



GOBIERNO MUNICIPAL
HUEYPOXTLA
CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



LUGAR DE
**GRANDES
MERCADERES**

INDICE

PRESENTACIÓN	3
OBJETIVO GENERAL.....	3
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.....	4
PROCEDIMIENTO: MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.....	9
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS.....	13
PROCEDIMIENTO: AVANCES TRIMESTRALES DEL PRESUPUESTO.....	16
PROCEDIMIENTO: REGISTROS ADMINISTRATIVOS	19
SIMBOLOGÍA	21
REGISTRO DE EDICIONES:	21
DISTRIBUCIÓN	21
VALIDACIÓN	22

PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación constituye un documento de carácter administrativo que recopila la información relativa a los procesos de trabajo requeridos para la generación de bienes y servicios, así como para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el marco normativo de la planeación municipal.

En dicho documento, se describen de manera detallada las actividades o tareas que deben ejecutarse de forma secuencial y cronológica, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las funciones y normativas correspondientes, contribuyendo de este modo a la generación de bienes y servicios de valor para la ciudadanía.

Es importante resaltar su utilidad en los procesos de inducción del personal, ya que proporciona las bases para la capacitación y el adiestramiento. Además, permite llevar a cabo un análisis exhaustivo de los métodos de trabajo, favoreciendo la implementación de acciones orientadas a la simplificación, mejora o reingeniería administrativa. Asimismo, este manual se erige como la herramienta fundamental para el control y la evaluación interna, permitiendo la definición de estándares en los trámites y servicios ofrecidos por la unidad.

OBJETIVO GENERAL

Es fundamental disponer de un documento que exponga de manera ordenada y cronológica los procesos a desarrollar en la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, correspondientes a cada uno de los integrantes de la estructura administrativa, con el fin de garantizar el cumplimiento adecuado de los trámites y servicios establecidos.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

Objetivo:

Elaborar el Plan de Desarrollo municipal, instrumento que servirá para orientar los trabajos del Gobierno local, identificando las acciones y los objetivos prioritarios que se llevarán a cabo durante el periodo de gobierno.

Alcance:

Aplica a los servidores públicos responsables de realizar el PDM.

Referencias:

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, del capítulo segundo de La Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, artículo 19 fracción I

Responsabilidades:

Ayuntamiento: Establecer a una persona responsable para llevar a cabo la formulación y seguimiento del PDM.

Responsable de la formulación del PDM (Director de la UIPPE): será el encargado de Coordinar y revisar cada uno de los trabajos realizados, así como también los temas tocados en cada pilar o eje transversal.

Demás personal de la UIPPE: Llevar a cabo el desarrollo de cada pilar y eje transversal, así como también realizar de forma semestral el seguimiento a cada una de las líneas de acción contempladas en el mismo.

Unidades Administrativas: Serán los encargados de proporcionar la información estadística que se les sea solicitada por el personal encargado de realizar el PDM.

Ciudadanía: Proponer proyectos para que sean considerados en el desarrollo del PDM.

Definiciones:

- **PDM:** Plan de Desarrollo Municipal
- **UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
- **Metodología:** Manual elaborado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- **MML:** Metodología del Marco Lógico
- **Unidades Administrativas:** Áreas que integran la administración pública Municipal

- **Planeación:** Proceso de diseño, y articulación de acciones y recursos necesarios para la operación de planes y programas de trabajo específicos, que a su vez conducen a la obtención de resultados en un periodo de tiempo determinado

Insumos:

Acuerdo de cabildo para asignar a la persona responsable de la formulación y seguimiento del PDM.

Lineamientos metodológicos para la elaboración de los Planes de Desarrollo Municipal para el periodo 2025-2027.

Resultados:

Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.

Políticas:

El PDM deberá guardar congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital y el Plan Nacional de Desarrollo;

El PDM deberá de ser aprobado por el Cabildo Municipal;

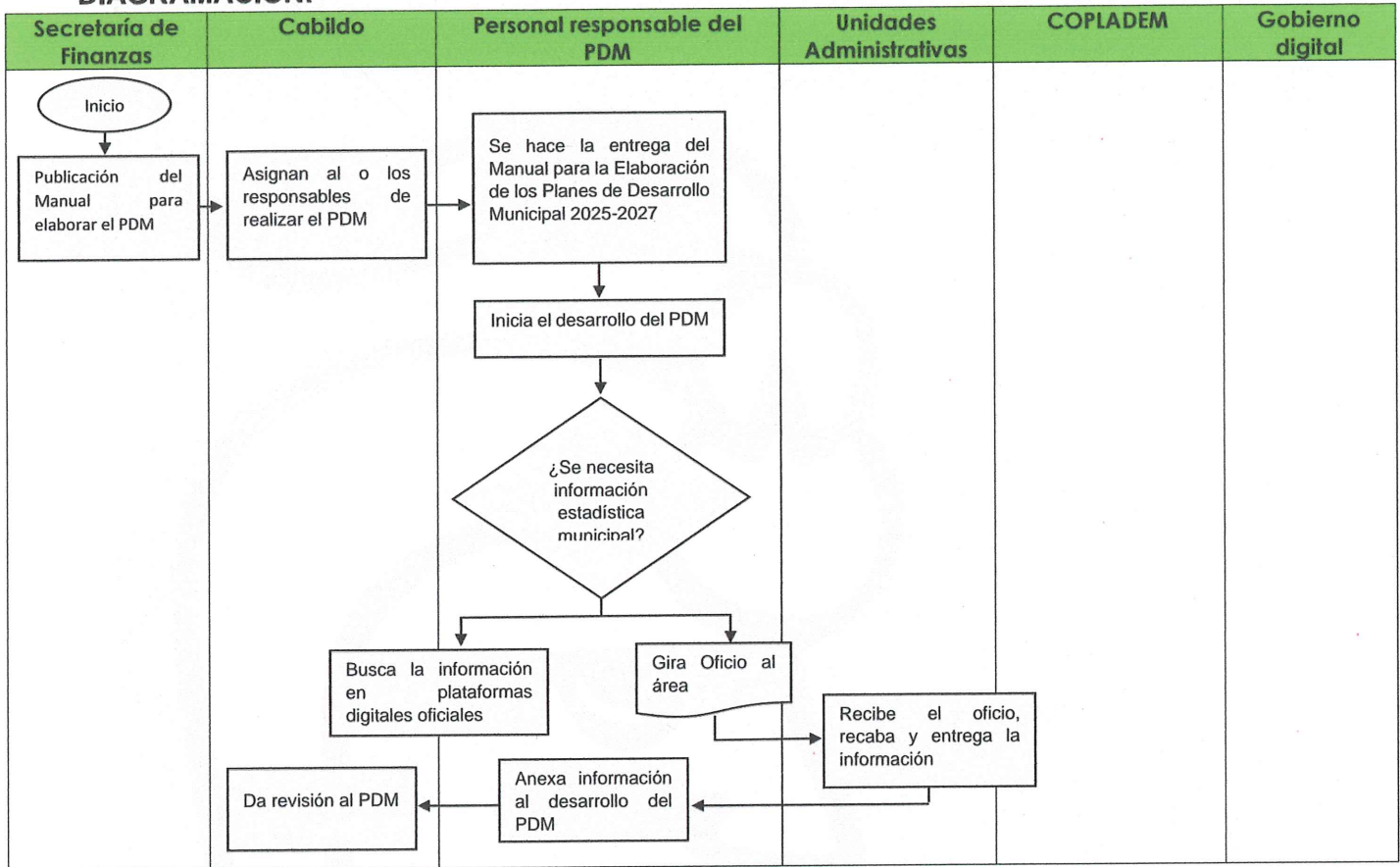
El PDM deberá pasar por filtros de revisiones por el COPLADEM y por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México;

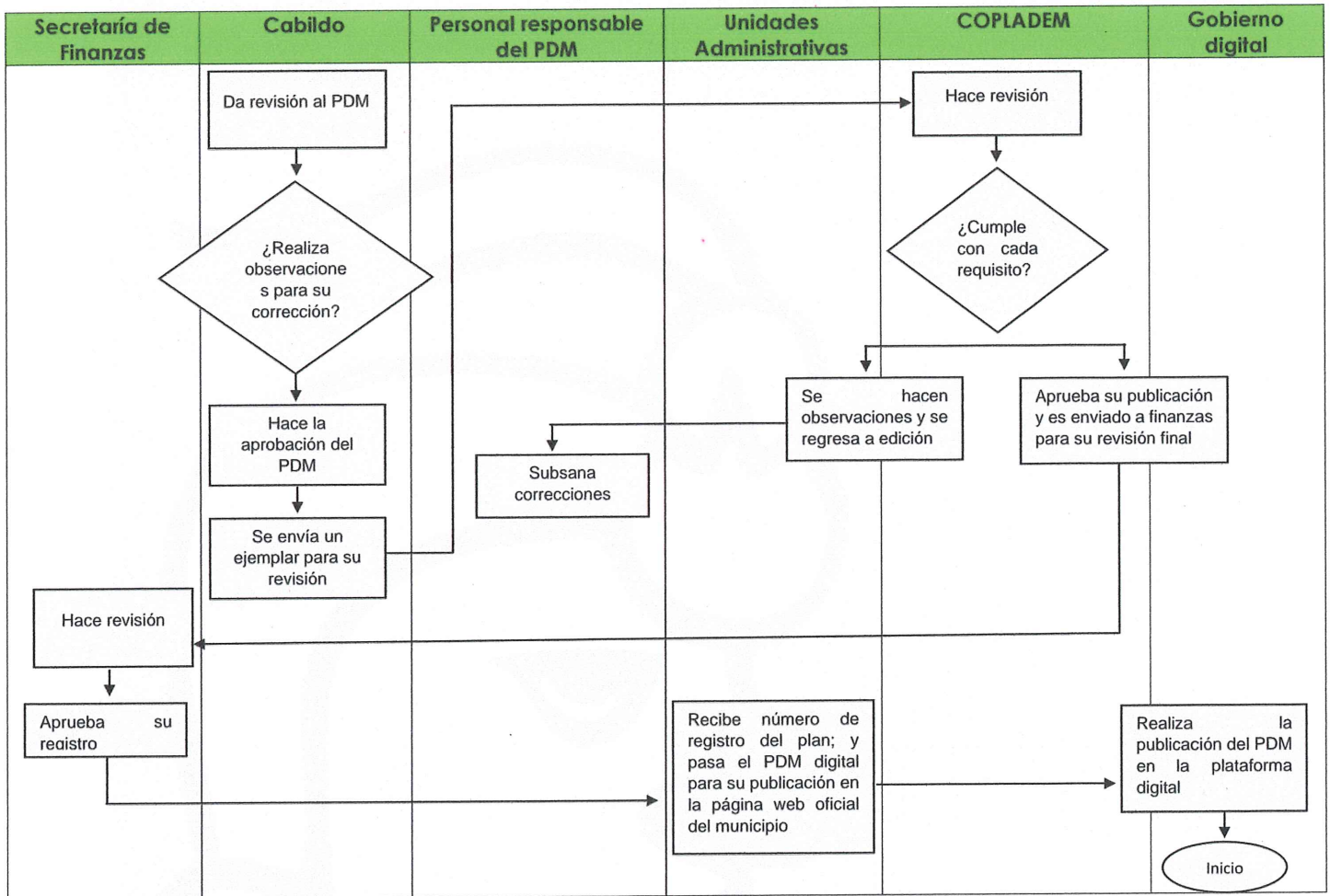
Después de pasar positivamente estos filtros deberá ser aprobado por el COPLADEM e inscrito en el Registro Estatal de Planes y Programas.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa o puesto	Actividad
1.	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México	Publica los lineamientos a seguir para la redacción del Plan de Desarrollo Municipal
2.	Cabildo	Asignan al o los responsables de realizar el PDM;
3.	Personal administrativo responsable de la elaboración del PDM.	Revisa cada uno de los lineamientos publicados y realiza el desarrollo de cada uno de los pilares y ejes transversales;
4.	Personal administrativo responsable de la elaboración del PDM (UIPPE).	Si se llega a necesitar información como registros administrativos o datos estadísticos municipales, se realiza un oficio dirigido al área correspondiente;
5.	Unidades Administrativas	Las unidades administrativas que reciban un oficio donde se les solicite algún tipo de información, tendrán que recabarla y entregarla al área solicitante (UIPPE);
6.	Personal administrativo responsable de la elaboración del PDM (UIPPE).	Recibe la información y la anexa al PDM;
7.	Cabildo	Da revisión al PDM y si no le realizan ningún tipo de corrección lo aprueban para su posterior revisión en COPLADEM y secretaria de Finanzas del Estado de México, así como a la Legislatura;
8.	COPLADEM	Lo revisa minuciosamente, para comprobar si el desarrollo guarda congruencia los lineamientos publicados en la gaceta oficial y se aprueba su publicación y es enviado a la secretaría de finanzas;
9.	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México	Revisa cada uno de los pilares y ejes transversales, si cumple con cada uno de los criterios y define si es inscrito en el Registro Estatal de Planes y Programas;
10.	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México	Hace entrega del oficio de Inscripción del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 en el Registro Estatal de Planes y Programas a la presidenta Municipal;
11.	Presidente Municipal	Hace entrega de del oficio al director de la UIPPE y le da el Visto Bueno para la publicación del PDM en la página Oficial del H. Ayuntamiento;
12.	Personal administrativo responsable de la elaboración del PDM (UIPPE)	Hace entrega del PDM en forma digital a la Coordinación de Gobierno digital para su posterior publicación;
13.	Coordinación de Gobierno digital	Hace la publicación del PDM en la página oficial del H. Ayuntamiento.
14.		FIN DEL PROCESO

DIAGRAMACIÓN:





Medición: Pilares y Ejes Transversales concluidos/Pilares y Ejes Transversales inconclusos*100

Formatos e instructivos: Lineamientos metodológicos para la elaboración de los Planes de Desarrollo Municipal para el periodo 2025-2027, que fue publicado el día Martes 07 de enero de 2025 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno.

PROCEDIMIENTO: MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

Objetivo:

Capturar en la plataforma oficial del COPLADEM información relevante sobre el desempeño de la actual administración, todo esto para dar seguimiento a los resultados obtenidos durante los trimestres a evaluar.

Alcance:

Aplica a los Servidores públicos de la Dirección de la UIPPE y a las áreas que contengan metas que se relacionen con alguna línea de acción considerada en el PDM.

Referencias:

- 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.

Responsabilidades:

Director de la UIPPE: Realiza la carga de metas en la plataforma del COPLADEMUN, relacionando cada una de estas con una línea de acción contemplada en el PDM.

Áreas Administrativas: Serán los responsables de entregar un informe del total de actividades que han realizado en su área durante el periodo correspondiente a evaluar.

Director de la UIPPE: De forma trimestral realiza la carga del avance que se ha tenido durante dicho tiempo en cada una de las metas registradas en el sistema.

Definiciones:

- **COPLADEMUN:** Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal
- **UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

- **PDM:** Plan de Desarrollo Municipal
- **Línea de Acción:** Estrategias de orientación y organización de
- **Áreas Administrativas:** Áreas que integran la administración pública Municipal

Insumos:

Usuario y contraseña para ingresar a la plataforma digital del COPLADEMUN.

Formatos PBR-08C del trimestre a evaluar.

Evidencias fotográficas de cada meta reportada.

Resultados:

Congruencia del Plan de Desarrollo Estatal y Plan de Desarrollo Municipal;

Resumen del Plan de Desarrollo Municipal;

Informe General del PDM;

Informe por Pilar y Eje PDM;

Informe por Tema del Desarrollo del PDM;

Informe PDM Metas;

Informe PDM – PDEM – ODS;

Seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal;

Líneas de acción atendidas por pilar;

Informe de Seguimiento a sesiones de COPLADEMUN;

Informe por Actividades PDM; Y

Informe PDM Estructura Programática-Metas.

Políticas:

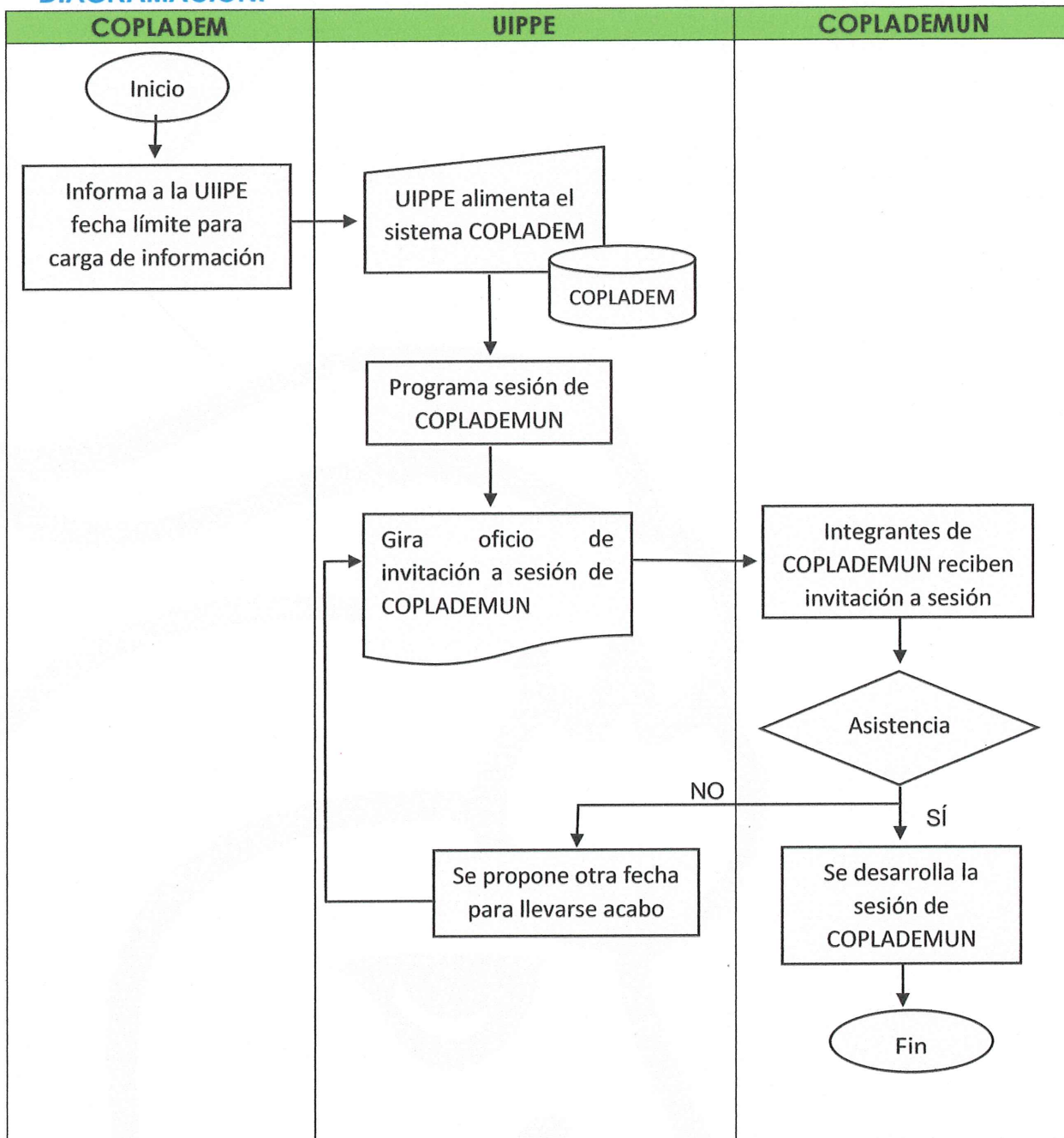
Se deberá realizar el registro de las obras y acciones por pilar y eje de desarrollo correspondiente a la fecha a evaluar, antes de la fecha límite acordada por el COPLADEMUN.

De forma semestral se deberá dar a conocer los avances de las obras y acciones por pilar y eje a los integrantes del COPLADEMUN.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa o puesto	Actividad
1.	COPLADEM	Gira un oficio al área de la UIPPE informando la fecha límite para el registro de las obras y acciones por pilar y eje transversal;
2.	UIPPE	Alimenta de información a la plataforma COPLADEMUN https://coplademun.edomex.gob.mx/
3.	UIPPE	Realiza una sesión de forma trimestral y extiende invitación a todos los integrantes del COPLADEMUN;
4.	Integrantes del COPLADEMUN	Asisten a sesión; para escuchar el informe de avances del plan por el titular de la UIPPE
5.	UIPPE	Da una breve exposición del avance que se ha tenido en las obras y acciones que se encuentran en proceso y terminadas.
		Fin del Procedimiento

DIAGRAMACIÓN:



Medición: Total de metas terminadas/total de metas en proceso*100

Formatos e instructivos: Formatos incluidos en la plataforma digital del COPLADEM.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO 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:

Aplica para la UIPPE, la Tesorería Municipal y todas las Unidades Administrativas que se encuentran en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2026.

Referencias:

- 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.

Responsabilidades:

La Tesorería en coordinación con la UIPPE asigna presupuesto;

La **UIPPE** deberá asesorar a las áreas de la administración municipal en la integración y llenado de los formatos de los PbRM;

Unidades Administrativas: Programan las actividades a realizar en el ejercicio fiscal del periodo;

La **UIPPE** capturará dicha información en el software correspondiente.

Definiciones:

- **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.

Insumos: Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2026.

Formatos PBRM con la información de cada área administrativa.

Resultados:

Programa Anual, Descripción del Programa (PbRM 01b)

Programa Anual, Dimensión Administrativa del Gasto (PbRM 01a)

Calendarización de Metas Físicas (PbRM 01c y PbRM 02a)

Matriz de Indicadores (PbRM 01e)

Ficha Técnica del diseño de indicadores (PbRM 01d)

Políticas:

Los formatos pbrs deberán ser entregados en la fecha señalada por la UIPPE;

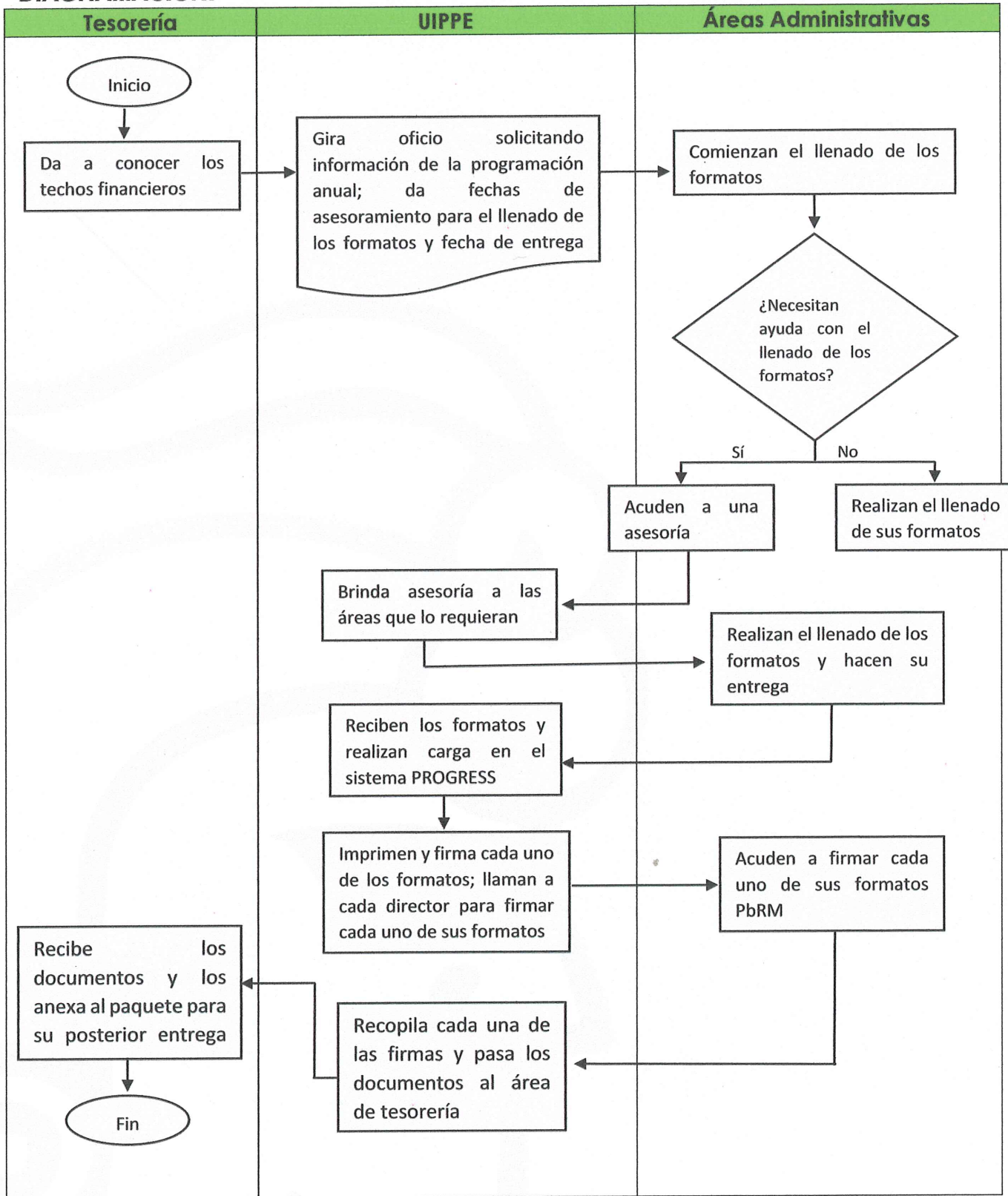
La información deberá ser capturada, firmada y sellada días antes de la fecha señalada Para su entrega;

Los formatos deberán ser enviados en la fecha señalada en el calendario oficial.

Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Tesorería	Envía oficio con techos financieros de unidades administrativas;
2	UIPPE	Solicita a las áreas el anteproyecto de presupuesto, aportando su revisión, asesoramiento y validación;
3	Unidades Administrativas	Realizan anteproyecto de presupuesto en formatos PbRM y remiten a la UIPPE.
4	UIPPE	Recibe anteproyecto de presupuesto de cada unidad administrativa; analiza, realiza correcciones y valida, además de integrar el paquete y firmar cada uno de los formatos;
5	Áreas Administrativas	Firman y sellan cada uno de los formatos;
6	UIPPE	Entrega cada uno de los formatos al área de tesorería; y
7	Tesorería	Recibe anteproyectos e integra el proyecto de presupuesto al paquete.
		Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN:



Medición: áreas que realizaron entrega de sus PBRM/ áreas que no entregaron sus formatos*100

Formatos e instructivos: Formatos Excel PbRM 01b, PbRM 01a, PbRM 01c, PbRM 02a, PbRM 01e y PbRM 01d;

Instructivos del módulo 3.

PROCEDIMIENTO: AVANCES TRIMESTRALES DEL PRESUPUESTO PBRM.

Objetivo:

Enviar a la Institución pertinente de manera trimestral el seguimiento de indicadores 2026 de Gestión o Estratégico (PbRM 08b) y el avance de metas (PbRM 08C)

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

Referencias:

- 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.

Responsabilidades:

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 de los PbRM.

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

Definiciones:

- **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.

Insumos Formatos Excel de los PbRM PbRM 08b Y PbRM 08C de cada área administrativa

Resultados:

Fichas técnicas de seguimiento de indicadores 2026 (PbRM 08b); y
Avance de metas (PbRM 08C).

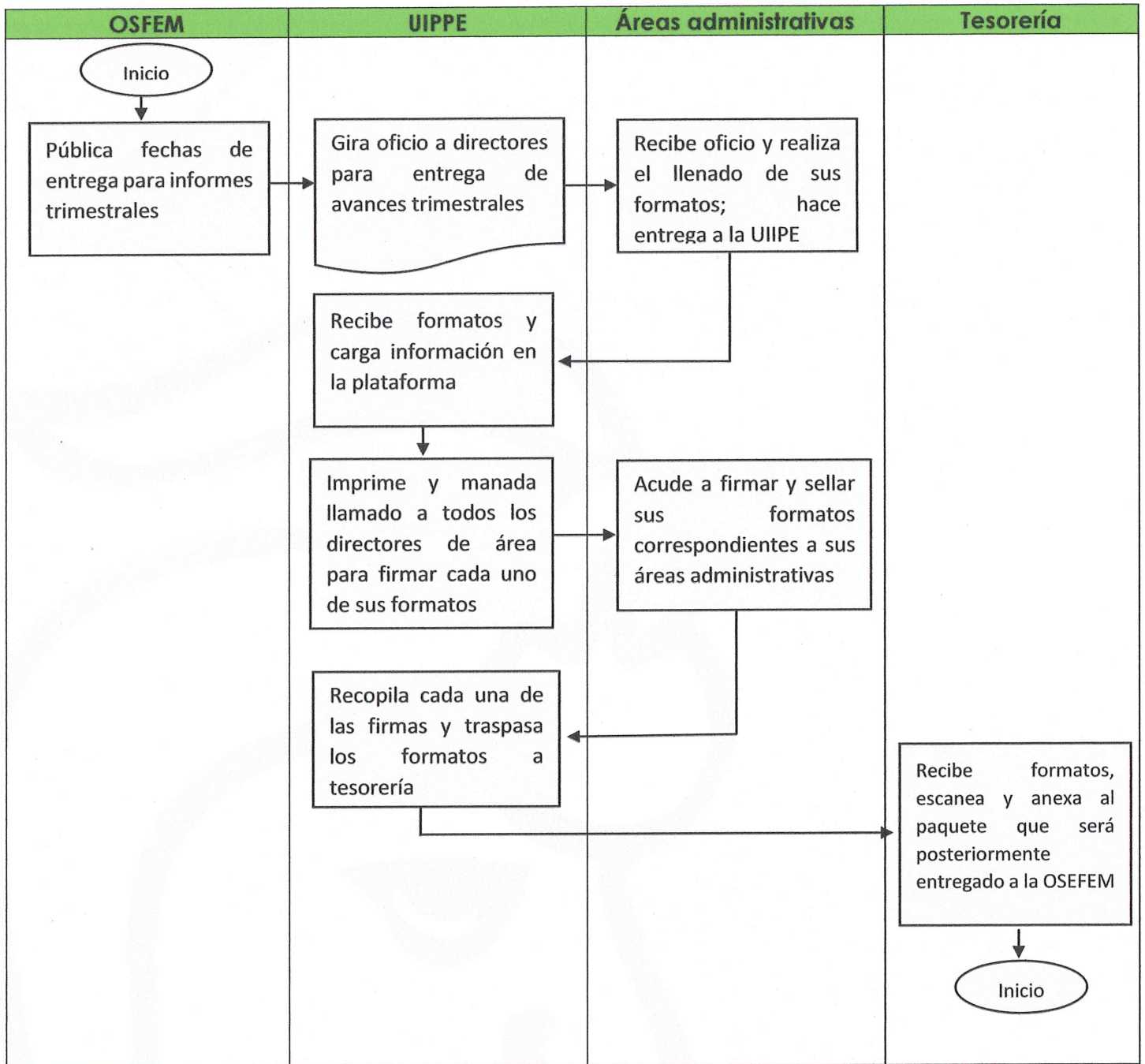
Políticas:

Firmar y sellar los formatos antes de la fecha de entrega;
Entregar el paquete a la OSFEM en las fechas establecidas.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	OSFEM	Públicas fechas de entrega para informes trimestrales;
2	UIPPE	Gira oficio para cada área administrativa que realiza entrega de PbRM;
2	Unidades Administrativas	Reciben Oficios y llenan sus formatos PbRM. Y los envían a la UIPPE
3	UIPPE	Recibe formatos de avances y los captura el sistema PROGRESS; se imprime y sella cada formato para posteriormente enviarlo a tesorería para incluirlo en el informe mensual.
4	Tesorería	Recibe paquete, lo revisa y lo integra al informe mensual que se envía al OSFEM.
		Fin del procedimiento

DIAGRAMACIÓN



Medición: Tiempo de entrega de los formatos/tiempo establecido por la OSFEM para su entrega*100

Formatos e instructivos: Formatos PbRM PbRM 08b Y PbRM 08C

PROCEDIMIENTO: REGISTROS ADMINISTRATIVOS

Objetivos:

Recabar información municipal estadística.

Alcance:

Aplica para la UIPPE y las áreas administrativas que les compete.

Referencias:

Artículo 14.2 Fracc. V y IX del Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México y artículo 91 Fracc. XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Responsabilidades:

Las áreas administrativas competentes son responsables de recabar y entregar dicha información a la UIPPE.

La UIPPE es la responsable de registrar los datos estadísticos municipales en la plataforma digital del IGECEM.

Definiciones:

- **UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
- **Áreas administrativas competentes:** Áreas que emite el IGECEM para su recolección de datos.
- **Registros Administrativos:** Conjunto de datos sobre un hecho, evento, suceso o acción sujeto a regulación o control que recaba una dependencia u organismo del sector público como parte de su función.
- **IGCEM:** Instituto de Información e Investigación Geográfica y Catastral del Estado de México
- **Plataforma digital:** Sistema de Información Estadística Municipal

Insumos:

Formatos de Registros Administrativos de cada área competente.

Resultados:

Datos municipales estadísticos.

Políticas:

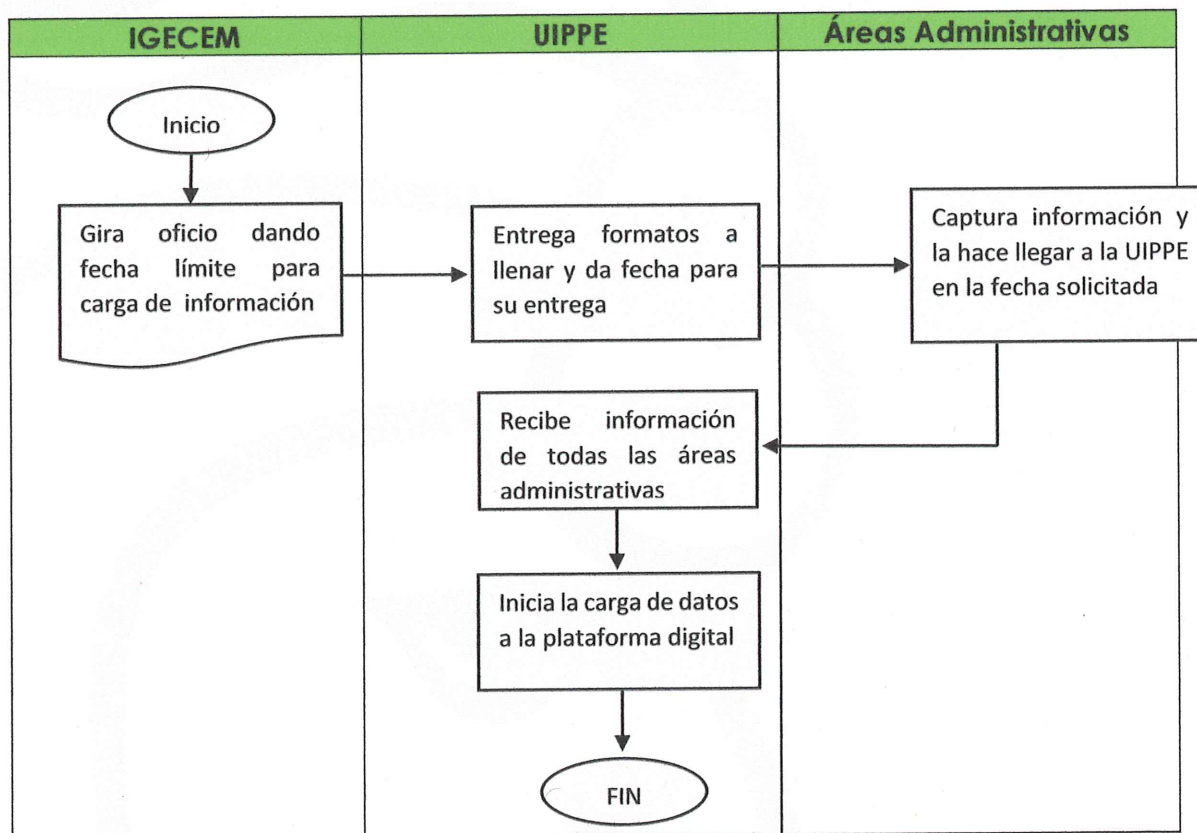
Las áreas administrativas competentes deberán entregar sus formatos llenos en la fecha señalada por la UIPPE.

La UIPPE deberá cargar dicha información en la plataforma digital, en la fecha establecida por el IGECEM.

DESARROLLO

NO.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	IGECEM	Gira Oficio a la UIPPE solicitando la carga de Registros Administrativos; adjunta formatos a llenar.
2	UIPPE	Gira oficio a cada área que le compete entregar dicha información.
3	Áreas Administrativas	Reciben oficio, capturan información y hacen entrega de dichos formatos a la UIPPE; y
4	UIPPE	Recibe formatos y hace captura de ella en la plataforma digital.
5		FIN DEL PROCESO




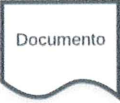


DIAGRAMACIÓN



Medición: Áreas que entregaron información solicitada/áreas que no entregaron información*100

Formatos e instructivos: Formatos Excel enviados por el IGECEM

SIMBOLOGÍA:

Símbolo	Representa
	<p>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.</p>
	<p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va</p>
	<p>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.</p>
	<p>Documento. Es un tipo de dato o información que las personas pueden leer, como un informe impreso, por ejemplo.</p>
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Significa. Una lista de información con una estructura estandarizada que permite la investigación y la clasificación.</p>

Registro de ediciones:

Primera Edición 2025

Segunda Edición 2026.

Distribución: El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección de la UIPPE.

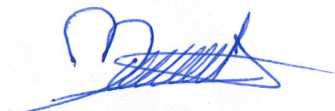
Las copias controladas se encuentran están distribuidas de la siguiente manera:

1. Coordinación de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización.

VALIDACIÓN


MTRA. ROSA ELVA BARRERA FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE HUEYPOXTLA





C. MARCIAL HERNÁNDEZ JUÁREZ
SINDICO MUNICIPAL DE HUEYPOXTLA





C. MÓNICA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE HUEYPOXTLA




LIC. EDGAR ANTONIO CRUZ VIDAL
COORDINADOR DE LA UIPPE

