <li>- Se avisará a los miembros del comité con 1 semana de anticipación y se les recordará desde 2 días hábiles antes.</li> <li>- Una vez instalado el COPLADEMUN se requiere autorización de la asamblea para realizar modificaciones, bajas o altas de representantes.</li> <li>- cualquier acta de sesión ordinaria deberá estar ratificada por al menos el 50% + 1 de la asamblea.</li> </ul>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	10 DÍAS

	<b>Coordinación de Planeación y Evaluación</b>	<b>Manual de Procedimientos Coordinación de Planeación Y Evaluación</b>	Clave: MDEL/MP/PLANEV/20
			Fecha de Elaboración: <b>20/01/2021</b>
			Núm. De Revisión: <b>04</b>

**Descripción de Procedimiento: PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SESIONES ORDINARIAS DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN)**

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Coordinador Planeación y Evaluación	1	Determinará la necesidad de realizar sesiones ordinarias basado en las facultades y obligaciones que la ley determine. Así como los lineamientos y reglas de operación de los programas federales o estatales operados por la Coordinación. Gira instrucciones a Jefe de Planeación para realizar convocatoria.		
Jefe de Planeación y Evaluación	2	Una vez determinado los puntos a tratar, se elaboran las invitaciones mediante oficio a los integrantes del Comité, y se confirma su asistencia <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Envío de Invitaciones</li> <li>2. Confirmación de Asistencia</li> <li>3. Desarrollo Sesión Ordinaria</li> <li>4. Ratificación de acuerdos establecidos</li> <li>5. Firma de acta de Sesión Ordinaria</li> <li>6. Cierre de Sesión</li> </ol>	Oficios / Invitaciones	1 original
Coordinador Planeación y Evaluación	3	Una vez concluida la reunión y los puntos del orden del día, ratificados por al menos el 50% +1 de los integrantes del COPLADEMUN, se procede a la firma del acta de sesión ordinaria por los asistentes. Se da termino a la sesión ordinaria y se gira instrucciones para enviar una copia a la Secretaría de Hacienda para informar de lo acordado en dicha sesión del COPLADEMUN.	Acta de sesión ordinaria firmada	1 original
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



Coordinación  
de Planeación  
y Evaluación

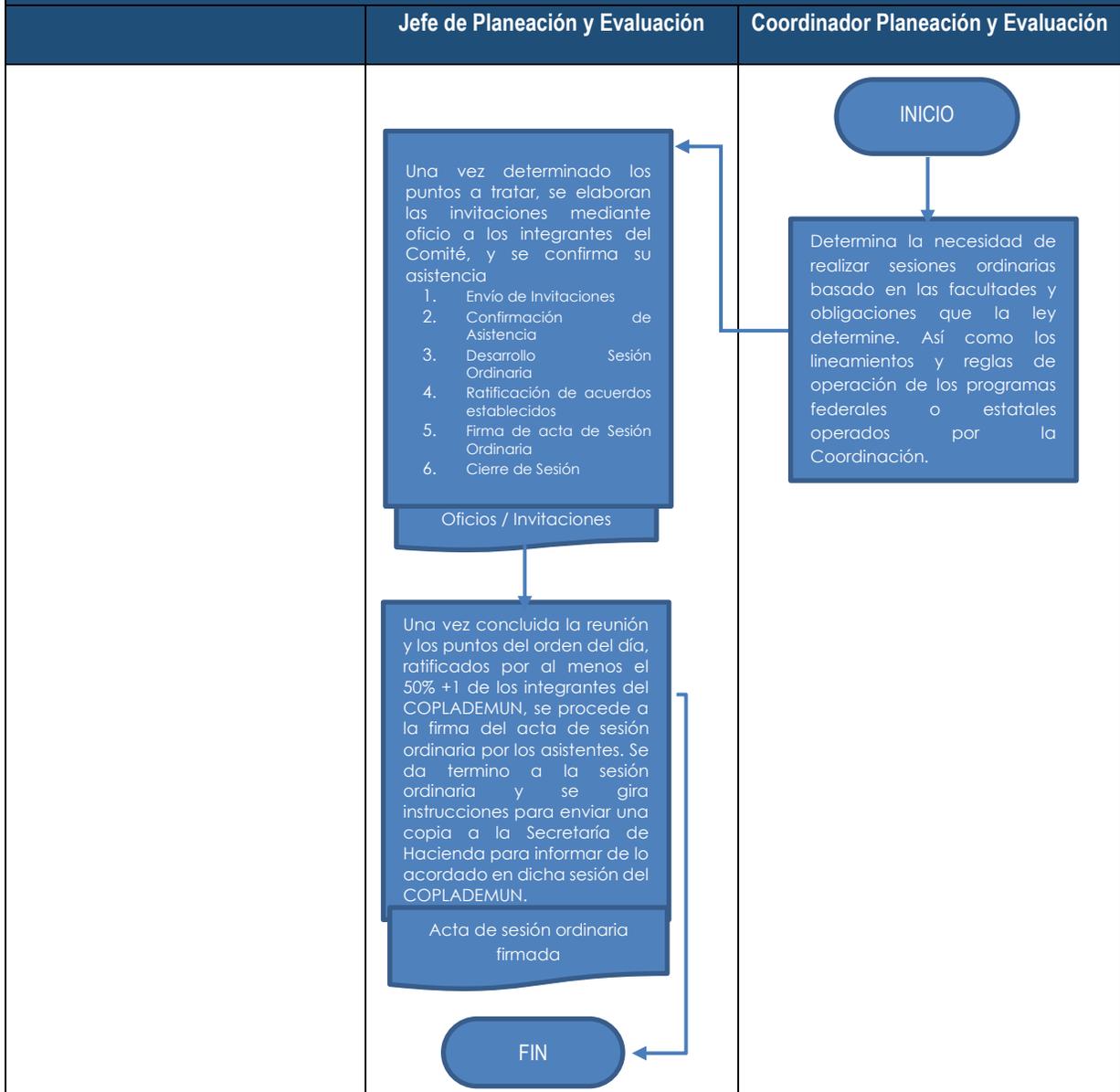
**Manual de  
Procedimientos  
Coordinación de  
Planeación Y Evaluación**

Clave: MDEL/MP/PLANEV/20

Fecha de Elaboración: **20/01/2021**

Núm. De Revisión: **04**

**Diagrama de flujo: PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SESIONES ORDINARIAS DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN)**



 <p><b>Delicias</b> ¡Trabajando Juntos! GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2018</p>	<p><b>Coordinación de Planeación y Evaluación</b></p>	<p><b>Manual de Procedimientos Coordinación de Planeación Y Evaluación</b></p>	<p>Clave: MDEL/MP/PLANEV/20</p>
			<p>Fecha de Elaboración: <b>20/01/2021</b></p>
			<p>Núm. De Revisión: <b>04</b></p>

## IV. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE INICIATIVAS DEDICADAS AL AUTODIAGNÓSTICO MUNICIPAL.

Nombre del Procedimiento:	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE INICIATIVAS DEDICADAS AL AUTODIAGNÓSTICO MUNICIPAL
<b>Objetivo:</b>	Atender a las diversas iniciativas estatales y federales dedicadas al autodiagnóstico municipal y seguimiento de sus resultados con el fin de evaluar la gestión y el cumplimiento de los objetivos y metas municipales.
<b>Fundamento Legal:</b>	<b>Lineamientos de operación de Guía Consultiva para el Desempeño Municipal (INAFED)</b> <b>Lineamientos para implementar la Agenda 20-30 en México.</b> <b>Lineamientos Sub Comité Especial 20-30 Chihuahua.</b>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La atención de las iniciativas de autodiagnóstico va de acuerdo a las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.</li> <li>- Cualquier iniciativa de autodiagnóstico no sustituirá a la evaluación de los Programas Presupuestarios Municipales.</li> </ul>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	El tiempo promedio de gestión es indefinido, ya que va de acuerdo a los lineamientos de cada iniciativa de AUTODIAGNÓSTICO.

 <b>Coordinación de Planeación y Evaluación</b>	<b>Manual de Procedimientos Coordinación de Planeación Y Evaluación</b>	Clave: MDEL/MP/PLANEV/20
		Fecha de Elaboración: <b>20/01/2021</b>
		Núm. De Revisión: <b>04</b>

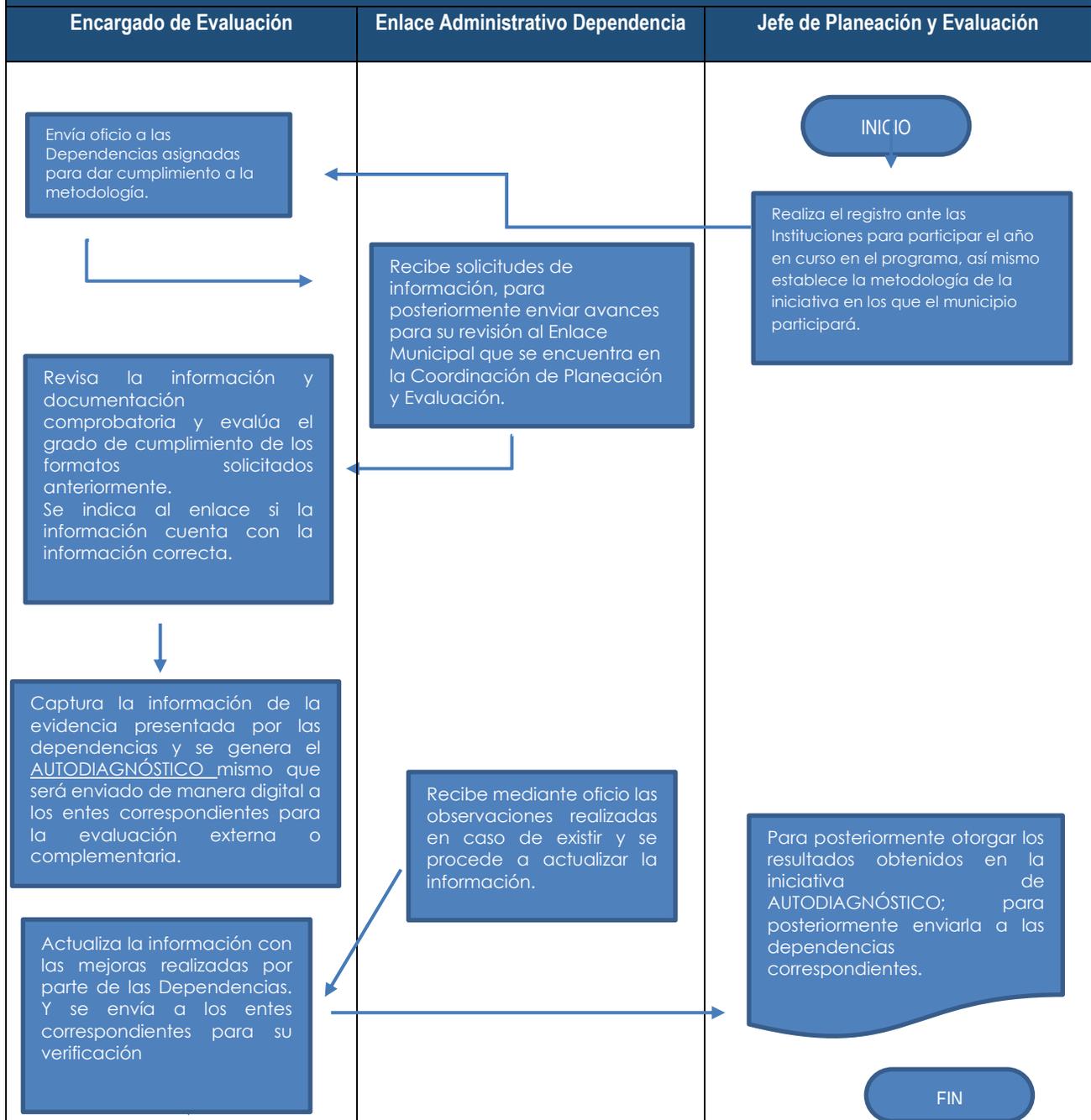
**Descripción de Procedimiento: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE INICIATIVAS DEDICADAS AL AUTODIAGNÓSTICO MUNICIPAL**

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Jefe de Planeación y Evaluación	1	Realiza el registro ante las Instituciones para participar en el año en curso en el programa, así mismo establece la metodología de la iniciativa en los que el municipio participará.	Formatos de Inscripción	2 Tantos
Encargado de Evaluación	2	Envía oficio a las Dependencias asignadas para dar cumplimiento a la metodología.	Archivo Digital / Oficio/metodología	2 Tantos
Enlace Administrativo Dependencia	3	Recibe solicitudes de información, para posteriormente enviar avances para su revisión al Enlace Municipal que se encuentra en la Coordinación de Planeación y Evaluación.	Evidencia digital	2 Tantos
Encargado de Evaluación	4	Revisa la información y documentación comprobatoria y evalúa el grado de cumplimiento de los formatos solicitados anteriormente. Se indica al enlace si la información cuenta con la información correcta.	Evidencia en digital y física	2 Tantos
Encargado de Evaluación	5	Captura la información de la evidencia presentada por las dependencias y se genera el <u>AUTODIAGNÓSTICO</u> mismo que será enviado de manera digital a los entes correspondientes para la evaluación externa o complementaria.	Plataformas digitales/Archivos en Google drive	N/A
Enlace Administrativo	6	Recibe mediante oficio las observaciones realizadas en caso de	Evidencia en digital y física	1 Original

 <p><b>Delicias</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2018</p>	<p><b>Coordinación de Planeación y Evaluación</b></p>	<p><b>Manual de Procedimientos Coordinación de Planeación Y Evaluación</b></p>	Clave: MDEL/MP/PLANEV/20
			Fecha de Elaboración: <b>20/01/2021</b>
			Núm. De Revisión: <b>04</b>

Dependencia		existir y se procede a actualizar la información.		
Encargado de Evaluación	7	Actualiza la información con las mejoras realizadas por parte de las Dependencias. Y se envía a los entes correspondientes para su verificación	Plataforma digital/Archivos en Google drive/ correo electrónico	N/A
Jefe de Planeación y Evaluación	8	Para posteriormente otorgar los resultados obtenidos en la iniciativa de AUTODIAGNÓSTICO; para posteriormente enviarla a las dependencias correspondientes.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	Resultados en físico y digital	2 Tantos

**Diagrama de flujo: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE INICIATIVAS DEDICADAS AL AUTODIAGNÓSTICO MUNICIPAL**



 <p><b>Delicias</b> ¡Trabajando Juntos! GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2018</p>	<p><b>Coordinación de Planeación y Evaluación</b></p>	<p><b>Manual de Procedimientos Coordinación de Planeación Y Evaluación</b></p>	Clave: MDEL/MP/PLANEV/20
			Fecha de Elaboración: <b>20/01/2021</b>
			Núm. De Revisión: <b>04</b>

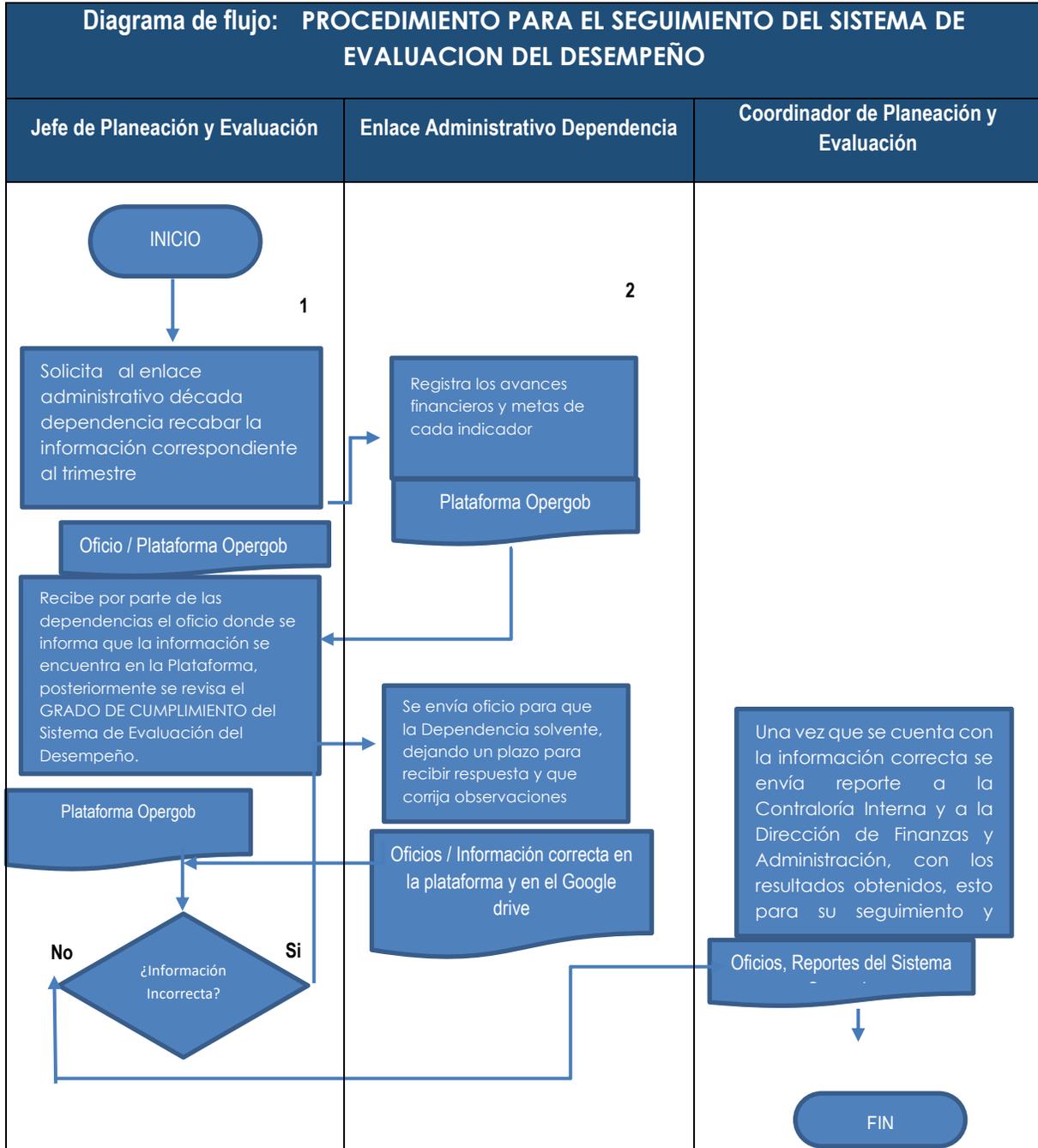
## V. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO (SED) DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS PBR

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO</b>
<b>Objetivo:</b>	Dar un seguimiento a los indicadores de medición del desempeño de los programas presupuestarios de las dependencias del Municipio del Proceso de elaboración del presupuesto basado en resultados.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p><b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</b>  <b>Art. 26.-</b>  <b>LEY DE PLANEACION DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b>  <b>Art. 7.- Fracción II</b>  <b>Art. 8.- Fracción II Art. 25.-</b>  <b>Código Municipal para el Estado de Chihuahua</b>  <b>Art. 28</b>  <b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>  <b>Art. 85, Fracc. I y II</b>  <b>Art. 110, Fracc. I,II,III,IV,V,</b>  <b>LEY DE COORDINACIÓN FISCAL</b>  <b>Art. 48</b>  <b>Art. 49 3er párrafo</b></p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se designará un enlace administrativo que sea quien efectúe la evaluación.</li> <li>- Se establecen los periodos de seguimiento de los indicadores de acuerdo a la frecuencia de medición.</li> <li>- La operación y evaluación del sistema del desempeño será de acuerdo a las políticas del Manual de Operación.</li> </ul>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Cada 3, 6 y 12 meses se efectuará una revisión, en el sistema OPERGOB.

 <p><b>Delicias</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2018</p>	<p><b>Coordinación de Planeación y Evaluación</b></p>	<p><b>Manual de Procedimientos Coordinación de Planeación Y Evaluación</b></p>	Clave: MDEL/MP/PLANEV/20
			Fecha de Elaboración: <b>20/01/2021</b>
			Núm. De Revisión: <b>04</b>

**Descripción de Procedimiento: PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Jefe de Planeación y Evaluación	1	Se solicita mediante oficio al termino de cada trimestre, al enlace administrativo de cada dependencia recabar la información correspondiente, otorgando 10 días hábiles para que la información y su respectiva evidencia se encuentren en la Plataforma Opergob.	Oficio, Información en la Plataforma Opergob	2 tantos
Enlace administrativo Dependencia	2	Revisa el cálculo de los indicadores de evaluación del desempeño del SED correspondientes a su dependencia. Redacta la información en el sistema opergob. Mediante oficio se da aviso a la Coordinación de Planeación y Evaluación que la información se encuentra disponible para su revisión.	Evidencia en Google drive, plataforma opergob	2 tantos
Jefe de Planeación y Evaluación	3	Recibe información y se realiza la revisión y evaluación de las metas alcanzadas y se mide el GRADO DE CUMPLIMIENTO del Sistema de Evaluación del Desempeño.	Plataforma Opergob	1 archivo digital
Jefe de Planeación y Evaluación	4	En el supuesto de que la información este incorrecta o tenga alguna observación, se envía oficio para que la Dependencia solvente, dejando un plazo para recibir respuesta.	Oficio, Plataforma Opergob, Google drive	1 archivo digital, 2 tantos del oficio
Coordinador de Planeación y Evaluación	5	Una vez que se cuenta con la información correcta se envía reporte a la Contraloría Interna y a la Dirección de Finanzas y Administración con los resultados obtenidos, esto para su seguimiento y toma de decisiones presupuestarias.	Archivo Seguimiento Plataforma Opergob	2 tantos
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



 <p><b>Delicias</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2018</p>	<p><b>Coordinación de Planeación y Evaluación</b></p>	<p><b>Manual de Procedimientos Coordinación de Planeación Y Evaluación</b></p>	Clave: MDEL/MP/PLANEV/20
			Fecha de Elaboración: <b>20/01/2021</b>
			Núm. De Revisión: <b>04</b>

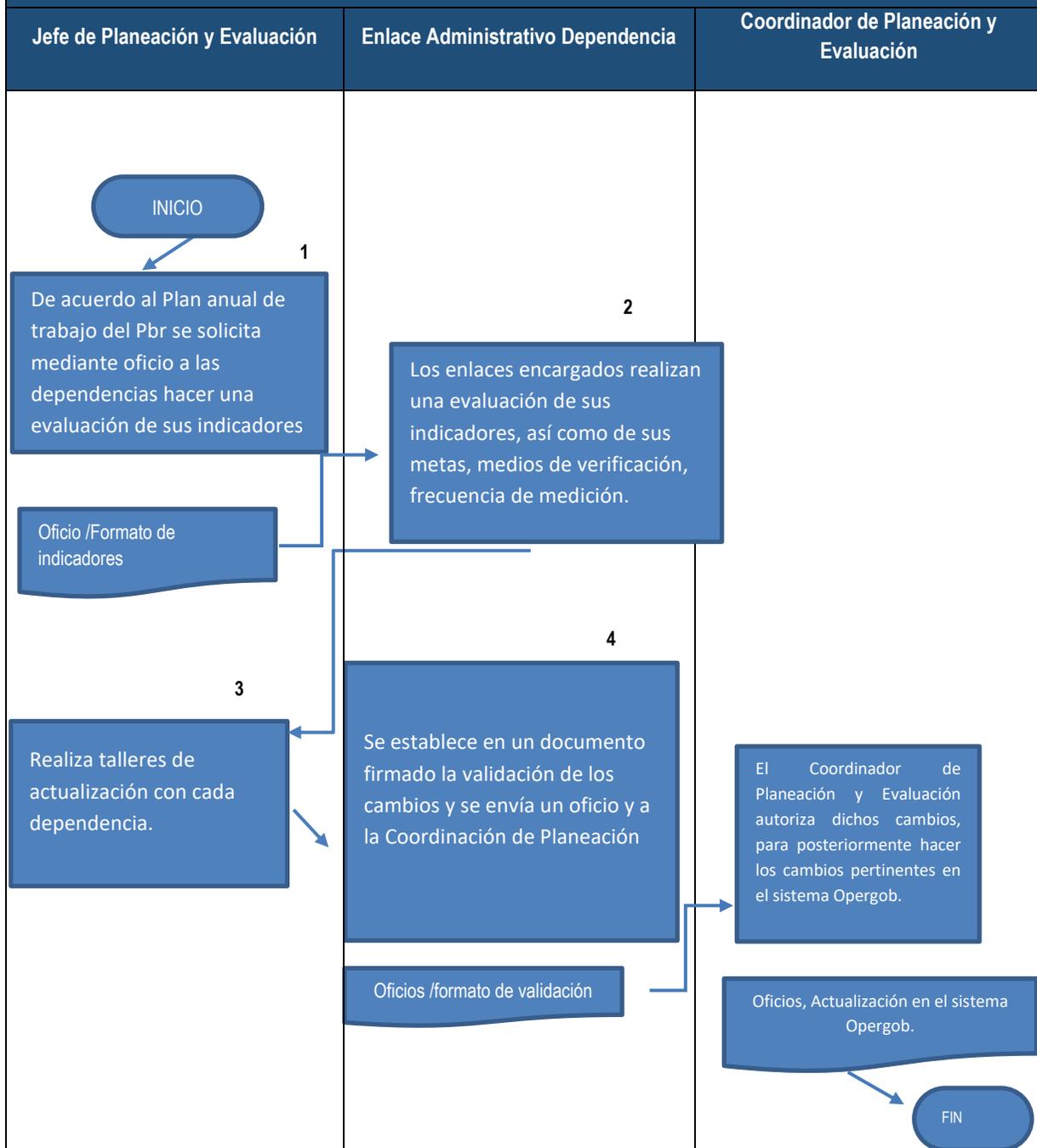
## VI. PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Nombre del Procedimiento:	PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
<b>Objetivo:</b>	Realizar las tareas operativas en la actualización del sistema informático y controles destinados a la administración del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
<b>Fundamento Legal:</b>	<b>Manual de Políticas y procedimientos del SED 2018 Apartado C y E del numeral 2.</b>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se designará un enlace administrativo que sea quien efectúe la evaluación.</li> <li>- Se establecen los periodos de seguimiento de los indicadores de acuerdo a la frecuencia de medición.</li> <li>- La operación y evaluación del sistema de evaluación del desempeño será de acuerdo a las políticas del Manual de Operación.</li> <li>- En caso de no realizar reunión presencial o talleres, se envía la información de manera digital para la actualización del sistema</li> </ul>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Cada año se realiza la actualización del sistema de información informático.

 <b>Coordinación de Planeación y Evaluación</b>	<b>Manual de Procedimientos Coordinación de Planeación Y Evaluación</b>	Clave: MDEL/MP/PLANEV/20
		Fecha de Elaboración: <b>20/01/2021</b>
		Núm. De Revisión: <b>04</b>

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Jefe de Planeación y Evaluación	1	De acuerdo al Plan Anual de Trabajo del Pbr se solicita mediante oficio a las dependencias hacer una evaluación de sus indicadores	Oficio/formato	2
Enlace administrativo Dependencia	2	Los enlaces encargados realizan una evaluación de sus indicadores, así como de sus metas, medios de verificación, frecuencia de medición.	Revisión de formato	1
Jefe de Planeación y Evaluación	3	Realiza talleres de actualización con cada dependencia.	Formatos	2
Enlace administrativo Dependencia	4	Se establece en un documento firmado la validación de las modificaciones y se envía un oficio y a la Coordinación de Planeación.	Formato de validación	2
Coordinador de Planeación y Evaluación	5	El Coordinador de Planeación y Evaluación autoriza dichos cambios, para posteriormente hacer los cambios pertinentes en el sistema Opergob.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	Actualización de Plataforma Opergob.	1

**Diagrama de flujo: PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**



 <p><b>Delicias</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2018</p>	<p><b>Coordinación de Planeación y Evaluación</b></p>	<p><b>Manual de Procedimientos Coordinación de Planeación Y Evaluación</b></p>	Clave: MDEL/MP/PLANEV/20
			Fecha de Elaboración: <b>20/01/2021</b>
			Núm. De Revisión: <b>04</b>

## VII. PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS

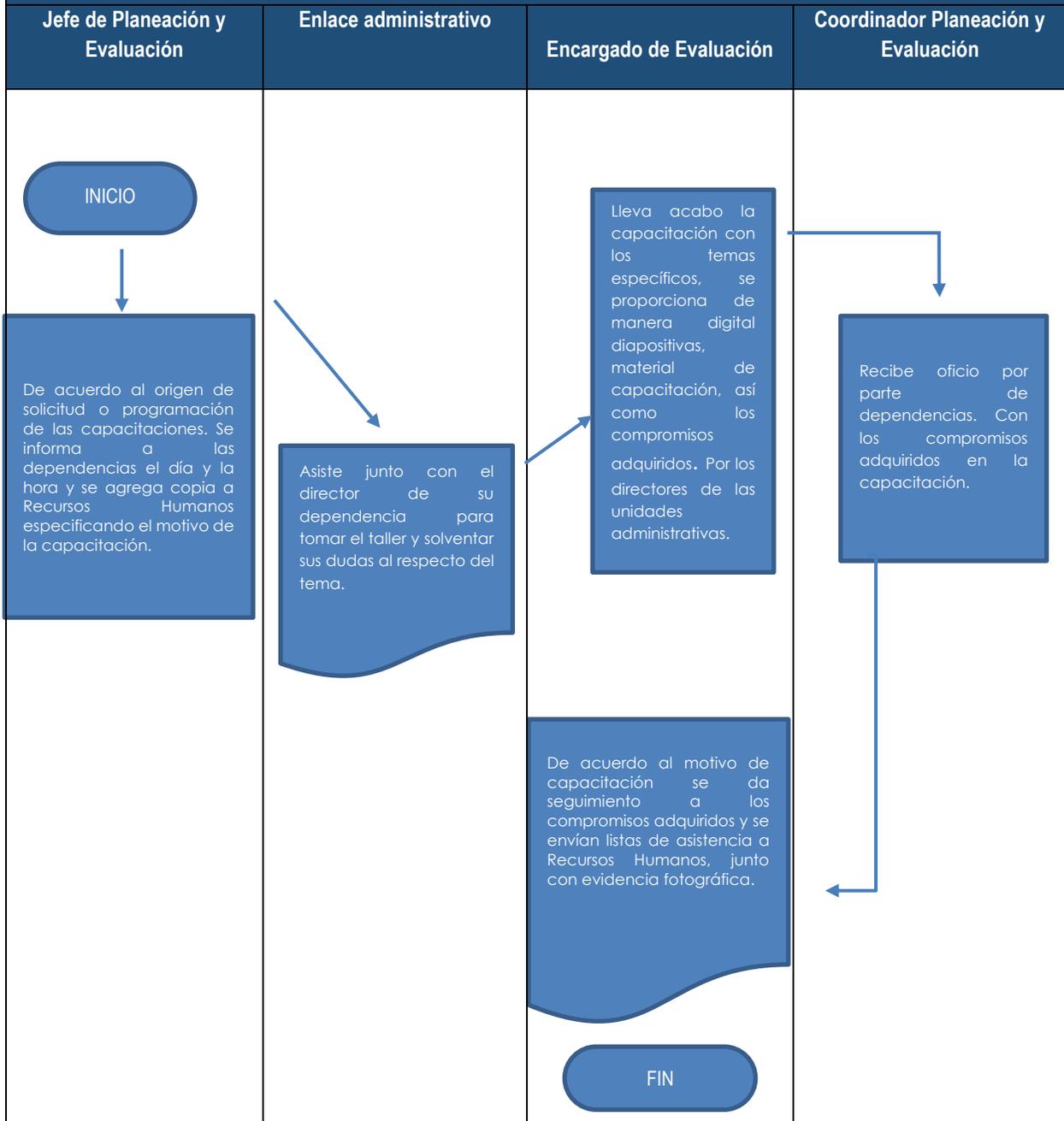
Nombre del Procedimiento:	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS
<b>Objetivo:</b>	Organizar, programar, ejecutar y realización de talleres de capacitación con el Presupuesto Basado en Resultados (PBR)
<b>Fundamento Legal:</b>	<b>Manual de Políticas y procedimientos del SED 2018 Apartado A del numeral 5.</b>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>La capacitación deberá brindarse cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Sea solicitado por uno o varios Enlaces.</li> <li>-Al haber cambio en uno o algunos Enlaces.</li> <li>- Al existir modificación y/o actualización en el sistema informático/hoja de cálculo y/o en el modelo definido para el manejo y operación del SED.</li> <li>-Al inicio de un nuevo gobierno municipal.</li> <li>-Por el ingreso de nuevo personal a laborar en el gobierno municipal.</li> <li>-Por el nombramiento de nuevos Enlaces.</li> <li>-Un taller anual dirigido a los Enlaces de las Dependencias participantes en el SED, para informarles de las novedades sobre el mismo y otros temas relacionados.</li> <li>-Un taller dirigido a los titulares de las Dependencias, directores, subdirectores y jefes de departamento, con el objetivo de mantenerlos actualizados sobre la herramienta administrativa, el tema de la medición y de aprovechar las nuevas tendencias que sobre la materia hayan surgido.</li> </ul>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Varía de acuerdo al tipo de capacitación requerida. Y de acuerdo al Plan Anual de Trabajo del PBR.

 <b>Delicias</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2018</small>	<b>Coordinación de Planeación y Evaluación</b>	<b>Manual de Procedimientos Coordinación de Planeación Y Evaluación</b>	Clave: MDEL/MP/PLANEV/20
			Fecha de Elaboración: <b>20/01/2021</b>
			Núm. De Revisión: <b>04</b>

**Descripción de Procedimiento: PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Jefe de Planeación y Evaluación	1	De acuerdo al origen de solicitud o programación de las capacitaciones. Se informa a las dependencias el día y la hora y se agrega copia a Recursos Humanos especificando el motivo de la capacitación.	Oficio	2
Enlace administrativo Dependencia	2	Asiste junto con el director de su dependencia para tomar el taller y solventar sus dudas al respecto del tema.	Listas de asistencia / observaciones	2
Encargado de Evaluación	3	Lleva acabo la capacitación con los temas específicos, se proporciona de manera digital diapositivas, material de capacitación, así como los compromisos adquiridos por parte de los directores de las Dependencias Administrativas.	Presentación del manual de capacitación	1
Coordinador de Planeación y Evaluación	4	Recibe oficio por parte de dependencias. Con los compromisos adquiridos en la capacitación.	oficios	2
Encargado de Evaluación	5	De acuerdo al motivo de capacitación se da seguimiento a los compromisos adquiridos y se envían listas de asistencia a Recursos Humanos, junto con evidencia fotográfica.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Evidencia fotográfica, listas de asistencia, manual de capacitación	2

**Diagrama de flujo: PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS**



 <p><b>Coordinación de Planeación y Evaluación</b></p>	<b>Manual de Procedimientos Coordinación de Planeación Y Evaluación</b>	Clave: MDEL/MP/PLANEV/20
		Fecha de Elaboración: <b>20/01/2021</b>
		Núm. De Revisión: <b>04</b>

## VIII. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS EVALUACIONES A LOS FONDOS FEDERALES Y PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS MUNICIPALES

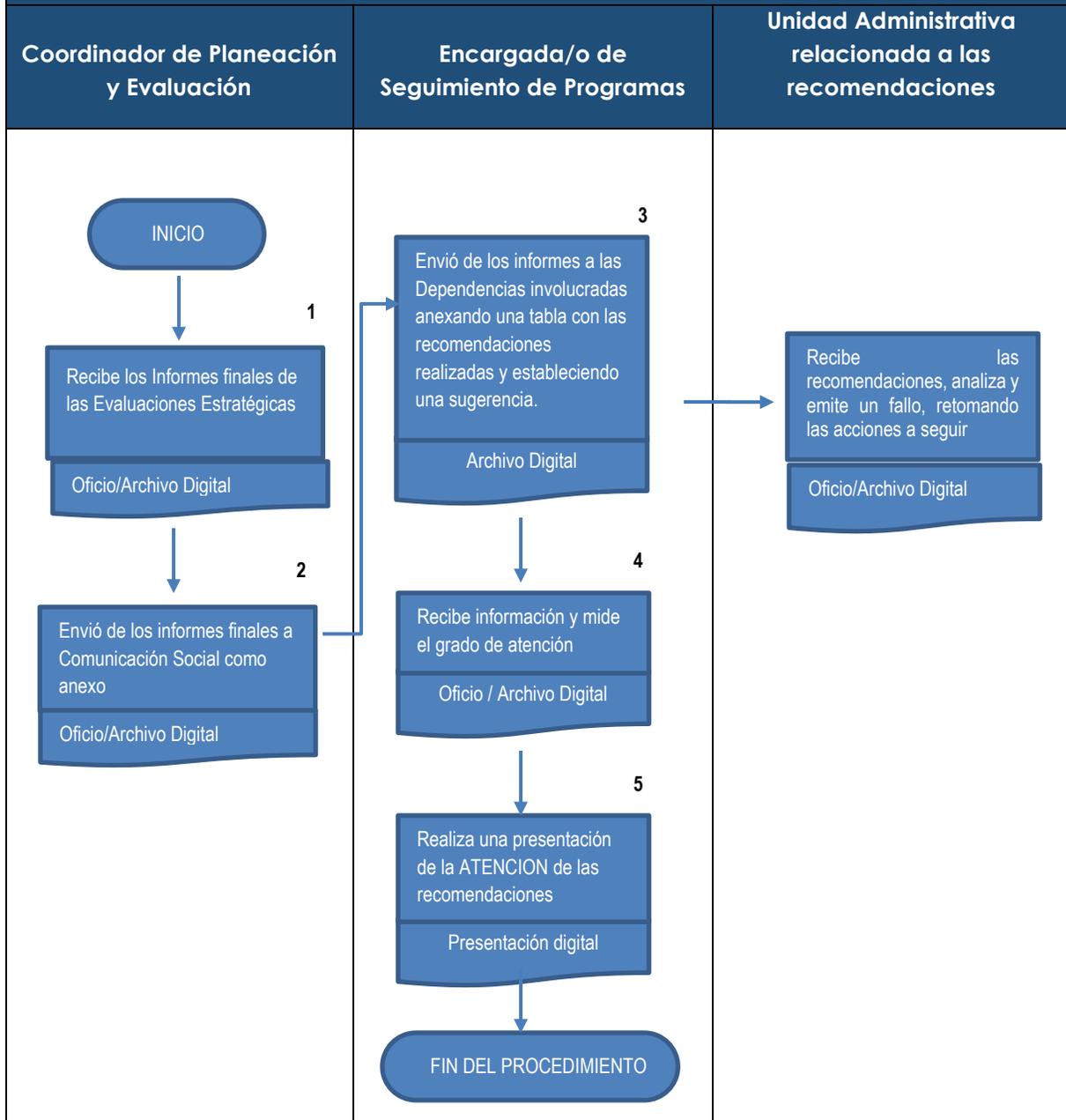
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS EVALUACIONES A LOS FONDOS FEDERALES Y PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS MUNICIPALES</b>
<b>Objetivo:</b>	Dar un seguimiento adecuado a las recomendaciones derivadas de las Evaluaciones de los Fondos Federales y Programas Presupuestarios Municipales.
<b>Fundamento Legal:</b>	<b>Ley Federal del Presupuesto y responsabilidad Hacendaria, Artículo 1, 2, 27, 78, 85, 110, 111. Ley General de Contabilidad Gubernamental Artículo 79</b>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cada unidad administrativa será responsable del cumplimiento de las Recomendaciones enlistadas de los Informes de Evaluaciones.</li> <li>- Dicho seguimiento será una vez al año de acuerdo a los informes finales de cada Fondo Federal Evaluado.</li> <li>- Las recomendaciones se distribuirán a las unidades Administrativas correspondientes de acuerdo al Fondo Federal Evaluado y a la naturaleza de la recomendación.</li> <li>- Las evaluaciones realizadas de forma interna se realizarán mediante el análisis de los Programas Presupuestarios Municipales.</li> </ul>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	El tiempo será definido por cada unidad administrativa relacionada con las recomendaciones enlistadas en los Informes Finales.

 <b>Coordinación de Planeación y Evaluación</b>	<b>Manual de Procedimientos Coordinación de Planeación Y Evaluación</b>	Clave: MDEL/MP/PLANEV/20
		Fecha de Elaboración: <b>20/01/2021</b>
		Núm. De Revisión: <b>04</b>

**Descripción de Procedimiento: PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS EVALUACIONES A LOS FONDOS FEDERALES Y PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS MUNICIPALES.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Coordinador de Planeación y Evaluación	1	Se reciben los informes finales de las Evaluaciones estratégicas de Evaluador Externo, de acuerdo a los Fondos Evaluados en el ejercicio Fiscal anterior.	Evaluaciones a los Fondos Federales	1 original 1 archivo digital
Coordinador de Planeación y Evaluación	2	Se envía oficio a Secretaría Municipal, con los informes finales como anexo, para su publicación en el portal de transparencia, en la página oficial del Municipio de Delicias, de acuerdo a los tiempos establecidos en la normatividad aplicable.	Archivo en digital de las Evaluaciones de los Fondos Federales	1 archivo digital
Encargada/o de Seguimiento de Programas	3	Envío de los informes correspondientes a través de oficio a las Dependencias involucradas, para conocimiento de las recomendaciones emitidas por el ente evaluador.	Oficio	1 archivo digital
Unidad Administrativa relacionada a las recomendaciones	4	Recibe las recomendaciones, analiza y comunica a la Coordinación de Planeación y Evaluación las acciones que realizará.	Oficio	1 original
Encargada/o de Seguimiento de Programas	5	Recibe información y revisará que cada recomendación se encuentre atendida por parte de la Unidad Administrativa	Oficio	1 original
Encargada/o de Seguimiento de Programas	6	Realiza una presentación de la ATENCION de las recomendaciones al Jefe de Planeación y Coordinador de Planeación y Evaluación.  FIN DEL PROCEDIMIENTO		

**Diagrama de flujo: PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS EVALUACIONES A LOS FONDOS FEDERALES**



 <p><b>Delicias</b> ¡Trabajando Juntos! GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2018</p>	<p><b>Coordinación de Planeación y Evaluación</b></p>	<p><b>Manual de Procedimientos Coordinación de Planeación Y Evaluación</b></p>	Clave: MDEL/MP/PLANEV/20
			Fecha de Elaboración: <b>20/01/2021</b>
			Núm. De Revisión: <b>04</b>

## X. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN DE LOS FONDOS FEDERALES Y PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS MUNICIPALES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN DE LOS FONDOS FEDERALES Y PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS MUNICIPALES.</b>
<b>Objetivo:</b>	Establecer las bases para la elaboración del Programa Anual de Evaluación (PAE) de los fondos federales y programas presupuestarios municipales.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p><b>Ley Federal del Presupuesto y responsabilidad Hacendaria, Artículo 1, 2, 27, 78, 85, 110, 111.</b></p> <p><b>Ley General de Contabilidad gubernamental Artículo 79</b></p> <p><b>Lineamientos para la Evaluación de los Fondos Federales CONEVAL</b></p> <p><b>Plan Anual de Evaluación CONEVAL ejercicio fiscal vigente</b></p> <p><b>Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua 72 y 74 fracción I</b></p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Coordinación de Planeación y Evaluación es la responsable de la formulación del Programa Anual de Evaluación.</li> <li>- Deberá elaborarse y ser publicado dentro de las fechas límites establecidas en la normatividad vigente.</li> <li>- Toda propuesta de contratación de Servicios de consultoría se regulará por parte de lo establecido en los lineamientos anuales del Coneval, así como la Ley de Adquisiciones y arrendamientos del Estado de Chihuahua.</li> <li>- Las evaluaciones a Fondos Federales se realizarán mediante contratación de Evaluadores Externos. De acuerdo al artículo 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</li> </ul>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	De acuerdo al calendario establecido en el Plan Anual de Evaluación.

 <b>Coordinación de Planeación y Evaluación</b>	<b>Manual de Procedimientos Coordinación de Planeación Y Evaluación</b>	Clave: MDEL/MP/PLANEV/20
		Fecha de Elaboración: <b>20/01/2021</b>
		Núm. De Revisión: <b>04</b>

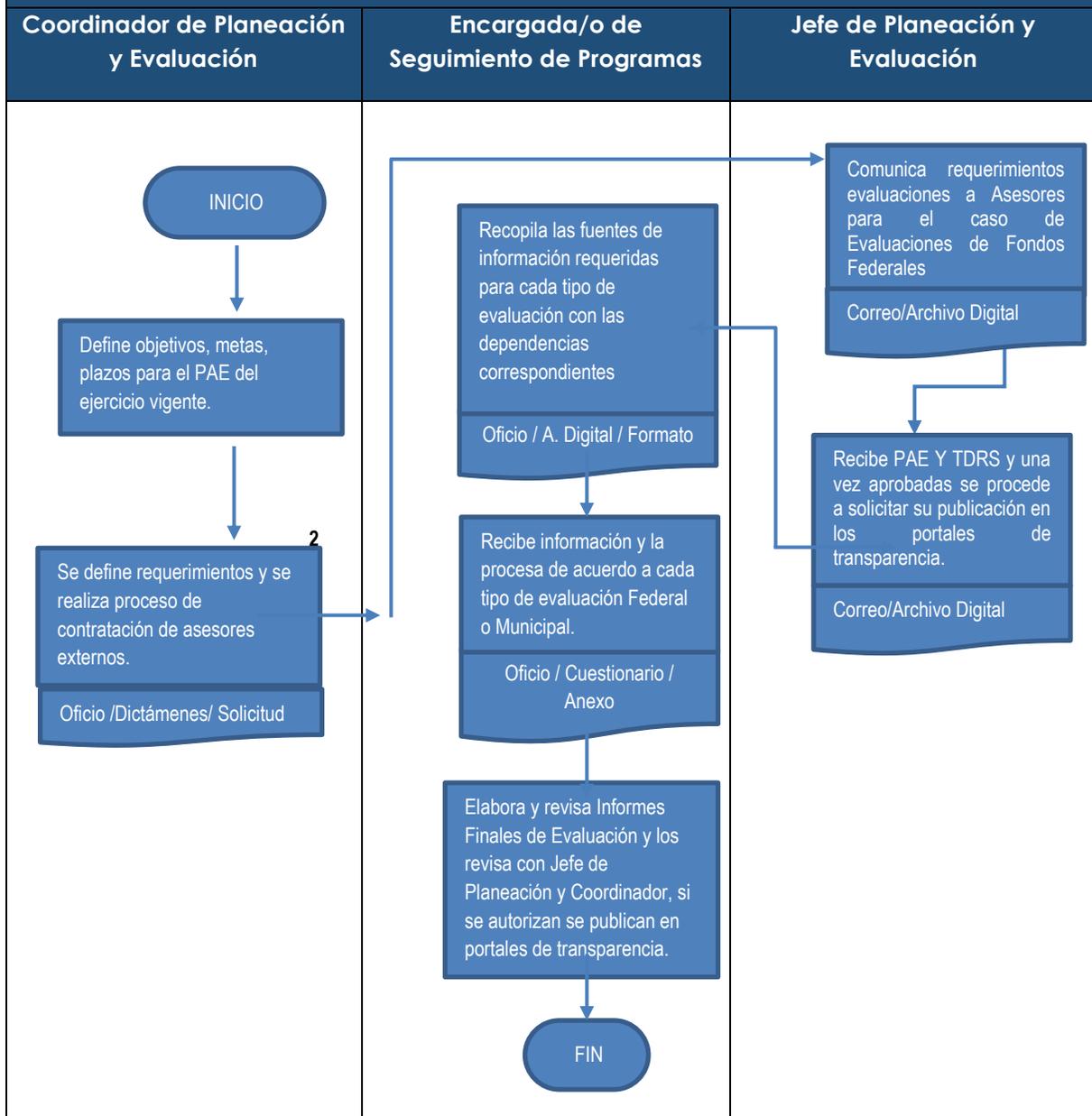
**Descripción de Procedimiento: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN DE LOS FONDOS FEDERALES Y PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS MUNICIPALES.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Coordinador de Planeación y Evaluación	1	Define los objetivos, metas, plazos y necesidades de evaluación para el año fiscal correspondiente en reunión con el Jefe de Planeación y de acuerdo a los resultados obtenidos en el ejercicio fiscal anterior.	Previo Plan de Evaluación	1 archivo digital
Coordinador de Planeación y Evaluación	2	De acuerdo a las necesidades de evaluación solicita al comité de adquisiciones se contrate el asesor técnico para la Evaluación de los Fondos Federales que cuente con la mejor propuesta de evaluación y cuente con los criterios indicados en la normatividad.	Oficio Solicitud / Dictámenes	1 original
Jefe de Planeación y Evaluación	3	Una vez contratado el servicio de Evaluación Externa, se procede a comunicar las necesidades de evaluación al ente evaluador externo para elaboración del PAE Y Términos de Referencia de los Fondos Federales.	Correo / Formato	1 archivo digital
Jefe de Planeación y Evaluación	4	Se reciben y se revisan junto con encargado de Seguimiento de Programas y Coordinador de Evaluación, una vez aprobados se solicita su publicación en los portales de Transparencia del Municipio	Correo / Formato	1 original
Encargada/o de Seguimiento de Programas	5	Una vez publicado el PAE y Términos de Referencia el encargado de seguimiento de programas procede a recopilar la evidencia suficiente en las unidades administrativas de acuerdo al tipo de Evaluación a realizar. Y tomando en cuenta las herramientas para recopilar información por parte de los asesores externos contratados.	Correo / Formato Anexo / Cuestionario	1 original
Encargada/o de Seguimiento de	6	Recibe la información y en caso de Evaluaciones de Fondos Federales	Oficio / Cuestionario /	1 original

 <p><b>Delicias</b> ¡Trabajando Juntos! GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2018</p>	<p><b>Coordinación de Planeación y Evaluación</b></p>	<p><b>Manual de Procedimientos Coordinación de Planeación Y Evaluación</b></p>	Clave: MDEL/MP/PLANEV/20
			Fecha de Elaboración: <b>20/01/2021</b>
			Núm. De Revisión: <b>04</b>

Programas		envía la información al ente evaluador externo para la elaboración de los Informes Finales de Evaluación	Anexo	
Encargada/o de Seguimiento de Programas	7	Elabora Informes de Evaluación Municipal y recibe los Informes Finales de Evaluación de Fondos Federales, los revisa con Jefe de Planeación y Evaluación y Coordinador de Planeación para su aprobación. Una vez aprobados se publican en el portal de Transparencia del Municipio.	Informes Evaluación	1 original
	8	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

**Diagrama de flujo: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN DE LOS FONDOS FEDERALES Y PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS MUNICIPALES.**



 <p><b>Delicias</b> ¡Trabajando Juntos! GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2018</p>	<p><b>Coordinación de Planeación y Evaluación</b></p>	<p><b>Manual de Procedimientos Coordinación de Planeación Y Evaluación</b></p>	Clave: MDEL/MP/PLANEV/20
			Fecha de Elaboración: <b>20/01/2021</b>
			Núm. De Revisión: <b>04</b>

## XI. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA RELATIVOS A PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

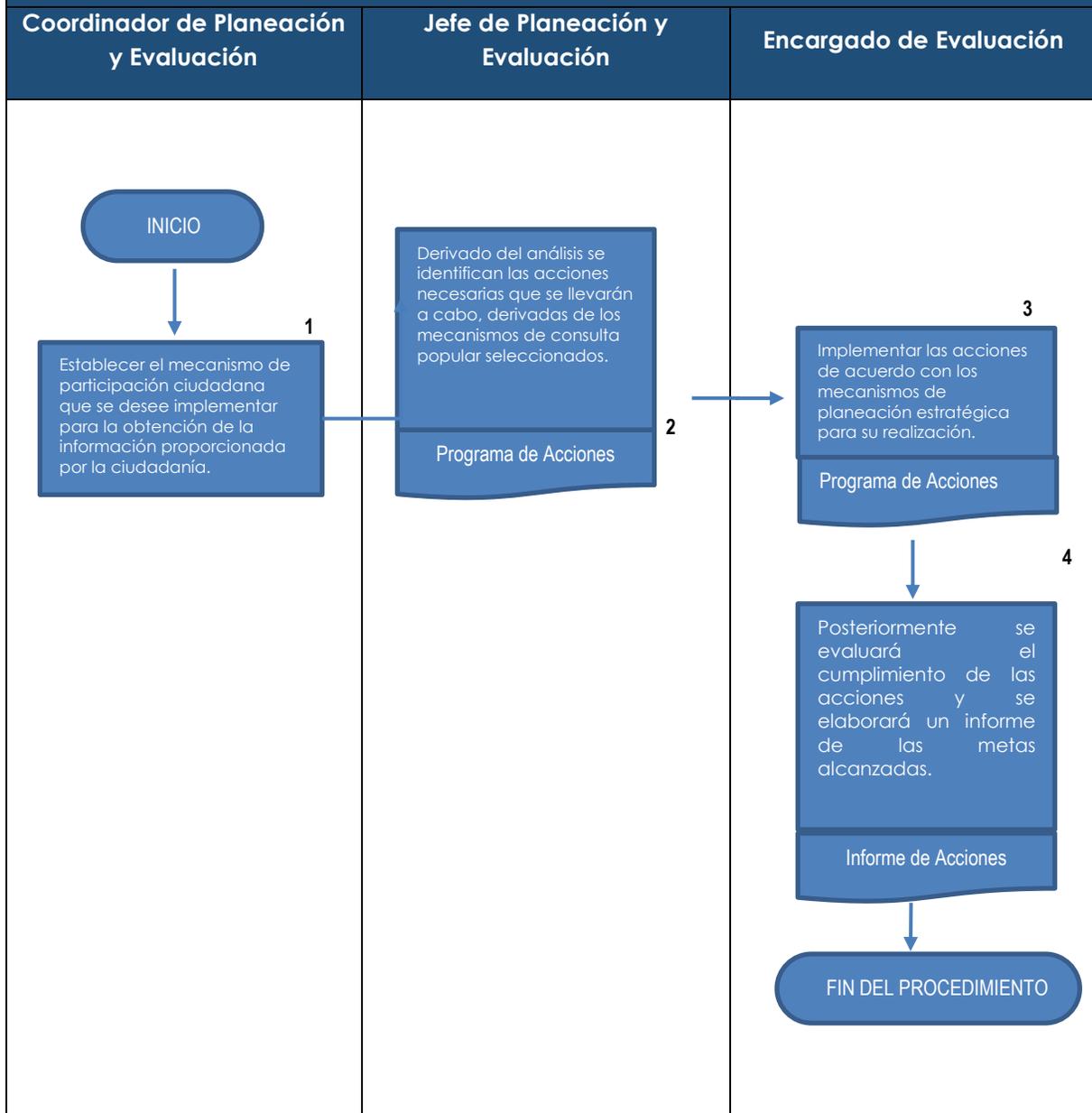
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA RELATIVOS A PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.</b>
<b>Objetivo:</b>	Colaborar en la revisión y definición de los mecanismos de participación ciudadana enfocados en la planeación estratégica en el Municipio de Delicias.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ley de Participación Ciudadana del Estado de Chihuahua</b></li> <li>• <b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 115</b></li> <li>• <b>Código Municipal del Estado de Chihuahua.</b></li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las acciones implementadas en este proceso están enfocadas dentro del marco de planeación estratégica: <b>Programación, Planeación, Presupuestación y Evaluación.</b></li> <li>- Estos procesos se evaluarán cada año de acuerdo a los Programas Anuales de Trabajo de la Coordinación y al inicio de un nuevo periodo de Administración Pública Municipal.</li> </ul>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	El tiempo será definido de acuerdo a lo programado en cada acción relativa a la planeación estratégica.

 <b>Coordinación de Planeación y Evaluación</b>	<b>Manual de Procedimientos Coordinación de Planeación Y Evaluación</b>	Clave: MDEL/MP/PLANEV/20
		Fecha de Elaboración: <b>20/01/2021</b>
		Núm. De Revisión: <b>04</b>

**Descripción de Procedimiento: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA RELATIVOS A PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Coordinador de Planeación y Evaluación	1	Establecer el mecanismo de participación ciudadana que se desee implementar para la obtención de la información proporcionada por la ciudadanía.		
Jefe de Planeación y Evaluación	2	Derivado del análisis se identifican las acciones necesarias que se llevarán a cabo, derivadas de los mecanismos de consulta popular seleccionados.		
Encargado Evaluación	3	Implementar las acciones de acuerdo a los mecanismos de planeación estratégica para su realización.	Programa de acciones	1 archivo digital
Encargado Evaluación	4	Posteriormente se evaluará el cumplimiento de las acciones y se elaborará un informe de las metas alcanzadas.  Fin del Procedimiento	Informe	1 archivo digital

**Diagrama de flujo: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA RELATIVOS A PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.**



	<b>Coordinación de Planeación y Evaluación</b>	<b>Manual de Procedimientos Coordinación de Planeación Y Evaluación</b>	Clave: MDEL/MP/PLANEV/20
			Fecha de Elaboración: <b>20/01/2021</b>
			Núm. De Revisión: <b>04</b>

## XII. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE LA COORDINACIÓN.

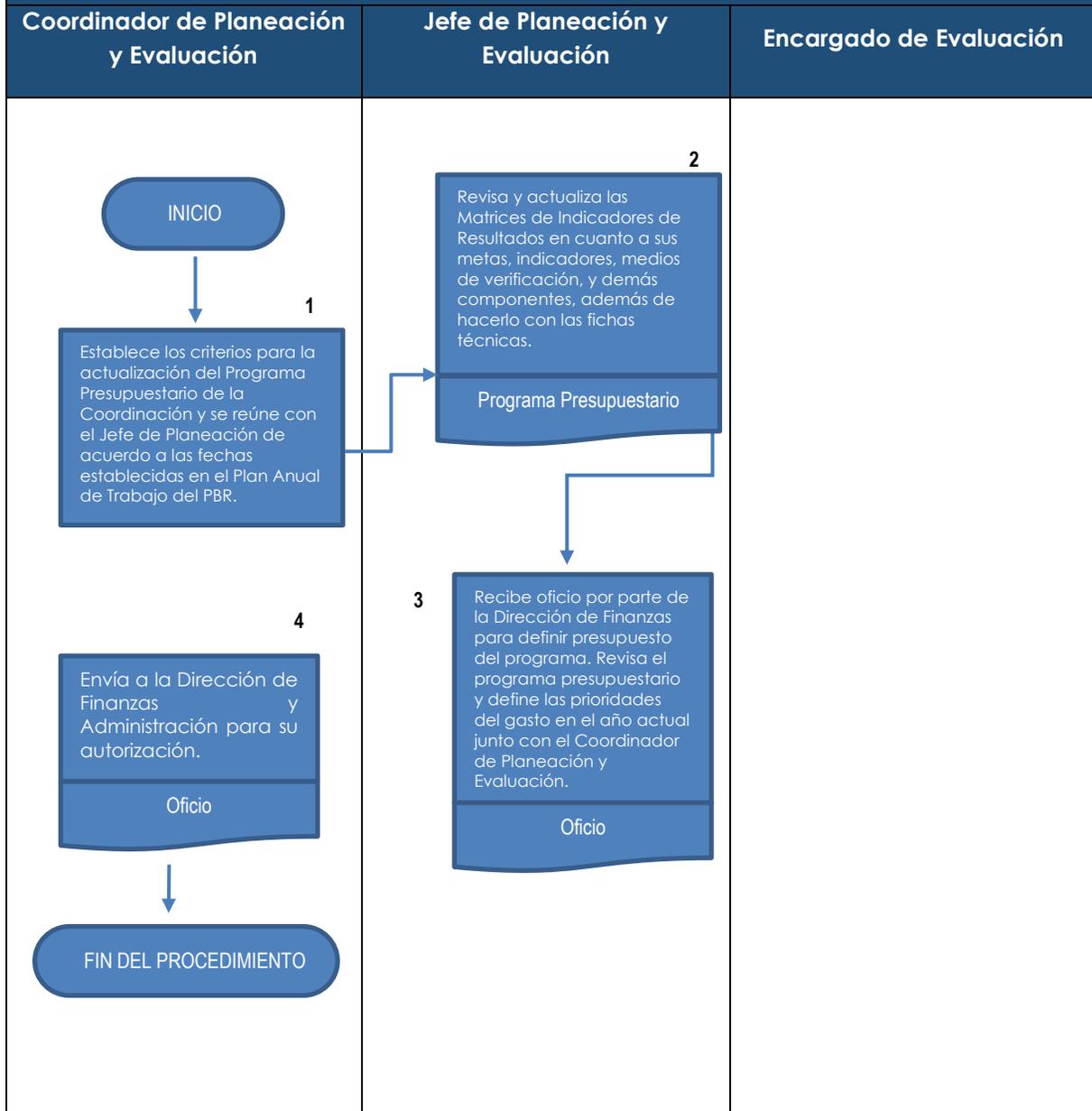
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE LA COORDINACIÓN.</b>
<b>Objetivo:</b>	Establecer las bases para revisión y actualización del Programa Presupuestario de la Coordinación de Planeación y Evaluación.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Código Municipal del Estado de Chihuahua</b></li> <li>• <b>Reglamento Orgánico Interno de la Administración Pública de Delicias</b></li> <li>• <b>Manual de Organización de la Coordinación de Planeación y Evaluación.</b></li> <li>• <b>Manual de Políticas y procedimientos del Sistema de Evaluación del Desempeño.</b></li> <li>• <b>Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Chihuahua</b></li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La elaboración de cada Programa Presupuestario es responsabilidad de cada unidad administrativa.</li> <li>- Cada ejercicio fiscal deberá aplicarse las acciones pertinentes para la integración final del Presupuesto de Egresos del Municipio de Delicias.</li> </ul>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	De acuerdo a los tiempos establecidos en las reuniones para la integración de los programas presupuestarios de la Administración Pública Municipal.

 <b>Coordinación de Planeación y Evaluación</b>	<b>Manual de Procedimientos Coordinación de Planeación Y Evaluación</b>	Clave: MDEL/MP/PLANEV/20
		Fecha de Elaboración: <b>20/01/2021</b>
		Núm. De Revisión: <b>04</b>

**Descripción de Procedimiento: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE LA COORDINACIÓN.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Coordinador de Planeación y Evaluación	1	Establece los criterios para la actualización del Programa Presupuestario de la Coordinación y se reúne con el Jefe de Planeación de acuerdo a las fechas establecidas en el Plan Anual de Trabajo del PBR.		
Jefe de Planeación y Evaluación	2	Revisa y actualiza las Matrices de Indicadores de Resultados en cuanto a sus metas, indicadores, medios de verificación, y demás componentes, además de hacerlo con las fichas técnicas.	Programa Presupuestario	1 archivo digital
Jefe de Planeación y Evaluación	3	Recibe oficio por parte de la Dirección de Finanzas para definir presupuesto del programa. Revisa el programa presupuestario y define las prioridades del gasto en el año actual junto con el Coordinador de Planeación y Evaluación.	Oficio	1 archivo digital / 1 Tanto
Coordinador de Planeación y Evaluación	4	Envía a la Dirección de Finanzas y Administración para su autorización.  Fin del Procedimiento	Oficio	1 archivo digital / 1 Tanto

**Diagrama de flujo: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE LA COORDINACIÓN.**



 <p><b>Delicias</b> ¡Trabajando Juntos! GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2018</p>	<p><b>Coordinación de Planeación y Evaluación</b></p>	<p><b>Manual de Procedimientos Coordinación de Planeación Y Evaluación</b></p>	Clave: MDEL/MP/PLANEV/20
			Fecha de Elaboración: <b>20/01/2021</b>
			Núm. De Revisión: <b>04</b>

### XIII. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DEL SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO.

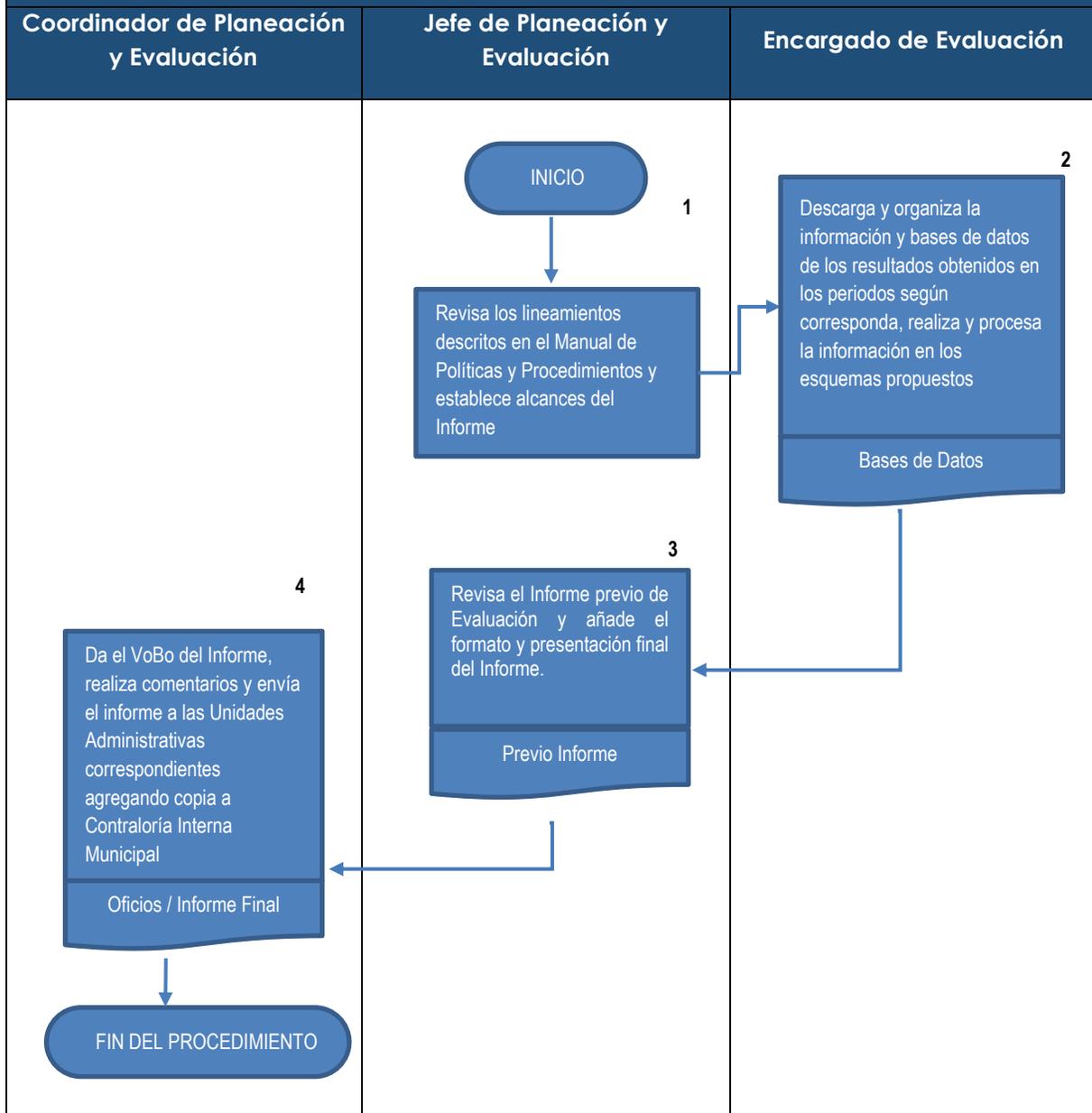
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>
<b>Objetivo:</b>	Establecer el procedimiento para la elaboración de los informes semestrales y anuales del Sistema de Evaluación del Desempeño.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reglamento Orgánico Interno de la Administración Pública de Delicias</b></li> <li>• <b>Manual de Organización de la Coordinación de Planeación y Evaluación.</b></li> <li>• <b>Manual de Políticas y procedimientos del Sistema de Evaluación del Desempeño.</b></li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los informes se enviarán a las dependencias de la Administración Pública Municipal.</li> <li>- El manual de políticas y procedimientos del SED será el documento base para la ejecución de este procedimiento.</li> </ul>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	De acuerdo a los tiempos establecidos en el Manual de Políticas y Procedimientos del SED

 <b>Coordinación de Planeación y Evaluación</b>	<b>Manual de Procedimientos Coordinación de Planeación Y Evaluación</b>	Clave: MDEL/MP/PLANEV/20
		Fecha de Elaboración: <b>20/01/2021</b>
		Núm. De Revisión: <b>04</b>

**Descripción de Procedimiento: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Jefe de Planeación y Evaluación	1	Revisa los lineamientos descritos en el Manual de Políticas y Procedimientos del SED y establece el tipo de Informe a realizar, el objetivo y los alcances del mismo.		
Encargado de Evaluación	2	Descarga y organiza las bases de datos de los resultados obtenidos según el tipo de Informe a realizar y procesa dicha información según el esquema de Informe propuesto por el Jefe de Planeación y Evaluación.	Bases de Datos	1 archivo digital
Jefe de Planeación y Evaluación	3	Revisa el previo Informe según los alcances establecidos y agrega formato final para presentación.	Previo Informe	1 archivo digital
Coordinador de Planeación y Evaluación	4	Procede a dar el visto bueno del Informe, y envía a las unidades administrativas según corresponda. Incluyendo una copia a la Contraloría Interna Municipal para su información y seguimiento.	Oficio	1 archivo digital / 1 Tanto / Formato
		Fin del Procedimiento		

**Diagrama de flujo: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**



 <p><b>Delicias</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2018</p>	<p><b>Coordinación de Planeación y Evaluación</b></p>	<p><b>Manual de Procedimientos Coordinación de Planeación Y Evaluación</b></p>	Clave: MDEL/MP/PLANEV/20
			Fecha de Elaboración: <b>20/01/2021</b>
			Núm. De Revisión: <b>04</b>

#### XIV. PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACION DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

Nombre del Procedimiento:	PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACION DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO
<b>Objetivo:</b>	El Plan precisará los objetivos, estrategias y prioridades del desarrollo municipal, determinará los instrumentos y responsables de su ejecución, sus previsiones se referirán al conjunto de las actividades económicas y sociales; contendrá previsiones sobre los recursos que serán asignados, para el cumplimiento de sus fines a través del Programa Operativo Anualizado; y regirá el contenido de los programas que se deriven del Plan.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículos 26, 115 y 134)</li> <li>• Ley Federal de Planeación. (Artículos 2,14, 33 y 34)</li> <li>• Ley de Contabilidad Gubernamental. (Artículo 4)</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Artículo 32 Fracción V)</li> <li>• Ley General de Desarrollo Social (Artículos 1, 9, 12 y 13)</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua (Artículos 68 y 138)</li> <li>• Ley de Planeación del Estado de Chihuahua. Artículo (1, 2, 6, 7, 8, 25, 26, 27, 28, 29 y 42)</li> <li>• Código Municipal para el Estado de Chihuahua (Artículo 28)</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	Para elaborar el Plan Municipal de Desarrollo se considera la metodología de Marco Lógico ya que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los recursos públicos deben administrarse con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados; en este sentido la implementación, operación y consolidación del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño (PBR-SED) son establecidos mediante la Metodología de Marco Lógico recomendada por la Secretaría de Hacienda y Crédito

 <p><b>Delicias</b> ¡Trabajando Juntos! GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2018</p>	<p><b>Coordinación de Planeación y Evaluación</b></p>	<p><b>Manual de Procedimientos Coordinación de Planeación Y Evaluación</b></p>	<p>Clave: MDEL/MP/PLANEV/20</p>
			<p>Fecha de Elaboración: <b>20/01/2021</b></p>
			<p>Núm. De Revisión: <b>04</b></p>

	<p>Público, la cual se define como la Herramienta de planeación basada en la estructuración y solución de problemas, y de evaluación de resultados e impactos. Asimismo, la MML permite presentar de forma sistemática y lógica los objetivos de un programa o proyecto, y sus relaciones de causalidad, alineándolos a objetivos que conformaran el Plan Municipal de Desarrollo.</p>
<p><b>Tiempo promedio de gestión:</b></p>	<p>De acuerdo al Artículo 25 de la Ley de Planeación para el Estado de Chihuahua el Plan Municipal de Desarrollo deberá de elaborarse y publicarse dentro de un plazo de cuatro meses, contados a partir de la fecha de toma de posesión del Ayuntamiento y su vigencia no excederá del periodo constitucional que le corresponda.</p>

 <b>Coordinación de Planeación y Evaluación</b>	<b>Manual de Procedimientos Coordinación de Planeación Y Evaluación</b>	Clave: MDEL/MP/PLANEV/20
		Fecha de Elaboración: <b>20/01/2021</b>
		Núm. De Revisión: <b>04</b>

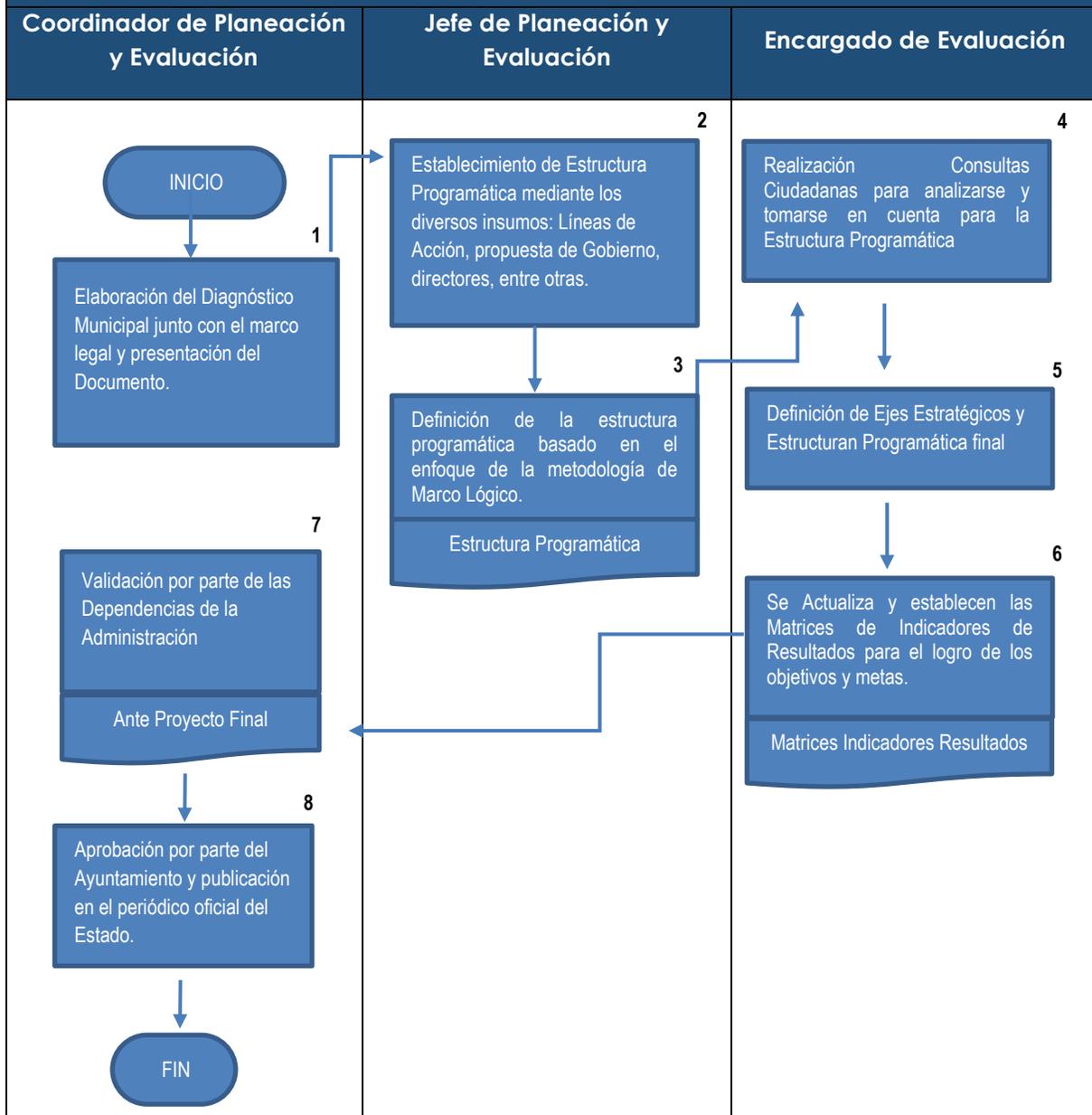
**Descripción de Procedimiento: PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACION DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO**

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Coordinador Planeación y Evaluación	1	<p>Actualización del Diagnostico Municipal el cual permita conocer la situación actual del municipio en base a información oficial que describa las previsiones para atender las demandas considerando aspectos sociales, económicos y poblacionales, información proporcionada por parte de las dependencias centralizadas y descentralizadas, así como representantes de sectores sociales.</p> <p>Así mismo se deberá de establecer el Marco Legal, los elementos de identidad como los son la Visión, Misión y Valores, así como el Mensaje del Presidente Municipal.</p>	Diagnóstico previo	1 digital
Jefe de Planeación y Evaluación	2	<p>Revisión del Plan Municipal Actual para obtención de insumos para rescatar aquellas Líneas de Acción (actividades, proyectos, programas) que deben ser continuadas debido a los beneficios comprobados que han estado brindado y, por otra parte, desechar las que fueron ya concluidas o bien su ejecución no brindó los resultados esperados.</p> <p>Revisión de programas y proyectos deseables para ejecutar por la problemática presente, análisis de compromisos de campaña y programas o proyectos susceptibles para ejecutar con recursos estatales y federales.</p>		
Jefe de Planeación y Evaluación	3	Establecer el proceso de Planeación estratégica que permita orientar a la administración municipal en la definición de objetivos, establecimiento de metas, estrategias y acciones, partiendo de la metodología de marco lógico como herramienta para la elaboración de proyectos estratégicos.	Estructura Programática Previo	1 digital
Encargado de Evaluación	4	Realización de consultas directas a través de los mecanismos de participación ciudadana en las que se les invite a remitir al gobierno municipal sus propuestas	Mecanismo Consulta	1 digital

 <p><b>Delicias</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2018</p>	<p><b>Coordinación de Planeación y Evaluación</b></p>	<p><b>Manual de Procedimientos Coordinación de Planeación Y Evaluación</b></p>	Clave: MDEL/MP/PLANEV/20
			Fecha de Elaboración: <b>20/01/2021</b>
			Núm. De Revisión: <b>04</b>

		de acciones a la problemática que enfrenta su entorno para que estas sean analizadas y tomadas en cuenta.		
Encargado de Evaluación	5	<p>Se realiza la construcción de los Ejes Rectores de la Administración Municipal con la finalidad de establecer los temas en los cuales se enfocará a dar solución de los objetivos mediante las estrategias y líneas de acción; para lo cual se deberá tomar en cuenta los niveles definidos en la Metodología de Marco Lógico con el fin de establecer Presupuestos Basados en Resultados.</p> <p>Los Ejes Rectores deberán de estar alineados a los instrumentos de Planeación Nacional y Estatal, así como a la Agenda 20-30 para el Desarrollo Sostenible de la ONU.</p>		
Encargado de Evaluación	6	De acuerdo a la visión de lo que se quiere lograr se procede a la construcción de los Indicadores de medición de desempeño los cuales permitan medir el logro de los objetivos y seguimiento de los avances para la evaluación de sus metas.	Mir's	1 digital
Coordinador Planeación y Evaluación	7	Validación de la propuesta del proyecto del documento de trabajo del Plan Municipal de Desarrollo por parte de las Dependencias de la Administración Municipal que ejecutaran Programas Presupuestarios.	Ante Proyecto PMD	1 digital
Coordinador Planeación y Evaluación	8	Aprobación del Plan Municipal de Desarrollo por parte del Ayuntamiento para su Publicación en el Periódico Oficial del estado.	Oficio Solicitud / Proyecto Final	1 digital

**Diagrama de flujo: PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACION DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO**



 <p><b>Delicias</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2018</p>	<p><b>Coordinación de Planeación y Evaluación</b></p>	<p><b>Manual de Procedimientos Coordinación de Planeación Y Evaluación</b></p>	Clave: MDEL/MP/PLANEV/20
			Fecha de Elaboración: <b>20/01/2021</b>
			Núm. De Revisión: <b>04</b>

## XV. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL MUNICIPIO

Nombre del Procedimiento:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL MUNICIPIO
<b>Objetivo:</b>	Gestionar ante la Federación y Estado la autorización de inversiones que tienen por objeto contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población mediante el otorgamiento de apoyos para el desarrollo de proyectos de infraestructura, productivos, sociales u otros que representen un beneficio al municipio.
<b>Fundamento Legal:</b>	Depende de la normatividad aplicable por cada proyecto u acción a realizar otorgado por el Estado o la Federación.
<b>Políticas de Operación:</b>	Cada dependencia Federal y Estatal cuenta con varios programas orientados al cumplimiento de objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y a su vez del Plan Estatal de Desarrollo por lo que el Municipio deberá realizar la gestión de recursos, verificar si se requiere de aportación complementaria de recursos Municipales, verificar la vigencia de las solicitudes de apoyo, contar con el expediente del proyecto y sus validaciones Federales o Estatales según sea el caso y de la revisión de la normatividad aplicable para su ejecución.
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Se verifica la vigencia de los tiempos otorgada por parte de la dependencia Federal o Estatal para la recepción de proyectos según sea el caso.

 <b>Coordinación de Planeación y Evaluación</b>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Coordinación de Planeación Y Evaluación</b>	Clave: MDEL/MP/PLANEV/20
		Fecha de Elaboración: <b>20/01/2021</b>
		Núm. De Revisión: <b>04</b>

**Descripción de Procedimiento: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL MUNICIPIO**

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Coordinador Planeación y Evaluación	1	Se realiza la definición de la problemática a resolver para establecer las alternativas de solución para definir la instancia que cuente con el apoyo de los programas susceptibles a realizar para realizar la gestión de recursos.	Oficio	1 tanto
Dependencia Ejecutora Proyecto	2	La dependencia ejecutora deberá de presentar el oficio de solicitud del proyecto acompañado de su expediente técnico con la descripción detalladas del conjunto de acciones a realizar para la atención de la problemática, para lo cual el expediente técnico deberá de cumplir con los requisitos solicitados por parte de la instancia Federal o Estatal.	Oficio solicitud del proyecto / expediente técnico	1 tanto
Coordinador Planeación y Evaluación	3	La Coordinación de Planeación y Evaluación revisa que cuente con los requisitos solicitados en sus reglas de operación del programa y se elabora y envía oficio de solicitud a la dependencia Federal o Estatal en el que exprese el deseo de la obtención de los recursos del programa para el desarrollo del proyecto anexando la información complementaria.	Oficio de Solicitud / Información Complementaria	1 tanto
Instancia Federal o Estatal	4	Se procede a la espera de la validación del proyecto por parte de la instancia Federal o Estatal, por lo que se revisa los tiempos de respuesta con el propósito de contar con la opinión favorable del proyecto mediante una respuesta formal en la cual se otorgue la suficiencia presupuestal del proyecto presentado.		

 <p><b>Coordinación de Planeación y Evaluación</b></p>	<p><b>Manual de Procedimientos</b> <b>Coordinación de Planeación Y Evaluación</b></p>	Clave: MDEL/MP/PLANEV/20
		Fecha de Elaboración: <b>20/01/2021</b>
		Núm. De Revisión: <b>04</b>

Coordinador Planeación y Evaluación	5	Una vez que se cuenta con la suficiencia presupuestal las autorizaciones presupuestales quedan a cargo de la Dirección de Finanzas y Administración, así como la realización de las Acciones necesarias para recibir las transferencias de los recursos otorgados.	Oficio Suficiencia Presupuestal	1 tanto
Coordinador Planeación y Evaluación	6	Se revisa en su caso el requerimiento de firmas del convenio de coordinación por las partes involucradas en la implementación del proyecto para el cumplimiento de sus obligaciones.	Convenio	1 tanto



Coordinación  
de Planeación  
y Evaluación

**Manual de  
Procedimientos  
Coordinación de  
Planeación Y Evaluación**

Clave: MDEL/MP/PLANEV/20

Fecha de Elaboración: **20/01/2021**

Núm. De Revisión: **04**

**Diagrama de flujo: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL MUNICIPIO**

