

Periodico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México REGISTRO DGC NUM. 0011021 CARACTERISTICAS 113282801

| Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130 |  |
| :--- | :--- |
| Tomo CLXXXIII | A:202/3/1001/02 |$\quad$ Töluca de Lerdo, Méx., miércoles 7 de febrero del 2007

Número de ejemplares impresos: 500
SECRETARIA DE FINANZAS

"2007. AÑO DE LA CORREGIDORA DOÑA JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ".
SECCION TERCERA
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
SECRETARIA DE FINANZAS

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO 

## ENERO DE 2007

secretaria de finanzas
COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO

## indice

PRESENTACIÓN ..... 1
OBJETIVO GENERAL ..... II
MAPA DE PROCESOS ..... III
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ..... IV
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ..... V

1. Realización de Sesiones de Asamblea General del Comité de Planeación 203C10000/01-01 para el Desartollo del Estado de México.
2. Seguimiento de acuerdos de la Asamblea General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.
3. Participacion en las sesiones de los subcomites y grupos de trabajo del 203C10000/03-01 COPLADEM.
4. Seguimiento de acuerdos de los subcomités y grupos de trabajo.

203C10000/04-01
5. Asesorla técnica a los coordinadores y coordinadores operativos de los 203C10000/05-01 subcomités y grupos de trabajo.
6. Asesoria técnica para la operación y funcionamiento de los Comités de 203C10000/06-01 Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
7. Intercambio de metodologias y establecimiento de acuerdos con los

203C10000/07-01 Comités de Planeación para el Desarrollo de otras entidades del pais.
8. Seguimiento de acuerdos establecidos con los Comités de Planeación para

203C10000/08-01 el Desarrollo de otras entidades del pais.
9. Difusión de acciones del Comité de Planeación para el Desarrollo del 203C10000/09-01 Estado de México.
Simbologia ..... VI
REGISTRO DE EDICIONES ..... VH
DISTRIBUCIÓN ..... VIII
VALIDACIÓN ..... IX

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.
Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobemador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.
En este contexto, la administración pública estatal transita a un nuevo modelo de gestion, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadania. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.
La solidez y el buen desempeno de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo público del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

## II. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, mediante la formalización de los procesos y procedimientos de trabajo, con el objeto de fortalecer la operación y funcionamiento de la Asamblea General y de sus subcomités y grupos de trabajo en el marco del proceso de planeación democrática de la entidad.


## Proceso 1: Operación de la Asamblea General del COPLADEM.

Procedimientos:

1. Realización de Sesiones de Asamblea General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.
2. Seguimiento de acuerdos de la Asamblea General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.

Proceso 2: Operación y funcionamiento de los subcomités y grupos de trabajo.
Procedimientos:
3. Participación en las sesiones de los subcomités y grupos de trabajo

4: Seguimiento de acuerdos de las sesiones de los subcomités y grupos de trabajo.
5. Asesoría técnica a los coordinadores y coordinadores operativos de los subcomités y grupos de trabajo.

Proceso 3: Operación de los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN). Procedimientos:
6. Asesoria tecnica para la operación y funcionamiento de los Comites de Planeación para el Desarrollo Municipal.

Proceso 4: Coordinación de acciones con los COPLADE de otros estados de la República.
Procedimientos:
7. Intercambio de metodologias y establecimiento de acuerdos con los Comités de Planeación para el Desarrollo de otras entidades del pais.
8. Seguimiento de acuerdos establecidos con los Comités de Planeación para el Desarrollo de otras entidades del país.

Proceso 5: Dlfusión de las acciones del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Mexico. Procedimiento:
9. Difusión de acciones del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.
V. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General del Comité de Planeaclón para el Desarrolio del Estado de México

1. Realización de sesiones de Asamblea General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.
2. Seguimiento de acuerdos de la Asamblea General del Comité de Planeación para 203C10000/02 el Desarrollo del Estado de México.
3. Participación en las sesiones de los subcomités y grupos de trabajo.
4. Seguimiento de acuerdos de las sesiones de los subcomités y grupos de trabajo.
5. Asesoria técnica a los coordinadores y coordinadores operativos de los subcomités y grupos de trabajo.
6. Asesorla técnica para la operación y funcionamiento de los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal.
7. Intercambio de metodologias y establecimiento de acuerdos con los Comités de 203C10000/07 Planeación para el Desarrollo de otras entidades del país.
8. Seguimiento de acuerdos establecidos con los Comités de Planeación para el 203C10000/08 Desarrollo de otras entidades del país.
9. Difusión de acciones del Comite de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.

203C10000/01

203C10000/03
203C10000/04 203C10000/05 203C10000/06 203C10000/09


PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE SESIONES DE ASAMBLEA GENERAL DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÚEICO

## objetivo

Mantener el seguimiento de los planes, programas, proyectos y acciones que se derivan de la estrategia de desarrollo que se impulsa en la entidad, mediante la realización de sesiones de Asamblea General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.

## ALCANCE

Aplica a todos los integrantes de la Asamblea General del Comite de Planeación para el Desarrolto del Estado de México, de conformidad con el attículo 46 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, que participan en las sesiones de la Asamblea General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.

## REFERENCIAS

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; artículos 46, 47, 48, 49 y 50.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México; artículos $23,24,29,30,32,33$ y 34.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; articulos 91, 92, 93 y 94.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México; articulos $20,23,24,25,26,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,42,43,44,45$, $46,47,48,49,50,51,52$ у 53.
- Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México; artículos 7, 8, 9, 10 y 11.
- Manual General de Organización de la Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.


## RESPONSABILIDADES

La Asamblea General del COPLADEM es responsable de sesionar para mantener el avance en los planes, programas, proyectos y acciones que se derivan de la estrategia de desarrolio que se impulsa en la entidad.
El Presidente de la Asamblea General deberá:

- Presidir las sesiones de la Asamblea General.
- Instruir al Secretario Técnico, a través del Coordinador General, para la elaboración de las convocatorias para la realización de las sesiones de la Asamblea General.
El Coordinador General deberá:
- Someter a consideración del Presidente la carpeta que contenga la convocatoria, el orden del día y fecha de las sesiones de la Asamblea General, así como el orden del dia que será tratado en la misma.
El Secretario Técnico deberá:
- Preparar la carpeta que contenga la convocatoria, el orden del dia y la fecha de la sesión de la Asamblea General, así como el orden del dia que será desahogado, misma que será sometida a consideración del Presidente.
- Registrar los acuerdos derivados de las sesiones de la Asambiea General del COPLADEM, asi como realizar su seguimiento.
- Levantar las actas de las sesiones de la Asamblea General.
- Suscribir las convocatorias e invitaciones a la sesión de la Asamblea General. Los integrantes de la Asamblea General deberán:
- Asistir a las sesiones de la Asamblea General en la fecha, hora y lugar en que fueron convocados.


## DEFINICIONES

- Acta de la sesión: Es el documento que registra los eventos más sobresalientes que suceden durante el desarrollo de la sesión y de manera particular los acuerdos que se establecen.
- Convocatorla: Documento que se hace llegar a cada uno de los integrantes de la Asamblea General del COPLADEM y que contiene la fecha, la hora y el lugar en donde se realizará la sesión, así como el orden del día que se deshogará durante su desarrollo.
- Integrantes de la Asamblea General: Son los que señala e! artículo 46 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y que están considerados de las fracciones I a la IX.
- Invitados a la Asamblea General: Son los invitados especiales y que se estima que pueden hacer aportaciones para los trabajos del Comité. Tendrán derecho a voz y serán: los integrantes de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del gobierno federal y los especialistas en planeacion.


## INSUMOS

- Convocatorias emitidas para los integrantes de la Asamblea General del COPLADEM.
- Carpeta de trabajo de la sesión de la Asamblea General del COPLADEM.
- Invitaciones emitidas para los invitados especiales a la Asamblea General del COPLADEM.


## RESULTADOS

- Asamblea General Ordinaria realizada con la integración de su correspondiente acta de la sesión.
- Acuerdos de la sesión registrados y aprobados.
- Avance de planes, programas, proyectos y acciones de la estrategia de desarrollo de la entidad.


## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Seguimiento de acuerdos de la Asamblea General del COPLADEM.
- Seguimiento de acuerdos de los subcomités y grupos de trabajo.


## POLÍTICAS

- Las convocatorias para las sesiones ordinarias de la Asamblea General del COPLADEM deberán hacerse por escrito y realizarse en estricto cumplimiento a la normatividad juridica administrativa aplicable; en todo caso se deberá contar con el acuse de recibo de las convocatorias, mismo que deberá estar bajo resguardo y control del Secretario Técnico de la Asamblea General. Con relación a las sesiones extraordinarias, se atenderán las disposiciones establecidas al respecto.
- Las sesiones de trabajo de la Asamblea General se ajustarán a los términos que establece la convocatoria respectiva, por lo que, en caso de que sus integrantes soliciten incluir un tema en el desarrollo de la sesión, deberán proponerlo con suficiente anticipación al Secretario Técnico de la Asamblea General.
- Los temas o puntos a tratar en cada sesión. de Asamblea General del COPLADEM deberán enmarcarse dentro del Sistema de Planeación Democrática de la entidad; por ningún motivo sus integrantes tratarán asuntos que tengan que ver con otras materias.


## DESARROLLO

REALIZACIÓN DE SESIONES DE ASAMBLEA GENERAL DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MEXICO

No. UNIDAD ADMINISTRATIVA
/ PUESTO

1. Presidente de la Asamblea General del COPLADEM
2. Coordinador General del COPLADEM
3. Secretario Técnico de la Asamblea General

Coordinador General del COPLADEM
5. Presidente de la Asamblea General del COPLADEM
6. CoordInador General del COPLADEM
7. Secretario Técnico de la Asamblea General
8. Integrantes e invitados especiales a la Asamblea General del COPLADEM
9. Integrantes e invitados especiales a la Asamblea General del COPLADEM
10. Secretario Técnico de la Asamblea General
11. Integrantes e invitados especiales a la Asamblea General del COPLADEM
12. Secretario Técnico de la Asamblea General

## ACTIVIDAD

Instruye al Coordinador General del COPLADEM a convocar a los integrantes a Asamblea General.

Se entera de la indicación de convocar a la Asamblea General e instruye al Secretario Técnico elaborar las convocatorias y documentación correspondiente.

Se entera de la instrucción, integra carpeta para la realización de la Asamblea General Ordinaria del COPLADEM, señalando fecha, Jugar y hora para la sesion, asimismo elabora el orden del dia y las convocatorias para los integrantes e invitados especiales y turna al Coordinador General del COPLADEM.

Recibe carpetas, orden del dia, convocatorias e invitaciones y las somete a consideración del Presidente

Recibe carpetas, orden del dia, convocatorias e invitaciones, da su visto bueno y las regresa al Coordinador General de COPLADEM.

Recibe carpetas, orden del dia, convocatorias e invitaciones, las revisa y regresa al Secretario Técnico de la Asamblea General.

Recibe carpetas, orden del dia, convocatorias e invitaciones, obtiene copias de convocatorias e invitaciones para acuse, remite originales a los integrantes e invitados a la Asamblea y archiva las copias previo acuse de recibido junto con la carpeta y orden del dia.

Reciben original de convocatoria o invitación según corresponda, registran programan su asistencia a la Asamblea, archivan invitación o convocatoria y esperan fecha de Asamblea.

En la fecha establecida asisten a la Asamblea General del COPLADEM, se registran, participan en la misma y generan acuerdos.

En la fecha establecida, extrae la carpeta de reunión y orden del día, registra la asistencia de los integrantes e invitados a la sesión de trabajo de la Asamblea General, da lectura al orden del día, coordina sesión genera documentación de acuerdos tomados en Asamblea General, levanta actas de la sesión y turna acuerdos y acta a los participantes para su firma.

Reciben acta y acuerdos, revisan, firman y devuelven al Secretario Técnico de la Asamblea General.

Recibe acta y acuerdos debidamente aprobados, concluye sesión y procede a elaborar los comunicados para la ejecución y seguimiento de acuerdos.
Archiva o resguarda carpetas, acuses de oficios de invitación y acta debidamente firmada de la Asamblea celebrada, para su seguimiento.

Se conecta con el procedimiento "Seguimiento de Acuerdos de la Asamblea General del COPLADEM"

DIAGRAMA DE FLUJO


MEDICIÓN
Indicadores para medir la capacidad de respuesta:


Porcentaje de sesiones realizadas que fueron programadas

## Registro de evidencias:

- Convocatorias u oficios de invitación.
- Acuses de recibo de convocatorias e invitaciones distribuidas.
- Registro de asistencia en los trabajos de la Asamblea Generai del COPLADEM.
- Acta de la Asamblea General del COPLADEM.

Indicadores para medir la satisfacción de los usuarios:
"NO APLICA"
FORMATOS E INSTRUCTIVOS
"NO APLICA"

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO

| Edición: | Sequnda |
| :--- | :--- |
| Fecha: | Enero de 2007 |
| Código: | 203C10000/02 |
| Página: |  |

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO.

## OBJETIVO

Mejorar la ejecución en los planes, programas, proyectos y acciones de la estrategia de desarrollo que se impulsa en la entidad, mediante el seguimiento de los acuerdos generados en las sesiones de Asamblea General.

## alcance

Aplica a todos los integrantes de la Asamblea General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, según lo establecido en el artículo 46 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, que participan en el seguimiento de Acuerdos de la Asamblea General del Comité de Planeacióh para el Desarrollo del Estado de México.

## REFERENCIAS

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; articulos 46, 47, 48, 49 y 50.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México; artículos 23, 24, 29, 30, 32, 33 y 34.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; articulos 91, 92, 93 y 94.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México; artículos $20,23,24,25,26,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,42,43,44,45$, $46,47,48,49,50,51,52$ y 53.
- Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrolio del Estado de México; articulos 7, 8, 9, 10 y 11.
- Manual General de Organización de la Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.


## RESPONSABILIDADES

La Asamblea General del COPLADEM es responsable de realizar el seguimiento de los planes, programas, proyectos y acciones de la estrategia de desarrollo que se impulsa en la entidad, mediante el seguimiento de Acuerdos de la Asamblea General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.
El Coordinador General del COPLADEM deberá:

- Realizar el seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones de la Asamblea General, a través del Secretario Técnico.
El Secretario Técnico deberá:
- Registrar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los acuerdos derivados de la Asamblea General del COPLADEM.


## Las dependencias, subcomités y grupos de trabajo deberán:

- De conformidad con sus atribuciones y con los recursos disponibles, cumplir con los acuerdos que se deriven de la Asamblea General del COPLADEM, estableciendo las medidas necesarias para informar de su cumplimento en el tiempo y forma que sea requerido.


## DEFINICIONES

- Acuerdos: Son las resoluciones consensuadas que se generan para promover la estrategia de desarrollo de la entidad y que se registran en función de la aceptación de los integrantes de los subcomités y grupos de trabajo.


## INSUMOS

- Actas de las sesiones de la Asamblea General del COPLADEM.
- Reportes del registro, seguimiento y evaluación de los acuerdos de la Asamblea General del COPLADEM.
- Comunicados a los responsables del cumplimiento de los acuerdos derivados de la Asamblea General del COPLADEM.
- Informes de las dependencias, subcomités y grupos de trabajo, relacionados con el avance en el cumplimiento de los acuerdos derivados de la Asamblea General del COPLADEM.


## RESULTADOS

- Reporte de acuerdos levantados, en proceso y curnplidos de la Asamblea General del COPLADEM.


## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Realización de las Sesiones de Asamblea General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.
- Seguimiento de acuerdos de las sesiones de los Subcomités y Grupos de Trabajo.


## POLITICAS

- Para realizar el seguimiento de los acuerdos derivados de la Asamblea General del COPLADEM, invariabiemente deberán registrarse en el acta de la sesión, misma que deberá ser rubricada por todos los integrantes que presidan la asamblea anexándole las listas de firmas de todas tas personas que asistan a la misma, a fin de solventar su validez y proceder a su cumplimiento por parte de las dependencias, subcomités y grupos de trabajo.
- Los acuerdos deberán relacionarse con asuntos que tengan que ver con el Sistema de Planeación Democrática de la entidad, por lo que cualquier otro aspecto no deberá incluirse en el seguimiento correspondiente.
- Cuando los acuerdos involucren la participación de otras dependencias o esferas de gobierno, se deberán formalizar tos mecanismos de coordinación (convenios en su caso) y para las organizaciones sociales y privadas se deberan promover convenios de participación.
- Los acuerdos que tengan un cumplimiento inmediato, al momento de que se registran en los trabajos dẹ la Asamblea General, deberán identificarse como cumplidos en el reporte correspondiente.
DÉSARROLLO
SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL. ESTADO DE MÉXICO.
No. UNIDAD ADMINISTRATIVA
/ PUESTO

1. Dirección General del COPLADEM/ Secretario Técnico de la Asamblea General
2. Dependencias, subcomités y grupos de trabajo
3. Direcclón General del COPLADEM/ Secretario Técnico de la Asamblea General
4. Dirección General del COPLADEM/ Secretario Técnico de la Asamblea General
5. Dependencias,
subcomités y grupos de trabajo
6. Dirección General del COPLADEM/ Secretario Técnico de la Asamblea General
7. Direccion General del COPLADEM/ Secretario Técnico de la Asamblea General

## ACTIVIDAD

Viene del procedimiento "Realización de las Sesiones de Asamblea General del Comité de Planeación para el Desarrotlo del Estado de México"
Recibidos el acta y acuerdos debidamente aprobados, integra los acuerdos en el acta de la sesion de la Asamblea General del COPLADEM.
Prepara y envia los oficios o comunicados a las dependencias, subcomités y grupos de trabajo, a fin de que estos procedan a su cumplimiento. Espera la contestación a dichos comunicados.
Reciben comunicado u oficio del Secretario Técnico de la Asamblea General del COPLADEM, mediante el cual se les informa del acuerdo que se levantó en este órgano colegiado; registran el acuerdo y establecen las medidas necesarias para su cumplimiento, en función de su ámbito de competencia y la disponibilidad de recursos. En su caso establece los mecanismos de coordinación correspondiente; o formula los acuerdos de participación con las organizaciones sociales y privadas.
Envia contestación a la Dirección General dei COPLADEM, sobre las acciones establecidas para el cumplimiento del acuerdo ó en su caso, espera que se concreten las acciones implementadas.
En fecha próxima a la siguiente Asamblea General del COPLADEM, verifica la recepción del informe y determina.

## No recibió informe.

Solicita mediante oficio los avances en el cumplimiento del acuerdo correspondiente.
Recibe oficio de solicitud de avance en el acuerdo correspondiente, o en su caso, a respuesta en el cumplimiento, elabora y remite mediante oficio al Director General del COPLADEM, el avance de los acuerdos derivados de la Asamblea General, señalando su' status a la fecha.
Si recibló informe o informe solicitado.
Prepara concentrado de avances, según cuadro "Seguimiento de acuerdos (Anual) de la Asamblea General del COPLADEM", que incluirá aquellos que fueron solventados en el desarrollo de la Asamblea General. Espera la realización de la siguiente Asamblea General.
En fecha de la siguiente Asamblea Generai, presenta el estatus de los acuerdos derivados en la sesión anterior.
Integra expediente y archiva el seguimiento de tos acuerdos de las sesiones de Asamblea General.

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL COMITÉEDELANEACION PARA EL


MEDICION
Indicadores para medir la capacidad de respuesta:
Total de acuerdos cumplidos.
Total de acuerdos establecidos.
Porcentaje de acuerdos cumplidos respecto de los establecidos.

## Registro de evidencias:

- El seguimiento de los acuerdos establecidos queda registrado en el cuadro "Seguimiento de acuerdos de la Asamblea General del COPLADEM".
- Oficios dirigidos a las dependencias, subcomités y grupos de trabajo, mediante los cuales se les solicita el avance de los acuerdos.
- Actas de la Asamblea General del COPLADEM en las que se registran los acuerdos de la sesión Indicadores para medir la satisfacción de los usuarios:
"NO APLICA"
FORMATOS E INSTRUCTIVOS
"NO APLICA"
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO

| Edición: | $\ldots$ |
| :--- | :---: |
| Fecha: | Segunda |
| Código: | Enero de 2007 |
| Página: |  |

PROCEDIMIENTO: PARTICIPACION EN LAS SESIONES DE LOS SUBCOMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO DEL COPLADEM.

## obJETIVO

Mantener los elementos normativos, operativos y logísticos que se deben atender en materia de planeacion de conformidad con el marco juridico vigente, a través de la participación y el apoyo técnico de la Dirección General del COPLADEM, para la operación y funcionamiento de las sesiones de los subcomités y grupos de trabajo.

## ALCANCE

Aplica a todos los integrantes de los Subcomités y Grupos de trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, que participan en las sesiones de los subcomités y grupos de trabajo.

## REFERENCIAS

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; articulo 44.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; articulos 100, 102 y 106.
- Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México; articuios 11, fracción XV; 15, fracción IV; y 16, fracción VI.
- Manual General de Organización de la Dirección General del Comite de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.


## RESPONSABILIDADES

La Dirección General del COPLADEM es responsable de participar en las sesiones de los Subcomites y Grupos de Trabajo a fin de apoyar técnicamente en su operación y funcionamiento, según lo establece el Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios en su articulo 100 Fracc. III.
EI Director General del COPLADEM deberá:

- Asistir a las sesiones de los subcomités y grupos de trabajo o designar un representante quien tendrá la calidad de asesor tecnico.
- Emitir los elementos normativos, operativos y logisticos para el funcionamiento de los subcomités y grupos de trabajo.
Los coordinadores y coordinadores operativos de los subcomités y grupos de trabajo deberán:
- Enviar con la suficiente anticipación las convocatorias para las sesiones de la instancia auxiliar bajo su responsabilidad, en las que se anexará la carpeta de trabajo que se utilizará en la sesión.
- Realizar las sesiones de la instancia auxiliar bajo su responsabilidad de conformidad con el marco jurídico administrativo vigente; de manera particular se deberán atender las disposiciones que al respecto establece el Art. 102 del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Levantar la minuta de trabajo que contenga los acuerdos que se hayan registrado.
- Enviar a la Dirección General del COPLADEM la documentacion y demás elementos que formen parte del expediente de la instancia auxiliar.
Los representantes que designe el Director General del COPLADEM deberan:
- Llevar la representación de la Dirección General del COPLADEM y verificar que las sesiones de los subcomites y grupos de trabajo se desarrollan de conformidad con los elementos normativos, operativos y logisticos definidos al respecto.
- Preparar notas informativas de su asistencia a la sesión, asi como los demés elementos relacionados con dicho evento.
- Resolver cualquier duda o aclaración que se presente durante el desarrollo de la sesión y que este relacionada con el proceso de planeacion de la entidad.
Los integrantes de los subcomites y grupos de trabajo deberan:
- Asistir a las sesiones de los subcomités y grupos de trabajo y en su caso participar en función de los temas que son tratados en el orden del día.
- Firmar las minutas de las sesiones, verificando que se anoten los puntos más sobresalientes que se hayan tratado en las mismas, asi como los acuerdos que se establezcan.


## DEFINICIONES

- Minuta de trabajo de la sesión: Es el documento que registra los eventos más sobresalientes que suceden durante el desarrollo de la sesión y de manera particular los acuerdos que se establecen.
- Convocatoria: Documento que se hace llegar a cada uno de los integrantes de los subcomites y grupos de trabajo y que contiene la fecha, la hora y el lugar en donde se realizará la sesión, asl como et orden del dia que se deshogará durante su desarrollo.
- Integrantes de los subcomités y grupos de trabajo: Son los funcionarios públicos y representantes de la sociedad civil, según lo establecido en el articuto 100 del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.


## INSUMOS

- Programa anual de sesiones de los subcomités y grupos de trabajo.
- Convocatorias u oficios de invitación emitidas para los integrantes de los subcomités y grupos de trabajo.
- Carpeta de trabajo para el desarrollo de la sesión, en la que se incluya orden del dla, asuntos a tratar, acta de la sesión anterior y anexos en su caso.


## RESULTADOS

- Minuta de trabajo de la sesión en la que participó el COPLADEM.


## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Seguimiento de los acuerdos de los subcomités y grupos de trabajo.
- Asesoría técnica a los coordinadores y coordinadores operativos de los subcomites y, grupos de trabajo.


## POLITICAS

- Las convocatorias para las sesiones de los subcomités y grupos de trabajo deberán hacerse por escrito y realizarse en cumplimiento a la normatividad aplicable; en todo caso se deberá contar con el acuse de recibo de las convocatorias, mismo que deberá estar bajo resguardo y control de los coordinadores operativos de cada instancia auxiliar.
- Las sesiones de los subcomités y grupos de trabajo se ajustarán a los términos que establece la convocatoria, por lo que, en caso de que sus integrantes soliciten incluir un tema en el desarrollo de la sesión, deberán proponerlo con suficiente anticipación al coordinador operativo de cada instancia auxiliar.
- Los temas o puntos a tratar en cada sesión de los subcomités y grupos de trabajo deberán guardar congruencia con el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios; por ningún motivo sus integrantes tratarán asuntos que tengan que ver con otra materia.
DESARROLLO
PARTICIPACIÓN EN LAS SESIONES DE LOS SUBCOMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO DEL COPLADEM
No. UNIDAD ADMINISTRATIVA I PUESTO

1. Coordinador operatlvo del subcomité o grupo de trabajo.
2. Integrantes del subcomité O grupo de trabajo $/$
Director General de! COPLADEM.
3. Coordinador operativo del subcomite 0 grupo de trabajo.
4. Integrantes del subcomite - grupo de trabajo / Dlrector General del COPLADEM.
5. Coordinador operativo del subcomité o grupo de trabajo.
6. Dirección General del COPLADEM.

Programa el calendario anual de sesiones para su aprobación en la última sesión del año inmediato anterior y difunde entre los integrantes del mismo. Integra la carpeta con el programa de trabajo para la realización de la sesión de subcomité o grupo de trabajo.
Elabora las convocatorias para los miembros integrantes e invitados especiales y los distribuye con cinco dias de anticipación. Espera fecha de la sesión.
Reciben convocatoria o invitación, registran y programan su asistencia como miembro integrante o designan suplente oficial para la sesión del subcomité o grupo de trabajo. Espera fecha de la sesión y asisten a las sesiones del subcomité o grupo de trabajo y registran su asistencia.
En fecha establecida de sesión, registra asistencia de los miembros integrantes e invitados a la sesión; verifica quórum legal, de conformidad con lo que establece el marco normativo e inicia ia sesión en coordinación con los integrantes del Subcomité o Grupo de Trabajo.
Inician formalmente la sesión en coordinación con el Coordinador Operativo del Subcomité o Grupo de Trabajo y participan en función de los temas relacionados con el orden del dia, toman acuerdos, aprueban, firman los acuerdos de la sesión anterior y concluyen sesión.
Concluida la sesión, levanta minuta de trabajo que incluye los acuerdos registrados y aprobados en la sesión, obtiene firma de los participantes; concentra registro de asistencia, memoria fotográfica y material de apoyo de la sesión y entrega copia de la minuta a los integrantes del subcomité o grupo de trabajo y al Director General de COPLADEM. Archiva originai de la minuta y concentrado de la información. Recibe copia de la minuta de la sesión y procede a readizar su seguimiento. Se conecta con el procedimiento:"Segulmiento de acuerdos de los Subcomités y Grupos de Trabajo".

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: PARTICIPACIÓN EN LAS SESIONES DE LOS SUBCOMITÉSY GRUPOS DE TRABADO DEL COPLADEM


MEDICIÓN
Indicadores para medir la capacldad de respuesta:
Número de sesiones realizadas. $=\times 100$

Porcentaje de sesiones realizadas que fueron programadas

## Registro de evidencias:

- La participación de la Dirección General del COPLADEM en las sesiones de los Subcomités y Grupos de Trabajo, queda registrada en la Minuta de la sesión de trabajo y en el Registro de asistencia de las sesiones de los subcomités y grupos de trabajo.
Indicadores para medir la satlsfacción de los usuarios:
"NO APLICA"
FORMATOS E INSTRUCTIVOS
"NO APLICA"


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO

| Edición: | Segunda |
| :--- | :---: |
| Fecha: | Enero de 2007 |
| Código: | 203 Cl 10000104 |
| Página: |  |

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LOS SUBCOMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO. objetivo
Mejorar el cumplimiento de los acuerdos derivados de las sesiones de los subcomités y grupos de trabajo del COPLADEM mediante su seguimiento en forma permanente.

## alcance

Aplica a todos los servidores públicos del COPLADEM encargados de realizar el seguimiento a los acuerdos establecidos con los subcomités y grupos de trabajo del COPLADEM.

## REFERENCIAS

- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; articulos 92, fracción VII; 103, fracción VIII; 104, fracción V; y 106.
- Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México; articulos 11, fracción IV; y 16, fracción II.
- Manual General de Organización de la Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México


## RESPONSABILIDADES

La Dirección General del COPLADEM es la responsable de realizar el seguimiento de los acuerdos que emanan de las Sesiones de los Subcomités y Grupos de Trabajo.
El Director General del COPLADEM debera:

- Registrar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los acuerdos derivados de las sesiones de los subcomites y grupos de trabajo del COPLADEM.
Las dependencias, subcomités y grupos de trabajo deberán:
- De conformidad con sus atribuciones y con los recursos disponibles, cumplir con los acuerdos que se deriven de las sesiones de los subcomites y grupos de trabajo del COPLADEM, estableciendo las medidas necesarias para informar de su cumplimento en el tiempo y forma que sea requerido.


## DEFINICIONES

- Acuerdos: Son las resoluciones consensuadas que se generan para promover la estrategia de desarrollo de la entidad y que se registran en función de la aceptación de los integrantes de los subcomités y grupos de trabajo.
insumos
- Minuta de las sesiones de los subcomités y grupos de trabajo
- Reportes del registro, seguimiento y evaluación de los acuerdos de las sesiones de los subcomités y grupos de trabajo.
- Comunicados a los responsables del cumplimiento de los acuerdos derivados de las sesiones de los subcomites y grupos de trabajo del COPLADEM.
- Informes de las dependencias, subcomités y grupos de trabajo, relacionados con el avance en el cumplimiento de los acuerdos derivados de las sesiones.


## RESULTADOS

- Concentrado de acuerdos (Anual) de las sesiones ordinarias de los subcomites y grupos de trabajo del COPLADEM.


## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Participación en las sesiones de los Subcomités y Grupos de trabajo del COPLADEM.
- Asesorla técnica a los coordinadores y coordinadores operativos de tos subcomites y grupos de trabajo.


## POLITICAS

- Para realizar el seguimiento de los acuerdos derivados de las sesiones de los subcomités y grupos de trabajo del COPLADEM, invariablemente deberán registrarse en el acta de la sesión, misma que deberá ser rubricada por los todos los integrantes que asistan, a fin de solventar su validez y proceder a su cumplimiento por parte de las dependencias, subcomités y grupos de trabajo.
- Los acuerdos deberán relacionarse con asuntos que tengan que ver con el Sistema de Planeación Democrática del Estado de México y Municipios, por lo que cualquier otro tema no deberá incluirse en el seguimiento correspondiente.
- Cuando los acuerdos involucren la participación de otras dependencias o esferas de gobierno, se deberán formatizar los mecanismos de coordinación (convenios en su caso) y para el caso de las organizaciones sociales y privadas, se deberán promover convenios de participación.
- Los acuerdos que tengan un cumplimiento inmediato, al momento de que se registran en las sesiones de los subcomités y grupos de trabajo, deberán identificarse como cumplidos en el reporte correspondiente.
DESARROLLO
SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LAS SESIONES DE LOS SUBCOMITES Y GRUPOS DE TRABAJO.

No.

## UNIDAD <br> ADMINISTRATIVA / PUESTO

1. Dirección General del COPLADEM.
2. Coordinador operativo de los subcomités y grupos de trabajo.
3. Dependencias, subcomités o grupos de trabajo.
. Dependencias,
subcomités o grupos de trabajo.
4. Coordinador operativo de los subcomités y grupos de trabajo del COPLADEM.
5. Dirección General del COPLADEM.
6. Dirección General del COPLADEM.
7. Dirección General del COPLADEM.
8. Coordinador operativo de los subcomités y grupos de trabajo del COPLADEM.
9. Dirección General del COPLADEM.
10. Dirección General del COPLADEM.
11. Dirección General del COPLADEM.

ACTIVIDAD

Viene del Procedimiento: "Participación en las sesiones de los Subcomités y grupos de trabajo del COPLADEM".
Con base en la minuta de la sesión, registra los acuerdos levantados, elabora oficio de solicitud del avance de los acuerdos, conforme al plazo establecido y lo turna al Coordinador Operativo del Subcomité o Grupo de trabajo. Archiva minuta y espera respuesta.
Recibe oficio de solicitud de avances en los acuerdos registrados durante la sesión del Subcomité o Grupo de Trabajo.
Elabora y entrega comunicados de acuerdos a las dependencias, subcomités o grupos de trabajo, a fin de que éstos procedan a su cumplimiento y espera contestación.
Reciben comunicado mediante el cual se les informa de los acuerdos que se levantaron, se enteran, establecen acciones y proceden a su cumplimiento.

Una vez transcurrido el plazo y concretadas las acciones, elabora informe y lo turna al Coordinador Operativo del Subcomité o Grupo de trabajo.
Transcurrido el plazo establecido recibe informes de las Dependencias, Subcomités o grupos de trabajo. Elabora en dos tantos concentrado de avance de los acuerdos derivados de las sesiones de los subcomites y grupos de trabajo, señalando su status a la fecha y oficio de remisión, anexa al oficio un tanto del concentrado y entrega al Director General del COPLADEM.
Espera la realización de la siguiente sesión de Subcomité o Grupo de Trabajo y retiene un tanto del concentrado para su presentación en la sesión del subcomité o grupo de trabajo.
Transcurrido el plazo establecido determina la recepción del avance de los acuerdos o el estatus de los que se encuentran pendientes y procede según corresponda.
No recibió la información, elabora oficio de solicitud de avance de los acuerdos o de algún acuerdo especifico y envia al Subcomité o Grupo de trabajo.
Se conecta a la operación No. 2.
Si recibió el informe por parte del Coordinador Operativo del Subcomité, integra la información al cuadro "Seguimiento de acuerdos (Anual) de las sesiones ordinarias de los Subcomités y Grupos de Trabajon y espera la realización de la siguiente sesión de Subcomité o Grupo de Trabajo.
En fecha de la sesión de Subcomité o Grupo de Trabajo, extrae concentrado, lo actualiza, incluye aquellos que fueron solventados en el Desarrollo de la Sesión de Trabajo, lo presenta al pleno de la sesión y lo entrega a la Dirección General del COPLADEM.
En fecha de la sesión de Subcomité, recibe o no concentrado actualizado y procede según corresponda.
No recibió avance de los acuerdos, invita al Coordinador Operativo del Subcomité o Grupo de Trabajo para la programación de asesoria técnica personalizada. Se conecta con el procedimiento: "Asesorfa Técnica a los Coordinadores y Coordinadores Operativos de los Subcomités y Grupos de Trabajo".
Si recibió, en su caso actualiza el Cuadro "Seguimiento de acuerdos (Anual) de las sesiones ordinarias de los Subcomités y Grupos de Trabajo". Archiva en expediente respectivo, el avance final o parcial en el seguimiento de los Acuerdos del Subcomité o Grupo de Trabajo.



MEDICION
Indlcadores para medir la capacidad de respuesta:

No. semestral de acuerdos que se les dio seguimiento. $=\times 100$
No. semestral de acuerdos establecidos.
\% de acuerdos establecidos a los que se les dio seguimiento

## Registro de evidencias:

- El seguimiento de los acuerdos queda registrado en el Cuadro reporte de evaluación de los acuerdos levantados en proceso y cumplidos denominado "Seguimiento de acuerdos (Anual) de las sesiones ordinarias de los Subcomités y Grupos de Trabajo"
Indicadores para medir la satisfacción de los usuarlos:
"NO APLICA"
FORMATOS E INSTRUCTIVOS
"NO APLICA"

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO | Edición: | Segunda |
| :---: | :---: | :---: |
|  | Fecha: | Enero de 2007 |
|  | Código: | 203C10000/05 |
|  | Página: |  |

PROCEDIMIENTO: ASESORÍA TÉCNICA A LOS COORDINADORES Y COORDINADORES OPERATIVOS DE LOS SUBCOMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO

## OBJETIVO

Mantener los elementos normativos, operativos y administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento de los subcomités y grupos de trabajo, mediante el otorgamiento de asesorías técnicas a los Coordinadores y Coordinadores Operativos, que les resuelvan las dudas o inquietudes relacionadas con el Sistema de Planeación Democrática del Estado de México y Municipios, de conformidad con el marco jurídico administrativo vigente en materia de planeación.

## ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos del COPLADEM encargados de brindar asesoria técnica relacionada con el Sistema de Planeación Democrática del Estado de México, así como a los coordinadores y coordinadores operativos de los subcomités y grupos de trabajo y servidores públicos que ellos designen para atender aspectos relacionados con la operacion y funcionamiento de estos órganos auxiliares.

## REFERENCIAS

- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; articulo 100, fracción III.
- Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México; artículos 15, fracciones Il y IV; y 16, fracción VI.
- Manual General de Organización de la Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.


## RESPONSABILIDADES

La Dirección General del COPLADEM es responsable de asesorar técnicamente a los Coordinadores y Coordinadores Operativos de los Subcomites y Grupos de Trabajo, a fin de apoyar su operación y funcionamiento, según lo establece el Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios en su articulo 100, Fracc. III.
El Director General del COPLADEM deberá:

- Atender los requerimientos de asesoria técnica que le sean solicitados por los coordinadores y coordinadores operativos, ya sea en forma directa o del servidor público que designe para esos efectos.
Los coordinadores y coordinadores operativos deberán:
- Solicitar la asistencia técnica que requiera para la operación y funcionamiento del subcomité y grupo de trabajo.


## DEFINICIONES

- Asesoría técnica: Es la acción de proporcionar los documentos, información y demás elementos relacionados con la operación y funcionamiento de los subcomites y grupos de trabajo; et funcionamiento de la Asamblea General, así como del Sistema de Planeación Democrática del Estado de México y Municipios.
- Minuta de trabajo: Es el documento que registra los asuntos tratados en la asistencia técnica y que contiene los acuerdos generados en su caso.
- Material de Apoyo: Carpeta o folder que integrará en medio magnético o impreso, por lo menos los siguientes documentos debidamente actualizados: Ley de planeación para el Estado de México y Municipios, Reglamento de la Ley de planeación para el Estado de México y Municipios, Lineamientos de operación para llevar a cabo las reuniones de los Subcomités y/o Grupos de Trabajo.


## INSUMOS

- Solicitudes de asistencia técnica que requieran los coordinadores y coordinadores operativos de los subcomités y grupos de trabajo.
- En su caso, programacion anual de asesorias técnicas a Coordinadores y Coordinadores Operativos de los Subcomités y grupos de trabajo.
- Expedientes de los subcomités y grupos de trabajo, de la Asamblea General y de los planes, programas, proyectos y acciones que se relacionen con el proceso de planeación democrática de la entidad.


## RESULTADOS

- Asesoria técnica proporcionada, respaldada con la minuta de trabajo correspondiente.


## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Sesiones de los subcomites y grupos de trabajo del COPLADEM.
- Seguimiento de acuerdos de los subcomités y grupos de trabajo.


## POLÍTICAS

- Las asesorlas técnicas que proporcione la Dirección General del COPLADEM, a través de sus servidores públicos, deberán relacionarse con el marco jurídico administrativo en materia de planeación y de preferencia se otorgará dentro de instalaciones oficiales. Además, para dejar constancia de la misma, invariablemente se deberá levantar la minuta de trabajo correspondiente.
- DESARROLLO

ASESORIA TÉCNICA A LOS COORDINADORES Y COORDINADORES OPERATIVOS DE LOS SUBCOMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO
No. UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO

1. Dirección General del
2. Dirección General del COPLADEM.
3. Coordinadores $y$ coordinadores operativos de los subcomités y grupos de trabajo.
4. Coordinadores $y$ coordinadores operativos de subcomités y grupos de trabajo.
5. Dirección General del COPLADEM.
6. Coordinadores y coordinadores operativos de los subcomités y grupos de trabajo.
7. Coordinadores $y$ coordinadores operativos de los subcomités y grupos de trabajo.
8. Dirección General del COPLADEM.

## ACTIVIDAD

Con base en solicitud de asesoria técnica o el programa anual o trimestral de asesorias técnicas, programa conjuntamente con los Coordinadores y Coordinadores Operativos de los subcomites y grupos de trabajo la fecha, lugar y hora en que se llevaran a cabo las asesorias técnicas. Elabora oficio de invitación o de respuesta en original y copia, turna original a los Coordinadores y Coordinadores Operativos y archiva la copia, prepara el material de apoyo, los documentos, información y demás elementos que se entregarán en la asistencia técnica y espera la fecha de realización de asistencia técnica.
Recibe invitación u oficio de respuesta para asistencia técnica, se enteran, archivan invitación y esperan fecha de asistencia técnica.

En la fecha de asesoria, acude al lugar indicado para recibir la asesoria técnica.

En fecha establecida se reúnen con los Coordinadores y Coordinadores Operativos de los subcomités y grupos de trabajo, distribuye material, atiende los temas derivados de la asistencia técnica, levantan acuerdos y en su caso, establecen acciones para mejorar el desempeño. Elabora la minuta de trabajo, la firma y obtiene firmas de conformidad, concluyen la asesoría técnica y distribuyen un ejemplar de la minuta de trabajo a los participantes y archiva uno para su control y seguimiento.
Recibe material, asesoría técnica y al final minuta de trabajo, en su caso, con acciones a realizar. En su caso, realiza las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos derivados de la reunion de trabajo y espera su cumplimiento.
Reporta los resultados a la Dirección General del COPLADEM.

En su caso, recibe el informe de acciones o resultados reportados por el Coordinador Operativo asesorado y lo archiva en el expediente de asesorias técnicas a Coordinadores y Coordinadores Operativos.

## DIAGRAMA DE FLUJO



MEDICIÓN
Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

No. mensual de asesorias otorgadas a los coordinadores y coordinadores operativos.
No. mensual de asesorias solicitadas y/o programadas.

## Registro de evidencias:

- Las asesorias brindadas quedan registradas en las Minutas de trabajo derivadas de la asistencia técnica proporcionada.
- Memoria fotográfica en su caso.

Indicadores para medir la satisfacción de los usuarios:
"NO APLICA"
FORMATOS E INSTRUCTIVOS
"NO APLICA"


## GOBIERNO DEL <br> ESTADO DE MÉXICO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO

| Edición: | Segunda |
| :--- | :---: |
| Fecha: | Enero de 2007 |
| Código: | $203 \mathrm{C} 10000 / 06$ |
|  |  |

PROCEDIMIENTO: ASESORIA TÉCNICA PARA LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN). objetivo
Mantener los elementos normativos, operativos y administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento de los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal, mediante el otorgamiento de asesorías técnicas para la operación y funcionamiento de los COPLADEMUN, que resuelvan las dudas o inquietudes relacionadas con el Sistema de Planeación Democrática de la entidad, de conformidad con el marco jurídico administrativo vigente en materia de planeación.

## ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos del COPLADEM encargados de brindar asesoría a los Municipios de la entidad que han instalado su Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, así como a los servidores públicos municipales designados para atender las tareas de planeación, que participen en las Sesiones de los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).

## REFERENCIAS

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; articulos 50, fracción III, IV y 51.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; articulo 90, fracción IV.
- Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México; artículo 15,
fracciones I y II.
- Manual General de Organización de la Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.


## RESPONSABILIDADES

La Dirección General del COPLADEM es responsable de asesorar técnicamente a los Coordinadores y Coordinadores Operativos de los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal, a fin de apoyar su operación y funcionamiento, según lo establece el Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios en su articulo 82, Fracc. VIII.
El Director General del COPLADEM debera:

- Atender los requerimientos de asesoría técnica que le sean solicitados, ya sea en forma directa o a través de los servidores públicos que el designe.
- En su caso, programar la realización de asesorias técnicas a los municipios que cuenten con su

Los servidores públicos de la Dirección General del COPLADEM deberán:

- Atender los requerimientos de asesoría técnica que les instruyan y levantar la minuta de trabajo

Los presidentes municipales y aquellos servidores públicos municipales que sean designados para atender las tareas de planeación en los ayuntamientos deberán:

- Solicitar la asistencia técnica siempre y cuando corresponda con el marco normativo en materia de planeación.


## DEFINICIONES

- Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN): Instancia orientada para promover la participación de los distintos sectores de la sociedad con los funcionarios municipales, en la formulación ejecución, seguimiento y evaluación de su Plan de Desarrollo Municipal.
- Asesoría técnica: Es la acción de proporcionar los documentos, información y demás elementos relacionados con la operación y funcionamiento de los comités de planeación para el desarrollo de los municipios y en general el Sistema de Planeación Democrática de la entidad.
- Materlal de Apoyo: Carpeta o fólder que integrará en medio magnético o impreso, por lo menos los siguientes documentos debidamente actualizados: Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Lineamientos generales para la operación e integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
- Minuta de trabajo: Es el documento que registra los asuntos tratados en la asistencia técnica, asi como los acuerdos generados en su caso.


## NSUMOS

- Oficios de solicitud de asistencia técnica que requieran los presidentes municipales o aquellos servidores públicos municipales que sean designados para atender las tareas de planeación a través de los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- En su caso, Programación Anual de Asesorias a Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento, así como las demás disposiciones relacionadas con el Sistema de Planeación Democrática de la entidad.
- Plan de Desarrollo Municipal e informes de gobiemo del municipio correspondiente.


## RESULTADOS

- Asesoria técnica proporcionada, respaldada con la minuta de trabajo correspondiente.


## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No existe interacción con alguno.

## POLÍTICAS

- Las asesorías técnicas que proporcione la Dirección General del COPLADEM, a través de sus servidores públicos, deberán relacionarse con el marco juridico administrativo en materia de planeación y se otorgará dentro de instalaciones oficiales. Además, para dejar constancia de la misma, invariablemente se deberá requisitar la minuta de trabajo correspondiente.
- Las asesorias técnicas podrán registrar acuerdos derivados de la reunión, mismos que se atenderán de conformidad con su tipo e instancia de coordinación o participación.
- Cuando los acuerdos involucren la participación de otras dependencias o esferas de gobierno, se deberán formalizar los mecanismos de coordinación (convenios en su caso) y para las organizaciones sociales y privadas se deberán promover convenios de participación.


## DESARROLLO

ASESORIA TÉCNICA PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN)
No. UNIDAD ADMINISTRATIVA /

## ACTIVIDAD

## PUESTO

1. Dirección General del COPLADEM $/$ Secretarlo Técnico de la Asamblea General
2. Presidentes municipales o aquellos servidores públicos que sean designados para atender las tareas de planeación en los ayuntamientos.
3. Presidentes municipales o aquellos
publlcos $\quad$ que
servidores
sean públlicos que sean
designados para atender las tareas de planeación en los ayuntamientos.
4. Director General

Presidentes municipales o aquellos servidores publicos que sean designados para atender las tareas de planeación en los ayuntamientos.
6. Presidentes municipaies o aquellos qublicos $\quad$ suervidores designados para atender las tareas de planeación en los ayuntamientos.
7. Director General del COPLADEM.

Con base en la solicitud de asesoría técnica de Presidentes Municipales o servidores públicos designados o en el programa anual o trimestral de asesorias fécnicas, programa conjuntamente con los Coordinadores y Coordinadores Operativos de los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal la fecha, lugar y hora en que se llevaran a cabo las asesorias ténicas. Elabora oficio de invitación o de respuesta en original y copia, turna original a los Coordinadores y Coordinadores Operativos y archiva la copia, originar a los coordinadores y eo rorainadores aperativos de apoyo, los documentos, información y demás prepara el material de apoyo, los documentos, informacion y demas elementos que se entregaran en
Recibe invitación u oficio de respuesta para asistencia técnica, se enteran, archivan y esperan fecha de asistencia técnica.

En la fecha de asesoria, acude al lugar indicado para recibir la asesoría técnica.

En fecha establecida se reúnen con los Coordinadores y Coordinadores Operativos de los Comites de Planeacion para el Desarrollo Municipal, distribuye material, atiende los temas derivados de la asistencia técnica, levantan acuerdos y en su caso, establecen acciones para mejorar el desempeño. Elabora la minuta de trabajo, la firma y obtiene firmas de conformidad, concluyen la asesoría técnica y distribuyen un ejemplar de la minuta de trabajo a los participantes y archiva uno para su control y seguimiento.
Recibe material, asesoría técnica y al final minuta de trabaio, en su caso, con acciones a realizar.
Promueve las acciones necesarias para operar los acuerdos derivados de la reunión de trabajo y espera su cumplimiento.

Informa de los resultados a la Dirección General del COPLADEM.

En su caso, recibe el informe de acciones o resultados reportados por el Coordinador Operativo asesorado, revisa y archiva en expediente de asesorias técnicas a Coordinadores y Coordinadores Operativos de los COPLADEMUN

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: ASESORIA TÉCNICA PARA LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN)


## MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número mensual de municipios asesorados técnicamente.
Número total de municipios que solicitaron asesoría.
Porcentaje de municipios que cuentan con COPLADEMUN asesorados durante un mes

## Reglstro de evidenclas:

- Las asesorias técnicas proporcionadas a los municipios quedan registradas en las Minutas de trabajo derivadas de la asistencia técnica proporcionada.
Indicadores para medir la satisfacción de los usuarios:
"NO APLICA"
FORMATOS E INSTRUCTIVOS
"NO APLICA"


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL del Comité de planeación para el desarrollo del ESTADO DE MÉXICO

| Edición: | Segunda |
| :--- | :--- |
| Fecha: | Enero de 2007 |
| Códizo: | 203Cl0000107 |
| Página: |  |

PROCEDIMIENTO: INTERCAMBIO DE METODOLOGIAS Y ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS CON LOS COMITÉS DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DE OTRAS ENTIDADES DEL PAIS.

## objetivo

Mantener el desarrollo de regiones interestatales, de conformidad con los sistemas nacional y estatal de planeación

- democratica, mediante el intercambio de metodologlas en materia de planeacion y acuerdos con Comités de Planeación para el Desarrollo de otras entidades del pals (COPLADES).


## ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos que representan a los Comités de Planeación para el desarrollo tanto del Estado de México como de otras entidades del pais, que participan en el intercambio de metodologias y en el establecimiento de acuerdos con Comités de Planeación para el Desarrollo de otras entidades del país (COPLADES).

## REFERENCIAS

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; articulo 50, fracción III.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; articulo 82, fracción III y VII.
- Manual General de Organización de la Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.


## RESPONSABILIDADES

La Dirección General del COPLADEM es la responsable de promover el intercambio de metodologías y establecimiento de acuerdos con los Comités de Planeación para el Desarrollo de otras entidades del pais, según lo establece el Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios en su artículo 82, Fracc. VII

El Director General del COPLADEM podrá:

- Asistir o programar anualmente reuniones de trabajo y establecer comunicación con sus homólogos de otras entidades federativas; a fin de realizar intercambio de información en materia de planeación y definir fecha, lugar y hora del encuentro.
- Preparar la carpeta de las sesiones de trabajo con los comités de planeación para el desarrolio de otras entidades, que incluya la agenda de puntos a tratar y en su caso propuesta de acuerdos.
- Integrar las minutas de trabajo de las reuniones y dar seguimiento a los acuerdos que se registren en las mismas.
- Informar al Coordinador General del COPLADEM de la reunión de trabajo, de los acuerdos establecidos y del seguimiento de los mismos.


## DEFINICIONES

Minuta de trabajo: Documento en el que se registran los eventos más sobresalientes que suceden durante el desarrollo de la sesión y de manera particular los acuerdos que se establecen.

## insumos

- Programación Anual de reuniones de intercambio de metodologias con los Comités de Planeación para el Desarrollo de otras entidades del pais.
- Oficios de invitación o aceptación de reunión de trabajo con servidores públicos que representan un Comité de Planeación para el Desarrollo de otra entidad del pais.
- Carpeta de trabajo de reuniones realizadas con los Comités de Planeación para el Desarrollo de otras entidades del pals.
- Marco juridico normativo del Sistema de Planeación Democrática de la entidad. Plan, programas, proyectos y acciones que promueven la estrategia de desarrollo en el Estado de México, asi como en los municipios de la entidad, en especial aquellos que colindan con el COPLADE a visitar o visitante.


## RESULTADOS

- Minutas de trabajo de las reuniones realizadas con los Comités de Planeación para el Desarrollo de otras entidades del país, en las que se registren los acuerdos establecidos.
- Documentos relacionados con metodologias, experiencias en materia de planeación, programas, proyectos y acciones, y demás documentos que se vinculen con la estrategia de desarrollo de ta entidad visitada o visitante.
- Acuerdos establecidos para fortalecer la estrategia de desarrollo de la entidiad, así como para el establecimiento de regiones interestatales.


## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Seguimiento de acuerdos establecidos con los Comités de Pianeación para el Desarrollo de otras entidades del pais.


## POLÍTICAS

- Las reuniones de trabajo con los Comités de Planeación para el Desarrollo de otras entidades del pais atenderán los mecanismos de coordinación que se tienen previstos para fortalecer los sistemas nacional y estatal de planeación democrática; por ningún motivo se tratarán temas o asuntos que se relacionen con otras materias. El establecimiento de acuerdos deberá apegarse estrictamente a ese criterio.
- DESARROLLO

INTERCAMBIO DE METODOLOGIAS Y ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS CON LOS COMITÉS DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DE OTRAS ENTIDADES DEL PAIS.
No. UNIDAD ADMINISTRATIVA
ACTIVIDAD
I PUESTO

1. Director General del Asiste y/o programa anualmente acciones de coordinación con los Comites COPLADEM.
2. Director General del En fecha establecida, se comunica por oficio y en forma telefónica con su COPLADEM. homologo del Comité de Planeación para el Desarrollo de otra entidad del pais, que se requiera visitar o que se invite para establecer acuerdos de intercambio de metodologias y establecimiento de acuerdos y espera respuesta.
3. Representante del comité Recibe invitación para sesión de trabajo y determina si acepta o no y notifica de planeación de otra entidad.
4. Director General de COPLADEM.
5. Director General de COPLADEM. vía telefónica o de manera escrita su aceptación o negativa a la invitación, en caso de aceptar espera envio de orden del día para su aprobación.
Recibe notificación de aceptación o negativa a la invitación, se entera y procede según corresponda.
6. Director General del COPLADEM.

Da por atendida su invitación y, en su caso, archiva.
Si acepto la invitación su homólogo.
Elabora y envia por fax o correo electrónico la propuesta de agenda de puntos a tratar al representante del Comité de Planeación correspondiente y espera respuesta.
7. Representante del comité de planeación de otra entidad del país.
8. Director General del COPLADEM

Recibe propuesta de agenda de puntos a tratar, aprueba o, en su caso propone modificaciones a la agenda y la remite por fax o correo electrónico y espera fecha de sesión de trabajo.
Recibe la agenda aprobada o modificada, revisa, se entera, elabora carpeta de trabajo, prepara documentos o material que será entregado en la reunión y, en su caso, corrige orden del día y convoca a los servidores públicos que participaran en la reunión que incluya propuesta de acuerdos. Espera fecha de sesión de trabajo.
9. Director General del En fecha establecida se reúnen, desahogan los puntos a tratar contenidos en COPLADEM I Representante del comité de planeación de otra entidad del pais. la carpeta, conforme con el orden del dia establecido; proponen y aprueban acciones que se registran en la minuta de trabajo para su posterior cumplimiento o cumplimiento inmediato, firman de conformidad la minuta de trabajo en dos tantos e intercambian minuta y carpetas de la reunión.

No. UNIDAD ADMINISTRATIVA
/ PUESTO
10. Representante del comité de planeación de otra entidad del pais.
11. Director General COPLADEM.

## ACTIVIDAD

Recibe minuta de trabajo y demás documentación relacionada con la reunión y procede a cumplir los acuerdos.
del Recibe minuta de trabajo y demás documentación relacionada con la reunión, integra expediente y procede a realizar su seguimiento.
Se conecta con el procedimiento "Seguimiento de Acuerdos establecidos con los Comités de Planeación para el Desarrollo de otras entidades del pais".

## DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: INTERCAMBIO DE METODOLOGIAS Y ESTABLEGIMIENTO OE ACUERDOS CON LOS COMITÉS DE
PLANEACION PARA EL DESARROLLO DE OTRAS ENTIDADES DEL PAIS


PROCEDIMIENTO: INTERCAMBIO DE METODOLOGIASY ESTA BLECIMIENTO DE ACUERDOSCON LOS COMITES DE PLANEACION PARA EL. DESARROLLO DE OTRAS EN TIOADES DEL PAIS


## MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:
Número de reuniones de trabajo realizadas con comités de planeación para el desarrollo, de otras entidades del pais. $=\times 100$

Porcentaje de sesiones programadas, realizadas

## Registro de evidencias:

- Las reuniones y cambios de metodologlas con el comité de planeación para el desarrollo de otra entidad del pais, quedan registrados en las Minutas de trabajo de las reuniones realizadas.

Indicadores para medir la satisfacclón de los usuarios:
"NO APLICA"
FORMATOS E INSTRUCTIVOS
"NO APLICA"

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO

| Edición: | Segunda |
| :--- | :--- |
| Fecha: | Enero de 2007 |
| Código: | 203Cl0000/08 |
| Página: |  |

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE ACUERDOS ESTABLECIDOS CON LOS COMITES DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DE OTRAS ENTIDADES DEL PAIS.

## OBJETIVO

Lograr la ejecución y cumplimiento de las acciones acordadas en sesión de trabajo, mediante el seguimiento de los acuerdos derivados de las reuniones con los comités de planeación para el desarrollo de otras entidades del país.

## ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México y de otras entidades del pais que, de conformidad con el marco normativo vigente en materia de planeación, les corresponda levantar, dar seguimiento y cumplir con los acuerdos que se derivan de las reuniones para el intercambio de metodologias en materia de planeación.

## REFERENCIAS

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; artículo 50 , fracción III.
- Manual General de Organizacion de la Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; articulo 82, fracción III y VII.


## RESPONSABILIDADES

La Dirección General del COPLADEM, es responsable de dar seguimiento a los acuerdos que establezca con otros comités de planeación hasta su resolución, de conformidad con las reuniones con los Comités de Planeación para el Desarrollo de otras entidades del pais, según lo establece el Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios en su articulo 82 Fracc. III.

## El Director General del COPLADEM en su caso deberá:

- Registrar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los acuerdos derivados de las reuniones con los comités de planeación para el desarrollo de otras entidades del país.
- Informar al Coordinador General del COPLADEM del seguimiento de los acuerdos establecidos.

Las dependencias, subcomités y grupos de trabajo deberán:

- De conformidad con sus atribuciones y con los recursos disponibles, cumplir con los acuerdos que se deriven de las reuniones con los comites de planeacion para el desarrollo de otras entidades del pais, estableciendo las medidas necesarias para informar de su cumplimento en el tiempo y forma que sea requerido.


## DEFINICIONES

- Acuerdos: Son las resoluciones consensuadas que se generan para promover la estrategia de desarrollo de regiones interestatales y que se registran en función de la aceptación, tanto de los representantes de la Dirección General del COPLADEM como de los Comités de Planeación de otras entidades del pais.
- Estatus: Avance de cumplimiento en los acuerdos sostenidos.


## insumos

- Minuta de trabajo de las reuniones con los comités de planeación para el desarrollo de otras entidades del pais.
- Comunicados a los responsables del cumplimiento de los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo con los comités de planeación para el desarrollo con otras entidades del país.
- Informes de las dependencias e instancias auxiliares del COPLADEM, relacionados con el avance en el cumplimiento de los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo con los comites de planeación para el desarrollo con otras entidades del país.
- Carpeta de trabajo de la reunión con los comités de planeación para el desarrollo de otras entidades del país, en la que se incluye orden del dia y materiales empleados para la sesión.


## RESULTADOS

- Concentrado de acuerdos (Anual) de las reuniones de trabajo con los Comités de Planeación para el Desarrollo de otras entidades del pals.


## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Intercambio de metodologias y establecimiento de acuerdos con los comités de planeación para el desarrollo de otras entidades del pals.


## políticas

- El seguimiento de los acuerdos se hará una vez que la minuta de trabajo sea rubricada y en todo caso las comunicaciones para su cumplimiento se harán en forma institucional.
- Cuando los acuerdos involucren la participación de otras dependencias o esferas de gobierno, se deberán formalizar los mecanismos de coordinación (convenios en su caso) y para el caso de las organizaciones sociales y privadas se deberán promover convenios de participación.
- Los acuerdos que tengan un cumplimiento inmediato, al momento de que se registran, deberán identificarse como cumplidos en el reporte correspondiente.
- Por cada acuerdo cumplido se deberán anexar las evidencias que comprueban su cumplimiento.


## DESARROLLO <br> SEGUIMIENTO DE ACUERDOS ESTABLECIDOS CON LOS COMITÉS DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DE OTRAS ENTIDADES DEL PAIS.

No. UNIDAD ADMINISTRATIVA I PUESTO

1. Dlrector General COPLADEM.
2. Dependenclas, subcomités y grupos de trabajo.
3. Dependencias, subcomités y grupos de trabajo.
4. Dlrección General del COPLADEM.
5. Dlrección General COPLADEM.
6. Dependencias, subcomités y grupos trabajo.
7. Dirección General del COPLADEM.
B. Representante del comité de planeación para el desarrollo de otra entidad.
8. Dirección General del COPLADEM.
del Viene del procedimiento "intercambio de metodologlas y establecimiento de acuerdos con fos Comités de Planeación para el Desarrollo de otras entidades del pais".
Con base en la minuta, registra los acuerdos derivados de la reunión de Trabajo con el Comité de Planeación para el Desarrollo de otra entidad del pals, en el cuadro "Seguimiento de acuerdos de las reuniones de trabajo con los Comités de Planeación para el Desarrollo de otras entidades del pais".
Elabora en original y dos copias comunicado de acuerdos solicitando el cumplimiento de los mismos, envia original a las dependencias involucradas una copia al Coordinador General del COPLADEM y una a su homólogo de otra entidad federativa. Espera contestación por parte de las dependencias involucradas, de acuerdo con el plazo establecido.
Reciben comunicado de acuerdos, se entera, establecen las acciones necesarias para su cumplimiento, en funcion de su ámbito de competencia y la disponibilidad de recursos. En su caso, implementan los mecanismos de coordinación correspondiente; o formulan los acuerdos de participación con las organizaciones sociales y privadas y procede a su cumplimiento.
Una vez transcurrido el plazo y concretadas las acciones, elabora informe y lo turna al Director General del COPLADEM.
del Transcurrido el plazo establecido determina la recepción del avance de los acuerdos o el estatus de los que se encuentran pendientes y procede según corresponda
el No recibióla información, solicita via telefónica o mediante oficio avance de los acuerdos o de algún acuerdo específico a las dependencias, subcomités y grupos de trabajo.
Recibe solicitud de avances, se entera, elabora y turna al Director General del COPLADEM. Archiva solicitud, en su caso. Se conecta a la operación No. 4.

Si recibió informes, prepara el concentrado de avances mediante el cuadro: "Seguimiento de acuerdos (Anual) de las reuniones de trabajo con los Comités de Planeación para el desarrollo de otras entidades del país" que incluirá aquellos que fueron solventados en el desarrollo de la reunión con e representante del Comité de Planeación para el Desarrollo de otra entidad.
Envía concentrado de avances mediante oficio y via fax y correo al Representante del Comité de Planeación para el Desarrollo de otra entidad, con copia para el Coordinador General del COPLADEM, del Seguimiento de los Acuerdos sostenidos en Reunión de Trabajo.
Recibe oficio y concentrado de avances que evidencia el cumplimiento o el estatus de los acuerdos sostenidos con el Director General del COPLADEM. Confirma a ta Dirección General del COPLADEM la correcta recepción del oficio y la solventación de los acuerdos
Recibe telefónicamente o por escrito la confirmación de recepción de comunicado de solventación de acuerdos. Archiva el oficio y el concentrado de avances en expediente de Acuerdos establecidos con los Comités de Planeación para el desarrollo de otras entidades del país.

## DIAGRAMA DE FLUJO



## MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:


## Evidenclas:

- El seguimiento de los acuerdos queda registrado en el reporte de avance del cumplimiento de los acuerdos mediante cuadro concentrado denominado: "Seguimiento de acuerdos (Anual), de las reuniones de trabajo con los Comités de Planeación para el desarrollo de otras entidades del pais".
- Oficios dirigidos a las dependencias, subcomités y grupos de trabajo, mediante los cuales se les solicita el avance de los acuerdos.
- En su caso, convenios de colaboración y participación derivados de los acuerdos con el comité de planeación para el desarrollo de otra entidad.
- Carpeta de trabajo con orden del día y temas abordados en la sesión.

Indicadores para medir la satisfaccion de los usuarios:
"NO APLICA"
FORMATOS E INSTRUCTIVOS
"NO APLICA"

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO 

| Edición: | Segunda |
| :--- | :---: |
| Fecha: | Enero de 2007 |
| Código: | 203Cl0000/09 |
| Página: |  |

PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE ACCIONES DEL COMITE DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO.

## obJETIVO

Lograr que un mayor número de personas de los sectores público, social y privado conozcan la estrategia de desarrolio que se impulsa en la entidad, así como los avances en los programas, proyectos y acuerdos establecidos al interior de los Subcomites y Grupos de Trabajo, mediante la difusión de acciones del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.

## ALGANCE

Aplica a todos los integrantes del Comité de Planeación para el Desarrolio del Estado de México; a los servidores públicos vinculados con las tareas de planeación en la administración pública federal, estatal y municipal, así como a todos aquellos interesados en el Sistema de Planeación Democrática del Estado de Mexico y Municipios, que participan en la difusión de acciones emprendidas por parte del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.

## REFERENCIAS

- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; artículo 48.
- Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México; artículos 15, fracción XI; y 16, fracción III.
- Manual General de Organización de la Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.


## RESPONSABILIDADES

La Dirección General del COPLADEM, es responsable de difundir las acciones emprendidas por parte de la Asamblea General y de las instancias auxiliares.
EI Director General del COPLADEM deberạ:

- Solicitar por lo menos de manera trimestral, a los coordinadores operativos de los subcomités y grupos de trabajo la información relacionada con la operación y funcionamiento de éstos, a fin de que pueda incluirse en los diferentes elementos de difusión que emite la Dirección General del COPLADEM.
Los coordinadores operativos de los subcomités y grupos de trabajo deberán:
- Enviar la información relacionada con la operación y funcionamiento de su instancia auxiliar, en el tiempo y la forma que le sean requeridos.


## DEFINICIONES

- Elementos de difusión: Son las acciones que trasmiten en forma documental o en medios electrónicos, la información relacionada con la operación y funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México. Se refiere al Boletín Informativo, en la página WEB y todos aquellos que difundan periodicamente las acciones que realiza el COPLADEM.


## INSUMOS

- Programa Anual de Actividades de difusión del COPLADEM.
- Informes de las dependencias, subcomites y grupos de trabajo, relacionados con el avance en el cumplimiento de los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo con los comites de planeación para el desarrollo con otras entidades del pals.
- Informes de las acciones desarrolladas por los comités de planeación para el desarrollo de los municipios.
- Información proporcionada por los coordinadores operativos de los subcomités y grupos de trabajo.


## resultados

- Boletin Informativo del COPLADEM.


## - Página WEB del COPLADEM actualizada.

- Información procesada en medios magnéticos o impresa y que sea susceptible de entregarse para efectos de difusión de las acciones del COPLADEM.


## POLITICAS

- Los elementos de difusión que emita el Comité de Planeación para el Desarollo del Estado de México deberán ajustarse a la normatividad que, en materia de publicaciones oficiales, se ha definido en la administración pública estatal.
- La difusión de acciones de la Asamblea General y de las instancias auxiliares del COPLADEM, deberá considerar únicamente información de carácter oficial y que contribuya al Desarrollo Sectorial y Regional del Estado de México.


## DESARROLLO

"DIFUSIÓN DE ACCIONES DEL COMITE DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO
No. UNIDAD ADMINISTRATIVA

## I PUESTO

1. Director General del Programa la edición o actualización del elemento de difusión. Elabora COPLADEM.
2. Subcomités y grupos de trabajo.
3. Director General del COPLADEM. solicitud de información en original y copia, turna original a los coordinadores operativos de los subcomités y grupos de trabajo, indicando tiempo y forma en la recepción del mismo. Archiva copia previa firma y sello de recibida.
.
4. Unidad Administrativa del

COPLADEM que corresponda. Reciben solicitud de la informacion, se enteran, elaboran informes en forma impresa y en disquete y oficio de respuesta en original y copia y envian informes y oficio original a la Dirección General del COPLADEM. Archivan solicitud y copia del oficio de respuesta previo sello de recibido. Recibe oficio de respuesta e información impresa y en disco, revisa, selecciona la información por instancias auxiliares del COPLADEM, Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal y reuniones de trabajo con los COPLADE y la turna a la Unidad Administrativa del COPLADEM correspondiente. Archiva oficio de respuesta. Recibe información, integra el material de difusion: Boletín COPLADEM, actualización de página Web del COPLADEM o medios magnéticos (C.D.'s o Diskettes) y turna las presentaciones preliminares al Director General del COPLADEM para su visto bueno y autorización. Archiva información para su control y seguimiento.
5. Director Genera
del Recibe presentación preliminar del material de difusión, analiza y determina si cumple con las politicas establecidas.
6. Director General
del No cumple con las políticas establecidas.
Realiza observaciones y regresa el material a la Unidad Administrativa del COPLADEM que corresponda para su reelaboración.
7. Unidad Administratlva del COPLADEM

Recibe presentación preliminar de material de difusión, se entera de las corresponda. correcciones, realiza las observaciones sugeridas para la mejora del material y lo remite al Director General de COPLADEM. Se conecta a la operación No. 5.
8. Director General del COPLADEM.
si cumple con las politicas definidas.
Autoriza la difusión y reproducción del material y to turna a la Unidad Administrativa del COPLADEM que corresponda.
9. Unidad Administrativa del
COPLADEM COPLADEM

Recibe versión preliminar de material de difusión autorizado, elabora versión definitiva y la difunde mediante Boletín Informativo en la pagina Web, asimismo informa a los Integrantes del COPLADEM y al Director General de la difusión correspondiente.
Reciben material de difusión y/o en su caso consultan el elemento de difusión. trabajo Integrantes del COPLADEM.
11. Director General del COPLADEM.
del Se entera de la difusión del material e integra y archiva el formato de control interno de distribución o de consultas electrónicas en la página Web, del elemento de difusión de acciones del Comite de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.

DIAGRAMA DE FLUJO


MEDICIÓN
Indicadores para medir la capacidad de respuesta:
No. anual de actualizaciones de los elementos de difusión realizados

Porcentaje de actualizaciones programadas.

$\frac{\text { Registro de consultas de informacion del COPLADEM. }}{\text { Consultas programadas a través de diferentes medios }}$| informativos. |
| :---: |$\times 100=$

Porcentaje de consultas Consultas programadas a través de diferentes medios $\times 100=$ realizadas respecto de las que fueron programadas.

## Registro de evidencias:

1. La difusión de las acciones del COPLADEM queda registrada en:

- Boletin Informativo del COPLADEM.
- Página Web actualizada.
- Control interno de distribución del material impreso (En su caso, servicio de correspondencia
acuses) o de consultas electrónicas en la Pág. Web del COPLADEM.
indicadores para medir la satisfacción de los usuarios:
"NO APLICA"
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS
"NO APLICA"
VI. SIMBOLOGİA

DIAGRAMAS DE BLOQUE

| Símbolo | Representa |
| :--- | :--- |
|  | Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o termínación de un <br> procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se <br> anotará la palabra INIClO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN. |


| Símbolo | Representa |
| :--- | :--- |
|  | Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada <br> actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo <br> de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento. |

VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición ( 20 de Junio de 2005): elaboración de manual.
Segunda edición (26 de Enero de 2007): actualización de manual.
VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General del COPLADEM.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección General del COPLADEM.
- Dirección de Operación y Desarrollo.
- Dirección de Evaluación y Seguimiento.
- Unidad Jurídica.
M. en C. Antonio Chemor Ruiz

Director General del Comité de Planeación para el
Desarrollo del Estado de México
(Rúbrica).

Mtra. Ma. Elena Gpe. Rayón Enriquez
Directora de Operación y Desarrollo (Rúbrica).

Lic. Herlinda Ma. de Lourdes Nava Najera
Directora de Evaluación y Seguimiento (Rúbrica).

