



**MINERAL DE LA REFORMA**

EL COMPROMISO ES **CONTIGO**

**2020 - 2024**

**MINERAL DE LA REFORMA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y  
EVALUACIÓN**



## II. CONTENIDO

I.	PORTADA	Página 1
II.	CONTENIDO	Página 2
III.	INTRODUCCIÓN	Página 3
IV.	OBJETIVO DEL MANUAL	Página 3
V.	MARCO JURÍDICO-NORMATIVO	Página 4
VI.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	Página 5
VII.	REGISTRO DE ANEXOS Y FORMATOS	Página 22

**MINERAL DE LA REFORMA**  
EL COMPROMISO ES CONTIGO  
2020 - 2024



### III. INTRODUCCIÓN

Una de las estrategias fundamentales para el mejoramiento de la función pública, es la revisión y constante actualización de los sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo en las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información respecto a la organización y funcionamiento de la Dependencia. Un manual es el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de la Dependencia, que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo.

Por procedimiento entendemos la sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función o un aspecto de ella.

Los Manuales de Procedimientos agrupan los procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse; y son instrumentos administrativos que apoyan el que hacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como, para la identificación de los procesos y la consulta en el desarrollo cotidiano de actividades y la definición del método para efectuarlas. Además, facilitan la adecuada relación entre las distintas Unidades Administrativas de la Dependencia.

El presente **Manual de Procedimientos de la Unidad de Planeación y Evaluación** permite a las y los servidores públicos adscritos a la misma tener conocimiento claro y preciso de su funcionamiento; y es de observancia general en todas las áreas que conforman la Unidad de Planeación y Evaluación. Para su mayor difusión, debe ser publicado en la página web de la Presidencia Municipal de Mineral de la Reforma.

El presente **Manual de Procedimientos de la Unidad de Planeación y Evaluación** debe ser actualizado, cuando exista algún cambio estructural o funcional al interior de la Unidad de Planeación y Evaluación. Las áreas que la integran, deben aportar la información necesaria para este propósito.



#### IV. OBJETIVO DEL MANUAL

Agrupar en forma ordenada, en un solo documento los procedimientos para la conducción del proceso de planeación para el desarrollo municipal en apego a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo y demás legislación aplicable, así como de la evaluación de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo del Municipio; estableciendo criterios para facilitar y estandarizar las actividades que el personal adscrito a la Unidad de Planeación y Evaluación debe observar en el desempeño de sus funciones y propiciar la eficiencia en la ejecución de las mismas.

#### V. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

##### CONSTITUCIONES:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;  
Constitución Política del Estado de Hidalgo;

##### LEYES:

Ley General de Responsabilidades Administrativas;  
Ley General de Archivos;  
Ley General de Contabilidad Gubernamental;  
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;  
La Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;  
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios;  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento;  
Ley Federal del Trabajo;  
Ley de Coordinación Fiscal;  
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;  
Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo;  
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;  
Ley de Planeación y Prospectiva para el Estado de Hidalgo;  
Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Hidalgo;  
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo;  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;  
Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo;

##### REGLAMENTOS:

Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;  
Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;  
Código de Ética del Municipio de Mineral de la Reforma;



### **ACUERDOS:**

Acuerdos por los que se emiten la clasificación programática (Tipología general) y clasificación funcional del CONAC;

### **PLANES:**

Plan Municipal de Desarrollo de Mineral de la Reforma de la administración en turno;

### **DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS:**

Guía metodológica para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024;

Lineamientos para la Formulación e Implementación de Programas Municipales de Desarrollo 2017-2022 Hidalgo;

Guía Metodológica para Programas Especiales e Institucionales;

Lineamientos generales para la elaboración de diagnósticos de cuyos resultados se obtienen propuestas de atención de Programas de Desarrollo Social;

Aspectos a considerar para la elaboración del diagnóstico de programas presupuestarios de nueva creación o con cambios sustanciales que se propongan incluir en la Estructura Programática del Presupuesto de Egresos de la Federación, los cuales pueden ser utilizados por los municipios;

Manual de Contabilidad Gubernamental de Mineral de la Reforma;

Catálogo Clasificador por Objeto de Gasto Mineral de la Reforma;

Catálogo Regiones Mineral de la Reforma;

Catálogo Unidades Responsables y Ejecutoras Mineral de la Reforma;

Catálogo de la Estructura Programática Mineral de la Reforma;

Catálogo de los Objetivos de la Estructura Programática;

Catálogos de la clave Presupuestaria 2021;

Guía para la integración y rendición de Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública para el Ejercicio fiscal (en curso) de los Municipios de Estado de Hidalgo, ASEH;

Guía rápida para la Formulación de Programas con la Metodología del Marco Lógico (MML), SHCP, para definir la entrega de los componentes (bienes, servicios o equivalente) con base en sus diagnósticos y criterios de selección;

Manual para el diseño y la construcción de indicadores, CONEVAL, para la elaboración de Matrices de Indicadores de Resultados;

Guía para la Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados, CONEVAL, para la elaboración de Matrices de Indicadores de Resultados;

Rúbrica para análisis de indicadores CREMAA;

Mecanismo para el seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora, CONEVAL;

Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Planeación y Evaluación;


Lineamientos Generales en Materia de Control Interno del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;

### **OTRAS DISPOSICIONES:**

Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de la Zona Metropolitana de Pachuca de Soto 2015.



## VI. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento	<b>PR-UPyE-01</b>
	<b>Formulación/Actualización del Plan Municipal de Desarrollo (PMD).</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Unidad de Planeación y Evaluación		Unidad Administrativa: Dirección de Planeación

1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas de las actividades que realiza la Unidad de Planeación y Evaluación para coordinar la formulación o actualización del Plan Municipal de Desarrollo.

2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como a los demás actores de la planeación democrática y participativa, como pueden ser: sociedad civil organizada, ciudadanía en general, academia, cámaras, Gobierno Federal y Estatal, iniciativa privada.


3. Referencia: Manual de Organización de la Unidad de Planeación y Evaluación; Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Lineamientos para la Operación de los Comités para el Desarrollo en el Estado de Hidalgo; Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo; Guía metodológica para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024.

4. Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Planeación es responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento; la persona Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación es responsable de la revisión y aprobación del mismo.

5. Definiciones:

- **Administración Pública Municipal:** El conjunto de las Dependencias y Entidades necesarios para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el logro de objetivos para el desarrollo del Municipio;
- **Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM):** El órgano de planeación, consulta, concertación y coordinación de acciones, que tienen por objeto formular e instrumentar las etapas del proceso de planeación del desarrollo del Municipio en los ámbitos de su competencia, de conformidad a lo señalado en la normatividad vigente, atendiendo las políticas y prioridades indicadas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- **Plan Municipal de Desarrollo (PMD):** El documento rector de las políticas públicas y acciones que la Administración Pública Municipal llevará a cabo en el período de su gestión, para promover el desarrollo integral en el Municipio a nivel sectorial y transversal con plena alineación a las políticas públicas de orden federal y estatal. De sus planteamientos se deriva la estructura organizacional y programática, para conducir el desarrollo municipal. Es un instrumento dinámico, sujeto a modificaciones en sus componentes en función de la periódica evaluación de sus resultados;
- **Presidente Municipal:** La persona que desempeña el cargo de Presidente Municipal Constitucional de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- **Sistema Estatal de Planeación Democrática:** El conjunto articulado de órganos, procesos, actividades y relaciones funcionales entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con los sectores social y privado y el Congreso del Estado, vinculados en el proceso de Planeación del Desarrollo Estatal;
- **Sistema Municipal de Planeación Democrática:** El conjunto de procesos y actividades del análisis del presente con amplio rigor metodológico y ejercicios de participación ciudadana, para la identificación de las problemáticas públicas y la toma de decisiones, acordando los objetivos, metas, programas y proyectos, con la integración de planteamientos encaminados a corregir las faltas y satisfacer demandas sociales con la mejor administración de recursos públicos.



	Procedimiento	<b>PR-UPyE-01</b>
	<b>Formulación/Actualización del Plan Municipal de Desarrollo (PMD).</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Unidad de Planeación y Evaluación		Unidad Administrativa: Dirección de Planeación
<p>Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En casos de imposibilidad de llevar a cabo los Foros de Consulta Ciudadana presenciales, implementar los medios tecnológicos para tal fin.</li> <li>El Plan Municipal de Desarrollo debe ser sancionado por el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM).</li> <li>El Plan Municipal de Desarrollo debe ser aprobado por el Ayuntamiento de Mineral de la Reforma.</li> <li>El Plan Municipal de Desarrollo debe ser turnado a la Coordinación General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo, a fin de garantizar que exista la congruencia con los principios y lineamientos señalados en el Plan Estatal de Desarrollo.</li> <li>El Plan Municipal de Desarrollo debe ser remitido al Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo en un término no mayor a seis meses contados a partir del comienzo de la administración.</li> <li>El Plan Municipal de Desarrollo debe ser publicado en la página web de la Presidencia Municipal de Mineral de la Reforma en un término no mayor a seis meses a partir del comienzo de la administración en turno.</li> </ul>		


	Procedimiento	<b>PR-UPyE-01</b>	
	<b>Formulación/Actualización del Plan Municipal de Desarrollo (PMD).</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02	
Dependencia: Unidad de Planeación y Evaluación		Unidad Administrativa: Dirección de Planeación	
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular de la Dirección de Planeación	Elaborar los oficios de convocatoria para la Sesión de Instalación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM).	-Oficio de Convocatoria para los integrantes del COPLADEM (PR-UPyE-01/001) -Oficio de Invitación para los invitados especiales (PR-UPyE-01/002)
2	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación	Coordinar los trabajos de organización, para que dentro de los primeros 30 días naturales del periodo gubernamental Presidente Municipal instale el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM).	-Acta de Sesión (PR-UPyE-01/003)
3	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación	Coordinar los trabajos para la elaboración del diagnóstico municipal.	-Diagnóstico municipal (PR-UPyE-01/004)
4	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación	Definir en acuerdo con Presidente Municipal las políticas sobre las cuales se orientará el Plan Municipal y los Programas para el Desarrollo del Municipio.	-Relación de políticas prioritarias (PR-UPyE-01/005)
5	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación	Coordinar los trabajos de planeación democrática a través de mecanismos de participación	-Formato para Foro de participación ciudadana



		previstos en las disposiciones legales y reglamentarias.	(PR-UPyE-01/006)
6	Titular de la Dirección de Planeación	Recopilar y analizar la información resultante de los mecanismos de participación ciudadana, integrando la información en el proyecto del documento de Plan Municipal de Desarrollo.	-Esqueleto del Plan Municipal de Desarrollo (PR-UPyE-01/007)
7	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación	Enviar el documento de esqueleto del Plan Municipal de Desarrollo, previa aprobación del mismo por Presidente Municipal, a la instancia municipal competente de diseño gráfico.	-Oficio de solicitud (PR-UPyE-01/008)
8	Titular de la Dirección de Planeación	Elaborar los oficios de convocatoria para la Sesión Ordinaria/Extraordinaria del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM) para sancionar el Plan Municipal de Desarrollo.	-Oficio de Convocatoria para los integrantes del COPLADEM (PR-UPyE-01/001) -Oficio de Invitación para los invitados especiales (PR-UPyE-01/002) -Acta de Sesión (PR-UPyE-01/003)
9	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación	Elaborar el Oficio, para que por el conducto de Presidente Municipal el Plan Municipal de Desarrollo se somete a la aprobación del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma.	-Oficio de solicitud (PR-UPyE-01/009)
10	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación	Elaborar el Oficio, para que por el conducto de Presidente Municipal el Plan Municipal de Desarrollo sea turnado a la Coordinación General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo, a fin de garantizar que exista la congruencia con los principios y lineamientos señalados en el Plan Estatal de Desarrollo.	-Oficio de solicitud (PR-UPyE-01/010)
		¿Existe congruencia? Sí. Continúa en la actividad 12 No. Continúa en la actividad 11	
11	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación	Coordinar los trabajos para solventar las observaciones recibidas de la Coordinación General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo y enviar el documento adecuado del Plan Municipal de Desarrollo.	-Oficio de solicitud (PR-UPyE-01/010)
12	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación	Elaborar el Oficio, para que por el conducto de Presidente Municipal el Plan Municipal de Desarrollo sea remitido al Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.	-Oficio de solicitud (PR-UPyE-01/011)
		¿Existen comentarios? Sí. Continúa en la actividad 6 para actualización del PMD No. Continúa en la actividad 13	
13	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación	Enviar el documento del Plan Municipal de Desarrollo para su publicación en la página web de la Presidencia Municipal de Mineral de la Reforma.	-Oficio de solicitud (PR-UPyE-01/012)
Fin del procedimiento			

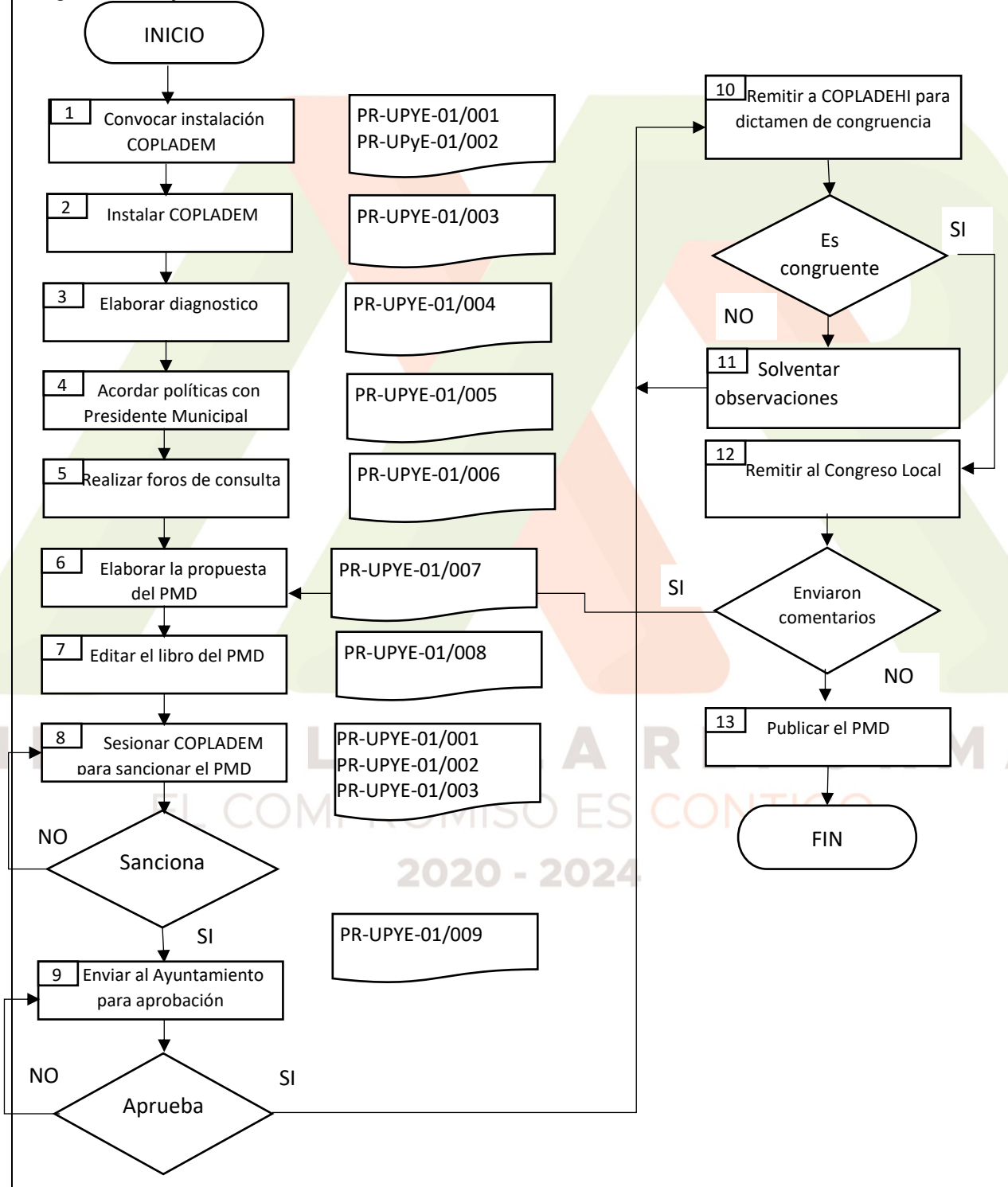





 <b>MINERAL DE LA REFORMA</b> EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-UPyE-01</b>
	<b>Formulación/Actualización del Plan Municipal de Desarrollo (PMD).</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02


Dependencia: Unidad de Planeación y Evaluación | Unidad Administrativa: Dirección de Planeación

Diagrama de flujo:



	Procedimiento	<b>PR-UPyE-02</b>
	<b>Integración del Informe Anual de Presidente Municipal.</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Unidad de Planeación y Evaluación		Unidad Administrativa: Dirección de Evaluación

<p>1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas de las actividades que realiza la Unidad de Planeación y Evaluación para coordinar la integración del Informe Anual de la situación que guarda la Administración Pública Municipal y de las actividades realizadas.</p> <p>2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.</p> <p>3. Referencia: Manual de Organización de la Unidad de Planeación y Evaluación; Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.</p> <p>4. Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Evaluación es responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento; la persona Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación es responsable de la revisión y aprobación del mismo.</p> <p>5. Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Informe de Presidente Municipal:</b> El documento que se entrega al Ayuntamiento en cumplimiento al mandato constitucional de la Entidad, que en su artículo 144 fracción V establece como una de las obligaciones de los presidentes municipales, que el día cinco del mes de septiembre rinde un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal;</li> </ul>
---

	Procedimiento	<b>PR-UPyE-02</b>
	<b>Integración del Informe Anual de Presidente Municipal.</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Unidad de Planeación y Evaluación		Unidad Administrativa: Dirección de Evaluación
<p>Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En casos por causas de fuerza mayor no fuera posible el cinco de septiembre rendir Informe al Ayuntamiento, se reprogramará la fecha, previa autorización del Ayuntamiento, sin que exceda del veinte de septiembre.</li> </ul>		



		Procedimiento	PR-UPyE-02
		<b>Integración del Informe Anual de Presidente Municipal.</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Unidad de Planeación y Evaluación		Unidad Administrativa: Dirección de Evaluación	
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular de la Dirección de Evaluación	Diseñar los formatos para la recopilación de la información referente a logros anuales de acuerdo a la Plataforma Estratégica del Plan Municipal de Desarrollo.	-Formato de Datos Duros del PMD (PR-UPyE-02/001)
2	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación	Enviar a más tardar en el mes de mayo-junio los formatos para la recopilación de la información y fotos referentes a logros anuales a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.	
3	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación	Recopilar y analizar la información referente a logros anuales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.	
4	Titular de la Dirección de Evaluación	Integrar la información referente a logros anuales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en documento de Esqueleto del Informe Anual de Presidente Municipal.	-Esqueleto del Informe Anual de Presidente Municipal (PR-UPyE-02/002)
5	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación	Recabar las firmas de las y los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para sustentar la veracidad de datos presentados.	
6	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación	Enviar el documento de Esqueleto del Informe Anual de Presidente Municipal, previa aprobación del mismo por Presidente Municipal, a la instancia municipal competente de diseño gráfico y realizar su encuadernación.	-Oficio de solicitud (PR-UPyE-02/003)
7	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación	Una vez llevada a cabo la Sesión Solemne de Ayuntamiento para la entrega del Informe Anual de Presidente Municipal, enviar el libro del Informe para su publicación en la página web de la Presidencia Municipal de Mineral de la Reforma.	-Oficio de solicitud (PR-UPyE-02/004)
Fin del procedimiento			




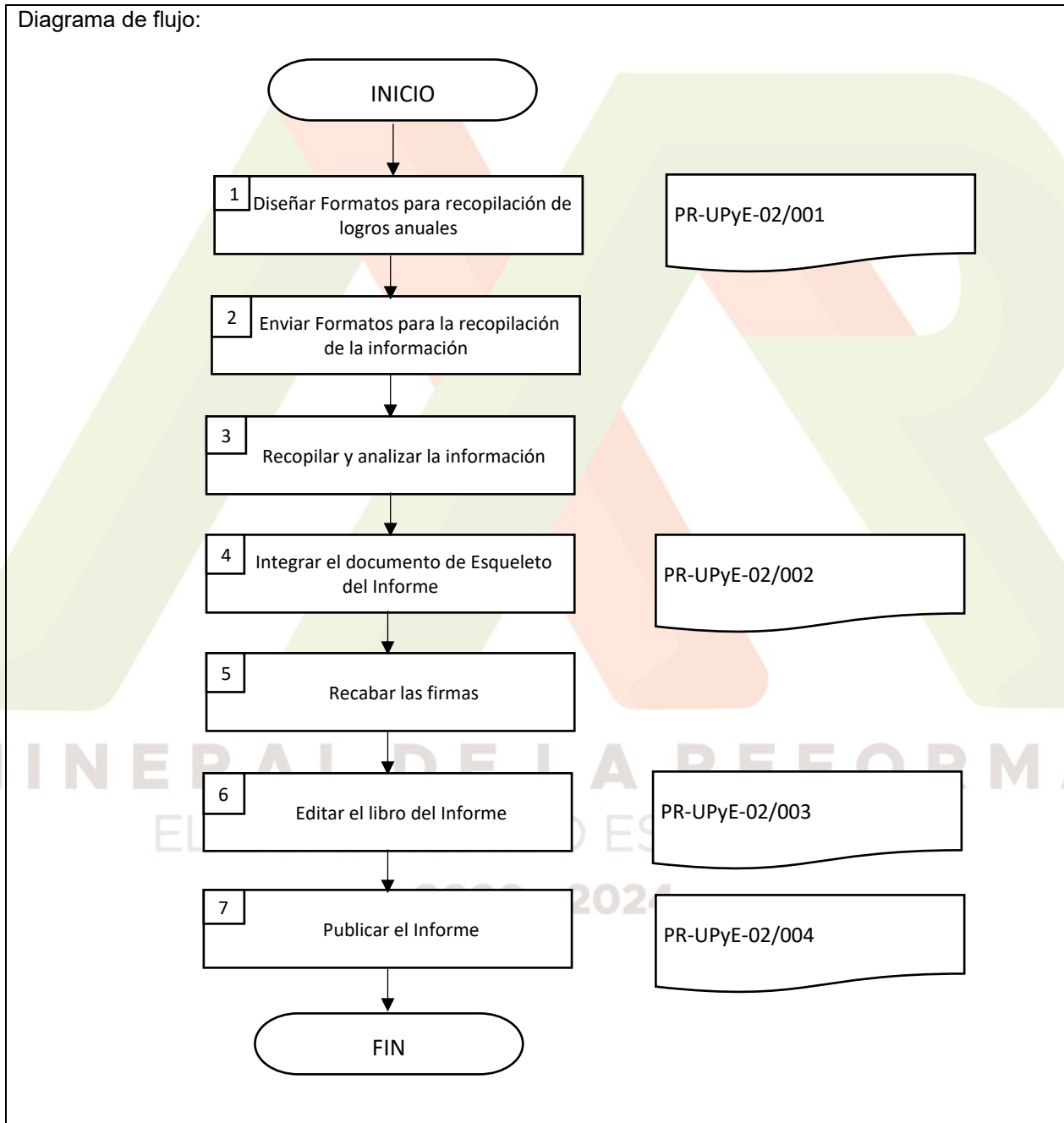

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-UPyE-02</b>
	<b>Integración del Informe Anual de Presidente Municipal.</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Unidad de Planeación y Evaluación		Unidad Administrativa: Dirección de Evaluación

Diagrama de flujo:



	Procedimiento	<b>PR-UPyE-03</b>
	<b>Coordinación de la planeación operativa municipal.</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Unidad de Planeación y Evaluación		Unidad Administrativa: Dirección de Planeación

1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas de las actividades que realiza la Unidad de Planeación y Evaluación para coordinar la conducción de la planeación anual en la Administración Pública Municipal.

2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.


3. Referencia: Manual de Organización de la Unidad de Planeación y Evaluación; Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados. SHCP; Guía para el diseño de Indicadores Estratégicos. SHCP.

4. Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Planeación es responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento; la persona Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación es responsable de la revisión y aprobación del mismo.


5. Definiciones:

- **Gestión para Resultados (GpR):** El enfoque de gestión centrado en los resultados en todas las fases del proceso de desarrollo y usando la información de resultados para aprender y para la toma de decisiones para mejorar;
- **Matriz de Indicadores por Resultados (MIR):** El instrumento de gestión de programas y proyectos que permite fortalecer el diseño y la ejecución de los programas presupuestarios, obliga a la definición de objetivos, indicadores y metas. En la MIR se establecen con claridad los objetivos y resultados esperados de los programas a los que se asignan recursos presupuestarios y se definen los indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados generados por la acción gubernamental;
- **Metodología de Marco Lógico (MML):** La herramienta de planeación que permite dar seguimiento y evaluar los resultados e impactos de un programa público. Esta metodología alinea los Objetivos Estratégicos del Plan Municipal de Desarrollo con los objetivos de los programas y las políticas públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y es de gran importancia para la toma de decisiones. Los resultados de la MML se representan en un instrumento denominado Matriz de Indicadores por Resultados (MIR).
- **Política pública:** El producto de los procesos de toma de decisiones del gobierno municipal frente a determinados problemas públicos. Estos procesos de toma de decisión implican acciones u omisiones de la Administración Pública Municipal;
- **Presupuesto basado en Resultados (PbR):** La metodología que permite mejorar la calidad del gasto público y promover una adecuada rendición de cuentas, forma parte del sustento conceptual y herramientas prácticas para fortalecer el enfoque de Gestión para Resultados (GpR).



	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-UPyE-03</b>
	<b>Coordinación de la planeación operativa municipal.</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Unidad de Planeación y Evaluación		Unidad Administrativa: Dirección de Planeación

<p>Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La planeación operativa (anual) debe elaborarse con base en la Metodología de Marco Lógico (MML);</li> <li>• La Estrategia Programática para el Presupuesto de Egresos del siguiente Ejercicio Fiscal debe ser aprobada por COPLADEM a más tardar en mes de noviembre del Ejercicio Fiscal en curso.</li> </ul>
---

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-UPyE-03</b>
	<b>Coordinación de la planeación operativa municipal.</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Unidad de Planeación y Evaluación		Unidad Administrativa: Dirección de Planeación


Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación	Solicitar por oficio al inicio de la Administración Pública Municipal en turno, a las y los Titulares de las Dependencias y Entidades designar Enlace PbR.	-Oficio de solicitud (PR-UPyE-03/001)
2	Titular de la Dirección de Planeación	Integrar un grupo de chat en WhatsApp u otro medio con los Enlaces PbR.	
3	Titular de la Dirección de Planeación	Definir calendario de capacitación del personal de las Dependencias y Entidades en materia de Presupuesto basado en Resultados.	-Calendario de capacitación (PR-UPyE-03/002)
4	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación	Enviar en el mes de septiembre de cada Ejercicio Fiscal el Oficio a las y los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal solicitando la integración y envío de sus Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) para el siguiente Ejercicio Fiscal o Dar acceso a la captura en la plataforma digital.	-Oficio de solicitud (PR-UPyE-03/003) -MIR (PR-UPyE-03/004)
5	Titular de la Dirección de Planeación	Recibir las MIRs de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y revisar la congruencia metodológica, incluyendo criterios CREMAA, y alineación al Plan Municipal de Desarrollo.	-Criterios de revisión (PR-UPyE-03/005)
		¿Existe congruencia? Sí. Continúa en la actividad 7 No. Continúa en la actividad 6	



6	Titular de la Dirección de Planeación	Enviar las observaciones de las MIRs mal elaboradas. Archivar la evidencia de la revisión.	
7	Titular de la Dirección de Planeación	Archivar las MIRs de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal autorizadas.	
8	Titular de la Dirección de Planeación	Elaborar, a más tardar en el mes de noviembre, y enviar a la Secretaría de Tesorería municipal, previa aprobación del Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación, la Estrategia Programática del siguiente Ejercicio Fiscal.	-Estrategia Programática (PR-UPyE-03/006) -Oficio de envío (PR-UPyE-03/007) -Acta de Sesión COPLADEM (PR-UPyE-03/008)
Fin del procedimiento			

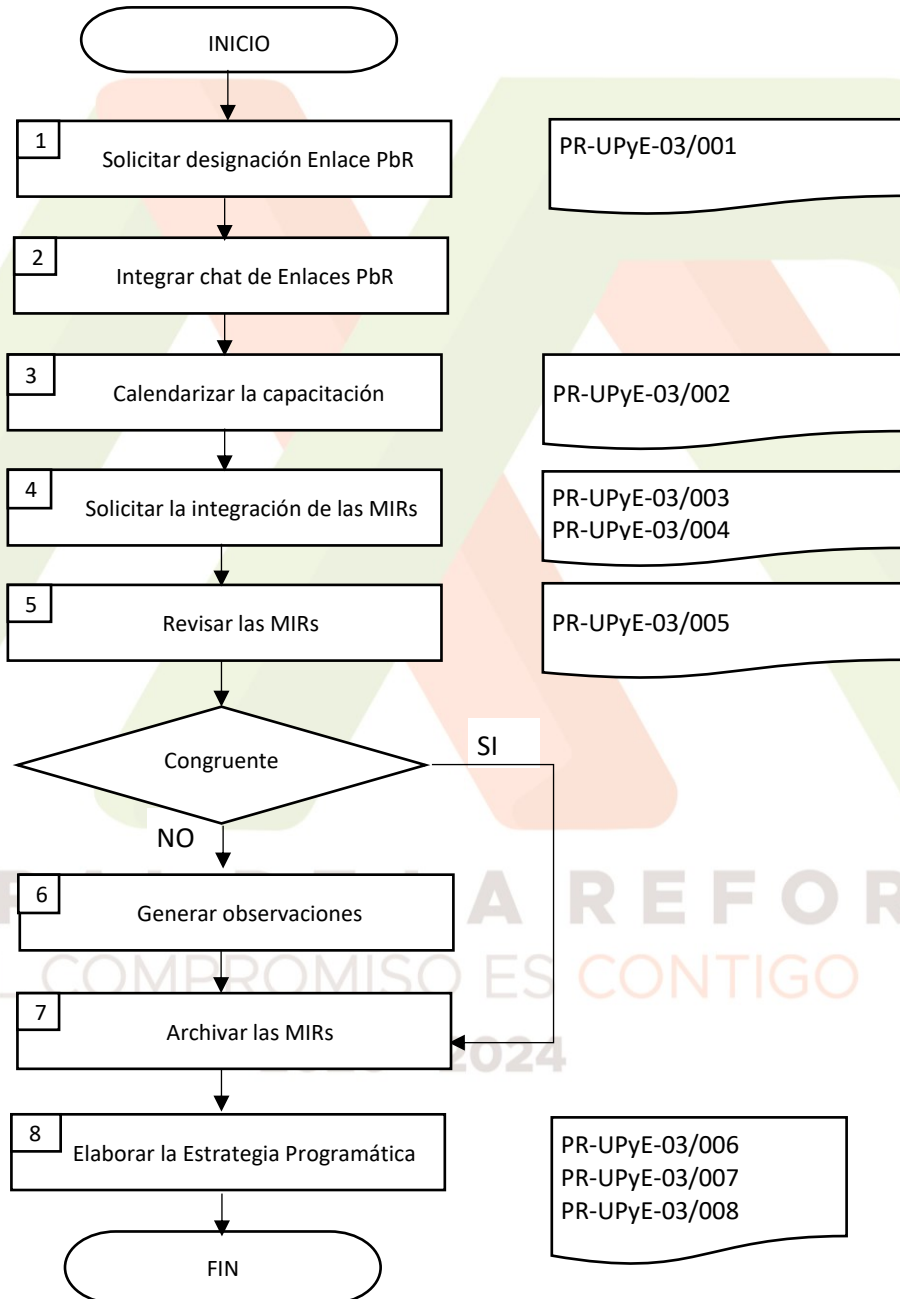
**MINERAL DE LA REFORMA**  
EL COMPROMISO ES CONTIGO  
2020 - 2024




	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-UPyE-03</b>
	<b>Coordinación de la planeación operativa municipal.</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02

Dependencia: Unidad de Planeación y Evaluación | Unidad Administrativa: Dirección de Planeación


Diagrama de flujo:





	Procedimiento	<b>PR-UPyE-04</b>
	<b>Monitoreo y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo.</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Unidad de Planeación y Evaluación		Unidad Administrativa: Dirección de Planeación


<p>1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas de las actividades que realiza la Unidad de Planeación y Evaluación para ejecutar el proceso de monitoreo y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo.</p> <p>2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.</p> <p>3. Referencia: Manual de Organización de la Unidad de Planeación y Evaluación; Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados. SHCP; Guía para el diseño de Indicadores Estratégicos. SHCP; Guía para la Integración del Informe de Gestión Financiera. ASEH.</p> <p>4. Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Planeación es responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento; la persona Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación es responsable de la revisión y aprobación del mismo.</p> <p>5. Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Monitoreo:</b> El proceso continuo y sistemático, mediante el cual se verifica la eficiencia y la eficacia de los programas a través de la identificación de sus logros y debilidades, y en consecuencia se recomiendan las medidas correctivas para alcanzar la consecución de los objetivos planeados;</li> <li>• <b>Seguimiento:</b> El análisis y recopilación sistemáticos de información sobre las metas establecidas y avance de actividades planificadas a medida que avanzan los programas, con el fin de mejorar su eficacia y efectividad.</li> </ul>
---

	Procedimiento	<b>PR-UPyE-04</b>
	<b>Monitoreo y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo.</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Unidad de Planeación y Evaluación		Unidad Administrativa: Dirección de Planeación

<p>Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo y seguimiento es una función periódica que implica la recopilación sistemática de datos por medio de indicadores; esto permite la comparación entre las acciones planificadas y las acciones ejecutadas en un periodo determinado;</li> <li>• Mediante el monitoreo y seguimiento se pretende seguir el pulso al avance en el logro de los objetivos propuestos en el Plan Municipal de Desarrollo, de tal modo que se puedan realizar medidas correctivas o de mejora;</li> <li>• Monitoreo y seguimiento pueden llevarse a cabo de manera permanente, pero obligatoriamente al término de cada Trimestre del Ejercicio Fiscal en curso;</li> <li>• La Unidad de Planeación y Evaluación realizará y coordinará acciones de monitoreo y seguimiento, en el marco de su competencia, con base en las MIRs y otros instrumentos de seguimiento, con el propósito de medir los objetivos y resultados de Programas presupuestarios (Pp), políticas públicas y PMD.</li> </ul>
---

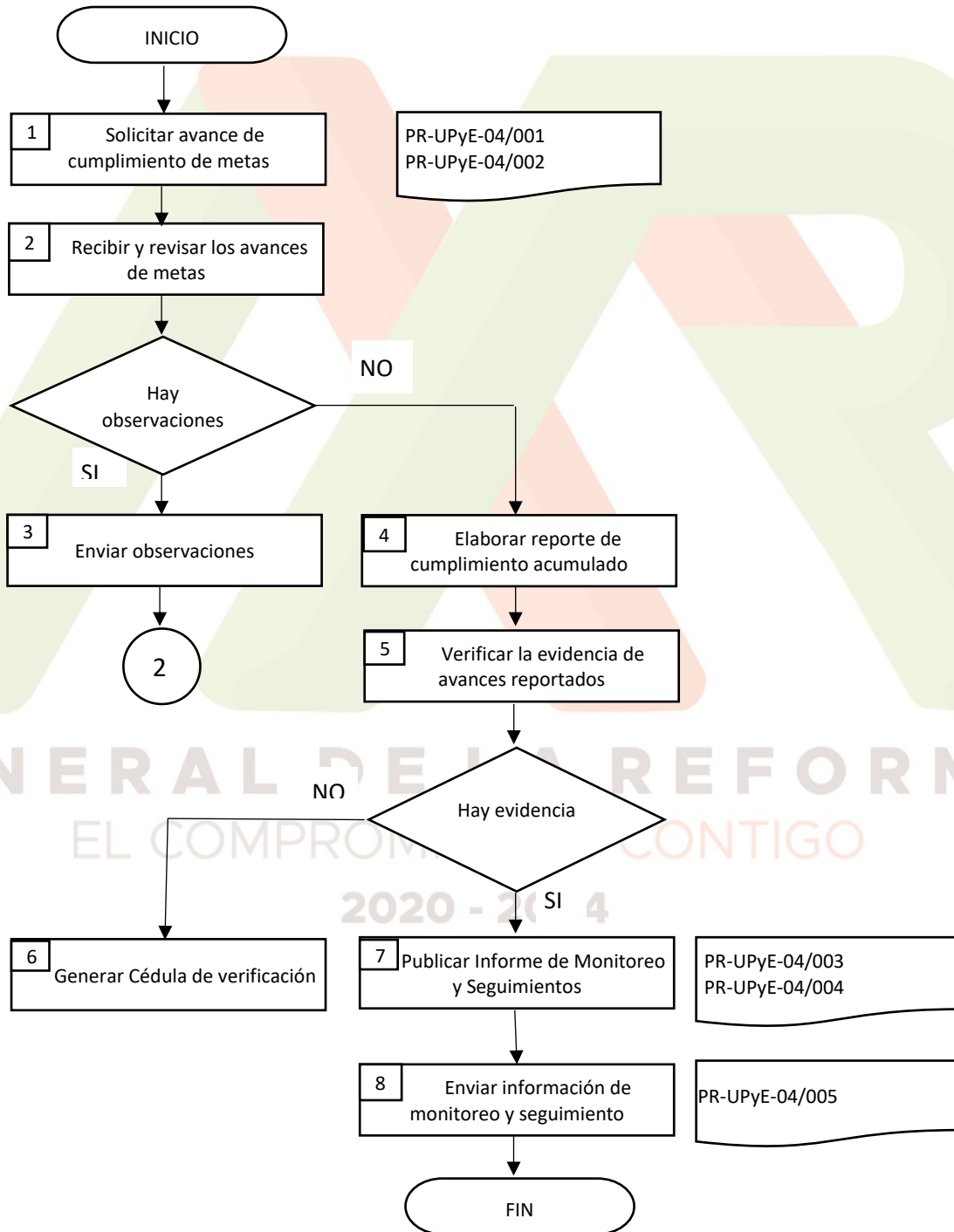
		Procedimiento	PR-UPyE-04
		Monitoreo y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo.	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Unidad de Planeación y Evaluación		Unidad Administrativa: Dirección de Planeación	
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación	Emitir al término de cada Trimestre del Ejercicio Fiscal para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal el requerimiento de información sobre el avance en cumplimiento de las metas programadas.	-Oficio/Circular de solicitud (PR-UPyE-04/001) -Reporte de Indicadores Estratégicos y de Gestión DES01 (PR-UPyE-04/002)
2	Titular de la Dirección de Planeación	Recibir y revisar los avances de las metas programadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, observando su pertinencia, congruencia y alineación.	
		¿Existen observaciones? Sí. Continúa en la actividad 3 No. Continúa en la actividad 4	
3	Titular de la Dirección de Planeación	Enviar las observaciones correspondientes, hasta que quede integrado correctamente el Reporte de avance de metas.	
4	Titular de la Dirección de Planeación	Elaborar el Reporte concentrado de cumplimiento acumulado de metas en los primeros siete días hábiles del siguiente Trimestre de Ejercicio Fiscal.	
5	Titular de la Dirección de Planeación	Verificar la existencia de evidencia de metas reportadas.	
		¿Avance es evidente? Sí. Continúa en la actividad 7 No. Continúa en la actividad 6	
6	Titular de la Dirección de Planeación	Levantar la Cédula de verificación.	-Cédula de verificación (PR-UPyE-04/003)
7	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación	Enviar la información de monitoreo y seguimiento con avances alcanzados para su publicación en la página web de la Presidencia Municipal de Mineral de la Reforma.	-Oficio de envío (PR-UPyE-04/004)
8	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación	Informar a la Contraloría Municipal en el marco del Sistema de Control Interno Municipal sobre el incumplimiento de las metas de los Programas Operativos Anuales a cargo de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.	-Oficio de envío (PR-UPyE-04/005)
Fin del procedimiento			




	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-UPyE-04</b>
	<b>Monitoreo y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo.</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02


Dependencia: Unidad de Planeación y Evaluación | Unidad Administrativa: Dirección de Planeación

Diagrama de flujo:




	Procedimiento	<b>PR-UPyE-05</b>
	<b>Integración del Programa Anual de Evaluación (PAE).</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Unidad de Planeación y Evaluación		Unidad Administrativa: Dirección de Evaluación

<p>1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas de las actividades que realiza la Unidad de Planeación y Evaluación para elaborar el Programa Anual de Evaluación.</p> <p>2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.</p> <p>3. Referencia: Manual de Organización de la Unidad de Planeación y Evaluación; Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.</p> <p>4. Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Evaluación es responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento; la persona Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación es responsable de la revisión y aprobación del mismo.</p> <p>5. Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Programa Anual de Evaluaciones (PAE):</b> El instrumento que ordena y coadyuva en la organización de las actividades a realizar para llevar a cabo las evaluaciones de programas y proyectos municipales, encaminadas a la Gestión para Resultados (GpR).</li> </ul>
--

	Procedimiento	<b>PR-UPyE-05</b>
	<b>Integración del Programa Anual de Evaluación (PAE).</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Unidad de Planeación y Evaluación		Unidad Administrativa: Dirección de Evaluación

<p>Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Considerar programas, si la normatividad aplicable exprese claramente obligatoriedad para el Municipio de evaluarlos;</li> <li>• Considerar programas, que tengan incidencia en una estrategia transversal del Plan Municipal de Desarrollo;</li> <li>• Considerar programas, que sean determinantes para la gestión municipal;</li> <li>• Tomar en consideración la capacidad institucional para evaluar y para determinar las evaluaciones internas y externas;</li> <li>• El Programa Anual de Evaluación debe ser publicado en la página web de la Presidencia Municipal de Mineral de la Reforma a más tardar el 30 de abril del Ejercicio Fiscal en curso;</li> <li>• El Programa Anual de Evaluación debe contener, al menos, los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Objetivo general de naturaleza táctica, que guarde lógica con el tipo y momento de la evaluación,</li> <li>✓ Objetivos específicos de naturaleza operativa;</li> <li>✓ El listado de programas y proyectos a evaluar;</li> <li>✓ Calendario de ejecución de evaluaciones;</li> <li>✓ El uso que se le dará a la información resultante.</li> </ul> </li> </ul>
--




	Procedimiento	<b>PR-UPyE-05</b>
	<b>Integración del Programa Anual de Evaluación (PAE).</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Unidad de Planeación y Evaluación		Unidad Administrativa: Dirección de Evaluación

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular de la Dirección de Evaluación	Realizar análisis de las condiciones de evaluabilidad de la Administración Pública Municipal y proponer los programas y/o proyectos a evaluar, así como el tipo de evaluación para aplicarse durante el Ejercicio Fiscal en curso.	
2	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación	Revisar la propuesta del Programa Anual de Evaluación y, en su caso, someterla a aprobación de Presidente Municipal.	
		¿Está aprobada? Sí. Continúa en la actividad 3 No. Continúa en la actividad 1	
3	Titular de la Dirección de Evaluación	Integrar el documento del Programa Anual de Evaluación y recabar las firmas.	-Contenido PAE (PR-UPyE-05/001)
4	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación	Una vez firmado, enviar Programa Anual de Evaluación para su publicación en la página web de la Presidencia Municipal de Mineral de la Reforma.	-Oficio de envío (PR-UPyE-05/002)
Fin del procedimiento			

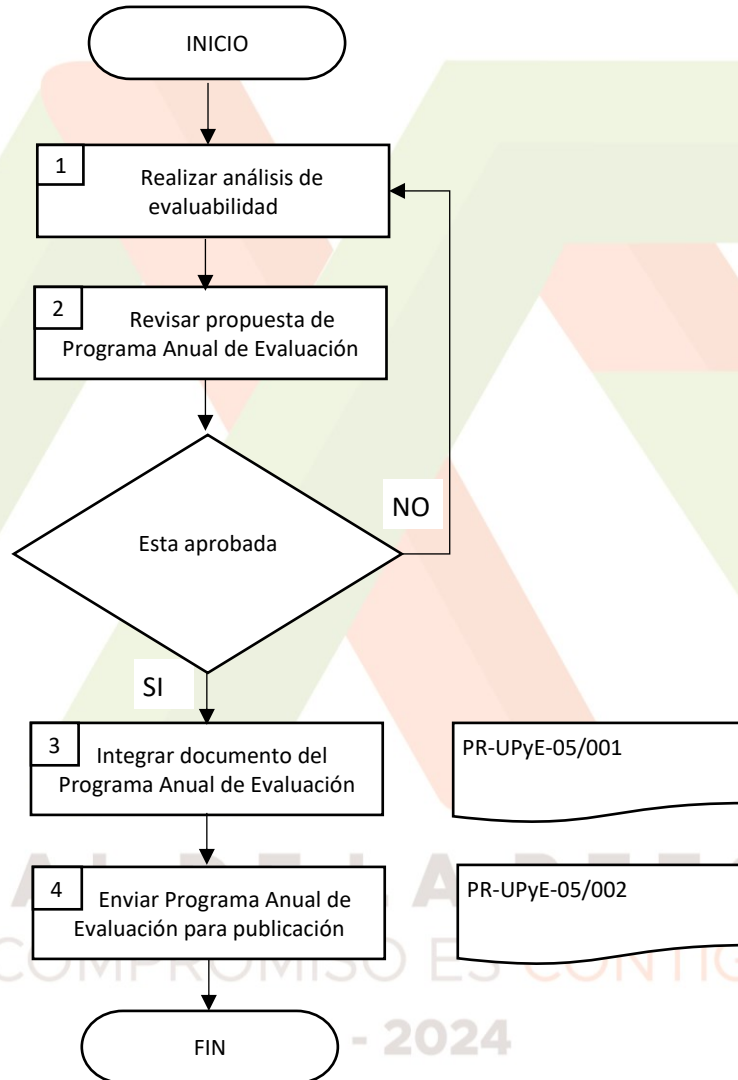
**MINERAL DE LA REFORMA**  
EL COMPROMISO ES CONTIGO  
2020 - 2024




	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-UPyE-05</b>
	<b>Integración del Programa Anual de Evaluación (PAE).</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02


Dependencia: Unidad de Planeación y Evaluación | Unidad Administrativa: Dirección de Evaluación

Diagrama de flujo:



	Procedimiento	<b>PR-UPyE-06</b>
	<b>Evaluación de políticas públicas/programas/proyectos de la Administración Pública Municipal.</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Unidad de Planeación y Evaluación		Unidad Administrativa: Dirección de Evaluación

<p>1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas de las actividades que realiza la Unidad de Planeación y Evaluación para llevar a cabo las evaluaciones de los programas sea directamente o por contratación de evaluadores externos.</p> <p>2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.</p> <p>3. Referencia: Manual de Organización de la Unidad de Planeación y Evaluación; Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal; Términos de Referencia de diferentes tipos de evaluaciones emitidos por SHCP o CONEVAL.</p> <p>4. Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Evaluación es responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento; la persona Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación es responsable de la revisión y aprobación del mismo.</p> <p>5. Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Términos de Referencia (TdR):</b> El documento que contiene las especificaciones técnicas, objetivos, actividades y estructura de cómo ejecutar una determinada evaluación.</li> </ul>	
--	--


	Procedimiento	<b>PR-UPyE-06</b>
	<b>Evaluación de políticas públicas/programas/proyectos de la Administración Pública Municipal.</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Unidad de Planeación y Evaluación		Unidad Administrativa: Dirección de Evaluación

<p>Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las Dependencias y Entidades, cuyos programas están propuestas para evaluación, podrán proponer los cambios a los Términos de Referencia, mismos que serán analizados por la Unidad de Planeación y Evaluación bajo siguientes criterios: presenta una aportación metodológica o técnica relevante; refleja una disminución discrecional en la responsabilidad de alguno de los interesados;</li> <li>• En la elaboración de los Términos de Referencia para la evaluación deben considerarse al menos los siguientes elementos: Objetivos de la evaluación; Identificación de interesados; Definición y calendario de entregables; Metodología de la evaluación; Técnicas e instrumentos de investigación mínimos necesarios; Perfil académico deseado de los evaluadores;</li> <li>• Los Informes de evaluación, dependiendo de su naturaleza, deben contener al menos los siguientes elementos: Resumen ejecutivo; Análisis aplicado a la información; Principales hallazgos de la evaluación; Valoración de los hallazgos; Recomendaciones sobre los hallazgos fundamentadas en la valoración; Fuentes de información;</li> <li>• Recomendaciones contenidas en los Informes de evaluación deben observar al menos los siguientes elementos: describir un curso de acción sugerido para resolver un problema particular</li> </ul>	
--	--



(debilidad o amenaza) o atender una oportunidad; expresarse en lenguaje claro y específico; exponerse en orden de importancia; ser declaraciones de acción en el contexto, con profundización sectorial y vinculación a los hallazgos; estar basadas en el conocimiento acumulado en el cuerpo del informe;

- Las Dependencias y Entidades, cuyos programas fueron evaluados, podrán proponer cambios a las recomendaciones contenidas en los Informes de evaluación, las que se analizarán por la Unidad de Planeación y Evaluación;
- Los criterios de aceptabilidad no especificados en estas políticas, deberán ser previamente acordados por la Unidad de Planeación y Evaluación y la Dependencia o Entidad que ejecuta el programa evaluado.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-UPyE-06</b>
	<b>Evaluación de políticas públicas/programas/proyectos de la Administración Pública Municipal.</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Unidad de Planeación y Evaluación		Unidad Administrativa: Dirección de Evaluación

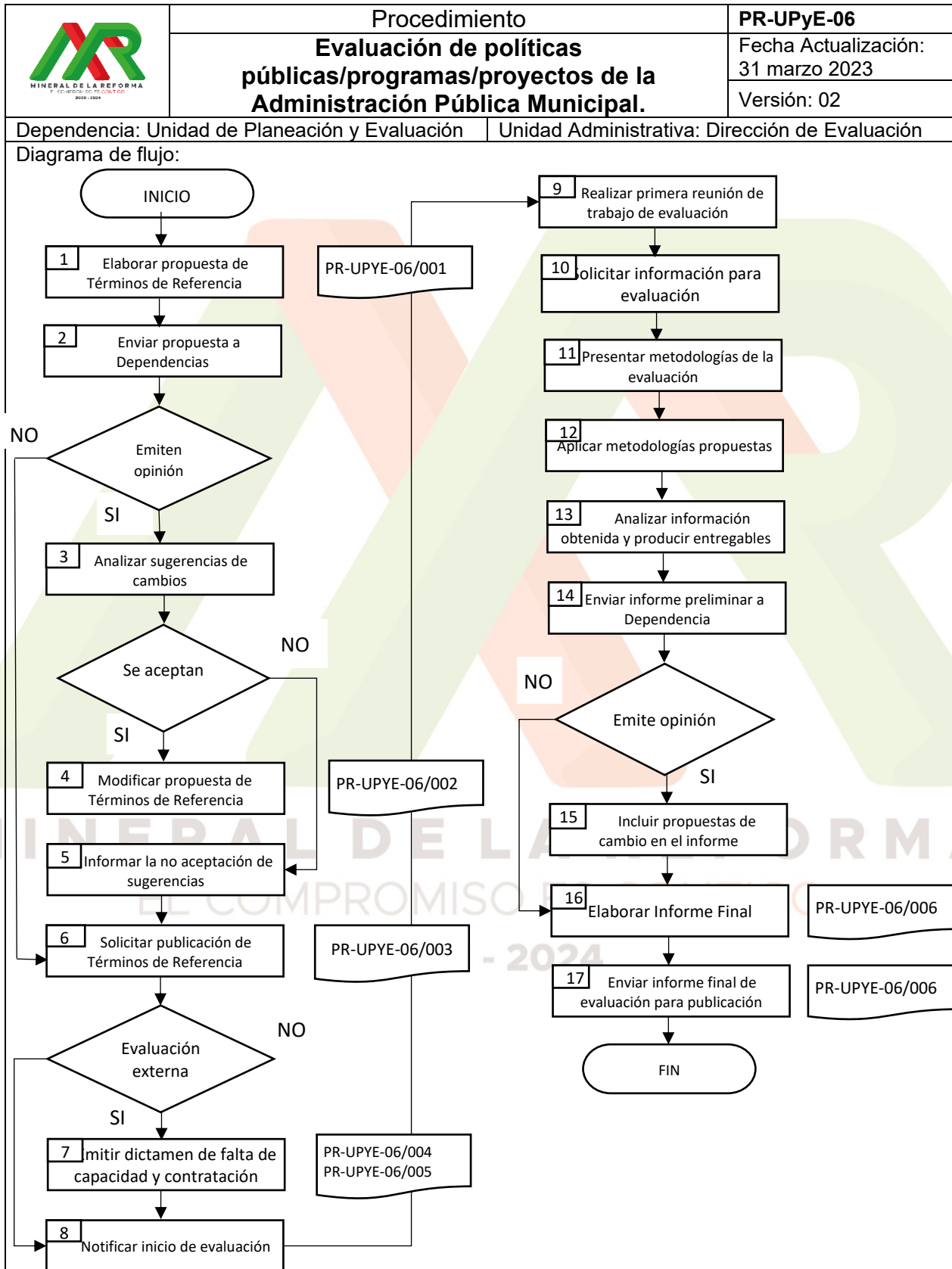
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular de la Dirección de Evaluación	Elaborar la propuesta de los Términos de Referencia para las evaluaciones consideradas en el Programa Anual de Evaluación.	-Contenido TdR (PR-UPyE-06/001)
2	Titular de la Dirección de Evaluación	Enviar la propuesta de los Términos de Referencia a las Dependencias y Entidades que se encuentran dentro de alcance de la evaluación, para que dentro de 5 días hábiles, como máximo, emiten una opinión objetiva.	
		¿Las Dependencias y Entidades emiten la opinión? Sí. Continúa en la actividad 3 No. Continúa en la actividad 6	
3	Titular de la Dirección de Evaluación	Analizar dentro de los 3 días hábiles la aceptabilidad de cambios propuestos a los Términos de Referencia.	
		¿Son aceptables los cambios? Sí. Continúa en la actividad 4 No. Continúa en la actividad 5	
4	Titular de la Dirección de Evaluación	Modificar la propuesta de los Términos de Referencia para las evaluaciones consideradas en el Programa Anual de Evaluación.	-Minuta de acuerdo (PR-UPyE-06/002)
5	Titular de la Dirección de Evaluación	Informar la no aceptabilidad de su opinión (total o parcialmente) a las Dependencias y Entidades que se encuentran dentro de alcance de la evaluación y emitieron su opinión a los Términos de Referencia.	
6	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación	Solicitar la publicación de los Términos de Referencia en la página web de la Presidencia Municipal de Mineral de la Reforma.	-Oficio de envío (PR-UPyE-06/003)
		¿La evaluación es Externa? Sí. Continúa en la actividad 7 No. Continúa en la actividad 8	







7	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación	Emitir el Dictamen de falta de capacidad institucional y solicitar la contratación de servicios de consultoría de conformidad a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables. Una vez contratada la consultoría, continuar en la actividad 8.	-Dictamen (PR-UPyE-06/004) -Solicitud de contratación (PR-UPyE-06/005)
8	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación	Notificar el inicio de la evaluación a la Dependencia o Entidad que ejecuta el programa sujeto a evaluación.	
9	Evaluador Externo/Titular de la Dirección de Evaluación	Realizar la primera reunión de trabajo de evaluación con la Dependencia o Entidad correspondiente exponiendo el objetivo, alcance, metodología y entregables.	
10	Evaluador Externo/Titular de la Dirección de Evaluación	Solicitar la información insumo para la investigación evaluativa de conformidad a lo previsto en los Términos de Referencia correspondientes.	
11	Evaluador Externo/Titular de la Dirección de Evaluación	Presentar las técnicas y metodologías que ocupará en la evaluación de conformidad a lo establecido en los Términos de Referencia correspondientes.	
12	Evaluador Externo/Titular de la Dirección de Evaluación	Aplicar las técnicas y metodologías presentadas en la actividad anterior.	
13	Evaluador Externo/Titular de la Dirección de Evaluación	Analizar y valorar la información obtenida y producir los entregables establecidos en los Términos de Referencia.	
14	Evaluador Externo/Titular de la Dirección de Evaluación	Enviar el Informe preliminar a la Dependencia o Entidad que ejecuta el programa evaluado, para emitir su opinión.	
		¿La Dependencia o Entidad emite opinión con cambios meritorios? Sí. Continúa en la actividad 15 No. Continúa en la actividad 16	
15	Evaluador Externo/Titular de la Dirección de Evaluación	Incluir las propuestas de cambio en el Informe e inviar de nuevo a la Dependencia/Entidad hasta que no haya más cambios.	
16	Evaluador Externo/Titular de la Dirección de Evaluación	Elaborar el Informe Final de la evaluación.	-Contenido Informe Final (PR-UPyE-06/006)
17	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación	Una vez contando con visto bueno de Presidente Municipal, enviar el Informe Final de evaluación para su publicación en la página web de la Presidencia Municipal de Mineral de la Reforma.	-Oficio de envío (PR-UPyE-06/007)
Fin del procedimiento			






	Procedimiento	<b>PR-UPyE-07</b>
	<b>Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM).</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Unidad de Planeación y Evaluación		Unidad Administrativa: Dirección de Evaluación

<p>1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas de las actividades que realiza la Unidad de Planeación y Evaluación para dar seguimiento a los resultados y recomendaciones de las evaluaciones de los programas.</p> <p>2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.</p> <p>3. Referencia: Manual de Organización de la Unidad de Planeación y Evaluación; Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.</p> <p>4. Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Evaluación es responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento; la persona Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación es responsable de la revisión y aprobación del mismo.</p> <p>5. Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM):</b> El instrumento, mediante el cual se establece el proceso que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para suscribir y dar seguimiento a las recomendaciones y hallazgos que deriven de las evaluaciones, con el fin de contribuir a mejorar el desempeño de políticas públicas/programas/proyectos.</li> </ul>
--


	Procedimiento	<b>PR-UPyE-07</b>
	<b>Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM).</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Unidad de Planeación y Evaluación		Unidad Administrativa: Dirección de Evaluación

<p>Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La integración de la Agenda de Mejora se realiza de manera colaborativa entre Unidad de Planeación y Evaluación y la Dependencia/Entidad que ejecuta programa evaluado;</li> <li>• En la elaboración de los;</li> <li>• Para efectos de incluir los resultados de las evaluaciones en la toma de decisiones presupuestales, la Unidad de Planeación y Evaluación deberá elaborar la Nota Técnica de Aspectos Susceptibles de Mejora resultantes de las evaluaciones realizadas en el Ejercicio Fiscal corriente, conteniendo las siguientes categorías: Efectos normativos; Efectos organizacionales; Efectos presupuestales.</li> </ul>
--

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-UPyE-07</b>
	<b>Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM).</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Unidad de Planeación y Evaluación		Unidad Administrativa: Dirección de Evaluación

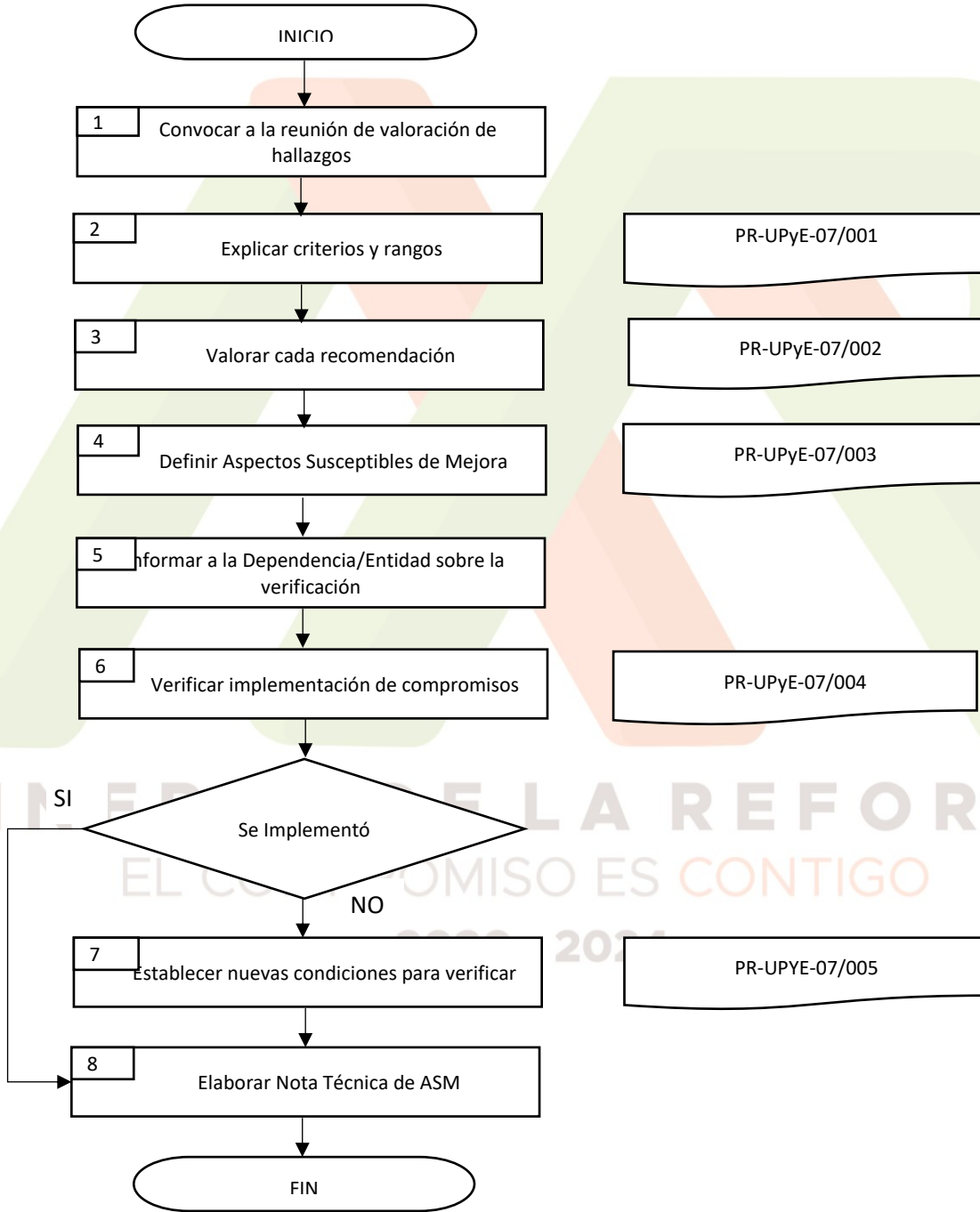
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular de la Dirección de Evaluación	Convocar a la Dependencia/Entidad que ejecuta programa evaluado a reunión de valoración de hallazgos y recomendaciones derivados de la evaluación.	
2	Titular de la Dirección de Evaluación	Explicar los criterios y rangos de valoración para Aspectos Susceptibles de Mejora.	-Criterios de valoración (PR-UPyE-07/001)
3	Titular de la Dirección de Evaluación/personal de la Dependencia o Entidad del programa evaluado	Valorar de manera participativa cada una de las recomendaciones derivadas de la evaluación.	-Tabla acciones PbR (PR-UPyE-07/002)
4	Titular de la Dirección de Evaluación/personal de la Dependencia o Entidad del programa evaluado	Definir los Aspectos Susceptibles de Mejora con base en recomendaciones mutuamente acordadas y elaborar la Agenda de Mejora.	-Agenda de Mejora (PR-UPyE-07/003)
5	Titular de la Dirección de Evaluación	Informar a la Dependencia/Entidad que ejecuta programa evaluado sobre la verificación de implementación de Aspectos Susceptibles de Mejora.	
6	Titular de la Dirección de Evaluación	Verificar la implementación de los compromisos de mejora plasmados en la Agenda de Mejora.	-Cédula de verificación (PR-UPyE-07/004)
		¿La Dependencia o Entidad implementó todos los compromisos agendados? Sí. Continúa en la actividad 8 No. Continúa en la actividad 7	
7	Titular de la Dirección de Evaluación	Establecer nuevas condiciones para verificar.	-Agenda de Mejora (PR-UPyE-07/005)
8	Titular de la Dirección de Evaluación	Elaborar la Nota Técnica de Aspectos Susceptibles de Mejora.	
Fin del procedimiento			



	Procedimiento	<b>PR-UPyE-07</b>
	<b>Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM).</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02

Dependencia: Unidad de Planeación y Evaluación | Unidad Administrativa: Dirección de Evaluación

Diagrama de flujo:



## VII. REGISTRO DE ANEXOS Y FORMATOS

Clave	Nombre	Responsable de retenerlo	Tiempo de retención	Disposición
PR-UPyE-01/001	Oficio de Convocatoria para los integrantes del COPLADEM	Director de Planeación	4 años	Archivo de Concentración
PR-UPyE-01/002	Oficio de Invitación para los invitados especiales	Director de Planeación	4 años	Archivo de Concentración
PR-UPyE-01/003	Acta de Sesión	Director de Planeación	8 años	Archivo de Concentración
PR-UPyE-01/004	Diagnóstico municipal	Director de Planeación	8 años	Archivo de Concentración
PR-UPyE-01/005	Relación de políticas prioritarias	Director de Planeación	4 años	Archivo de Concentración
PR-UPyE-01/006	Formato para Foro de participación ciudadana	Director de Planeación	4 años	Archivo de Concentración
PR-UPyE-01/007	Esqueleto del Plan Municipal de Desarrollo	Director de Planeación	4 años	Archivo de Concentración
PR-UPyE-01/008	Oficio de solicitud	Director de Planeación	4 años	Archivo de Concentración
PR-UPyE-01/009	Oficio de solicitud	Director de Planeación	4 años	Archivo de Concentración
PR-UPyE-01/010	Oficio de solicitud	Director de Planeación	4 años	Archivo de Concentración
PR-UPyE-01/011	Oficio de solicitud	Director de Planeación	4 años	Archivo de Concentración
PR-UPyE-01/012	Oficio de solicitud	Director de Planeación	4 años	Archivo de Concentración
PR-UPyE-02/001	Formato de Datos Duros del PMD	Director de Evaluación	4 años	Archivo de Concentración
PR-UPyE-02/002	Esqueleto del Informe Anual de Presidente Municipal	Director de Evaluación	4 años	Archivo de Concentración
PR-UPyE-02/003	Oficio de solicitud	Director de Evaluación	4 años	Archivo de Concentración
PR-UPyE-02/004	Oficio de solicitud	Director de Evaluación	4 años	Archivo de Concentración
PR-UPyE-03/001	Oficio de solicitud	Director de Planeación	4 años	Archivo de Concentración
PR-UPyE-03/002	Calendario de capacitación	Director de Planeación	4 años	Archivo de Concentración
PR-UPyE-03/003	Oficio de solicitud	Director de Planeación	4 años	Archivo de Concentración
PR-UPyE-03/004	MIR	Director de Planeación	4 años	Archivo de Concentración
PR-UPyE-03/005	Criterios de revisión	Director de Planeación	4 años	Archivo de Concentración
PR-UPyE-03/006	Estrategia Programática	Director de Planeación	4 años	Archivo de Concentración
PR-UPyE-03/007	Oficio de envío	Director de Planeación	4 años	Archivo de Concentración
PR-UPyE-03/008	Acta de Sesión COPLADEM	Director de Planeación	8 años	Archivo de Concentración
PR-UPyE-04/001	Oficio/Circular de solicitud	Director de Planeación	4 años	Archivo de Concentración



Clave	Nombre	Responsable de retenerlo	Tiempo de retención	Disposición
PR-UPyE-04/002	Reporte de Indicadores Estratégicos y de Gestión DES01	Director de Planeación	4 años	Archivo de Concentración
PR-UPyE-04/003	Cédula de verificación	Director de Planeación	4 años	Archivo de Concentración
PR-UPyE-04/004	Oficio de envío	Director de Planeación	4 años	Archivo de Concentración
PR-UPyE-04/005	Oficio de envío	Director de Planeación	4 años	Archivo de Concentración
PR-UPyE-05/001	Contenido PAE	Director de Evaluación	4 años	Archivo de Concentración
PR-UPyE-05/002	Oficio de envío	Director de Evaluación	4 años	Archivo de Concentración
PR-UPyE-06/001	Contenido TdR	Director de Evaluación	4 años	Archivo de Concentración
PR-UPyE-06/002	Minuta de acuerdo	Director de Evaluación	4 años	Archivo de Concentración
PR-UPyE-06/003	Oficio de envío	Director de Evaluación	4 años	Archivo de Concentración
PR-UPyE-06/004	Dictamen	Director de Evaluación	4 años	Archivo de Concentración
PR-UPyE-06/005	Solicitud de contratación	Director de Evaluación	4 años	Archivo de Concentración
PR-UPyE-06/006	Contenido Informe Final	Director de Evaluación	4 años	Archivo de Concentración
PR-UPyE-06/007	Oficio de envío	Director de Evaluación	4 años	Archivo de Concentración
PR-UPyE-07/001	Criterios de valoración	Director de Evaluación	4 años	Archivo de Concentración
PR-UPyE-07/002	Tabla acciones PbR	Director de Evaluación	4 años	Archivo de Concentración
PR-UPyE-07/003	Agenda de Mejora	Director de Evaluación	4 años	Archivo de Concentración
PR-UPyE-07/004	Cédula de verificación	Director de Evaluación	4 años	Archivo de Concentración
PR-UPyE-07/005	Agenda de Mejora	Director de Evaluación	4 años	Archivo de Concentración

Elaboró

Natalia Kozlenkova  
Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación

Revisó

SECRETARÍA DE TESORERÍA  
MINERAL DE LA REFORMA  
Ana Laura Ortiz Flores  
Secretaria de Tesorería

Autorizó

PRESIDENTE MUNICIPAL  
MINERAL DE LA REFORMA  
Israel Jorge Felix Soto  
Presidente Municipal Constitucional

UNIDAD DE PLANEACIÓN  
MINERAL DE LA REFORMA  
EL COMPROMISO ES CONTIGO  
2010 - 2024