



AMECAMECA
AYUNTAMIENTO 2019-2021
Gobierno que transforma

Manual de Procedimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)

LIC. ROBERTO RAMOS HERNÁNDEZ

DIRECTOR DE LA UIPPE



Manual de Procedimientos UIPPE

1 ÍNDICE

- 2 Introducción 2
- 3 Marco Jurídico..... 3
- 4 Procedimientos 4
- 5 Validación..... 15
- 6 Actualización 16

2 INTRODUCCIÓN

El ejercicio de recursos públicos y el esfuerzo de los trabajadores del Estado, en el plano municipal, tiene la finalidad de cumplir con la satisfacción y solución de necesidades, problemas y deficiencias que afectan el bienestar público de las comunidades, lo cual dota misión y visión a la actividad municipal. Para ello, el documento que da tal dirección, es el Plan de Desarrollo Municipal, el cual funge como aquel documento técnico, administrativo y político que define las políticas a ejecutar en pro del bienestar y desarrollo de la localidad.

La planeación como área estratégica para el desarrollo de las actividades sustantivas y de gestión de la administración pública municipal, tiene el fin teleológico de ser la base para la formulación de diagnósticos de entornos sociales, así como ser la principal implicada en el diseño de políticas y en su correspondiente ejecución, evaluación y reformulación. Por lo cual, cuenta con un avance de actividades que requieren un método y coordinación entre las diferentes dependencias y organismos municipales, a fin de hacer funcionar optimamente la maquinaria pública, ello con apego a los criterios de racionalidad, eficiencia, eficacia, economía, ética y actitud de servicio.

Para tal efecto, el presente manual de procedimientos tiene como fin el dar conocer la sistematización de los procesos del área asignada, además de promover un buen manejo de sus actividades en el ámbito laboral, fungiendo además como una guía para el desarrollo de las mismas. Este manual está compuesto de un Marco Jurídico, Descripción General del Área, Procedimientos (Planeación Anual, Informes Trimestrales, Informe mensual cumplimiento al PDM), Validación, Actualización.

3 MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

REGLAMENTO DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

4 PROCEDIMIENTOS

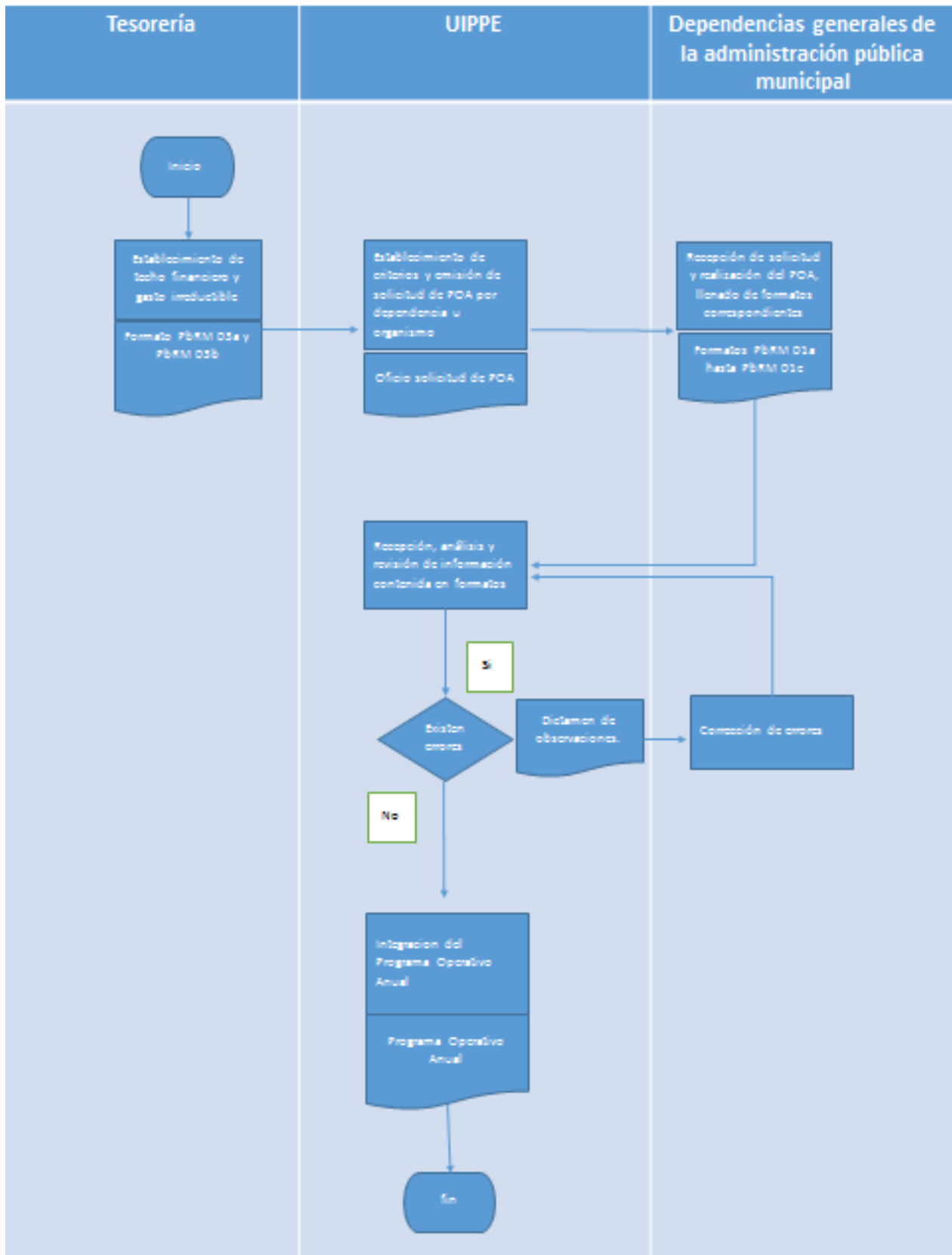
4.1 INTEGRACIÓN DE LA PLANEACIÓN ANUAL

En el siguiente apartado se especifican las actividades a desarrollara para realizar la planeacion anual de manera integral, en las direcciones generales, auxiliares y organismos municipales en cordinación con la UIPPE, y a partir de la cual se dá certidumbre a lo establecido en el marco normativo para la integración de un presupuesto basado en resultados.

Actividad	Descripción de la actividad	Área administrativa que la realiza
Establecimiento del Techo Financiero por dependencia u organismo.	La Tesoreria con base en el Artículo 295 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, y una vez estimando los ingresos y gastos irreductibles, establece el Techo Financiero por dependencias u organismos para que estos a su consideración, realicen el costo directo de las actividades a desarrollar en sus programas o proyectos.	Tesorería
Establecimiento de instrucciones para integración de Programas Operativos y emisión de solicitudes de anteproyectos.	La UIPPE, establece la solicitud y criterios para el llenado de los formatos PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d, bPbRM-01e así como el PbRM-04 ^a para su integración como anteproyecto de Programa Operativo Anual por cada dependencia u organismo municipal.	UIPPE
Recepción de solicitud de anteproyecto de Programa Operativo Anual.	Recepción de la solicitud del Programa Operativo Anual por dependencia u organismo. Su realización puede ser llevada con asesoría con la UIPPE, ajustándose al techo financiero establecido por la Tesorería.	Dependencias generales, auxiliares y organismos municipales
Recepción y análisis de anteproyectos de Programas Operativos Anuales	La UIPPE recibe, analiza y verifica el contenido y concordancia con los criterios y metodologías establecidas en el Manual para la planeación, programación, y presupuesto municipal para el ejercicio fiscal en curso.	UIPPE

Emision de dictamen de observaciones.	La UIPPE emite un dictamen de observaciones si se presentan errores en la integracion de Programas Operativos Anuales por parte de las dependencias u organismos.	UIPPE
Recepcion de dictamen de observaciones y correccion de errores.	Las dependencias u organismos reciben el dictamen y corrigen los errores detectados por la UIPPE, pudiendo solicitar asesoria por parte de esta para el correcto llenado e integracion de los formatos requeridos.	Dependencias generales, auxiliares y organismos municipales
Recepcion y revision de correcciones.	La UIPPE recibe las correcciones y las revisa a efecto de que en el supuesto de estar correctamente integrados los formatos requeridos, estos sean integrados concretamente como Programa Operativo Anual.	UIPPE
Integracion del Programa Operativo Anual	Se anexa el formato PbRM-04a por dependencia u organismo. Se integra el Programa Operativo Anual.	UIPPE

DIAGRAMA DE FLUJO

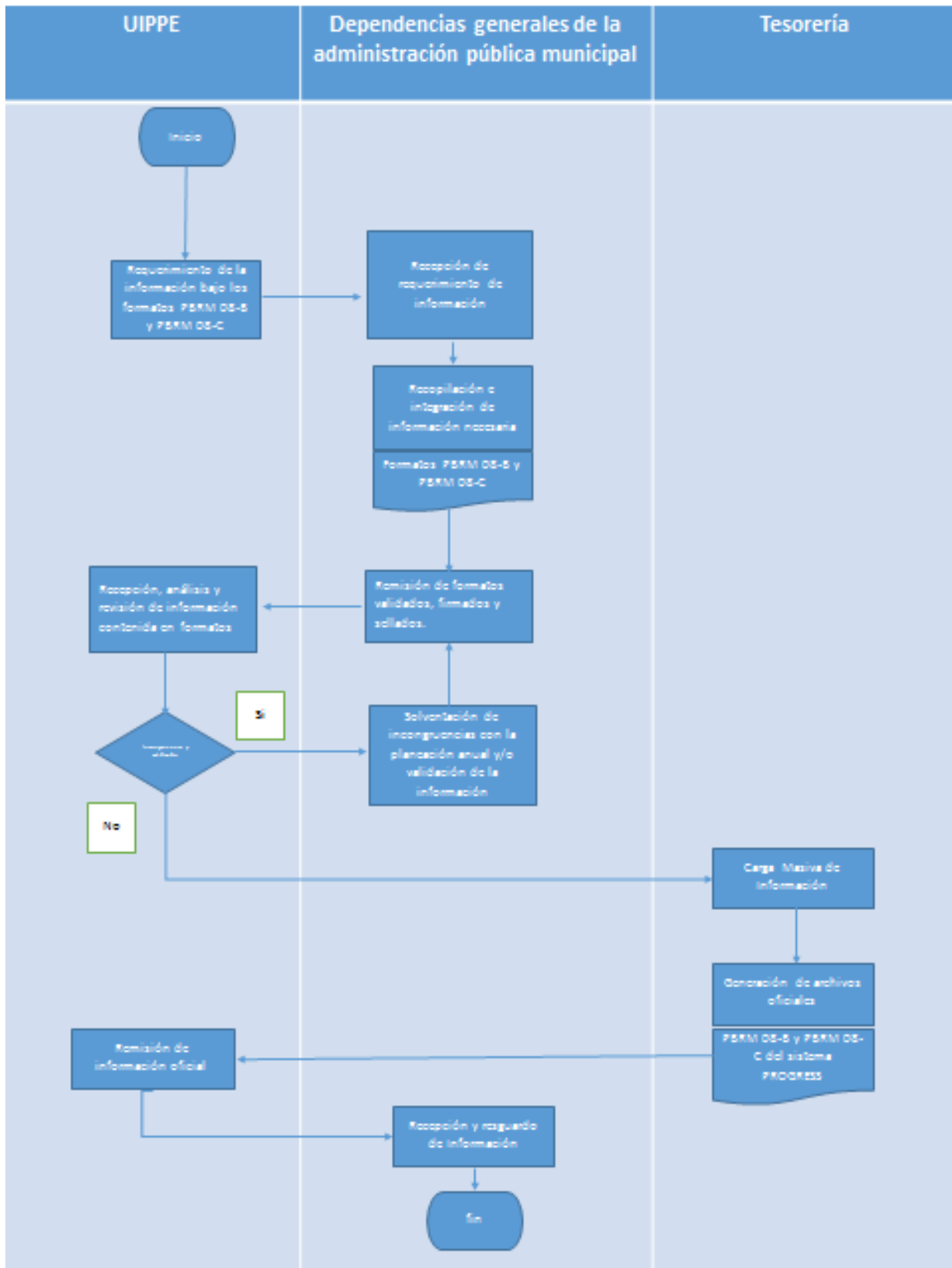


4.2 INTEGRACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES

El objeto de este procedimiento, es describir el proceso de integración de informes trimestrales de resultados, derivados de la planeación en base a resultados establecida al inicio de cada ejercicio fiscal, es decir, el proceso que se realiza para dar seguimiento a las actividades comprometidas a realizar y que en ellas se refleja el ejercicio de los recursos públicos.

Actividad	Descripción de la actividad	Área administrativa que la realiza
Requerimiento	La UIPPE realiza un requerimiento de la información bajo los formatos PBRM, 08-B y 08-C	UIPPE
Recepcion	Las dependencias administrativas generales reciben la solicitud de informe trimestral	Dependencias administrativas
Recopilacion de informacion	El area recopila la informacion y realiza el llenado de los formatos PBRM, 08-B y 08-C	Dependencias administrativas
Remision de formatos	Las dependencias generales remiten a la UIPPE los formatos validados, frimados y sellados	Dependencias generales
Recepcion y analisis	La UIPPE analiza completamente la informacion y que ademas este respaldada con sello y firma del director del area	UIPPE
Carga masiva	Se realiza la carga masiva de la informacion en el sistema PROGRESS	Tesoreria (UIPPE)
Generacion de archivos	Se generan los archivos oficiales de cada una de las areas administrativas en el sistema PROGRESS	Tesoreria (UIPPE)
Remision de informacion	Remision de informacion oficial a cada una de las areas administrativas	UIPPE
Recepcion de la informacion	Las areas administrativas reciben la informacion oficial para su resguardo	Dependencias administrativas

DIAGRAMA DE FLUJO

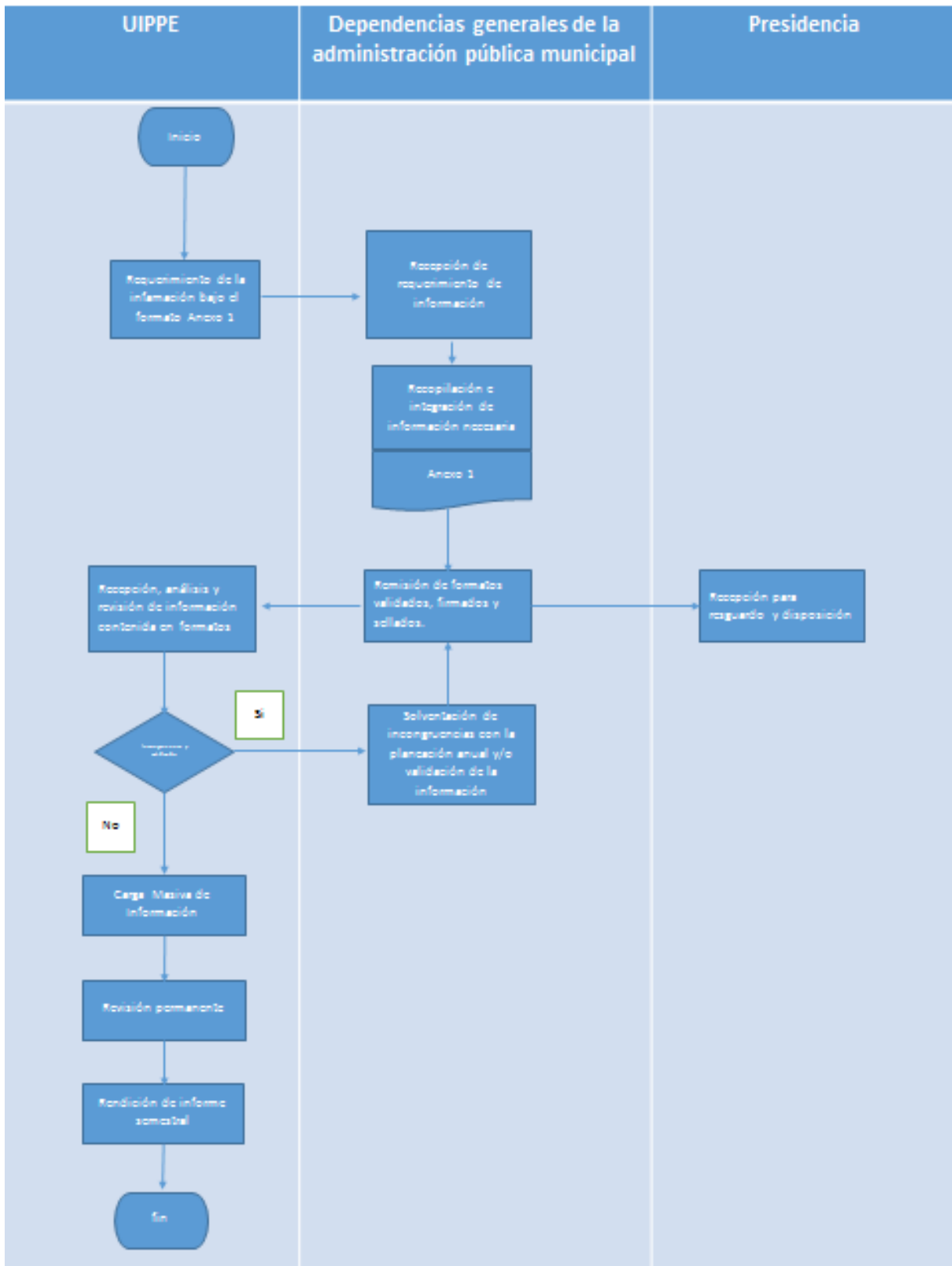


4.3 INTEGRACIÓN DE INFORMES MENSUALES DE CUMPLIMIENTO AL PDM

Este proceso tiene lugar una vez que es importante evitar el desperdicio de fuerzas y verificar que se cumplan los objetivos y acciones que permiten otorgar valor público a la población demandante en el desarrollo y cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal. El objetivo de este proceso es mejorar la administración pública municipal y mejorar su sistema de organización y realización de objetivos y satisfacer cabalmente las necesidades de la sociedad y retroalimentar sus procesos de gestión pública.

Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Área encargada
Requerimiento de información	UIPPE realiza requerimiento de información a las áreas administrativas y organismos descentralizados bajo el formato Anexo 1	UIPPE
Recepción de solicitud	Las dependencias generales reciben la solicitud para su solventación durante los primeros 5 días de cada mes.	Áreas Administrativas, dependencias generales y organismos descentralizados.
Integración de información	Las áreas administrativas recopilan e integran la información con evidencia de los avances que se han obtenido en los distintos objetivos, metas y líneas de acción en base al Plan de Desarrollo Municipal	Áreas Administrativas, dependencias generales y organismos descentralizados.
Remisión de información	Las dependencias generales remiten la información a la UIPPE (seguimiento en base al sistema COPLADEMUN) y a la Oficina de Presidencia (para ayuda y respaldo en la toma de decisiones y transparencia)	Áreas Administrativas, dependencias generales y organismos descentralizados.
Carga de información en sistema COPLADEMUN	UIPPE realiza carga masiva de información en el sistema COPLADEMUN los días 20 al 25 de cada mes.	UIPPE
Revisión permanente	UIPPE se encarga de revisar permanentemente el estado de la información en el sistema COPLADEMUN	UIPPE
Rendición de informe semestral	Se rinden los informes semestrales ante COPLADEMUN y COPLADEM en sesión del comité	UIPPE

DIAGRAMA DE FLUJO

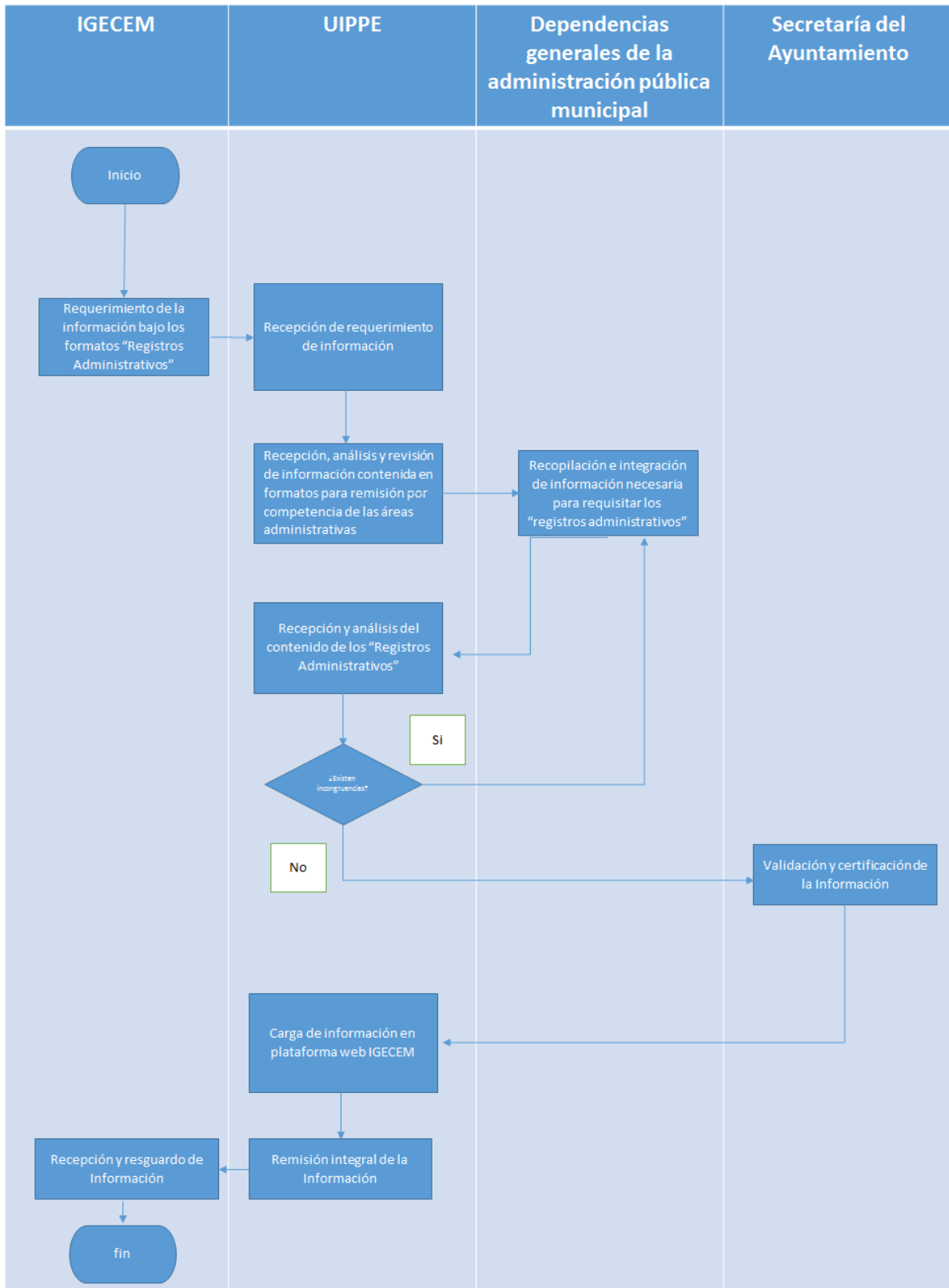


4.4 RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA IGECEM

Para dar certidumbre a lo establecido en el artículo 19 fracción II inciso a), tendientes a las acciones para la recopilación, integración, análisis, generación y uso de la información programática y presupuestal, el avance de metas, estadística básica, geográfica o aquella que provenga de registros administrativos del ámbito de su competencia y proporcionarla a la Secretaría, al COPLADEM y al IGECEM, en las materias que le correspondan, cuando sea requerida, o conforme lo establezcan los ordenamientos aplicables.

Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Área encargada
Solicitud de información	El IGECEM solicita la información a la UIPPE y establece los formatos (registros administrativos) en los cuales dicha información deberá ser estructurada por dependencia municipal.	IGECEM
Recepción de solicitud de información	La UIPPE recibe la solicitud y la distribuye por áreas.	UIPPE
Integración de información por dependencia	Las dependencias reciben la solicitud de información y los correspondientes formatos para su llenado y remisión.	Dependencias municipales
Recepción de la información por dependencia	La UIPPE recibe la información solicitada en las dependencias, revisa contenido y en el supuesto de su correcto llenado las integra y remite a la secretaria del ayuntamiento para su validación.	UIPPE
Validación de la información	La secretaria del ayuntamiento recibe la información, la valida y remite a la UIPPE.	Secretaria del Ayuntamiento
Carga de información en plataforma	La UIPPE recibe y sube la información a la plataforma indicada por el IGECEM	UIPPE
Remisión de información	La UIPPE remite la información integrada en los formatos de forma física al IGECEM	UIPPE
Recepción de información	El IGECEM recibe la información y la resguarda.	IGECEM

DIAGRAMA DE FLUJO



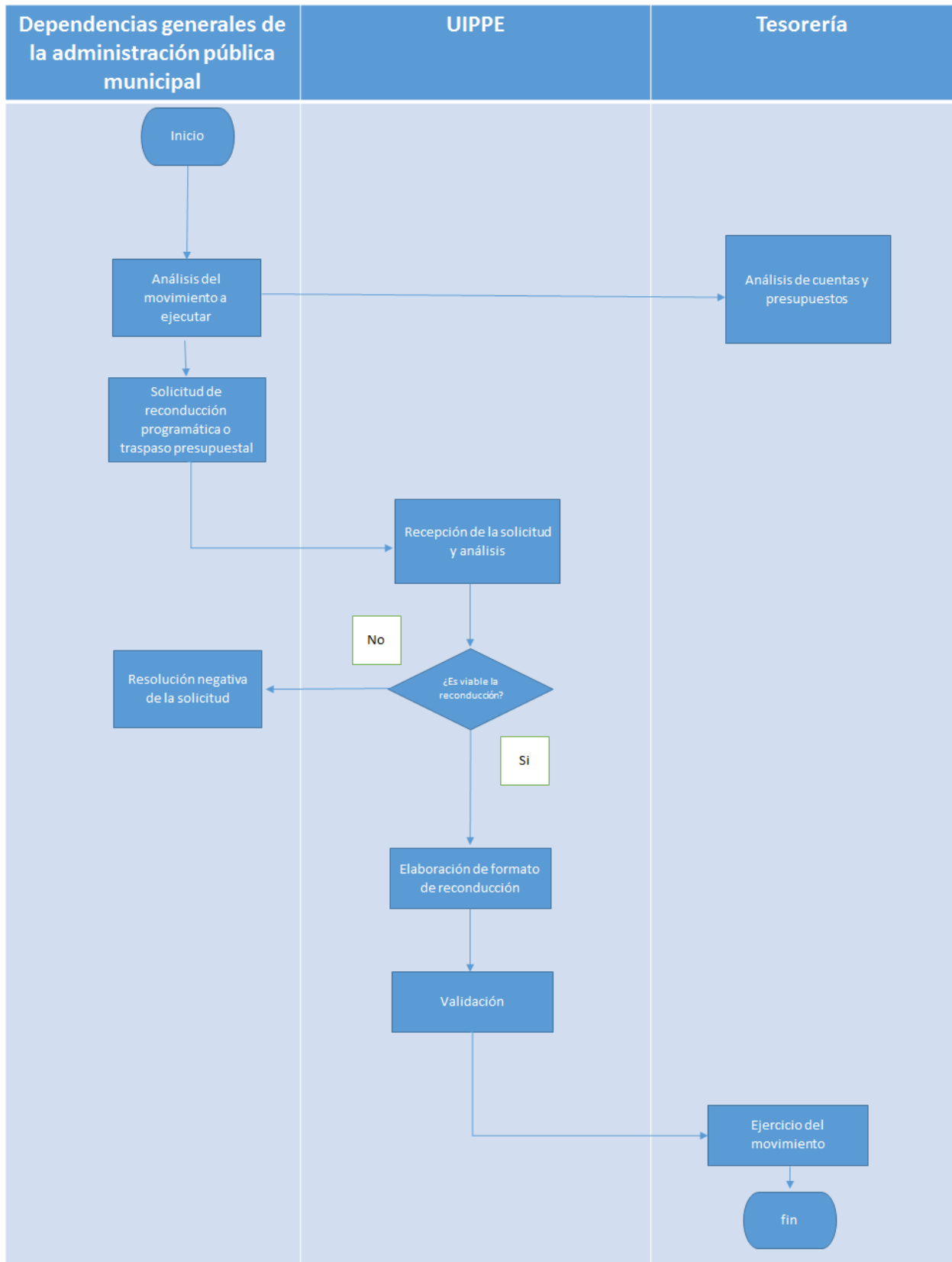
4.5 RECONDUCCIONES PROGRAMATICAS Y TRASPASOS PRESUPUESTALES

El dictamen de reconducción y actualización programático - presupuestal es el instrumento normativo que apoya los procesos de adecuación del presupuesto y de las acciones de los programas de acuerdo a lo que establece el Código Financiero del Estado de México en sus artículo 317 Bis, 318 y 319. Es importante referir que las adecuaciones que impliquen una disminución de recursos serán viables siempre y cuando las metas hayan sido cumplidas y se registren ahorros presupuestarios.

A la Tesorería le corresponderá, dar visto bueno y la UIPPE después de analizar el impacto programático que tiene el movimiento presupuestal autorizará la procedencia del dictamen de reconducción y actualización programática – presupuestal.

Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Área encargada
Análisis del movimiento a ejecutar	El área administrativa planteamiento de saldos, cuentas y presupuestos a modificar con justificación de reconducción, considerando las necesidades y objetivos del área.	Área administrativa solicitante
Análisis de cuentas y presupuestos en coordinación con Tesorería.	Rectificación de cuentas, montos y presupuestosa modificar con Tesorería.	Área administrativa solicitante y Tesorería
Solicitud de reconducción programática o traspaso presupuestal.	Áreas administrativas envían oficio solicitando reconducción programática o traspaso presupuestal.	Área administrativa solicitante
Recepción de solicitud y análisis	UIPPE recibe oficio y analiza las consecuencias de la reconducción y traspaso.	UIPPE
Elaboración de formato de reconducción	UIPPE elabora formato de reconducción programática y presupuestal	UIPPE
Validación	Validación y Vo. Bo. de titular de Área, Tesorería y UIPPE.	Área administrativa solicitante, UIPPE y Tesorería
Ejercicio del movimiento.	El área administrativa remite el oficio de solicitud del movimiento y el formato de reconducción para que surtan los efectos contables en Tesorería.	Tesorería

DIAGRAMA DE FLUJO



5 VALIDACIÓN

Lic. Roberto Ramos Hernández

Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

6 ACTUALIZACIÓN
