

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: COPLADEM Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ASESORÍA TÉCNICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS MUNICIPALES EN MATERIA DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO.

MAYO DE 2022

SECRETARÍA DE FINANZAS
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

© Derechos Reservados.
Primera edición, mayo de 2022.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Finanzas.
Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.
Dirección de Evaluación y Seguimiento.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización exprosa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ASESORÍA TÉCNICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS MUNICIPALES EN MATERIA DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2022
	Código:	207C0201020000L
	Página:	II

ÍNDICE

Presentación	III
Objetivo General	IV
Identificación e Interacción de Procesos	V
Relación de Procesos y Procedimientos	VI
Descripción de los Procedimientos	VII
Atención a las solicitudes de asesoría técnica a personas servidoras públicas municipales en materia de planeación para el desarrollo.	207C0201020000L/01
Simbología	VIII
Registro de Ediciones	X
Distribución	XI
Validación	XII

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ASESORÍA TÉCNICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS MUNICIPALES EN MATERIA DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2022
	Código:	207C0201020000L
	Página:	III

PRESENTACIÓN

La sociedad mexicana exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se 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.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. 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 desempeño 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 la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a las funciones de la Dirección de Evaluación y Seguimiento del Comité de Planeación para Desarrollo del Estado de México, en lo relativo a asesoría técnica en materia de planeación para el desarrollo. 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 delinear la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.

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.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ASESORÍA TÉCNICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS MUNICIPALES EN MATERIA DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2022
	Código:	207C0201020000L
	Página:	IV

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia de los trámites y servicios que brinda la Dirección de Evaluación y Seguimiento del Comité de Planeación para Desarrollo del Estado de México, en lo relativo a asesoría técnica a servidoras públicas municipales en materia de planeación para el desarrollo, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución del procedimiento y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a las personas servidoras públicas responsables de su ejecución.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ASESORÍA TÉCNICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS MUNICIPALES EN MATERIA DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2022
	Código:	207C0201020000L
	Página:	V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS
MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ASESORÍA TÉCNICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS MUNICIPALES EN MATERIA DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2022
	Código:	207C0201020000L
	Página:	VI

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**Proceso:**

Asesoría técnica a personas servidoras públicas municipales en materia de planeación para el desarrollo: De la recepción de las solicitudes a la asesoría que se brinda a la persona servidora pública municipal solicitante.

Procedimiento:

- Atención a las solicitudes de asesoría técnica a personas servidoras públicas municipales en materia de planeación para el desarrollo.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ASESORÍA TÉCNICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS MUNICIPALES EN MATERIA DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2022
	Código:	207C0201020000L
	Página:	VII

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ASESORÍA TÉCNICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS MUNICIPALES EN MATERIA DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2022
	Código:	207C0201020000L/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ASESORÍA TÉCNICA A SERVIDORAS PÚBLICAS MUNICIPALES EN MATERIA DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO.**OBJETIVO**

Incrementar las habilidades y capacidades de las personas servidoras públicas municipales para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley en la materia en relación con la elaboración, monitoreo y evaluación de los instrumentos de planeación, así como la operación de los organismos auxiliares de planeación en el ámbito local, mediante Asesorías en Materia de Planeación para el Desarrollo.

ALCANCE

Aplica a las personas titulares de las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de los ayuntamientos o a las personas servidoras públicas municipales que lleven a cabo las funciones de planeación en el ámbito municipal, así como a las adscritas a la Dirección de Evaluación y Seguimiento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.

REFERENCIAS

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; Capítulo Sexto (De los Comités de Planeación para el Desarrollo del Estado de México y de los Municipios), artículos 44, 48, 49, y 50 fracción V. “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; Capítulo Sexto (De los Comités de Planeación), artículos 82, fracciones VII, VIII, IX y X, y 84. “Gaceta del Gobierno”, 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, Capítulo IV (De las Direcciones y Unidades), artículo 15, fracciones II, IV, VI y VII. “Gaceta del Gobierno”, 11 de diciembre de 2019.
- Manual General de Organización del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 207C0201020000L Dirección de Evaluación y Seguimiento, función número uno, dos y once. “Gaceta del Gobierno”, 17 de diciembre de 2019.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Evaluación y Seguimiento es la unidad administrativa responsable de atender y brindar las asesorías técnicas y metodológicas en materia de planeación para el desarrollo, dirigidas a las servidoras públicas que realicen las tareas de información, planeación, programación y evaluación en las administraciones públicas municipales.

La Administradora o el Administrador del Sistema de Citas en Línea para Asesorías en Materia de Planeación para el Desarrollo deberá:

- Ingresar al Sistema de Citas en Línea para Asesorías en Materia de Planeación para el Desarrollo para identificar y dar trámite a las solicitudes de asesoría recibidas.
- Analizar los datos de la solicitud y designa a la asesora o al asesor técnico encargado de brindar la asesoría.
- Notificar a la o al asesor técnico municipal, las solicitudes de asesoría técnica especializada en materia de planeación para el desarrollo, que se hayan presentado vía telefónica o por medio del Sistema de Citas en Línea para Asesorías en Materia de Planeación para el Desarrollo.
- Ingresar los datos generales de la o el usuario que haya solicitado una asesoría vía telefónica al Sistema de Citas en Línea para Asesorías en Materia de Planeación para el Desarrollo para generar la Minuta de Asesoría correspondiente.
- Archivar las minutas de asesoría de las solicitudes que se hayan atendido.
- Administrar la evaluación de las asesoras y los asesores técnicos, generando trimestralmente estadísticas estas.

La Asesora o el Asesor Técnico Municipal deberá:

- Orientar a la o al solicitante para realizar la solicitud de asesoría vía telefónica o mediante el Sistema de Citas en Línea para Asesorías en Materia de Planeación para el Desarrollo.
- Proporcionar la asesoría técnica a la o el solicitante por el medio, en la fecha y hora establecido.
- Cuando se brinde una asesoría vía telefónica proporcionar los datos generales de la o del solicitante a la o el administrador del Sistema de Citas en Línea para Asesorías en Materia de Planeación para el Desarrollo para generar la Minuta de Asesoría correspondiente.
- Requisitar y firmar el formato “Minuta de Asesoría” al finalizar la asesoría.
- Proporcionar la “Minuta de Asesoría” a la o el administrador del Sistema de Citas en Línea para Asesorías en Materia de Planeación para el Desarrollo, para su archivo.
- Proporcionar la liga electrónica del formulario a la o al usuario para que este realice la evaluación correspondiente.

La Persona Servidora Pública Municipal deberá:

- Solicitar la asesoría técnica especializada en materia de planeación para el desarrollo vía telefónica o a través del Sistema de Citas en Línea para Asesorías en Materia de Planeación para el Desarrollo.
- Presentarse a la asesoría técnica en la fecha y hora establecida, ya sea vía telefónica, de manera presencial o virtual.
- Cuando la asesoría técnica se realice vía telefónica o virtual, deberá proporcionar a la o el asesor técnico los datos generales que le soliciten para requisitar la “Minuta de Asesoría”, imprimir, firmar de conformidad.
- En caso de que la asesoría sea presencial, firmar el formato “Minuta de Asesoría” al finalizar la asesoría.
- Realizar la evaluación a la o al asesor técnico municipal a través del formulario correspondiente.

DEFINICIONES

- **Administrador:** Persona servidora pública encargada de la operación y seguimiento del Sistema de Citas en Línea para Asesorías en Materia de Planeación para el Desarrollo.
- **Asesor Técnico:** Persona servidora pública adscrita a la Dirección de Evaluación y Seguimiento encargado de proveer la asesoría especializada al personal de la Unidad de Información Programación Planeación y Evaluación Municipal.
- **Asesoría Técnica:** Apoyo u orientación técnica en materia de planeación del desarrollo que se otorga al personal de la Unidad de Información Programación Planeación y Evaluación Municipal.

- **Aviso de Privacidad:** Documento a disposición de la o del titular de los datos personales de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de estos a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, para la realización de algún trámite o servicio.
- **Cita:** Reunión presencial o en plataforma digital entre dos o más personas en la que se establece en su caso, el lugar, día y hora en el que coincidirán para tratar algún tema de asesoría.
- **Comité:** Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.
- **COPLADEMUN:** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- **Datos Generales:** Refiere a la información recabada a través del proceso de la solicitud de asesoría en el Sistema de Citas en Línea para Asesorías en Materia de Planeación para el Desarrollo, incluye nombre, municipio, cargo, unidad administrativa de adscripción, tema de la asesoría, número de personas a asesorar, entre otros.
- **Dirección de Evaluación y Seguimiento:** Unidad administrativa encargada de administrar, recibir y canalizar las solicitudes de asesorías recibidas vía telefónica o a través del Sistema Citas en Línea para Asesorías en Materia de Planeación para el Desarrollo.
- **Folio de solicitud:** Serie de números que se generan como identificación y seguimiento del registro de la solicitud de cita para asesoría municipal.
- **Minuta:** Formato que se genera posterior a brindar la asesoría como evidencia final del servicio que se brinda al usuario, el cual es consensuado por ambos actores.
- **PDM:** Plan de Desarrollo Municipal.
- **Procedimiento:** Serie de acciones que permiten concluir el servicio de la solicitud de cita.
- **Sistema:** Sistema de Citas en Línea para Asesorías en Materia de Planeación para el Desarrollo.
- **Solicitud:** Acción realizada vía telefónica o a través del Sistema de Citas en Línea para Asesorías en Materia de Planeación del Desarrollo para pedir una asesoría técnica.
- **Tema de Asesoría:** Refiere a los contenidos en los que se enfocarán las asesorías técnicas.
- **Tipo de Asesoría:** Se define por la modalidad de asesoría que defina la o el usuario, la cual puede ser presencial o virtual.
- **UIPPE Municipal:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal.
- **Usuario:** Persona servidora pública municipal solicitante del servicio de asesoría técnica.

INSUMOS

- Comprobante de solicitud de asesoría a través del Sistema de Citas en Línea para Asesorías en Materia de Planeación del Desarrollo.
- Llamada telefónica de solicitud de asesoría, registrada en el Sistema de Citas en Línea para Asesorías en Materia de Planeación del Desarrollo.

RESULTADOS

- Conocimiento especializado proporcionado, mediante la asesoría técnica a las personas servidoras públicas municipales encargadas de las tareas de información, planeación, programación y evaluación en la administración pública municipal en materia de planeación para el desarrollo, para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, la operación y funcionamiento del COPLADEMUN, acerca de las

funciones y atribuciones de las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal o sobre la implementación de las agendas internacionales en el ámbito local.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No Aplica.

POLÍTICAS

- La asesoría técnica al personal de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal será proporcionada por la o el Asesor Técnico encargado de la coordinación del municipio solicitante.
- El personal de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal podrá solicitar una asesoría técnica personalizada, ingresando su solicitud a través del Sistema de Citas en Línea para Asesorías en Materia de Planeación del Desarrollo.
- El personal de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal podrá solicitar la asesoría técnica vía telefónica en un horario de 9:00 a 18:00 horas, únicamente para solventar dudas concretas.
- La asesora o asesor técnico en caso de ser una asesoría vía telefónica, atenderá las solicitudes del personal de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal, hasta que sus dudas sean aclaradas. En caso de que la asesoría solicitada sea modalidad presencial o virtual, la asesora o asesor técnico, indicará el proceso para agendar una cita mediante el Sistema de Citas en Línea para Asesorías en Materia de Planeación del Desarrollo.
- La asesoría técnica proporcionada al personal de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal tendrá un tiempo de duración máximo de hora y media.
- Cuando el personal de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal, necesiten ampliar dudas o saber más de un tema en específico, deberá solicitar una asesoría a través del Sistema de Citas en Línea para Asesorías en Materia de Planeación del Desarrollo.
- La asesora o asesor técnico otorgará 15 minutos de tolerancia al personal de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal cuando exista un retraso en el horario de inicio de la asesoría técnica.
- Cuando el personal de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal, no se presente a la asesoría técnica programada, se notificará la inasistencia a través del Sistema de Citas en Línea para Asesorías en Materia de Planeación del Desarrollo.
- El personal asesorado de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal evaluará el servicio de asesoría técnica, a través de un formulario de Google Forms que le proporcionará por correo electrónico la o el asesor técnico al finalizar la asesoría.
- La administradora o administrador del Sistema de Citas en Línea para Asesorías en Materia de Planeación del Desarrollo generará la estadística trimestral de las asesorías brindadas, así como del desempeño de las y los asesores técnicos.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Atención a las solicitudes de asesoría técnica a servidoras y servidores públicos municipales en materia de planeación para el desarrollo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona servidora pública municipal	Derivado de una duda al momento de realizar las tareas en materia de planeación para el desarrollo, determina: ¿Realiza solicitud de asesoría, vía telefónica o a través del sistema de citas?
2	Persona servidora pública municipal	Realiza la solicitud de asesoría Vía Telefónica. Llama a las instalaciones de la Dirección de Evaluación y Seguimiento y solicita una asesoría para solventar la duda en materia de planeación del desarrollo.

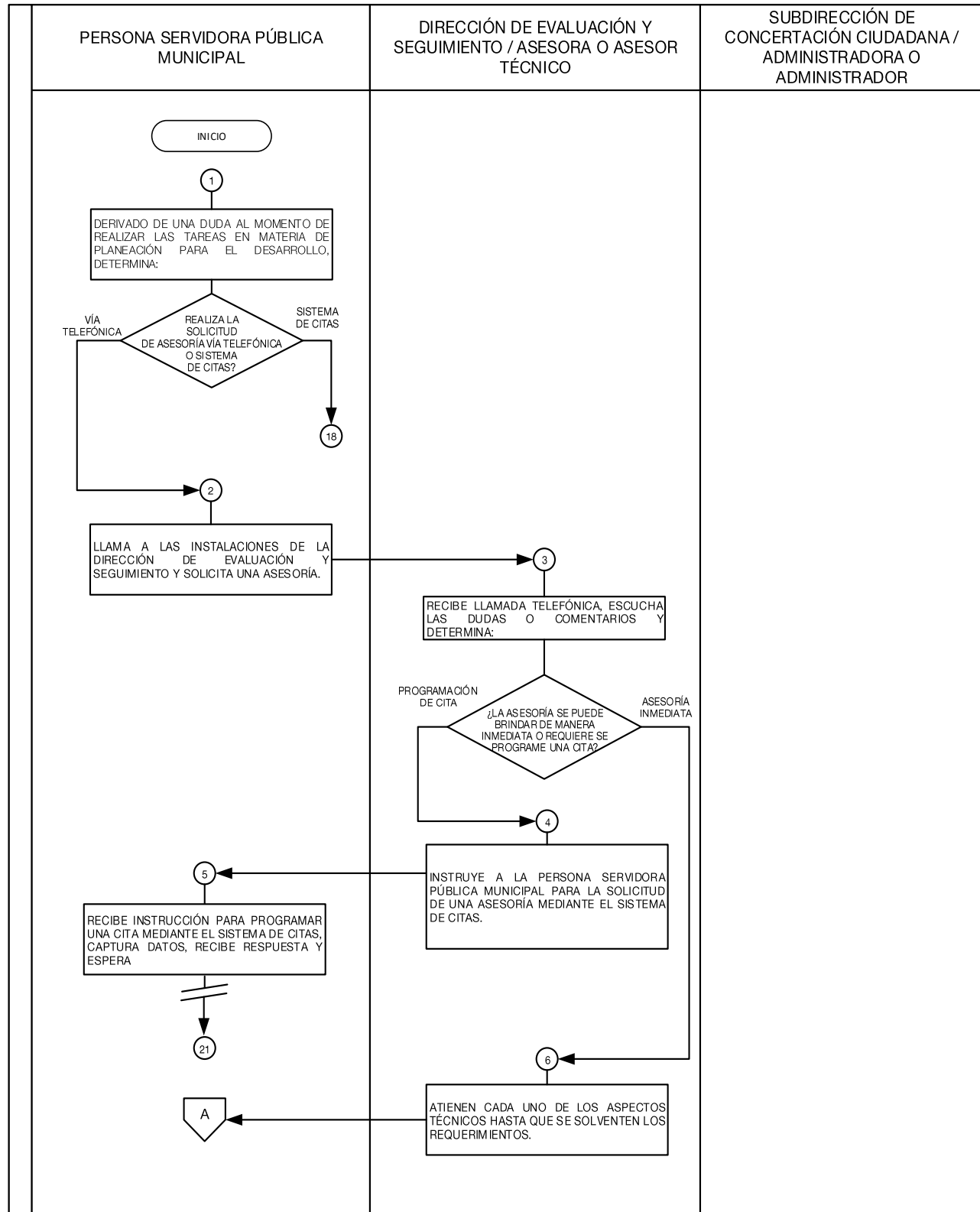
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
3	Dirección de Evaluación y Seguimiento / Asesora o Asesor Técnico	Recibe llamada telefónica, escucha las dudas o comentarios y determina: ¿La asesoría se puede brindar de manera inmediata o requiere que se programe una cita?
4	Dirección de Evaluación y Seguimiento / Asesora o Asesor Técnico	La asesoría requiere que se programe. Instruye a la persona servidora pública municipal que realice la solicitud de asesoría mediante el Sistema de Citas en Línea para Asesorías en Materia de Planeación del Desarrollo.
5	Persona servidora pública municipal	Recibe instrucción para acceder y programar una asesoría mediante el Sistema de Citas en Línea para Asesorías en Materia de Planeación del Desarrollo y procede a ingresar al sistema a través de la liga electrónica: https://bus.edomex.gob.mx/decaflow/copladem/ext_vue/privacidad.php . Ingresa datos solicitados, la modalidad (presencial o virtual) en que desea recibir la asesoría, la fecha y hora de esta. Recibe confirmación de cita y espera el día de esta. <i>Se conecta con actividad 21.</i>
6	Dirección de Evaluación y Seguimiento / Asesora o Asesor Técnico	La asesoría se puede brindar de manera inmediata. Atienden cada uno de los aspectos técnicos hasta que solventan los requerimientos.
7	Persona servidora pública municipal	Recibe la orientación de la persona servidora pública municipal y determina: ¿Se resolvieron las observaciones o dudas?
8	Persona servidora pública municipal	No se resolvieron las observaciones o dudas. Comunica a la asesora o asesor técnico que no se solventaron las observaciones o dudas.
9	Dirección de Evaluación y Seguimiento / Asesora o Asesor Técnico	Se entera que se no solventaron las dudas y observaciones y solicita a la persona servidora pública municipal realizar una solicitud de asesoría a través del Sistema de Citas en Línea para Asesorías en Materia de Planeación del Desarrollo para brindarle una atención más especializada.
10	Persona servidora pública municipal	Recibe instrucción para acceder y programar una asesoría mediante el Sistema de Citas en Línea para Asesorías en Materia de Planeación del Desarrollo y procede a ingresar al sistema a través de la liga electrónica: https://bus.edomex.gob.mx/decaflow/copladem/ext_vue/privacidad.php . Ingresa datos solicitados, la modalidad (presencial o virtual) en que desea recibir la asesoría, la fecha y hora de la misma. Recibe confirmación de cita y espera el día de esta. <i>Se conecta con actividad 21.</i>
11	Persona servidora pública municipal	Sí se resolvieron las observaciones o dudas. Comunica a la asesora o asesor técnico que se solventaron las observaciones o dudas.
12	Dirección de Evaluación y Seguimiento / Asesora o Asesor Técnico	Se entera que se solventaron todas las dudas y observaciones y solicita a la persona servidora pública municipal sus datos generales (nombre completo, cargo, municipio y correo electrónico) para realizar la Minuta de Asesoría, haciendo de su conocimiento que le será enviada a su correo electrónico.

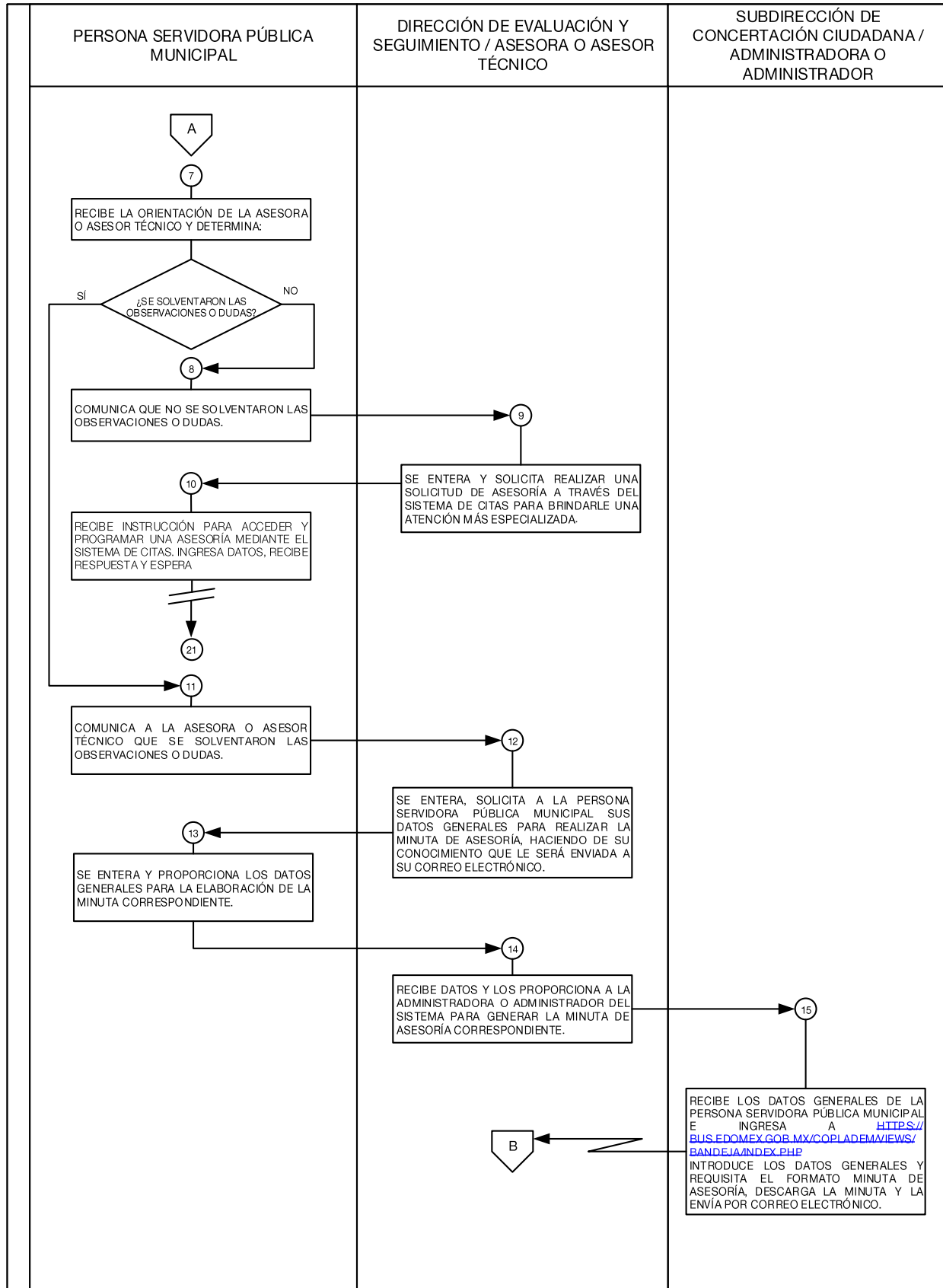
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
13	Persona servidora pública municipal	Se enterar y proporciona los datos generales solicitados por la asesora o asesor técnico para la elaboración de la minuta correspondiente
14	Dirección de Evaluación y Seguimiento / Asesora o Asesor Técnico	Recibe datos y los proporciona a la administradora o administrador del Sistema para generar la Minuta de Asesoría correspondiente.
15	Subdirección de Concertación Ciudadana / Administradora o Administrador	Recibe los datos generales de la persona servidora pública municipal e ingresa a la URL en su navegador: https://bus.edomex.gob.mx/copladem/views/bandeja/index.php . Introduce los datos generales y requisita el formato Minuta de Asesoría, especificando la modalidad de la asesoría, el tema solventado (en materia de planeación del desarrollo, en la elaboración, seguimiento y evaluación de los PDM; operación y funcionamiento de los COPLADEMUN, conocimiento sobre las funciones y actividades de las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación municipales, y capacitación sobre la implementación de las agendas internacionales en el ámbito local), el nombre y cargo de la persona servidora pública municipal, y una breve descripción de la asesoría otorgada. Descarga la minuta y la envía por correo electrónico a Dirección de Evaluación y Seguimiento / Asesora o Asesor Técnico.
16	Dirección de Evaluación y Seguimiento / Asesora o Asesor Técnico	Recibe la Minuta de Asesoría y la envía por correo electrónico a la persona servidora pública municipal para su firma de conformidad junto con la liga electrónica de un formulario para evaluar a la asesora o asesor técnico y en su caso, emitir comentarios de mejora.
17	Persona servidora pública municipal	Recibe vía correo electrónico la Minuta de Asesoría junto con el formulario de evaluación a la asesora o asesor técnico. Imprime Minuta de Asesoría, firma de conformidad, la escanea y envía por correo electrónico a la asesora o asesor técnico y contesta el formulario de evaluación. <i>Se conecta con actividad 35.</i>
18	Persona servidora pública municipal	Realiza la solicitud de asesoría a través del Sistema de Citas en Línea. Accede al Sistema a través de la liga electrónica: https://bus.edomex.gob.mx/decaflow/copladem/ext_vue/privacidad.php . Ingresa los datos generales, el tema de asesoría (en materia de planeación del desarrollo, en la elaboración, seguimiento y evaluación de los PDM; operación y funcionamiento de los COPLADEMUN, conocimiento sobre las funciones y actividades de las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación municipales, y capacitación sobre la implementación de las agendas internacionales en el ámbito local), la modalidad (presencial o virtual) en que desea recibir la asesoría, la fecha y hora de la misma. Recibe confirmación de cita de manera automática vía correo electrónico con los datos de esta, ya sea de manera presencial o virtual y espera el día de la cita.
19	Subdirección de Concertación Ciudadana / Administradora o Administrador	Accede al Sistema a través de la liga electrónica: https://bus.edomex.gob.mx/decaflow/bndj_comun/views/bandeja/index.php . Digita su usuario y verifica el apartado de "Trámites en curso". Analiza los datos de la solicitud y designa en el Sistema a la asesora o al asesor técnico encargado de brindar la asesoría.

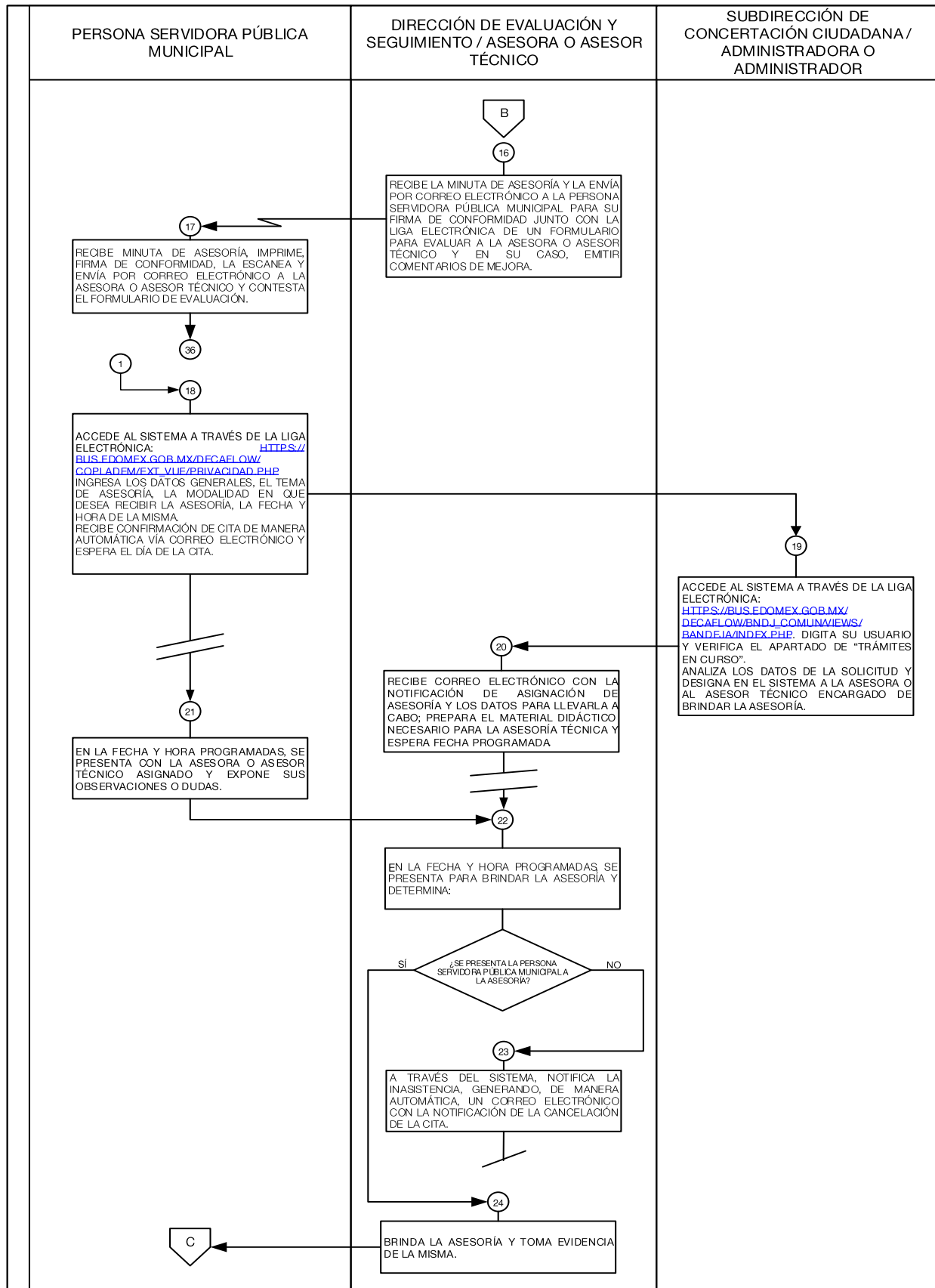
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
20	Dirección de Evaluación y Seguimiento / Asesora o Asesor Técnico	Recibe del sistema de manera automática, un correo electrónico con la notificación de asignación de asesoría y los datos para llevarla a cabo de manera presencial o virtual, se entera, prepara el material didáctico necesario para la asesoría técnica y espera fecha programada.
21	Persona servidora pública municipal	En la fecha y hora programadas, se presenta de manera presencial en las instalaciones del COPLADEM o de manera virtual con la asesora o asesor técnico asignado y expone sus observaciones o dudas.
22	Dirección de Evaluación y Seguimiento / Asesora o Asesor Técnico	En la fecha y hora programadas, se presenta de manera presencial o de manera virtual para brindar la asesoría y determina: ¿Se presenta la persona servidora pública municipal a la asesoría?
23	Dirección de Evaluación y Seguimiento / Asesora o Asesor Técnico	No se presentó la persona servidora pública municipal a la asesoría: A través del Sistema de Citas en Línea para Asesorías en Materia de Planeación del Desarrollo, notifica la inasistencia, generando, de manera automática, un correo electrónico con la notificación de la cancelación de la cita.
24	Dirección de Evaluación y Seguimiento / Asesora o Asesor Técnico	Sí se presentó la persona servidora pública municipal a la asesoría: Brinda la asesoría en el tema requerido y toma evidencia de esta.
25	Persona servidora pública municipal	Recibe la orientación de la asesora o asesor técnico y determina: ¿Se resolvieron las observaciones o dudas?
26	Persona servidora pública municipal	No se resolvieron las observaciones o dudas Comunica a la asesora o el asesor técnico que no se solventaron las observaciones o dudas y que requiere otra asesoría.
27	Dirección de Evaluación y Seguimiento / Asesora o Asesor Técnico	Se entera que no se solventaron las observaciones o dudas y solicita a la persona servidora pública municipal, que programe una nueva cita mediante el Sistema de Citas en Línea para Asesorías en Materia de Planeación del Desarrollo, para resolver duda específica.
28	Persona servidora pública municipal	Recibe instrucción para acceder y programar una cita mediante el Sistema de Citas en Línea para Asesorías en Materia de Planeación del Desarrollo y procede a ingresar al sistema de citas. a través de la liga electrónica: https://bus.edomex.gob.mx/decaflow/copladem/ext_vue/privacidad.php . Ingresa datos solicitados, la modalidad (presencial o virtual) en que desea recibir la asesoría, la fecha y hora de esta. Recibe confirmación de cita y espera fecha de esta. Se conecta con actividad 21.
29	Persona servidora pública municipal	Sí se resolvieron las observaciones o dudas. Comunica a la asesora o asesor técnico que se solventaron las observaciones o dudas.

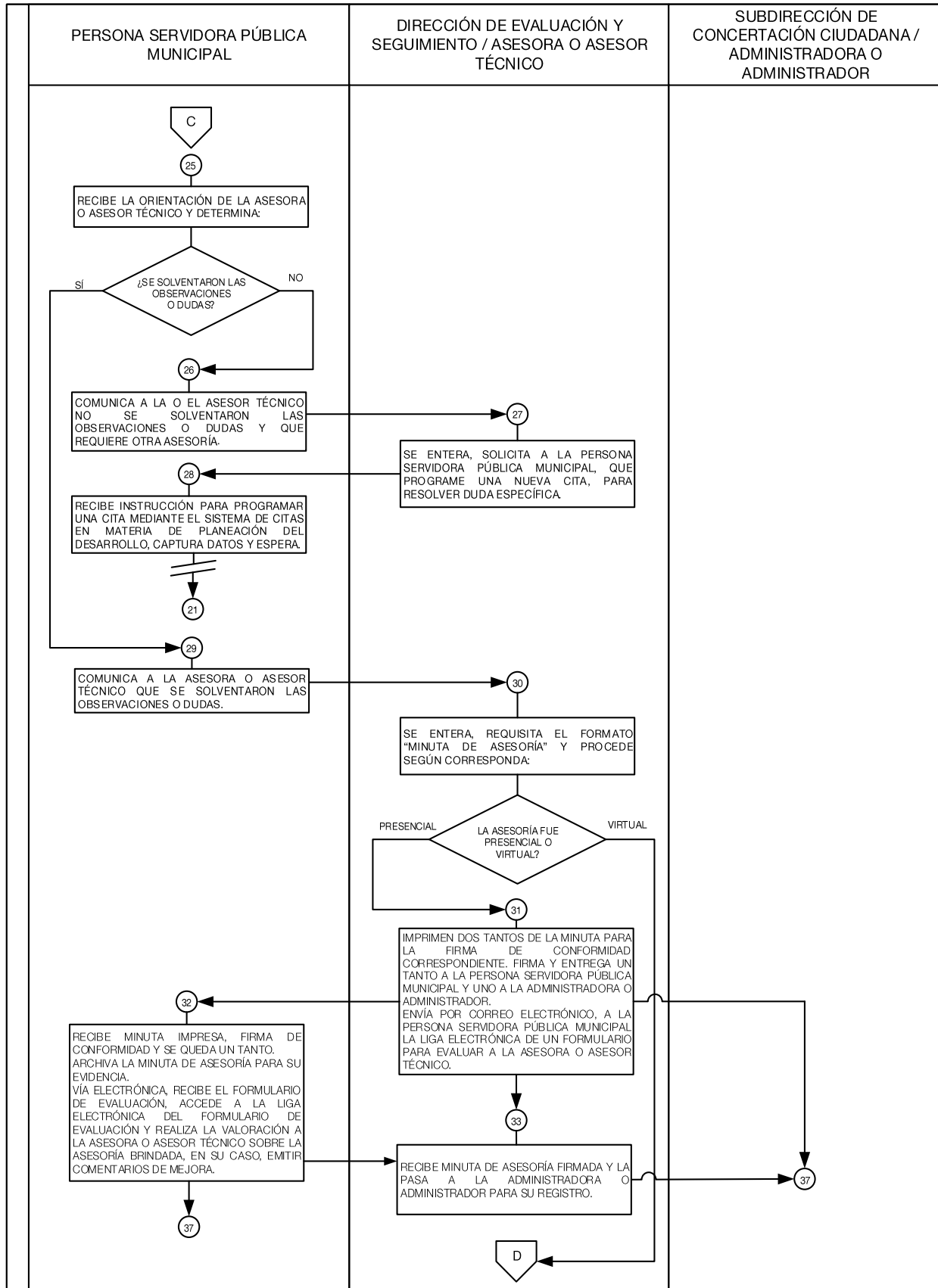
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
30	Dirección de Evaluación y Seguimiento / Asesora o Asesor Técnico	Se entera que solventó la duda, requisita el formato “Minuta de Asesoría”, especificando la modalidad de la asesoría, el tema solventado (en materia de planeación del desarrollo, en la elaboración, seguimiento y evaluación de los PDM; operación y funcionamiento de los COPLADEMUN, conocimiento sobre las funciones y actividades de las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación municipales, y capacitación sobre la implementación de las agendas internacionales en el ámbito local), el nombre y cargo de la persona servidora pública municipal, y una breve descripción de la asesoría otorgada y procede según corresponda: ¿La asesoría fue presencial o virtual?
31	Dirección de Evaluación y Seguimiento / Asesora o Asesor Técnico	La asesoría fue presencial Imprimen dos tantos de la minuta para la firma de conformidad correspondiente. Firma, entrega un tanto a la persona servidora pública municipal y uno lo envía a la Administradora o administrador, previa firma de conformidad. Asimismo, envía por correo electrónico a la persona servidora pública municipal la liga electrónica de un formulario para evaluar a la asesora o asesor técnico.
32	Persona servidora pública municipal	Recibe un tanto de la Minuta impresa, previa firma de conformidad, y la archiva para su evidencia. Asimismo, vía electrónica, recibe liga electrónica del formulario de evaluación, accede al formulario y realiza la valoración a la asesora o asesor técnico sobre la asesoría brindada y, en su caso, emite comentarios de mejora. Se conecta con actividad 37.
33	Dirección de Evaluación y Seguimiento / Asesora o Asesor Técnico	Recibe Minuta de Asesoría firmada y la pasa a la Administradora o Administrador para su registro. Se conecta con actividad 37.
34	Dirección de Evaluación y Seguimiento / Asesora o Asesor Técnico	La asesoría fue virtual. Remite la minuta por correo electrónico y envía por el mismo medio, a la persona servidora pública municipal, la liga electrónica de un formulario para evaluar a la asesora o asesor técnico.
35	Persona servidora pública municipal	Recibe minuta y formulario de evaluación, vía correo electrónico. Imprime minuta, firma de conformidad, escanea y la envía por el mismo medio a la asesora o asesor técnico. Archiva la Minuta de Asesoría para su evidencia. Accede a la liga electrónica del formulario de evaluación, realiza la valoración a la asesora o asesor técnico sobre la asesoría brindada, en su caso, emite comentarios de mejora. Se conecta con actividad 37.
36	Dirección de Evaluación y Seguimiento / Asesora o Asesor Técnico	Recibe, vía correo electrónico, Minuta de Asesoría firmada por la persona servidora pública municipal, la imprime, firma y la pasa a la Administradora o Administrador para su registro.
37	Subdirección de Concertación Ciudadana / Administradora o Administrador	Recibe la Minuta de Asesoría, registra y archiva. Accede a la liga electrónica del formulario, registra la evaluación de las asesoras y asesores técnicos y espera que concluya el trimestre.
38	Subdirección de Concertación Ciudadana / Administradora o Administrador	Al termino del trimestre genera la estadística de las asesorías y de las evaluaciones de las asesoras y asesores técnicos e informa, en caso de existir, los comentarios de mejora, para que se apliquen en las próximas asesorías. Fin del Procedimiento

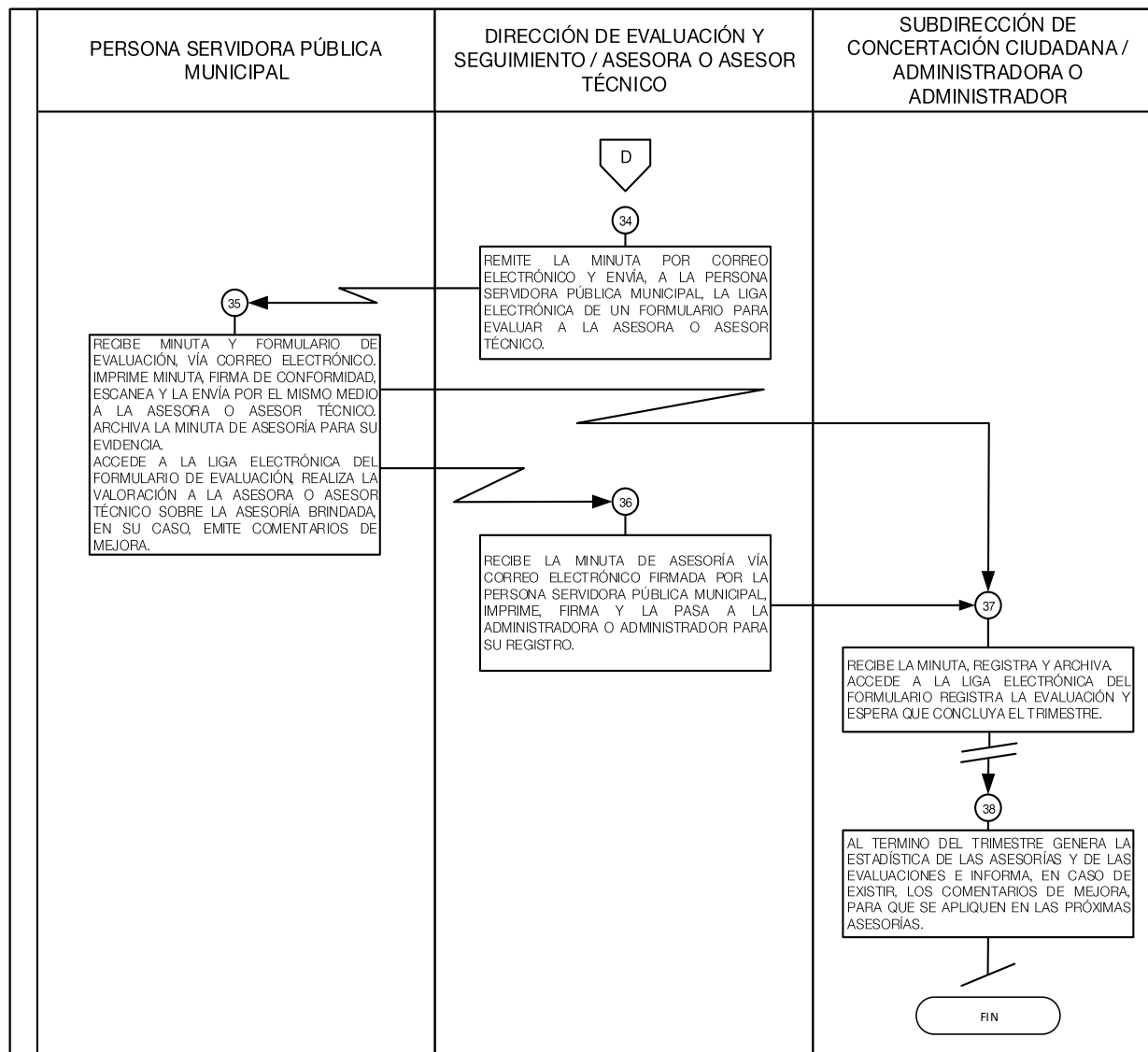
DIAGRAMA









**MEDICIÓN**

Indicadores para medir la eficiencia de la impartición de asesorías técnicas en materia de planeación para el desarrollo:

$$\frac{\text{Número anual de asesorías en materia de planeación para el desarrollo realizadas}}{\text{Número anual de asesorías en materia de planeación para el desarrollo programadas}} \times 100 = \text{Porcentaje anual de asesorías en materia de planeación para el desarrollo realizadas.}$$

Indicadores para medir la satisfacción de las y los usuarios:

$$\frac{\text{Número de personas servidoras públicas municipales satisfechas}}{\text{Número de personas servidoras públicas municipales que recibieron asesoría}} \times 100 = \text{Porcentaje usuarias o usuarios satisfechos.}$$

Registro de evidencias.

- El número mensual de asesorías técnicas en materia de planeación del desarrollo quedan registradas en el formato “Minuta de Asesoría”.
- El formato de “Minuta de Asesoría” se archiva en la Dirección de Evaluación y Seguimiento.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS**- Minuta de Asesoría Técnica**

Clave: 207C0201020000L/01-01

MINUTA DE ASESORÍA TÉCNICA

1/ No. ____

Con el objeto de fortalecer y dar vigencia permanente al Sistema de Planeación Democrática del Estado de México y Municipios, con pleno respeto a la soberanía estatal y a la autonomía municipal, en 2/ ____ de ____ de 2021, se reunieron por parte del municipio de 4/ ____ y por parte del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, el/la C. 7/ ____ Coordinadora/Coordinador Municipal y Asesor Técnico del COPLADEMUN; con motivo de llevar a cabo una asesoría en materia de ____ de ____.

Al inicio de la actividad se dio la bienvenida y se agradeció a los servidores públicos municipales su disposición para fortalecer los lazos de coordinación con el Gobierno del Estado de México. Posteriormente, se realizó la exposición de motivos de la reunión de trabajo y se continuó con el desarrollo de los temas:

9/ _____

Una vez atendidas las inquietudes de la persona servidor público municipal, se hizo hincapié, sobre la importancia de involucrar a los miembros del ayuntamiento en las importantes tareas que se realizan en materia de planeación para el desarrollo así como en los trabajos para la elaboración, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeación; además se les hizo una atenta invitación a visitar la página electrónica de este Organismo <http://www.edomex.gob.mx/copladem> con el objeto de consultar los documentos técnicos y normativos, que dan fundamento a las tareas encomendadas a los Ayuntamientos y fortalecen el funcionamiento de los Órganos Colegiados que coadyuvan en el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, así como el apropiamiento y localización de la Agenda 2030 en el ámbito local.

Por último, se reiteró la disponibilidad y el compromiso del Organismo para trabajar de manera conjunta con los gobiernos locales y fortalecer sus capacidades institucionales, con base en la heterogeneidad y diversidad de los municipios.

Una vez agotado el propósito de la asesoría se dio por terminada, siendo las 10/ ____: ____ horas del día de inicio, firmando al calce los que en ella intervinieron.

Nombre Completo:	Cargo:	Firma:
11/	12/	13/

14/ _____
 TITULAR DE LA UIPE DEL
 H. AYUNTAMIENTO

15/ _____
 ASESORA O ASESOR TÉCNICO DE
 COPLADEM

SECRETARÍA DE FINANZAS
 COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO

Hermenegildo Galeana Núm. 800, Colonia Francisco Murguía, C.P. 50130, Toluca, Estado de México.
 Tel.: (722) 210 7671; (722) 210 7427; (722) 210 5754

Instructivo para llenar el formato: Minuta de Asesoría Técnica.

Clave: 207C0201020000L/01-01

Objetivo: Documentar y evidenciar la Asesoría brindada a las Servidoras Públicas Municipales.

Distribución y destinatario: El formato se genera en original y copia. El original se archiva en la Dirección de Evaluación y Seguimiento y la copia se entrega a las Servidoras Públicas Municipales.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Número de Minuta	Registrar número de orden que se le asigna a la minuta.
2	Lugar donde se brinda la asesoría	En caso de ser - PRESENCIAL: Colocar el lugar y dirección donde se brindó la asesoría. - VIRTUAL: Colocar la plataforma digital mediante la cual se brindó la asesoría.
3	Fecha y hora en la que se brinda la asesoría	Registrar la hora, el día mes y año en el que se brinda la asesoría.
4	Nombre completo de la o el Usuario	Escribir el apellido Paterno, Materno y Nombre(s) de la o el Usuario
5	Nombre del municipio solicitante	Escribir el nombre del municipio
6	Cargo	Escribir el puesto o cargo de la o el Usuario.
7	Nombre completo de la Asesora o el Asesor Técnico	Escribir el apellido Paterno, Materno y Nombre(s) de la Asesora o el Asesor Técnico.
8	Tema de la asesoría	Escribir el tema sobre que trató la asesoría.
9	Acuerdos	Anotar una breve descripción de los temas tratados durante la asesoría.
10	Hora de término	Registrar la hora en la que se dio por terminada la asesoría.
11	Nombre completo de la o el Usuario	Escribir el apellido Paterno, Materno y Nombre(s) de la o el Usuario.
12	Cargo	Escribir el puesto o cargo de la o el Usuario.
13	Firma de la o el Usuario	Registrar la rúbrica de la o el Usuario.
14	Firma de la o el Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del H. Ayuntamiento	Registrar la rúbrica de la o el Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del H. Ayuntamiento.
15	Firma de la Asesora o el Asesor Técnico	Registrar la rúbrica de la Asesora o el Asesor Técnico.

- **Formulario de evaluación de Asesoría Técnica**

Clave: 207C0201020000L/01-02

EVALUACIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA

Objetivo: El presente cuestionario tiene como objetivo de evaluar el desempeño de las y los asesores técnicos en el desarrollo de la asesoría, así como el dominio del tema y el trato recibido.

Correo electrónico: 1/ _____

DATOS GENERALES

Fecha: 2/ Mes, día, año _____
 Municipio: 3/ _____
 Unidad Administrativa: 4/ _____
 Cargo: 5/ _____
 Teléfono: 6/ _____

EVALUACIÓN

Marca la opción que corresponda

1. ¿Cómo calificaría el dominio del tema por parte de la o el asesor técnico? 7/

Excelente ☐
 Muy buena ☐
 Buena ☐
 Regular ☐
 Mala ☐

2. ¿La o el asesor técnico mantuvo un ambiente de respeto? 8/

Si ☐
 No ☐

3. ¿La o el asesor técnico resolvió todas sus dudas? 9/

Si ☐
 No ☐

4. ¿La o el asesor mantuvo una actitud de servicio durante la asesoría? 10/

Si ☐
 No ☐

5. ¿La información fue clara y adecuada? 11/

Si ☐
 No ☐

6. ¿La asesoría fue dinámica? 12/

Si ☐
 No ☐

7. En una escala del 1 al 10 ¿Cómo calificaría la asesoría en su conjunto? 13/

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

¿Por qué? 14/

8. Comentarios u observaciones. 15/

SECRETARÍA DE FINANZAS
 COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO

Hermenegildo Galeana Núm. 809, Colonia Francisco Murguía, C.P. 50130, Toluca, Estado de México.
 Tel.: (722) 210 7671; (722) 210 7427; (722) 210 5754

Instructivo para llenar el: Formulario de evaluación de asesoría técnica.

Clave: 207C0201020000L/01-02

Objetivo: Documentar y evidenciar la evaluación a la Asesoría brindada a las Servidoras Públicas Municipales, por la asesora técnica o el asesor técnico.

Distribución y destinatario: El formulario se genera de manera virtual, permitiendo llevar la contabilidad y calidad de las asesorías.

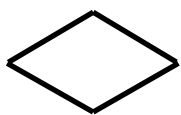
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Correo electrónico	Escribir correo electrónico de la persona servidora pública municipal.
2	Fecha	Escribir la fecha en la que se está realizando la evaluación. Formato mes, día, año.
3	Municipio	Escribir el nombre del municipio que recibió la asesoría técnica.
4	Unidad Administrativa	Escribir la unidad administrativa a la que está adscrita la persona servidora pública municipal.
5	Cargo	Registrar el cargo de la persona servidora pública municipal que realiza la evaluación.
6	Teléfono	Registrar el número telefónico de la persona servidora pública municipal.
7	Pregunta 1	Marcar en el recuadro la opción con la que se desea dar respuesta a la pregunta.
8	Pregunta 2	Marcar en el recuadro la opción con la que se desea dar respuesta a la pregunta.
9	Pregunta 3	Marcar en el recuadro la opción con la que se desea dar respuesta a la pregunta.
10	Pregunta 4	Marcar en el recuadro la opción con la que se desea dar respuesta a la pregunta.
11	Pregunta 5	Marcar en el recuadro la opción con la que se desea dar respuesta a la pregunta.
12	Pregunta 6	Marcar en el recuadro la opción con la que se desea dar respuesta a la pregunta.
13	Pregunta 7	Marcar en el recuadro la opción con la que se desea dar respuesta a la pregunta.
14	¿Por qué?	Escribir una breve justificación de la calificación asignada a la asesoría técnica.
15	Comentarios u observaciones	Escribir brevemente algún comentario u observación sobre la asesoría técnica recibida.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ASESORÍA TÉCNICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS MUNICIPALES EN MATERIA DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2022
Código:	207C0201020000L
Página:	VIII

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN .
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.

Símbolo	Representa
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ASESORÍA TÉCNICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS MUNICIPALES EN MATERIA DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2022
	Código:	207C0201020000L
	Página:	X

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición: mayo de 2022. Elaboración del procedimiento de Atención a las Solicitudes de Asesoría Técnica a Personas Servidoras Públicas Municipales en Materia de Planeación para el Desarrollo.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ASESORÍA TÉCNICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS MUNICIPALES EN MATERIA DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2022
	Código:	207C0201020000L
	Página:	XI

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en resguardo de la Dirección de Evaluación y Seguimiento del COPLADEM.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Dirección General.
- 2.- Unidad Jurídica y de Igualdad de Género.
- 3.- Unidad de Apoyo Administrativo.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ASESORÍA TÉCNICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS MUNICIPALES EN MATERIA DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2022
	Código:	207C0201020000L
	Página:	XII

VALIDACIÓN

Paola Vanessa Vite Boccazzi
 Directora General del COPLADEM
 (Rúbrica).

Edgar Rodríguez Venancio
 Director de Evaluación y Seguimiento del COPLADEM
 (Rúbrica).