



Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos todos
Gobierno Municipal 2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2022

UNIDAD DE
INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN



Derechos reservados

Tercera edición 2022

Actualización 2022

Ayuntamiento de Atlacomulco

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Impreso y Hecho en Atlacomulco, México.

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Palacio Municipal S/N,
Atlacomulco de Fabela

C P 50450

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

CLAVE: UIPPE/MP/2022-2024

AUTORIZÓ  MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	VO. BO.  LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
REVISÓ  C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL	REVISÓ  LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
REVISÓ  LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	REVISÓ  M.D.F. GABRIELA BASTIDA MONTIEL COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
TITULAR DEL ÁREA  LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	



ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	1
II.	OBJETIVO	2
III.	MARCO JURÍDICO	3
IV.	PROCEDIMIENTOS	5
	INTEGRACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	6
	EVALUACIÓN DE LA ATENCIÓN A LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	13
	REVISIÓN DEL AVANCE TRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS DEL PROGRAMA ANUAL DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	29
	PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN PAE	24
	INTEGRACIÓN DEL TEXTO DEL INFORME DE GOBIERNO	31
V.	GLOSARIO	36
VI.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	41
VII.	VALIDACIÓN	42



I. PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación es el documento por el que se establecen las líneas generales para el adecuado desahogo de las actividades asignadas a las y los servidores públicos adscritos a ella y que se encuentran documentadas en su Manual de Organización.

Su existencia se justifica a partir de la vigencia de los principios constitucionales de eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia que rigen la administración de los recursos públicos de que disponen los entes públicos, así como también en la finalidad del Ayuntamiento relacionada a asegurar que la planeación para el desarrollo sea democrática y se encuentre armonizada con los instrumentos de planeación nacionales y estatales.



II. OBJETIVO

Ofrecer a los servidores públicos adscritos a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, un documento fidedigno y apegado a las buenas prácticas para el desarrollo de las actividades mínimas indispensables para atender las funciones a que se refiere el marco de actuación de la dependencia.



III. MARCO JURÍDICO

Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley General de Población
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Presupuesto de Egresos de la Federación

Ámbito Estatal

- Código Administrativo del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México
- Ley de Ingresos del Estado de México



- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México

Ámbito Municipal

- Bando Municipal
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo
- Reglamento de Protección Civil



IV. PROCEDIMIENTOS



UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE - 01
	FECHA: DICIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	PÁGINA: 1/7

a) Propósito del procedimiento	Enlistar las actividades necesarias para integrar y formular el Plan de Desarrollo Municipal.
b) Alcance	Dependencias y entidades de la administración pública municipal involucrados en el procedimiento de integración y formulación del Plan de Desarrollo Municipal.
c) Referencias jurídicas	Art. 19 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; Art. 18 del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; Art. 31 Inciso XXI Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Art. 92 del Bando Municipal; Manual de Organización de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
d) Responsabilidades	Presidente o Presidenta Municipal, Titular de la UIPPE, Titulares de dependencias y entidades de la administración pública municipal.
e) Políticas	Los Titulares de las dependencias y entidades deberán proponer el diagnóstico y estrategias que ejecutarán durante la gestión que inicia para mejorar la calidad de vida de la población del municipio. Los Titulares de cada una de ellas deberán entregar la información solicitada por la UIPPE en tiempo y forma. El Plan de Desarrollo Municipal será aprobado por el Cabildo a más tardar durante los primeros tres meses de gestión. Deberá realizarse una consulta ciudadana para la integración y formulación del Plan de Desarrollo Municipal.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE - 01
	FECHA: DICIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	PÁGINA: 2/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular de la UIPPE	Elabora el Programa de Trabajo para la integración y formulación del Plan de Desarrollo Municipal.	Programa de Trabajo
2	Titular de la UIPPE	Somete a la aprobación de la Comisión de Planeación para el Desarrollo, el Programa de Trabajo.	Proyecto de Acuerdo
3	Comisión de Planeación para el Desarrollo	Aprueba el Plan de Trabajo.	Acta de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal.
4	Titular de la UIPPE	Convoca a grupos sociales y realiza foros de consulta ciudadana .	
5	Titular de la UIPPE	Realiza presentación y proporciona Lineamientos a Titulares para la integración de estrategias, objetivos y líneas de acción.	Lineamientos
6	Titulares de dependencias y entidades	Proponen estrategias, objetivos y líneas de acción a realizar.	Propuesta de estrategias, objetivos y líneas de acción
7	Titular de la UIPPE	Recaba propuestas de los Titulares, al tiempo de alinearlas con las prioridades de los instrumentos de planeación nacional y estatal.	Borrador del Plan de Desarrollo Municipal



UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE - 01
	FECHA: DICIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	PÁGINA: 3/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Titular de la UIPPE	Integra propuesta de Plan de Desarrollo Municipal.	Propuesta de Plan de Desarrollo Municipal
9	Cabildo	Analiza y autoriza Plan de Desarrollo Municipal.	Plan de Desarrollo Municipal Aprobado
10	Titular de la UIPPE	Somete a consideración de los integrantes del COPLADEMUN el Plan de Desarrollo Municipal aprobado por el Cabildo.	Acta del COPLADEMUN
11	Titular de la UIPPE	Remite el Plan de Desarrollo Municipal aprobado por el Cabildo y el COPLADEMUN para emitir dictamen de procedencia.	Oficio de remisión y Plan de Desarrollo Municipal aprobado
12	COPLADEM	Analiza Plan de Desarrollo Municipal aprobado.	Oficio de respuesta
13	COPLADEM	Si no dictamina el Plan de Desarrollo aprobado, solicita correcciones a titular de la UIPPE.	COPLADEM
14	Titular de la UIPPE	Realiza adecuaciones al Plan de Desarrollo Municipal.	Adecuaciones al Plan de Desarrollo Municipal
15	COPLADEM	Emite Dictamen de procedencia.	Dictamen de procedencia.
16	Titular de la UIPPE	Remite Plan de Desarrollo Municipal dictaminado a la Dirección General de Evaluación del Desempeño para el registro del Plan de Desarrollo Municipal.	Oficio de remisión y Plan de Desarrollo Municipal dictaminado
17	Dirección General de Evaluación del Desempeño	Revisa y analiza el Plan de Desarrollo Municipal dictaminado.	Cédula de observaciones
18	Dirección General de Evaluación del Desempeño	De no autorizar el Plan de Desarrollo Municipal aprobado para registro, solicita correcciones al Titular de la UIPPE. Regresa a la actividad número 17.	Oficio de Respuesta

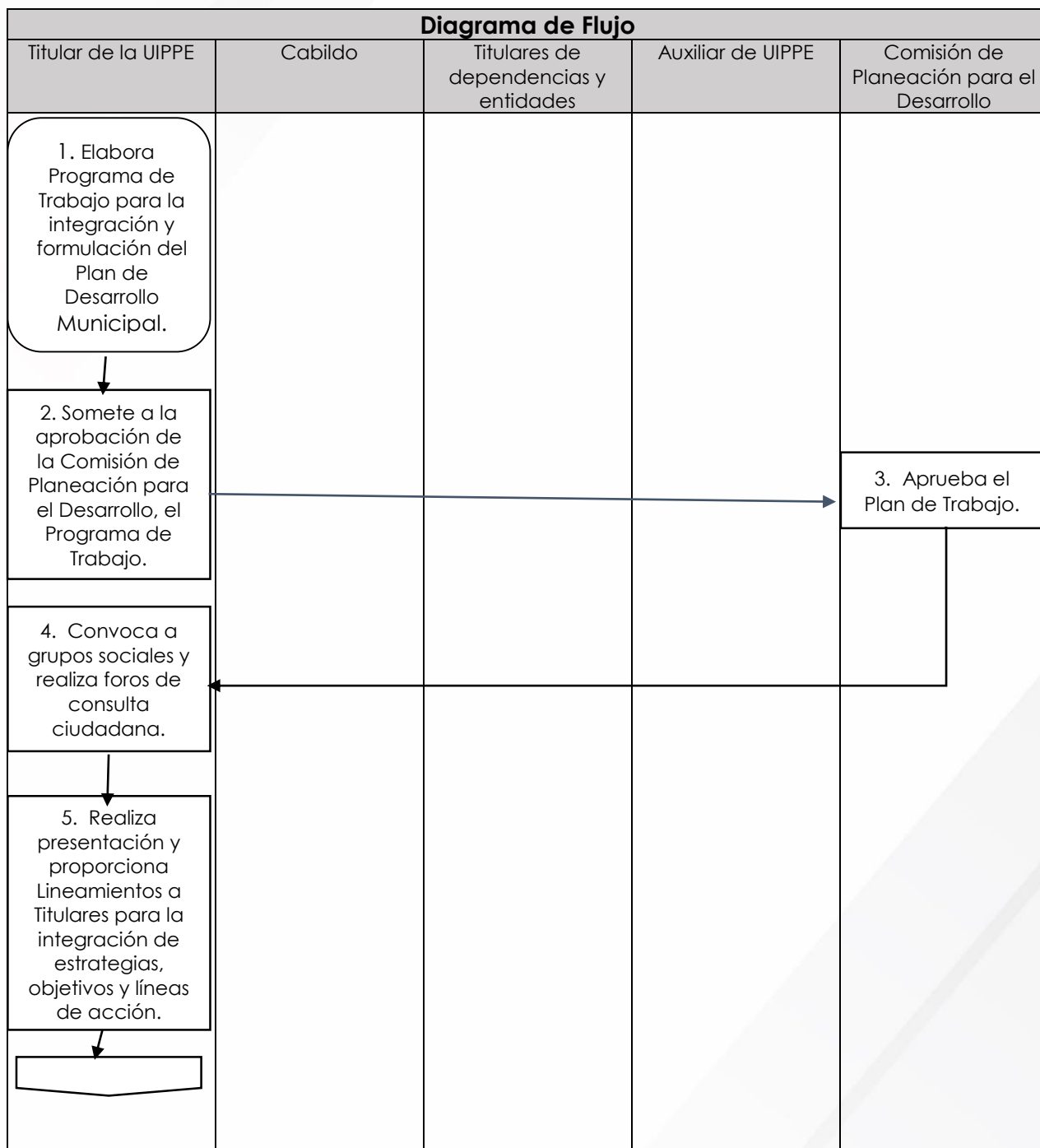


UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE - 01
	FECHA: DICIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	PÁGINA: 4/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
19	Titular de la UIPPE	Realiza adecuaciones y replantea a la Dirección General de Evaluación del Desempeño.	Oficio de remisión y Plan de Desarrollo Municipal dictaminado con adecuaciones.
21	Dirección General de Evaluación del Desempeño	Aprueba el Plan de Desarrollo Municipal aprobado con adecuaciones y concede registro.	Oficio de inscripción en el Registro Estatal de Planes y Programas

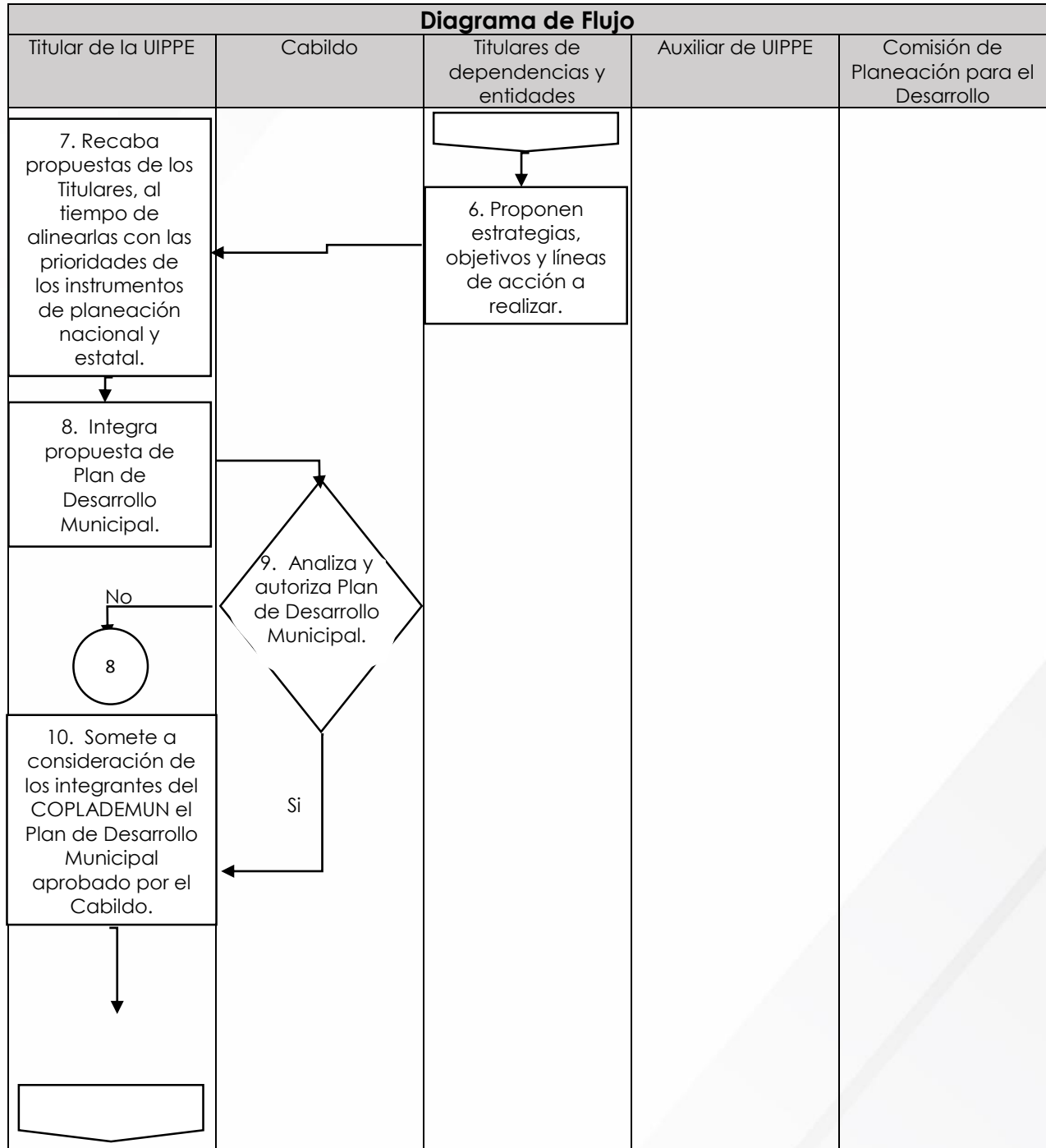


UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE - 01
	FECHA: DICIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	PÁGINA: 5/7



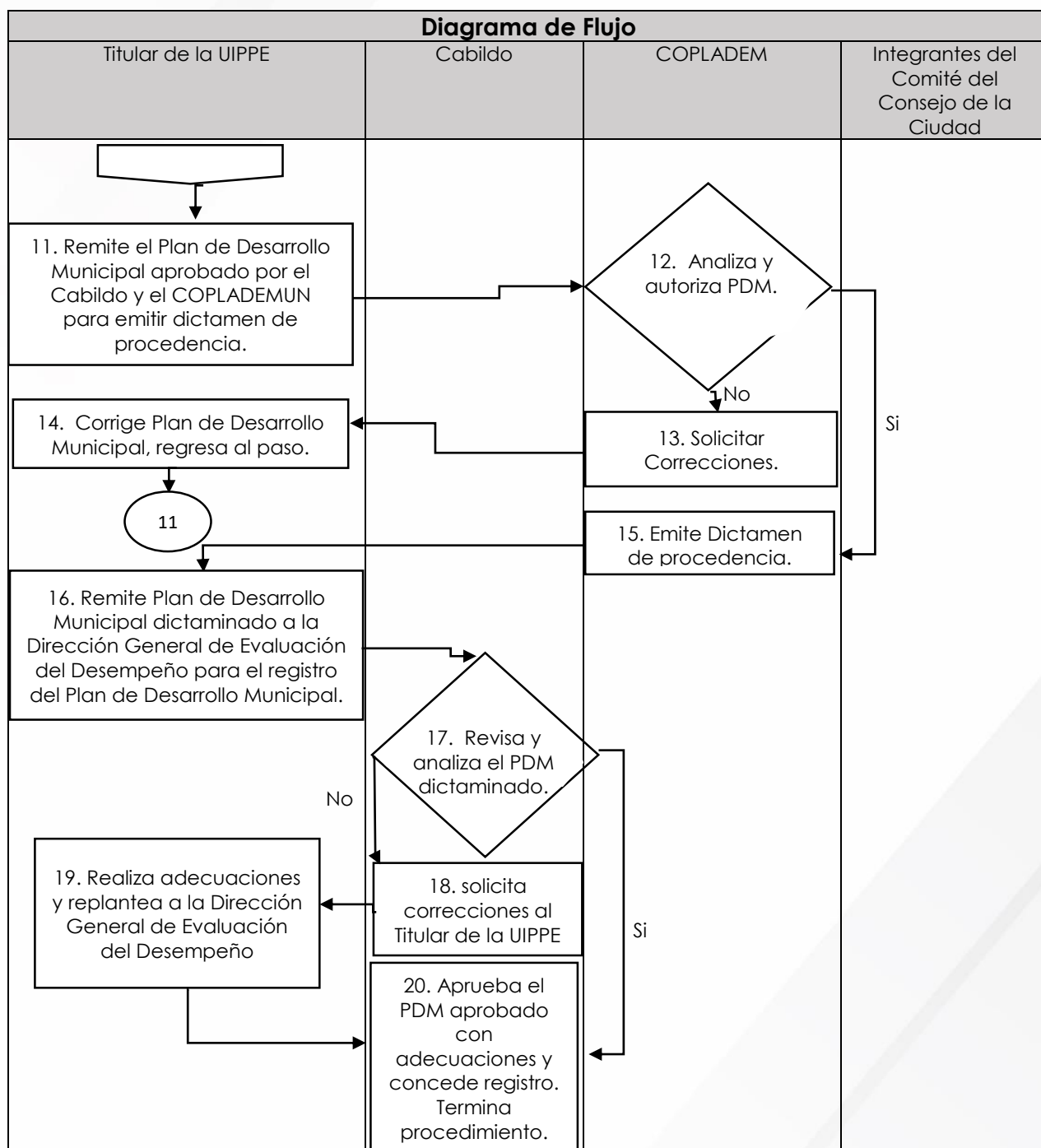


UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE - 01
	FECHA: DICIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	PÁGINA: 6/7





UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE - 01
	FECHA: DICIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	PÁGINA: 7/7





UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE - 02
	FECHA: DICIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LA ATENCIÓN A LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	PÁGINA: 1/6

a) Propósito del procedimiento	Conocer el avance en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal.
b) Alcance	Titular de la UIPPE, Titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
c) Referencias jurídicas	Art. 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; Art. 67 Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; Art 31 fracción XXI Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Art. 92 Bando Municipal; Manual de Organización de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
d) Responsabilidades	Presidente o Presidenta Municipal, Titular de la UIPPE, Titulares de dependencias y entidades.
e) Políticas	Los Titulares de las dependencias y entidades deberán proporcionar el avance de cumplimiento de las líneas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de forma semestral. Deberán enviar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el avance semestral adjuntando evidencia en formato .JPG para la plataforma SIMED de COPLADEM.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE - 02
	FECHA: DICIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LA ATENCIÓN A LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	PÁGINA: 2/6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	COPLADEM	Envía oficio solicitando la designación de servidores públicos para atender la capacitación para operar el SIMED.	Oficio remitido por el COPLADEM
2	Titular de la UIPPE	Recibe oficio e instruye a Personal de la UIPPE atender la capacitación.	
3	Auxiliar de la UIPPE	Atiende la capacitación.	
4	Auxiliar de la UIPPE	Elabora oficio para solicitar a dependencias y entidades, avance de cumplimiento de líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal.	Oficio para dependencias y entidades
5	Titular de la UIPPE	Firma oficio.	
6	Auxiliar de la UIPPE	Envía oficio a los Titulares de dependencias y entidades solicitando la información.	
7	Auxiliar de dependencia o entidad	Recibe oficio y entrega al Titular del área.	Oficio y archivos adjuntos de respuesta
8	Titular de dependencia o entidad.	Recibe e instruye al personal que elaborará el avance de cumplimiento semestral.	
9	Personal de dependencia o entidad	Elabora avance semestral y adjunta evidencia fotográfica del cumplimiento y remitiendo a personal de UIPPE.	
10	Auxiliar de la UIPPE	Recibe avance de cumplimiento y evidencia fotográfica.	
11	Auxiliar de la UIPPE	Verifica si es correcta la información.	
12	Auxiliar de la UIPPE	Si no es correcta, devuelve el avance de cumplimiento a la dependencia o entidad para su corrección. Regresa a la actividad número 9.	

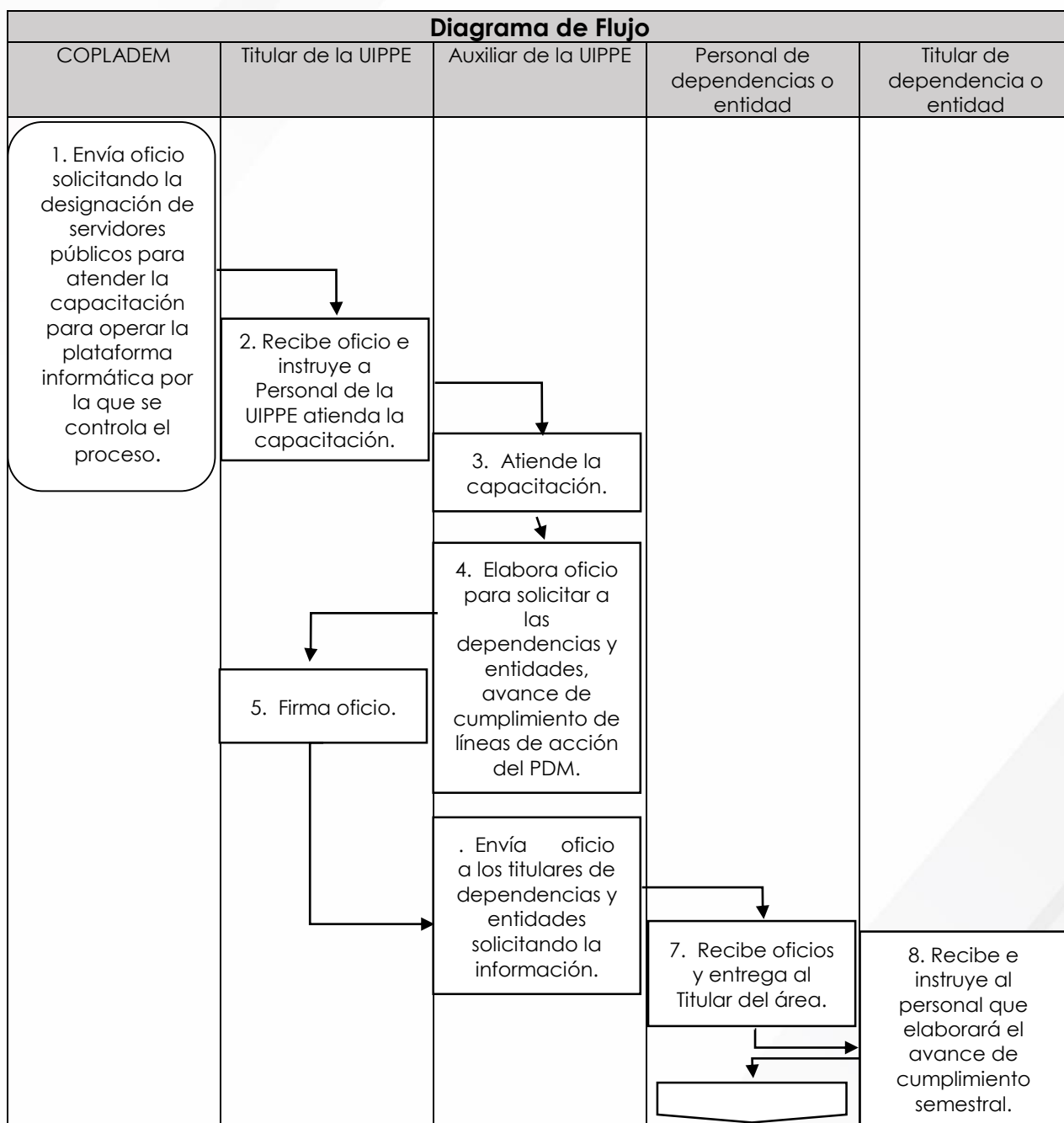


UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE - 02
	FECHA: DICIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LA ATENCIÓN A LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	PÁGINA: 3/6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
13	Auxiliar de la UIPPE	Si la información es correcta, captura el avance semestral en el SIMED.	
14	Auxiliar de la UIPPE	Informa al COPLADEM la conclusión de la captura del avance semestral.	
15	Titular de la UIPPE	Programa la fecha en que se realizará la sesión ordinaria de evaluación correspondiente.	
16	Auxiliar de la UIPPE	Elabora invitaciones a integrantes del COPLADEMUN.	
17	Presidenta o Presidente Municipal, Integrantes del COPLADEMUN y representante del COPLADEM	Acuden el día programado para llevar cabo sesión ordinaria de COPLADEMUN.	
18	Presidenta o Presidente Municipal, Integrantes del COPLADEMUN y representante del COPLADEM	Desahogan los puntos del orden del día de la sesión correspondiente, dejando constancia de la misma mediante Acta, y firman acta de sesión.	
19	Auxiliar de la UIPPE	Entrega un ejemplar del Acta de la sesión al o a la Representante del COPLADEM. Termina Proceso.	Acta de Sesión del COPLADEMUN

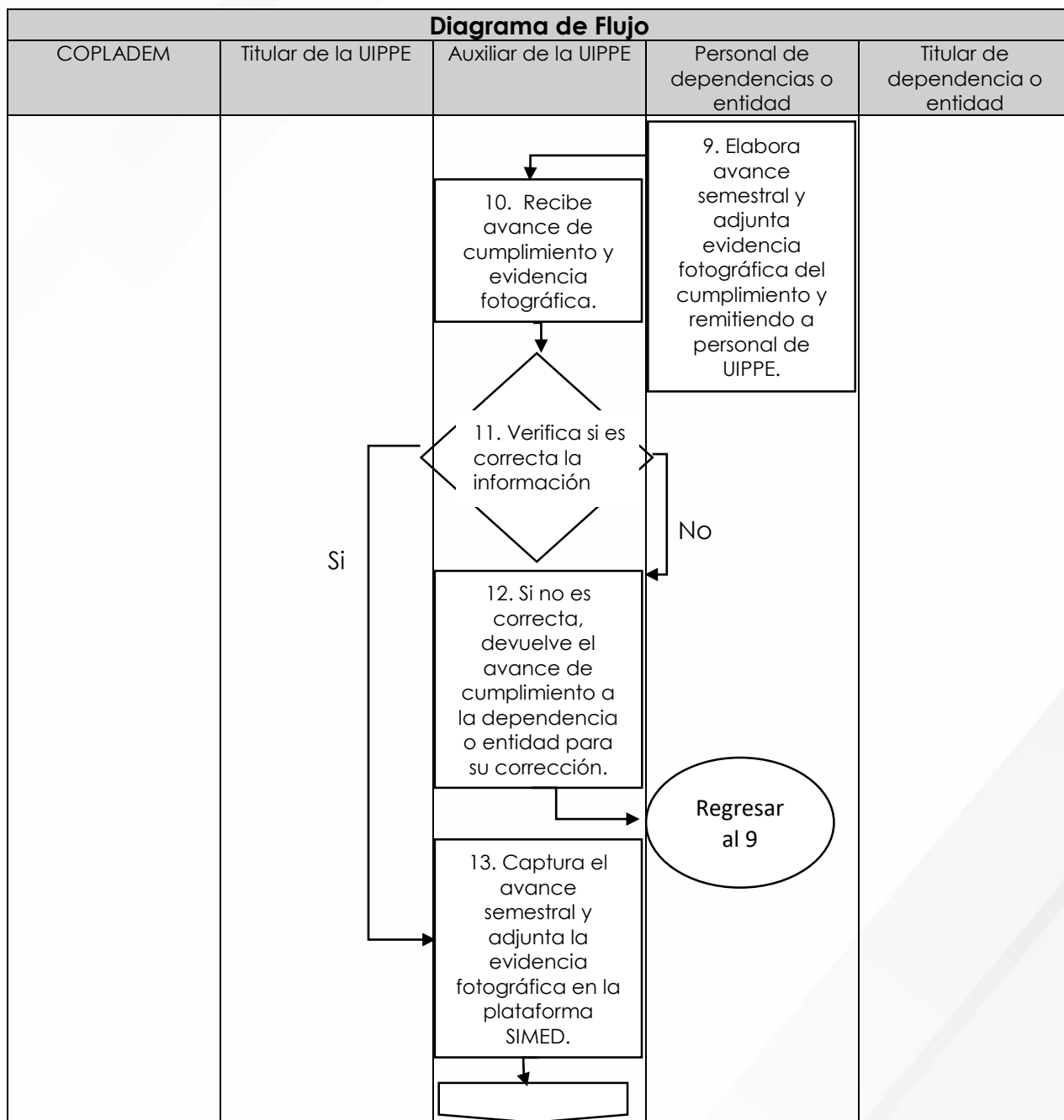


UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE - 02
	FECHA: DICIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LA ATENCIÓN A LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	PÁGINA: 4/6



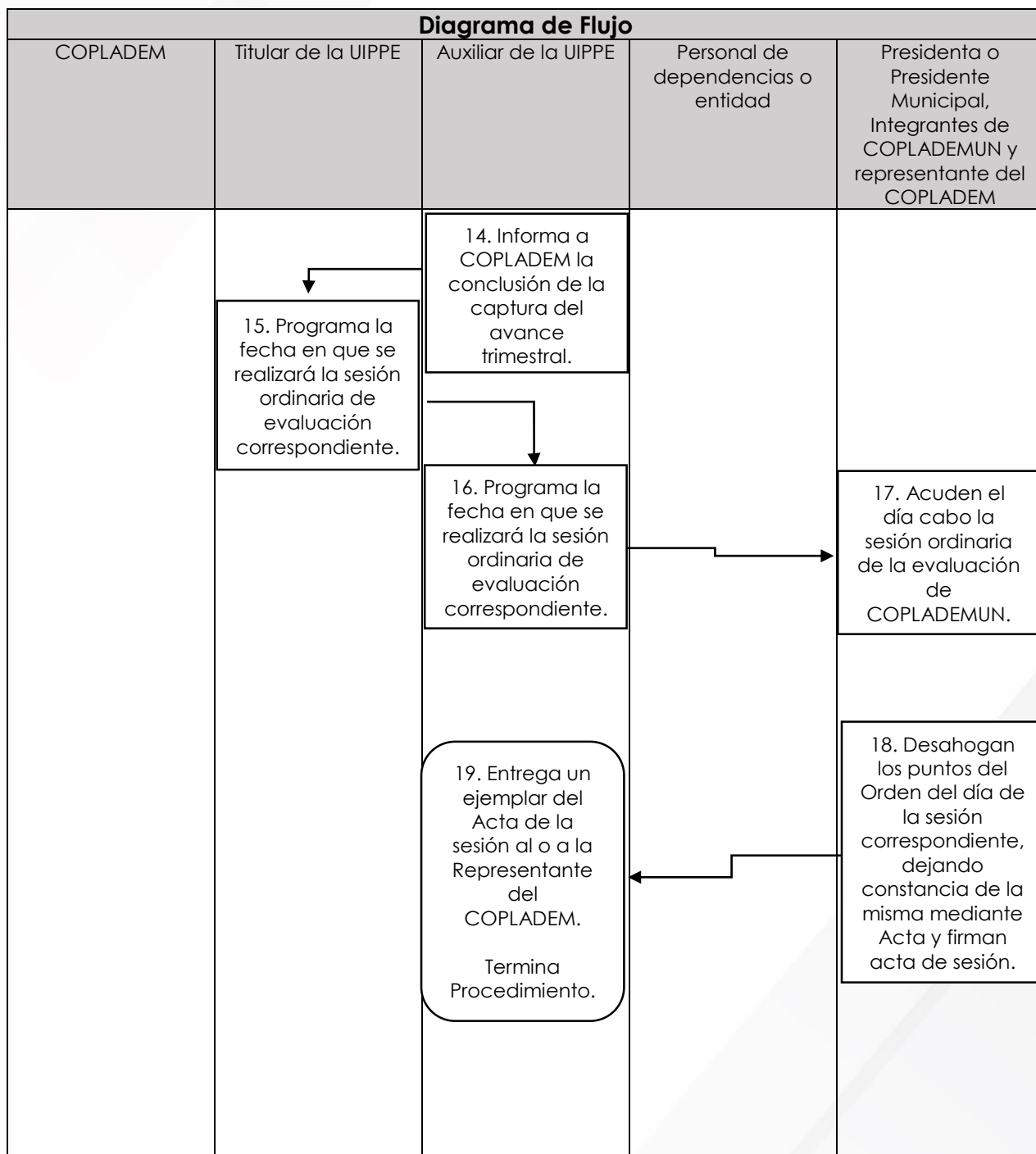


UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE - 02
	FECHA: DICIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LA ATENCIÓN A LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	PÁGINA: 5/6





UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPE - 02
	FECHA: DICIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LA ATENCIÓN A LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	PÁGINA: 6/6





UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE - 03
	FECHA: DICIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DEL AVANCE TRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS DEL PROGRAMA ANUAL DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del procedimiento	Elaborar el avance trimestral de avances trimestrales de metas por proyecto de las diferentes dependencias del Ayuntamiento.
b) Alcance	Titular de la UIPPE, Titulares de dependencias, Jefes o Jefas de área, Coordinadores o Coordinadoras y Auxiliares.
c) Referencias jurídicas	Art. 19 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; 19 del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Bando Municipal; Manual de Organización de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio que corresponda (2023).
d) Responsabilidades	Titular de la UIPPE, Titulares de las dependencias, Jefes o Jefas de área, Coordinadores o Coordinadoras y Auxiliares.
e) Políticas	La UIPPE es la Unidad administrativa responsable de analizar y revisar el avance trimestral de las metas de actividad por Proyecto presupuestario. Los titulares de cada dependencia deberán remitir a la UIPPE de forma trimestral los avances realizados sobre las metas establecidas en su Programa Anual. Los titulares deberán validar la información de avance trimestral del Programa Anual.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE - 03
	FECHA: DICIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DEL AVANCE TRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS DEL PROGRAMA ANUAL DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar de UIPPE	Elabora oficio solicitando avance trimestral de metas del Programa Anual y envía formato a los Titulares de las dependencias.	Oficio con formato
2	Titular de la UIPPE	Firma oficio.	
3	Auxiliar de UIPPE	Envía oficio a personal de dependencias de la administración pública municipal.	
4	Personal de dependencias	Recibe oficio de la UIPPE y entrega a Titular del área.	Oficio de respuesta
5	Titulares de dependencias	Reciben oficio y solicitan a personal que preparen avances trimestrales del Programa Anual.	
6	Personal de dependencias	Preparan avances trimestrales y envían formatos a revisión a la UIPPE.	
7	Auxiliar de UIPPE	Recibe avance trimestral.	Formato para corrección
8	Auxiliar de UIPPE	Analiza y determina si es correcta la información.	
9	Auxiliar de UIPPE	Si la información no es correcta devuelve formato para su corrección. Regresa a la actividad número 6	
10	Personal de dependencias	Recibe formatos y entrega a Titular del área.	Formato modificado
11	Titular(es) de dependencia(s)	Instruye(n) realizar adecuaciones.	
12	Personal de dependencias	Elabora correcciones.	
13	Titular de dependencia	Revisa y firma para su remisión a la UIPPE.	Oficio de respuesta
14	Auxiliar de UIPPE	Recibe avance trimestral de metas físicas del Programa Anual.	

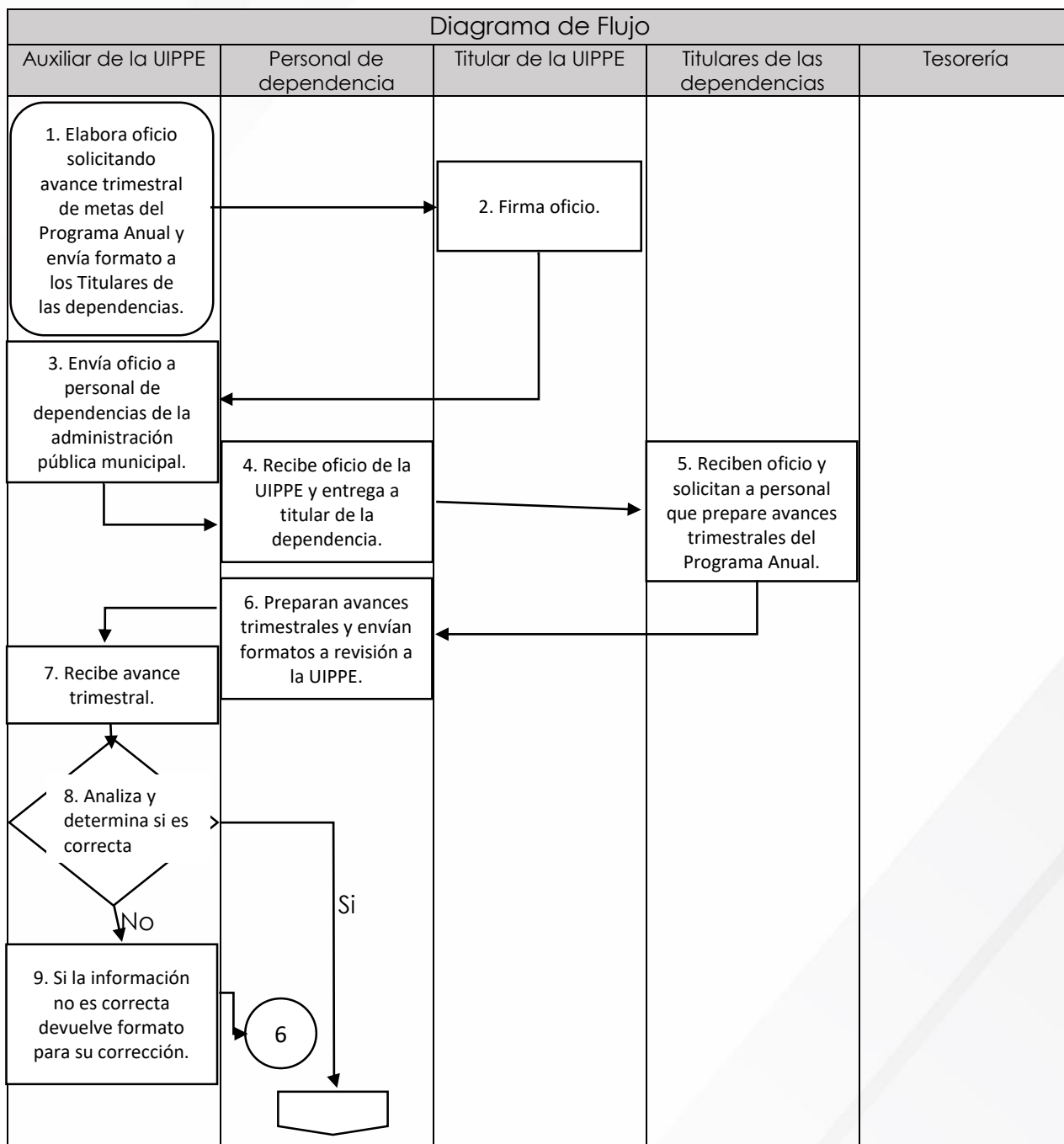


UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE - 03
	FECHA: DICIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DEL AVANCE TRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS DEL PROGRAMA ANUAL DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
15	Auxiliar de UIPPE	Captura en sistema e imprime avance trimestral de metas físicas y solicita firma del titular de la UIPPE.	Avance trimestral
16	Titular de la UIPPE	Autoriza avance trimestral del Programa Anual.	
17	Auxiliar de UIPPE	Solicita firma de los Titulares de las dependencias.	
18	Titular de dependencia	Autoriza el avance Trimestral del Programa Anual, generado por el sistema y correspondiente a su área.	Archivo digital del Avance Trimestral de Metas Físicas del Programa Anual
19	Auxiliar de UIPPE	Escanea formatos autorizados.	
20	Auxiliar de UIPPE	Remite avance trimestral a Tesorería Municipal para integrar al Informe al Órgano Superior de Fiscalización.	
21	Tesorería	Recibe e integra información.	
Termina procedimiento			

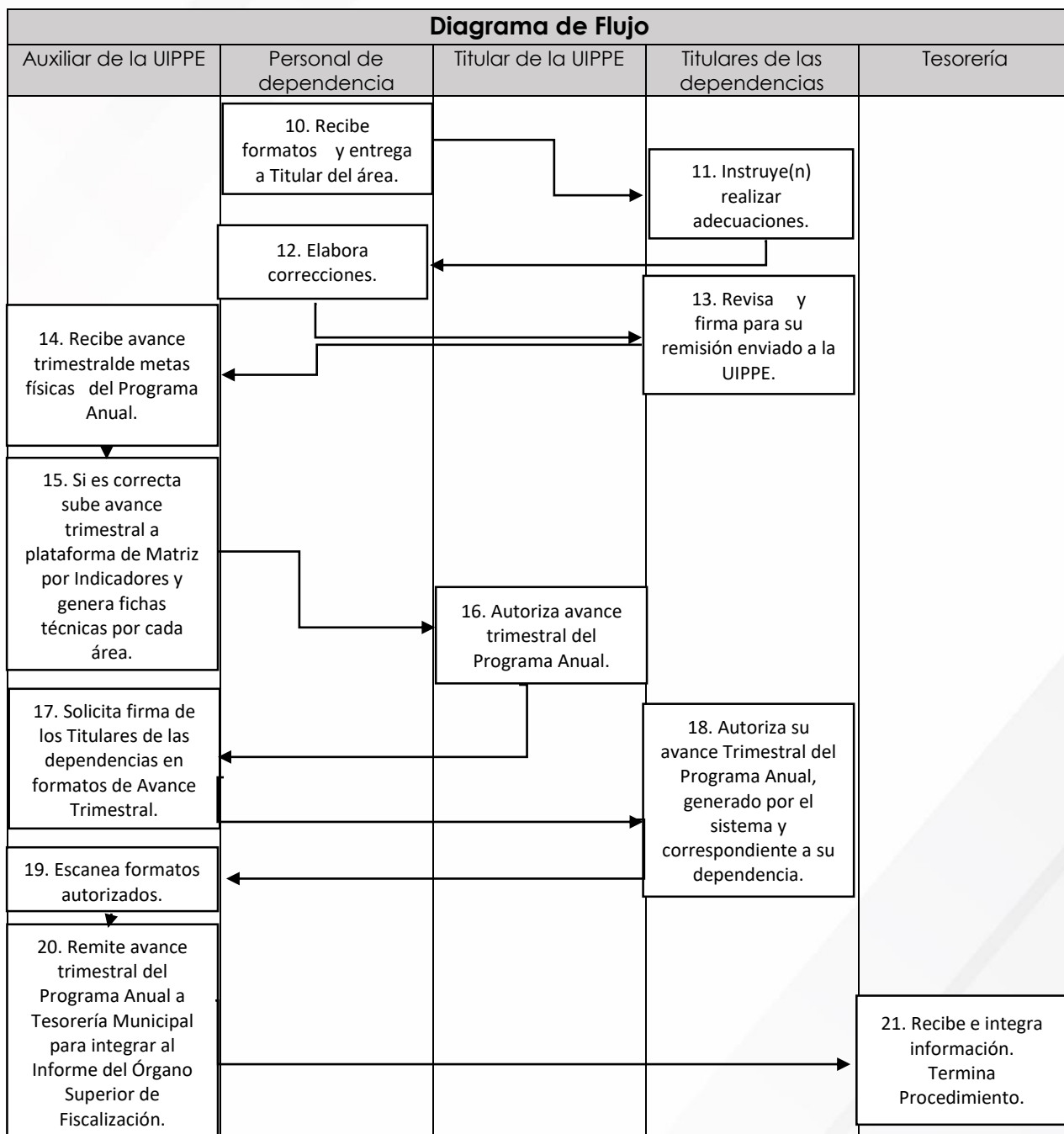


UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE - 03
	FECHA: DICIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DEL AVANCE TRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS DEL PROGRAMA ANUAL DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	PÁGINA: 4/5





UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE - 03
	FECHA: DICIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DEL AVANCE TRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS DEL PROGRAMA ANUAL DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	PÁGINA: 5/5





UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE - 04
	FECHA: DICIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN PAE	PÁGINA: 1/7

a) Propósito del procedimiento	Atender el propósito señalado en el artículo 79 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
b) Alcance	Titular de la UIPPE, Titulares de dependencias y entidades de la administración pública municipal.
c) Referencias jurídicas	Art. 79 y 80 Ley General de Contabilidad Gubernamental; Manual de Organización de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; Lineamientos Generales para la evaluación de los programas presupuestarios municipales.
d) Responsabilidades	Titular de la UIPPE, Titulares de dependencias y entidades, Auxiliares.
e) Políticas	Los Titulares de las áreas deberán presentar el diagnóstico del programa presupuestal ejecutado de acuerdo al Modelo de Términos de Referencia para la evaluación en la materia seleccionada. La evaluación del Programa Anual de Evaluación se ejecutará sobre Programas presupuestarios ejercidos el año previo. La UIPPE es el área encargada de elaborar la evaluación, atendiendo los lineamientos que en su oportunidad sean publicados en el periódico Oficial Gaceta del Gobierno.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE - 04
	FECHA: DICIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN PAE	PÁGINA: 2/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar de la UIPPE	Revisa los Lineamientos Generales para evaluación de los programas presupuestarios municipales, publicados en periódico oficial Gaceta del Gobierno.	Lineamientos Generales
2	Auxiliar de la UIPPE	Elabora los Lineamientos Generales para la evaluación de los programas presupuestarios municipales para publicar en página del Ayuntamiento.	
3	Auxiliar de la UIPPE	Publica los Lineamientos Generales para la evaluación de los programas presupuestarios municipales en el portal electrónico del Ayuntamiento.	
4	Titular de la UIPPE	Selecciona el o los Programas Presupuestarios a evaluar y el modelo de Términos de Referencia.	PAE
5	Auxiliar de la UIPPE	Elabora Programa Anual de Evaluación de acuerdo al modelo de Términos de Referencia seleccionado.	
6	Auxiliar de la UIPPE	Solicita firmas de los Titulares de la UIPPE, Tesorería, Contraloría Municipal y de la unidad administrativa responsable de ejecutar el Programa presupuestario.	
7	Titulares de UIPPE, Tesorería, Contraloría y sujeto(s) evaluado(s)	Autorizan el PAE.	
8	Titular de la UIPPE	Solicita aprobación del Cabildo.	PAE autorizado



UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE - 04
	FECHA: DICIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN PAE	PÁGINA: 3/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Cabildo	Autoriza el PAE de los Programas presupuestarios.	Acuerdo de Cabildo
10	Auxiliar de	Publica el PAE en el portal electrónico del Ayuntamiento, a más tardar el último día hábil del mes de abril.	
11	Auxiliar de la UIPPE	Elabora el Modelo de términos en referencia para la evaluación y publica en el portal del Ayuntamiento.	Modelo de términos en referencia para la evaluación
12	Auxiliar de la UIPPE	Informa a las áreas que serán evaluadas de acuerdo a los Lineamientos y el PAE.	
13	Auxiliar de la UIPPE	Capacita a la o las áreas a evaluar sobre los Lineamientos, el modelo de Términos de Referencia y el programa Anual de Evaluación.	
14	Personal de los sujetos evaluados	Elabora(n) el diagnóstico de su Programa presupuestario ejecutado.	
15	Auxiliar de la UIPPE	Ejecuta la evaluación de los Programas presupuestarios seleccionados de acuerdo al modelo de Términos y al PAE.	Convenio
16	Auxiliar de la UIPPE	Informa a la unidad administrativa responsable en torno los resultados de la evaluación.	
17	Auxiliar de la UIPPE	Elabora Convenio para la Mejora de Desempeño y Resultados y Gubernamentales.	
18	Auxiliar de la UIPPE	Solicita firmas de los Titulares de las áreas responsables de ejecutar los programas presupuestales.	

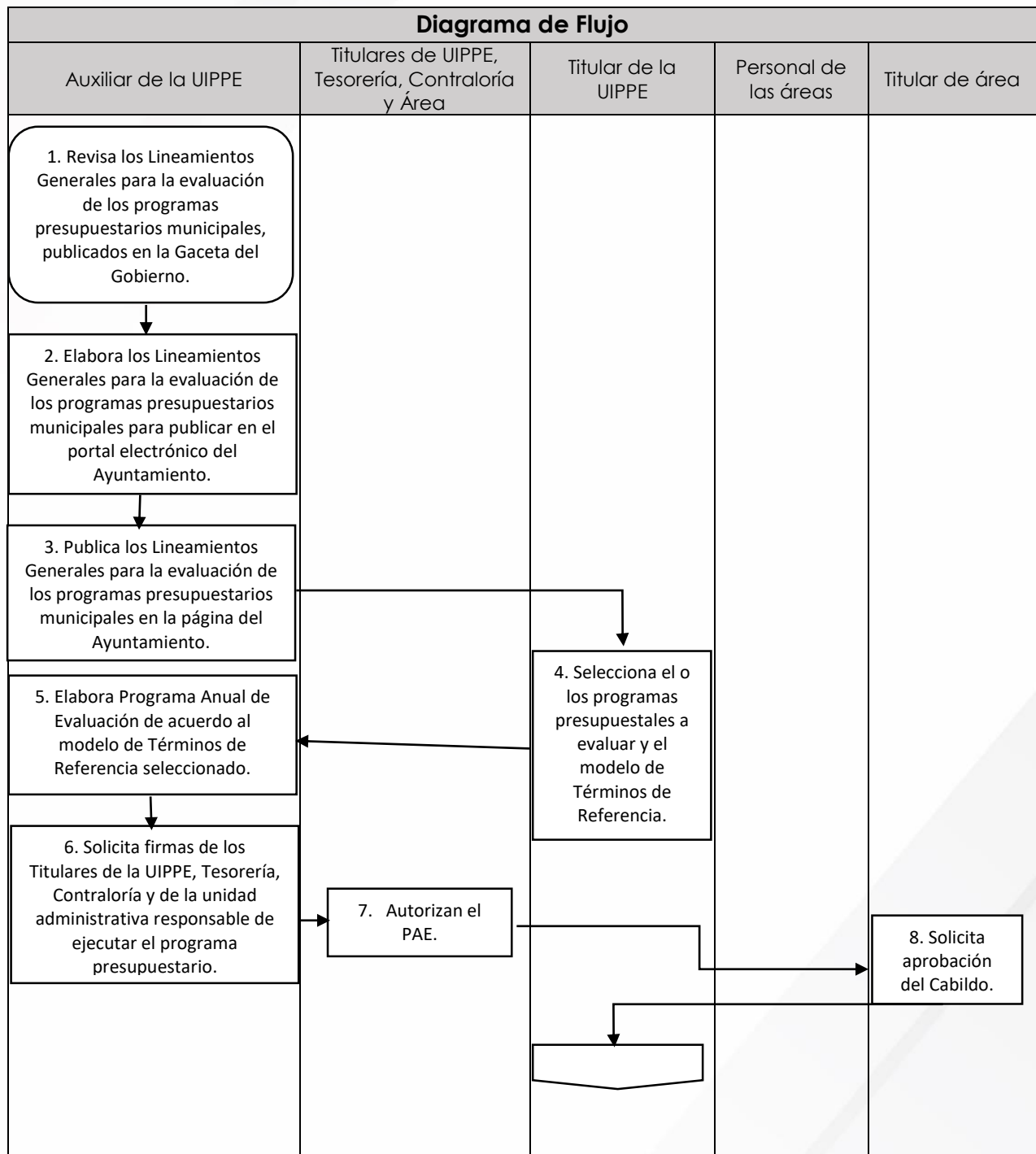


UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE - 04
	FECHA: DICIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN PAE	PÁGINA: 4/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
19	Titulares de UIPPE, Tesorería, Contraloría y Áreas	Firman Convenio para la Mejora de Desempeño y Resultados gubernamentales.	Informe final
20	Sujeto (s) Evaluado(s)	Solventa(n) hallazgos y recomendaciones. Presentan Informe ejecutivo.	
21	Auxiliar de la UIPPE	Publica en el portal electrónico del Ayuntamiento el Informe final sobre las observaciones presentadas.	
Termina Procedimiento.			

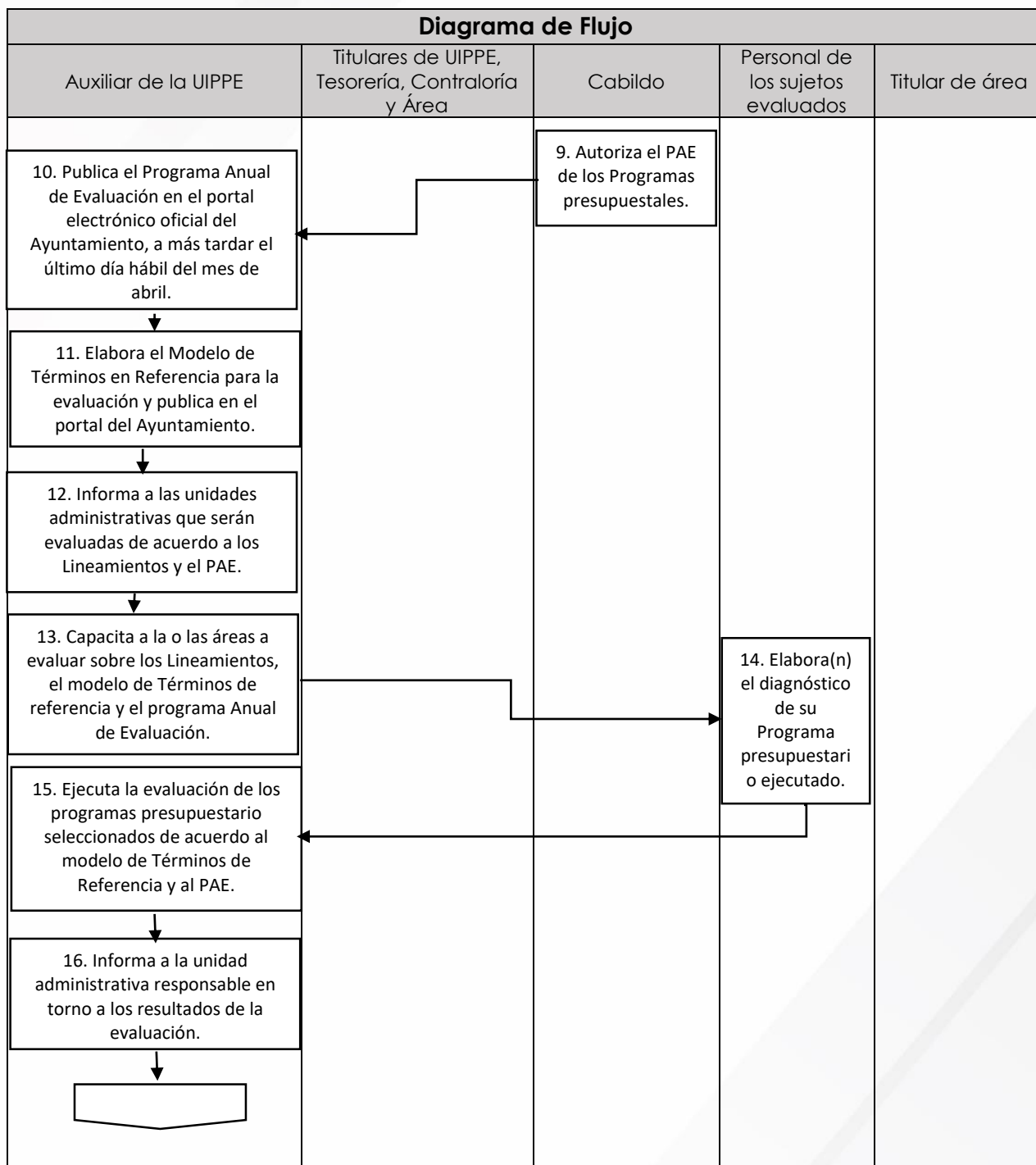


UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE - 04
	FECHA: DICIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN PAE	PÁGINA: 5/7



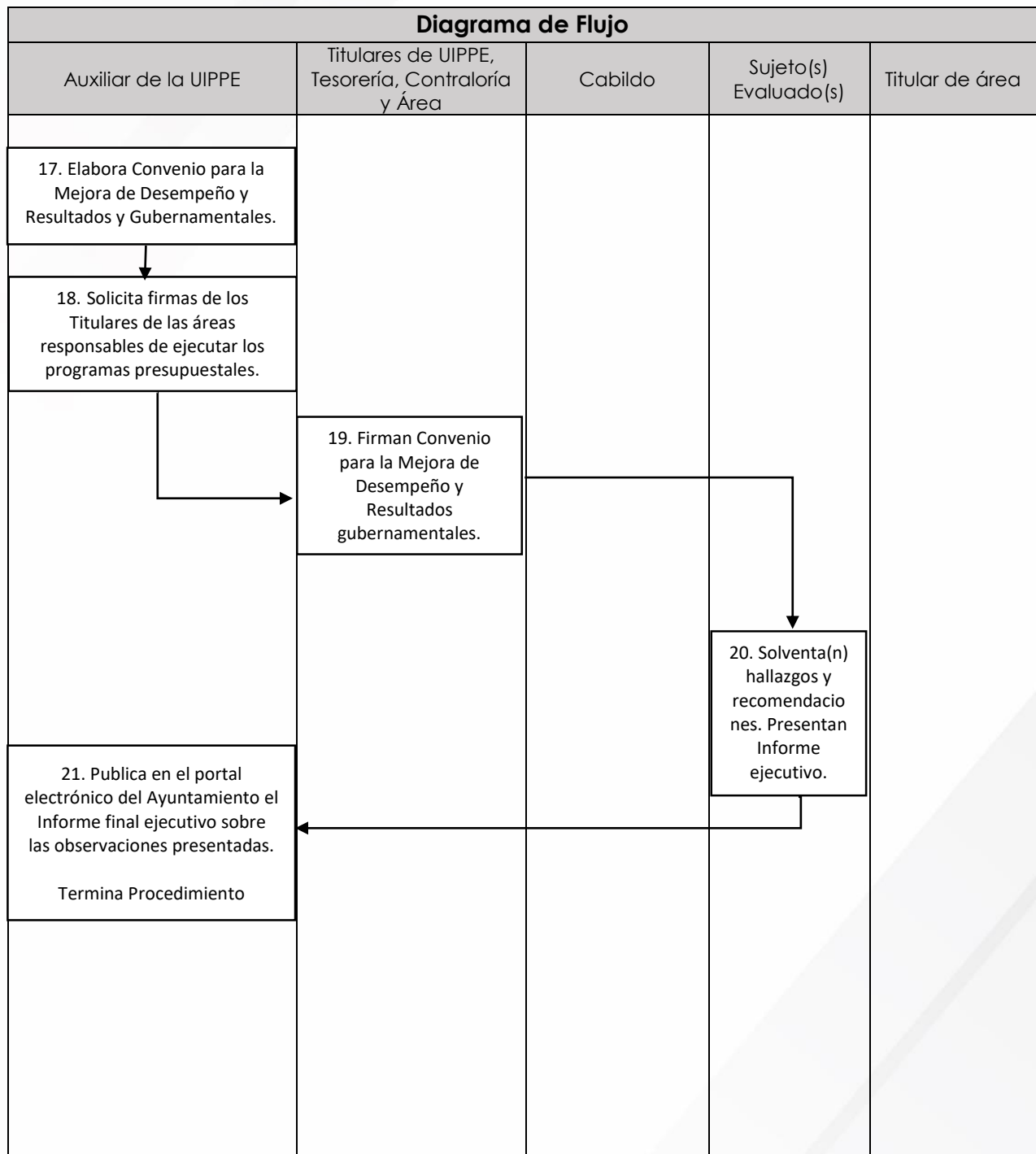


UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE - 04
	FECHA: DICIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN PAE	PÁGINA: 6/7





UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE - 04
	FECHA: DICIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN PAE	PÁGINA: 7/7





UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE - 05
	FECHA: DICIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del procedimiento	Atender la actividad referida en el artículo 19 Fracción VI inciso e) del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
b) Alcance	Titular de la UIPPE, Titulares de las dependencias y entidades.
c) Referencias jurídicas	Art. 19 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipio Art. 19 Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Bando municipal; Manual de Organización de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; Guía metodológica para el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
d) Responsabilidades	Titular de la UIPPE, Titulares de dependencias y entidades.
e) Políticas	Los Titulares de dependencias y entidades deberán remitir el resumen de las actividades que realizaron durante el año para integrar el Informe de Gobierno. La información deberá ser validada por el Titular de la dependencia o entidad. Los Titulares de dependencias y entidades deberán proporcionar la información necesaria para la integración del Informe, en términos cualitativos y cuantitativos.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE - 05
	FECHA: DICIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular de la UIPPE	Elabora cronograma y plan de trabajo, así como formatos para concentración de información.	Cronograma, Plan de Trabajo y formato
2	Titular de la UIPPE	Presenta plan de trabajo.	
3	Presidente o Presidenta Municipal	Aprueba plan de trabajo y convoca a reunión con titulares de áreas y el Cabildo.	Formatos para la integración del informe del gobierno
4	Titulares de dependencias y entidades e integrantes del Cabildo	Acuden a reunión.	
5	Titular de la UIPPE	Da a conocer el Cronograma, el Plan de Trabajo y los formatos.	
6	Auxiliar de la UIPPE	Envía formatos a las dependencias y entidades.	
7	Titulares de dependencias	Autoriza(n) validando la información.	
8	Titulares de dependencias	Autoriza(n) validando la información.	Oficio de respuesta
9	Personal de dependencias y entidades	Remiten información a la UIPPE.	
10	Auxiliar de la UIPPE	Recibe información y concentra para el análisis correspondiente.	Borrador del informe de gobierno
11	Titular de la UIPPE	Redacta texto de informe de acuerdo a la información recabada y elabora anexos.	
12	Titular de la UIPPE	Envía a diseño para edición.	
13	Área de Comunicación Social	Edita el informe e integra anexos.	

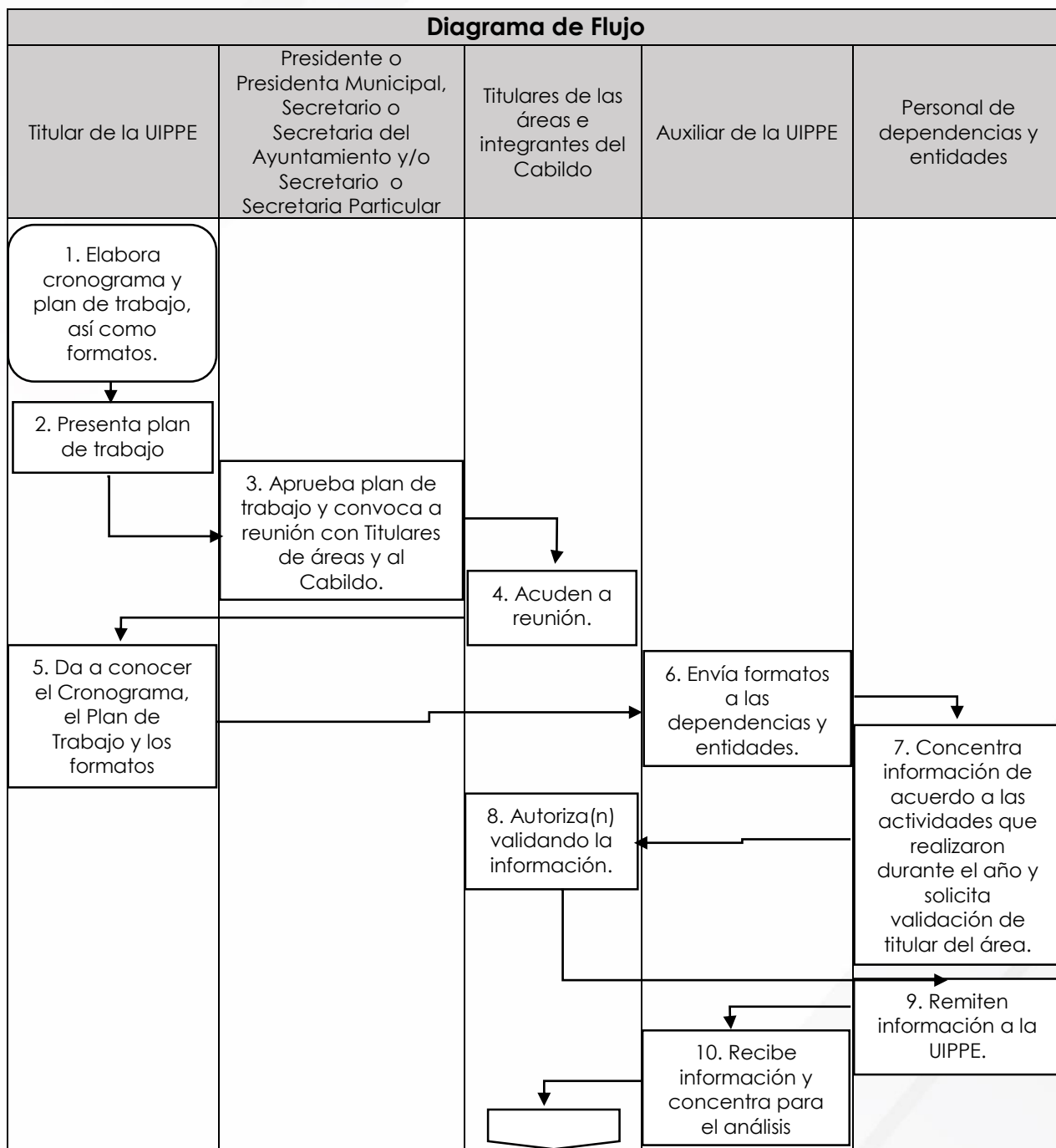


UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE - 05
	FECHA: DICIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
14	Presidente o Presidenta Municipal, Secretario o Secretaria del Ayuntamiento y/o Secretario o Secretaria Particular	Revisa y da visto bueno al Informe de Gobierno, solicitando al Director o Directora de Administración la Impresión del Informe de Gobierno.	Versión final del informe de gobierno
15	Titular de la UIPPE	De no autorizarse, corrige redacción del Informe de Cabildo.	
16	Titular de la UIPPE	De autorizarse, envía al Director o Directora de Administración para impresión de documento.	
17	Director o Directora de Administración	Ordena la impresión del Archivo y entrega Informe de Gobierno impreso a Secretario o Secretaria del Ayuntamiento para entrega a Autoridades.	
18	Presidente o Presidenta Municipal, Secretario O Secretaria del Ayuntamiento y/o Secretario o Secretaria Particular	Realizan evento protocolario y entregan Informe de Gobierno a Autoridades y Ciudadanía. Termina Procedimiento.	

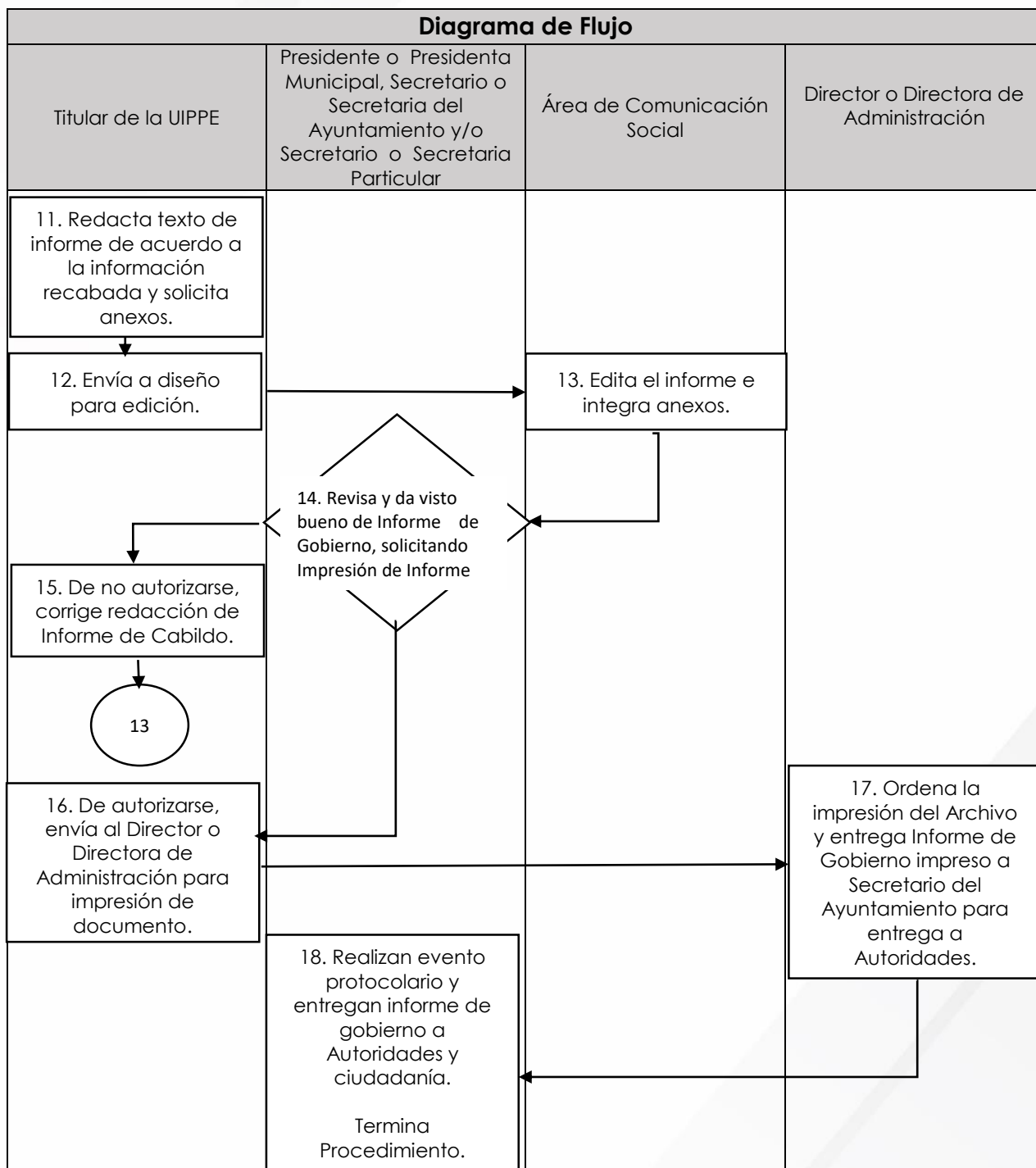


UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE - 05
	FECHA: DICIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO	PÁGINA: 4/5





UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE - 05
	FECHA: DICIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO	PÁGINA: 5/5





V. Glosario

CODEM: Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.

COPLADEM: Comité de Planeación del Desarrollo del Estado de México.

COPLADEMUN: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

Convenio de participación. Instrumento de orden público por medio del cual la Administración de los Gobiernos Estatales y Municipales convienen con los ciudadanos, grupos u organizaciones sociales y privados, crear, transferir, modificar o extinguir aquellas obligaciones de las partes firmantes para cumplir objetivos y metas plasmados en los planes de desarrollo.

Corto plazo. Período hasta de un año, en el cual el presupuesto por programas determina y orienta en forma detallada las asignaciones y el destino de los recursos para la realización de acciones concretas.

Dependencias: Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Federal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados.

Desarrollo. Es el proceso de cambio social que persigue como finalidad última la igualdad de oportunidades sociales, políticas, económicas y de desarrollo en un medio ambiente adecuado para los habitantes de una delimitación territorial.

Diagnóstico. Descripción, evaluación y análisis de la situación actual y la trayectoria histórica de la realidad económica, ambiental, política y social de algún fenómeno o variable que se desee estudiar.

Entidades: Una entidad gubernamental es aquella que provee un servicio público a la ciudadanía. Su gestión suele estar a cargo del Gobierno en funciones, aunque en algunos casos se le brinda cierta autonomía nombrando a gestores independientes al mando de



la institución.

Ejecución. Realizar, hacer o llevar a la práctica lo que se ha establecido en la fase de programación.

Estrategia de desarrollo. Principios y directrices para orientar el proceso de planeación del Desarrollo para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar. Es el camino a seguir en las grandes líneas de acción contenidas en las políticas de Desarrollo Estatal, para alcanzar los objetivos y metas formulados en el corto, mediano y largo plazos.

Evaluación. Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleado y/o empleadas 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.

INFOEM. Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Largo plazo. Período de más de tres años para el Gobierno Municipal y de más de seis años para el Gobierno Estatal, utilizado en la estrategia de planeación del desarrollo.

Mediano plazo. Período de más de un año y hasta tres años para el Gobierno Municipal y período de más de un año y hasta seis años para el Gobierno Estatal, en el cual se define un conjunto de objetivos y metas a alcanzar y de políticas de desarrollo a seguir, vinculadas con los objetivos de la estrategia de largo plazo.

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

MIR. Matriz de indicadores para resultados.

MML. Modelo de marco lógico.



Objetivo. Expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específicos a través de determinadas acciones.

PAE: Programa Anual de Evaluación.

Perspectiva de Género. Visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres y los hombres contribuyen a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.

Planeación estratégica: Proceso que orienta a las dependencias, Organismos, entidades públicas y unidades administrativas de los Gobiernos Estatal y Municipales para establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos, así como para determinar el grado de necesidades a los que ofrece sus bienes o servicios y enfatiza la búsqueda de resultados satisfactorios a sus propósitos vinculados con los objetivos de la estrategia del Desarrollo Estatal.

Plan de desarrollo Municipal: Instrumento de Gobierno en donde se plasma el proyecto político de Gobierno Municipal que se seguirá para lograr un desarrollo económico y social que mejore la calidad de vida de sus habitantes.

Presupuesto por programas: 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 gasto público con los planes de desarrollo.

Proceso de Planeación para el Desarrollo: Fases en las que se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionan alternativas y cursos de acción en función de objetivos y metas generales, económicas, ambientales, sociales y políticos, tomando en consideración la disponibilidad de recursos reales y potenciales. Está integrado por las



etapas de diagnóstico, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación.

Programa: Instrumento de los planes que ordena y vincula, cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente las acciones o actividades, así como los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos de los planes de desarrollo.

Programación: Proceso a través del cual se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos del plan.

Programa especial: Instrumento que contiene las prioridades para el desarrollo y que en su elaboración intervienen dos o más dependencias coordinadoras de sector.

Programa regional: Instrumento que incluye los proyectos y acciones de ámbito regional considerado prioritario o estratégico, en función de los objetivos y metas fijados en los planes de desarrollo.

Programa sectorial: Instrumento de los planes de desarrollo que comprende proyectos y acciones relativos a un sector de la economía y/o de la sociedad, coordinado por una o más dependencias. Se integran bajo la responsabilidad de las dependencias coordinadoras de los sectores, atendiendo a las estrategias del desarrollo del Estado de México y Municipios.

Región. Porción del territorio Estatal que integran varios Municipios y que se identifican por semejanzas geográficas, socioeconómicas o político administrativas.

Secretaría. Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

SIMED: Sistema Integral de Monitoreo y Evaluación del Desarrollo.

Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios: Conjunto articulado de procesos, planes, programas, proyectos, acciones e



instrumentos de carácter social, político, económico, ambiental, legal y técnico, así como de mecanismos de concertación, coordinación y cooperación entre los tres órdenes de Gobierno, grupos y organizaciones sociales y privados, que se interrelacionan entre sí, para ejecutar acciones de planeación para el Desarrollo Integral del Estado y Municipios.

Sistema Estatal de Información: Procesos utilizados para integrar, conformar, actualizar, resguardar y divulgar el acervo de información del Estado de México y Municipios, buscando la homogeneidad de la información entre las dependencias, organismos, entidades y unidades administrativas del sector público Estatal y Municipal que dan sustento al Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.

Titulares: Titulares de dependencias y entidades de la administración pública municipal.

UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

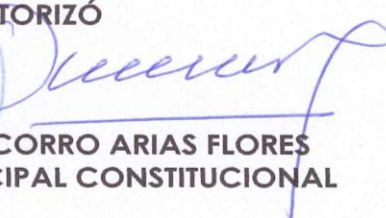


VI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES	VERSIÓN MODIFICADA
NOVIEMBRE 2019	Actualización por cambio de administración	Cambio de titular	
NOVIEMBRE 2022	Actualización por cambio de administración	Cambio de titular	



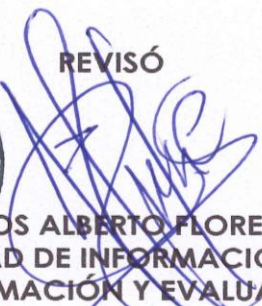
VII. VALIDACIÓN

 **AUTORIZÓ**

MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

 **VO.BO.**

LIC. CÉCILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

 **REVISÓ**
C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN
EDILICIA TRANSITORIA PARA LA REVISIÓN
DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

 **REVISÓ**

CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



REVISÓ

LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ



M.D.F. GABRIELA BASTIDA MONTIEL
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL
DE MEJORA REGULATORIA



TITULAR DEL ÁREA

LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2022