



AYUNTAMIENTO DE
TLALMANALCO
2022 - 2024
Gobierno de la Gente

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TLALMANALCO 2022 2024

AÑO: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UIPPE

C. LUIS ENRIQUE SÁNCHEZ REYES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TLALMANALCO



AYUNTAMIENTO DE
TLALMANALCO

— 2022 - 2024 —

Gobierno de la Gente

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Tlalmánalco, Estado de México, C. Marco Antonio Sales Rivero, en uso de las facultades que le confiere el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.

Fecha de publicación: 28 de agosto del 2024

AYUNTAMIENTO DE TLALMANALCO ADMINISTRACION 2022-2024

C. LUIS ENRIQUE SANCHEZ REYES

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TLALMANALCO,
ESTADO DE MEXICO.

INDICE

Contenido

I. PRESENTACIÓN	5
I. PROCEDIMIENTOS	7
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO MUNICIPAL	7
1.2 OBJETIVO	7
1.3 ALCANCE	7
1.4 REFERENCIAS	7
1.5 RESPONSABILIDADES	7
1.6 DEFINICIONES	8
1.7 INSUMOS	8
1.8 RESULTADOS	8
1.9 POLÍTICAS	9
1.10 DESARROLLO	9
1.11 DIAGRAMACIÓN	12
1.12 MEDICION	13
1.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS	14
2. NOMBRE DEL PORCEDIMIENTO: AVANCES TRIMESTRALES DE METAS E INDICADORES DEL PRESUPUESTO PBRM	18
2.2 OBJETIVO	18
2.3 ALCANCE	18
2.4 REFERENCIAS	18
2.5 RESPONSABILIDADES	19
2.6 DEFINICIONES	19
2.7 INSUMOS	19
2.8 RESULTADOS	19
2.9 POLÍTICAS	20
2.10 DESARROLLO	20
2.11 DIAGRAMACIÓN	21
2.12 MEDICIÓN	24
2.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS	24
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTROS ADMINISTRATIVOS IGECEM	26

3.2 OBJETIVO	26
3.3 ALCANCE	26
3.4 REFERENCIAS	26
3.5 RESPONSABILIDADES	26
3.6 DEFINICIONES	27
3.7 INSUMOS	28
3.8 RESULTADOS	28
3.9 POLÍTICAS	28
3.10 DESARROLLO.....	29
3.11 DIAGRAMACIÓN.....	30
3.12 MEDICIÓN.....	31
3.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	31
4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.....	32
4.2 OBJETIVO	32
4.3 ALCANCE	32
4.4 REFERENCIAS	32
4.5 RESPONSABILIDADES	33
4.6 DEFINICIONES	33
4.7 INSUMOS	35
4.8 RESULTADOS	36
4.9 POLÍTICAS	36
4.10 DESARROLLO.....	36
4.11 DIAGRAMACIÓN.....	38
4.12 MEDICIÓN.....	39
4.13 FORMATOS.....	39
5. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN, TIPO DISEÑO	42
5.2 OBJETIVO	42
5.3 ALCANCE	42
5.4 REFERENCIAS	42
5.5 RESPONSABILIDADES	43
5.6 DEFINICIONES	43
5.7 INSUMOS	44

5.8 RESULTADOS	45
5.9 POLÍTICAS	45
5.10 DESARROLLO.....	46
5.11 DIAGRAMACIÓN.....	48
5.12 MEDICIÓN.....	50
5.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	50
SIMBOLOGIA.....	55
REGISTRO DE EDICIONES	56
DISTRIBUCIÓN	56
VALIDACION	57
HOJA DE ACTUALIZACION	58

I. PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice en forma ordenada, secuencial y detallada cada uno de los servicios realizados por el personal de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, cuidando que estos brinden un mejor apoyo a la población.

Es importante señalar, que este documento tiene la finalidad de servir como un instrumento de soporte en cuanto al funcionamiento del área e ir especificando cada uno de los procesos.

II. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar el proceso de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación, junto con las áreas pertenecientes a la administración municipal, a fin de establecer metas alcanzables y necesarias para que el municipio tenga un desarrollo sustentable, adecuado, eficaz y competente, en materia de seguridad, económica, social, cultural y de infraestructura urbana, para la movilidad adecuada y desarrollo de la ciudadanía en un ambiente saludable, armónico y seguro.

III. DEFINICIÓN DEL MANUAL

Es un documento que contiene los pasos a seguir en la ejecución de una función o trámite. Describe un conjunto de operaciones y actividades de manera narrativa.

Se utiliza el diagrama de flujo, con el objeto de que los procesos de gestión de la administración pública sean revisados y rediseñados mejorando la calidad en su realización.

IV. DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO

Es la sucesión cronológica de una serie de operaciones interrelacionadas entre sí, que mediante un método o forma determinada de ejecución permiten obtener un producto o un servicio.

Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnologías, la aplicación de métodos de trabajo y de control, para lograr el oportuno y eficiente desarrollo de las distintas operaciones.

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Se especifica, que existen tres procedimientos, correlacionados estrechamente relacionados, los cuales son PRESUPUESTO DE EGRESOS, SEGUIMIENTO DE INFORMES TRIMESTRALES Y SEGUIMIENTO AL PDM, ello atendiendo a que las metas establecidas en el primer procedimiento señalado, se correlaciona con el alineamiento del Plan de Desarrollo Municipal, acciones que son establecidas a fin de cumplir con las líneas de acción preestablecidas en el documento de cumplimiento a largo plazo.

Es decir, el Plan de Desarrollo Municipal, es un documento a cumplir, en un periodo de tres años, a fin del mejoramiento y crecimiento del municipio en ámbitos como lo son económicos, de seguridad, culturales y de infraestructura, el presupuesto de egresos municipal (es un seguimiento a un año), señala el gasto que realiza el municipio en su labora administrativa y operativa de todas y cada una de las áreas, en el cual las mismas señalan las metas que establecen para cumplir en un año, una o varias de las líneas de acción del primer documento señalado, y el seguimiento a los informes trimestrales (cada tres meses), es la evaluación del cómo y cuándo dieron cumplimiento a las metas prestablecidas a principios de año, y las formas metodológicas con el que las realizaron, así como verificar que las evidencias con las que pretende las áreas comprobar el cumplimiento de dichas acciones.

I. PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO MUNICIPAL

1.2 OBJETIVO

Mantener informada a la Tesorería Municipal, sobre los Programas Presupuestarios y proyectos programados por cada una de las unidades administrativas de Tlalmanalco, con la finalidad de autorizar el presupuesto para la ejecución de dichos programas, mediante la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual.

1.3 ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), encargados de elaborar el Anteproyecto de Presupuesto, así como a las unidades administrativas de Tlalmanalco que proporcionen la información para elaborar el proyecto, para su remisión a la tesorería municipal.

1.4 REFERENCIAS

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 20, fracción I y II y V. Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 12 y Artículo 19, fracción II, incisos a y b; fracción III, incisos a, b y d. Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002.
- Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Tlalmanalco 2021, Capítulo II, Artículo 96, 97 y 98.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022, Gaceta de Gobierno del Estado de México, publicada el 14 de Octubre de 2021.

1.5 RESPONSABILIDADES

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

EL Titular de la UIPPE, deberá:

- Solicitar a las áreas de la administración municipal su proyecto de presupuesto anual.

La Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir el oficio de la UIPPE con la petición de presupuesto detallado del ejercicio fiscal del año anterior
- Entregar el presupuesto detallado del ejercicio fiscal anterior

Los Titulares de las Unidades administrativas de la administración municipal, deberán:

- Elaborar su proyecto de presupuesto anual.

1.6 DEFINICIONES

- **Programa Anual:** Es el documento oficial emitido por las unidades administrativas del Ayuntamiento de Tlalmanalco, de acuerdo a los programas y proyectos definidos por la estructura programática de la Tesorería municipal y las líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal de Tlalmanalco, del período correspondiente.
- **Progress:** Sistema de Contabilidad (pro-gress), utilizado por la Tesorería Municipal, donde establece el avance del Programa Anual de cada unidad administrativa del municipio de Tlalmanalco.
- **UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del municipio de Tlalmanalco.
- **Carpeta:** Contiene los documentos físicos del Anteproyecto de Presupuesto Anual, de cada unidad administrativa del municipio de Tlalmanalco.

1.7 INSUMOS

- Oficio mediante el cual se solicita a las unidades administrativas del Ayuntamiento, el Proyecto de Presupuesto Anual.

1.8 RESULTADOS

Integración del Proyecto de Presupuesto Definitivo.

1.9 POLÍTICAS

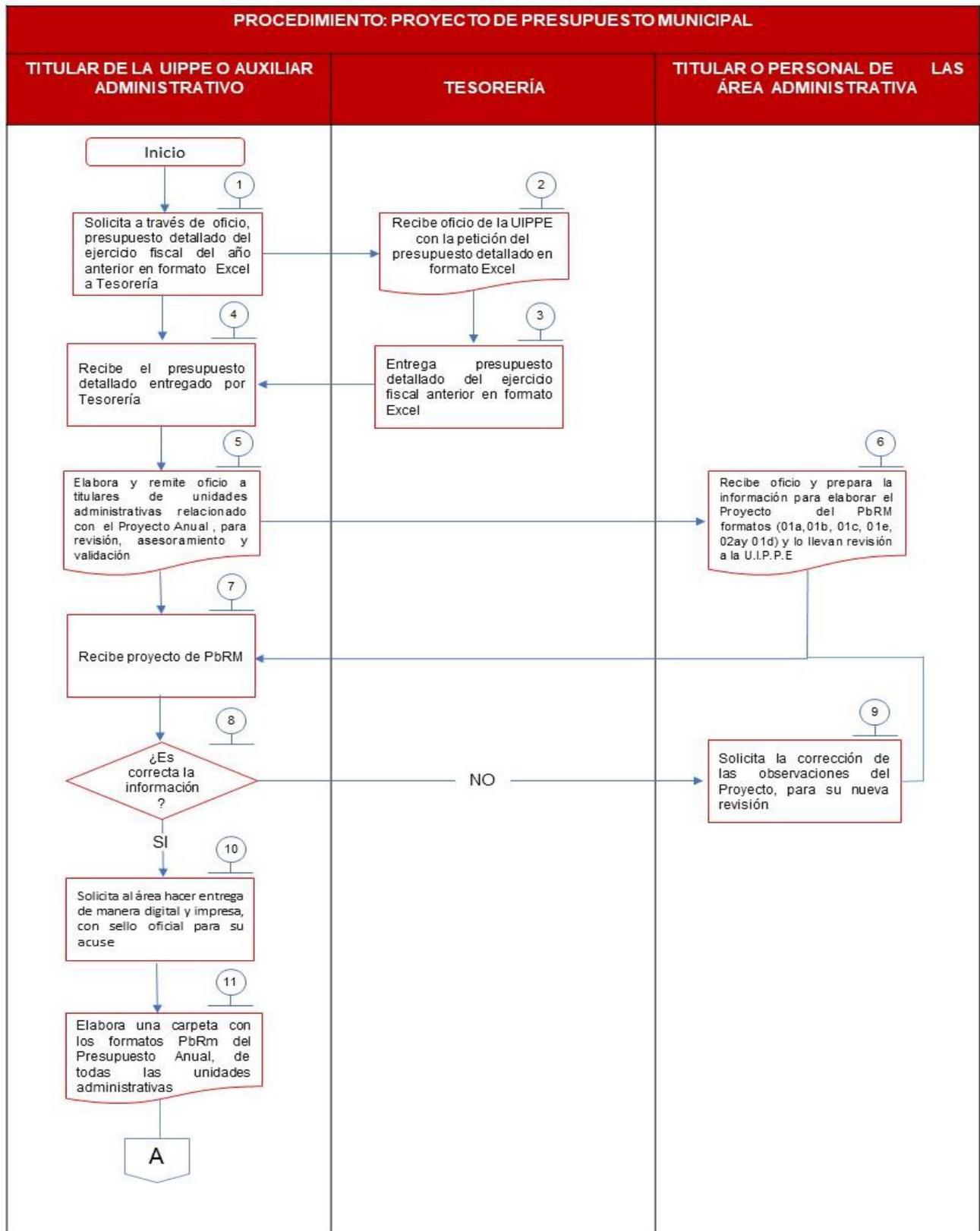
1. Los titulares de las Unidades Administrativas del municipio de Tlalmanalco, deben considerar el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2024, para elaborar su Proyecto de Presupuesto.
2. Los titulares de las Unidades Administrativas del municipio de Tlalmanalco, deben considerar las líneas de acción establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de Tlalmanalco 2022-2024.
3. Los titulares de las unidades administrativas del municipio de Tlalmanalco, deberán remitir a la UIPPE, de manera puntual y validada, la elaboración del proyecto de Programa Anual.

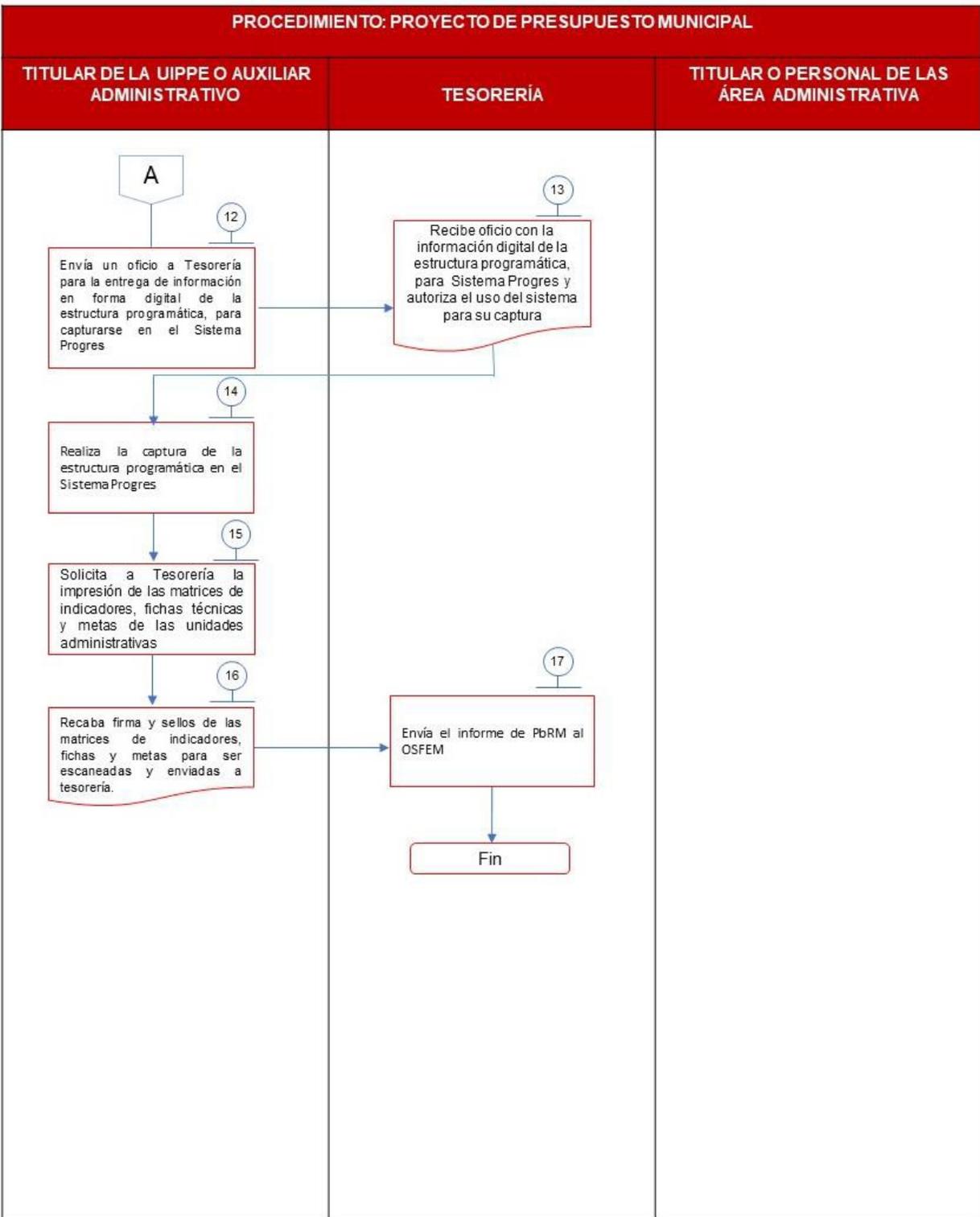
1.10 DESARROLLO

Procedimiento para la Integración del Proyecto de Presupuesto Municipal		
Nº:	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular de la UIPPE	Solicita a través de oficio presupuesto detallado del ejercicio fiscal del año anterior en formato Excel a la Tesorería, para realizar la estructura Programática.
2	Tesorería	Recibe oficio de la UIPPE con la petición de presupuesto detallado del ejercicio fiscal del año anterior en formato Excel a la Tesorería.
3	Tesorería	Entrega presupuesto detallado del ejercicio fiscal anterior en formato Excel a la UIPPE, para la realización del anteproyecto de presupuesto.
4	Titular de la UIPPE	Recibe el presupuesto detallado entregado por Tesorería.
5	Titular de la UIPPE	Elabora y remite oficio a los titulares de las unidades administrativas del Ayuntamiento, donde solicita la información relacionada con el proyecto de Presupuesto Anual, para su revisión, asesoramiento y validación.
6	Titulares de las unidades administrativas	Recibe oficio y preparar la información para elaborar el anteproyecto y proyecto del presupuesto basado en resultados en los formatos correspondientes

		(01a,01b, 01c, 01e, 02a y 01d) y lo llevan a revisión a la U.I.P.P.E.
7	Titular de la UIPPE o auxiliar administrativo	Recibe la información del proyecto de Presupuesto de Programa Anual, revisan, analizan, asesoran y determinan si es correcta la información
8	Titular de la UIPPE o auxiliar administrativo	Si es correcta, Pasa a la actividad 10
9	Titular de la UIPPE o auxiliar administrativo	Si no es correcta la información, se solicita la corrección de las observaciones del proyecto, para su nueva revisión.
10	Titular de la UIPPE o auxiliar administrativo	Solicita al área hacer entrega de manera digital y dos copias en papel, una para archivo de la U.I.P.P.E. y otra para el área. Solicita el sello oficial para el acuse de recibido del área.
11	Titular de la UIPPE o auxiliar administrativo	Elabora una carpeta con los formatos PbRM del Presupuesto Anual, de todas las unidades administrativas.
12	Titular de la UIPPE o auxiliar administrativo	Envía oficio para tesorería para entrega de información en forma digital de la estructura programática que ha de capturarse en el sistema progress.
13	Tesorería	Recibe oficio con la información digital de la estructura programática que ha de capturarse en el sistema progress y autoriza el uso del sistema para su captura.
14	Titular de la UIPPE o auxiliar administrativo	Realiza la captura de la estructura programática en el sistema Progress. Solicita a tesorería la impresión de las matrices de indicadores, fichas técnicas y metas de las unidades administrativas.
15	Titular de la UIPPE o auxiliar administrativo	Solicita a tesorería la impresión de las matrices de indicadores, fichas técnicas y metas de las unidades administrativas.
16	Titular de la UIPPE o auxiliar administrativo	Recaba las firmas y sellos de las matrices de indicadores, fichas técnicas y metas de las unidades administrativas para ser escaneadas y enviadas al área de transparencia.
17	Tesorería	Envía el informe de PbRM al OSFEM. Fin

1.11 DIAGRAMACIÓN





1.12 MEDICION

Número Anual de proyectos programados propuestos para el proyecto de Presupuesto del Programa Anual/ Número Anual de proyectos aprobados *100 = Porcentaje del Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual.

1.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Los formatos son obtenidos del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal 2024, publicados en la gaceta de gobierno.

1. 01ª Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE EGRESOS MUNICIPALES
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL



Ejercicio Fiscal:

Municipio: Tlalmanalco		(Clave)		(Denominación)	
PbRM-01a	Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto	Programa Presupuestario:			
		Dependencia General:			
Código Dependencia Auxiliar	Denominación Dependencia Auxiliar	Proyectos Ejecutados		Presupuesto autorizado por Proyecto.	
		Clave del Proyecto	Denominación del Proyecto		
				Presupuesto total: <input type="text"/>	
REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL		Vo. Bo. TESORERO MUNICIPAL		AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE	
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo

2. 1b Programa Anual Descripción del Programa presupuestario



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
 MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE EGRESOS MUNICIPAL



PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Municipio: Tlalmanalco		No. 3020		Ejercicio Fiscal:	
				(Clave) (Denominación)	
PbRM-01b	Programa Anual	Programa Presupuestario:			
Descripción del Programa Presupuestario		Dependencia General:			
Diagnóstico de Programa Presupuestario elaborado usando análisis FODA:					
Objetivo del Programa Presupuestario					
Estrategias para alcanzar el objetivo del programa presupuestario					
Objetivo, Estrategias y Líneas de acción del PDM atendidas					
Objetivos y metas para el Desarrollo Sostenible (ODS) , atendidas por el Programa presupuestario.					
ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ	
		TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL		TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE	
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo

3. 01c Programa Anual de Metas de actividad por Proyecto



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL DE EGRESOS



PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Municipio: Tlalmanalco		No. 3020		Ejercicio Fiscal:	
PBRM-01c		Programa anual de Metas de actividad por Proyecto		(Clave)	(Denominación)
Programa Presupuestario:				Proyecto:	
Dependencia General:				Dependencia Auxiliar:	

Código	Descripción de las Metas de actividad sustantivas relevantes	Unidad de Medida	Metas de Actividad		2024 Programado	Variación	
			2023			Absoluta	%
			Programado	Alcanzado			
01							
02							
03							
04							
05							
06							

Gasto Estimado Total de Proyecto: _____

ELABORÓ			Vo. Bo. TESORERO MUNICIPAL			AUTORIZO TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo

4. 01d Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos de Gestión.

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egreso Municipal
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADO MUNICIPAL
PBRM-01d FICHA TÉCNICA DE DISEÑO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS O DE GESTIÓN

PILAREJE TRANSVERSAL:
TEMA DE DESARROLLO:
PROGRAMA PRESUPUESTARIO
PROYECTO:

OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:

DEPENDENCIA GENERAL:
DEPENDENCIA AUXILIAR:

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

NOMBRE DEL INDICADOR:
FORMULA DE CALCULO:
INTERPRETACIÓN:
DIMENSIÓN QUE ATIENDE:
FACTOR DE COMPARACIÓN:
DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:
LÍNEA BASE:

FRECUENCIA DE MEDICIÓN:
TIPO DE INDICADOR :

CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL							
VARIABLES DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACIÓN	Trm. 1	Trm. 2	Trm. 3	Trm. 4	META ANUAL
RESULTADO ESPERADO:							

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL: _____

MEDIOS DE VERIFICACIÓN: _____

METAS DE ACCIONES DEL PROGRAMA ANUAL RELACIONADAS: _____

Elaboró Validó

5. 01e Matriz de Indicadores para resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
 MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE EGRESOS MUNICIPALES
 PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL



Municipio: Tlaxmalcalco	No. 020
PbRM-01e	Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General

Fecha: _____
 (Clave) (Denominación)

Programa Presupuestario: _____
 Objetivo del Programa Presupuestario: _____
 Dependencia General o Auxiliar: _____
 Pilar o Eje Transversal: _____
 Tema de Desarrollo: _____

	Objetivo o resumen narrativo	INDICADORES			Medios de verificación	Supuestos
		Nombre	Fórmula	Frecuencia y tipo		
Fin						
Propósito						
Componente						
Actividades						
ELABORÓ		REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL			AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE	
Nombre Firma Cargo		Nombre Firma Cargo			Nombre Firma Cargo	

6. 02ª Calendarización de Metas de actividad por Proyecto



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
 MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE EGRESOS MUNICIPALES
 PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL



Fecha: _____

Municipio: Tlaxmalcalco	No.3020
PbRM-02a	Calendarización de Metas de actividad por Proyecto

(Clave) (Denominación)

Programa Presupuestario: _____
 Proyecto: _____
 Dependencia General: _____
 Dependencia Auxiliar: _____

Código	Descripción de Metas de actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Calendarización de Metas Físicas								
				Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre		
				Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	
01				#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!
02				#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!
03				#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!
04				#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!
05				#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!
06				#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!

ELABORÓ		
Nombre	Firma	Cargo

REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL		
Nombre	Firma	Cargo

AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo

2. NOMBRE DEL PORCEDIMIENTO: AVANCES TRIMESTRALES DE METAS E INDICADORES DEL PRESUPUESTO PBRM

2.2 OBJETIVO

Mantener el seguimiento de los avances trimestrales de metas e indicadores por proyecto, conforme a las metas establecidas en el Programa Anual, mediante la revisión de los reportes trimestrales de las unidades administrativas.

2.3 ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), encargados de elaborar y revisar el avance trimestral de metas e indicadores por proyecto, así como a las unidades administrativas del ayuntamiento que proporcionen la información para elaborar el reporte trimestral, para su remisión a las instancias correspondientes.

2.4 REFERENCIAS

1. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 20, fracción I y II y V. Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001.

2. Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 12 y Artículo 19, fracción II, incisos a y b; fracción III, incisos a,b y d. Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002.
3. Manual para la Planeación, Programación y presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2024, publicada miércoles 01 de Octubre de 2023.

2.5 RESPONSABILIDADES

La UIPPE es la unidad administrativa responsable de analizar, revisar y evaluar los resultados de las unidades administrativas, a través de los formatos 8b y 8c, la información de los avances trimestrales por proyecto del Programa Anual.

El titular de la UIPPE, deberá:

1. Solicitar a las áreas de la administración municipal su avance trimestral de metas e indicadores con evidencia fotográfica.
2. Capturar la información en el sistema Progress de la Tesorería.

Los titulares de las Unidades administrativas de la administración municipal, deberán:

1. Elaborar su avance trimestral de metas e indicadores.

2.6 DEFINICIONES

PbRM: Presupuesto basado en Resultados Municipal.

Formatos PbRM: Diseñados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México que forman parte del presupuesto de ingresos y egresos.

Presupuesto: Instrumento del sistema de planeación democrática para el desarrollo del Estado de México y Municipios que contiene la asignación de recursos en forma jerarquizada y oportuna a los proyectos y acciones que contienen los programas de gobierno. Es el vínculo del ejercicio del gasto.

2.7 INSUMOS

Oficio de solicitud de avance trimestral

2.8 RESULTADOS

Carpetas que contiene el avance trimestral de metas del Programa Anual, de las unidades administrativas.

2.9 POLÍTICAS

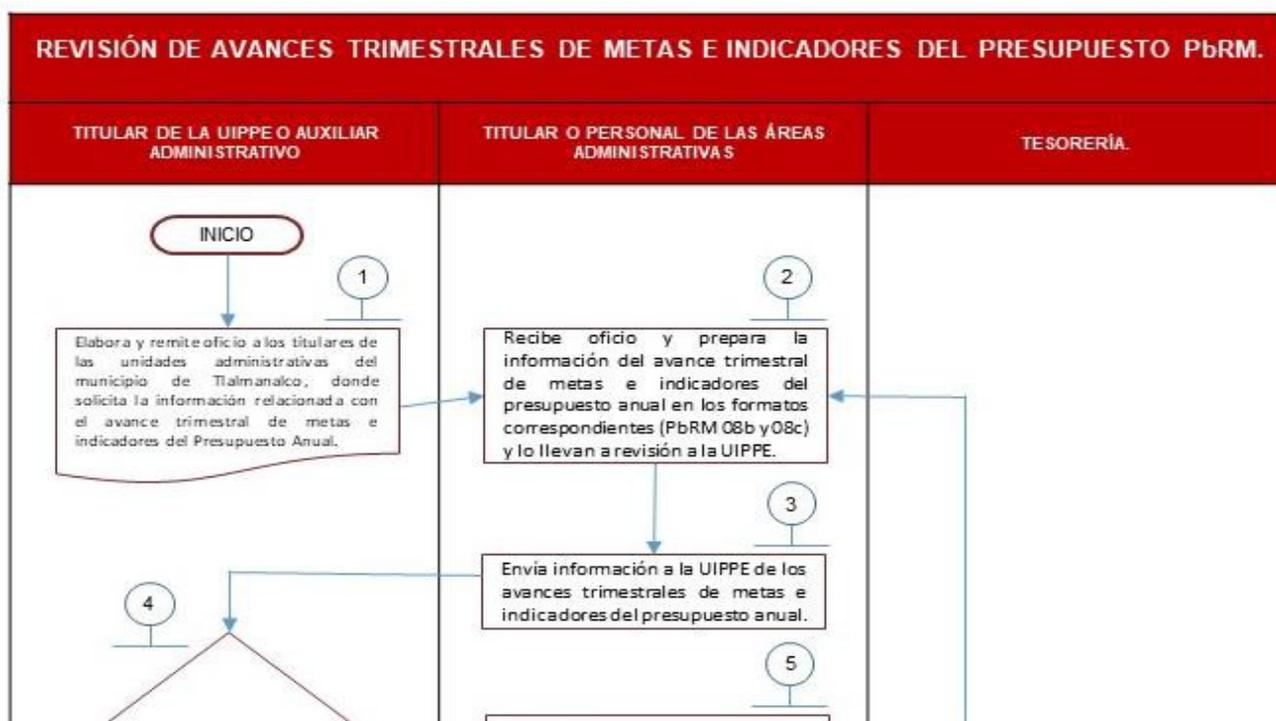
La información deberá entregarse los primeros cinco días, después de la finalización del trimestre

2.10 DESARROLLO

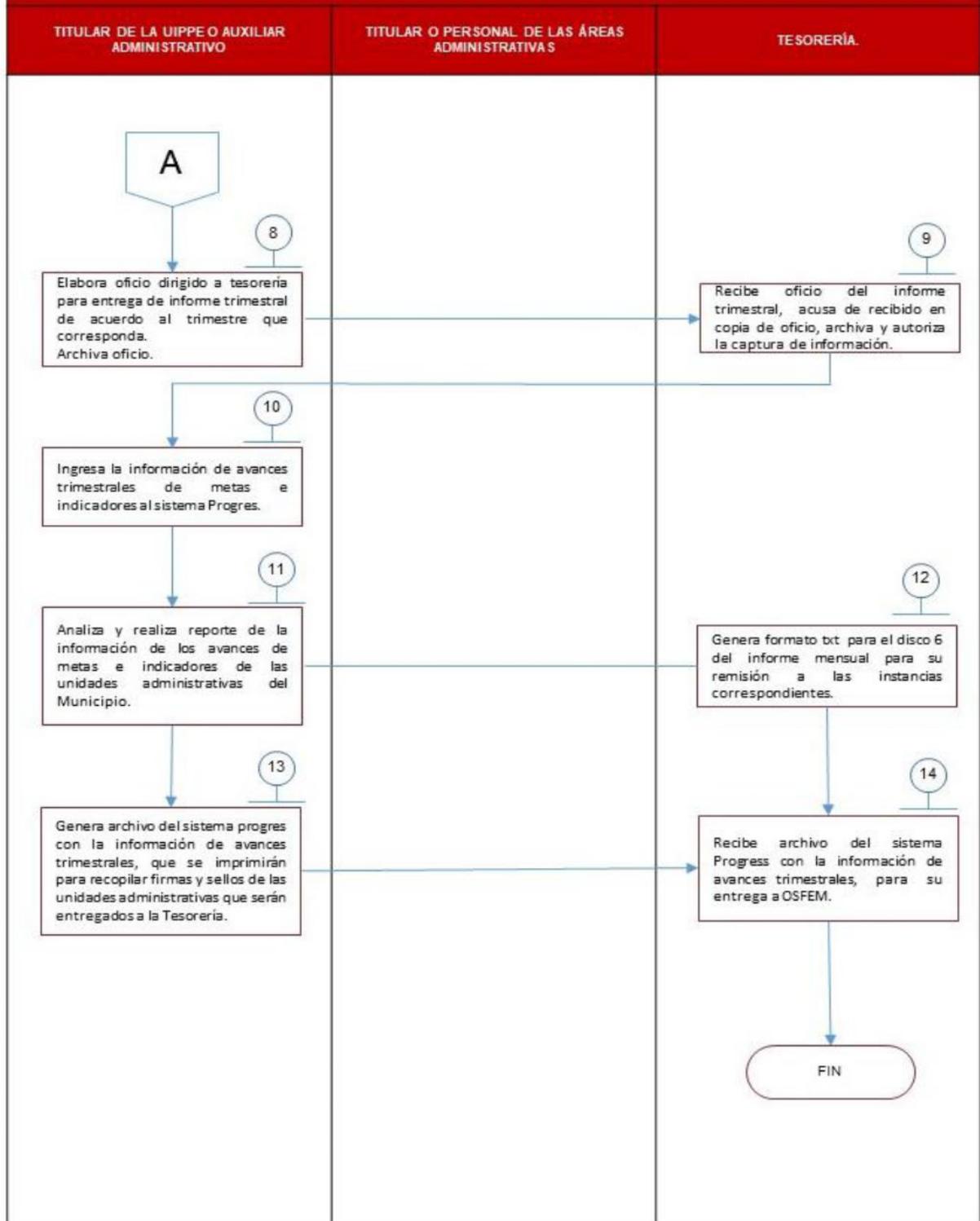
Procedimiento: Revisión de Avances Trimestrales de metas e indicadores del Presupuesto PbRM.		
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular de la U.I.P.P.E.	Elabora y remite oficio a los titulares de las unidades administrativas del municipio de Tlalmanalco, donde solicita la información relacionada con el avance trimestral de metas e indicadores del Presupuesto Anual.
2	Titular y/o personal operativo de las unidades administrativas	Recibe oficio y prepara la información del avance trimestral de metas e indicadores del presupuesto anual en los formatos correspondientes (PbRM 08b y 08c) y lo llevan a revisión a la UIPPE.
3	Titular y/o personal operativo de las unidades Administrativas	Envía información a la UIPPE de los avances trimestrales de metas e indicadores del presupuesto anual.
4	Titular de la U.I.P.P.E. o auxiliar administrativo	Recibe información del avance trimestral, para su revisión y análisis.
5	Titular y/o personal operativo de las unidades administrativas	No es correcta, corrige observaciones de la información enviada en los formatos. Se conecta con la actividad 2
6	Titular de la U.I.P.P.E. o auxiliar administrativo	Si es correcta, solicita al área hacer entrega de manera digital y dos copias en papel, una para archivo de la IUPPE y otra para el área, se solicita el sello oficial para el acuse de recibido del área. Se conecta con la actividad 5
7	Titular de la U.I.P.P.E. o auxiliar administrativo	Elabora una carpeta con el avance trimestral de metas e indicadores del Presupuesto Anual, de todas las unidades administrativas.

8	Titular de la UIPPE	Elabora oficio dirigido a tesorería para entrega de informe trimestral de acuerdo al trimestre que corresponda. Archiva oficio.
9	Tesorería	Recibe oficio del informe trimestral, acusa de recibido en copia de oficio, archiva y autoriza la captura de información.
10	Titular de la UIPPE o auxiliar Administrativo	Ingresa la información de avances trimestrales de metas e indicadores al sistema Progres.
11	Titular de la UIPPE	Analiza y realiza reporte de la información de los avances de metas e indicadores de las unidades administrativas del Municipio.
12	Tesorería	Genera formato txt para el disco 6 del informe mensual para su remisión a las instancias correspondientes.
13	Titular de la UIPPE o auxiliar administrativo	Genera archivo del sistema progres con la información de avances trimestrales, que se imprimirán para recopilar firmas y sellos de las unidades administrativas que serán entregados a la Tesorería.
14	Tesorería	Recibe archivo del sistema Progress con la información de avances trimestrales, para su entrega a OSFEM.

2.11 DIAGRAMACIÓN



REVISIÓN DE AVANCES TRIMESTRALES DE METAS E INDICADORES DEL PRESUPUESTO PbRM.



2.12 MEDICIÓN

(Total de asesorías brindadas en materia del sed/total de asesorías solicitadas en materia del sed) *100= **Porcentaje de asesorías brindadas en materia del sistema de evaluación del desempeño municipal**

2.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

PbRM-8b Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégico



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
 GUIA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL VIGENTE

PbRM-08b FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE GESTIÓN O ESTRATÉGICO



PILAR / EJE TRANSVERSAL:
 TEMA DE DESARROLLO:
 PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
 PROYECTO:

OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:

DEPENDENCIA GENERAL:
 DEPENDENCIA AUXILIAR:

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

NOMBRE DEL INDICADOR:
 FÓRMULA DE CÁLCULO:
 INTERPRETACIÓN:
 DIMENSIÓN QUE ATIENDE:
 DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:
 ÁMBITO GEOGRÁFICO:
 COBERTURA:
 LÍNEA BASE:

FRECUENCIA DE MEDICIÓN:

COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE

Variable	Unidad de Medida	Operación	Meta Anual	Avance trimestral			Avance Acumulado			
				Prog.	%	Alc.	Prog.	%	Alc.	
				#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
				#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!

COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:

Meta Anual	1 ER TRIMESTRE							
	Avance Trimestral				Avance Acumulado			
	Prog.	Alc.	ES%	Semáforo	Prog.	Alc.	ES%	Semáforo
			#DIV/0!	Cumplida			#DIV/0!	Cumplida
			#DIV/0!	Cumplida			#DIV/0!	Cumplida

DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS Y JUSTIFICACIÓN EN CASO DE VARIACIÓN SUPERIOR A --10 POR CIENTO RESPECTO A LO PROGRAMADO

EVALUACIÓN DEL INDICADOR

DEPENDENCIA GENERAL O AUXILIAR:

Elaboró
Vo. Bo.

NIVE DE LA MIR

PbRM-8c Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
 GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL
 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL



PbRM-08C	Avance trimestral de metas y actividades por proyecto
Ente Público	Tlalmanalco 20

Programa presupuestario	Identificador	Denominación
Proyecto		
Dependencia General		
Dependencia Auxiliar		

PRINCIPALES ACCIONES				AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD						AVANCE ACUMULADO ANUAL DE METAS DE ACTIVIDAD					
ID	Nombre de la meta de actividad	Programación Anual		Programadas		Alcanzada		Variación		Programada		Alcanzada		Variación	
		Unidad de medida	Programada 2024	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%
1					# DIV/0!		# DIV/0!		# DIV/0!		# DIV/0!		# DIV/0!		# DIV/0!
2					# DIV/0!		# DIV/0!		# DIV/0!		# DIV/0!		# DIV/0!		# DIV/0!
3					# DIV/0!		# DIV/0!		# DIV/0!		# DIV/0!		# DIV/0!		# DIV/0!
4					# DIV/0!		# DIV/0!		# DIV/0!		# DIV/0!		# DIV/0!		# DIV/0!
5					# DIV/0!		# DIV/0!		# DIV/0!		# DIV/0!		# DIV/0!		# DIV/0!
6					# DIV/0!		# DIV/0!		# DIV/0!		# DIV/0!		# DIV/0!		# DIV/0!

Total: _____

ELABORÓ		
Nombre	Firma	Cargo

REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL		
Nombre	Firma	Cargo

AUTORIZÓ		
Nombre	Firma	Cargo

3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTROS ADMINISTRATIVOS IGCEM

3.2 OBJETIVO

Producción, procesamiento y explotación de los registros administrativos de cada una de las comisiones que por ley tiene el municipio, mediante la mejora, actualización y disposición de información estadística oportuna y de calidad.

3.3 ALCANCE

Aplica al Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGCEM), quien por ley en la materia puede orientar y apoyar a los municipios para que cuenten con una oficina de estadística, así como la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y las unidades administrativas, quienes contribuyen a la Integración y actualización de la información municipal.

3.4 REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 25 y 26, Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917, Reformas y Adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica Artículos 33 y 45, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2008.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículo 77 Fracción XXXVII, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de Noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; Artículos 7 y 21 Fracciones I y II, Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983 y sus Reformas y Adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículos 31 Fracción XXI y 83 IV, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de Marzo de 1993, reformas y adiciones.

3.5 RESPONSABILIDADES

Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGCEM), deberá de conformidad con las atribuciones que le confiere el artículo 21 fracción II

de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, solicitará y proveerá a las unidades responsables de la planeación la información en el ámbito de su competencia.

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y las unidades administrativas o los servidores públicos de los municipios, deberán ser designados para tal fin, serán las únicas instancias responsables de generar, procesar, emitir, reportar y difundir de manera oficial la información, respecto de los planes y programas de su competencia.

3.6 DEFINICIONES

Base de Datos Geográficos. Es una colección de datos geográficos, estructurados, organizados y almacenados en forma integral bajo un modelo de datos, que representa los fenómenos de una parte establecida de la realidad geográfica.

Categoría. Grupo en el que se pueden reunir diferentes objetos atendiendo una propiedad, una condición, etc., especialmente su importancia, grado o condición social. Valores que toma una variable cualitativa.

Clasificación. Ordenamiento de todas las modalidades nominales o intervalos numéricos admitidos por una variable.

Datos. Resultados obtenidos de una variable. Tipos: Cuantitativos, Cualitativos (nominal, ordinal).

Dato Geográfico. Es una abstracción de un fenómeno o rasgo geográfico (cualquier entidad natural o artificial referida a la superficie terrestre que se abstrae con fines de estudio e investigación) natural o artificial, que involucra su ubicación espacial y temporal, así como sus atributos asociados.

Desagregación geográfica. División de la cobertura geográfica en unidades territoriales específicas.

Desagregación temporal. Nivel específico de detalle de la segmentación del periodo de referencia.

IGCEM. Al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

Registro administrativo. A los formatos, actas, boletas y formularios implementados por unidades administrativas generadoras de información con el propósito de registro y control de sus actividades.

Sistema de Información Catastral. A la herramienta informática desarrollada por el IGCEM para integrar, mantener y actualizar el padrón catastral municipal y por agregación, el padrón estatal; así como la valuación, historial y archivos digitales. Así se denominarán también a los sistemas similares desarrollados por los Ayuntamientos, mismos que deben garantizar estricto apego a las disposiciones legales aplicables y la interoperabilidad entre ambos sistemas, mediante la homogeneidad de sus bases de datos.

Open Data. Datos abiertos. Son datos que pueden ser utilizados, reutilizados y redistribuidos libremente por cualquier persona, y que se encuentran sujetos, cuando más, al requerimiento de atribución y de compartirse de la misma manera en que aparecen.

Variable. Cualquier atributo o propiedad mensurable de objetos, cosas o seres, son características reales que pueden tomar valores a lo largo de una dimensión determinada.

3.7 INSUMOS

- a) Cuadros RAM
- b) Sistema de Información Estadística Municipal
- c) Computadora: Memoria Ram 4gb, Procesador i3, Sistema operativo de 32 o 64 bits
- d) Explorador: Google Chrome o Internet Explorer
- e) Internet: Conexión inalámbrica o alámbrica, Velocidad 100 Mbps

3.8 RESULTADOS

Integrar y Actualizar los Registros Administrativos IGCEM

3.9 POLÍTICAS

Los cuadros presentan 2 tipos de formatos para la captura de la información dependiendo de la unidad de medida: Número enteros y número con decimales.

Para el uso de la Plataforma cada usuario deberá tener una clave de acceso distinta, siendo responsable del uso de ella, ya que en gran medida depende de ésta la integridad de la información.

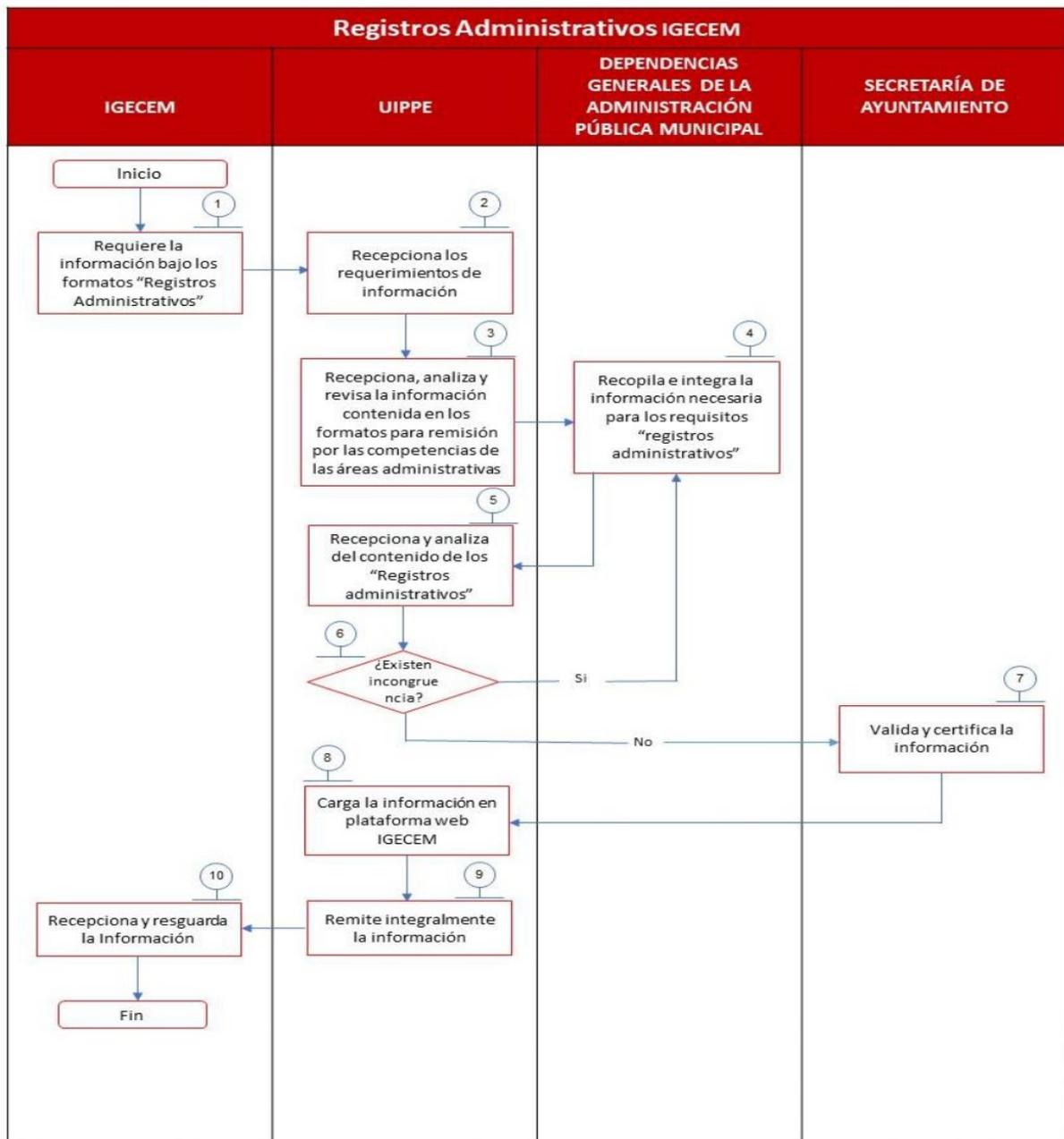
Al término de la captura de los registros administrativos en el Sistema de Información Estadística se emite Oficio a IGCEM Delegaciones con la firma de cuadros realizados firmados por el Secretario y Titular UIPPE.

3.10 DESARROLLO

Procedimiento: Registros Administrativos IGCEM		
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	IGCEM	Requiere la información bajo los formatos "Registros Administrativos"
2	Titular de la U.I.P.P.E.	Recepciona los requerimientos de información
3	Titular de la U.I.P.P.E. o Auxiliar Administrativo	Recepciona, analiza y revisa la información contenida en los formatos para remisión por las competencias de las áreas administrativas.
4	Dependencias generales de la administración pública Municipal	Recopila e integra la información necesaria para los requisitos "registros administrativos"
5	Titular de la U.I.P.P.E. o Auxiliar Administrativo	Recepciona y analiza del contenido de los "Registros administrativos"
6	Titular de la U.I.P.P.E. o Auxiliar Administrativo	Verifica si existe alguna incoherencia con la información recibida. Si existe alguna incoherencia vuelve al paso 4. Si no existe alguna incoherencia pasa al paso 7.
7	Secretaría del Ayuntamiento.	Valida y certifica la información

8	Titular de la U.I.P.P.E. o Auxiliar Administrativo	Carga la información en plataforma web IGCEM
9	Titular de la U.I.P.P.E.	Remite integralmente la información
10	IGCEM	Recepciona y resguarda la Información

3.11 DIAGRAMACIÓN



3.12 MEDICIÓN

(Sistemas de información estadística y geográfica actualizados en el año actual/Sistemas de información estadística y geográfica actualizados en el año anterior)-1) *100= **Tasa de variación de sistemas de información estadística y geográfica**

(Registros actualizados/Registros generados) *100= **Porcentaje de actualización de registros administrativos**

3.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Conceptos básicos en el Formato de la elaboración de registros administrativos

Volumen de residuos sólidos por localidad según tipo de residuo y disposición final (Tonelada) 2019 Cuadro 1.1

Clasificación

Variable

Categoría

Clave	Municipio Localidad	Volumen de residuos sólidos recolectados					Volumen de residuos sólidos			
		Total	Domésticos	Comerciales	Industriales	Peligrosos	De disposición Final			
							Total	Tratados	No tratados	
020	Tlalmanalco	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
001	Localidad 1	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
002	Localidad 2	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
.	.	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
.	.	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
.	.	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
00	Localidad n	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000

Nota:
* Incluye:
Fuente: H. Ayuntamiento de Tlalmanalco.
Dirección de Servicios Públicos, 2020.



4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

4.2 OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas, mediante un análisis cualitativo y cuantitativo de los resultados obtenidos como producto de la aplicación de estrategias, la realización de acciones y la aplicación de recursos.

4.3 ALCANCE

Aplica al Ejecutivo municipal, a los servidores públicos de la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), así como los integrantes del COPLADEMUN de Tlalmanalco.

4.4 REFERENCIAS

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**
Artículo 134
- **LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**
Artículos 1, 6, 7, 63, 79, así como Cuarto Transitorio
- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO**
Artículo 128 fracciones II y VI
- **LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**
Artículos 1 fracciones I, II, III, IV, V, 7, 19 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, 2 I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, 35, 36, 37, 38 y 51
- **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO**
Artículos 31 fracción X, 53 fracción VI, 95 fracciones VI, XVI, 104, 112, 115 y 116 fracción XIII
- **LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO**
Artículos 25 Quinquies y 26 Sexties

- **LEY DE FISCALIZACION SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO**
Artículos 3, 4, 32 y 37 fracción II
- **CÓDIGO FINCANIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**
Artículos 319, 327-A, 327-B, 342 fracciones I II III IV V VI VII VIII
- **REGLAMENTO DE LA LEY DE PLANEACIÓN Y MUNICIPIOS**
Artículos 18 20, 71 y 75 fracción VI

4.5 RESPONSABILIDADES

Ayuntamiento, deberá definir los mecanismos e instrumentos para evaluar la gestión municipal atendiendo a lo dispuesto en el Capítulo Segundo de la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, artículo 19 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), deberá definir los mecanismos e instrumentos para evaluar la gestión municipal atendiendo a lo dispuesto en el Capítulo Segundo de la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, artículo 20 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

El COPLADEMUN de Tlalmanalco, deberá definir los mecanismos e instrumentos para evaluar la gestión municipal atendiendo a lo dispuesto en Capítulo Sexto de los Comités de Planeación para el Desarrollo del Estado de México y de los Municipios, artículo 51 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

4.6 DEFINICIONES

- **Ayuntamiento.** Al órgano colegiado de Gobierno de elección popular directa que tiene a su cargo la administración del municipio y ejerce autoridad en el ámbito de su competencia.
- **COPLADEM.** Al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.
- **COPLADEMUN.** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- **Dictamen de reconducción y actualización.** Al documento que contiene los elementos de justificación detallada, sobre las modificaciones que deben sufrir las estrategias de desarrollo en términos de la Ley.
- **Evaluación del desempeño gubernamental.** Al instrumento de medición que permite

conocer además del alcance de las acciones que se realizan en un período, los resultados que tales acciones generan para lograr los objetivos planteados, empleando para ello indicadores de desempeño que ponderen el efecto de los bienes producidos y de los servicios prestados a la población por el gobierno, califica la calidad de los insumos y recursos empleados, así como la eficiencia, eficacia e impacto de los procesos y resultados.

- **Evaluación programática presupuestal.** Al conjunto de acciones de supervisión y verificación, orientadas a valorar la congruencia existente entre el ejercicio de los recursos financieros asignados a una determinada instancia, y el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus respectivos programas anuales de trabajo, a efecto de diseñar medidas preventivas o correctivas que permitan la optimización de los recursos y la eficacia de las metas comprometidas.
- **Indicador.** Al parámetro utilizado para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un plan, programa, proyecto o actividad. Es la base del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño para monitorear y evaluar la ejecución de las tareas gubernamentales.
- **Indicador de desempeño.** Al Parámetro de medición que permite a una dependencia o entidad pública evaluar los resultados de su gestión, en términos del cumplimiento de sus objetivos estratégicos, de la calidad, los costos unitarios y la pertinencia de sus servicios. Este indicador deberá mostrar los efectos que sus acciones estén teniendo en la sociedad o en los beneficiarios a los que se orientan sus programas para asegurar que se dé cumplimiento a los objetivos institucionales propuestos y a la misión.
- **Informe de avance de los planes de desarrollo.** Documento que contiene la evaluación acumulada de los alcances obtenidos en el desarrollo de los programas y proyectos contenidos en los planes.
- **Ley.** A la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- **Plan de desarrollo.** A los lineamientos rectores para los cuales se fijan los grandes objetivos y las prioridades que permiten enfrentar y superar los problemas y demandas sociales, políticas y económicas. Además es el instrumento flexible para hacer coherentes las acciones del sector público, crear el marco que induzca y concerté la acción social o privada y coordine la acción intergubernamental. Este puede ser según su circunscripción, municipal, estatal ó nacional.
- **Presidente.** Al Presidente del COPLADEMUN.
- **Programa.** Instrumento de los planes que ordena y vincula, cronológica, espacial,

cuantitativa y técnicamente las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos de los planes de desarrollo.

- **Programa comunitario.** Al conjunto de actividades enfocadas a promover el crecimiento y desarrollo de sectores sociales de carácter comunitario, para responder a sus necesidades y mejorar sus niveles de vida e ingreso, donde intervienen y participan los sectores público, social y privado a través de dependencias de los gobiernos federal, estatal y municipal, y de organizaciones sociales y privadas.
- **Programa micro regional.** Al instrumento de planeación que, de acuerdo a su particularidad, temporalidad y ámbito territorial, comprende la aplicación y operación de acciones de política económica, social y ambiental de impacto específico dentro de la economía y desarrollo regional, aprovechando sus recursos y su ubicación geográfica estratégica, para cumplir los objetivos de los planes y programas.
- **Proyecto.** Al conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable.
- **Reglamento.** Reglamento de la Ley de Planeación para del Estado de México y Municipios.
- **Subprograma.** A las partes principales en que se divide un programa, a fin de separar, convencionalmente, las actividades y los recursos, con el propósito de facilitar su ejecución y control en áreas concretas de operación.
- **Seguimiento.** Al proceso que permite medir el alcance, dirección, coordinación y conducción de las acciones gubernamentales en los planes y programas respecto a los objetivos planteados.

4.7 INSUMOS

1.-Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN), el cual opera mediante la construcción, alimentación y análisis de las MIR-Tipo alineadas a cada uno de los Programas presupuestarios y proyectos de la estructura programática.

2.-Informe de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, permite 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, es realmente un proceso comparativo y sirve de apoyo para la elaboración de la cuenta pública.

3.-Informe de Gobierno, el cual debe rendirse a la ciudadanía en cumplimiento al mandato constitucional de la entidad, que en su artículo 128 fracción VI, establece como una de las responsabilidades de los presidentes municipales, que en los primeros tres días hábiles del mes de diciembre den a conocer el estado que guarda la implementación y ejecución de las acciones y programas identificando su avance y cumplimiento.

4.8 RESULTADOS

Evaluación al Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024

4.9 POLÍTICAS

Los sistemas y licencias, como el Sistema de Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y “COPLADEMUN”, son propiedad del Gobierno del Estado de México, por lo que al darse acceso a “EL AYUNTAMIENTO”, éste deberá informar por escrito a “EL COPLADEM” cuáles servidores públicos tendrán acceso al mismo.

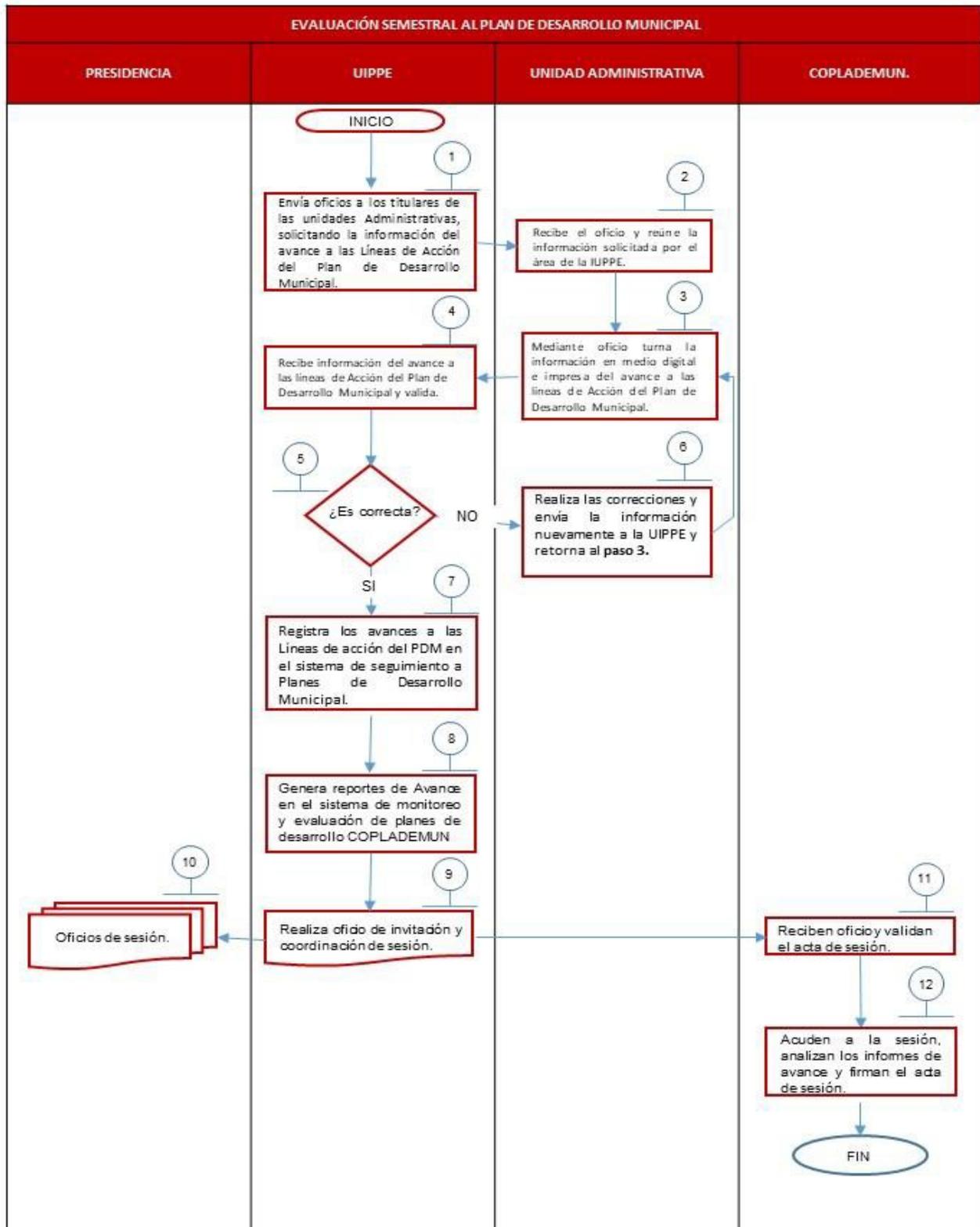
El Plan de Desarrollo Municipal será evaluado dos veces al año, la primera, al rendir su informe de gobierno el Presidente Municipal y la segunda al cierre del ejercicio presupuestal, constituyéndose dicha evaluación como parte integrante de la Cuenta Pública Municipal.

4.10 DESARROLLO

Procedimiento: Evaluación al Plan de Desarrollo Municipal		
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular de la UIPPE o Auxiliar administrativo	Envía oficios a los titulares de las unidades Administrativas, solicitando la información del avance a las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo Municipal.
2	Unidad administrativa	Recibe el oficio y reúne la información solicitada por el área de la UIPPE.

3	Unidad administrativa	Mediante oficio turna la información en medio digital impresa del avance a las líneas de Acción del Plan de Desarrollo Municipal.
4	Unidad UIPPE	Recibe información del avance a las líneas de Acción del Plan de Desarrollo Municipal y valida. ¿La información es correcta?
5	Titular de la UIPPE o Auxiliar Administrativo	Si es correcta avanza al paso 7
6	Unidad administrativa	Realiza las correcciones y envía la información nuevamente a la UIPPE y retorna al paso 3.
7	Titular de la UIPPE o Auxiliar administrativo	Registra los avances a las Líneas de acción del PDM en el sistema de seguimiento a Planes de Desarrollo Municipal.
8	Titular de la UIPPE	Genera reportes de Avance en el sistema de monitoreo y evaluación de Planes de Desarrollo COPLADEMUN.
9	Titular de la UIPPE o Auxiliar Administrativo	Realiza oficio de invitación y coordinación de sesión
10	Presidencia	Oficios de sesión
11	COPLADEMUN	Reciben oficio y validan el acta de sesión
12	COPLADEMUN	Acuden a la sesión, analizan los informes de avance y firman el acta de sesión.

4.11 DIAGRAMACIÓN



4.12 MEDICIÓN

(Objetivos, Estrategias y Líneas de acción contenidas en el PDM cumplidas / Total de Objetivos, Estrategias y Líneas de acción contenidas en el PDM) *100 = Porcentaje de cumplimiento en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.

(Obras y acciones contenidas en el PDM cumplidas/Total de Obras y acciones contenidas en el PDM) *100 = Porcentaje de cumplimiento de obras y acciones del Plan de Desarrollo Municipal.

4.13 FORMATOS

Formato de requisición de información para el seguimiento y evaluación del PDM.

Año				
Fecha de inicio				
Fecha de conclusión				
Todo el municipio	Sí ()			
	No ()			
Localidad (es)				
Descripción				
Meta				
Beneficiarios				
Costo				
Área responsable o ejecutora				
Unidad de medida	Obra ()			
	Acción ()			
	Documento ()			
Tipo de Actividad	Compromiso ()			
	Demanda Social ()			
	Proyecto o Acción de Alto Impacto ()			
	Obra Pública en proceso ()			
	Obra o acción nueva o fuera del PDM ()			
Pilar o Eje del Plan de Desarrollo Municipal	PS ()	PE ()	PT ()	PSD()
	ETI ()	ETII ()	ETIII ()	
Línea de acción a vincular				

Avance Porcentual				
Descripción del Avance				
Evidencia fotográfica (formato jpg, 200 kb máx.)				

INSTRUCCIONES: Se debe ingresar la información solicitada en los campos correspondientes, en algunos campos será captura de texto, en otros, selección de opciones o inserción de fotografías. En la columna de COMENTARIOS se precisarán particularidades o detalles a considerar en el rubro correspondiente.

Descripción
<p><u>Año:</u></p> <p>Especificar el año en el que se proyecta realizar la actividad u obra.</p>
<p><u>Fecha de Inicio:</u></p> <p>Indicar la fecha con día, mes y año en que dará inicio la obra o acción.</p>
<p><u>Fecha de Conclusión:</u></p> <p>Indicar la fecha con día, mes y año en que se considera terminar la obra o acción.</p>
<p><u>Todo el Municipio:</u></p> <p>Marcar esta opción si la obra o acción tendrá cobertura en todo el municipio.</p>
<p><u>Localidad:</u></p> <p>Indicar la localidad o delegación en la que se desarrollará la obra o acción de alto impacto.</p>
<p><u>Descripción:</u></p> <p>Escribir el nombre de la obra o acción de alto impacto programada a desarrollar.</p>
<p><u>Meta:</u></p> <p>Definir el fin social, económico o cultural con valor público que se proporcionará al concluir la obra o acción.</p>
<p><u>Beneficiarios:</u></p> <p>Número de personas o habitantes que cubrirá la meta de la obra o acción a realizar.</p>
<p><u>Costo:</u></p> <p>Cantidad presupuestal total que tendrá la obra o acción.</p>
<p><u>Área responsable o ejecutora:</u></p> <p>Nombre del Área Administrativa del Ayuntamiento (dirección, secretaría, regiduría, organismomunicipal, etc.) que está a cargo de desarrollar la obra o acción.</p>

Unidad de Medida:

Favor de marcar la opción que corresponda:

Obra: Corresponde a la construcción o desarrollo de infraestructura.

Acción: Son los programas o acciones que recibe la población como un apoyo directo y personal. **Documento:** Esta categoría la utilizaremos para los proyectos de realización de Planes, Programas, Normatividad y Reglamentación, Bando Municipal y aquellos documentos que por normatividad debenser aprobados por el cabildo.

Tipo de Actividad:

Con base en las características o naturaleza de la obra o acción, favor de marcar la opción que corresponda, deben ser los que incluye el PDM y todos aquellos que se programan después de su aprobación y publicación:

Compromiso: Compromiso de campaña del Presidente Municipal.

Demanda Social: Proyecto que se realiza por petición ciudadana.

Proyecto o Acción de Alto Impacto: Obra o acción con mayor número de beneficiarios, cobertura y presupuesto.

Obra Pública en proceso: Obra inconclusa que se recibió y se continuará y terminará en la presente administración

Obra o acción nueva o fuera del PDM: Todas las actividades, obras y acciones que se realizan deforma ordinaria y que se vinculan al cumplimiento del PDM.

5. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN, TIPO DISEÑO

5.2 OBJETIVO

Llevar a cabo una evaluación anual de los Programas presupuestarios Municipales (Monitoreo y seguimiento), logrando consolidar la Gestión para Resultados (GpR), mediante el uso e implementación de sus herramientas el Presupuesto basado en Resultados Municipales PbRM, el Sistema de Evaluación de Desempeño SED y la Transparencia.

5.3 ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), Tesorería Municipal, la Contraloría Interna y el Área Administrativa sujeta a evaluación.

5.4 REFERENCIAS

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917, Reformas y Adiciones.
- Artículo 129 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de Noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Artículo 342 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 09 de Marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, con base en los artículos del 35, 36, 37 y 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus Reformas y Adiciones.
- 116 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de Marzo de 1993, reformas y adiciones.

5.5 RESPONSABILIDADES

Que es responsabilidad de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), en coordinación con la Tesorería Municipal y la Contraloría interna, cumplir y hacer cumplir las disposiciones en materia de evaluación del gasto público, estableciendo las medidas para su correcta aplicación, así como determinar normas y procedimientos administrativos tendientes a llevar a cabo un mejor control del gasto público municipal. Que la Contraloría Municipal, es la responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación, por parte de las dependencias y organismos auxiliares, de la Administración Pública Municipal.

5.6 DEFINICIONES

CONEVAL: Al Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social;

Contraloría: A la Contraloría Municipal;

Convenio: Al "Convenio para la mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales" que suscribirán la UIPPE o la dependencia responsable de las funciones y la Contraloría Municipal con los sujetos evaluados en donde se establecen las obligaciones y responsabilidades para mejorar el desempeño y los resultados gubernamentales; éste se redactará en forma de programa de trabajo, indicando actividades, fechas y responsables;

Dependencias Administrativas: A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

Evaluación: Al proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia, eficiencia, calidad, resultados e impacto con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la identificación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas, de conformidad con lo señalado en el artículo 10 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;

PAE: Al Programa Anual de Evaluación del ejercicio fiscal correspondiente; Programa presupuestario (Pp): Al conjunto de acciones sistematizadas dirigidas a resolver un problema vinculado a la población que operan los sujetos evaluados, identificando los bienes y servicios

mediante los cuales logra su objetivo, así como a sus beneficiarios; Los programas presupuestarios se individualizarán en la estructura programática presupuestal;

SED: Al Sistema de Evaluación del Desempeño, a que hace referencia el artículo 327 y 327-A del Código Financiero del Estado de México; que permite evaluar el desempeño gubernamental en la ejecución de políticas públicas, para mejorar la toma de decisiones, mediante el monitoreo y seguimiento de los indicadores estratégicos y de gestión.

Sujetos evaluados: A las dependencias administrativas, la tesorería municipal, la contraloría municipal y los organismos auxiliares, que ejecuten Programas presupuestarios;

Términos de referencia (TdR): Documento que plantea los elementos estandarizados mínimos y específicos, de acuerdo al tipo de evaluación y de programa a evaluar con base en especificaciones técnicas (perfil de los evaluadores, calendario de entregas de productos, etc.), objetivos de la evaluación (generales y específicos), así como de la normatividad aplicable (responsabilidades, alcances, restricciones, etc.).

Trabajo de campo: Al conjunto de actividades para recabar información en el área de influencia o geográfica donde opera el programa presupuestario, mediante la aplicación de encuestas o entrevistas a la población objetivo e inspecciones directas, incluyendo el acopio de toda información para la mejor evaluación del programa;

Trabajo de administración: Al conjunto de actividades para el acopio, organización y análisis de información concentrada en registros, bases de datos, documentación pública, incluyendo la información que proporcione el sujeto evaluado responsable de los programas sujetos a evaluación; y

UIPPE: A la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal; las cuales son unidades administrativas que desarrollan las funciones de generación de información, planeación, programación y evaluación, referenciadas en el artículo 19 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

5.7 INSUMOS

a) Si el programa identificó correctamente el problema o necesidad prioritaria al que va dirigido, y está diseñado para solventarlo;

- b) La contribución del programa al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, de los objetivos, estrategias y líneas de acción, así como de los objetivos estratégicos del sujeto evaluado;
- c) Si existe evidencia científica, nacional o internacional, que muestre que el tipo de bienes y/o servicios que brinda el programa presupuestario, contribuye positivamente a la consecución de su propósito y fin;
- d) La lógica vertical y horizontal de la MIR del programa presupuestario;
- e) La población potencial y objetivo, con base en la distribución de la necesidad, especificando la población atendida respecto a la población potencial, desglosado por características socioeconómicas y/o niveles geográficos pertinentes;
- f) Las reglas de operación o equivalente que explique el funcionamiento y operación del programa presupuestario, incluyendo el padrón de beneficiarios; y
- f) Las posibles coincidencias, complementariedades o duplicidades de acciones con otros programas presupuestarios estatales.

5.8 RESULTADOS

Programa Anual de Evaluación en materia de Diseño

5.9 POLÍTICAS

- 1) El Programa Anual de Evaluación, será publicado a más tardar el último día hábil del mes de abril, en términos de lo que establece el artículo 79 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 2) El Modelo de Convenio para la mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales, deberá darse a conocer a más tardar el último día hábil del mes de julio.
- 3) Los Modelos de Términos de Referencia, deberán darse a conocer a más tardar el último día hábil del mes de mayo.

5.10 DESARROLLO

Procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Evaluación.		
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	UIPPE "Evaluador"	Elabora los Lineamientos Generales para Evaluación de los Programas Presupuestarios Municipales
2	UIPPE "Evaluador"	Define el Programa Anual de Evaluación: 1. Tipos de Evaluación 2. Cronograma de Ejecución 3. Sujeto Evaluado
3	Unidad Administrativa Responsable "Sujeto Evaluado"	Recepciona los requerimientos de información
4	UIPPE "Evaluador"	Envía TDR para revisión por parte de la Unidad Administrativa Responsable
5	Unidad Administrativa Responsable "Sujeto Evaluado"	¿Aprobación de los TDR? Si, NO es aprobada. Envía nuevamente los TDR para su revisión por parte de la Unidad Administrativa responsable.
6	UIPPE "Evaluador"	Si es aprobada. Define la instancia evaluadora: externa o interna.
7	UIPPE "Evaluador"	Elabora convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales
8	Unidad Administrativa Responsable "Sujeto Evaluado"	Colabora y Firma el convenio para la Mejora de desempeño y resultados gubernamentales
9	Tesorería	Colabora y Firma el convenio para la Mejora de desempeño y resultados gubernamentales.
10	Contraloría	Colaboración y Firma el convenio para la Mejora de desempeño y resultados gubernamentales.
11	UIPPE "Evaluador"	Apoya y asesora al "Sujeto Evaluado"

12	UIPPE "Evaluador"	Promueve la integración de evaluación.
13	Unidad Administrativa Responsable "Sujeto Evaluado"	Ejecuta la evaluación, solventando el modelo TDR
14	Tesorería	Supervisa que los recursos correspondan a lo ejercido.
15	Contraloría	Verifica la veracidad de la información.
16	Contraloría	Vigila el apego a las disposiciones.
17	Contraloría	¿Existe incumplimiento por parte de servidores públicos?
18	Contraloría	Si existe incumplimiento, Finca responsabilidades.
19	Unidad Administrativa Responsable "Sujeto Evaluado"	Entrega del informe final, incluyendo obtención, clasificación y justificación
20	Unidad Administrativa Responsable "Sujeto Evaluado"	Verifica si existen hallazgos
21	UIPPE "Evaluador"	Vigila y da seguimiento y verifica la calidad de hallazgos
22	Unidad Administrativa Responsable "Sujeto Evaluado"	Atiende los aspectos susceptibles de Mejora
23	Unidad Administrativa Responsable "Sujeto Evaluado"	Lleva a cabo la Redención de cuentas (Publica en página Web)

5.11 DIAGRAMACIÓN

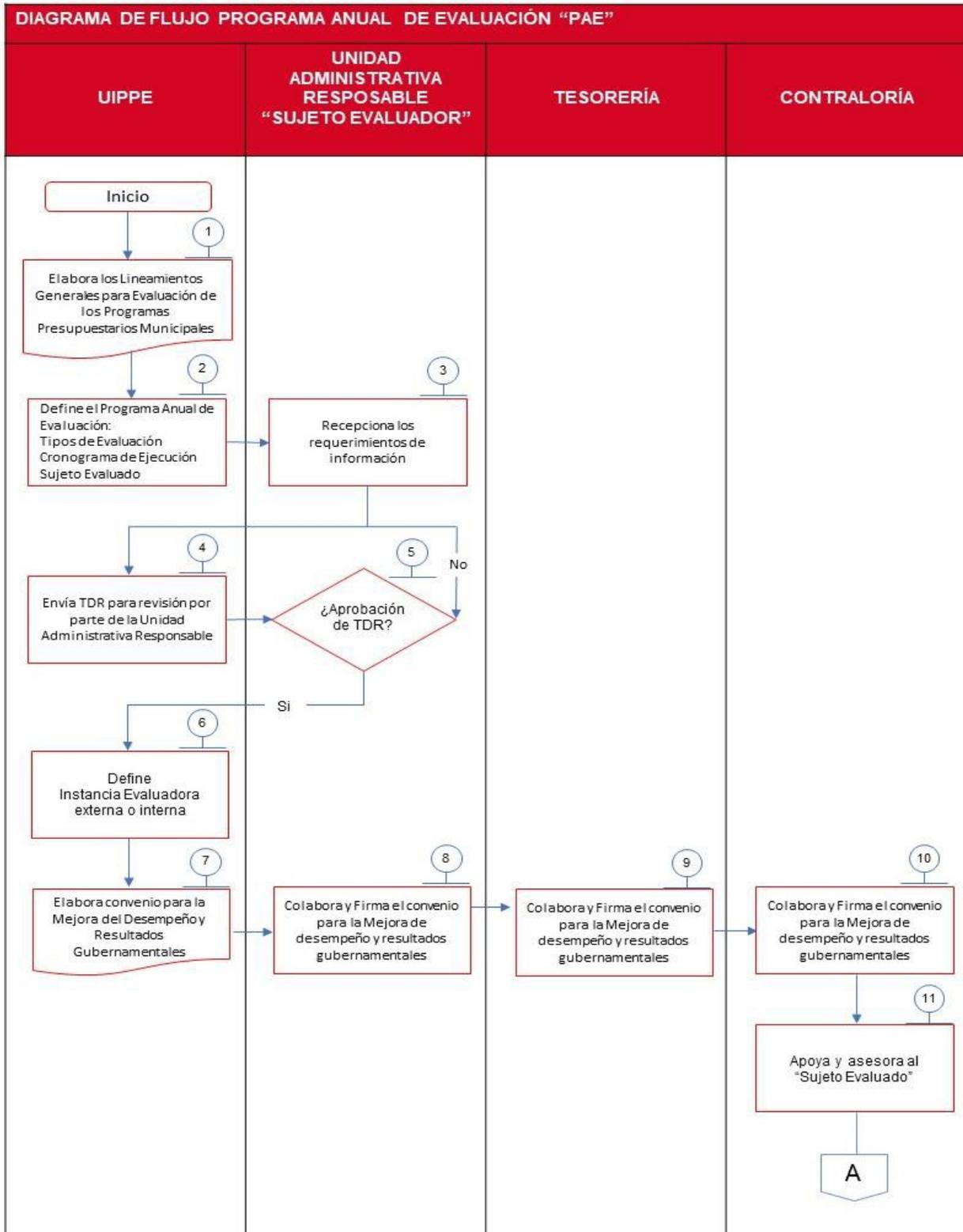
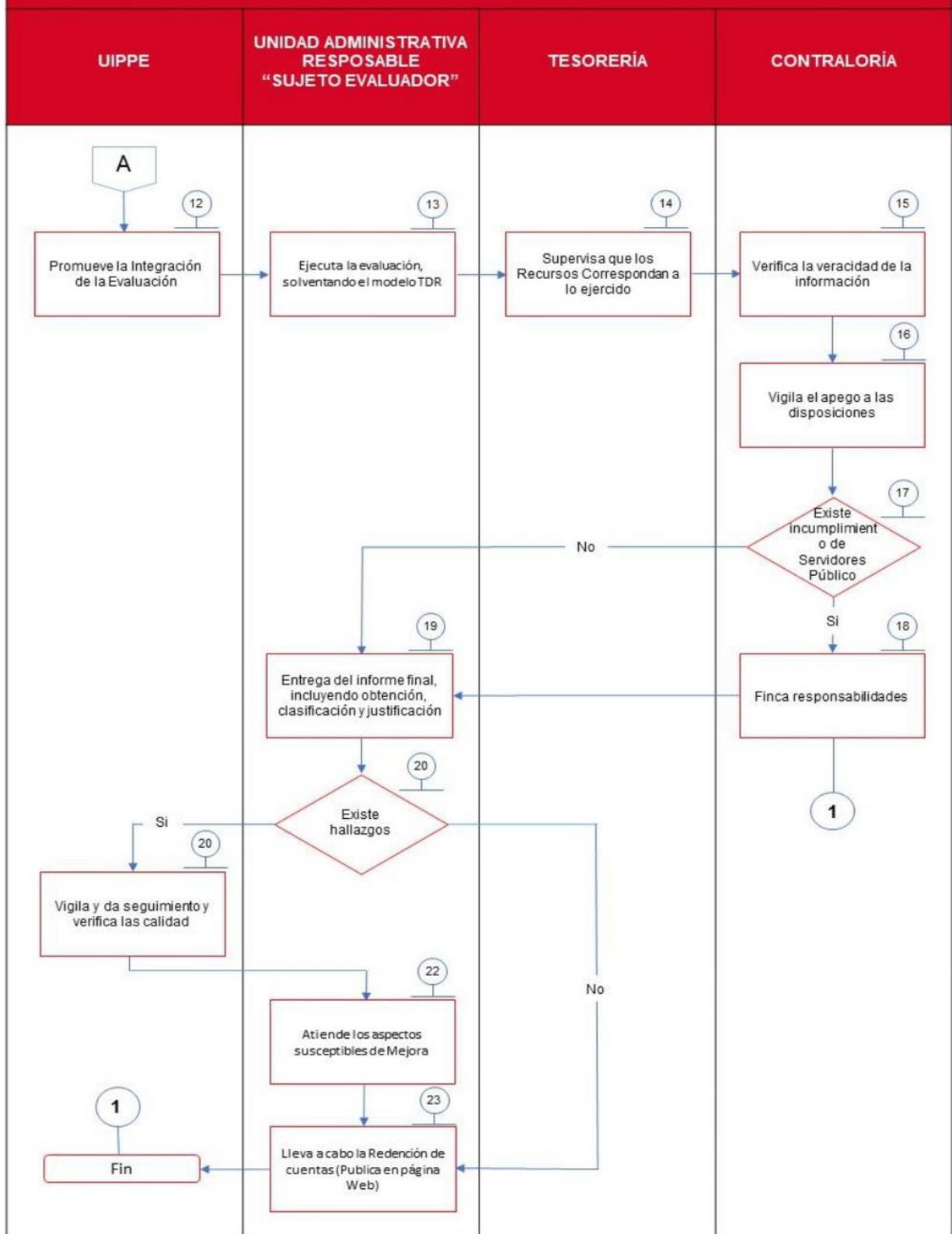


DIAGRAMA DE FLUJO PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN "PAE"



5.12 MEDICIÓN

(Elaboración y publicación del PAE / Documento programado a elaborar y publicar)*100= Porcentaje de cumplimiento en la elaboración y publicación del PAE.

(Total de evaluaciones realizadas señaladas en el PAE / Total de evaluaciones señaladas en el PAE) *100= Porcentaje de cumplimiento de las evaluaciones señaladas en el PAE.

5.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Tabla 1. “Principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas y Recomendaciones”

Apartado de la evaluación:	Fortaleza y oportunidad/debilidad o amenaza	Referencia (pregunta)	Recomendación
Fortaleza y Oportunidad			
Ejemplo: Justificación de la creación y del diseño del Programa			
Debilidad o Amenaza			

Nota: Se debe realizar una tabla por cada uno de los temas de la Evaluación.

Tema	Nivel	Justificación
Justificación de la creación y del diseño del programa		
Contribución a la meta y objetivos Nacionales		
Población potencial, objetivo y mecanismos de elegibilidad		

Padrón de beneficiarios y mecanismos de atención		
Matriz de Indicadores para Resultados		
Presupuesto y rendición de cuentas		
Complementariedades y coincidencias con otros programas Federales	NA	
Valoración final	Nivel promedio del total de temas	

Nivel= Nivel promedio por tema

Justificación= Breve descripción de las causas que motivaron el nivel por tema o el nivel total(Máximo 100 caracteres por Módulo)

Formato del Anexo 5 “Metas del programa”

Nombre del Programa:

Modalidad:

Dependencia/Entidad:

Unidad Responsable:

Tipo de Evaluación:

Año de la Evaluación:

Nivel de objetivo	Nombre del indicador	Meta	Unidad de medida	Justificación	Orientada a impulsar el desempeño	Justificación	Factible	Justificación	Propuesta de mejora de la meta
Fin			<i>Si/No</i>		<i>Si/No</i>		<i>Si/No</i>		
Propósito			<i>Si/No</i>		<i>Si/No</i>		<i>Si/No</i>		
Componente			<i>Si/No</i>		<i>Si/No</i>		<i>Si/No</i>		
Actividad			<i>Si/No</i>		<i>Si/No</i>		<i>Si/No</i>		

Nota. Se deben incluir todos los indicadores de cada uno de los niveles de objetivo.

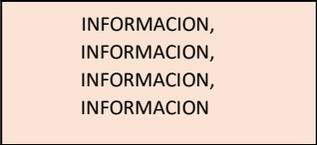
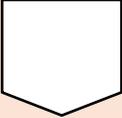
Formato del Anexo 7 " Gastos desglosados del programa y criterios de clasificación"

Capítulos de gasto	Concepto		Total	Categoría
	1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE		

1000: Servicios personales	1200	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO		
	1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES		
	1400	SEGURIDAD SOCIAL		
	1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS		
	1600	PREVISIONES		
	1700	PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS		
	Subtotal de Capítulo 1000			\$
2000: Materiales y suministros	2100	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES		
	2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS		
	2300	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN		
	2400	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN		
	2500	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO		
	2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS		
	2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS		
	2800	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD		
	2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES		
Subtotal de Capítulo 2000			\$	-
3000: Servicios generales	3100	SERVICIOS BÁSICOS		
	3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO		
	3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS		
	3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES		
	3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN		
	3600	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD		
	3700	Servicios de traslado y viáticos		
	3800	SERVICIOS OFICIALES		
	3900	OTROS SERVICIOS GENERALES		
Subtotal Capítulo 3000			\$	-
4000: Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	4100	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO		
	4200	TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO		
	4300	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES		
	4400	AYUDAS SOCIALES		
	4500	PENSIONES Y JUBILACIONES		
	4600	TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANÁLOGOS		
	4700	TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL		
	4800	DONATIVOS		

	4900	TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR		
	Subtotal Capítulo 4000		\$ -	
5000: Bienes Muebles e Inmuebles	5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN		
	5200	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO		
	5300	EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO		
	5400	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE		
	5500	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD		
	5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS		
	5700	ACTIVOS BIOLÓGICOS		
	5800	BIENES INMUEBLES		
	5900	ACTIVOS INTANGIBLES		
		Subtotal Capítulo 5000		\$ -
6000: Obras Públicas	6100	OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO		
	6200	OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS		
	6300	PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO		
	Subtotal Capítulo 6000		\$ -	
Elija por renglón el concepto de gasto del catálogo que despliega en la columna con el mismo nombre. En caso de que una partida no aplique elegir la opción 'No				
Aplica'.				
Categoría	Cuantificación	Metodología y criterios para clasificar cada concepto de gasto		
Gastos en Operación Directos				
Gastos en Operación Indirectos				

SIMBOLOGIA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el Inicio del Procedimiento
6	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
<u>SI</u> NO	Decisión
FIN	Determina el final del procedimiento
	Continuación de diagrama
	Impresión del proceso.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición (Abril de 2023): Actualización del Manual de Procedimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de Tlalmanalco.

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de Tlalmanalco se encuentra en poder de la Secretaría Técnica.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente Manera:

- Presidencia
- Secretaría del Ayuntamiento
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

VALIDACION

LUIS ENRIQUE REYES SANCHEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLALMANALCO

MARCO ANTONIO SALES RIVERO

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ROBERTO CARLOS RUIZ GÓMEZ

TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

HOJA DE ACTUALIZACION

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
ABRIL 2024	ACTUALIZACIÓN DE NOMBRES, SELLOS Y LOGOTIPOS

LUIS ENRIQUE SÁNCHEZ REYES
Presidente Municipal Constitucional

CLAUDIA IVONNE CASTELLANOS ZAMUDIO
Síndico Municipal

VICTOR HUGO ORTEGA COVARRUBIAS
Primer Regidor

CARMEN YADIRA COVARRUBIAS ZOON
Segunda Regidora

IRVING FRANCISCO AGUILAR RESENOS
Tercer Regidor

CAROLINA TRUEBA VEGA
Cuarta Regidora

VIRGILIA ROJAS VÉLEZ
Quinta Regidora

DANIEL PÉREZ PACHECO
Sexto Regidor

CLAUDIA MORENO CARMONA
Séptima Regidora

MARCO ANTONIO SALES RIVERO
Secretario del Ayuntamiento

