PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA MODIFICACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-PLG/PLE-02	01/09/2022	01/09/2023

ÍNDICE

	Página
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABILIDADES	2
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	2
5. DEFINICIONES	2
6. RECURSOS A UTILIZAR	3
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
8. REGISTROS QUE GENERA EL PROCEDIMIENTO	4
9. ANEXOS	4
10. CONTROL DE CAMBIOS	4
11. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	4

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA MODIFICACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-PLG/PLE-02	01/09/2022	01/09/2023

1. OBJETIVO
Establecer las directrices para modificar el Plan Municipal de Desarrollo.

2. ALCANCE
Aplica a todo el personal involucrado para realización de las actividades para modificar el Plan Municipal de Desarrollo

3. RESPONSABILIDADES
Subdirectora de Planeación y Evaluación (secretaria técnica del COPLADEM)
a) Vigilar que se cumpla con lo establecido en el Reglamento de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Mérida, en el artículo 34, página 25, donde establece como periodo definido para su realización que el Plan Municipal de Desarrollo puede ser modificable, con excepción del último año.

IMPLAN
a) Actualizar el diagnóstico estadístico y situacional del municipio

Secretaria de Participación Ciudadana
a) Coordinar reuniones con las personas titulares de las direcciones para explicar el análisis de las OELAS

Coordinadora/Coordinador de Servicios Internos.
a) Analizar los documentos, una vez que fueron entregados por las direcciones; así como realizar el documento final para presentarlo al consejo

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos internos	Código
• Reglamento de Planeación para el desarrollo del Municipio de Mérida	No aplica

Documentos externos	Código
• Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán	No aplica

5. DEFINICIONES
COPLADEM.- Consejo de Planeación para el desarrollo del Municipio de Mérida
IMPLAN.- instituto Municipal de Planeación de Mérida
OELAS.- Objetivos, estrategias, líneas de acción
SECRETARIO.-Secretario de participación ciudadana del Municipio de Mérida
SPC.-Secretaria de Participación Ciudadana
UNIDADES ADMINISTRATIVAS.- se refiere a todas las direcciones pertenecientes al municipio de Mérida
UPG.-Unidad de Planeación y Gestión

6. RECURSOS A UTILIZAR

Software:

- Paquetería office

Herramientas

- Computadora
- Material de oficina

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretario de Participación Ciudadana (Secretario Ejecutivo de COPLADEM)

7.1. Instruye a la Subdirectora de Planeación y Evaluación (Secretaria Técnica de COPLADEM) , realizar el analisis para la viabilidad de modificación de OELAS del PMD

Subdirectora de Planeación y Evaluación (Secretaria Técnica de COPLADEM) y Secretaria de Participación Ciudadana

7.2. Definen fechas para las reuniones con las diversas direcciones para entregar las OELAS

Subdirectora de Planeación y Evaluación (Secretaria Técnica de COPLADEM)

7.3. Realiza la convocatoria para las reuniones

Secretario de Participación Ciudadana (Secretario Ejecutivo de COPLADEM)

7.4. Explica y entrega a las unidades administrativas los formatos de las OELAS para revisión; asimismo definen fecha de entrega al departamento de COPLADEM

Coordinadora/Coordinador de Servicios Internos

7.5. Registra la asistencia de las Unidades administrativas en la reunión con el Secretario registra evidencia fotográfica de la reunión

Unidades administrativas

7.6. Realizan el llenado del formato de las OELAS para determinar si requiere modificación y regresan sus formatos a la SPC y UPG

Coordinador Servicios Internos.

7.7. Realiza un vaciado general de los formatos de las unidades administrativas en un solo archivo que contenga nuevamente las líneas de acción ordenadas por ejes y subejes, tal como se encuentra en el PMD. En dónde se realiza el conteo del número de líneas de acción e indicadores que se mantienen, eliminan o modifican, para obtener el porcentaje de modificaciones en total.

Subdirectora de Planeación y Evaluación (Secretaria Técnica de COPLADEM) y Secretaria de Participación Ciudadana

7.8. Definen fecha para presentar al consejo los resultados de la modificación del PMD

Subdirectora de Planeación y Evaluación (Secretaria Técnica de COPLADEM)

7.9. Envía la convocatoria para llevar a cabo la sesión

Secretario de Participación Ciudadana

7.10. Presenta al consejo los resultados de la modificación del PMD.

8. REGISTROS QUE GENERA EL PROCEDIMIENTO

Código del formato	Nombre del formato	Responsable de almacenamiento del registro	Medio de almacenamiento del registro	Tiempo de retención del registro	Disposición final del registro
F- PLG/PLE-01	OELAS	Subdirección de planeación y evaluación	Drive	2 años	Se destruye
F-PLG/PLE-02	Lista de asistencia de las reuniones	Subdirección de planeación y evaluación	Electrónico	2 años	Se destruye
No aplica	Evidencia fotográfica	Subdirección de planeación y evaluación	Electrónico	2 años	Se destruye

9. ANEXOS

- **Diagrama de flujo del procedimiento para realizar la modificación del Plan Municipal de Desarrollo**
  No aplica

- **Formatos del Procedimiento:**
  Formato de OELAS
  Lista de asistencia de las reuniones

- **Otras especificaciones:**
  No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS

No. de revisión	Fecha de última actualización	Descripción del cambio
NR00	No aplica	Se genera el documento
NR01	01/09/2023	Se modifica el documento

11. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ATENTAMENTE

LIC. MARTÍN ABRAHAM UICAB FLORES
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN