



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD DE INFORMACIÓN  
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN  
Y EVALUACIÓN**

**ADMINISTRACIÓN**



**PÚBLICA 2019-2021**

**INDICE**

<b>I. PRESENTACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>II. OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>3</b>
<b><u>Procedimiento 1</u> .....</b>	<b>4</b>
<b><u>Procedimiento 2.</u> ....</b>	<b>8</b>
<b><u>Procedimiento 3.</u> .....</b>	<b>11</b>
<b>Funciones.....</b>	<b>13</b>

## **UNIDAD DE INFORMACIÓN PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.**

### **Procedimiento 1**

Evaluaciones al Plan de Desarrollo Municipal sobre la Ejecución.

#### **Objetivo.**

Apoyar en la integración del informe semestral de Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, con los formatos y la documentación soporte.

#### **Alcance.**

Este procedimiento cubre la participación de las áreas que integran el informe semestral de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.

#### **Base Jurídica.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 párrafo segundo, fracción II. - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 15,77 y 139. - Ley orgánica Municipal del Estado de México, artículo 31 fracción I, I bis. XXXVI y XXXIX, artículo 91 fracciones VIII y IX, 164 y 165. - Ley de Planeación del Estado de México y Municipios artículos 1 al 14, 19,20,22 y 25 - Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículos del 2 al 5, 8, 15, 18, 18, 20, 21, 22, 24, 30, 31 y 53. III. Responsabilidades.

Jefe de la UIPPE:

Integrar en coordinación con las áreas administrativas y organismos que forman la Administración Pública Municipal. El proyecto de los Informes semestrales de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, conforme a los lineamientos aprobados.

Dar seguimiento a las áreas de la administración y organismos para que oportunamente proporcionen su información para su análisis y alimentar la página de seguimiento del Plan de Desarrollo en el avance de los objetivos, metas y líneas de acción.

### **Definiciones del Manual.**

**COPLADEMUN:** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

Plan de Desarrollo Municipal: Contiene la propuesta de gobierno del ayuntamiento, a los lineamientos rectores para los cuales se fijan los grandes objetivos y las prioridades que permiten enfrentar y superar los problemas y demandas sociales, políticas y económicas, además es el instrumento flexible para hacer coherentes las acciones del sector público crear el marco que induzca y concerté la acción social o privada.

**COPLADEM:** Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.

Sistema o Plataforma de registro de avance del Plan Municipal de Desarrollo del COPLADEMUN: Página web en la cual se encuentra resumido el Plan de Desarrollo Municipal con los Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción, donde se registran los avances de cumplimiento con la información que proporcionan las áreas.

**Sesiones de COPLADEMUN:** Invitación vía oficio a los integrantes que conforman el comité, cabildo y directores de áreas, representantes del sector social y privado, representantes del COPLADEM para informar los avances logrados de manera semestral del Plan de Desarrollo Municipal.

Insumos:

Sistema del COPLADEMUN.

Proyecto.

Formatos PbRM.

Formatos de Evaluación de Evidencias.

**Resultados.**

Mide el avance alcanzado semestralmente del Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021

**Políticas:**

Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las áreas en todo el proceso. La UIPPE debe capacitar y asesorar al personal de las áreas para el contenido de la información.

La UIPPE deberá establecer vínculos para contar con la asesoría y apoyo del Comité de Planeación para el desarrollo del Estado de México (COPLADEM). La UIPPE será la encargada de subir toda la información al sistema de COPLADEMUN.

**Desarrollo:** Procedimiento 1. Sesiones de COPLADEMUN: Invitación vía oficio a los integrantes que conforman el comité, cabildo y directores de áreas, representantes del sector social y privado, representantes del COPLADEM para informar los avances logrados de manera semestral del Plan de Desarrollo Municipal.

**Insumos:**

Sistema del COPLADEMUN.

Proyecto.

Formatos PbRM.

Formatos de Evaluación de Evidencias.

**Resultados.**

Mide el avance alcanzado semestralmente del Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021

**Políticas:**

Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las áreas en todo el proceso. La UIPPE debe capacitar y asesorar al personal de las áreas para el contenido de la información.

La UIPPE deberá establecer vínculos para contar con la asesoría y apoyo del Comité de Planeación para el desarrollo del Estado de México (COPLADEM). La UIPPE será la encargada de subir toda la información al sistema de COPLADEMUN.

**Desarrollo: Procedimiento 1.**

NUMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
01	PRESIDENCIA	Envía oficio de invitacion para las sesiones de COPLADEMUN, con copia a la UIPPE, el cual menciona que debe cumplir con la evaluacion semestral del Plan de Desarrollo Municipal a través de una sesion con el COPLADEMUN y cargar información a la plataforma coplademun edomex.gob.mx referente a las actividades de seis meses de trabajo por parte de las areas de la Administracion Municipal.
02	UIPPE	Recibe copia de oficio y empieza la cooordinacion de la evaluacion.
03	INTEGRANTES DEL COPLADEMUN	Asisten a la reunion y aprueban el acta de la sesion, breve exposicion del avance que se ha tenido en las obras y acciones que se encuentran en proceso en la plataforma del Copladem, y se firma el acta de sesion.

04	UIPPE	Inicia con la alimentación de la información.
05	UIPPE	Genera reporte del sistema, con contenido gráfico y visual y lo turna a presidencia para aprobación del cabildo.
06	PRESIDENCIA	Recibe paquete de reporte, se analiza y lo turna al secretario para considerarlo en el orden del día.
07	SECRETARIO	Recibe paquete de evaluación del Plan de Desarrollo Municipal para su aprobación del cabildo.

## **Procedimiento 2.**

### **Nombre del Procedimiento.**

Elaboración en coordinación con la Tesorería el proyecto de presupuesto anual basado en resultados.

### **Objetivo.**

Coordinar con las áreas administrativas y tesorería el presupuesto basado en resultados de los ejercicios fiscales al que corresponda. (PbRM)

### **Alcance.**

Este procedimiento reúne las actividades de las áreas administrativas que conforman la administración municipal, lo que permite conformar el presupuesto basado en resultados

### **Base Jurídica.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 párrafo segundo, fracción II. - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 15,77 y 139. - Ley orgánica Municipal del Estado de México, artículos 91 fracciones VIII y IX, 164 y 165. - Ley de Planeación del Estado de México y Municipios artículos 1 al 14, 19,20,22 y 25 - Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículos del 2 al 5, 8, 15, 18, 18, 20, 21, 22, 24, 30, 31 y 53.

### **Responsabilidad.**

Elaboración en coordinación con la tesorería el proyecto de presupuesto (PbRM), verificando la congruencia con los objetivos, metas y líneas de acción establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

Asesorar a las áreas de la administración municipal en la integración y llenado de los formatos delos PbRM.

Revisar el llenado de los formatos para verificar la congruencia con el manual para la elaboración del presupuesto del ejercicio que corresponda.

### **Definiciones del Procedimiento.**

PbRM: Presupuesto basado en Resultados Municipal.

Formatos PbRM: Diseñados por el órgano Superior de Fiscalización del Estado de México que forman parte del presupuesto de ingresos y egresos.

Presupuesto: Instrumento del sistema de planeación democrática para el desarrollo del Estado de México y Municipios que contiene la asignación de recursos en forma jerarquizada y oportuna a los proyectos y acciones que contienen los programas de gobierno. Es el vínculo del ejercicio del ejercicio del gasto público con los planes de desarrollo.

### **Políticas.**

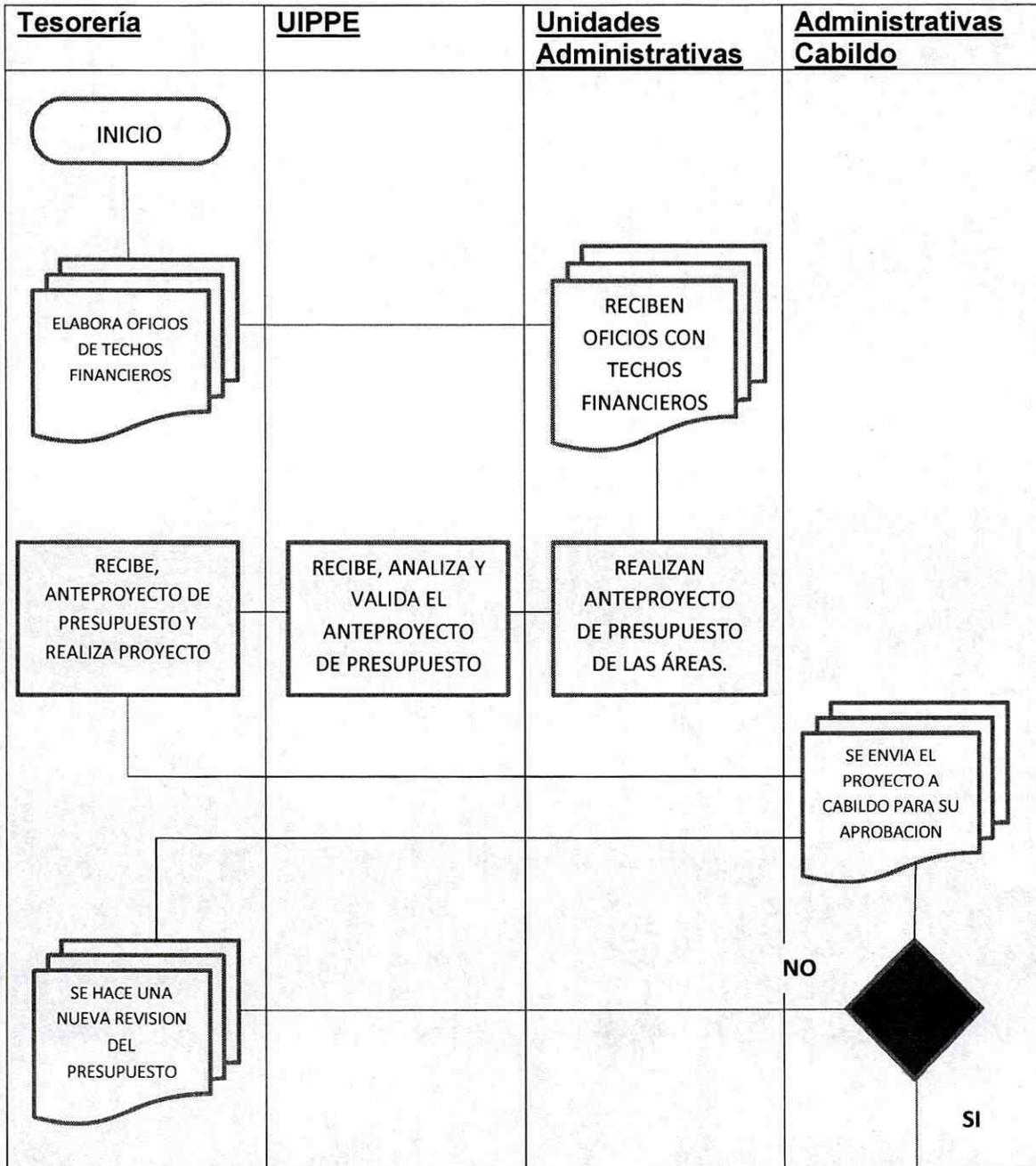
La UIPPE deberá establecer vínculos de coordinación e integración de los PbRM congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal.

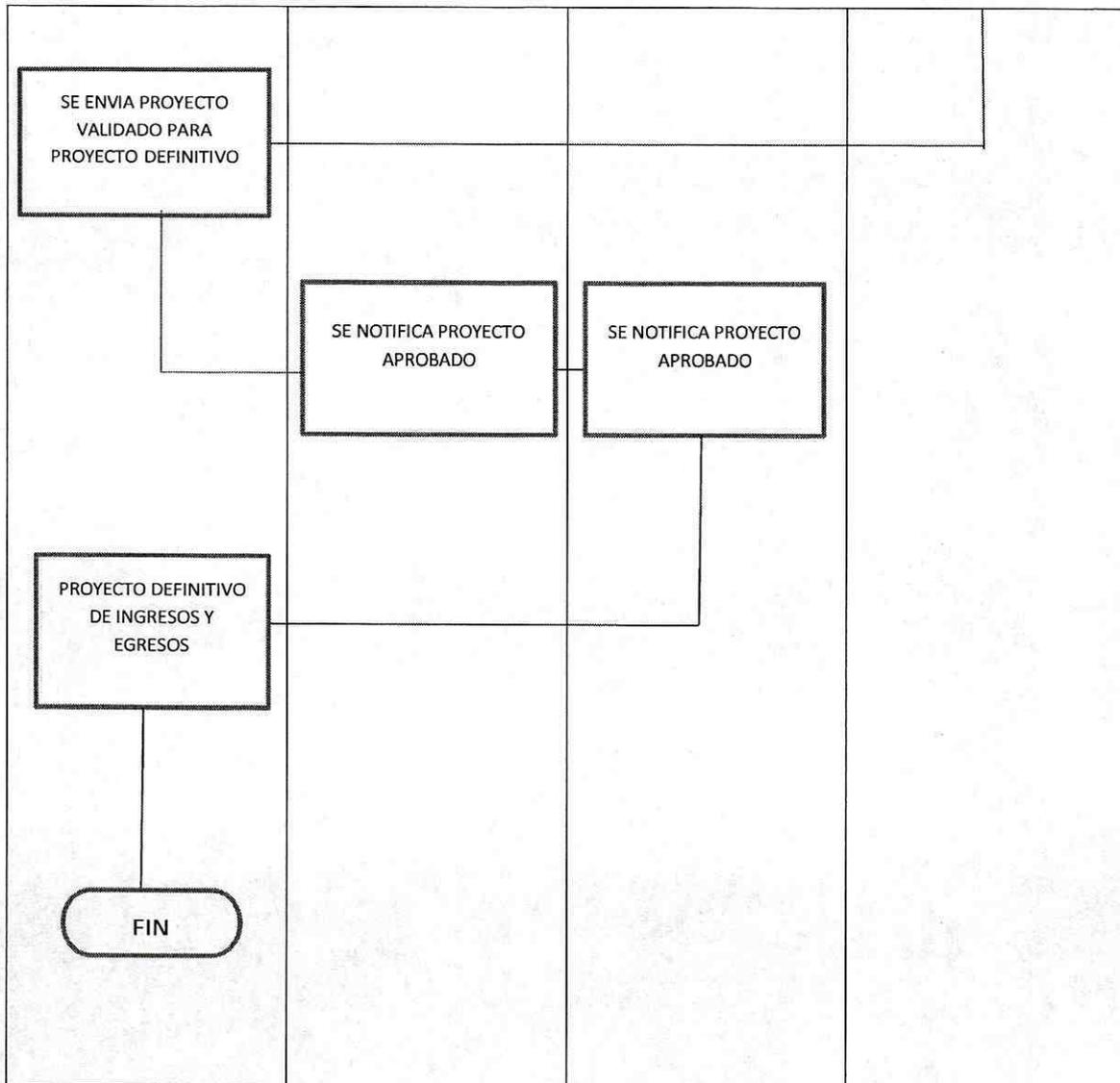
Las áreas deberán el llenado de los formatos PbRM correspondientes a su programa y proyecto que les corresponda, con asesoría por parte de la UIPPE y en coordinación con la tesorería.

NUMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
01	TESORERIA	Envia oficio con la asigna techos financieros que le corresponde a cada área administrativa.
02	UIPPE	Asiste a la reunion para los cambios del manual, y solicita a las áreas el anteproyecto de presupuesto, para su revision, asesoramiento y validación.
03	AREAS ADMINISTRATIVAS	Areas administrativas reciben formatos Pbrm para realizar su anteproyecto de presupuesto y lo envian a la UIPPE.
04	UIPPE	Recibe formatos requisitados, analiza, realiza correcciones y valida, forma el paquete y los turna a tesoreria.
05	TESORERIA	Recibe anteproyecto de presupuesto, revisa el contenido y realiza proyecto de presupuesto y lo turna a la UIPPE para revision con la áreas.
06	CABILDO	Recibe proyecto definitivo para su análisis y aprobación
07	CABILDO	Si lo aprueba luego entonces
08	TESORERIA	Recibe las publicaciones de los techos financieros del ejercicio fiscal correspondiente y realiza el proyecto definitivo
09	AREAS ADMINISTRATIVAS Y UIPPE	Revisan su proyecto de presupuesto y lo aprueban.
10	CABILDO	Si no se aprueba
11	TESORERIA	se tendran que hacer nuevas modificaciones
12	CABILDO	Hasta que quede debidamente aprobado
13	TESORERIA	Queda proyecto definitivo de ingresos y egresos.

**Procedimiento: Elaboración del proyecto de Presupuesto basado en resultados en coordinación con la tesorería.**

**Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.**





**Procedimiento 3.**

Nombre del Procedimiento.

Avances Trimestrales del Presupuesto PbRM.

**Objetivo.**

Coordinar con las áreas administrativas y tesorería el avance al presupuesto basado en resultados de los ejercicios fiscales al que corresponda. (PbRM)

**Alcance.**

Este procedimiento reúne las actividades de las áreas administrativas que conforman la administración municipal, lo que permite medir el avance de cumplimiento.

**Base Jurídica.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 párrafo segundo, fracción II. - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 15,77 y 139. - Ley orgánica Municipal del Estado de México, artículos 91 fracciones VIII y IX, 164 y 165. - Ley de Planeación del Estado de México y Municipios artículos 1 al 14, 19,20,22 y 25 - Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículos del 2 al 5, 8, 15, 18, 18, 20, 21, 22, 24, 30, 31 y 53.

**Responsabilidad.**

Elaboración en coordinación con las áreas administrativas el avance en cumplimiento de los (PbRM), verificando la congruencia con los objetivos, metas y líneas de acción establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

Asesorar a las áreas de la administración municipal en la integración y llenado de los formatos delos PbRM.  Revisar el llenado de los formatos para verificar la congruencia con el manual para la elaboración del presupuesto del ejercicio que corresponda.

**Definiciones del Procedimiento.**

**PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal.

**Formatos PbRM:** Diseñados por el órgano Superior de Fiscalización del Estado de México que forman parte del presupuesto de ingresos y egresos.

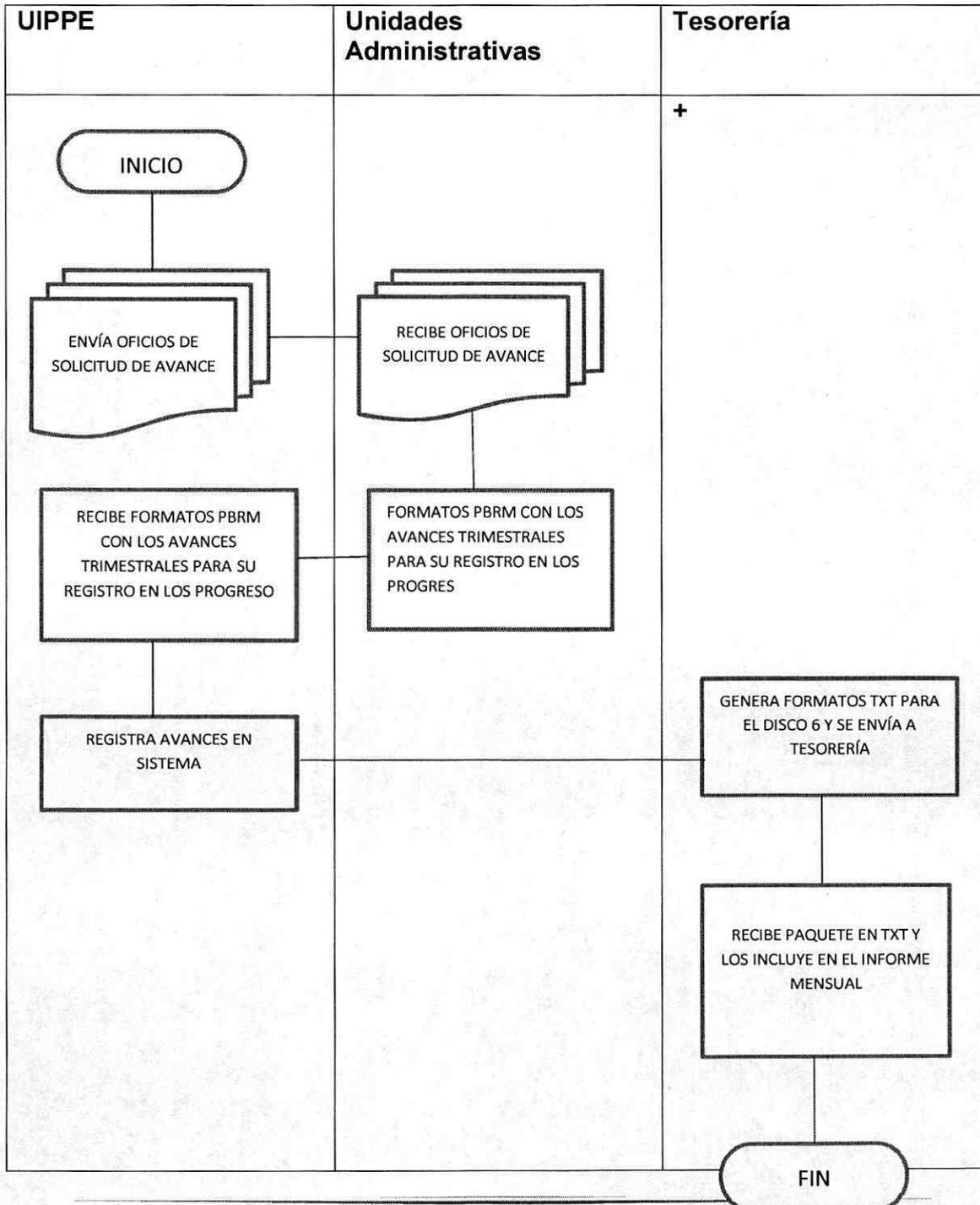
**Políticas.**

La UIPPE deberá establecer vínculos de coordinación e integración de los PbRM congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal.

Las áreas deberán llenar los formatos PbRM correspondientes a su programa y proyecto que les corresponda, con asesoría por parte de la UIPPE y en coordinación con la tesorería.

NUMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
01	UIPPE	Envia oficio solicitando avance de sus actividades realizadas en el trimestre
02	AREAS ADMINISTRATIVAS	Reciben Oficios y llenan sus formatos Pbrm y los envían a la UIPPE.
03	UIPPE	Recibe formatos de avances y los captura el sistema PROGRES y lo envía a tesorería para incluirlo en el informe mensual.(Disco 6).
04	Tesorería	Recibe paquete, lo revisa yb lo integra al informe mensual que se envió al OSFEM.

**Procedimiento: Avances Trimestrales del Presupuesto PbRM.  
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**



## Funciones

Integrar, evaluar y dar seguimiento las acciones del programa presupuesto basado en resultados.

- Coordinar las acciones necesarias para la implementación y adecuado funcionamiento del Sistema de Planeación Municipal.
- Promover la elaboración de un sistema de información estadística del municipio, que sea de utilidad para la planeación del desarrollo municipal, con base en las fuentes oficiales y propias.
- Realizar informes, documentos especiales y todo aquel trabajo que requiera integración de análisis de información y estadística.
- Coordinar la participación ciudadana para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal mediante foros de consulta y plasmarlas en los planes de trabajo.
- Recopilar información y construir el diagnóstico municipal que integre el proyecto del Plan de Desarrollo Municipal con base en las condiciones económicas, sociales, culturales entre otras, coordinando la participación de las Unidades, sectores y sociedad civil organizada.
- Coordinar el proceso de actualización o reconducción cuando así se justifique del Plan de Desarrollo Municipal.

Coordinar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo municipal con las áreas administrativas municipales.

- Vigilar que las áreas administrativas cumplan con las actividades en materia de planeación y su relación con los objetivos, prioridades y metas de los planes y programas establecidos con la autoridad municipal.
- Apoyar logísticamente en las Sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- Promover la participación de la ciudadanía en materia de planeación del desarrollo a través de la integración y organización de sesiones de trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).

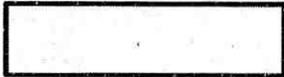
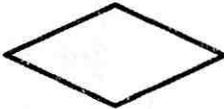
Definir los lineamientos que las dependencias y entidades utilizarán para que formulen sus programas operativos anuales basados en los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

- Elaborar el proyecto de presupuesto por programas en coordinación con la tesorería municipal.

Elaborar el programa anual de evaluación de los programas presupuestarios.

- Proporcionar la información que le sea solicitada por las áreas administrativas y organismos para el cumplimiento de sus procesos dentro de su competencia.
- Verificar que los programas, proyectos y acciones formen parte del presupuesto municipal conforme a lo establecido por el Ejecutivo del Estado.
- Vigilar la congruencia del presupuesto y las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el Programa Operativo Anual.
- Establecer, dirigir, supervisar y evaluar las políticas gubernamentales y los instrumentos de control.
- Coadyuvar y vigilar la correcta vinculación de los programas, así como presupuestos de las dependencias del Gobierno Municipal con los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Revisar y evaluar trimestralmente el desempeño y avance de las metas de los proyectos presupuestarios de cada Dependencia Administrativa de acuerdo al Programa Operativo Anual.
- Determinar e instrumentar las estrategias que garanticen el cumplimiento de las metas planteadas en los programas operativos anuales de la Administración.
- Participar en la elaboración de los informes anuales de actividades del Presidente Municipal.
- Integrar el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y anexar a la cuenta pública.
- Contribuir en el desarrollo de programas regionales que se implementen por la comisión regional de asuntos metropolitanos del Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**SIMBOLOGIA**

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Desición
	Flujo de Información
	Determina el final del procedimiento

**REGISTRO DE EDICIONES**

EDICION	FECHA DE ACTUALIZACION
PRIMERA EDICION MARZO 2019	SE CREA MANUAL
SEGUNDA EDICION	SE HACEN MODIFICACIONES



## **DISTRIBUCION**

*El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección de Planeación.*

*Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:.*

- 1.- Secretaría del Ayuntamiento.*
- 2.- Contraloría*

**VALIDACION**



**C.RENE MARTÍN VELÁZQUEZ SORIANO.**  
Presidente Municipal Constitucional de Ayapango.



**C.RAYMUNDO FLORES ALCANTARA**  
Secretario del H. Ayuntamiento



**L.C.P Y A.P.ANNA KAREN RODRÍGUEZ JIMÉNEZ.**  
Contralora Interna Municipal



**LIC.EN C.NORMA DEL ROSARIO VILLEGAS**  
Directora de Finanzas y Tesorería



**TSU.ERIKA DOLORES CRUZ GÓMEZ**  
Directora de la Unidad de Información, Planeación,  
Programación y Evaluación