



GACETA MUNICIPAL

Periódico Oficial del Gobierno Municipal 2022-2024

QUE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO. PUBLICA CONFORME A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN I, 91 FRACCIÓN VIII Y XIII Y 164 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.

CONTENIDO

EL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE APROBO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE UIPPE, ADMINISTRACIÓN 2022-2024 DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN, MÉXICO. QUE FUE APROBADO EN LA SESIÓN DE CABILDO ORD/25/2022, MEDIANTE EL ACUERDO ORD/25/2022-V, EL DÍA 04 DE JULIO DE 2022.

AÑO 1 NO. 42 01 DE SEPTIEMBRE DE 2022





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UIPPE
UNIDAD DE
INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

ADMINISTRACIÓN 2022-2024
MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN
ESTADO DE MÉXICO





H. Ayuntamiento Constitucional de Zumpahuacán 2022-2024
UIPE (UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN)

Cabecera Municipal, C. Benito Juárez, 1. Palacio Municipal. Teléfonos (714) 146
90 80 / (714) 146 90 30

Impreso y hecho en Zumpahuacán, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando
se dé el crédito correspondiente a la fuente.





INDICE

1. PRESENTACIÓN	4
2. ANTECEDENTES	5
3. BASE JURIDICA	6
4. ATRIBUCIONES	7
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
6. ORGANIGRAMA	10
7. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA 7.1 COORDINACIÓN DE LA UIPPE	11
8. GLOSARIO DE TÉRMINOS	13
9. VALIDACIÓN	14
10. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	15





1. PRESENTACIÓN

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por lo tanto es el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos planes y proyectos se conviertan en acciones y resultados con el objetivo de satisfacer las demandas primordiales de la población y poder mejorar su calidad de vida.

El manual de organización de la UIPPE municipal de Zumpahuacán tiene como objetivo garantizar las funciones encomendadas de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades y evitar omisiones con el fin de coadyuvar a la ejecución correcta de actividades, orientar y capacitar a las diversas áreas administrativas.

El presente manual tiene la base legal que norma la actuación de la UIPPE municipal así mismo tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente que permita describir la estructura organizacional funciones y áreas administrativas que lo conforman las tareas y responsabilidades.

Por ello el presente Manual de Organización es un importante medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman este Ayuntamiento, en específico la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas y del personal que lo integran, con la finalidad de evitar la duplicidad de funciones: conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos indispensables que le permitirán conseguir sus logros y cumplir con las metas programadas, así como prestar un servicio mejor y más ordenado.





2. ANTECEDENTES

Zumpahuacán es un municipio en el Estado de México. El nombre “Zumpahuacán” proviene de la lengua Náhuatl “Tzompahuacán”. Tzompahuacán significa “lugar del madroño” (Árbol de colorín en España).

Existe otra voz indígena que nos denomina Tzompantitlán, Tzompantli: “árbol de colorín” y Titlan: “entre los colorines”, refiriéndose a que en este lugar abunda este árbol. También se dice Zumpahuacán, Tzompahuacan: “lugar que tiene” y Zompantli que significa “Para guardar los cráneos de los sacrificados”.

Zumpahuacán forma parte del Estado de México, y se encuentra dentro de la zona montañosa conocida como falla del paralelo 19° de latitud norte, es decir en el centro de la República es la cabecera municipal del mismo. Al sur colinda con la parte del Estado de Morelos y municipio de Malinalco, hacia el norte con el municipio de Tenancingo, al este con Malinalco al oeste con Villa Guerrero y Tonicaco.





3. BASE JURIDICA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, diario oficial de la federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México gaceta del gobierno del estado de México 10 de noviembre de 1917 sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México gaceta del gobierno del estado de México 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de los Municipios del estado de México para el ejercicio fiscal del año 2022, gaceta del gobierno del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2022. Gaceta de Gobierno del Estado de México.





4. ATRIBUCIONES

- **Bando Municipal de Zumpahuacán México.**

Capítulo VII

Unidad de Información Planeación Programación y Evaluación (UIPPE)

Artículo 111.- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), es el área encargada de garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia, así como particular en la elaboración, seguimiento, actualización y en su caso reconducción del Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 112.- En los términos que establece la Constitución Políticas del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; así como lo establecido en el Bando Municipal, corresponde al Ayuntamiento regular el proceso de organización e integración administrativa, ejecutiva y de control para la planeación municipal.

Además, contará con las facultades siguientes:

- I. Integrar el proyecto de presupuesto de egresos del municipio, además de revisar y validar el alcance de metas de acuerdo con la programación establecida, en coordinación con Tesorería
- II. Coordinar en su ámbito de competencia el sistema de planeación democrática para el desarrollo del municipio.
- III. Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
- IV. Generar mecanismos de participación y consulta popular, a efecto de recabar propuestas planteadas por los distintos sectores de la sociedad en torno a la formulación del Plan del Desarrollo Municipal.
- V. Participar en la elaboración de los programas que emanen el Plan de Desarrollo Municipal, promoviendo y coordinando la participación de los distintos sectores de la sociedad en la definición, instrumentación y ejecución de obras y acciones.
- VI. Participar en la evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.
- VII. Fungir como receptor de las demandas sociales.

Artículo 113.- Se integrará el Programa Basado en Resultados Municipales, que contemple metas por proyecto e impacto social, dicha acción deberá derivarse del



Plan de Desarrollo Municipal. Los criterios metodológicos y la coordinación global del documento, contará con el diseño de las directrices para establecer los criterios de programación presupuesto y evaluación.

Por tanto, todos los Programas Basados en Resultados Municipales de cada una de las diferentes áreas de la administración pública municipal, deberán ser sometidos al conocimiento del Ayuntamiento para su análisis, evaluación, programación y aprobación

Artículo 114.- El Programa Basado en Resultados Municipales, define las tareas y el presupuesto para programar con base a objetivos y políticas públicas, acciones y proyectos a realizar e identificar, donde se va hacer y a quienes beneficiar

Artículo 115.- El Ayuntamiento podrá celebrar convenios con particulares o con otros Ayuntamientos, con el Gobierno del Estado y otros organismos públicos y privados, debidamente constituidos para la incorporación, ejecución de planes, programas y proyectos específicos.

Artículo 116.- Para la mejor estimulación, comprensión, programación encauzamiento de sus acciones gubernamentales, el Ayuntamiento podrá constituir comisiones de estudio y planeación, grupos o comités técnicos especializados consejos de participación ciudadana, y organizaciones sociales, conforme a los lineamientos señalados en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en vigor, así como lo que establece este Bando y los reglamentos municipales.

Artículo 117.- Las comisión, consejos o comités que se integren por el Ayuntamiento, con base en el marco jurídico para lo que fueron creadas, respetaran sus integrantes los dictámenes y acuerdos, las propuestas que de ella emanen y tendrán por objeto, establecer recomendaciones que deberán ser analizadas por el Ayuntamiento y en las cuales se dará inmediata respuesta.

Artículo 118.- El ejercicio del derecho a la información solo será restringido conforme a lo que establece el marco jurídico en vigor, y cuando no afecte el interés público o esté considerada como información clasificada conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, en estos casos la Unidad de Transparencia, emitirá una resolución debidamente fundada y motivada.

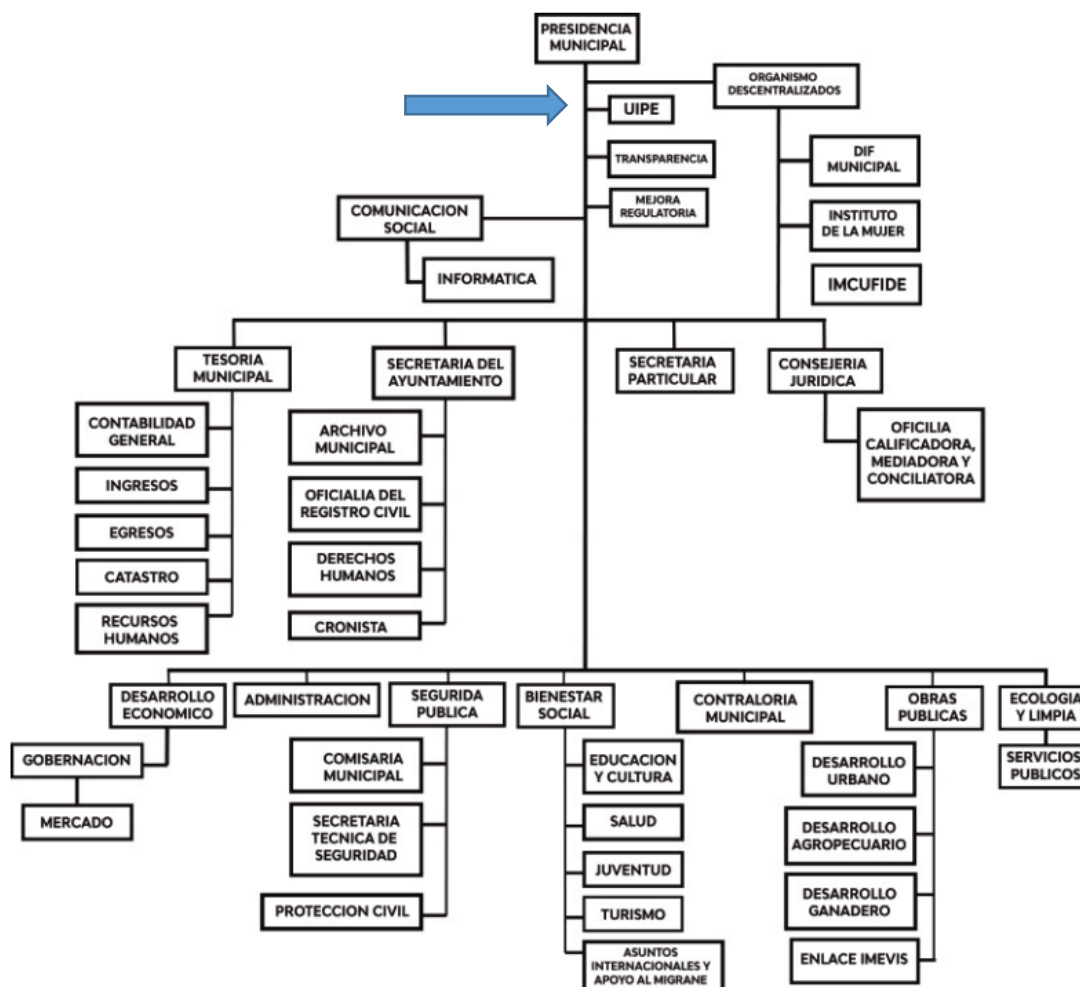




5. ESTRUCTURA ÓRGANICA

- Coordinación de la Unidad de Información Planeación Programación y Evaluación.

ORGANIGRAMA MUNICIPAL ZUMPAHUACÁN ADMINISTRACIÓN 2022-2024





6. ORGANIGRAMA





7. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

7.1 COORDINACIÓN DE LA UIPPE

OBJETIVO:

Mantener una continuidad programática de mediano y largo plazo; garantizar, mediante los procesos de planeación estratégica, la congruencia organizativa con las acciones que habrán de realizar para alcanzar los objetivos, metas y prioridades de la estrategia del desarrollo municipal; y verificar periódicamente la relación que guarden sus actividades con los objetivos, metas y prioridades de sus programas, así como evaluar los resultados de su ejecución y en su caso emitir los dictámenes de reconducción que corresponda.

FUNCIONES:

- Observar el cumplimiento de las actividades programadas por las diversas áreas.
- Asesorar a las diversas áreas administrativas para la realización de actividades de la UIPPE la elaboración de los PBrM.
- Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia.
- Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia.
- Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia.
- Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución.
- Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las a que están adscritas se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas.
- Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución.
- Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas.
- Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respeto de las obligaciones a su cargo.



- 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).
- Coordinar las acciones necesarias para la implementación y adecuado funcionamiento del sistema de planeación Municipal.
- Participar en la elaboración de los informes anuales de actividades del presidente Municipal.





8. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTIVIDAD:

Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutados por una persona o unidad administrativa como parte de una función legalmente asignada.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:

Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Municipal en la realización de la función administrativa; la administración pública municipal es la actividad que realiza el Gobierno Municipal, en la presentación de bienes y servicios públicos para satisfacer las necesidades, garantizando los derechos de la población.

ÁREA:

Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.

ATRIBUCIÓN:

Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asigna a un funcionario o unidad administrativa a través de un ordenamiento legal.

AUTORIDAD:

Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente.

SERVIDORES PÚBLICOS:

A los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.

TRÁMITE:

Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hacen ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio.

NOTIFICACIÓN:

La notificación es un acto o medio de comunicación por medio del cual se da a conocer a una persona o autoridad un acto de administrativo de autoridad.

DEPENDENCIA:

Institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo encomendados.





9. VALIDACIÓN

**LIC. EN EDUC. NORA ANGELICA FUENTES AGUILAR
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL
DE ZUMPAHUACÁN**

**LIC. EN S. ROSALIMA MARTINEZ RIOS
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

**VO.BO
COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA
DE REGLAMENTACIÓN**

ELABORÓ

**C. ANA VALERIA RODRÍGUEZ NIETO
COORDINADORA DE UIPPE**





10. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
	ACTUALIZACIÓN GENERAL ENTRANTE
	REVISIÓN Y VO.BO DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA DE REGLAMENTACIÓN
	APROBACIÓN POR CABILDO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UIPPE
UNIDAD DE
INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

ADMINISTRACIÓN 2022-2024
MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN
ESTADO DE MÉXICO





H. Ayuntamiento Constitucional de Zumpahuacán 2022-2024
UIPE (UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN)

Cabecera Municipal, C. Benito Juárez, 1. Palacio Municipal. Teléfonos (714) 146
90 80 / (714) 146 90 30

Impreso y hecho en Zumpahuacán, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando
se dé el crédito correspondiente a la fuente.





INDICE

1. PRESENTACIÓN	4
2. OBJETIVO DEL MANUAL	5
3. PROCEDIMIENTOS	
3.1 CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.	6
3.2 ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA ANUAL	11
3.3 EVALUACIONES AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL SOBRE LA EJECUCIÓN	16
3.4 PROCEDIMIENTO PARA EMITIR EVALUACIONES TRIMESTRALES PROGRAMÁTICAS PRESUPUESTALES	22
3.5 TRAMITE DE DESAHOGO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	28
4. VALIDACIÓN	32
5. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	33



1. PRESENTACIÓN

El manual de procedimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación es un instrumento de trabajo que los servidores públicos del área de inducción y capacitación para los empleados de nuevo ingreso; el cual permite la transformación constante, reafirma su naturaleza de flexibilidad, orientación y dinamismo.

El presente manual contiene la descripción de las actividades de que deben seguirse en las funciones realizadas en el área que inciden en la Unidad de Información, Planeación y Programación, Presupuestación y Evaluación con la finalidad de conocer el funcionamiento interno en la descripción de tareas y requerimientos a las áreas responsables de su ejecución.





2. OBJETIVO DEL MANUAL

Integrará en forma ordenada los procedimientos específicos de la unidad de información, planeación, programación y evaluación de acuerdo con la metodología que permitirá conocer de forma secuencial y detallada las actividades que se realizan en el desarrollo de la función o programa específico y obtener un resultado predeterminado.

Coordinar la elaboración, seguimientos y elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, así como presentar el Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados (PBR) para cada ejercicio fiscal, así como integrar los informes del estado con los que guarda la administración Pública Municipal.





3. PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Correspondencia de la Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación.

Objetivo

Atender las solicitudes y peticiones en el área de UIPPE, utilizando los criterios normativos de competencia contribuyendo a la organización y desahogo eficiente de las peticiones recibidas.

Alcance

Aplica a todos los servidores públicos que sean titulares y responsables de cada área.

Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.

Responsabilidades

El área de recepción de la UIPPE, responsable de recibir las solicitudes, peticiones y llevar un control de la correspondencia turnada a los titulares de área correspondiente.





Definiciones





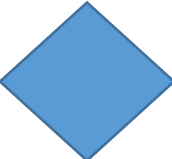
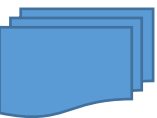
Oficios:

Documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de disposiciones, de felicitación, de colaboración, agradecimiento etc.

Unidades administrativas:

Es una dirección general o equivalente a la que se confiere atribuciones específicas en el reglamento interno. Elemento de la clave que identifica y clasifica el gasto público por entidades, según la organización interna.

Simbología

SIMBOLO	NOMBRE	FUNCIÓN
	Inicio/Final	Representa el inicio y el fin de un proceso
	Línea de Flujo	Indica el orden de la ejecución de las operaciones, la flecha indica la siguiente instrucción.
	Actividad	Representa la actividad llevada a cabo en el proceso.
	Documento	Documento utilizado en el proceso
	Decisión	Señala un punto en el flujo donde se produce una bifurcación de tipo “SI”-“NO”.
	Multidocumento	Refiere un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente.





Petición: Solicitud de información o atención, esta puede requerirse de manera escrita, de manera verbal o por cualquier otro medio; del derecho de petición.

Recepción: documentos recibidos.

Insumos

Oficios o escritos dirigidos al titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal.

Resultados

Se tiene un mejor control del área.

Políticas

Toda documentación dirigida a la Unidad de Información, Planeación, Programada y Evaluación Municipal deberá entregarse en el Área.

El horario de recepción de la correspondencia es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Desarrollo

Nombre del procedimiento:

Correspondencia de la unidad de información, Planeación Programación y Evaluación.

Número	Unidad Administrativa	Actividad
	Inicio de procedimiento	
1	Dependencia o ciudadanía y entidades de la administración pública municipal, estatal o federal.	Elabora y entrega oficio y de solicitud o de conocimiento dirigido a la UIPPE.
2	Auxiliar de la UIPPE	Recibe y otorga acuse con sello, fecha, hora y nombre y firma de quien lo recibe.
3	Dependencia o ciudadanía y entidades de la administración pública municipal, estatal o federal.	Obtiene acuse.
4	Titular de UIPPE	Recibe y da lectura al oficio para darle seguimiento. ¿El oficio tiene respuesta? Si: para dar respuesta, No: para solo archivar.





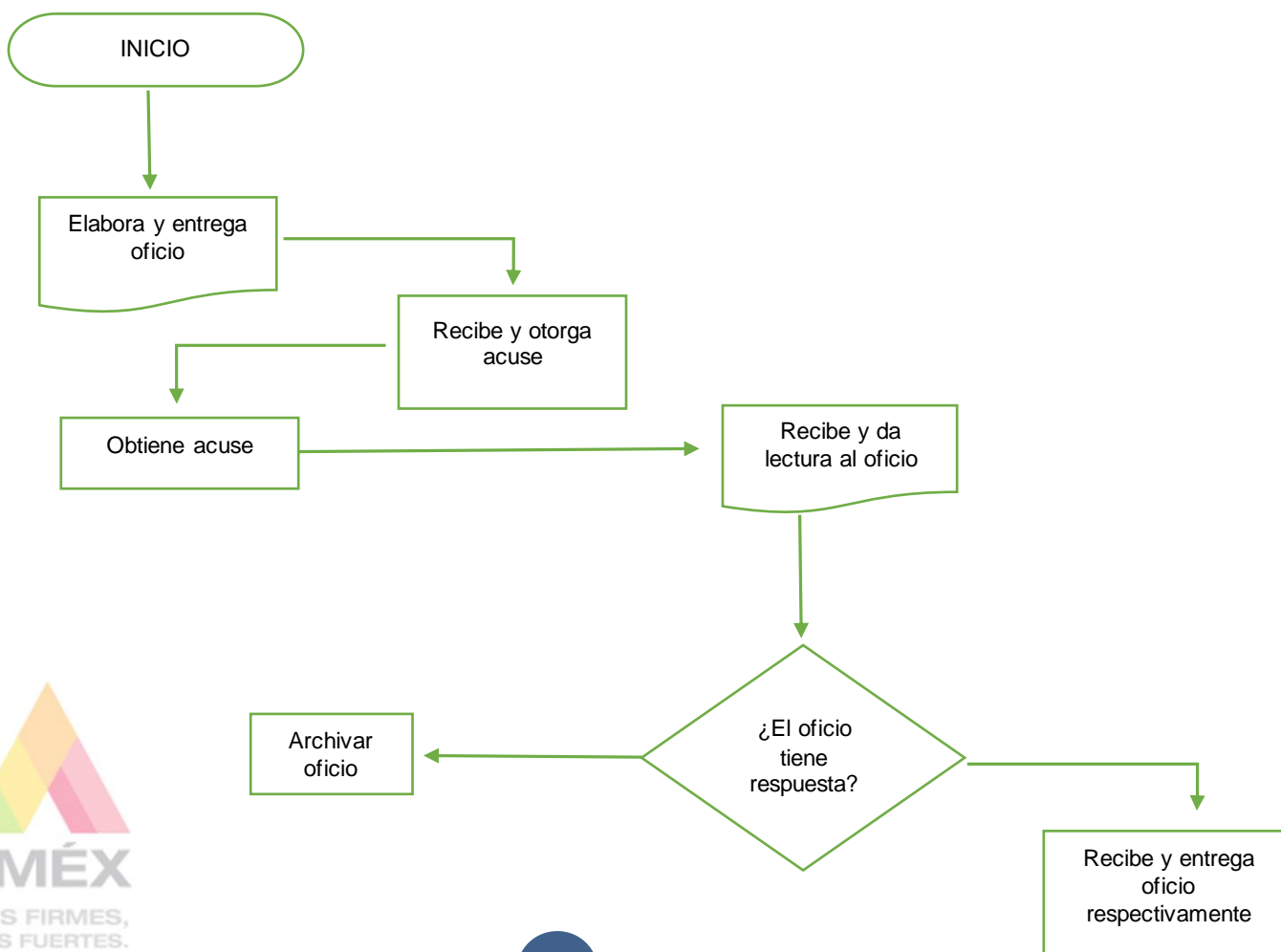
5	Coordinadores de las Áreas Administrativas, Titular de la UIPPE	Recibe y entrega oficio respectivamente.
6	Dependencia o ciudadanía y entidades de la administración pública municipal, estatal o federal.	Recibe y entrega oficio de acuse a la Ciudadanía y/o diferentes áreas de la Administración Pública
7	Auxiliar de la UIPPE	Recibe y archiva.

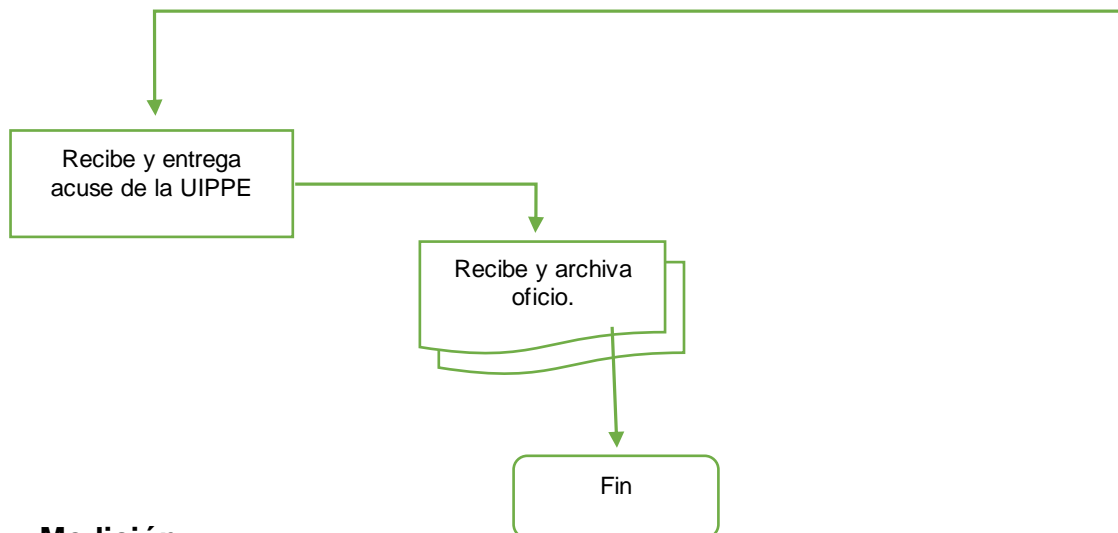
Diagramación

Procedimiento: Correspondiente de la unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación.

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Dependencia o ciudadanía y entidades de la administración pública municipal estatal o federal.	Auxiliar de la UIPPE	Titular de la UIPPE	Coordinadores de Áreas Administrativas, Titular de la UIPPE
--	----------------------	---------------------	---





Medición

El número de oficios recibidos y atendidos en las diferentes áreas administrativas trimestralmente.

Formatos e instructivos

- UIPPE/ZUM/000/2022
- 000 CIRCULARES

Registro de ediciones

Manual de Procedimientos 2022-2024

Distribución

A las Áreas administrativas 2022-2024

Validación

Validada por el titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.





Nombre del procedimiento

3.2 Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto del Programa Anual.

Objetivo

Mantener informada a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la secretaria de Finanzas, sobre los proyectos programados por cada una de las unidades administrativas, mediante la integración del Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual.

Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), encargados de elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual, así como a las unidades administrativas y organismos.

Referencias

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Responsabilidades

La UIPPE, es la unidad administrativa responsable de realizar la concentración, análisis y revisión de la información del Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual.

Definiciones

Programa Anual:

Es el documento oficial emitido por las unidades administrativas acuerdo a los programas y proyectos definidos por la estructura programática de la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas y las líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal, del periodo correspondiente.

UIPPE:

Unidad de Información, Planeación y Evaluación.

Carpeta:

Documento que contiene el Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual, de cada unidad administrativa.





INSUMO:

Oficio mediante el cual se solicita a las unidades administrativas el Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual.

Resultados

Carpetas que contienen el Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual de las unidades administrativas.

Políticas

Los titulares de las unidades administrativas, deberán remitir a la UIPPE, de manera puntual y validada, la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual.

Desarrollo

Nombre del procedimiento: Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto del Programa Anual.		
Número	Unidad Administrativa	Actividad
1	INICIO	
2	Tesorería	Asignación del techo del gasto presupuestal
3	Tesorería	Envía oficio de Reunión de trabajo con la UIPPE para elaborar formatos PbRm a partir de los objetivos del plan de desarrollo municipal.
4	Titular de la UIPPE	Aprobación de la integración de formatos, revisa y autoriza por el titular de la UIPPE
5	Tesorería/ UIPPE	Asignación de presupuesto por programa procedente de la tesorería municipal
6	Áreas administrativas	Firman y entregan formatos por parte de directores y coordinadores
7	Tesorería	Entrega oficio para colocar como punto en la sesión de cabildo
8	Secretaría del ayuntamiento	Coloca como punto de cabildo para su respectiva aprobación
9	Secretaría del ayuntamiento	Realiza oficios para enviarlo a la unidad de transparencia y



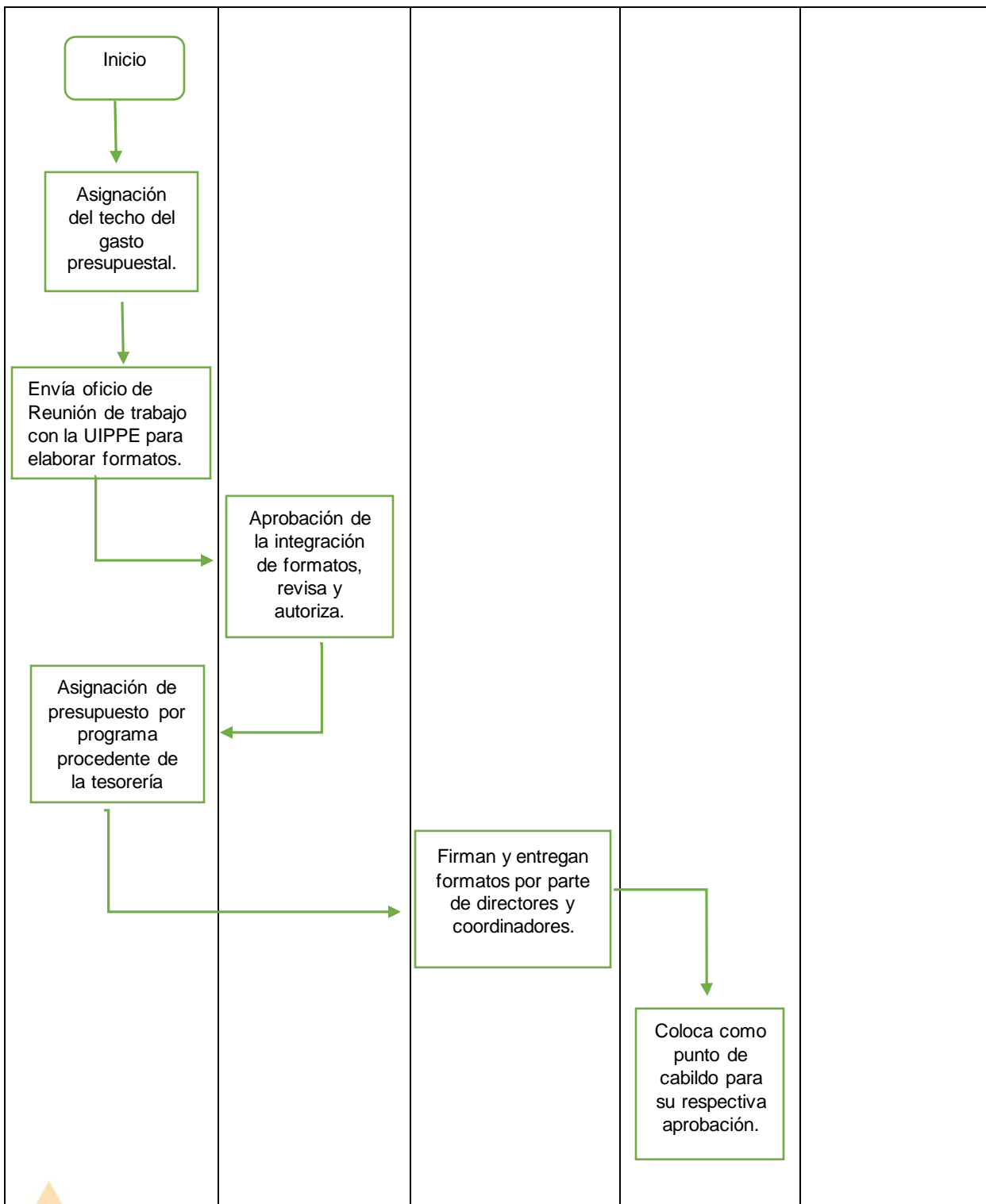


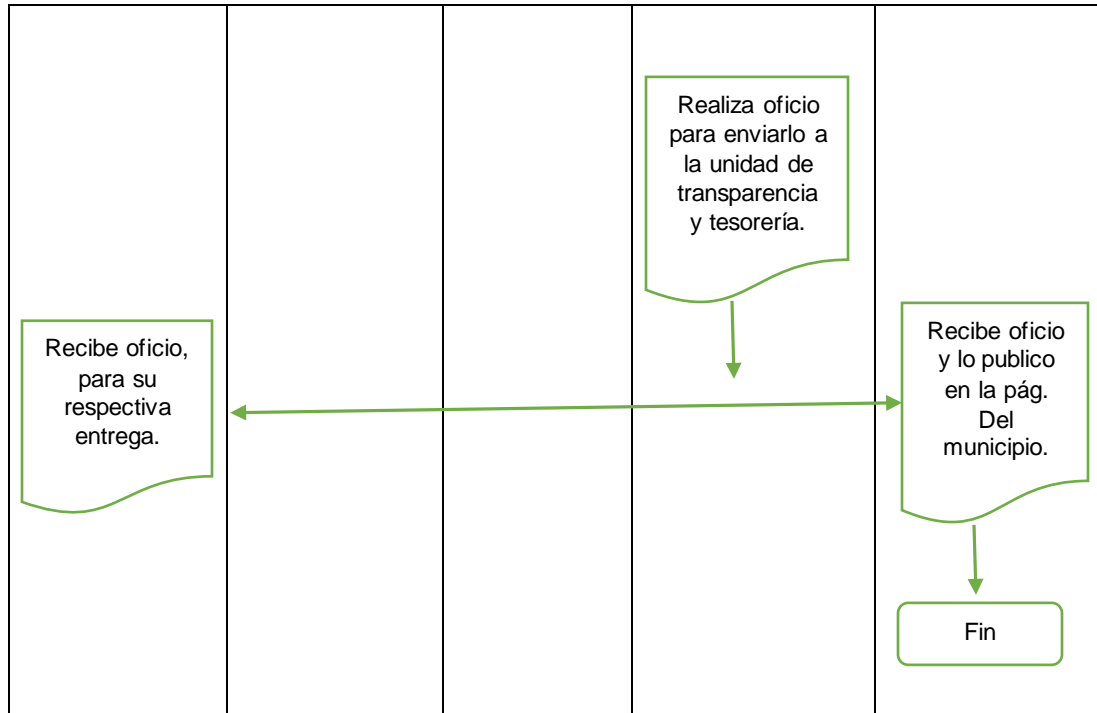
		tesorería para su respectiva entrega
10	Unidad de transparencia	Recibe oficio y lo publica en la pág. Del municipio
11		Fin de procedimiento

Diagrama

Nombre del procedimiento: Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto del Programa Anual.				
Tesorería	UIPPE	Áreas Administrativas	Secretario del Ayuntamiento	Unidad de Transparencia









Nombre del Procedimiento

3.3 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.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 párrafo segundo, fracción.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 15,77 y 139.
- La Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 31 fracción.
- 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 5,8,15,18,20,21,22,24,30,31 y 53.

Responsabilidades

Titular de la IUPPE

- 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 pagina de seguimiento del Plan de Desarrollo en el avance de los objetivos, metas y líneas de acción.

Definiciones

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 introduzcan y concerté la acción social o privada.

COPLADEM:

Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México. Sistemas o plataforma de registro de avance del Plan Municipal de Desarrollo.

COPLADEMUN:

Página web en la cual se encuentra resumido el Plan de Desarrollo Municipal con los Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción, donde se registrarán los avances de cumplimiento con la información que proporciona 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

- Sistemas del COPLADEMUN.
- Proyecto.
- Formatos PbRM.
- Formatos de Evaluación de Evidencias

Resultados

Mide el avance alcanzado semestralmente del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.

Políticas

- La participación de mandos medios y superiores de las áreas en todo el proceso para su respectivo cumplimiento.
- La UIPPE debe capacitar y asesorar al personal de las áreas en todo el contenido de la información.
- La UIPPE deberá establecer vínculos para contar con la asesoría.
- La UIPPE será la encargada de llevar el control de la información relacionada al plan de desarrollo municipal.





Desarrollo

Número	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
1	Inicio	
2	Presidencia	Envía oficio de invitación para las sesiones de COPLADEMUN, con copia a la UIPPE, el cual menciona que debe cumplir con la evaluación semestral del Plan de Desarrollo Municipal a través de una sesión con el COPLADEMUN, referente a las actividades de seis meses de trabajo por parte de las áreas de la Administración Municipal.
3	UIPPE	Recibe copia de oficio y empieza la coordinación de la evaluación.
4	Integrantes del COPLADEMUN	Asistente a la reunión y aprueban el acta de la sesión, breve exposición del avance que se ha tenido en las obras y acciones que se encuentran se firma el acta de sesión.
5	UIPPE	Inicia con la alimentación de la información del semestre
6	UIPPE	Genera reporte del sistema, con contenido grafico y visual y lo turna a presidencia para aprobación del cabildo
7	Presidencia	Recibe reporte, se analiza y lo turna al secretario para considerarlo en el orden del día.
8	Secretario	Recibe paquete de evaluación del Plan de Desarrollo Municipal para su aprobación del cabildo.
9		Fin del procedimiento.

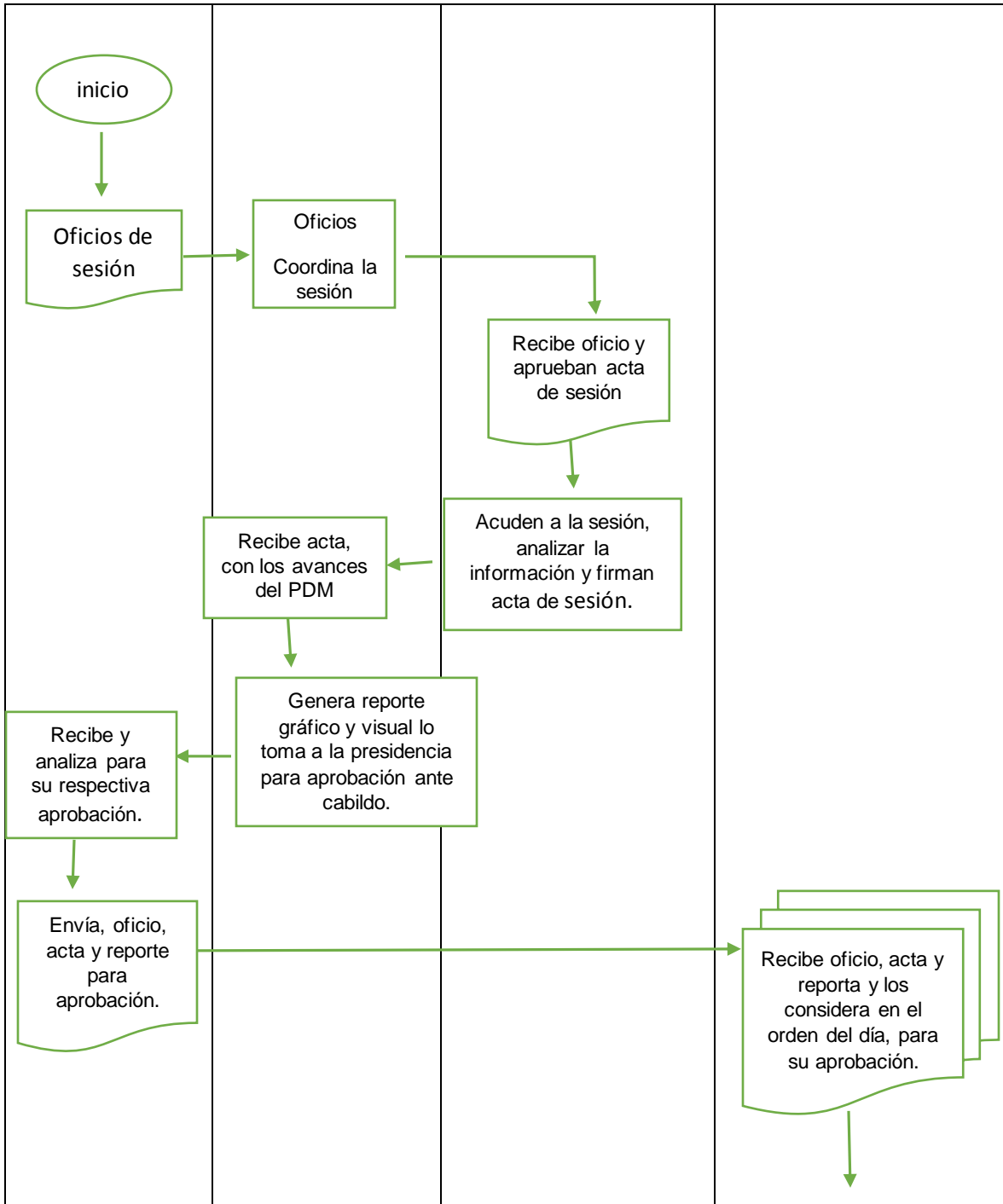
Nombre del Procedimiento: Evaluación semestral sobre la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.

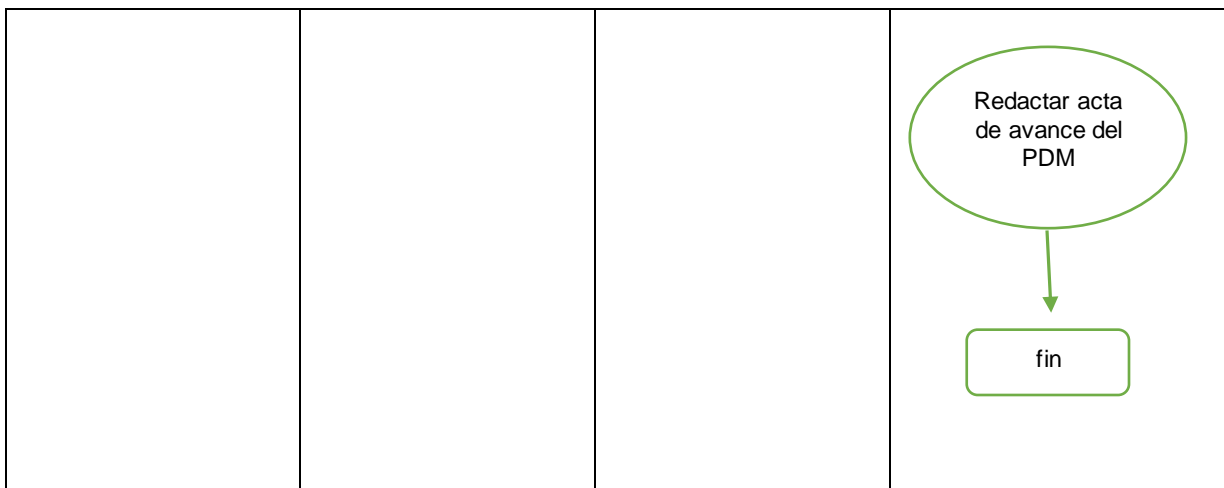


Diagrama

Procedimiento: Evaluación semestral sobre la ejecución del Plan de desarrollo Municipal			
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.			
Presidencia	UIPPE	Coplademun	Secretario del Ayuntamiento







Medición

El avance y evaluación del plan de desarrollo municipal con las diferentes áreas administrativas del H. Ayuntamiento.

Personas beneficiadas con cada uno de los programas presupuestadas en el plan de desarrollo municipal.

Formatos e instructivos

Evaluación del plan de desarrollo municipal cada medio año.

Registro de ediciones

Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.

Distribución

Entrega de avances de las áreas administrativas 2022-2024.

Validación

Validada por el presidente municipal, Tesorería municipal y Titular de la unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y comité de COPLADEMUN.





Nombre del procedimiento

3.4 Procedimiento para Emitir Evaluaciones Trimestrales Programáticas Presupuestales

Objetivo

Emitir los reportes de avance programático- presupuestal de manera trimestral, de las metas contenidas en el programa anual, que contribuya a llevar a cabo la etapa de seguimiento y evaluación, para consolidar una Gestión por Resultados (GpR).

Alcance

Se involucran en este procedimiento todas las unidades ejecutoras del gasto de la Administración Pública Municipal Centralizada que tengan asignado un Presupuesto Basado en Resultado (PBRM), así como un presupuesto asignado para un año fiscal respectivamente, las cuales se describen a través de la estructura Programática del ejercicio vigente.

Referencias

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado México y Municipios
- Manual para la Programación y Presupuestación.
- Manual para la Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.

Responsabilidades

La Coordinación de Programación y Presupuestación es el área responsable de emitir la evaluación del desempeño que se haya obtenido con la aplicación del Gasto Público, incluyendo el cumplimiento de objetivos a través de la evaluación de los indicadores de desempeño y metas que se pretendan alcanzar.

El Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal deberá:





- Avalar los Programas de Trabajo, así como las notificaciones por medio de las cuales se llevará a cabo la difusión de los términos y lineamientos para entregar los reportes de avance programáticos.
- Autorizar los formatos de avance programáticos del Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados, de manera trimestral.

El Tesorero Municipal deberá:

Validar los formatos en materia programática que contengan el Presupuesto ejercido al periodo que se reporta.

Políticas

- Las unidades ejecutoras del gasto deberán entregar los reportes de avance programático, a más tardar los primeros diez días del mes siguiente en que termina el trimestre, de acuerdo con el calendario de entrega.
- Los formatos de reporte trimestral deberán ser entregados por cada unidad administrativa que derive de la estructura programática vigente.

Cada unidad administrativa será denominada Unidad Ejecutora del Gasto, misma que sin excepción alguna entregará los formatos siguientes:

- Formato: (PBrM- 08b)- Ficha de Seguimiento de los Indicadores por Programas.
- Formato: (PBrM-08c)- Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyectos.
- Los formatos descritos deberán ser entregados de manera electrónica y en dos tantos en original, firmados con tinta azul por el responsable del Programa, así como por el Titular de la Dependencia, distribuidos mediante oficio de la siguiente manera:
Para Unidad de Información, Presupuestación y Evaluación.
Y para tesorería.

Insumos

- Formato: (PBRM-08b)- Ficha de seguimiento de los indicadores por Programa, contenido en avance trimestral del Indicador del periodo correspondiente
- Formato: (PBRM-08c)- avance Trimestral de Metas físicas por Proyecto, contenido en avance trimestral del Indicador del periodo correspondiente.
- Indicadores Obligatorios de Recursos Ordinarios del SEGEMUN. Conteniendo el avance realizado en cada una de sus variables de acuerdo al periodo que se entrega.
- Sistema Computarizado solicitado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, (OSFEM)





Desarrollo

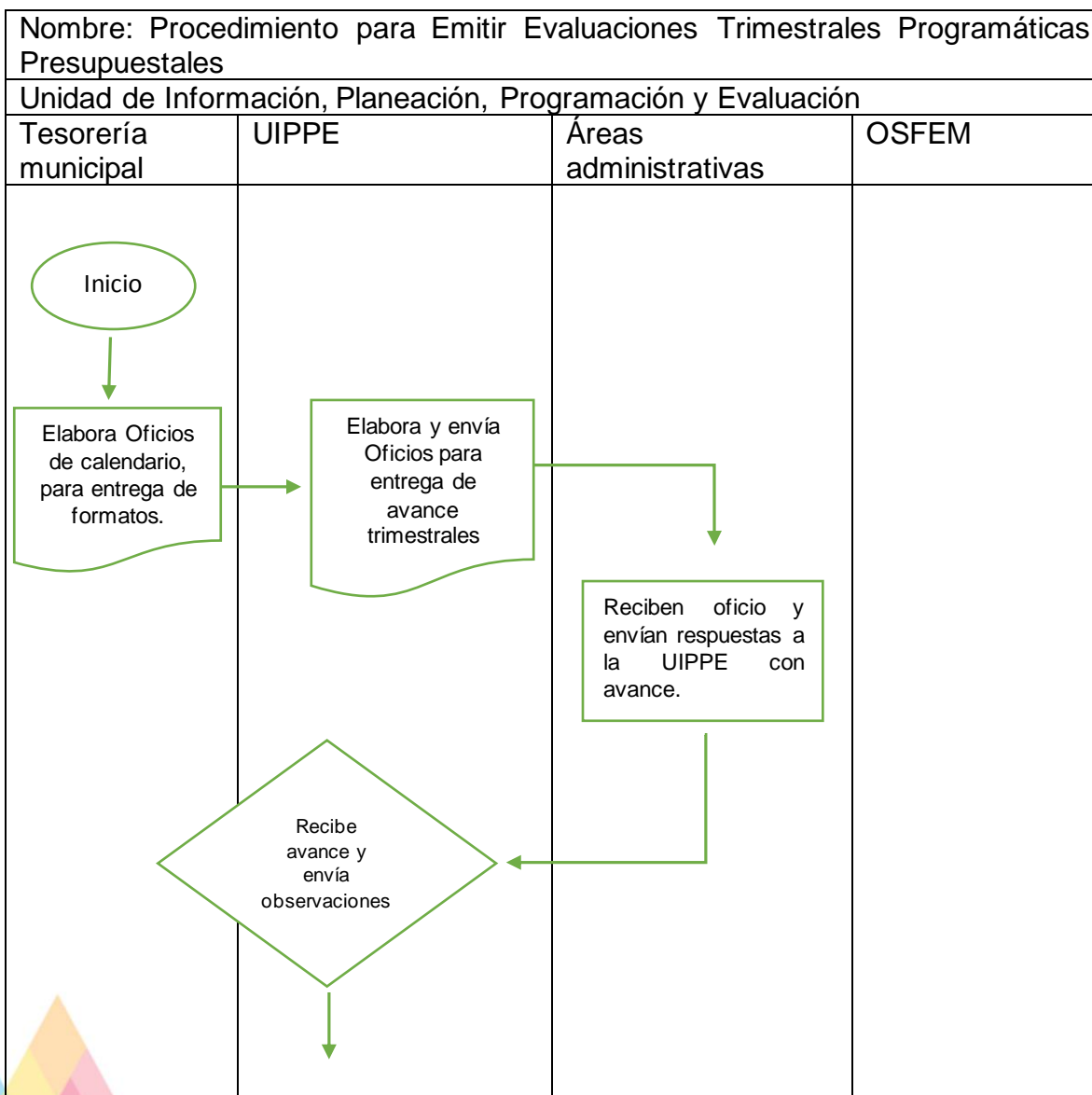
Nombre Procedimiento para Emitir Evaluaciones Trimestrales Programáticas Presupuestales			
Número	Puesto / Administrativa	Unidad	Actividad
1	Inicio		
2	Tesorería municipal		Elabora oficio para dar a conocer el Calendario de Entregas de Formatos de Seguimiento 08-c denominado “Avance Trimestral de Metas Físicas” y 08-b “Fichas Técnica de Seguimiento de Indicadores de gestión o estratégicos” y los lineamientos con relación a los requerimientos de documentación, que con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual para la elaboración de las evaluaciones programáticas-presupuestales.
3	UIPPE		Realiza y envía oficio a las áreas administrativas de su avance trimestral de los programas presupuestarios.
4	Áreas administrativas		Recibe oficio y envían avance trimestral al área de la UIPPE.
5	UIPPE		Recibe avance y revisa el contenido para mandar las respectivas observaciones. SI: remite avance al coordinador del programa presupuestario para correcciones, NO.
6	UIPPE / Tesorería municipal		Realiza captura de la información en el área de tesorería, e imprime formatos.
7	UIPPE / Áreas administrativas		Recopilación de sello y firma de los coordinadores y directores de cada área.
8	UIPPE		Escanea información y entrega al área de tesorería para el

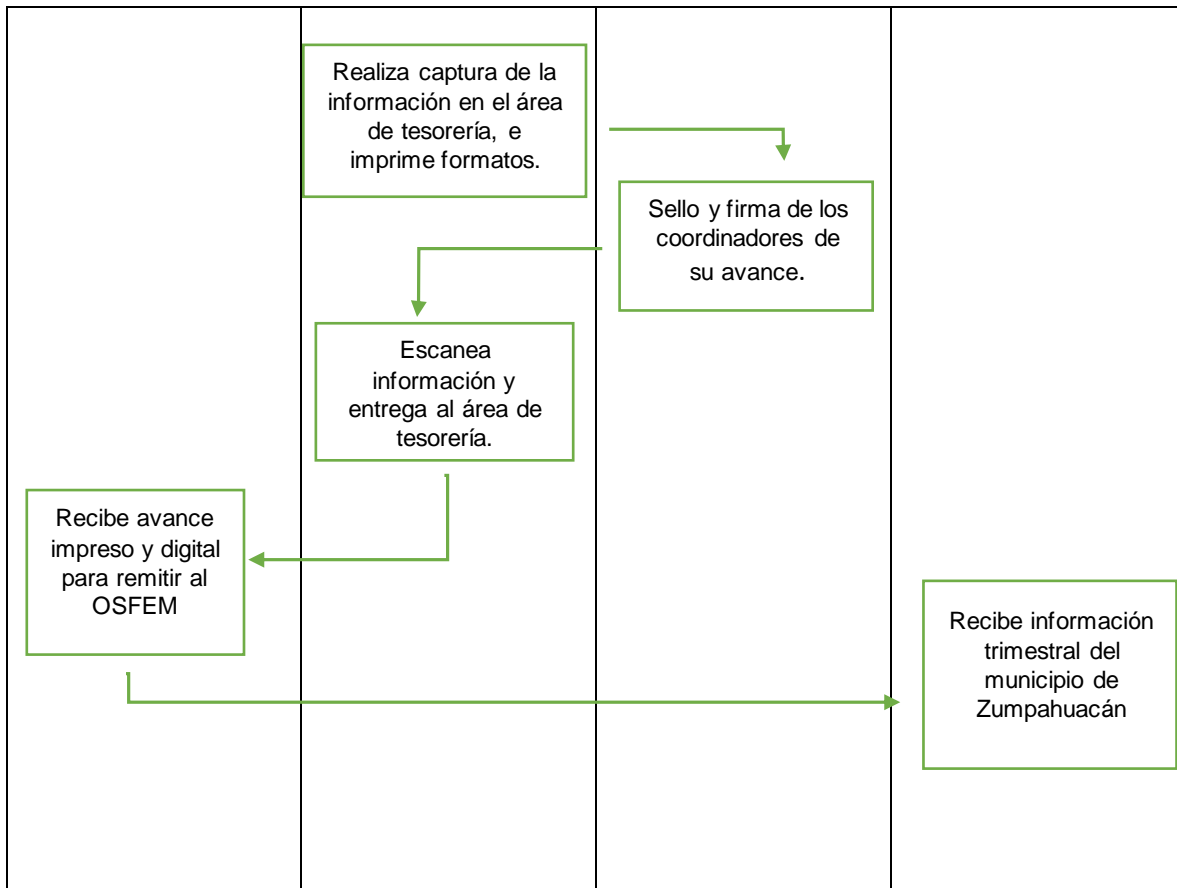




		informe trimestral que corresponda al año fiscal.
9	Tesorería municipal	Recibe avance impreso y digital para remitir al OSFEM.
10	OSFEM	Recibe información trimestral del municipio de Zumpahuacán.
11		Fin.

Diagramación





Resultados

- Reporte Trimestral de Metas Física emitidas al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)
- Evaluación trimestral Programático- Presupuestal de los indicadores estratégicos, así como de las metas contenidas en el programa anual.
- Informes Mensuales de Contabilidad del Ayuntamiento entregados al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) de la Tesorería Municipal.

Definiciones

AVANCE PRESUPUESTAL:

Es un reporte de los siguientes presupuestales que lleva cada unidad administrativa de acuerdo con la nueva estructura programática y que han sido ejecutados dentro de un periodo.

AVANCE PROGRAMÁTICO:

Es un reporte de las metas alcanzadas dentro de los programas o proyectos realizados a una fecha determinada.





EVALUACIÓN:

Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas.

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL (PRBM):

Instrumento de la Gestión por Resultados (GpR), que consiste en un conjunto de actividades y herramientas orientados a que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario incorporen consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos; y que motiven a las Dependencias Organismos Autónomos y Desconcentrados a lograrlos, con el objetivo de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.

SEGUIMIENTO DEL GASTO:

Acción que se lleva a cabo en la fase de ejecución del presupuesto y que consiste en la evaluación permanente cuantitativa de los avances físicos y financieros de las actividades realizadas por las distintas Dependencias, Organismo Autónomos y Desconcentrados de la administración pública.

META:

Dimensionamiento del objetivo que se pretende alcanzar en términos de cantidad, tiempo y espacio determinados, con los recursos necesarios.

PBRM -08C “AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACCIÓN POR PROYECTO”:

Reporte que facilita el registro de los avances de las acciones realizadas valorando el cumplimiento según la meta programada e identifica las posibles desviaciones y genera elementos para la rendición de cuentas.

OSFEM:

Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

UNIDAD EJECUTORA:

Unidad administrativa subordinada a una unidad responsable, en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario, con el objeto de cumplir con eficiencia la función recomendada.



Nombre del procedimiento:

3.5 Tramite de desahogo de solicitud de información.

Objetivo:

Documentar y contar con una descripción clara y precisa de la interacción de los procesos que, de forma esquemática o desglose de actividades, facilite la comprensión del desarrollo y desempeño de los servicios sustantivos del Departamento de Transparencia y Acceso a la información.

Alcance:

Se involucran en este procedimiento todos los servidores públicos que integran alguna área de la administración pública municipal.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Código Financiero del Estado de México y Municipios

Responsabilidades:

- Coordinador de transparencia e informática del H. Ayuntamiento de Zumpahuacán.
- Coordinadores y directores de área del H. Ayuntamiento de Zumpahuacán
- Unidades de enlace.

Políticas:

Recabar información relacionada a la resolución para su respectiva contestación.

Los formatos deberán ser entregados en tiempo y forma a la unidad de enlace.

Insumos:

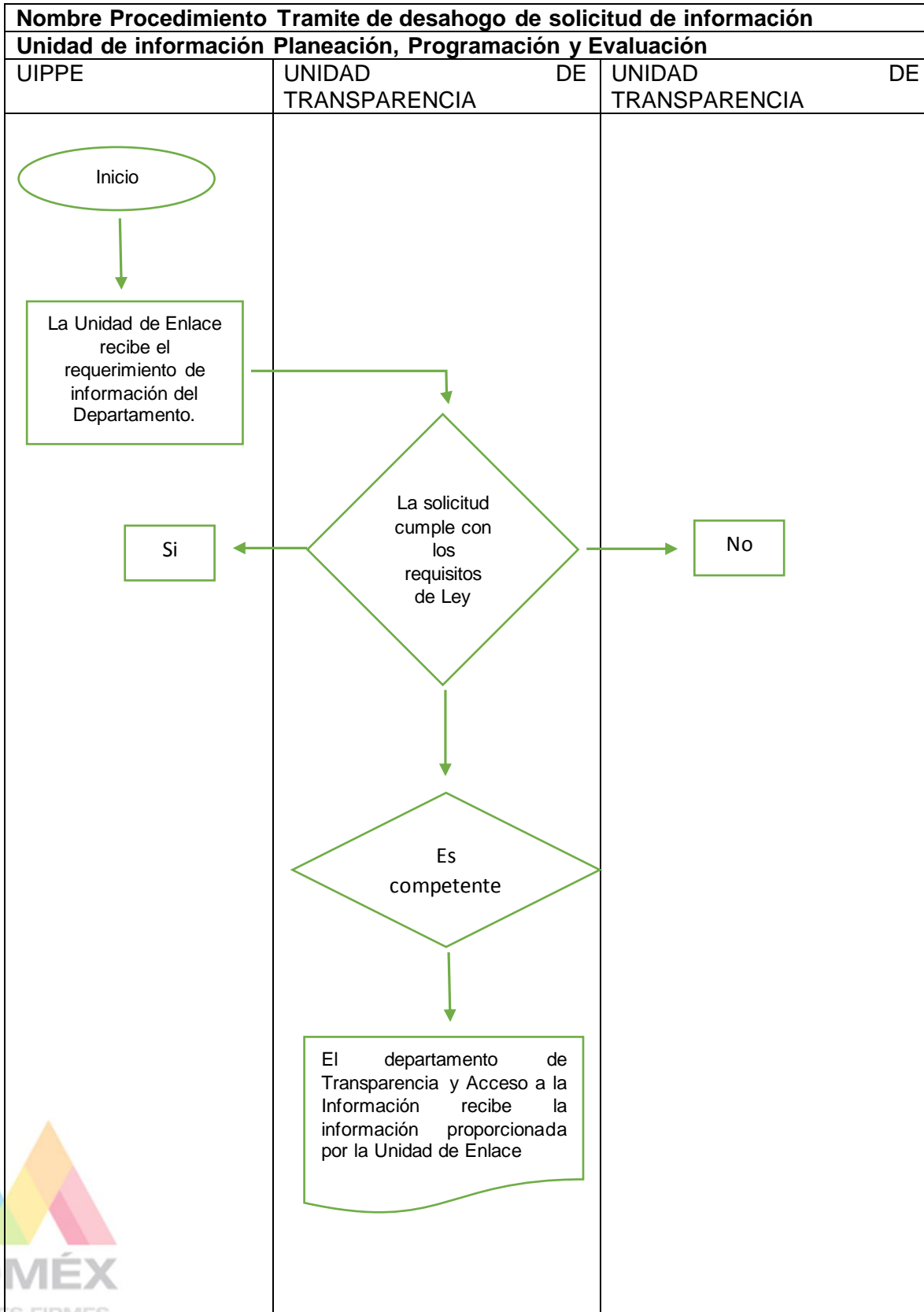
Subir información a la página de transparencia por parte del coordinador de transparencia del H. Ayuntamiento.

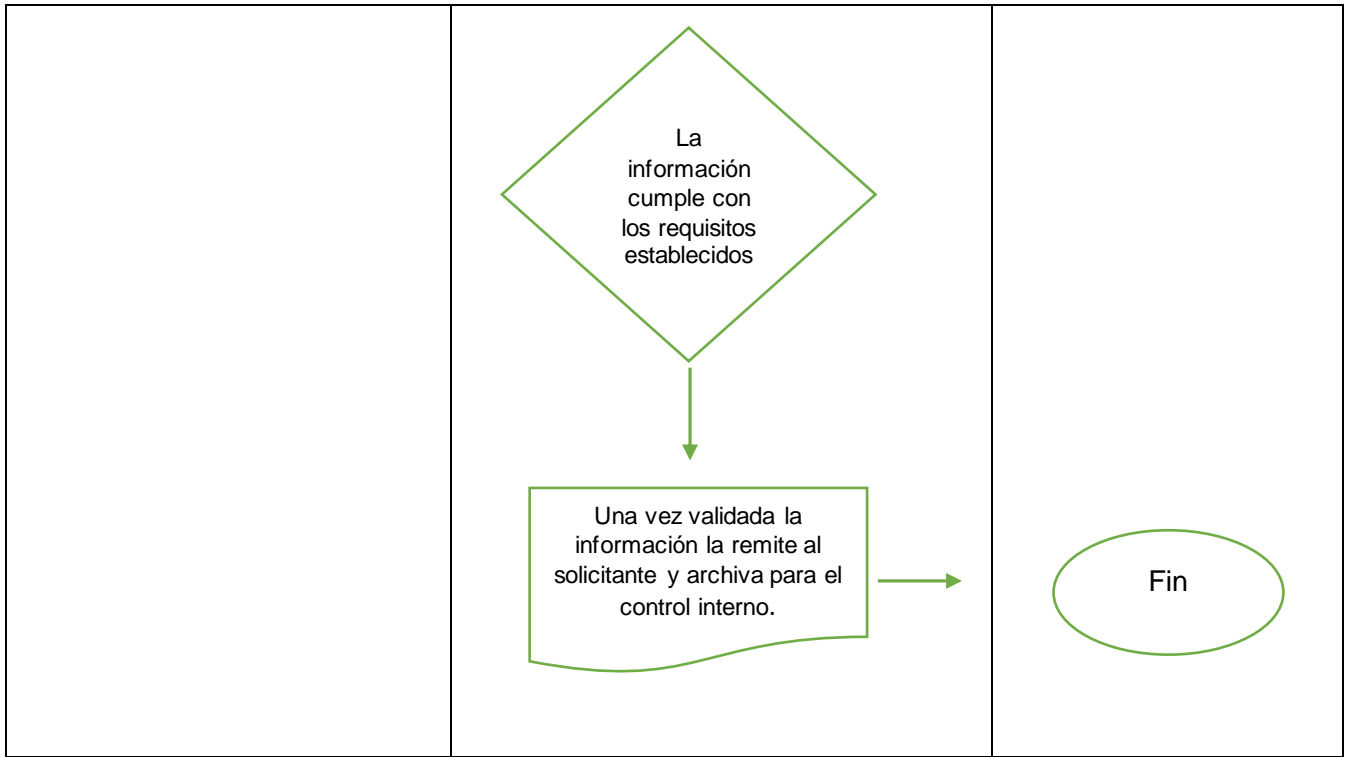




Nombre Procedimiento Tramite de desahogo de solicitud de información		
Número	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Inicio	
2	Departamento de Transparencia y Acceso a la Información	Pública a través del sistema IPOMEX, correo institucional, verbal o escrito.
3	Departamento de Transparencia y Acceso a la Información	¿La solicitud cumple con los requisitos de Ley? No: Elabora acuerdo de ampliación de datos para enviarlo al solicitante y espera el plazo de Ley para proceder a su continuación o conclusión definitiva. Si: Elabora acuerdo de inicio y oficio de turno, y se envía a la Unidad de Enlace correspondiente.
4	Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información	La Unidad de Enlace recibe el requerimiento de información del departamento
5	Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información	¿Es competente? No: Remite al Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Si: la Unidad de Enlace rendirá la información solicita al Departamento
6	Departamento de Transparencia y Acceso a la Información	El Departamento de Transparencia y Acceso a la Información, recibe la información proporcionada por la Unidad de Enlace y revisa de conformidad a lo establecido en la Ley de la materia.
7	Departamento de Transparencia y Acceso a la Información	¿La información cumple con los requisitos establecidos? Si: Formula acuerdo de respuesta. No: No reúne los requerimientos hechos por el solicitante.
8	Departamento de Transparencia y Acceso a la Información	Una vez validada la información la remite al solicitante y archiva para el control interno.
9	Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información	Recibe oficio y archiva para control interno del H. Ayuntamiento
10		Fin









VALIDACIÓN

**LIC. EN EDUC. NORA ANGELICA FUENTES AGUILAR
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL
DE ZUMPAHUACÁN**

**LIC. EN S. ROSALIMA MARTINEZ RIOS
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

**VO.BO
COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA
DE REGLAMENTACIÓN**

ELABORÓ

**C. ANA VALERIA RODRÍGUEZ NIETO
COORDINADORA DE UIPPE**





HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
	ACTUALIZACIÓN GENERAL ENTRANTE
	REVISIÓN Y VO.BO DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA DE REGLAMENTACIÓN
	APROBACIÓN POR CABILDO

