Todos Somos
NOPALTEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027

Manual de
Procedimientos
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Junio • 2025

Ayuntamiento de Nopaltepec, Estado de México, 2025-2027.

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

Domicilio Plaza de la Constitución, s/n, Colonia Centro, C.P. 55970, Nopaltepec, Estado de México. Teléfonos: 592 92 45204 y 592 92 45005,
Correo electrónico: uippe@nopaltepec.gob.mx.

Junio 2025. Hecho e impreso en Nopaltepec, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se de crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

	Pág.
FUNDAMENTO LEGAL	3
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	4
OBJETIVO GENERAL	5
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
1. ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL (PDM).	7
Objetivo	7
Alcance	7
Responsabilidades	7
Desarrollo	8
Diagrama de Flujo	10
2. ELABORACIÓN DE INFORME ANUAL DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL (IAEPDM).	13
Objetivo	13
Alcance	13
Responsabilidades	13
Desarrollo	14
Diagrama de Flujo	16
3. ELABORACIÓN DE FORMATOS: FICHA DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES POR PROGRAMA (PbRM-08b) Y AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO (PbRM-08c).	18
Objetivo	18
Alcance	18
Responsabilidades	18
Desarrollo	19
Diagrama de Flujo	21
SIMBOLOGÍA	23
CAUSALES DE POSIBLE APERCIBIMIENTO	24

FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917, y 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, y 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 Planeación de del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios 30 de mayo de 2017.

Bando Municipal 2025 de Nopaltepec, Gaceta Municipal año 1, número 2, 29 de enero de 2025.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) tiene diversas funciones importantes en la administración pública municipal, las cuales en muchas ocasiones no están bien identificadas por lo que no se realizan de manera adecuada o simplemente se omiten, de tal manera que es necesario el presente instrumento que describa de manera detallada y simple todas y cada uno de los procedimientos medulares permitiendo con ello marcar un referente administrativo que permita realizarlos en tiempo, forma y legalidad.

Se han identificado los siguientes procedimientos considerados de importancia, sin limitar la posibilidad de agregar más:

1. Elaboración e Integración del Plan de Desarrollo Municipal (PDM).
2. Elaboración de Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal (IAEPDM).
3. Elaboración de Formatos: Ficha de Seguimiento de Indicadores por Programa (Pbrm-08b) y Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto (Pbrm-08c).
4. Elaboración de Informe de Acciones y Resultados de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal (IAREPDM).
5. Registro y Aplicación de Reconducciones a los Programas y Proyectos Presupuestarios.
6. Registro y Aplicación de Traspasos Internos Presupuestales.
7. Elaboración Conjunta de Informes de Gobierno.
8. Elaboración y Ejecución de Programa Anual de Evaluación (PAE).
9. Elaboración Conjunta del Presupuesto Anual.
10. Elaboración Conjunta de la Cuenta Pública Municipal.
11. Integración y Envío de Registros Administrativos Municipales al IGECEM.
12. Integración y Envío de Información Estadística Municipal al INEGI.

En el presente instrumento se desarrollarán los primeros tres procedimientos y se irán adicionando los faltantes a medida que las actividades lo permitan.

OBJETIVO GENERAL

Integrar los procedimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para promover el buen y correcto desarrollo administrativo de las actividades fundamentales y medulares de la misma, ofreciendo a los involucrados instrucciones claras y precisas en un marco de responsabilidades bien delimitadas.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL (PDM).

Objetivo

Dotar a la administración pública municipal de un instrumento de gobierno que oriente el desarrollo institucional, social y económico del municipio en el período constitucional correspondiente, a fin de generar valor público en beneficio de la sociedad nopaltepense.

Alcance

Aplica al H. Ayuntamiento de Nopaltepec, el servidor público adscrito a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, a los servidores públicos de las unidades o áreas de la administración municipal, al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) y a la sociedad nopaltepense.

Responsabilidades

El H. Ayuntamiento es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar, dar seguimiento, evaluar y controlar el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, por sí mismo y/o a través de órganos y áreas administrativas municipales que determine.

La Secretaría de Finanzas del Estado de México a través del Comité de Planeación del Estado de México (COPLADEM) proporcionará asesoría y asistencia, a los municipios que así lo soliciten, para la elaboración e integración del Plan de Desarrollo Municipal.

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) es responsable de coordinar conjuntamente con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven.

El COPLADEMUN es responsable de coordinar conjuntamente con la UIPPE la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven; promover la participación de los distintos sectores de la sociedad e integrar al Plan de Desarrollo Municipal las propuestas planteadas por los mismos, a través de los mecanismos de participación y consulta popular que se instituyan.

Las unidades o áreas de la administración municipal son responsables de realizar las propuestas correspondientes a su área para su análisis y en su caso integración al Plan de Desarrollo Municipal.

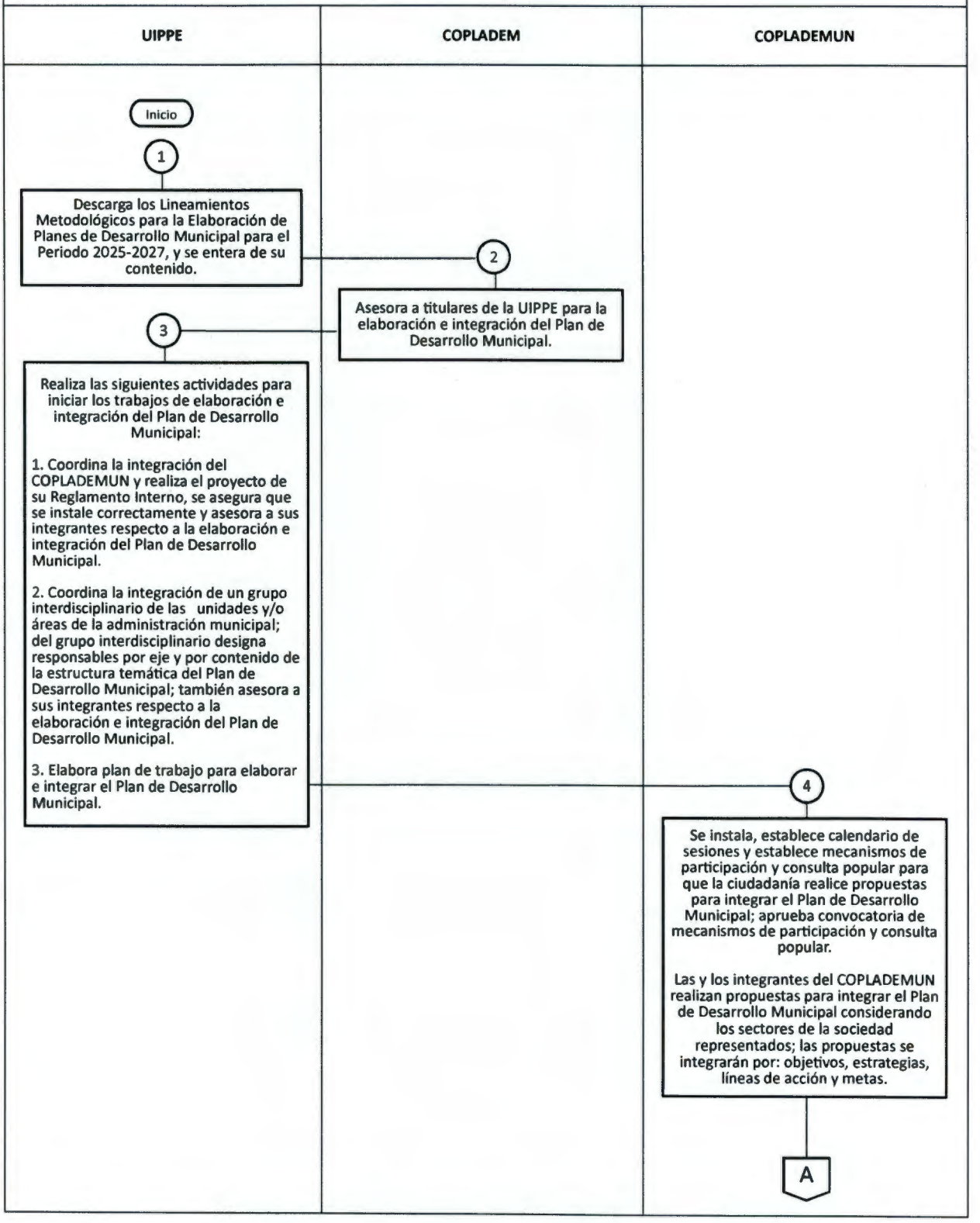
La sociedad nopaltepense es responsable de realizar propuestas a través de los mecanismos de participación y consulta popular que se instituyan para tal fin, para su análisis y en su caso integración al Plan de Desarrollo Municipal.

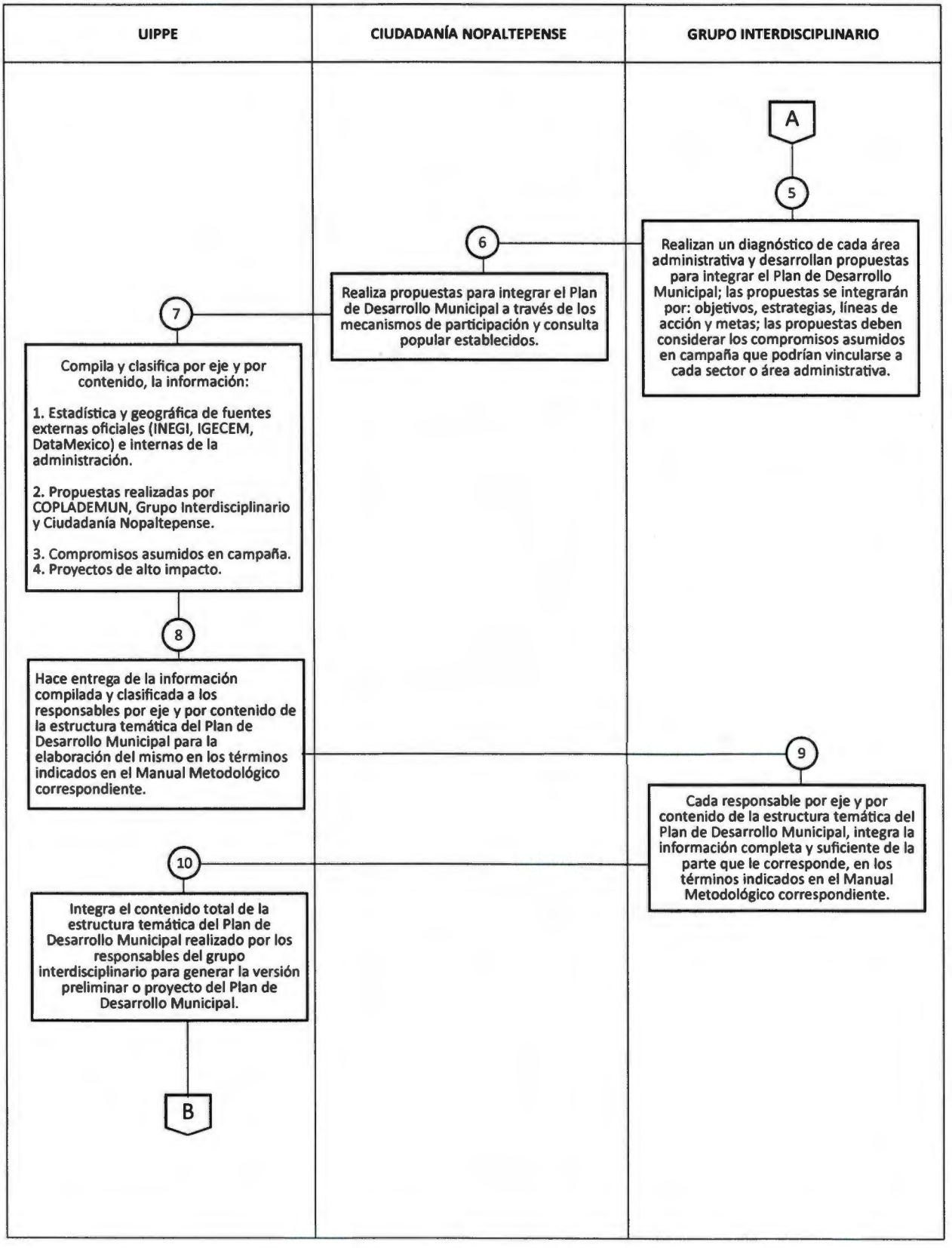
Desarrollo

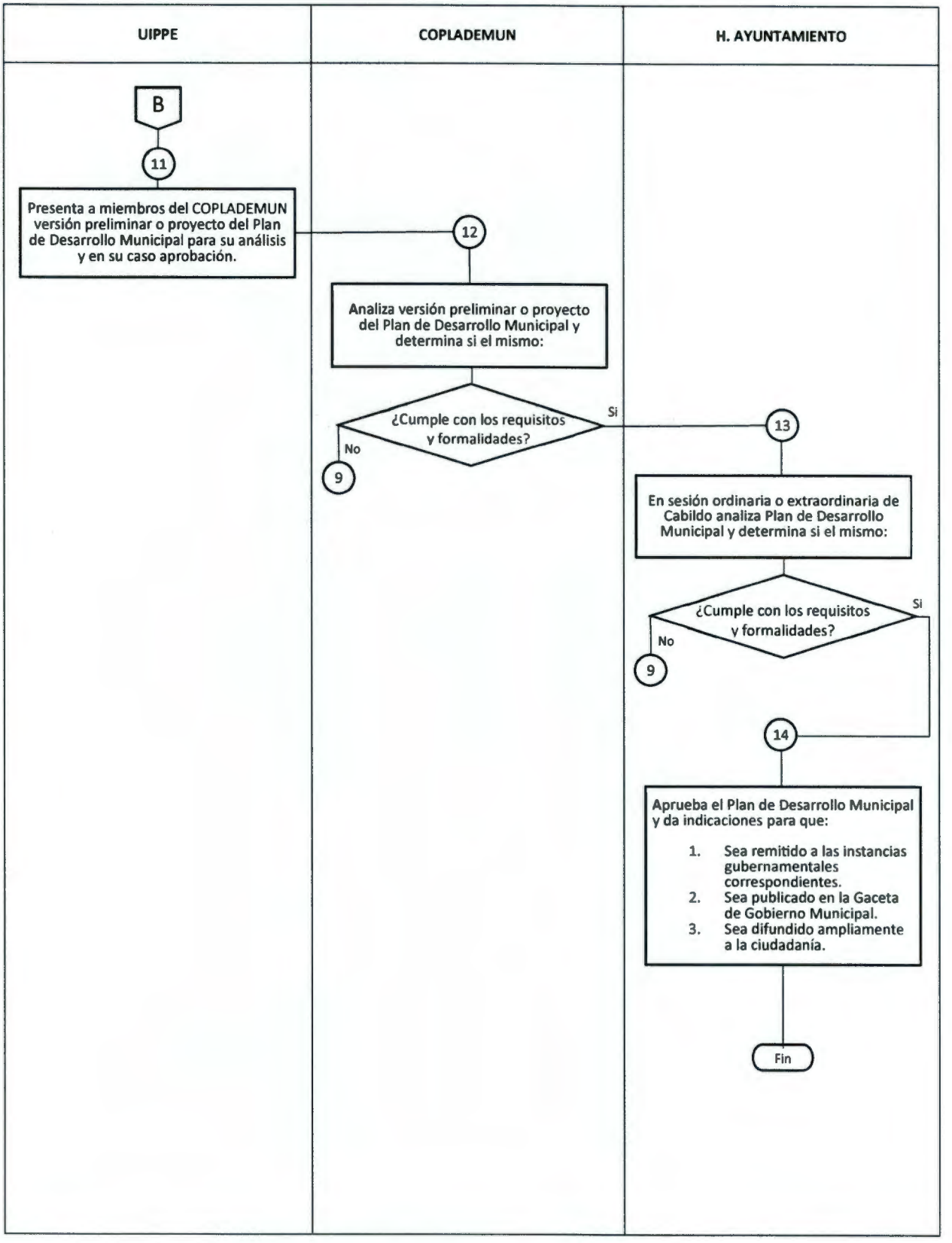
Paso	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	UIPPE	Descarga los Lineamientos Metodológicos para la Elaboración de Planes de Desarrollo Municipal para el Periodo 2025-2027, y se entera de su contenido.
2	COPLADEM	Asesora a titulares de la UIPPE para la elaboración e integración del Plan de Desarrollo Municipal.
3	UIPPE	Realiza las siguientes actividades para iniciar los trabajos de elaboración e integración del Plan de Desarrollo Municipal: 1. Coordina la integración del COPLADEMUN y realiza el proyecto de su Reglamento Interno, se asegura que se instale correctamente y asesora a sus integrantes respecto a la elaboración e integración del Plan de Desarrollo Municipal. 2. Coordina la integración de un grupo interdisciplinario de las unidades y/o áreas de la administración municipal; del grupo interdisciplinario designa responsables por eje y por contenido de la estructura temática del Plan de Desarrollo Municipal; también asesora a sus integrantes respecto a la elaboración e integración del Plan de Desarrollo Municipal. 3. Elabora plan de trabajo para elaborar e integrar el Plan de Desarrollo Municipal.
4	COPLADEMUN	Se instala, establece calendario de sesiones y establece mecanismos de participación y consulta popular para que la ciudadanía realice propuestas para integrar el Plan de Desarrollo Municipal; aprueba convocatoria de mecanismos de participación y consulta popular. Las y los integrantes del COPLADEMUN realizan **propuestas para integrar el Plan de Desarrollo Municipal considerando los sectores de la sociedad representados**; las propuestas se integrarán por: objetivos, estrategias, líneas de acción y metas.
5	Grupo Interdisciplinario de unidades y/o áreas administrativas	Realizan un diagnóstico de cada área administrativa y **desarrollan propuestas para integrar el Plan de Desarrollo Municipal**; las propuestas se integrarán por: objetivos, estrategias, líneas de acción y metas; las propuestas deben considerar los compromisos asumidos en campaña que podrían vincularse a cada sector o área administrativa.

6	Ciudadanía Nopaltepense	Realiza propuestas para integrar el Plan de Desarrollo Municipal a través de los mecanismos de participación y consulta popular establecidos.
7	UIPPE	Compila y clasifica por eje y por contenido, la información: 1. Estadística y geográfica de fuentes externas oficiales (INEGI, IGECEM, DataMexico) e internas de la administración. 2. Propuestas realizadas por COPLADEMUN, Grupo Interdisciplinario y Ciudadanía Nopaltepense. 3. Compromisos asumidos en campaña. 4. Proyectos de alto impacto.
8	UIPPE	Hace entrega de la información compilada y clasificada a los responsables por eje y por contenido de la estructura temática del Plan de Desarrollo Municipal para la elaboración del mismo en los términos indicados en el Manual Metodológico correspondiente.
9	Grupo Interdisciplinario de unidades y/o áreas administrativas	Cada responsable por eje y por contenido de la estructura temática del Plan de Desarrollo Municipal, integra la información completa y suficiente de la parte que le corresponde, en los términos indicados en el Manual Metodológico correspondiente.
10	UIPPE	Integra el contenido total de la estructura temática del Plan de Desarrollo Municipal realizado por los responsables del grupo interdisciplinario para generar la versión preliminar o proyecto del Plan de Desarrollo Municipal.
11	UIPPE	Presenta a miembros del COPLADEMUN versión preliminar o proyecto del Plan de Desarrollo Municipal para su análisis y en su caso aprobación.
12	COPLADEMUN	Analiza versión preliminar o proyecto del Plan de Desarrollo Municipal y determina si el mismo: 1. Cumple con los requisitos y formalidades indicados en el Manual Metodológico correspondiente, es aprobado para su remisión al H. Ayuntamiento. Se conecta con paso No. 13. 2. No cumple con los requisitos y formalidades indicados en el Manual Metodológico correspondiente, es remitido al grupo interdisciplinario para subsanar observaciones. Se conecta con paso No. 9 hasta cumplir con los requisitos y formalidades.
13	H. Ayuntamiento	En sesión ordinaria o extraordinaria de Cabildo analiza Plan de Desarrollo Municipal y determina si el mismo: 1. Cumple con los requisitos y formalidades indicados en el Manual Metodológico correspondiente, es aprobado. Se conecta con paso No. 14. 2. No cumple con los requisitos y formalidades indicados en el Manual Metodológico correspondiente, es remitido al grupo interdisciplinario para subsanar. Se conecta con paso No. 9.
14	H. Ayuntamiento	Aprueba el Plan de Desarrollo Municipal y da indicaciones para que: 1. Sea remitido a las instancias gubernamentales correspondientes. 2. Sea publicado en la Gaceta de Gobierno Municipal. 3. Sea difundido ampliamente a la ciudadanía.

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.




UIPPE
CIUDADANÍA NOPALTEPENSE
GRUPO INTERDISCIPLINARIO
A
5
Realizan un diagnóstico de cada área administrativa y desarrollan propuestas para integrar el Plan de Desarrollo Municipal; las propuestas se integrarán por: objetivos, estrategias, líneas de acción y metas; las propuestas deben considerar los compromisos asumidos en campaña que podrían vincularse a cada sector o área administrativa.
6
Realiza propuestas para integrar el Plan de Desarrollo Municipal a través de los mecanismos de participación y consulta popular establecidos.
7
Compila y clasifica por eje y por contenido, la información:
1. Estadística y geográfica de fuentes externas oficiales (INEGI, IGECEM, DataMexico) e internas de la administración.
2. Propuestas realizadas por COPLADEMUN, Grupo Interdisciplinario y Ciudadanía Nopaltepense.
3. Compromisos asumidos en campaña.
4. Proyectos de alto impacto.
8
Hace entrega de la información compilada y clasificada a los responsables por eje y por contenido de la estructura temática del Plan de Desarrollo Municipal para la elaboración del mismo en los términos indicados en el Manual Metodológico correspondiente.
9
Cada responsable por eje y por contenido de la estructura temática del Plan de Desarrollo Municipal, integra la información completa y suficiente de la parte que le corresponde, en los términos indicados en el Manual Metodológico correspondiente.
10
Integra el contenido total de la estructura temática del Plan de Desarrollo Municipal realizado por los responsables del grupo interdisciplinario para generar la versión preliminar o proyecto del Plan de Desarrollo Municipal.
B


UIPPE
COPLADEMUN
H. AYUNTAMIENTO
B
11
Presenta a miembros del COPLADEMUN versión preliminar o proyecto del Plan de Desarrollo Municipal para su análisis y en su caso aprobación.
12
Analiza versión preliminar o proyecto del Plan de Desarrollo Municipal y determina si el mismo:
¿Cumple con los requisitos y formalidades?
Si
No
9
13
En sesión ordinaria o extraordinaria de Cabildo analiza Plan de Desarrollo Municipal y determina si el mismo:
¿Cumple con los requisitos y formalidades?
Si
No
9
14
Aprueba el Plan de Desarrollo Municipal y da indicaciones para que:
1. Sea remitido a las instancias gubernamentales correspondientes.
2. Sea publicado en la Gaceta de Gobierno Municipal.
3. Sea difundido ampliamente a la ciudadanía.
Fin

2. ELABORACIÓN DE INFORME ANUAL DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL (IAEPDM).

Objetivo

Permitir identificar el resultado de las acciones y de las MIR por Programa presupuestario (Pp), contra el presupuesto ejercido a nivel de cada proyecto y programa de la estructura programática, con la finalidad de conocer si los resultados obtenidos fueron alcanzados con el presupuesto programado, o bien, si fue necesario un mayor monto, o en su caso, se logró un ahorro presupuestario.

Alcance

Aplica a todas las áreas de la administración pública municipal.

Responsabilidades

El H. Ayuntamiento es responsable de analizar y en su caso aprobar, en sesión especial de Cabildo, el Informe (IAEPDM) durante los primeros dos meses posteriores al cierre del ejercicio correspondiente.

La Secretaría de Finanzas del Estado de México a través del Comité de Planeación del Estado de México (COPLADEM) proporcionará asesoría y asistencia, a los municipios que así lo soliciten, para la elaboración e integración del Informe (IAEPDM).

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) es responsable, junto con Tesorería Municipal, de coordinar el proceso de control y evaluación del PDM; la UIPPE es responsable de integrar la información y evaluar de forma global los resultados para generar reportes de evaluación y elaborar el Informe (IAEPDM).

El COPLADEMUN es responsable de participar en la sesión especial de Cabildo en la que se presente el Informe (IAEPDM) para realizar aportaciones y/o comentarios.

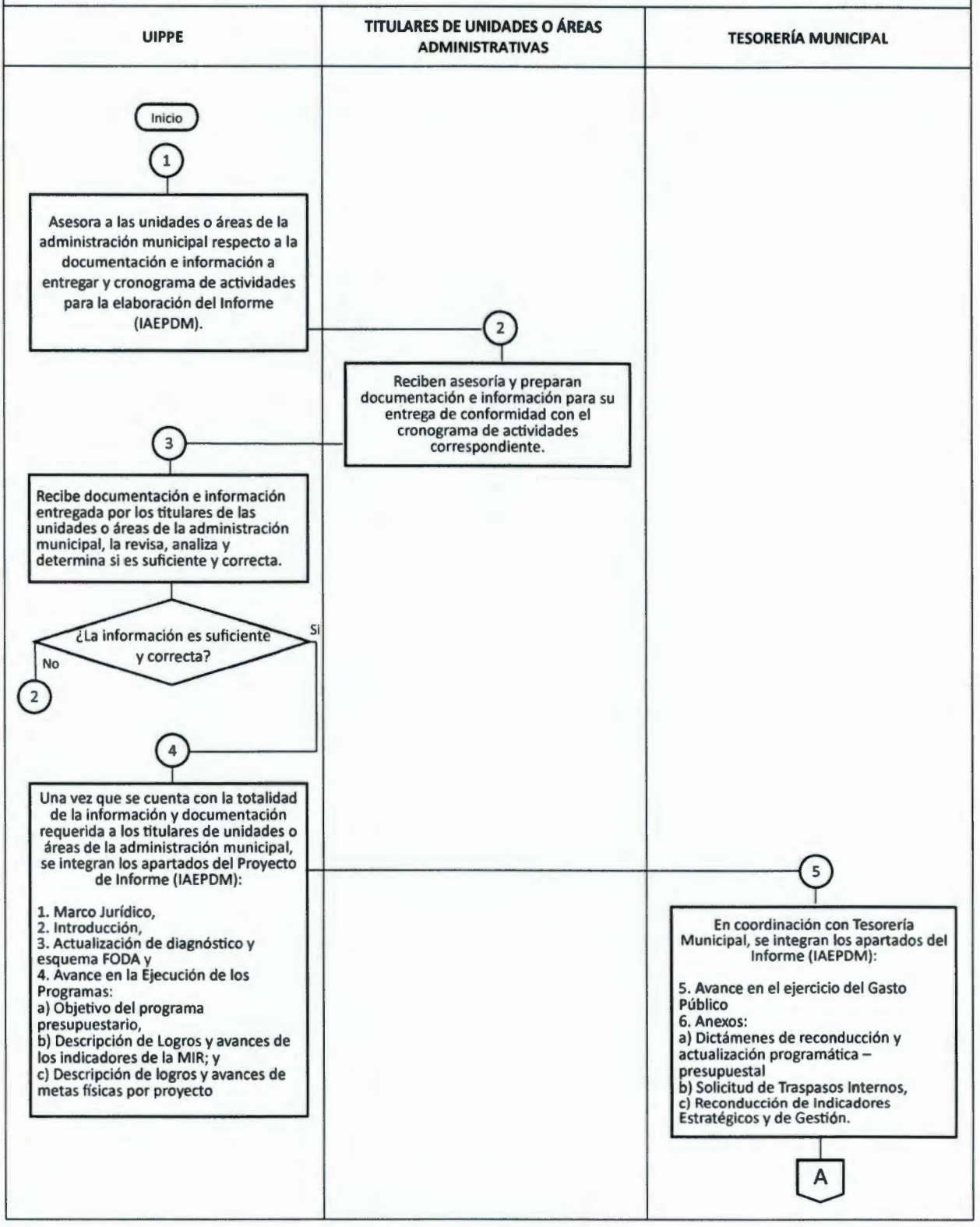
Las unidades o áreas de la administración municipal son responsables de proporcionar a la UIPPE la información solicitada respecto a la actualización del diagnóstico FODA y al avance en la ejecución los Proyectos presupuestarios (Pp) correspondientes.

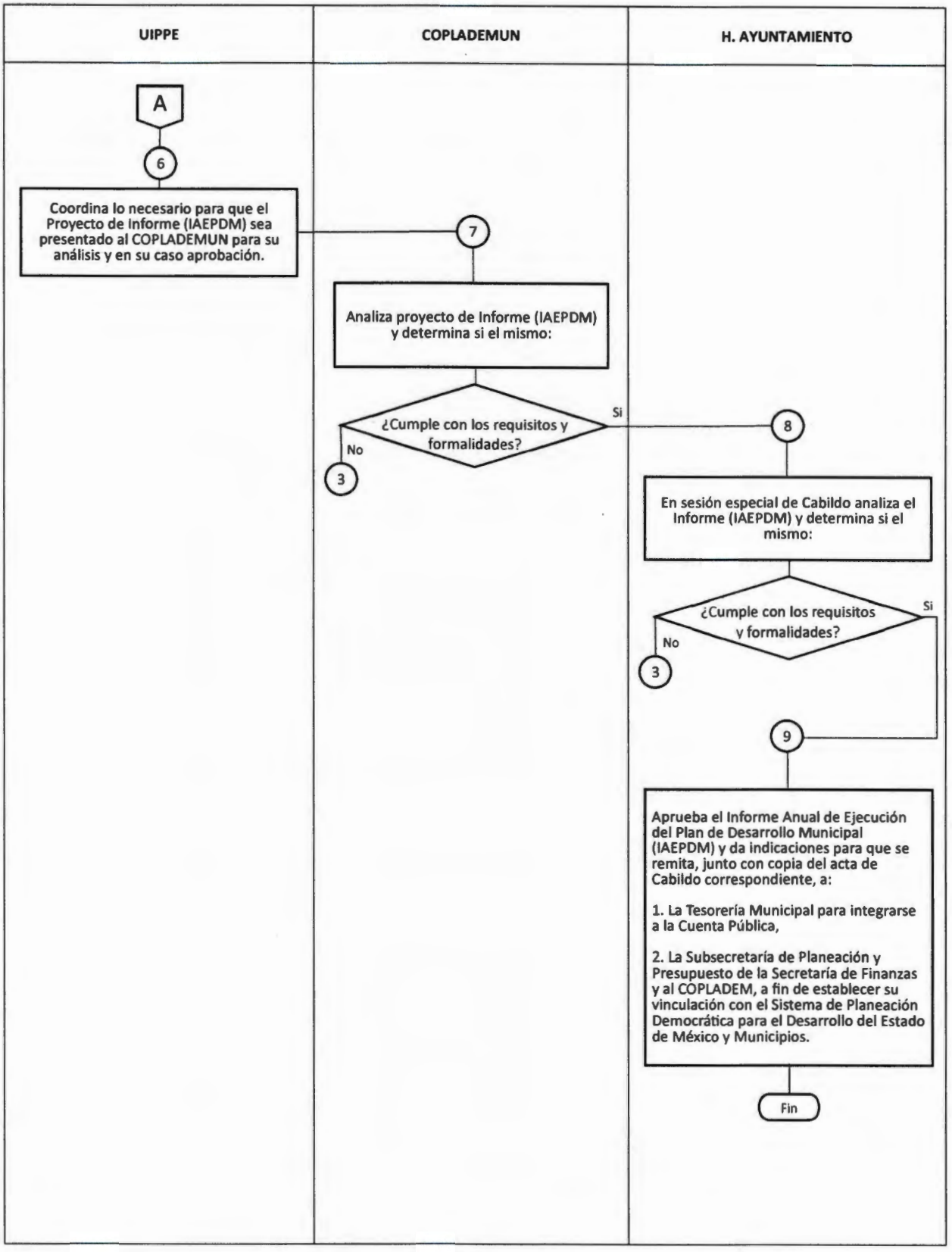
Desarrollo

Paso	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	UIPPE	En el mes de enero del año posterior al ejercicio presupuestal anual a informar, asesora a las unidades o áreas de la administración municipal respecto a la documentación e información a entregar a la UIPPE y cronograma de actividades para la elaboración del Informe (IAEPDM).
2	Titulares de unidades o áreas de la administración municipal	Reciben asesoría y preparan documentación e información para su entrega de conformidad con el cronograma de actividades correspondiente.
3	UIPPE	Recibe documentación e información entregada por los titulares de las unidades o áreas de la administración municipal, la revisa, analiza y determina si es suficiente y correcta. Si la información es suficiente y correcta, se conecta con el paso No. 4. Si la información no es suficiente o correcta, se emiten observaciones al titular de la unidad o área de la administración municipal, se asesora nuevamente al respecto y se conecta con el paso No. 2.
4	UIPPE	Una vez que se cuenta con la totalidad de la información y documentación requerida a los titulares de unidades o áreas de la administración municipal, se integran los apartados del Proyecto de Informe (IAEPDM): 1. Marco Jurídico, 2. Introducción, 3. Actualización de diagnóstico y esquema FODA y 4. Avance en la Ejecución de los Programas: a) Objetivo del programa presupuestario, b) Descripción de Logros y avances de los indicadores de la MIR; y c) Descripción de logros y avances de metas físicas por proyecto En coordinación con Tesorería Municipal, se integran los apartados del Informe (IAEPDM): 5. Avance en el ejercicio del Gasto Público 6. Anexos: a) Dictámenes de reconducción y actualización programática – presupuestal b) Solicitud de Traspasos Internos, c) Reconducción de Indicadores Estratégicos y de Gestión.

5	Tesorería Municipal	En coordinación con la UIPPE, se integran los apartados del Informe (IAEPDM): 5. Avance en el ejercicio del Gasto Público 6. Anexos: d) Dictámenes de reconducción y actualización programática – presupuestal, e) Solicitud de Traspasos Internos, f) Reconducción de Indicadores Estratégicos y de Gestión.
6	UIPPE	Coordina lo necesario para que el Proyecto de Informe (IAEPDM) sea presentado al COPLADEMUN para su análisis y en su caso aprobación.
7	COPLADEMUN	Analiza el Proyecto de Informe (IAEPDM) y determina si el mismo: Cumple con los requisitos y formalidades indicados en la Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, es aprobado para su remisión y presentación al H. Ayuntamiento. Se conecta con paso No. 8. No cumple con los requisitos y formalidades indicados en la Guía metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, es remitido a la UIPPE para subsanar observaciones. Se conecta con paso No. 3.
8	H. Ayuntamiento	Durante los primeros dos meses posteriores al cierre del ejercicio correspondiente, en sesión especial de Cabildo analiza el Informe (IAEPDM) y determina si el mismo: Cumple con los requisitos y formalidades indicados en la Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, es aprobado. Se conecta con paso No. 9. No cumple con los requisitos y formalidades indicados en la Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, es remitido a la UIPPE para subsanar observaciones. Se conecta con paso No. 3.
9	H. Ayuntamiento	Aprueba el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal (IAEPDM) y da indicaciones para que se remita, junto con copia del acta de Cabildo correspondiente, a: 1. La Tesorería Municipal para integrarse a la Cuenta Pública, 2. La Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y al COPLADEM, a fin de establecer su vinculación con el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORME ANUAL DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL (IAEPDM).




UIPPE
COPLADEMUN
H. AYUNTAMIENTO
A
6
Coordina lo necesario para que el Proyecto de Informe (IAEPDM) sea presentado al COPLADEMUN para su análisis y en su caso aprobación.
7
Analiza proyecto de Informe (IAEPDM) y determina si el mismo:
¿Cumple con los requisitos y formalidades?
Si
No
3
8
En sesión especial de Cabildo analiza el Informe (IAEPDM) y determina si el mismo:
¿Cumple con los requisitos y formalidades?
Si
No
3
9
Aprueba el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal (IAEPDM) y da indicaciones para que se remita, junto con copia del acta de Cabildo correspondiente, a:
1. La Tesorería Municipal para integrarse a la Cuenta Pública,
2. La Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y al COPLADEM, a fin de establecer su vinculación con el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.
Fin

3. ELABORACIÓN DE FORMATOS: FICHA DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES POR PROGRAMA (PbRM-08b) Y AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO (PbRM-08c).

Objetivo

Identificar y registrar el avance trimestral de metas del Programa Anual y de los indicadores de desempeño de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) para dar seguimiento y realizar las evaluaciones pertinentes para mejorar la aplicación de los recursos en los programas presupuestarios de la administración municipal.

Requisitar los formatos requeridos en el informe trimestral que se remite al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

Alcance

Aplica a todas las áreas de la administración pública municipal.

Responsabilidades

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) es responsable de:

a) Coordinar la integración de la información referente al avance trimestral que cada área administrativa municipal haya realizado respecto a las metas programadas y de los indicadores de resultados;

b) Gestionar y administrar un repositorio de evidencias de metas e indicadores;

c) Indicar y asesorar a las áreas administrativas municipales respecto al uso y funcionamiento del repositorio de evidencias de metas e indicadores, para que éstas puedan enviar sus evidencias correspondientes.

d) Capturar la información correspondiente al avance de metas por proyecto y al seguimiento de indicadores de resultados de las áreas administrativas municipales en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental (Desarrollado por CAI INTELLIGENT S.A. DE C.V.).

e) Una vez concluida la captura de información en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental (Desarrollado por CAI INTELLIGENT S.A. DE C.V.), imprimir los reportes PbRM-08b y PbRM-08c para ser revisados, firmados y sellados por los titulares de las áreas administrativas municipales correspondientes.

f) Firmar los reportes impresos PbRM-08b y PbRM-08c que fueron firmados y sellados por las áreas administrativas municipales correspondientes.

g) Digitalizar los reportes impresos PbRM-08b debidamente firmados y sellados y entregar el archivo de dicha digitalización a la Tesorería Municipal para ser cargado en la plataforma digital de informes trimestrales del OSFEM.

h) Generar en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental (Desarrollado por CAI INTELLIGENT S.A. DE C.V.) los archivos de texto plano (.txt) de los reportes PbRM-08b y PbRM-08c y entregarlos a la Tesorería Municipal para ser cargados en la plataforma digital de informes trimestrales del OSFEM.

Las unidades o áreas de la administración municipal son responsables de:

a) Proporcionar a la UIPPE la información solicitada respecto al avance trimestral de sus metas programadas y de sus indicadores de resultados.

b) Recabar las evidencias correspondientes al avance trimestral de sus metas programadas y de sus indicadores de resultados y de enviarlas al repositorio de evidencias indicado por la UIPPE.

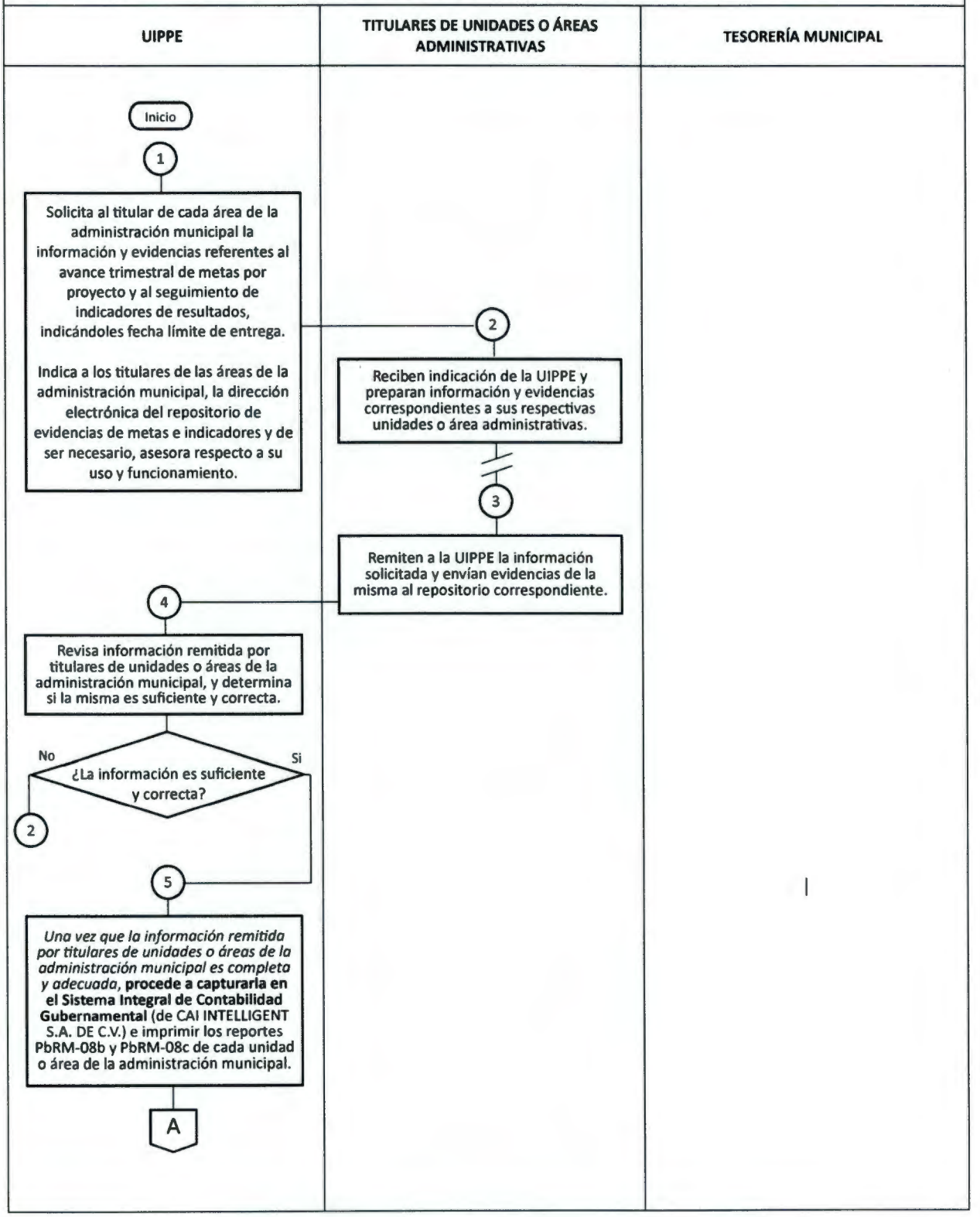
c) Revisar, firmar y sellar los reportes impresos PbRM-08b y PbRM-08c proporcionados por la UIPPE en los términos y tiempos indicados por la misma.

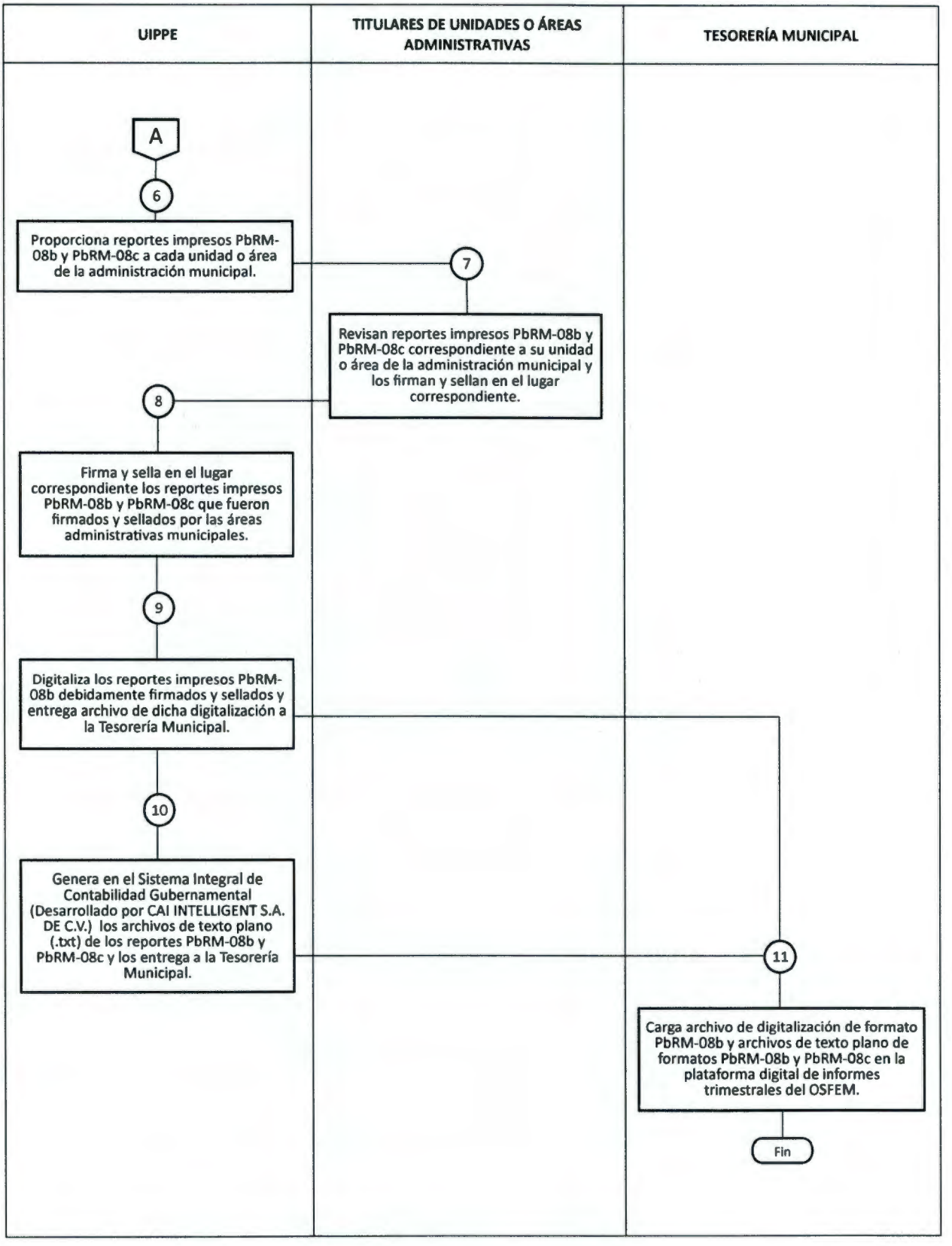
Desarrollo

Paso	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	UIPPE	Solicita al titular de cada área de la administración municipal la información y evidencias referentes al avance trimestral de metas por proyecto y al seguimiento de indicadores de resultados, indicándoles fecha límite de entrega. Indica a los titulares de las áreas de la administración municipal, la dirección electrónica del repositorio de evidencias de metas e indicadores y de ser necesario, asesora respecto a su uso y funcionamiento.

2	Titulares de unidades o áreas de la administración municipal	Reciben indicación de la UIPPE, preparan información y evidencias correspondientes a sus respectivas unidades o área administrativas.
3	Titulares de unidades o áreas de la administración municipal	Remiten a la UIPPE la información correspondiente referente al avance trimestral de metas por proyecto y al seguimiento de indicadores de resultados. Envían evidencias al repositorio correspondiente referentes al avance trimestral de metas por proyecto y al seguimiento de indicadores de resultados.
4	UIPPE	Revisa información remitida por titulares de unidades o áreas de la administración municipal, y determina si la misma: Es completa y adecuada. Se conecta con paso No. 5. No es completa o adecuada; se requiere al titulare del área de la administración municipal para subsanar observaciones. Se conecta con paso No. 2.
5	UIPPE	Una vez que la información remitida por titulares de unidades o áreas de la administración municipal es completa y adecuada, procede a capturarla en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental (Desarrollado por CAI INTELLIGENT S.A. DE C.V.) e imprimir los reportes PbRM-08b y PbRM-08c de cada unidad o área de la administración municipal.
6	UIPPE	Proporciona reportes impresos PbRM-08b y PbRM-08c a cada unidad o área de la administración municipal.
7	Titulares de unidades o áreas de la administración municipal	Revisan reportes impresos PbRM-08b y PbRM-08c correspondiente a su unidad o área de la administración municipal y los firman y sellan en el lugar correspondiente.
8	UIPPE	Firma y sella en el lugar correspondiente los reportes impresos PbRM-08b y PbRM-08c que fueron firmados y sellados por las áreas administrativas municipales.
9	UIPPE	Digitaliza los reportes impresos PbRM-08b debidamente firmados y sellados y entrega archivo de dicha digitalización a la Tesorería Municipal.
10	UIPPE	Genera en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental (Desarrollado por CAI INTELLIGENT S.A. DE C.V.) los archivos de texto plano (.txt) de los reportes PbRM-08b y PbRM-08c y los entrega a la Tesorería Municipal.
11	TESORERÍA MUNICIPAL	Carga archivo de digitalización de formato PbRM-08b y archivos de texto plano de formatos PbRM-08b y PbRM-08c en la plataforma digital de informes trimestrales del OSFEM.

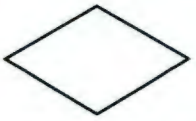
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE FORMATOS: FICHA DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES POR PROGRAMA (PbRM-08b) Y AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO (PbRM-08c).




UIPPE
TITULARES DE UNIDADES O ÁREAS ADMINISTRATIVAS
TESORERÍA MUNICIPAL
A
6
Proporciona reportes impresos PbRM-08b y PbRM-08c a cada unidad o área de la administración municipal.
7
Revisan reportes impresos PbRM-08b y PbRM-08c correspondiente a su unidad o área de la administración municipal y los firman y sellan en el lugar correspondiente.
8
Firma y sella en el lugar correspondiente los reportes impresos PbRM-08b y PbRM-08c que fueron firmados y sellados por las áreas administrativas municipales.
9
Digitaliza los reportes impresos PbRM-08b debidamente firmados y sellados y entrega archivo de dicha digitalización a la Tesorería Municipal.
10
Genera en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental (Desarrollado por CAI INTELLIGENT S.A. DE C.V.) los archivos de texto plano (.txt) de los reportes PbRM-08b y PbRM-08c y los entrega a la Tesorería Municipal.
11
Carga archivo de digitalización de formato PbRM-08b y archivos de texto plano de formatos PbRM-08b y PbRM-08c en la plataforma digital de informes trimestrales del OSFEM.
Fin

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto o unidad administrativa que tiene relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. Las formas de representación fueron en consideración a la simbología siguiente:

Símbolo	Representa
	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.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	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.
	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 pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	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.

CAUSALES DE POSIBLE APERCIBIMIENTO

Será causa de apercibimiento a los servidores públicos que incumplan o contravengan lo indicado en el presente manual de procedimientos y en las leyes aplicables en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.

ELABORÓ

MTRO. HUMBERTO DELGADILLO INFANTE
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Todos Somos NOPALTEPEC GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027 UIPPE

REVISÓ

LIC. PERLA ILIANA MORALES VELASCO
TITULAR DEL ÁREA JURÍDICA

Todos Somos NOPALTEPEC JURÍDICO

Vo. Bo. EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA

LIC. ISA MAR RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

Todos Somos NOPALTEPEC MEJORA REGULATORIA

El presente instrumento se encuentra en constante revisión, actualización y adición de conformidad a las necesidades administrativas que se presenten, por lo cual no constituye un documento final.