



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco

Gobierno Municipal • 2025-2027

Gaceta Municipal

ATLACOMULCO

GACETA No.: 38 | VOLUMEN: 1 | AÑO: 2

FECHA: 29 DE MAYO DE 2026

PERIODO DE PUBLICACIÓN: MAYO DE 2026



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

ACTA No. 83

LVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

EN EL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO; SIENDO LAS ONCE HORAS CON DOS MINUTOS DEL DÍA JUEVES VEINTIUNO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS, DE ACUERDO A LA LISTA DE ASISTENCIA, REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL, LOS CIUDADANOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL PARA EL PERIODO 2025-2027; LIC. EN D. NICOLÁS MARTÍNEZ ROMERO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; MTRA. EN D. HORTENSIA MARISOL CASTRO DÍAZ, SÍNDICO MUNICIPAL; LIC. EN PEDAG. Y PSICOPED. MANUEL FÉLIX GONZÁLEZ, PRIMER REGIDOR; LIC. EN PSIC. MAYRA ARMENTA CRUZ, SEGUNDA REGIDORA; MTRO. EN A. EBLEM ISRADE ROJAS, TERCER REGIDOR; LIC. EN E. DAMARY SANDOVAL CRUZ, CUARTA REGIDORA; MTRA. EN D.G. MARÍA GUADALUPE ORDÓÑEZ ESPINOZA, QUINTA REGIDORA; PROFRA. ALMA ROCIO CERNUDA HERNÁNDEZ, SEXTA REGIDORA; C. ARACELI MORALES OVANDO, SÉPTIMA REGIDORA; QUIENES SON ASISTIDOS POR EL MTRO. EN D. G. JOSÉ EMMANUEL PÉREZ MONDRAGÓN, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO; QUIEN DA FE PARA CELEBRAR LA QUINCUAGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO. EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN SUS ARTÍCULOS 28, 48 FRACCIONES I, V Y 91 FRACCIÓN V.

CONTENIDO

	PAG.
ACUERDOS DE LA LVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO.....	04
<ul style="list-style-type: none">· SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS DEL EJERCICIO FISCAL 2026 DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES, NORMAS, ASIGNACIONES Y VALIDACIONES DE OBRAS EFECTUADAS EN EL PRESENTE EJERCICIO FISCAL POR UN MONTO TOTAL DE \$182,006,920.69.	
ACUERDOS DE LA LVII SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO.....	11
<ul style="list-style-type: none">· SE APRUEBA LA CONVOCATORIA A LA NOVENA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO.· SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPE).· SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPE).	



Municipio de
Atlacomulco



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

PM/SA/07990/05/2026

1.3

EL QUE SUSCRIBE MTRO. JOSÉ EMMANUEL PÉREZ MONDRAGÓN, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, DE ACUERDO A LAS FACULTADES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 91, FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE.-----

C E R T I F I C A -----

QUE EN EL LIBRO DE ACTAS DE CABILDO PROPIOS DEL CUERPO EDILICIO, EXISTE UN ACTA REGISTRADA CON EL No. 83 DE LA LVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA A LAS ONCE HORAS CON DOS MINUTOS DEL DÍA JUEVES VEINTIUNO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS, QUE EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NO. IV, A LA LETRA DICE: “SE APRUEBA Y EXPIDE POR **UNANIMIDAD** DE LOS PRESENTES LOS SIGUIENTES:

ACUERDOS:

PMATLA/SA/01069/2026.- SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS DEL EJERCICIO FISCAL 2026 DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES, NORMAS, ASIGNACIONES Y VALIDACIONES DE OBRAS EFECTUADAS EN EL PRESENTE EJERCICIO FISCAL POR UN MONTO TOTAL DE \$182,006,920.69, COMO A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

FF	NO. DE CONTROL	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACION	PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO
110101	IP 01	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN ASFÁLTICA DE CALLE PRINCIPAL EN LA LOCALIDAD DE ATLACOMULCO DE FABELA (COLONIA 2 DE ABRIL), ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	ATLACOMULCO DE FABELA (COLONIA 2 DE ABRIL)	1,000,000.00
110101	IP 02	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRAÚLICO DE AV. ISIDRO FABELA ALFARO SEGUNDA ETAPA EN LA LOCALIDAD DE ATLACOMULCO DE FABELA (COLONIA CENTRO), ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	ATLACOMULCO DE FABELA (COLONIA CENTRO)	4,800,000.00
110101	IP 03	REHABILITACIÓN DE BAÑOS PÚBLICOS DEL MERCADO MIGUEL DE LA MADRID EN LA LOCALIDAD DE ATLACOMULCO DE FABELA (COLONIA MORELOS), ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	ATLACOMULCO DE FABELA (COLONIA MORELOS)	1,624,000.00
110101	IP 04	REHABILITACIÓN DE BAÑOS PÚBLICOS UBICADOS EN LA EXPLANADA DEL TIANGUIS DOMINICAL EN LA LOCALIDAD DE ATLACOMULCO DE FABELA (COLONIA MORELOS), ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	ATLACOMULCO DE FABELA (COLONIA MORELOS)	2,581,000.00
110101	IP 05	REHABILITACIÓN CON PAVIMENTO ASFÁLTICO DE CARRETERA PRINCIPAL EN LA LOCALIDAD DE BOMBATEVI EJIDO, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	BOMBATEVI EJIDO	2,195,000.00
110101	IP 06	CONSTRUCCIÓN DE CAMPO DE FUT BOL EN LA LOCALIDAD DE SAN FRANCISCO CHALCHIHUAPAN, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	SAN FRANCISCO CHALCHIHUAPAN	3,900,000.00
110101	IP 07	AMPLIACIÓN DE PAVIMENTACIÓN ASFÁLTICA DE BOULEVARD EN LA LOCALIDAD DE SAN JUAN DE LOS JARROS, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	SAN JUAN DE LOS JARROS	3,900,000.00
110101	IP 08	REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS	ATLACOMULCO	3,276,800.00



Municipio de
Atlacomulco



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

110101	IP 09	CONSTRUCCIÓN DE CAMPO DE FUT BOL EN LA COLONIA RIO LERMA (TIC TI), ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	COLONIA RIO LERMA (TIC TI)	4,000,000.00
110101	IP 10	CONSTRUCCIÓN DE CAMPO DE FUT BOL EN LA LOCALIDAD DE MANTO DEL RIO, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	MANTO DEL RIO	4,000,000.00
110101	IP 11	CONSTRUCCIÓN DE CAMPO DE FUT BOL EN LA LOCALIDAD DE SAN ANTONIO ENCHISI, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	SAN ANTONIO ENCHISI	4,000,000.00
110101	IP 12	REVESTIMIENTO DE CAMINOS EN LA LOCALIDAD DE SAN JUAN DE LOS JARROS, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	SAN JUAN DE LOS JARROS	2,000,000.00
110101	IP 13	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN ASFÁLTICA EN LA ENTRADA PRINCIPAL AL EJIDO DEL RINCÓN DE LA CANDELARIA EN LA LOCALIDAD DE EJIDO DEL RINCÓN DE LA CANDELARIA, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	EJIDO DEL RINCÓN DE LA CANDELARIA	4,905,000.00
110101	IP 14	REHABILITACION DE GUARNICIONES, BANQUETAS Y CARRIL DE INCORPORACION EN AV. PRINCIPAL EN LA LOCALIDAD DE ATLACOMULCO DE FABELA, ATLACOMULCO, ESATDO DE MÉXICO	ATLACOMULCO DE FABELA, (COLONIA CENTRO)MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	1,500,000.00
110101	IP 15	AMPLIACIÓN DE AV. RANCHO TIC TI, EN LA COLONIA RIO LERMA (TIC TI) ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	COLONIA RIO LERMA (TIC TI) ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	600,000.00
150101	PIF 01	REVESTIMIENTO DE CAMINOS EN LA LOCALIDAD DE MANTO DEL RIO, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	MANTO DEL RIO	2,500,000.00
250101	FAISM01	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN ASFÁLTICA EN BOULEVARD SALVADOR SANCHEZ COLÍN EN LA LOCALIDAD DE ATLACOMULCO DE FABELA (COLONIA AMPLIACIÓN LA GARITA), ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	ATLACOMULCO DE FABELA (COLONIA AMPLIACIÓN LA GARITA)	700,000.00
250101	FAISM02	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN ASFÁLTICA EN CALLE SIERRA NEVADA EN LA LOCALIDAD DE ATLACOMULCO DE FABELA (COLONIA BONGONI), ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	ATLACOMULCO DE FABELA (COLONIA BONGONI)	1,650,000.00
250101	FAISM03	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN ASFÁLTICA DE CALLE ATLACOMULLI EN LA LOCALIDAD DE ATLACOMULCO DE FABELA (COLONIA BONGONI), ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	ATLACOMULCO DE FABELA (COLONIA BONGONI)	1,400,000.00
250101	FAISM04	CONSTRUCCIÓN DE TECHUMBRE EN LA ESCUELA SECUNDARIA OFICIAL No. 1047 BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA EN LA LOCALIDAD DE ATLACOMULCO DE FABELA (COLONIA SAN MARTIN), ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	ATLACOMULCO DE FABELA (COLONIA SAN MARTIN)	1,800,000.00
250101	FAISM05	CONSTRUCCIÓN DE RED DE DRENAJE SANITARIO EN CALLE 18 DE DICIEMBRE EN LA LOCALIDAD DE BOBASHI DE GUADALUPE, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	BOBASHI DE GUADALUPE	1,500,000.00
250101	FAISM06	AMPLIACIÓN DE ELECTRIFICACIÓN EN CALLE PESHU EN LA LOCALIDAD DE BOMBATEVI EJIDO (EJIDO SANTA CRUZ BOMBATEVI), ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	BOMBATEVI EJIDO (EJIDO SANTA CRUZ BOMBATEVI)	2,500,000.00
250101	FAISM07	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRAULICO EN CALLE A LA ESCUELA PRIMARIA EN LA LOCALIDAD DE CERRITO COLORADO, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	CERRITO COLORADO	2,000,000.00



Municipio de
Atlacomulco



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

250101	FAISM08	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO EN CALLE LÁZARO CÁRDENAS EN LA LOCALIDAD DE CHOSTO DE LOS JARROS, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	CHOSTO DE LOS JARROS	1,450,000.00
250101	FAISM09	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN ASFÁLTICA DE CARRETERA PRINCIPAL EN LA LOCALIDAD DE EL SALTO, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	EL SALTO	2,100,000.00
250101	FAISM10	CONSTRUCCIÓN DE RED DE DRENAJE SANITARIO EN CALLE AL LADO DE LAS VÍAS EN LA LOCALIDAD DE LA ALCANTARILLA, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	LA ALCANTARILLA	1,200,000.00
250101	FAISM11	CONSTRUCCIÓN DE RED DE DRENAJE SANITARIO EN LA LOCALIDAD DE LA MESA DE CHOSTO, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	LA MESA DE CHOSTO	2,000,000.00
250101	FAISM12	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO EN CALLE PRINCIPAL AL SEMINARIO MAYOR EN LA LOCALIDAD DE LA PALMA, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	LA PALMA	1,200,000.00
250101	FAISM13	CONSTRUCCIÓN DE CARCAMO PARA AGUA POTABLE EN LA LOCALIDAD DE LAGUNITA CANTASHI, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	LAGUNITA CANTASHI	2,000,000.00
250101	FAISM14	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN ASFÁLTICA EN AVENIDA PRINCIPAL EN LA LOCALIDAD DE MANTO DEL RIO, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	MANTO DEL RIO	3,200,000.00
250101	FAISM15	CONSTRUCCIÓN DE RED DE DRENAJE SANITARIO EN LA LOCALIDAD DE MAYE EL FRESNO, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	MAYE EL FRESNO	1,000,000.00
250101	FAISM16	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN ASFÁLTICA DE CALLE PARAJE LA PRESA SEGUNDO CUARTEL EN LA LOCALIDAD DE SAN ANTONIO ENCHISI, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	SAN ANTONIO ENCHISI	1,800,000.00
250101	FAISM17	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN ASFÁLTICA DE CALLE EN PARAJE MONDE, PRIMER CUARTEL EN LA LOCALIDAD DE SAN ANTONIO ENCHISI, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	SAN ANTONIO ENCHISI	1,861,605.00
250101	FAISM18	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN ASFÁLTICA DE CALLE EN PARAJE BORO, TERCER CUARTEL EN LA LOCALIDAD DE SAN ANTONIO ENCHISI, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	SAN ANTONIO ENCHISI	1,600,000.00
250101	FAISM19	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN ASFÁLTICA PARA ÑIBORO, CUARTO CUARTEL EN LA LOCALIDAD DE SAN ANTONIO ENCHISI, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	SAN ANTONIO ENCHISI	1,800,000.00
250101	FAISM20	AMPLIACIÓN DE RED DE DRENAJE SANITARIO RUMBO AL PANTEÓN EN LA LOCALIDAD DE SAN BARTOLO EL ARENAL, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	SAN BARTOLO EL ARENAL	1,700,000.00
250101	FAISM21	CONSTRUCCIÓN DE RED DE DRENAJE SANITARIO EN CALLE SIN NOMBRE EN LA LOCALIDAD DE SAN FELIPE PUEBLO NUEVO, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	SAN FELIPE PUEBLO NUEVO	1,300,000.00
250101	FAISM22	CONSTRUCCIÓN DE TECHUMBRE EN LA ESCUELA SECUNDARIA 05 DE MAYO EN LA LOCALIDAD DE SAN FELIPE PUEBLO NUEVO, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	SAN FELIPE PUEBLO NUEVO	1,800,000.00
250101	FAISM23	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN ASFÁLTICA DE CALLE EN PARAJE BONMU EN LA LOCALIDAD DE SAN FRANCISCO CHALCHIHUAPAN, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	SAN FRANCISCO CHALCHIHUAPAN	1,200,000.00



Municipio de
Atlacomulco



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

250101	FAISM24	CONSTRUCCIÓN DE DRENAJE SANITARIO EN CALLE 15 DE MAYO EN LA LOCALIDAD DE SAN JOSE DEL TUNAL, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	SAN JOSE DEL TUNAL	700,000.00
250101	FAISM25	CONSTRUCCIÓN DE DRENAJE SANITARIO EN NOGAL EN LA LOCALIDAD DE SAN JOSE DEL TUNAL, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	SAN JOSE DEL TUNAL	700,000.00
250101	FAISM26	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO EN CALLE LOS GIGANTES EN LA LOCALIDAD DE SAN JOSÉ DEL TUNAL, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	SAN JOSÉ DEL TUNAL	1,200,000.00
250101	FAISM27	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO EN CALLE RUMBO AL PANTEÓN EN LA LOCALIDAD DE SAN JOSÉ TOXI, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	SAN JOSÉ TOXI	2,100,000.00
250101	FAISM28	CONSTRUCCIÓN DE RED DE DRENAJE SANITARIO EN CALLE AL PANTEÓN EN LA LOCALIDAD DE SAN JUAN DE LOS JARROS, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	SAN JUAN DE LOS JARROS	850,000.00
250101	FAISM29	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN ASFÁLTICA EN CALLE 17 DE JUNIO EN LA LOCALIDAD DE SAN LORENZO TLACOTEPEC, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	SAN LORENZO TLACOTEPEC	1,500,000.00
250101	FAISM30	AMPLIACIÓN DE ELECTRIFICACIÓN RUMBO AL PANTEON EN LA LOCALIDAD DE CUARTEL QUINTA SECCION EL PUENTE (SAN LORENZO TLACOTEPEC), ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	CUARTEL QUINTA SECCION EL PUENTE (SAN LORENZO TLACOTEPEC), ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	3,000,000.00
250101	FAISM31	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN ASFÁLTICA EN CALLE 19 DE ABRIL EN LA LOCALIDAD DE SAN LUIS BORO, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	SAN LUIS BORO	900,000.00
250101	FAISM32	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN ASFÁLTICA DE CALLE LOS PINOS EN LA LOCALIDAD DE SAN PABLO ATOTONILCO, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	SAN PABLO ATOTONILCO	1,250,000.00
250101	FAISM33	CONSTRUCCIÓN DE RED DE DRENAJE SANITARIO EN CAMINO AL CÁRCAMO EN LA LOCALIDAD DE SAN PEDRO DEL ROSAL, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	SAN PEDRO DEL ROSAL	1,900,000.00
250101	FAISM34	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN ASFÁLTICA DE CALLE VENUSTIANO CARRANZA EN LA LOCALIDAD DE SAN PEDRO DEL ROSAL, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	SAN PEDRO DEL ROSAL	2,000,000.00
250101	FAISM35	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN ASFÁLTICA CALLE RIO CONSULADO EN LA LOCALIDAD DE SAN PEDRO DEL ROSAL, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	SAN PEDRO DEL ROSAL	2,100,000.00
250101	FAISM36	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO EN CALLE GALEANA EN LA LOCALIDAD DE SANTIAGO ACUTZILAPAN, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	SANTIAGO ACUTZILAPAN	1,800,000.00
250101	FAISM37	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN ASFÁLTICA DE CALLE LOS POZOS EN LA LOCALIDAD DE SANTIAGO ACUTZILAPAN, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	SANTIAGO ACUTZILAPAN	1,800,000.00
250101	FAISM38	CONSTRUCCIÓN DE DRENAJE SANITARIO EN CALLE LAS ARBOLEDAS EN LA LOCALIDAD DE SANTO DOMINGO SHOMEJE, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	SANTO DOMINGO SHOMEJE	3,200,000.00
250101	FAISM39	CONSTRUCCIÓN DE RED DE DRENAJE SANITARIO EN CALLE POR EL PANTEÓN EN LA LOCALIDAD DE TECOAC (SANTA MARÍA NATIVITAS), ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	TECOAC (SANTA MARÍA NATIVITAS)	1,000,000.00



Municipio de
Atlacomulco



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

250101	FAISM40	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN ASFÁLTICA EN LA LOCALIDAD DE TIERRAS BLANCAS, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	TIERRAS BLANCAS	2,000,000.00
250102	FORTA01	AMPLIACIÓN DEL EDIFICIO DE SEGURIDAD PÚBLICA	ATLACOMULCO DE FABELA	1,641,992.39
260101	FEFOM01	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO EN CALLE PRINCIPAL EN LA LOCALIDAD DE SAN LUIS BORO, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	SAN LUIS BORO	1,300,000.00
260101	FEFOM02	REHABILITACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE AVENIDA HIDALGO SUR EN LA LOCALIDAD DE ATLACOMULCO DE FABELA (COLONIA EL CALVARIO), ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	ATLACOMULCO DE FABELA (COLONIA EL CALVARIO)	2,250,000.00
260101	FEFOM03	CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE LAS OFICINAS DE OBRAS PÚBLICAS EN LA LOCALIDAD DE ATLACOMULCO DE FABELA (COLONIA LAS FUENTES), ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	ATLACOMULCO DE FABELA (COLONIA LAS FUENTES)	1,500,000.00
260101	FEFOM04	CONSTRUCCIÓN DE TECHUMBRE EN BIENES PÚBLICOS EN LA LOCALIDAD DE ATLACOMULCO DE FABELA (COLONIA RIO LERMA), ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	ATLACOMULCO DE FABELA (COLONIA RIO LERMA)	1,800,000.00
260101	FEFOM05	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN ASFÁLTICA EN CALLE BUGAMBILIAS EN LA LOCALIDAD DE ATLACOMULCO DE FABELA (COLONIA ISIDRO FABELA), ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	ATLACOMULCO DE FABELA (COLONIA ISIDRO FABELA)	700,000.00
260101	FEFOM06	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO EN CALLE ARBOLEDAS EN LA LOCALIDAD DE SANTO DOMINGO SHOMEJE , ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	SANTO DOMINGO SHOMEJE	1,136,189.80
260101	FEFOM07	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO EN CALLE EL ARENAL EN LA LOCALIDAD DE BOMBATEVI EJIDO, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	BOMBATEVI EJIDO	1,485,333.50
260101	FEFOM08	CONSTRUCCIÓN DE PARQUE COMUNITARIO EN LA LOCALIDAD DE CHOSTO DE LOS JARROS, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	CHOSTO DE LOS JARROS	1,450,000.00
260101	FEFOM09	CONSTRUCCIÓN DE CANCHA PÚBLICA EN LA LOCALIDAD DE MANTO DEL RIO PUEBLO, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	MANTO DEL RIO PUEBLO	3,500,000.00
260101	FEFOM10	CONSTRUCCIÓN DE TECHUMBRE EN EL JARDÍN DE NIÑOS MÉXICO EN LA LOCALIDAD DE SAN BARTOLO EL ARENAL, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	SAN BARTOLO EL ARENAL	1,800,000.00
260102	GIDEM01	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN ASFÁLTICA DE CARRETERA DIXIMOXI - SANTIAGUITO MAXDA EN LA LOCALIDAD DE DIXIMOXI, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	DIXIMOXI	2,688,395.00
260102	GIDEM02	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN ASFÁLTICA EN LA ENTRADA PRINCIPAL AL EJIDO DEL RINCÓN DE LA CANDELARIA EN LA LOCALIDAD DE EJIDO DEL RINCÓN DE LA CANDELARIA, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	EJIDO DEL RINCÓN DE LA CANDELARIA	4,200,000.00
260102	GIDEM03	CONSTRUCCIÓN DE CANCHA PÚBLICA DE FÚTBOL EN LA LOCALIDAD DE RINCÓN DE LA CANDELARIA, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	RINCÓN DE LA CANDELARIA	3,500,000.00
260102	GIDEM04	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN ASFÁLTICA DE CALLE PARAJE MATAMOROS EN LA LOCALIDAD DE SAN FRANCISCO CHALCHIHUAPAN, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	SAN FRANCISCO CHALCHIHUAPAN	2,400,000.00
260102	GIDEM05	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN ASFÁLTICA DE CALLE ALFREDO DEL MAZO EN LA LOCALIDAD DE SAN FRANCISCO CHALCHIHUAPAN, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	SAN FRANCISCO CHALCHIHUAPAN	3,200,000.00



Municipio de
Atlacomulco



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

260102	GIDEM06	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO EN CALLE BENITO JUÁREZ EN LA LOCALIDAD DE SAN JERONIMO DE LOS JARROS, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	SAN JERONIMO DE LOS JARROS	2,000,000.00
260102	GIDEM07	REHABILITACIÓN CON PAVIMENTO ASFÁLTICO EN CALLE LOS PINOS EN LA LOCALIDAD DE SAN LORENZO TLACOTEPEC, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	SAN LORENZO TLACOTEPEC	2,000,000.00
260102	GIDEM08	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN ASFÁLTICA EN CARRETERA ATLACOMULCO - SANTIAGO ACUTZILAPAN EN LA LOCALIDAD DE SANTIAGO ACUTZILAPAN, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	SANTIAGO ACUTZILAPAN	3,511,605.00
260103	FISE01	CONSTRUCCIÓN DE TECHUMBRE EN ÁREA DE USO MÚLTIPLE DE LA ESCUELA PREPARATORIA UAEM PLANTEL ISIDRO FABELA ALFARO EN LA LOCALIDAD DE ATLACOMULCO DE FABELA (COLONIA SAN MARTIN), ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	ATLACOMULCO DE FABELA (COLONIA SAN MARTIN)	1,800,000.00
260103	FISE02	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE CALLE 18 DE DICIEMBRE EN LA LOCALIDAD DE BOBASHI DE GUADALUPE, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	BOBASHI DE GUADALUPE	1,500,000.00
260103	FISE03	CONTINUACIÓN DE BOULEVARD CON PAVIMENTACIÓN ASFÁLTICA EN LA LOCALIDAD DE BOMBATEVI EJIDO (EJIDO SANTA CRUZ BOMBATEVI), ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	BOMBATEVI EJIDO (EJIDO SANTA CRUZ BOMBATEVI)	4,000,000.00
260103	FISE04	REHABILITACIÓN DE CANCHA PÚBLICA EN LA LOCALIDAD DE CUENDO, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	CUENDO	850,000.00
260103	FISE05	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN ASFÁLTICA DE CALLE SIN NOMBRE EN LA LOCALIDAD DE DOLORES LA JOYA, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	DOLORES LA JOYA	2,000,000.00
260103	FISE06	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN ASFÁLTICA DE CALLE PRINCIPAL EN LA LOCALIDAD DE EL ESPEJEL, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	EL ESPEJEL	800,000.00
260103	FISE07	REHABILITACIÓN DEL CENTRO DE SALUD EN LA LOCALIDAD DE LA MESA DE CHOSTO, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	LA MESA DE CHOSTO	700,000.00
260103	FISE08	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN ASFÁLTICA EN CALLE PRINCIPAL EN LA LOCALIDAD DE RINCON DE LA CANDELARIA, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	RINCON DE LA CANDELARIA	1,600,000.00
260103	FISE09	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN ASFÁLTICA EN CALLE SIN NOMBRE EN LA LOCALIDAD DE SAN FELIPE PUEBLO NUEVO, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	SAN FELIPE PUEBLO NUEVO	1,200,000.00
260103	FISE10	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN ASFÁLTICA DE CALLE PARAJE NDORA EN LA LOCALIDAD DE SAN FRANCISCO CHALCHIHUAPAN, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	SAN FRANCISCO CHALCHIHUAPAN	2,250,000.00
260103	FISE11	REHABILITACIÓN DE CANCHA PÚBLICA DE BASQUETBOL EN LA LOCALIDAD DE SAN JUAN DE LOS JARROS, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	SAN JUAN DE LOS JARROS	400,000.00
260103	FISE12	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN ASFÁLTICA DE CALLE LOS ANGELES EN LA LOCALIDAD DE SAN JUAN DE LOS JARROS, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	SAN JUAN DE LOS JARROS	2,500,000.00
260103	FISE13	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN ASFÁLTICA DE CALLE 12 DE DICIEMBRE EN LA LOCALIDAD DE SANTA CRUZ BOMBATEVI, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	SANTA CRUZ BOMBATEVI	2,600,000.00



Municipio de
Atlacomulco



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

260103	FISE14	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN ASFÁLTICA DE CALLE MORELOS EN LA LOCALIDAD DE SANTIAGO ACUTZILAPAN, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	SANTIAGO ACUTZILAPAN	700,000.00
260103	FISE15	REHABILITACIÓN DE CANCHA PÚBLICA EN LA LOCALIDAD DE TECOAC (SANTA MARÍA NATIVITAS), ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO	TECOAC (SANTA MARÍA NATIVITAS)	3,500,000.00
				182,006,920.69

PMATLA/SA/01070/2026.- SE APRUEBA REALIZAR LOS AJUSTES PRESUPUESTALES DERIVADO DE LAS MODIFICACIONES AL PROGRAMA ANUAL DE OBRA DEL EJERCICIO 2026.

PMATLA/SA/01071/2026.- SE INSTRUYE AL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, TESORERO MUNICIPAL Y TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN, PARA QUE, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES REALICEN LO CONDUCENTE.

PMATLA/SA/01072/2026.- SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PARA QUE, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES PUBLIQUE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL" Y ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

PMATLA/SA/01073/2026.- EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN".-----

SE EXPIDE LA PRESENTE PARA LOS USOS Y FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR EN ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS VEINTIDÓS DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.

ATENTAMENTE

MTRO. JOSÉ EMMANUEL PÉREZ MONDRAGÓN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

c.c.p. expediente
JEPM/nmd*



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

ACTA No. 84

LVII SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

EN EL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO; SIENDO LAS DIEZ HORAS CON VEINTISIETE MINUTOS DEL DÍA MARTES VEINTISÉIS DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS, DE ACUERDO A LA LISTA DE ASISTENCIA, REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL, LOS CIUDADANOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL PARA EL PERIODO 2025-2027; LIC. EN D. NICOLÁS MARTÍNEZ ROMERO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; MTRA. EN D. HORTENSIA MARISOL CASTRO DÍAZ, SÍNDICO MUNICIPAL; LIC. EN PEDAG. Y PSICOPED. MANUEL FÉLIX GONZÁLEZ, PRIMER REGIDOR; LIC. EN PSIC. MAYRA ARMENTA CRUZ, SEGUNDA REGIDORA; MTR. EN A. EBLEM ISRADE ROJAS, TERCER REGIDOR; LIC. EN E. DAMARY SANDOVAL CRUZ, CUARTA REGIDORA; PROFRA. ALMA ROCIO CERNUDA HERNÁNDEZ, SEXTA REGIDORA; C. ARACELI MORALES OVANDO, SÉPTIMA REGIDORA; QUIENES SON ASISTIDOS POR EL MTR. EN D. G. JOSÉ EMMANUEL PÉREZ MONDRAGÓN, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO; QUIEN DA FE PARA CELEBRAR LA QUINCUGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO. EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN SUS ARTÍCULOS 28, 48 FRACCIONES I, V Y 91 FRACCIÓN V.



Municipio de
Atlacomulco



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

PM/SA/08187/05/2026

1.3

EL QUE SUSCRIBE MTRO. JOSÉ EMMANUEL PÉREZ MONDRAGÓN, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, DE ACUERDO A LAS FACULTADES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 91, FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE.-----

----- C E R T I F I C A -----

QUE EN EL LIBRO DE ACTAS DE CABILDO PROPIOS DEL CUERPO EDILICIO, EXISTE UN ACTA REGISTRADA CON EL No. 84 DE LA LVII SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA A LAS DIEZ HORAS CON VEINTIOCHO MINUTOS DEL DÍA MARTES VEINTISÉIS DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS, QUE EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NO. IV, A LA LETRA DICE: “SE APRUEBA Y EXPIDE POR **UNANIMIDAD** DE LOS PRESENTES LOS SIGUIENTES:

ACUERDOS:

PMATLA/SA/01080/2026.- SE APRUEBA LA CONVOCATORIA A LA NOVENA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO, QUE A LA LETRA DICE:

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATLACOMULCO 2025-2027, con fundamento en el artículo 28 párrafos tercero, sexto, séptimo, noveno y décimo primero de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y respetando el derecho fundamental de los ciudadanos, para ser escuchados y tomados en cuenta por la autoridad municipal, tiene a bien expedir la:

**CONVOCATORIA
A LA NOVENA SESIÓN DE “CABILDO ABIERTO”
BASES**

PRIMERA. - LUGAR, FECHA Y HORA

Cerrito Colorado, Delegación Municipal ubicada en calle 12 de Diciembre (atrás de la Iglesia), Municipio de Atlacomulco, Estado de México, mismo que tendrá verificativo el día 24 de junio de 2026, en punto de las 10:00 horas.

SEGUNDA.- REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO

1. Ser habitante del Municipio de Atlacomulco, residente de la comunidad en donde se lleve a cabo, presentar documento legal que así lo acredite (INE).
2. Los interesados deberán inscribir su participación ante la Secretaría del Ayuntamiento, conforme a los temas enunciados en la base cuarta de esta convocatoria debiendo presentarla por escrito para obtener su orden de participación.

TERCERA.- DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS CIUDADANOS.

1. Podrán participar con derecho a voz, (su participación será de acuerdo al orden en que se hayan inscrito y el Secretario del Ayuntamiento les dará la palabra), los ciudadanos que tengan algún asunto inscrito en el orden del día, así como los Servidores Públicos Federales, Estatales y Municipales que deseen hacerlo, por un lapso de hasta 5 minutos.



Municipio de
Atlacomulco



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

2. La participación de los ciudadanos será tomada en cuenta a fin de hacer propuestas y opinar sobre algún asunto municipal y solo podrán hacerlo vecinos que vivan en la comunidad en donde se realiza la convocatoria y sus comentarios serán exclusivamente de ella.
3. El periodo de registro iniciará al día siguiente de la aprobación de la convocatoria en la Secretaría del Ayuntamiento de lunes a viernes en un horario de las 09:00 a las 15:00 horas y cerrará a las 15:00 horas del día 10 de junio de 2026.
4. Atender lo que estipula el Reglamento de Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento de Atlacomulco 2022-2024.
5. Tiempo de tolerancia 10 minutos para presentarse.

CUARTA.- TEMAS A CONSIDERAR

En apego a la normatividad de Cabildo en Sesión Abierta, los temas deberán referirse a Cultura, Deporte y Servicios Públicos Municipales.

QUINTA.- REQUISITOS PARA PARTICIPAR COMO ORADOR EN EL CABILDO EN SESIÓN ABIERTA

Cumplir con los requisitos de la base segunda y haber sido notificado de su orden de participación en el Cabildo en Sesión Abierta.

SEXTA.- CAUSAS DE SUSPENSIÓN DEL CABILDO EN SESIÓN ABIERTA

Serán causas de suspensión del Cabildo en Sesión Abierta, actos de desorden e inseguridad, que pongan en riesgo la integridad física de los asistentes.

SÉPTIMA.- DE LAS RESPUESTAS Y SEGUIMIENTO DE LAS PARTICIPACIONES

Las comisiones del Ayuntamiento, Regidurías, Sindicatura y Presidencia Municipal deberán dar respuesta por escrito ya sea positivo o negativo a los participantes dentro de un lapso de 10 días hábiles después de la Celebración de Cabildo.

OCTAVA.- DE LOS CASOS NO PREVISTOS

Los asuntos no previstos en la presente Convocatoria serán evaluados y atendidos por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, con asistencia del Servidor Público que por razón de materia sea competente.

Publíquese la presente convocatoria en todos los medios de comunicación que se consideren pertinentes y en la página electrónica oficial de la misma municipalidad.

Atlacomulco, México, mayo 26 de 2026.

ATENTAMENTE

I.lic. Nicolás Martínez Romero
Presidente Municipal Constitucional
(Rúbrica)

Mtro. José Emmanuel Pérez Mondragón
Secretario del Ayuntamiento
(Rúbrica)



Municipio de
Atlacomulco



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

PMATLA/SA/01081/2026.- SE APRUEBA DECLARAR RECINTO OFICIAL LA DELEGACIÓN MUNICIPAL DE LA COMUNIDAD DE CERRITO COLORADO, UBICADA EN CALLE 12 DE DICIEMBRE (ATRÁS DE LA IGLESIA), MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

PMATLA/SA/01082/2026.- SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES PUBLIQUE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL" Y ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

PMATLA/SA/01083/2026.- SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PARA QUE, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, DÉ CUMPLIMIENTO A LO ESTIPULADO EN LA CONVOCATORIA A LA NOVENA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO.

PMATLA/SA/01084/2026.- SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PARA QUE, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, NOTIFIQUE A LOS POBLADORES DE LA COMUNIDAD DE CERRITO COLORADO, PARA QUE, SE REGISTREN Y PUEDAN PARTICIPAR EN LA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO.

PMATLA/SA/01085/2026.- EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU APROBACIÓN".-----

SE EXPIDE LA PRESENTE PARA LOS USOS Y FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR EN ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.

ATENTAMENTE

MTR. JOSÉ EMMANUEL PÉREZ MONDRAGÓN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

c.c.p. expediente
JEPM/nmd*



Municipio de
Atlacomulco



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

PM/SA/08188/05/2026

1.3

EL QUE SUSCRIBE MTRO. JOSÉ EMMANUEL PÉREZ MONDRAGÓN, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, DE ACUERDO A LAS FACULTADES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 91, FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE.-----

----- **CERTIFICA** -----

QUE EN EL LIBRO DE ACTAS DE CABILDO PROPIOS DEL CUERPO EDILICIO, EXISTE UN ACTA REGISTRADA CON EL No. 84 DE LA LVII SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA A LAS DIEZ HORAS CON VEINTIOCHO MINUTOS DEL DÍA MARTES VEINTISÉIS DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS, QUE EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NO. V, A LA LETRA DICE: "SE APRUEBA Y EXPIDE POR **UNANIMIDAD** DE LOS PRESENTES LOS SIGUIENTES:

ACUERDOS:

PMATLA/SA/01086/2026.- SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPE), EL CUAL, QUEDA COMO UN ANEXO EN EL APÉNDICE DEL ACTA.

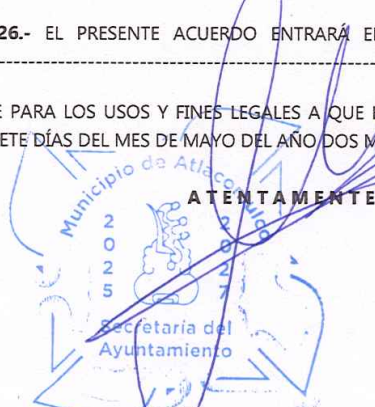
PMATLA/SA/01087/2026.- SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPE), EL CUAL, QUEDA COMO UN ANEXO EN EL APÉNDICE DEL ACTA.

PMATLA/SA/01088/2026.- SE INSTRUYE A LA TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPE), PARA QUE, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES REALICE LO CONDUCTENTE.

PMATLA/SA/01089/2026.- SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PARA QUE, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES PUBLIQUE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL" Y ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

PMATLA/SA/01090/2026.- EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN".-----

SE EXPIDE LA PRESENTE PARA LOS USOS Y FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR EN ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.



MTRO. JOSÉ EMMANUEL PÉREZ MONDRAGÓN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

c.c.p. expediente
JEPM/nmd*



MANUAL DE Organización

UNIDAD DE
INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN
2026





Municipio de
Atlacomulco



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

CLAVE: MO/UIPPE/2025-2027

AUTORIZO

2025

2027

[Signature]

LIC. NICOLÁS MARTÍNEZ ROMERO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ATLACOMULCO

VO BO

2025

2027

[Signature]

MTRO. JOSÉ EMMANUEL PÉREZ
MONDRAGÓN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ

2025

2027

[Signature]

MTRA. HORTENSIA MARISOL CASTRO DÍAZ
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTA DE LA
COMISIÓN DE REVISIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

REVISÓ

2025

2027

[Signature]

LIC. MARIBEL RODRÍGUEZ FUENTES
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN

REVISÓ

2025

2027

[Signature]

MTRA. ITZÉL VANESSA BALDERAS
MATEOS
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ

2025

2027

[Signature]

LIC. LUIS DIEGO VELASCO LÓPEZ
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA

TITULAR DEL ÁREA

2025

2027

[Signature]

LIC. MARIBEL RODRÍGUEZ FUENTES
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



Municipio de
Atlacomulco



Derechos reservados
Actualización 2026
Ayuntamiento de Atlacomulco
Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación

Impreso y Hecho en Atlacomulco, México.
Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación
Palacio Municipal S/N, Atlacomulco de Fabela
C P 50450

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



Municipio de
Atlacomulco



ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	4
II.	MISIÓN Y VISIÓN	5
III.	ANTECEDENTES	6
IV.	MARCO JURÍDICO	7
V.	ATRIBUCIONES	8
VI.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	18
VII.	ORGANIGRAMA	18
VIII.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	19
IX.	GLOSARIO	33
X.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	37
XI.	VALIDACIÓN	38



Municipio de
Atlacomulco



I. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación es el documento por el que se establecen las líneas generales de actuación y funciones asignadas a las y los servidores públicos adscritos a ella.

Su función primordial se centra en determinar las actividades indispensables para contribuir al desarrollo de los procesos de información, planeación, programación y evaluación en el ámbito de la Administración Pública Municipal.

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



Municipio de
Atlacomulco



II. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Ser un Gobierno honesto transparente e incluyente, promoviendo la participación ciudadana en todos los sectores sociales, brindando trámites y servicios de calidad para crear mejores oportunidades de vida mediante una gestión responsable eficaz y eficiente de la Administración Pública Municipal, logrando así un crecimiento económico y el bienestar de la ciudadanía atlacomulquense.

VISIÓN

Promover la equidad e igualdad social, el desarrollo económico del Municipio, la seguridad ciudadana, la transparencia, la rendición de cuentas, a través de la generación y ejecución de políticas públicas que atiendan las necesidades de la ciudadanía, que genere progreso, orden, confianza y oportunidades, promoviendo la participación ciudadana y el desarrollo en un marco de la legalidad, justicia y transparencia.



Municipio de
Atlacomulco



III. ANTECEDENTES

Para atender la obligación normativa a que se refiere el artículo 19 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios en torno a la determinación de los órganos, unidades administrativas y/o servidores(as) públicos(as) que lleven a cabo las labores de información, planeación, programación y evaluación, el 18 de agosto del 2000 se aprobó en sesión de Cabildo la creación de la entonces Dirección de Planeación y Desarrollo que entre otras funciones tenía a su cargo la formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del plan y programas municipales, además de tareas inherentes al impulso del desarrollo económico, así como de gestión de los programas sociales del municipio.

Fue en 2006 cuando la unidad administrativa dejó de atender funciones en materia de desarrollo económico y social, asumiendo las referentes a transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales

Posteriormente, en enero de 2013 y por acuerdo del Cabildo se autorizó el cambio de denominación de Dirección de Planeación a Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. En ese mismo año, la recientemente creada Unidad tuvo a su cargo funciones en materia de comunicación social, mismas que fueron transferidas a la Secretaría Particular de Presidencia en 2016.

Para el 2017, las funciones en materia de acceso a la información pública fueron asignadas a la Unidad de Transparencia, quedando a partir de ese momento a cargo de las funciones señaladas en el apartado V del presente manual.

A partir del mismo año se asignan las funciones únicamente de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.



Municipio de
Atlacomulco



IV. MARCO JURÍDICO

Ámbito Municipal Vigente

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Estatad

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado México y Municipios
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio Fiscal en curso

Municipal

- Bando Municipal vigente



Municipio de
Atlacomulco



V. ATRIBUCIONES

LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

CAPITULO SEGUNDO DE LA PLANEACION DEMOCRÁTICA PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 19.- Compete a los ayuntamientos, en materia de planeación democrática para el desarrollo:

I. Elaborar, aprobar, ejecutar, dar seguimiento, evaluar y el control del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;

II. Establecer los órganos, unidades administrativas o servidores públicos que lleven a cabo las labores de información, planeación, programación y evaluación;

III. Asegurar la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal con el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital y el Plan Nacional de Desarrollo, así como con los programas sectoriales, regionales y especiales que se deriven de éstos últimos, manteniendo una continuidad programática de mediano y largo plazos;

IV. Garantizar, mediante los procesos de planeación estratégica, la congruencia organizativa con las acciones que habrán de realizar para alcanzar los objetivos, metas y prioridades de la estrategia del desarrollo municipal;

V. Participar en la estrategia del desarrollo del Estado de México, formulando las propuestas que procedan en relación con el Plan de Desarrollo Municipal;

VI. Verificar periódicamente la relación que guarden sus actividades con los objetivos, metas y prioridades de sus programas, así como evaluar los resultados de su ejecución y en su caso emitir los dictámenes de reconducción y actualización que corresponda;

VII. Propiciar la participación del Ejecutivo Federal, Ejecutivo Estatal, grupos y organizaciones sociales y privados y ciudadanía en el proceso de planeación para el desarrollo del municipio;

VIII. Integrar y elaborar el presupuesto por programas para la ejecución de las acciones que correspondan, de acuerdo con las leyes, reglamentos y demás disposiciones;



Municipio de
Atlacomulco



IX. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;

X. Integrar con la participación ciudadana el Plan de Largo Plazo del Municipio para los próximos 30 años y en su caso readecuarlo cada tres años;

XI. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

Artículo 20.- Compete a las unidades de información, planeación, programación y evaluación, de las Dependencias en materia de planeación democrática para el desarrollo:

I. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;

II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;

III. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia;

IV. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;

V. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas;

VI. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo;

VII. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;

VIII. Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios;



Municipio de
Atlacomulco



IX. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

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

CAPITULO SEGUNDO DE LA PLANEACION DEMOCRATICA PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 18.- Para efectos de lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley, los Ayuntamientos de los municipios del Estado realizarán las siguientes acciones:

I. Elaborar conforme a los criterios y metodología que el Ejecutivo del Estado proponga a través de la Secretaría, los planes de desarrollo y sus programas al inicio de cada periodo constitucional de Gobierno, los cuales, una vez aprobados por el Cabildo, deberán ser documentados en el Registro Estatal de Planes y Programas, y presentados a la H. Legislatura Local a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. Así mismo deberán remitir copia del Plan de Desarrollo Municipal al COPLADEM;

II. Crear, determinar o ratificar en su caso, al inicio de cada período de gestión, la unidad o servidores públicos, independientes de la tesorería, que deberán llevar a cabo las funciones de integración de la información, planeación, programación, presupuestación y evaluación;

III. Integrar en los primeros treinta días de gestión, a partir de la toma de posesión, el programa para la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Municipal correspondiente;

IV. Requerir si fuera el caso, asesoría externa para la elaboración de sus planes de desarrollo, de las personas físicas o jurídicas colectivas reconocidas en el Registro Estatal de Consultores y Asesores Externos que para tal fin integre la Secretaría;

V. Presentar con sus planes de desarrollo y sus programas, y en su caso, con los dictámenes de reconducción, el análisis de congruencia con las estrategias de desarrollo, las políticas y los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado. Igualmente, será para el caso de las actualizaciones o adecuaciones generadas en la programación anual;

VI. Integrar en los documentos que contengan la evaluación de los resultados de la ejecución de sus planes de desarrollo, el análisis de congruencia entre las



Municipio de
Atlacomulco



acciones realizadas y las prioridades, objetivos y metas de sus planes de desarrollo y programas; e

VII. Implantar un mecanismo de participación democrática en el proceso de planeación del desarrollo municipal, en el que podrán formar parte las delegaciones o representaciones de las dependencias del gobierno federal y estatal, así como representantes de las organizaciones no gubernamentales y de la ciudadanía; dicho mecanismo será operado por el COPLADEMUN.

Artículo 19.- Para efectos de lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley, las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación tendrán las siguientes funciones:

I. Conducirse de acuerdo con lo establecido en la Ley, en el presente Reglamento, así como, observar los lineamientos, criterios y metodologías que emita la Secretaría.

II. En materia de información:

a) Realizar las acciones para la recopilación, integración, análisis, generación y uso de la información programática y presupuestal, el avance de metas, estadística básica, geográfica o aquella que provenga de registros administrativos del ámbito de su competencia y proporcionarla a la Secretaría, al COPLADEM y al IGECEM, en las materias que le correspondan, cuando sea requerida, o conforme lo establezcan los ordenamientos aplicables;

b) Presentar a la Secretaría, al COPLADEM y al IGECEM la información suficiente, oportuna y congruente con el propósito de que los documentos de evaluación de la gestión pública, tengan un alto grado de confiabilidad, conservando en sus archivos, los expedientes que sustenten la misma; y

c) Atender a la brevedad, los requerimientos extraordinarios de información que solicite la Secretaría.

III. En materia de planeación:

a) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México, en los programas sectoriales, regionales y especiales, de acuerdo al ámbito de su responsabilidad;



Municipio de
Atlacomulco



- b) Coordinar la integración, y en su caso, actualización o reconducción de los programas anuales que integran su proyecto de presupuesto por programas;
- c) Integrar y promover, en la materia de su competencia, una cartera de proyectos prioritarios de inversión, para el desarrollo integral del Estado; y
- d) Verificar la congruencia de los programas a su cargo con el Plan de Desarrollo del Estado de México y con el Plan Nacional de Desarrollo.

IV. En materia de programación:

- a) Promover y verificar que los programas sectoriales de mediano plazo, regionales, especiales y los anuales que deban integrarse al proyecto de Presupuesto por Programas, alcancen una total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas vigentes; y
- b) Determinar e instrumentar las estrategias para llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas planteadas en los programas sectoriales, regionales y anuales.

V. En materia de presupuestación:

- a) Integrar con el área administrativa correspondiente y enviar a la Secretaría por conducto de la Dirección General de Planeación y Gasto Público el proyecto de presupuesto por programas que le corresponda;
- b) Verificar y validar la calendarización anual del gasto elaborada por el área administrativa correspondiente, para el ejercicio de los recursos autorizados, destinados a la ejecución de los programas y proyectos que competen a la dependencia, y enviarlos a la Secretaría en la fecha que determine la normatividad respectiva;
- c) Verificar de manera permanente con el área administrativa correspondiente, que, con la asignación y ejercicio de los recursos, se dé el alcance de los objetivos, metas y prioridades del plan y los programas; y
- d) Reportar a la Contraloría y a la Secretaría, cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley o en el presente Reglamento.



Municipio de
Atacomulco



VI. En materia de seguimiento y control:

- a) Revisar y validar que el área administrativa correspondiente registre el avance del ejercicio del gasto y el alcance de las metas de acuerdo a la programación y aprobación de su programa anual;
- b) Convalidar conjuntamente con el área administrativa o su equivalente el informe mensual del ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado a la Secretaría;
- c) Reportar a la Secretaría por conducto de la Dirección General de Planeación y Gasto Público, el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual, en forma trimestral y mensual, respectivamente;
- d) Vigilar que las actividades en materia de planeación de las diferentes áreas de la dependencia a las que están adscritas, se conduzcan conforme lo dispone la Ley, este Reglamento, otros ordenamientos y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas; y
- e) Notificar a la Secretaría y a la Contraloría las posibles desviaciones detectadas en el cumplimiento de las metas y recursos asociados a los proyectos y programas.

VII. En materia de evaluación:

- a) Reportar a la Secretaría, por conducto de la Dirección General de Planeación y Gasto Público, los avances, alcances y logros de las metas programadas y comprometidas en el programa anual;
- b) Reportar a la Secretaría los avances de los indicadores contenidos en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño, SIED;
- c) Actualizar y modificar en línea, en los periodos previamente establecidos, el avance de las cifras de los indicadores contenidos en el SIED en la materia de su competencia;
- d) Analizar, valorar, validar y reportar a la Secretaría los avances que reporte en los informes mensual y trimestral programático-presupuestal;
- e) Integrar y enviar a la Secretaría por conducto de la Dirección General de Planeación y Gasto Público la evaluación para el informe trimestral y anual de avance en la ejecución del Plan de Desarrollo del Estado de México;



Municipio de
Atlacomulco



- f) Elaborar y remitir al COPLADEM y a la Secretaría por conducto de la Dirección General de Planeación y Gasto Público, el dictamen de reconducción y actualización de la estrategia de desarrollo cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de subprogramas y proyectos de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley;
- g) Participar en la integración de la información requerida por el IGCEM, para la elaboración de los informes y la memoria de gobierno;
- h) Registrar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones generadas a partir de la firma de los convenios de coordinación y participación en el ámbito de sus atribuciones; y
- i) Proporcionar la información requerida por el COPLADEM, para la elaboración e integración de los informes de evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo y sus programas.

Artículo 20. En el caso de los Ayuntamientos, las unidades administrativas o servidores públicos que realicen las tareas de información, planeación, programación y evaluación tendrán las siguientes funciones:

I. En materia de planeación.

- a) Coordinar conjuntamente con el COPLADEMUN la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven;
- b) Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el Municipio;
- c) Elaborar en coordinación con la Tesorería Municipal el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- d) Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas;



Municipio de
Atacomulco



- e) Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal;
- f) Verificar de manera permanente la congruencia del Plan y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo; y
- g) Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las tareas de planeación que éstos llevan a cabo.

II. En materia de información.

- a) Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, que sea del ámbito de su competencia;
- b) Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran;
- c) Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones;
- d) Asegurar que los documentos evaluatorios de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información, para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad; y
- e) Reportar al COPLADEM los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca.

III. En materia de programación.

- a) Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas; y



Municipio de
Atlacomulco



- b) Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio.

IV. En materia de presupuestación.

- a) Integrar en coordinación con la Tesorería, las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal, el proyecto de presupuesto por programas;
- b) Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;
- c) Verificar, en coordinación con la Contraloría Interna, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y
- d) Informar a la Contraloría Interna cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley o en este Reglamento en materia de presupuestación.

V. En materia de seguimiento y control:

- a) Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;
- b) Consolidar conjuntamente con la Tesorería el informe mensual de avance del Ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;
- c) Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y organismos de la Administración Pública del Municipio, se conduzcan conforme lo dispone la Ley, este Reglamento, otros ordenamientos, y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y



Municipio de
Atlacomulco



- d) Notificar a la Contraloría Interna las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como en el ejercicio de los recursos asociados en los programas.

VI. En materia de evaluación:

- a) Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo;
- b) Integrar y reportar al Presidente Municipal y al Cabildo, con la periodicidad que este determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual;
- c) Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que integran la Administración Pública del Municipio, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local, en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio;
- d) Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley; y
- e) Participar en la integración de los informes de Gobierno que anualmente rinde el Presidente Municipal ante el Cabildo.



Municipio de
Atlacomulco



VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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

- 1.1. Auxiliar de Información.
- 1.2. Auxiliar de Planeación y Programación.
- 1.3. Auxiliar de Seguimiento y Evaluación.

VII. ORGANIGRAMA





Municipio de
Atacomulco



VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



Municipio de
Atlacomulco



Puesto:	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
Área de adscripción:	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
Reporta a:	Presidente o Presidenta Municipal.
Supervisa a:	Auxiliares.
Interacciones Internas:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal
Interacciones Externas:	Dependencias y entidades de la administración federal y estatal relacionados con las funciones de información, planeación, programación seguimiento y evaluación.

Descripción Genérica

Llevar a cabo las actividades de gestión de la información, de la planeación, de la programación y de la evaluación para el desarrollo municipal.

Descripción Específica

- Fungir en el ámbito de su competencia como órgano de consulta, tanto del gobierno municipal como del gobierno estatal y federal, así como de los sectores privado y social;
- Rendir por escrito al Presidente o Presidenta Municipal el o los informes que le sean requeridos respecto a las actividades desempeñadas en la dependencia;
- Comparecer ante el Cabildo o ante Comisiones para rendir un informe respecto del estado que guarda la dependencia;
- Coordinar la formulación e integración del Plan de Desarrollo Municipal y la elaboración de los programas que de él deriven, con la participación de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, federal y estatal, así como de los sectores social, privado y académico;
- Vigilar la congruencia que deben guardar los Programas y Proyectos presupuestarios de las diversas dependencias y entidades con las metas y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los instrumentos de planeación nacional y estatal;



Municipio de
Atlacomulco



Descripción Específica

- Proponer al Ayuntamiento los mecanismos, instrumentos o acciones para la formulación, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;
- Consolidar un proceso permanente y participativo de planeación orientado a resolver las principales problemáticas municipales;
- Fungir como Secretario de Actas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los Programas sectoriales, regionales y/o especiales, de acuerdo al ámbito de su responsabilidad;
- Promover y verificar que los Programas sectoriales de mediano plazo, regionales, especiales y los anuales que deban integrarse al proyecto de presupuesto por Programas, alcancen una total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas vigentes;
- Integrar el Informe anual de avance en la ejecución del Plan de Desarrollo del Estado de México;
- Elaborar cuando resulte aplicable, el dictamen de reconducción y actualización de la estrategia de desarrollo, cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de subprogramas y proyectos;
- Participar en la integración del informe de gobierno;
- Integrar el Programa Operativo Anual de las dependencias de la administración pública municipal;
- Integrar las evaluaciones estratégicas y programático-presupuestal con la periodicidad que resulte aplicable atendiendo los criterios que se sirvan emitir tanto instancias de orden general como la entidad fiscalizadora;
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la dependencia y remitirlo a la Tesorería Municipal para su análisis;



Municipio de
Atlacomulco



Descripción Específica

- Ejercer el presupuesto autorizado en apego a los programas y metas establecidas, así como la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- Cumplir y hacer cumplir, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- Informar a la Presidenta o Presidente Municipal y al Titular del Órgano de Control Interno Municipal de las posibles desviaciones detectadas en el cumplimiento de las metas y recursos asociados a los proyectos y programas;
- Integrar, controlar, custodiar y mantener actualizados los archivos administrativos a su cargo;
- Proponer al Presidente o Presidenta Municipal los proyectos de Reglamentos, anuales, Acuerdos y Convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia;
- Observar las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales; y
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico.



Municipio de
Atlacomulco



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Derecho o carrera a fin. Bachillerato mínimo.
Experiencia:	Dos años.
Conocimientos:	Derecho, Administración, Planeación.
Herramienta de Trabajo:	Computadora, copiadora, teléfono.
Habilidades:	Creatividad. Motivación. Visión estratégica. Dinamismo. Sentido de organización. Trabajo en equipo. Fluidez verbal. Toma de decisiones.
Condiciones de Trabajo:	Esfuerzo mental: 80% Esfuerzo físico: 20% Visión. Concentración.
Ambiente Físico:	Oficina adecuada, con ventilación, iluminación.
Horario de Trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.



Municipio de
Atlacomulco



Puesto:	Auxiliar de Planeación y Programación
Área de adscripción:	Unidad de Información, Programación, Planeación y Evaluación
Reporta a:	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal.
Interacciones Externas:	No aplica.

Descripción Genérica

Coadyuvar al desarrollo de los procesos de la planeación y programación, a fin de proporcionar oportunamente los informes que se requieran para el desarrollo de las funciones de la dependencia.

Descripción Específica

- Integrar el Programa Operativo Anual del Ayuntamiento con datos e información de las dependencias de la administración Pública;
- Integrar los informes trimestrales de las actividades de las dependencias municipales, al Programa Anual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental
- Solicitar por escrito a dependencias, la información necesaria para integrar el Programa Anual del Ayuntamiento;
- Atender los requerimientos que genera la Unidad de Transparencia;
- Elaborar los proyectos de respuesta para dar contestación a las observaciones remitidas por la Contraloría Municipal y la entidad fiscalizadora, en su caso;



Municipio de
Atlacomulco



Descripción Específica

- Proporcionar al personal de las diferentes áreas los formatos para la información que la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación requiera;
- Informar de manera periódica al titular sobre los avances en el cumplimiento de los Programas presupuestarios a cargo de las dependencias de la administración pública municipal;
- Coordinar las actividades inherentes a la recepción, control y entrega de correspondencia;
- Brindar apoyo en la organización y ejecución de reuniones y eventos;
- Atender el correo electrónico de la Unidad de Información, Programación, Planeación y Evaluación para agilizar las funciones del área;
- Recibir la correspondencia y emitir respuestas a la documentación solicitada por otras dependencias gubernamentales; y
- Las demás que le requiera su superior jerárquico.



Municipio de
Atlacomulco



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secretaria o Secretario Ejecutiva, Técnico, Licenciatura o carrera a fin. Bachillerato mínimo.
Experiencia:	Dos años.
Conocimientos:	Computación, Redacción, Ortografía, Programación y Presupuestación
Herramientas de trabajo:	Equipos de cómputo en general.
Habilidades:	Proactiva. Visión estratégica. Dinamismo. Sentido de organización. Trabajo en equipo.
Condiciones de Trabajo:	Esfuerzo mental: 80% Esfuerzo físico: 20% Visión. Voz. Concentración
Ambiente físico:	Con adecuada iluminación y ventilación
Horario de Trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas



Municipio de
Atlacomulco



Puesto:	Auxiliar de Información
Área de adscripción:	Unidad de Información, Programación, Planeación y Evaluación.
Reporta a:	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal.
Interacciones Externas:	No aplica.

Descripción Genérica

Analizar e integrar la información estadística de las diferentes dependencias de la administración pública.

Descripción Específica

- Solicitar por escrito a dependencias, la información necesaria que se genera al interior de su organización para informar a dependencias estatales y federales;
- Dar seguimiento a las peticiones de información y estadística de instancias federales y estatales;
- Concentrar el archivo de concentración de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- Apoyar en los proyectos que se realicen en el área;
- Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su jefe inmediato superior;



Municipio de
Atlacomulco



Descripción Específica

- Integrar, controlar, custodiar y mantener actualizados los archivos administrativos del área;
- Informar de manera periódica al titular sobre la información integrada de las dependencias de la administración pública municipal;
- Coordinar las actividades inherentes a la recepción, control y entrega de correspondencia;
- Brindar apoyo en la organización y ejecución de reuniones y eventos;
- Participar en la elaboración del Informe de Gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia o entidad a su cargo, que le sean requeridos;
- Recibir la correspondencia y emitir respuestas a la documentación solicitada por otras dependencias gubernamentales; y
- Las demás que le requiera su superior jerárquico.



Municipio de
Atlacomulco



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secretaria o Secretario Ejecutiva, Técnico, Licenciatura o carrera a fin. Bachillerato mínimo.
Experiencia:	Dos años.
Conocimientos:	Computación, Redacción, Ortografía, Programación y Presupuestación
Herramientas de trabajo:	Equipos de cómputo en general.
Habilidades:	Proactiva. Visión estratégica. Dinamismo. Sentido de organización. Trabajo en equipo.
Condiciones de Trabajo:	Esfuerzo mental: 80% Esfuerzo físico: 20% Visión. Voz. Concentración
Ambiente físico:	Con adecuada iluminación y ventilación
Horario de Trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas



Municipio de
Atlacomulco



Puesto:	Auxiliar de Seguimiento y Evaluación
Área de adscripción:	Unidad de Información, Programación, Planeación y Evaluación.
Reporta a:	Titular de la Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación, Presidente o Presidenta Municipal
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal.
Interacciones Externas:	No aplica.

Descripción Genérica

Apoyar al titular en las actividades relacionadas con el proceso de seguimiento y evaluación.

Descripción Específica

- Analizar, valorar, validar y evaluar los reportes mensuales y trimestrales de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- Integrar la información que corresponde a cada dependencia y entidad de la administración pública municipal para atender el Plan de Desarrollo Municipal, dando seguimiento a las líneas de acción establecidas por cada área de la administración;
- Elaborar y mantener actualizado tanto el Manual de Organización como el de Procedimientos para el adecuado desarrollo de funciones del personal adscrito a la dependencia;
- Evaluar el cumplimiento de las líneas de acción establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal;



Municipio de
Atlacomulco



Descripción Específica

- Participar en la elaboración de Programas que su superior le indique, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidas en el área;
- Apoyar en el proceso de integración del Informe de gobierno;
- Asistir a reuniones o capacitaciones que se requieran para el desarrollo de la temática con que se encuentren relacionadas sus funciones con la finalidad de dar seguimiento adecuado a los programas que se ejecuten en el área; y
- Las demás que señale su superior jerárquico.



Municipio de
Atlacomulco



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Contabilidad o carrera a fin. Bachillerato mínimo.
Experiencia:	Dos años.
Conocimientos:	Administración, planeación, organización.
Herramientas de trabajo:	Equipos de cómputo en general.
Habilidades:	Proactiva. Visión estratégica. Dinamismo. Sentido de organización. Trabajo en equipo. Fluidez verbal. Toma de decisiones. Creatividad. Motivación.
Condiciones de Trabajo:	Esfuerzo mental: 80% Esfuerzo físico: 20% Visión. Voz. Concentración
Ambiente físico:	Con adecuada iluminación y ventilación
Horario de Trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas



Municipio de
Atlacomulco



IX. Glosario

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

COPLADEMUN: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

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

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

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

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

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

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

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

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

Evaluación: Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleado y/o empleadas los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas.



Municipio de
Atlacomulco



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

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

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

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

MIR: Matriz de indicadores para resultados.

MML: Modelo de marco lógico.

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

PAE: Programa Anual de Evaluación.

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

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

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

Presupuesto por programas: Instrumento del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, que contiene la asignación de recursos en forma jerarquizada y oportuna a los proyectos y acciones que contienen los



Municipio de
Atlacomulco



programas de Gobierno. Es el vínculo del ejercicio del gasto público con los planes de desarrollo.

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

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

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

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

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

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

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

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

SIMED: Sistema Integral de Monitoreo y Evaluación del Desarrollo.

Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios: Conjunto articulado de procesos, planes, programas, proyectos, acciones e instrumentos de carácter social, político, económico, ambiental, legal y técnico, así como de mecanismos de concertación, coordinación y cooperación entre los tres órdenes de Gobierno, grupos y organizaciones sociales y privados, que se interrelacionan entre sí, para ejecutar acciones de planeación para el Desarrollo Integral del Estado y Municipios.



Municipio de
Atlacomulco



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

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

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



Municipio de
Atlacomulco



X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES	VERSIÓN MODIFICADA
NOVIEMBRE 2019	Actualización por cambio de administración	Cambio de titular	Primera edición
NOVIEMBRE 2022	Actualización por cambio de administración	Cambio de titular	Segunda edición
NOVIEMBRE 2025	Actualización por cambio de administración	Cambio de titular	Tercera edición



Municipio de Atlacomulco



XI. VALIDACIÓN

AUTORIZÓ



Presidencia

LIC. NICOLÁS MARTÍNEZ ROMERO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATLACOMULCO

VO. BO.



MTRO. JOSÉ EMMANUEL PÉREZ MONDRAGON
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ

Hortensia M. Castro Díaz

MTA. HORTENSIA MARISOL CASTRO DÍAZ
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

REVISÓ


LIC. MARIBEL RODRÍGUEZ FUENTES
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



Municipio de
Atlacomulco




REVISÓ


MTRA. ITZEL VÁNESSA BALDERAS MATEOS
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ


LIC. LUIS DIEGO VELASCO LÓPEZ
AUTORIDAD MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

TITULAR DEL ÁREA


LIC. MARIBEL RODRÍGUEZ FUENTES
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



MANUAL DE Organización

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

2026



MANUAL DE Procedimientos

UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN
2026



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

CLAVE: MP/UIPPE/2025-2027

AUTORIZÓ
2025
LIC. NICOLÁS MARTÍNEZ ROMERO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ATLACOMULCO

Vº. BO.
2025
MTRO. JOSÉ EMMANUEL PÉREZ MONDRAGÓN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ
2025
MTRA. HORTENSIA MARISOL CASTRO DÍAZ
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN DE REVISIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

REVISÓ
2025
LIC. MARIBEL RODRÍGUEZ FUENTES
TITULAR DE UNIDAD DE LA INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN

REVISÓ
2025
MTRA. ITZEL VANESSA BALDERAS MATEOS
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ
2025
LIC. LUIS DIEGO VELASCO LÓPEZ
AUTORIDAD MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN
Y DIGITALIZACIÓN

TITULAR DEL ÁREA
LIC. MARIBEL RODRÍGUEZ FUENTES
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



Derechos reservados
Cuarta edición 2026
Ayuntamiento de Atlacomulco

Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación
Impreso y Hecho en Atlacomulco, México.
Palacio Municipal S/N, Atlacomulco de Fabela
C P 50450

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

ÍNDICE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | MP /UIPPE / 2025 - 2027 | 2



Municipio de
Atlacomulco



I.	PRESENTACIÓN	4
II.	OBJETIVO	5
III.	MARCO JURÍDICO	6
IV.	PROCEDIMIENTOS	7
	ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS	8
	INTEGRACIÓN DE MATRIZ DE INDICADORES POR RESULTADOS Y FICHAS TÉCNICAS	15
	INTEGRACIÓN DEL TEXTO DEL INFORME DE GOBIERNO	22
	ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE PROYECTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	29
	ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEFINITIVO	35
	REVISIÓN DEL AVANCE TRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS DEL POA DE LAS ÁREAS	41
	ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	46
	EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	53
	PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN	60
	ANEXOS	67
V.	GLOSARIO	72
VI.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	76
VII.	VALIDACIÓN	78

I. PRESENTACIÓN



El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación se constituye como la herramienta normativa fundamental para guiar el actuar de las y los servidores públicos de esta área. Su propósito central es establecer las líneas generales que permitan un desahogo ordenado, técnico y eficiente de las actividades que ya define nuestro Manual de Organización.

Este documento no es solo una guía técnica; es el reflejo de nuestro compromiso con los principios constitucionales de eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. A través de la estandarización de nuestros procesos, garantizamos que cada recurso público se administre bajo los más altos estándares de responsabilidad.

Asimismo, este manual asegura que la planeación para el desarrollo de nuestro Ayuntamiento sea verdaderamente democrática y camine en total armonía con los instrumentos de planeación estatales y nacionales. Con su implementación, fortalecemos la estructura institucional y reafirmamos nuestra vocación de servicio hacia la ciudadanía.

Este manual se constituye como el brazo ejecutor de las funciones documentadas en el Manual de Organización. Su propósito fundamental es establecer y estandarizar los procesos de la Unidad de Información, Planeación y Programación.

A través de este documento, se busca inducir al personal en la ejecución precisa de sus tareas, proporcionando una hoja de ruta clara que garantice la eficiencia operativa y el cumplimiento de nuestras metas institucionales.

II. OBJETIVO



Municipio de
Atlacomulco



Ofrecer a las y los servidores públicos adscritos a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, un documento fidedigno y apegado a las buenas prácticas administrativas.

Este instrumento establece el desarrollo de las actividades mínimas indispensables para atender con precisión las funciones dictadas por el marco de actuación de la dependencia, garantizando certeza técnica y operativa en cada proceso.



III. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatal

- Constitución Política del Estado libre y Soberano de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado México y Municipios.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de egresos Municipal para el ejercicio fiscal en curso.

Municipal

- Bando Municipal Vigente.




Municipio de
Atlacomulco




IV. PROCEDIMIENTOS



	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPE -01 FECHA: JUNIO 2026
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS	PÁGINA: 1/7


a) Propósito del procedimiento	Apoyar a las diferentes áreas que conforman el Ayuntamiento de Atlacomulco para la elaboración e integración de sus respectivos manuales de organización y procedimientos, con el fin de organizar las funciones de la administración pública para mejorar el servicio a la población.
b) Alcance	Presidente o Presidenta Municipal, Secretario o Secretaria del Ayuntamiento, Director o Directora de la UIPPE, Titulares de las diferentes áreas.
c) Referencias jurídicas	Bando Municipal vigente, Manual de Organización de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
d) Responsabilidades	Titular de la UIPPE, titulares de las diferentes áreas, personal de las áreas.
e) Políticas	<p>Los manuales de organización y de procedimientos serán actualizados continuamente, de acuerdo a las funciones que ejecute el personal del área.</p> <p>Los manuales de organización y de procedimientos fungirán como guía para aquellos servidores públicos de nuevo ingreso en cada una de las áreas.</p> <p>Los manuales de organización y de procedimientos podrán ir mejorando continuamente el servicio que se otorga a la ciudadanía.</p>



	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE -01
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	FECHA: JUNIO 2026
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS	VERSIÓN: 4
		PÁGINA: 2/7


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar de UIPPE	Elabora plan de trabajo para capacitación de manuales de organización y de procedimientos a las diferentes áreas.	Oficio
2	Auxiliar de UIPPE	Elabora y remite oficio para capacitación de personal sobre elaboración de manuales de organización y de procedimientos.	
3	Personal de áreas	Recibe oficio y entregan a titular del área.	
4	Titular del área	Asigna al personal de su área para que acuda a la capacitación.	
5	Personal de áreas	Acuden a la capacitación.	
6	Auxiliar de UIPPE	Capacita y otorga lineamientos en los que se deberá entregar la información.	
7	Personal de áreas	Concentra información de todo el personal de su área.	
8	Personal de áreas	Envía a Auxiliar de UIPPE avances para revisión.	
9	Auxiliar de UIPPE	Recibe y solicita al personal del área acudan para verificar y entrevistarlos.	
10	Personal de áreas	Acude con sus compañeros para entrevista.	
11	Auxiliar de UIPPE	Entrevista al personal del área y corrige información de cada manual de organización y de procedimientos.	



	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	PR-UIPPE -01
	UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	FECHA: JUNIO 2026
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS	PÁGINA: 3/7


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
12	Auxiliar de UIPPE	de Entrega observaciones a personal de área para que realicen las observaciones correspondientes.	Manual de Organización y de Procedimientos
13	Personal áreas	de Corrige observaciones y remite a Auxiliar de UIPPE para revisión.	
14	Auxiliar de UIPPE	de Verifica que se hayan realizado las correcciones.	
15	Titular de UIPPE	de Si no realizaron las correcciones pasa a No. 12.	
16	Auxiliar de UIPPE	de Emite visto bueno de manuales.	
17	Personal áreas	de Emite los manuales a revisión de las diferentes áreas, una vez que tenga visto bueno de cada una solicita la impresión de portadas.	
18	Personal áreas	de Imprime manuales.	
19	Personal áreas	de Solicita firmas de titular y sello del área.	
20	Titular de área	Firma manual de Organización y de procedimientos.	
21	Personal áreas	de Envía manuales a Auxiliar de UIPPE para firmas del Titular del área.	
22	Auxiliar de UIPPE	de Solicita firmas de Autoridades.	
23	Autoridades	Firman y sellan validando manuales.	
24	Cabildo	Someten a Cabildo aprobación de manuales.	
25	Cabildo	Aprueban manuales de las diferentes áreas.	

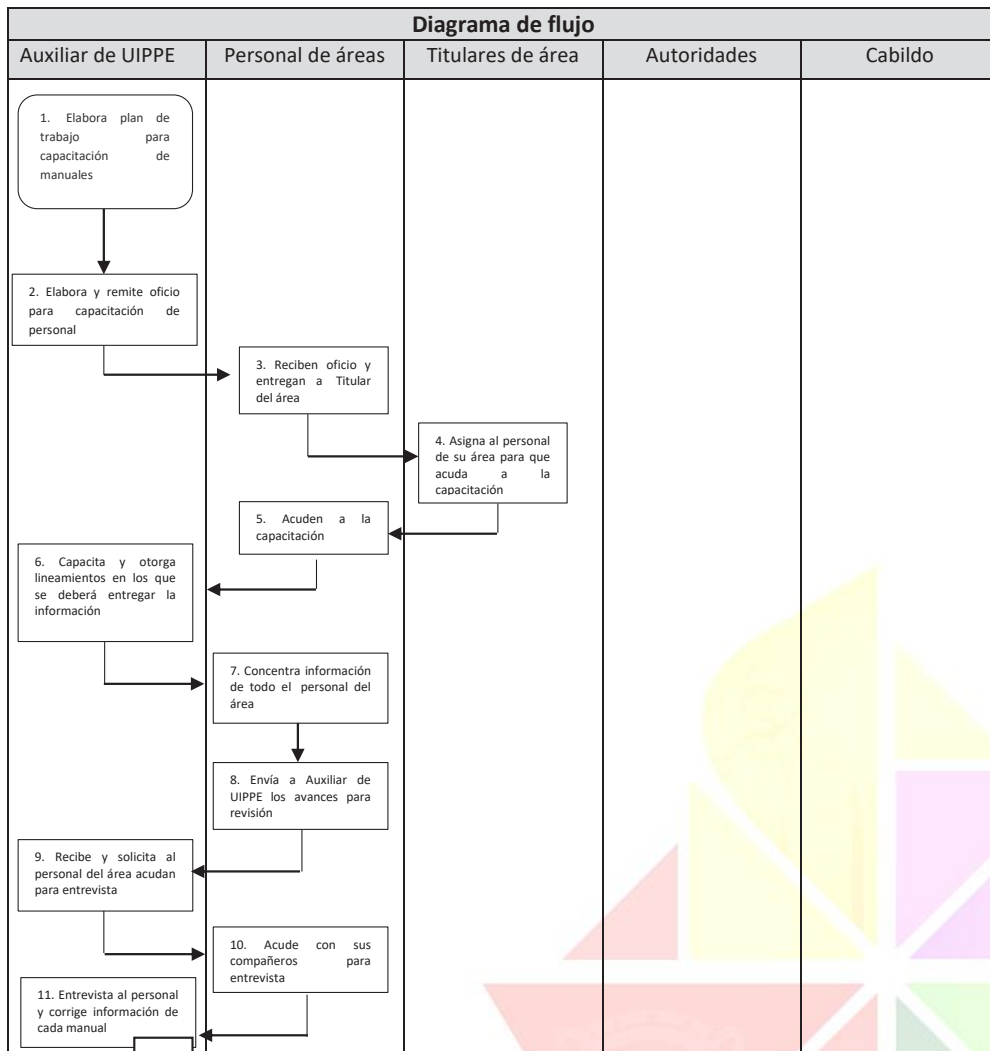


	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPE -01 FECHA: JUNIO 2026
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS	PÁGINA: 4/7


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
26	Cabildo	Si no aprueba, envía a la UIPPE para posibles cambios, pasa a No. 12.	
27	Titular del área.	Si autorizan publican en página electrónica oficial del Ayuntamiento. Termina Procedimiento.	

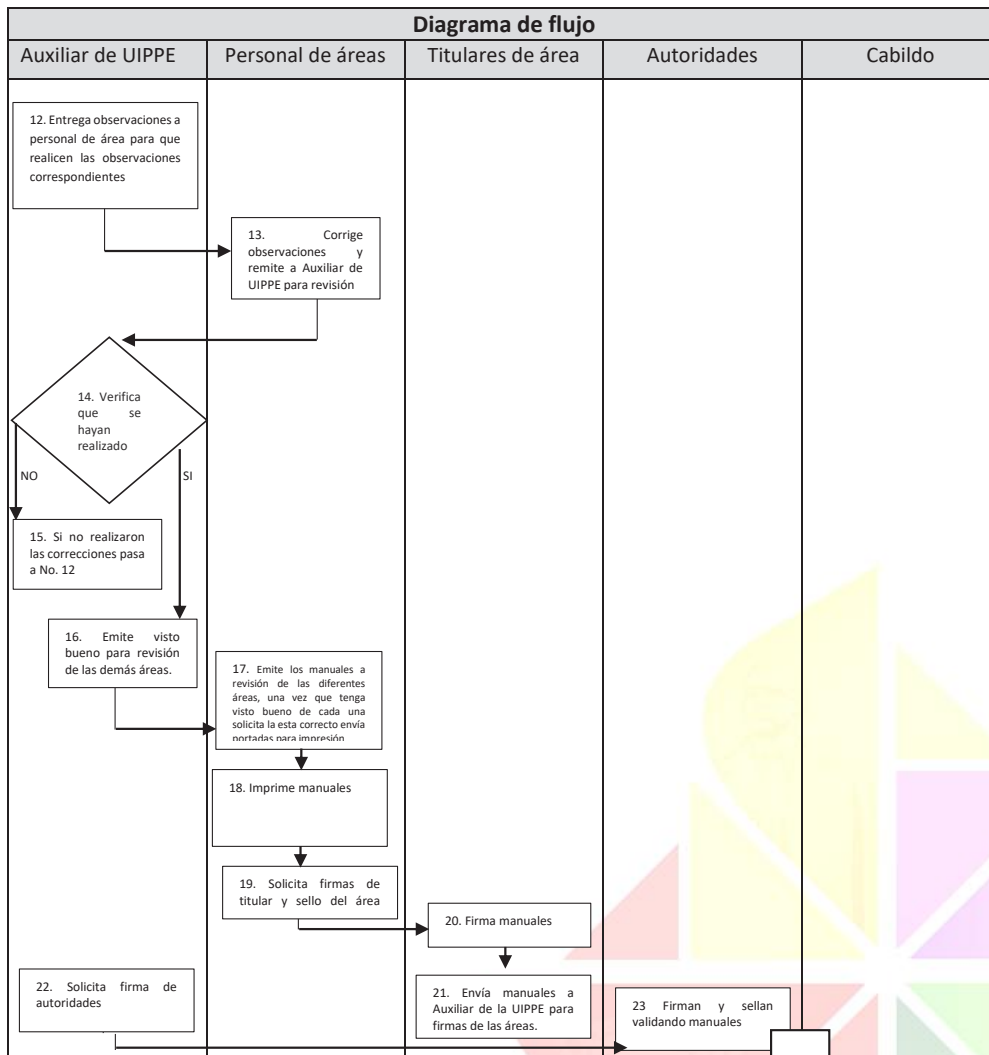


	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE -01
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	FECHA: JUNIO 2026
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS	VERSIÓN: 4
		PÁGINA: 5/7




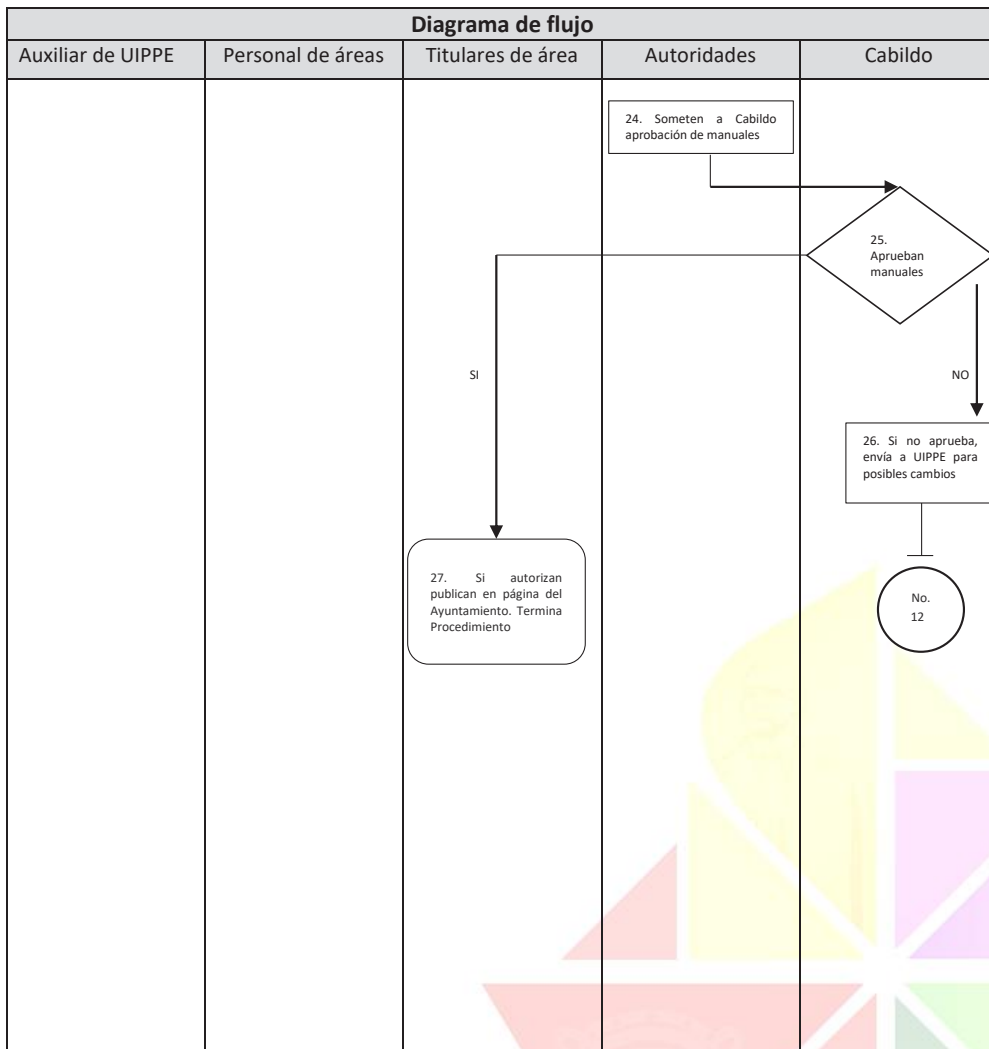


	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE -01
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	FECHA: JUNIO 2026
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS	VERSIÓN: 4
		PÁGINA: 6/7






	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE -01
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	FECHA: JUNIO 2026
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS	VERSIÓN: 4
		PÁGINA: 7/7






	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE -02 FECHA: JUNIO 2026
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
	PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE MATRIZ DE INDICADORES POR RESULTADOS Y FICHAS TÉCNICAS	PÁGINA: 1/7


a) Propósito del procedimiento	Establecer la metodología de Matriz de Indicadores por resultados MIR establecida en la Gaceta de Gobierno.
b) Alcance	Titular de la UIPPE, Titulares de las diferentes áreas, Jefes de área, Coordinadores y Auxiliares.
c) Referencias jurídicas	Art. 19 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; Art. 19 del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Bando Municipal; Manual de Organización de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio que corresponda.
d) Responsabilidades	Titular de la UIPPE, titulares de las dependencias, jefes o jefas de área, coordinadores o coordinadoras y auxiliares.
e) Políticas	<p>Los titulares de las áreas deberán programar trimestral, semestral y anualmente las actividades de acuerdo a las líneas que se establezcan en la Metodología de Matriz de Indicadores por Resultados.</p> <p>Los titulares deberán enviar su avance de cumplimiento, de acuerdo a lo programado trimestral, semestral y anualmente.</p> <p>El personal de la UIPPE analizará el avance que cada área de su respectivo reporte para subirlo a la plataforma.</p>



	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	PR-UIPPE -02
	UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	FECHA: JUNIO 2026
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
	PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE MATRIZ DE INDICADORES POR RESULTADOS Y FICHAS TÉCNICAS	PÁGINA: 2/7


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar de UIPPE	Elabora oficio para convocar al personal para capacitación y entrega de Matriz de Indicadores para Resultados establecidos en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de egresos Municipal, así como los formatos de Fichas técnicas de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión.	
2	Titular de la UIPPE	Firma oficio.	
3	Auxiliar de UIPPE	Envía oficio a todas las áreas.	
4	Personal de áreas	Reciben Oficio y entregan a Jefe inmediato o Titular de las áreas.	
5	Titular del área	Recibe oficio e indica al personal acuda a capacitación.	
6	Personal de áreas	Acude a capacitación para la integración de indicadores.	
7	Personal de áreas	Elabora programación de indicadores MIR y entrega a Titular para validación.	
8	Titular de áreas	Firma de autorización.	
9	Personal de áreas	Envían información a personal de la UIPPE.	
10	Auxiliar de UIPPE	Recibe información y captura en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental de las Fichas técnicas de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión.	



	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE -02 FECHA: JUNIO 2026
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
	PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE MATRIZ DE INDICADORES POR RESULTADOS Y FICHAS TÉCNICAS	PÁGINA: 3/7


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Auxiliar de UIPPE	Imprime las Fichas Técnicas de Diseño de Indicadores para la validación del avance reportado.	
12	Auxiliar de UIPPE	De manera trimestral elabora oficio solicitando su avance correspondiente.	
13	Titular de la UIPPE	Firma oficio.	
14	Personal de las áreas	Envía oficio a todas las áreas de la Administración Pública y formato para el reporte de su avance trimestral.	
15	Titulares de las áreas	Recibe oficio y prepara avance trimestral.	
16	Auxiliar de UIPPE	Revisa y firma avance trimestral.	
17	Auxiliar de UIPPE	Analiza avance trimestral, semestral o anual.	
18	Personal de áreas	Si no es correcta regresa a personal de áreas para su corrección.	
19	Auxiliar de UIPPE	Corrige información y pasa a no. 17.	
20	Auxiliar de UIPPE	Si la información es correcta, captura el avance trimestral en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.	
21	Auxiliar de UIPPE	Imprime el avance capturado en la plataforma de acuerdo a los proyectos establecidos generando la Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégicos.	

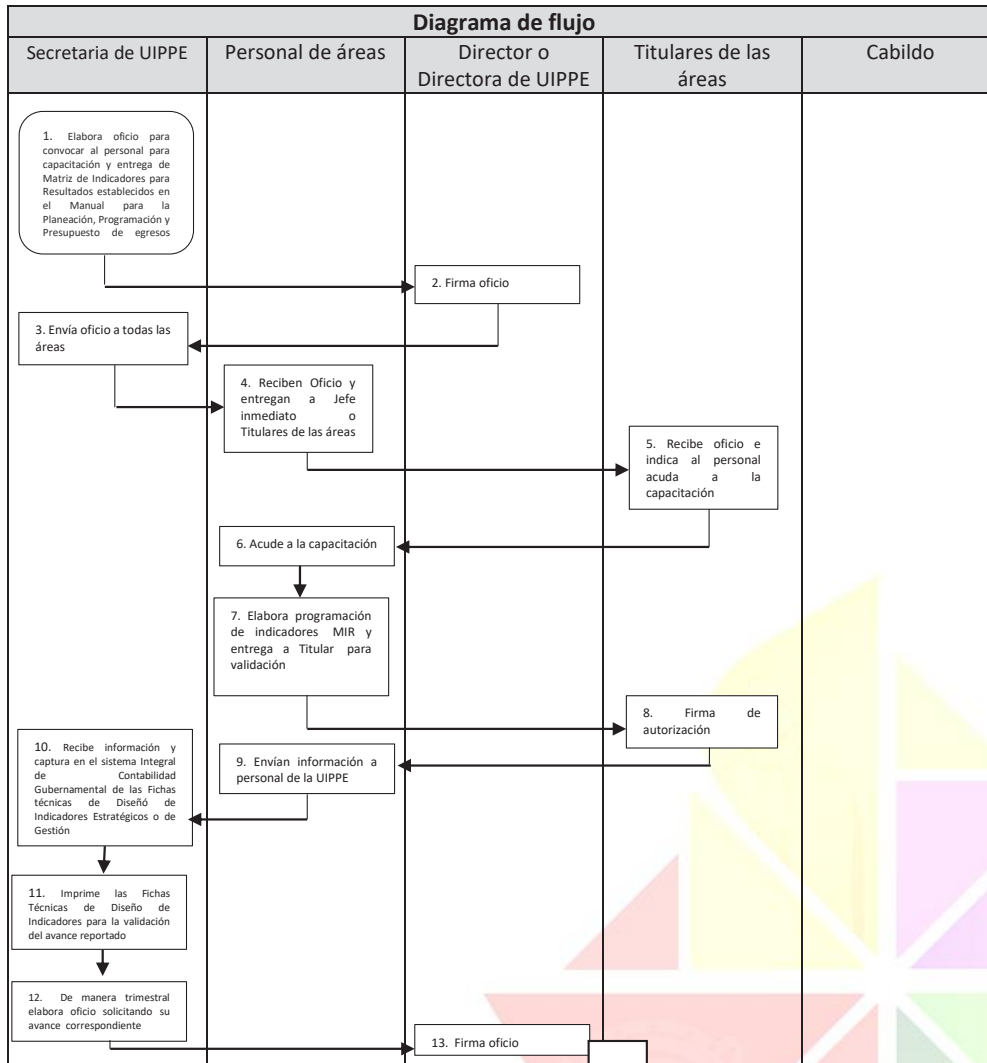


	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE -02
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	FECHA: JUNIO 2026
	PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE MATRIZ DE INDICADORES POR RESULTADOS Y FICHAS TÉCNICAS	VERSIÓN: 4
		PÁGINA: 4/7


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
22	Auxiliar de UIPPE	Solicita firmas del Titular de la UIPPE y Titulares de áreas que generan la información.	
23	Auxiliar de las áreas	Firman Fichas Técnicas de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estrategias	
24	Auxiliar de UIPPE	Escanea el avance en formato PDF y envía a la Tesorería Municipal para integración al Informe mensual. Termina Procedimiento.	

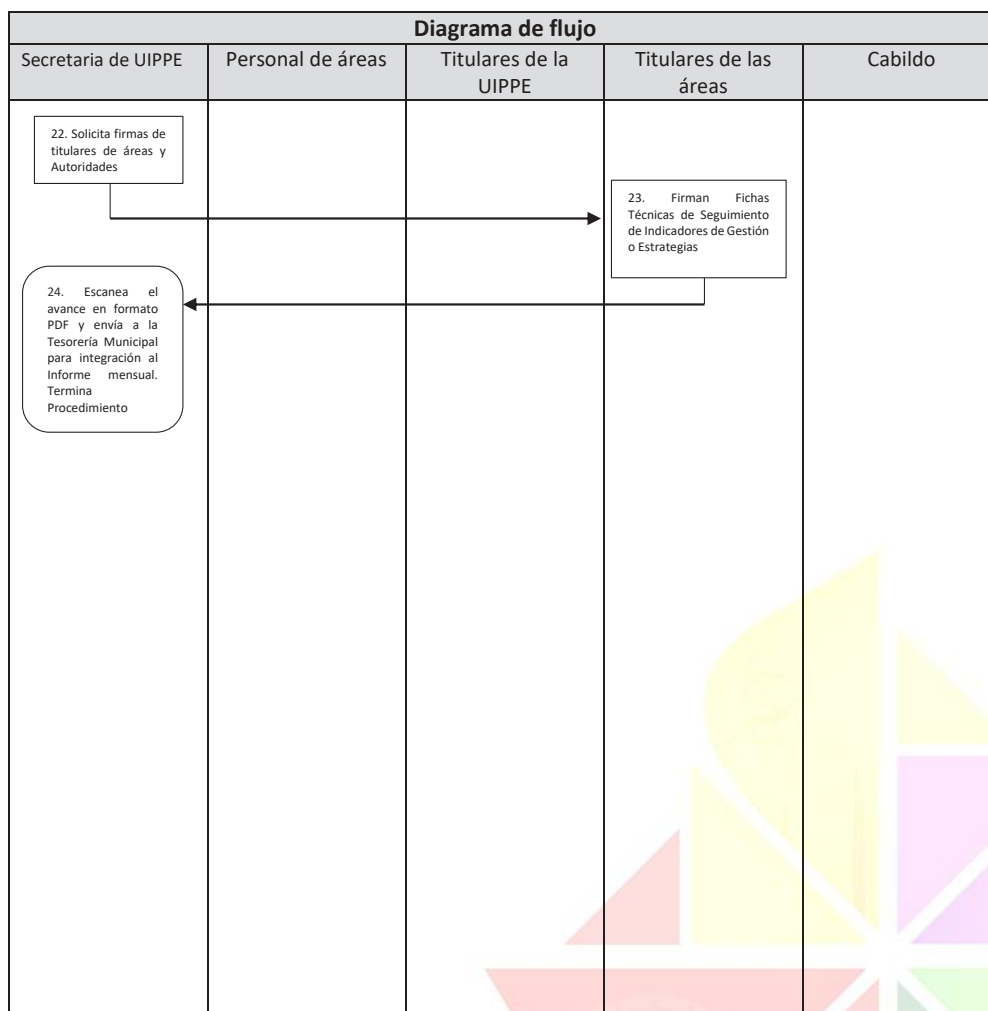


	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE -02
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	FECHA: JUNIO 2026
	PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE MATRIZ DE INDICADORES POR RESULTADOS Y FICHAS TÉCNICAS	VERSIÓN: 4
		PÁGINA: 5/7





	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE -02
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	FECHA: JUNIO 2026
	PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE MATRIZ DE INDICADORES POR RESULTADOS Y FICHAS TÉCNICAS	VERSIÓN: 4
		PÁGINA: 7/7






	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPE -03 FECHA: JUNIO 2026
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL TEXTO DEL INFORME DE GOBIERNO	PÁGINA: 1/7


a) Propósito del procedimiento	Concentrar la información de las diferentes áreas, sobre las actividades que realizaron durante el año, para analizar, revisar y capturar el Informe de Gobierno del Presidente o Presidenta Municipal.
b) Alcance	Director o Directora de la UIPPE, Titulares de las diferentes áreas, Jefes o Jefas de área, Coordinadores o Coordinadoras, Auxiliares y Personal de Comunicación social.
c) Referencias jurídicas	Art. 19 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipio Art. 19 Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Bando Municipal; Manual de Organización de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; Guía metodológica para el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
d) Responsabilidades	Titular de la UIPPE, titulares de las diferentes áreas, auxiliares.
e) Políticas	<p>Los titulares de las áreas deberán remitir el resumen de las actividades que hayan realizado durante el año para integrar el Informe de Gobierno.</p> <p>La información deberá ser firmada por el titular del área.</p> <p>Los Titulares de las áreas y Organismos descentralizados deberán proporcionar la información necesaria para la integración del Informe.</p>



	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE -03
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	FECHA: JUNIO 2026
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL TEXTO DEL INFORME DE GOBIERNO	VERSIÓN: 4
		PÁGINA: 2/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular de UIPPE	Elabora cronograma y plan de trabajo, así como formatos para concentración de información.	
2	Titular de UIPPE	Presenta plan de trabajo a Presidente o Presidenta Municipal, Secretario o Secretaria del Ayuntamiento y Secretario o Secretaria Particular.	
3	Presidente o Presidenta Municipal	Aprueba plan de trabajo y convoca a reunión con titulares de áreas y Cabildo.	
4	Titulares de áreas	Acuden a reunión.	
5	Titular de la UIPPE	Da a conocer formatos indicando tiempos y que información deberán presentar a los titulares de las áreas.	
6	Auxiliar de la UIPPE	Envía formatos en forma digital a las diferentes áreas indicando que información deberán presentar.	
7	Personal de áreas	Concentran información de acuerdo a las actividades que realizaron durante todo el año y pasa a validación de titular del área.	
8	Titulares de áreas	Revisan y firman validando la información.	
9	Personal de áreas	Envían información a la UIPPE.	
10	Auxiliar de UIPPE.	Recibe información y concentra por pilar, enviándola al Titular de la UIPPE.	



	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	PR-UIPPE -03
	UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	FECHA: JUNIO 2026
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL TEXTO DEL INFORME DE GOBIERNO	PÁGINA: 3/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Titular de la UIPPE	Redacta texto de informe de acuerdo a la información recabada y solicita anexos.	
12	Titular de Obras y Tesorera	Envían anexos del Informe.	
13	Titular de la UIPPE	Recibe y anexa al archivo, envía a Diseñador gráfico archivo para edición.	
14	Diseñadora o Diseñador gráfico de Comunicación social	Edita el informe e integra anexos.	
15	Presidente o Presidenta Municipal, Secretario o Secretaria del Ayuntamiento y Secretario o Secretaria Particular	Revisa y dan visto bueno de Informe de Gobierno, solicitando al Director o Directora de Administración la Impresión de Informe de Gobierno.	
16	Titular de la UIPPE	Si no autoriza corrige redacción de Informe.	
17	Titular de la UIPPE	Si autoriza envía al Director o Directora de Administración para impresión de documento	

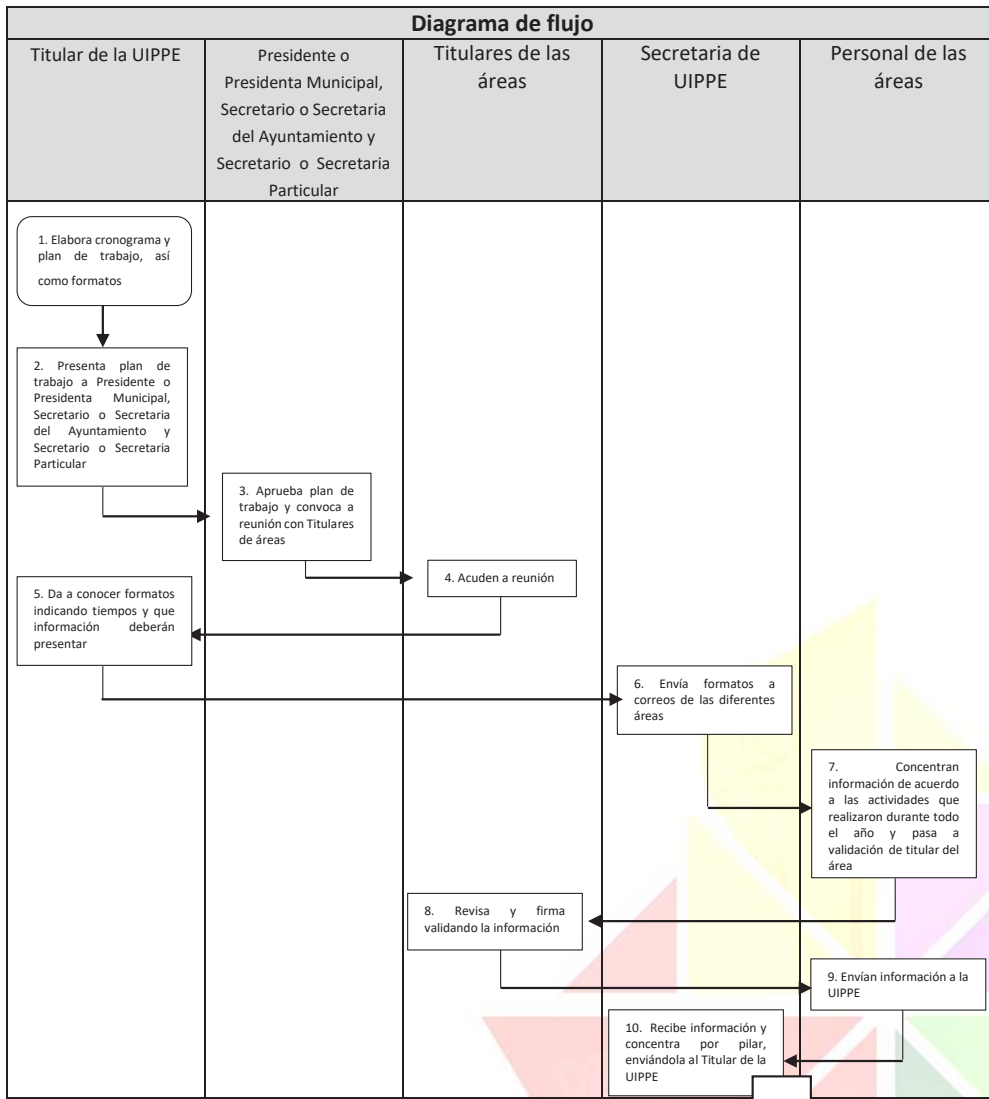


	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPE -03
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	FECHA: JUNIO 2026
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL TEXTO DEL INFORME DE GOBIERNO	VERSIÓN: 4
		PÁGINA: 4/7


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
18	Director o Directora de Administración	Manda imprimir el archivo y entrega Informe de Gobierno impreso a Secretario o Secretaria del Ayuntamiento para entrega a Autoridades.	
19	Presidente Municipal, Secretario o Secretaria del Ayuntamiento y Secretario o Secretaria Particular	Realizan evento protocolario y entregan Informe de Gobierno a Autoridades y Ciudadanía. Termina Procedimiento.	

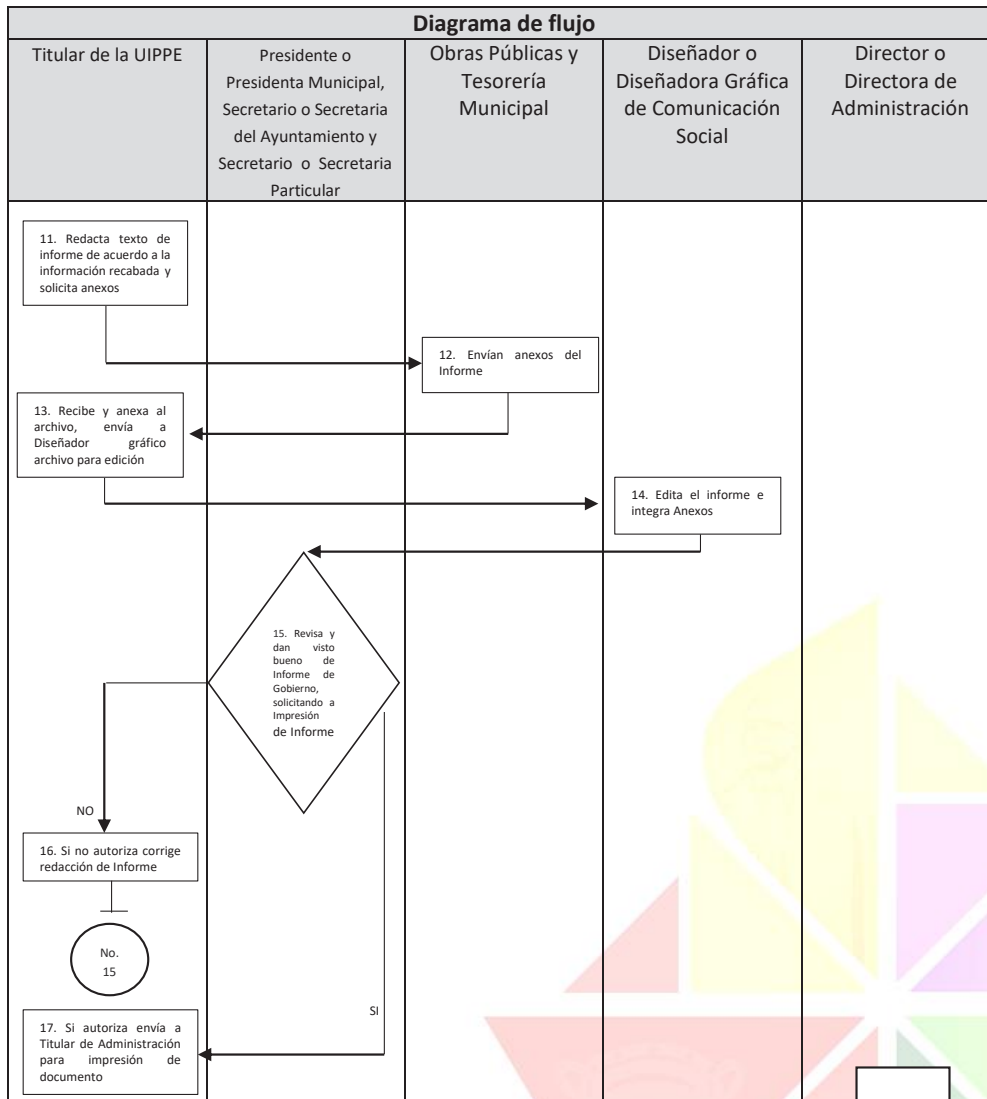


	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE -03
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	FECHA: JUNIO 2026
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL TEXTO DEL INFORME DE GOBIERNO	VERSIÓN: 4
		PÁGINA: 5/7




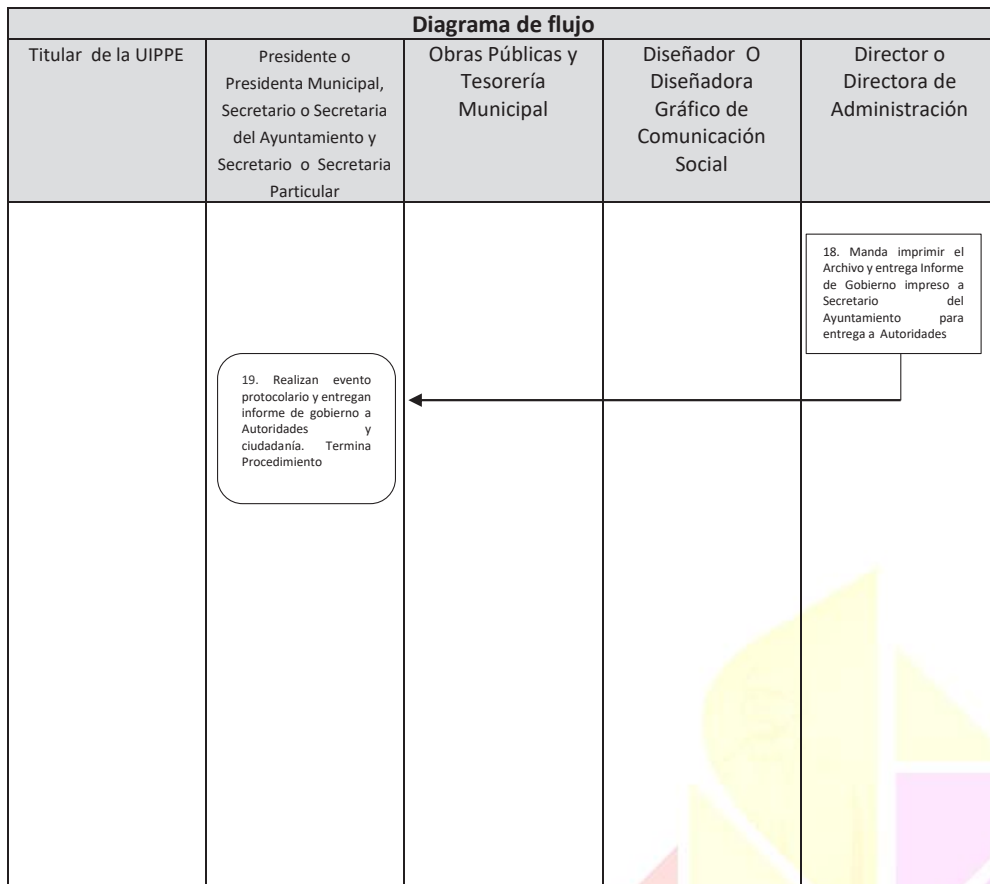


	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE -03
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	FECHA: JUNIO 2026
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL TEXTO DEL INFORME DE GOBIERNO	VERSIÓN: 4
		PÁGINA: 6/7






	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE -03
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	FECHA: JUNIO 2026
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL TEXTO DEL INFORME DE GOBIERNO	VERSIÓN: 4
		PÁGINA: 7/7






	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE -04 FECHA: JUNIO 2026
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	PÁGINA: 1/6

a) Propósito del procedimiento	Programar cada uno de los proyectos que las diferentes áreas realizarán durante el año, conforme a las actividades del área e integrarlo al Presupuesto anual.
b) Alcance	Director o Directora de la UIPPE, Titulares de las diferentes áreas, Jefes o Jefas de área, Coordinadores o Coordinadoras y Auxiliares.
c) Referencias jurídicas	Art. 19 de la L e y de Planeación del Estado de México y Municipios; Art. 19 del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Bando Municipal; Manual de Organización de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio que corresponda.
d) Responsabilidades	Titular de la UIPPE, Titulares de las diferentes áreas, Jefes o Jefas de área, Coordinadores o Coordinadoras y Auxiliares.
e) Políticas	<p>La UIPPE es la unidad administrativa responsable de realizar la concentración, análisis y revisión del proyecto de Presupuesto del Programa Anual.</p> <p>Los titulares de las áreas deberán validar la información del proyecto de Presupuesto del Programa Anual.</p> <p>Se deberá elaborar y presentar el proyecto del Programa Operativo Anual en noviembre de cada año.</p> <p>El proyecto del Programa Operativo Anual será aprobado por Cabildo.</p>



	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE -04
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	FECHA: JUNIO 2026
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	VERSIÓN: 4
		PÁGINA: 2/6


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar de UIPPE	Elabora, remite oficios y archivo con formatos a los Titulares de las áreas informando del presupuesto y a su vez solicita elaboren el proyecto del Programa Operativo Anual.	Formatos PbRM
2	Personal de las áreas	Recibe oficio de la UIPPE y entrega a Titular del área.	
3	Titular del área	Recibe oficio y prepara el Proyecto del Presupuesto del Programa Operativo Anual.	
4	Personal de las áreas	Envía a la UIPPE el proyecto del Programa Operativo Anual en formatos PbRM.	Formatos PbRM
5	Auxiliar de UIPPE	Recibe proyecto del Programa Operativo Anual de las áreas.	
6	Auxiliar de UIPPE	Analiza las metas de las actividades Proyecto del Programa Operativo Anual y verifica congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal.	
7	Auxiliar de UIPPE	Si no es correcta la información regresa formatos a los titulares de las áreas para corrección.	
8	Personal de áreas	Recibe formatos y entrega a Titular del área.	
9	Titular del área	Instruye al personal que deberá realizar las correcciones.	
10	Personal de áreas	Elabora correcciones, solicita revisión y firma del titular del área, enviado a la UIPPE, pasa a No. 6.	
11	Auxiliar de UIPPE	Si es correcta recibe Proyecto del Programa Operativo Anual.	

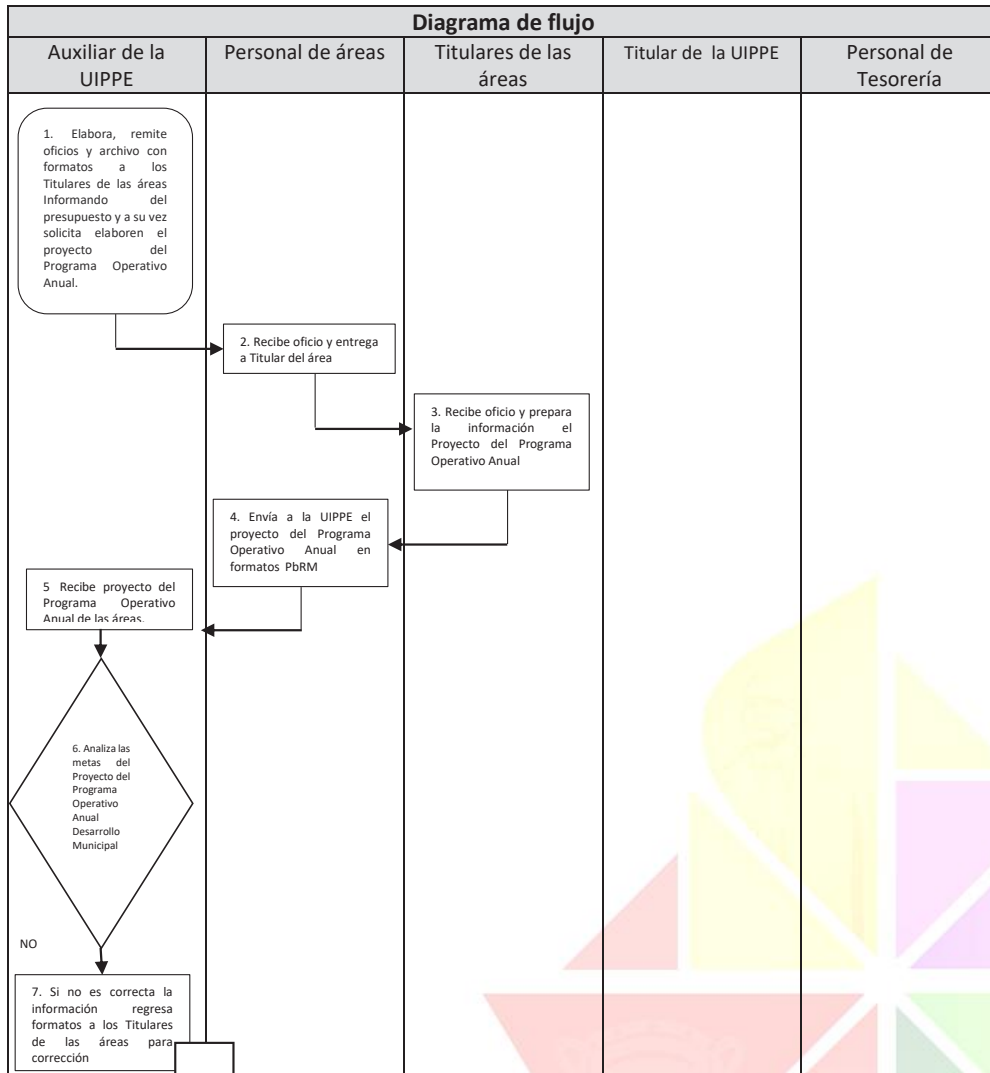


	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE -04 FECHA: JUNIO 2026
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	PÁGINA: 3/6


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
12	Auxiliar de UIPPE	Captura los Proyectos del Presupuesto en el sistema cada área.	
13	Auxiliar de UIPPE	Imprime el Proyecto del Programa Operativo Anual de todas las áreas que genera el sistema.	
14	Auxiliar de UIPPE	Elabora carpeta del Proyecto del Programa Operativo Anual de todas las áreas de la Administración Pública.	
15	Titular de la UIPPE	Firma todos los Proyectos Programa Operativo Anual y solicita firmas de titulares de las áreas	
16	Titulares de las áreas	Firman el Proyecto de Programa Operativo Anual correspondiente a su área.	
17	Auxiliar de UIPPE	Integra, escanea y remite el Proyecto del Programa Operativo Anual de las áreas en forma digital a Tesorería Municipal para integrarlo al Presupuesto Anual.	
18	Personal de Tesorería	Recibe e integra carpeta del Proyecto Programa Operativo Anual al Presupuesto Anual. Termina Procedimiento.	

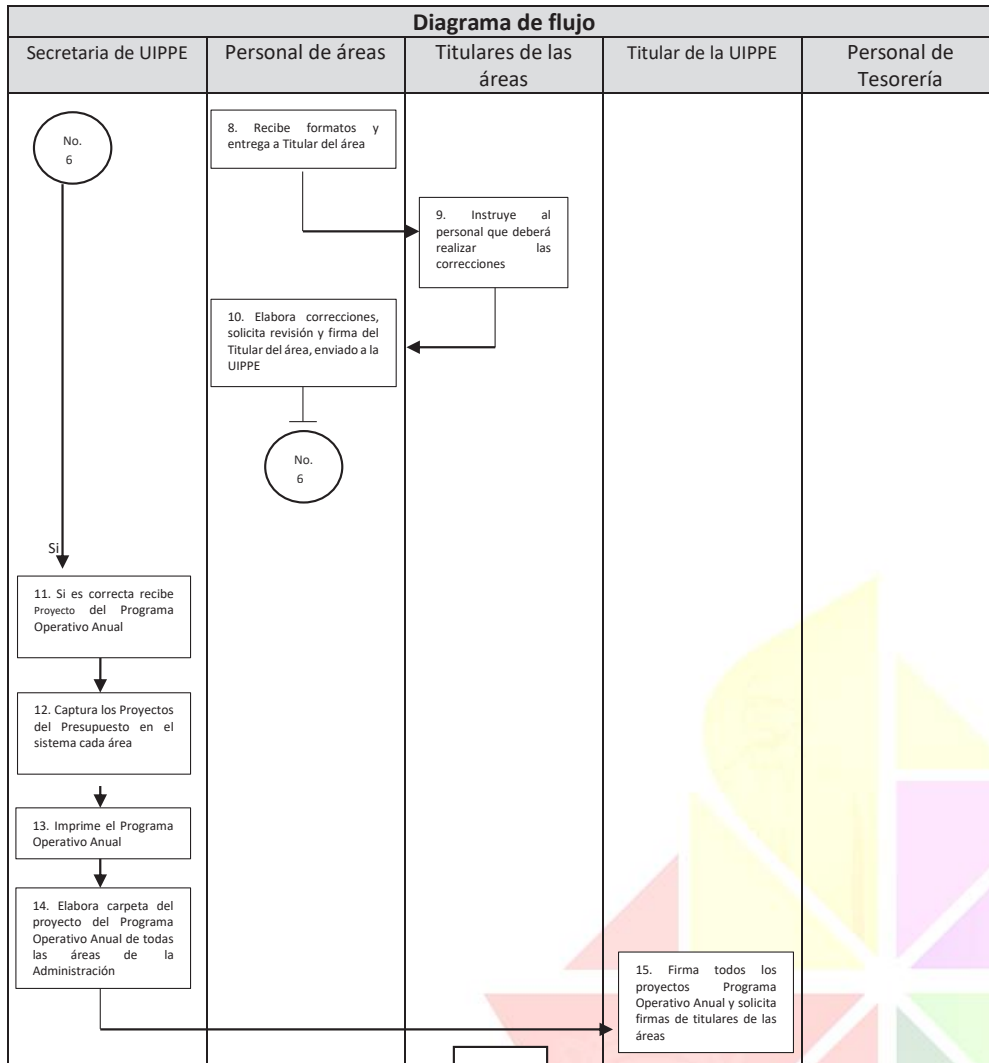


	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE -04
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	FECHA: JUNIO 2026
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	VERSIÓN: 4
		PÁGINA: 4/6




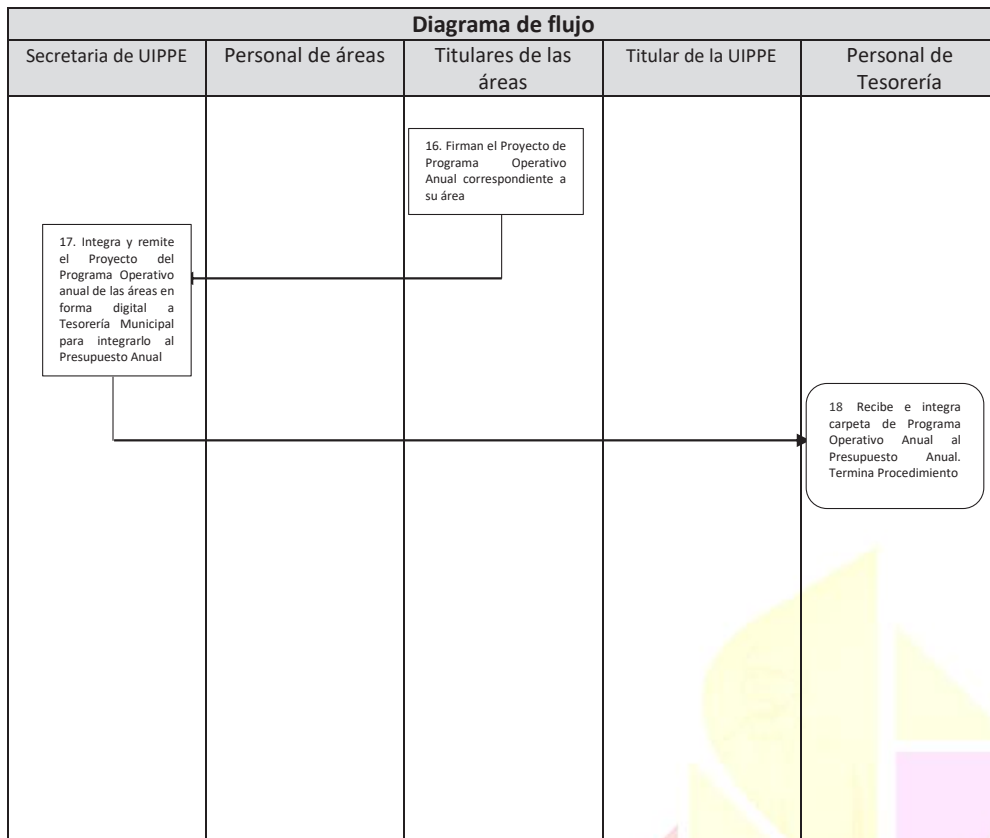


	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPE -04
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	FECHA: JUNIO 2026
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	VERSIÓN: 4
		PÁGINA: 5/6





	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE -04
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	FECHA: JUNIO 2026
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	VERSIÓN: 4
		PÁGINA: 6/6






	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE -05 FECHA: JUNIO 2026
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEFINITIVO	PÁGINA: 1/6


a) Propósito del procedimiento	Programar cada uno de los proyectos que las diferentes áreas realizarán durante el año, conforme a las actividades del área e integrarlo al presupuesto anual.
b) Alcance	Titular de la UIPPE, Titulares de las diferentes áreas, Jefes o Jefas de área, Coordinadores o Coordinadora y Auxiliares.
c) Referencias jurídicas	Art. 19 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; Art. 19 del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Bando Municipal; Manual de Organización de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio que corresponda.
d) Responsabilidades	Titular de la UIPPE, Titulares de las diferentes áreas, Auxiliares.
e) Políticas	<p>La UIPPE es la unidad administrativa responsable de realizar la concentración, análisis y revisión del proyecto de Presupuesto del Programa Anual.</p> <p>Los titulares de las áreas deberán validar la información del proyecto de Presupuesto del Programa Operativo Anual.</p> <p>Se deberá elaborar y presentar el proyecto del Programa Operativo Anual en enero de cada año.</p> <p>El proyecto del Programa Operativo Anual definitivo será aprobado por Cabildo en el mes de febrero.</p>



	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE -05
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	FECHA: JUNIO 2026
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEFINITIVO	VERSIÓN: 4
		PÁGINA: 2/6


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar de UIPPE	Elabora, remite oficios y anexa formatos a los titulares informando del presupuesto y a su vez solicita elaboren el Programa Operativo Anual definitivo.	Formatos PbRM
2	Personal de las áreas	Recibe oficio de la UIPPE y entrega a titular del área.	
3	Titular del área	Recibe oficio y prepara el Programa Operativo Anual definitivo.	
4	Personal de las áreas	Envía a la UIPPE el Programa Operativo Anual en formatos PbRM.	Formatos PbRM
5	Auxiliar de UIPPE	Recibe el Programa Operativo Anual definitivo de las áreas.	
6	Auxiliar de UIPPE	Analiza las líneas establecidas en el Programa Operativo Anual definitivo y verifica congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal.	
7	Auxiliar de UIPPE	Si no es correcta la información regresa formatos a los titulares de las áreas para corrección.	
8	Personal de áreas	Recibe formatos y entrega a titular del área.	
9	Titular de áreas	Instruye al personal que deberá realizar las correcciones.	
10	Personal de áreas	Elabora correcciones, solicita revisión y firma del titular del área, enviado a la UIPPE, pasa a No. 6.	
11	Auxiliar de UIPPE	Si es correcta recibe el Programa Operativo Anual definitivo.	

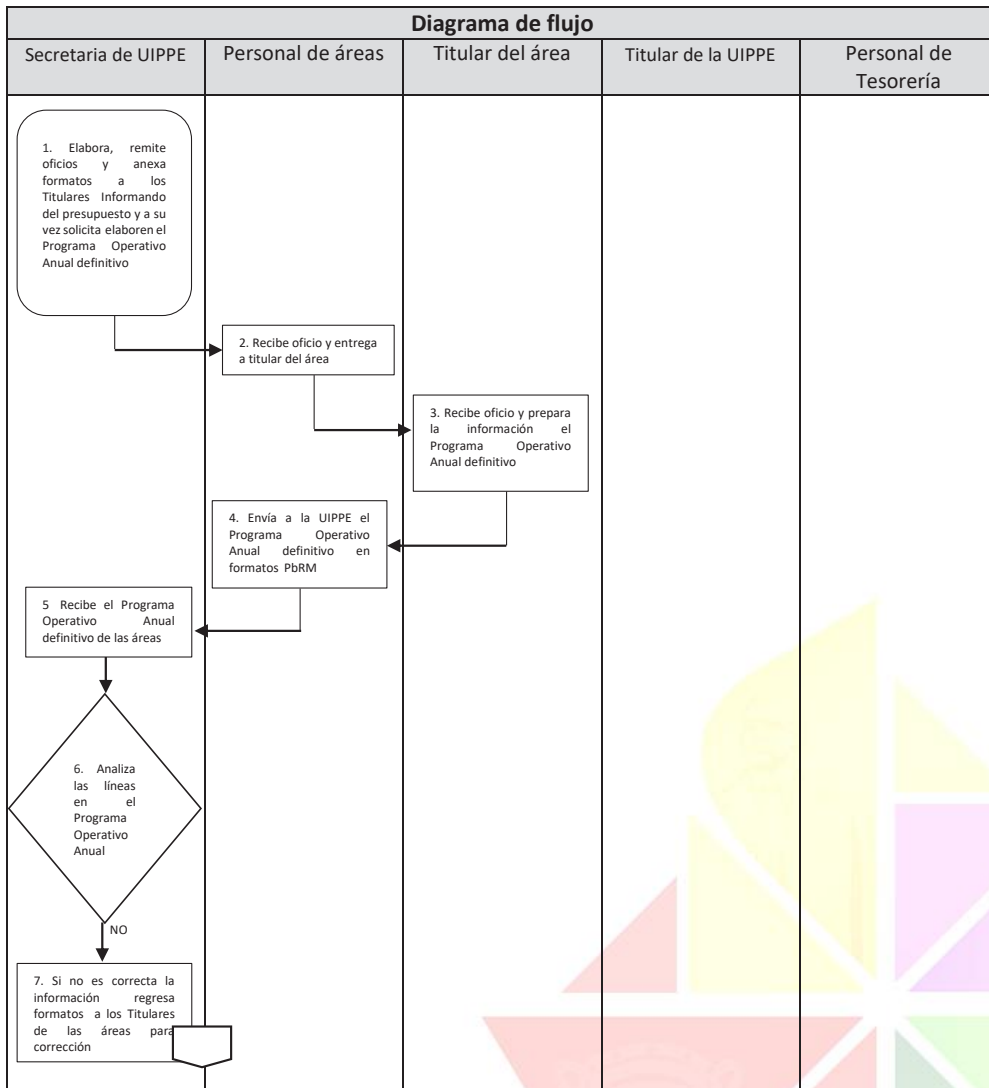


	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE -05
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	FECHA: JUNIO 2026
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEFINITIVO	VERSIÓN: 4
		PÁGINA: 3/6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
12	Auxiliar de UIPPE	Captura al sistema el Programa Operativo Anual definitivo de cada área.	
13	Auxiliar de UIPPE	Imprime el Programa Operativo Anual definitivo.	
14	Auxiliar de UIPPE	Elabora carpeta del Programa Operativo Anual definitivo de todas las áreas de la Administración.	
15	Titular de la UIPPE	Firma todos los proyectos Programa Operativo Anual definitivo y solicita firmas de titulares de las áreas.	
16	Titular del área	Firma el Programa Operativo Anual definitivo correspondiente a su área.	
17	Auxiliar de UIPPE	Integra, escanea y remite el Programa Operativo Anual definitivo de las áreas en forma digital a Tesorería Municipal para integrarlo al Presupuesto Anual.	
18	Personal de Tesorería	Recibe e integra carpeta de Programa Operativo Anual definitivo al Presupuesto Anual. Termina Procedimiento	

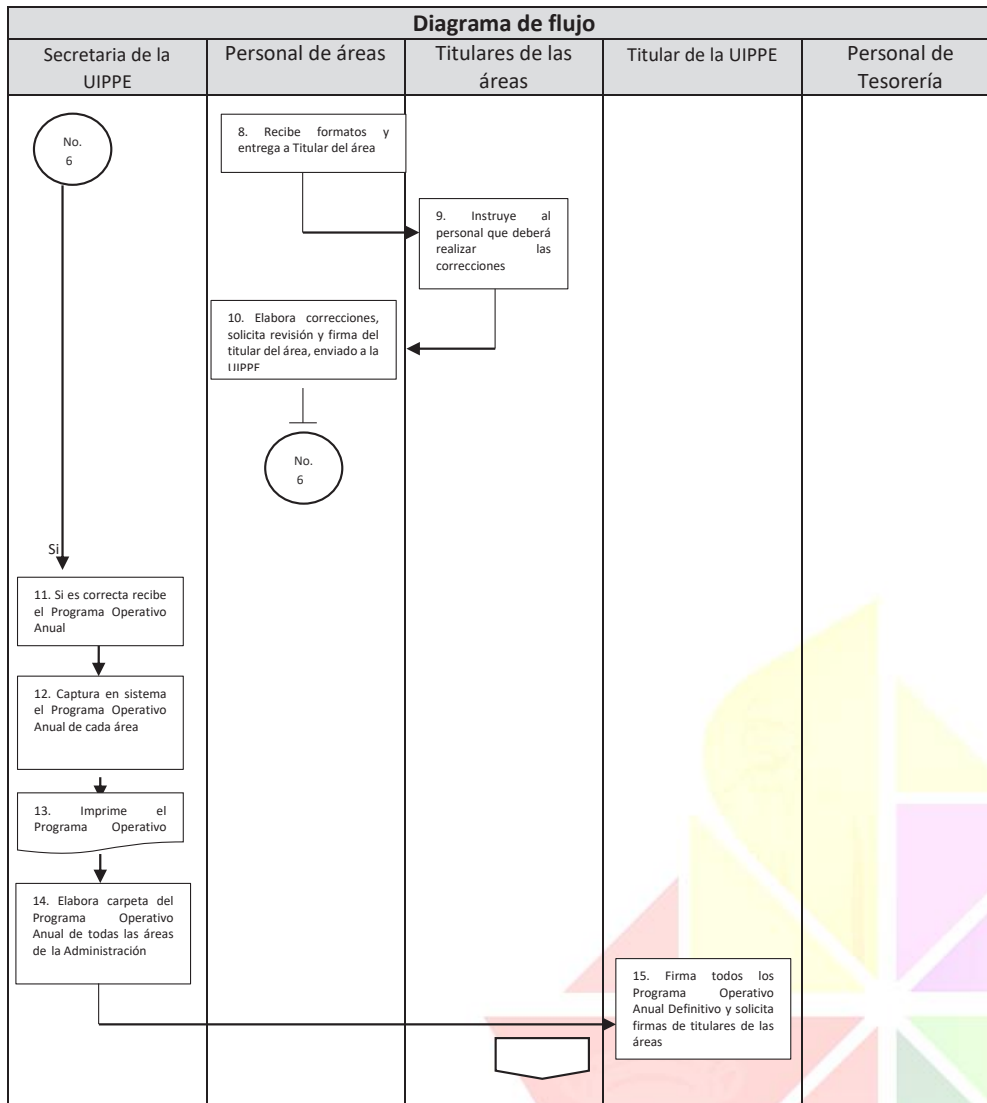


	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE -05
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	FECHA: JUNIO 2026
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEFINITIVO	VERSIÓN: 4
		PÁGINA: 4/6



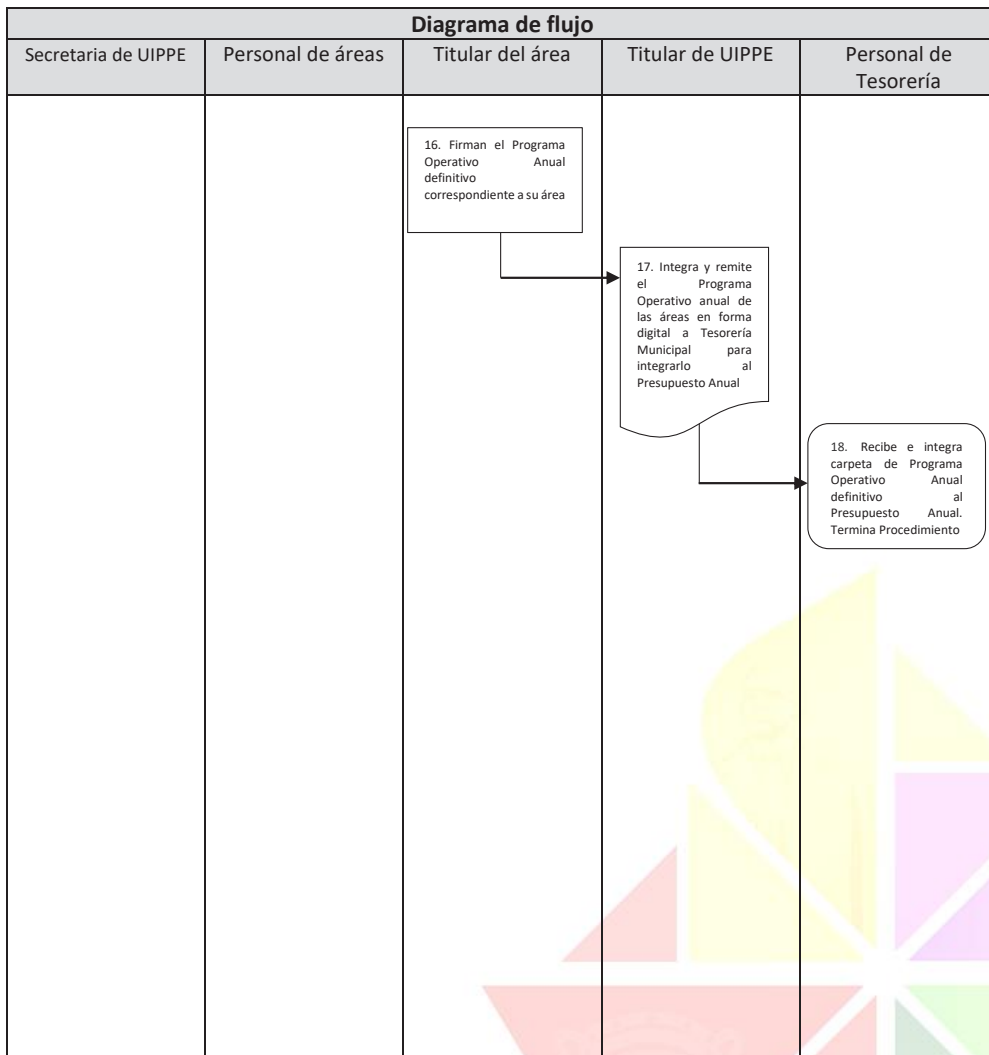


	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPE -05
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	FECHA: JUNIO 2026
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEFINITIVO	VERSIÓN: 4
		PÁGINA: 5/6






	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE -05
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	FECHA: JUNIO 2026
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEFINITIVO	VERSIÓN: 4 PÁGINA: 6/6






	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPE -06 FECHA: JUNIO 2026
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
	PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DEL AVANCE TRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS DEL POA DE LAS ÁREAS	PÁGINA: 1/5


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



	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE -06
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	FECHA: JUNIO 2026
	PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DEL AVANCE TRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS DEL POA DE LAS ÁREAS	VERSIÓN: 4 PÁGINA: 2/5


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar de UIPPE	Elabora oficio solicitando avance trimestral y formatos de PBRM de metas físicas del Programa Operativo Anual y envía formato a los titulares de las áreas.	Formatos de PbRM
2	Titular de UIPPE	Firma oficio.	
3	Auxiliar de UIPPE	Envía oficio a personal de las áreas.	
4	Personal de las áreas	Recibe oficio de la UIPPE y entrega a titular del área.	
5	Titular del área	Recibe oficio y solicita a personal que prepare avance trimestral del Programa Operativo Anual.	
6	Personal de las áreas	Prepara avance trimestral y envía formatos a revisión a la UIPPE.	Formatos de PbRM
7	Auxiliar de UIPPE	Recibe avance trimestral.	Formatos de PbRM
8	Auxiliar de la UIPPE	Analiza y determina si es correcta la información.	
9	Auxiliar de UIPPE	Si no es correcta regresa formatos de PbRM a los Titulares de las áreas para corrección.	
10	Personal de áreas	Recibe formatos y entrega a titular del área.	
11	Titular del área	Instruye al personal que deberá realizar las correcciones.	

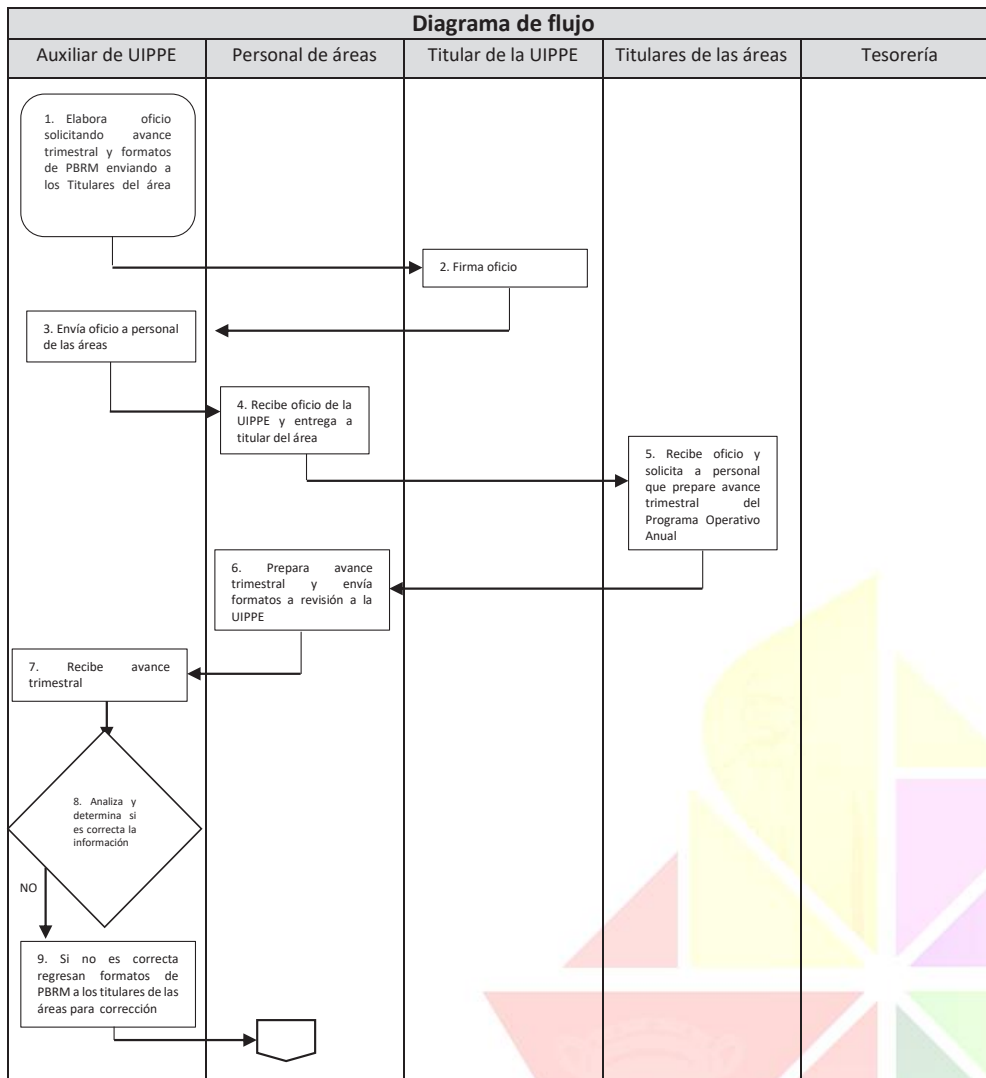


	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPE -06 FECHA: JUNIO 2026
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
	PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DEL AVANCE TRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS DEL POA DE LAS ÁREAS	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
12	Personal de las áreas	Elabora correcciones, del avance trimestral de metas físicas Programa Operativo Anual.	
13	Titular de área	Revisa y firma, enviado a la UIPPE.	
14	Auxiliar de UIPPE	Recibe avance trimestral de metas físicas del Programa Operativo Anual.	
15	Auxiliar de UIPPE	Si es correcta la información, captura en sistema e imprime avance trimestral de metas físicas y solicita firma del titular de la UIPPE.	
16	Titular de la UIPPE	Firma avance trimestral del Programa Operativo Anual.	
17	Auxiliar de UIPPE	Solicita firma de los titulares de las áreas.	
18	Titular del área	Firma su avance trimestral del Programa Operativo Anual, generado por el sistema y correspondiente a su área.	
19	Secretaria de UIPPE	Escanea los formatos firmados.	
20	Secretaria de UIPPE	Remite avance trimestral en forma digital del Programa Operativo Anual a Tesorería Municipal para integrar al informe mensual al OSFEM.	
21	Tesorería	Recibe e integra información en informe mensual. Termina Procedimiento.	

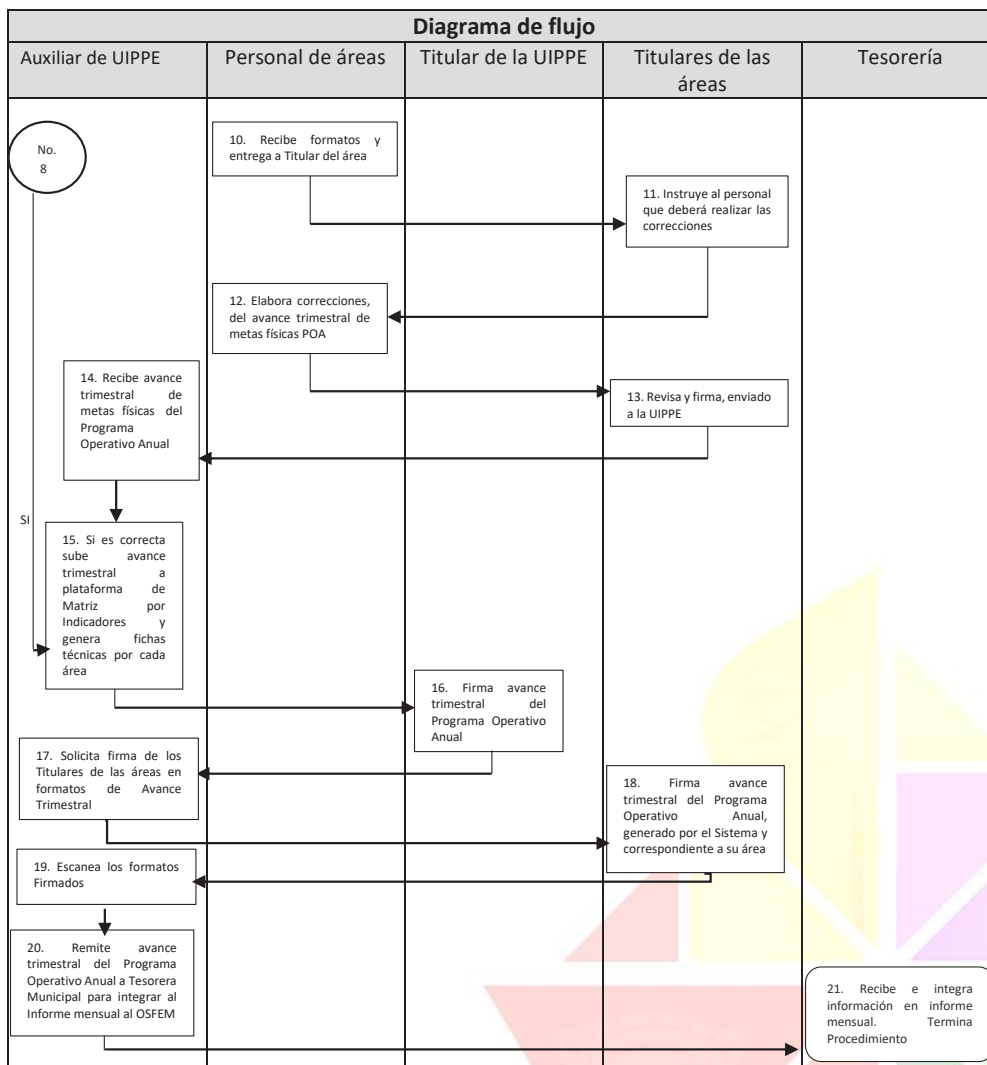


 Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal • 2025-2027	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE -06
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	FECHA: JUNIO 2026
	PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DEL AVANCE TRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS DEL POA DE LAS ÁREAS	VERSIÓN: 4
		PÁGINA: 4/5






	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE -06
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	FECHA: JUNIO 2026
	PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DEL AVANCE TRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS DEL POA DE LAS ÁREAS	VERSIÓN: 4 PÁGINA: 5/5






	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE -07
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	FECHA: JUNIO 2026
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	VERSIÓN: 4
		PÁGINA: 1/7


a) Propósito del procedimiento	Establecer las estrategias y objetivos que se ejecutarán durante la administración, a través de actividades que beneficiarán a la población del municipio.
b) Alcance	Titular de la UIPPE, Titulares de las diferentes áreas, Jefes o Jefas de área, Coordinadores o Coordinadoras y Auxiliares.
c) Referencias jurídicas	Art. 19 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; Art. 18 del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; Art. 31 Inciso XXI Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Bando Municipal Vigente; Manual de Organización de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación,
d) Responsabilidades	Presidente o Presidenta Municipal, Titular de la UIPPE, Titulares de dependencias y entidades de la administración pública municipal.
e) Políticas	<p>Los titulares de las áreas deberán proponer las estrategias que ejecutarán durante la administración para beneficio de la población.</p> <p>El Plan de Desarrollo Municipal se deberá elaborar al inicio de cada administración.</p> <p>Los titulares con apoyo del personal deberán comprobar la ejecución de dichas estrategias y líneas en el tiempo requerido por la UIPPE.</p> <p>El Plan de Desarrollo Municipal será aprobado por Cabildo durante los primeros tres meses.</p> <p>Se deberá realizar una consulta ciudadana para la elaboración e integración del Plan de Desarrollo Municipal.</p>



	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPE -07
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	FECHA: JUNIO 2026
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	VERSIÓN: 4
		PÁGINA: 2/7


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular de la UIPE	Elabora plan de trabajo para la integración de estrategias, objetivos y líneas de cada pilar.	
2	Titular de la UIPE	Muestra plan de trabajo a Presidenta o Presidente Municipal.	
3	Presidenta o Presidente Municipal	Analiza y somete a Cabildo el Plan de Desarrollo Municipal.	
4	Presidenta o Presidente Municipal y Cabildo	Autoriza elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.	
5	Titular de la UIPE	Convoca a grupos sociales y realiza foros de consulta ciudadana recabando opiniones, sugerencias y estrategias de los foros realizados.	
6	Titular de la UIPE	Realiza presentación y da lineamientos a titulares para la integración de estrategias, objetivos y líneas que deberán integrar de acuerdo a las necesidades de la población.	
7	Presidente o Presidenta Municipal	Solicita a titulares realicen propuestas de actividades de acuerdo a las necesidades de la población.	
8	Titulares del área	Proponen estrategias, objetivos y líneas a ejecutar durante la administración.	Plan de Desarrollo Municipal
9	Titular de la UIPE	Recaba propuestas por titulares de cada área.	Plan de Desarrollo Municipal



	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	PR-UIPPE -07
	UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	FECHA: JUNIO 2026
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	PÁGINA: 3/7


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Titular de la UIPPE	Integra Plan de Desarrollo Municipal y propone actividades de acuerdo al Proyecto del Programa Operativo Anual.	
11	Presidente o Presidenta Municipal y Cabildo	Analiza y autoriza el Plan de Desarrollo Municipal.	Plan de Desarrollo Municipal
12	Titular de la UIPPE	Si no autoriza, realiza correcciones, pasa a No. 7.	Plan de Desarrollo Municipal
13	Titular de la UIPPE	Si autoriza anexa lista de obras a ejecutar durante la administración y lista de compromisos.	
14	Titular de UIPPE	Imprime y envía a COPLADEM el Plan de Desarrollo Municipal para revisión.	
15	COPLADEM	Revisa y analiza Plan de Desarrollo Municipal.	
16	COPLADEM	Si no autoriza Plan de Desarrollo solicita correcciones a Titular de la UIPPE.	
17	Titular de la UIPPE	Corrige Plan de Desarrollo Municipal, pasa a No. 13.	
18	COPLADEM	Si autoriza informa al titular de la UIPPE la fecha de sesión ordinaria del Plan de Desarrollo Municipal.	
19	Titular de la UIPPE	Informa al Presidente o Presidenta Municipal la fecha para la sesión ordinaria e invita al Comité del Consejo de la Ciudad y representantes de grupos a sesión ordinaria.	

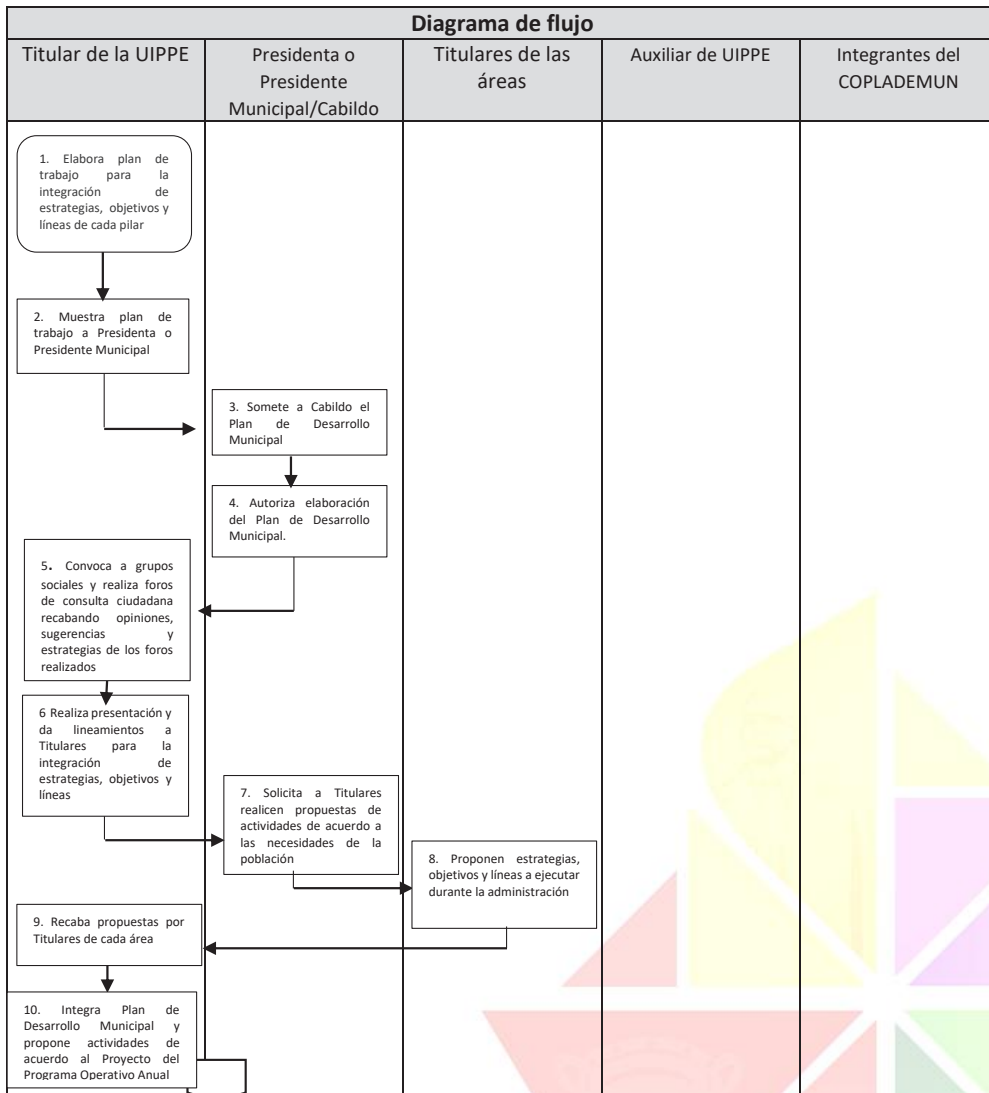


	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE -07
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	FECHA: JUNIO 2026
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	VERSIÓN: 4
		PÁGINA: 4/7


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
20	Auxiliar de la UIPPE	Elabora y remite invitaciones a los integrantes del Consejo de la Ciudad para participar en el Comité del COPLADEMUN.	
21	Integrantes del COPLADEMUN	Acuden a sesión ordinaria del COPLADEMUN.	
22	Presidente o Presidenta Municipal	Preside la sesión Ordinaria como Presidente o Presidenta del Comité del COPLADEMUN. Termina procedimiento.	Plan de Desarrollo Municipal

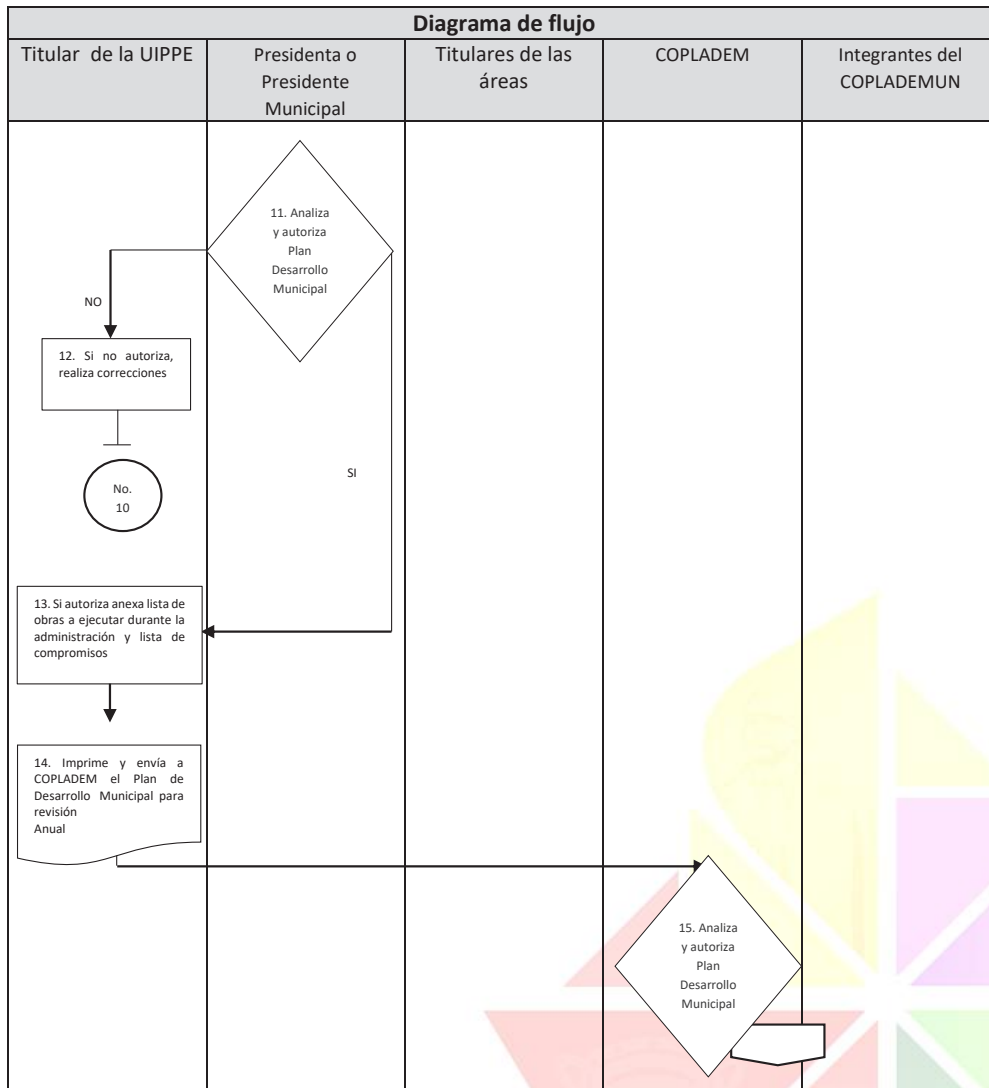


	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE -07
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	FECHA: JUNIO 2026
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	VERSIÓN: 4
		PÁGINA: 5/7




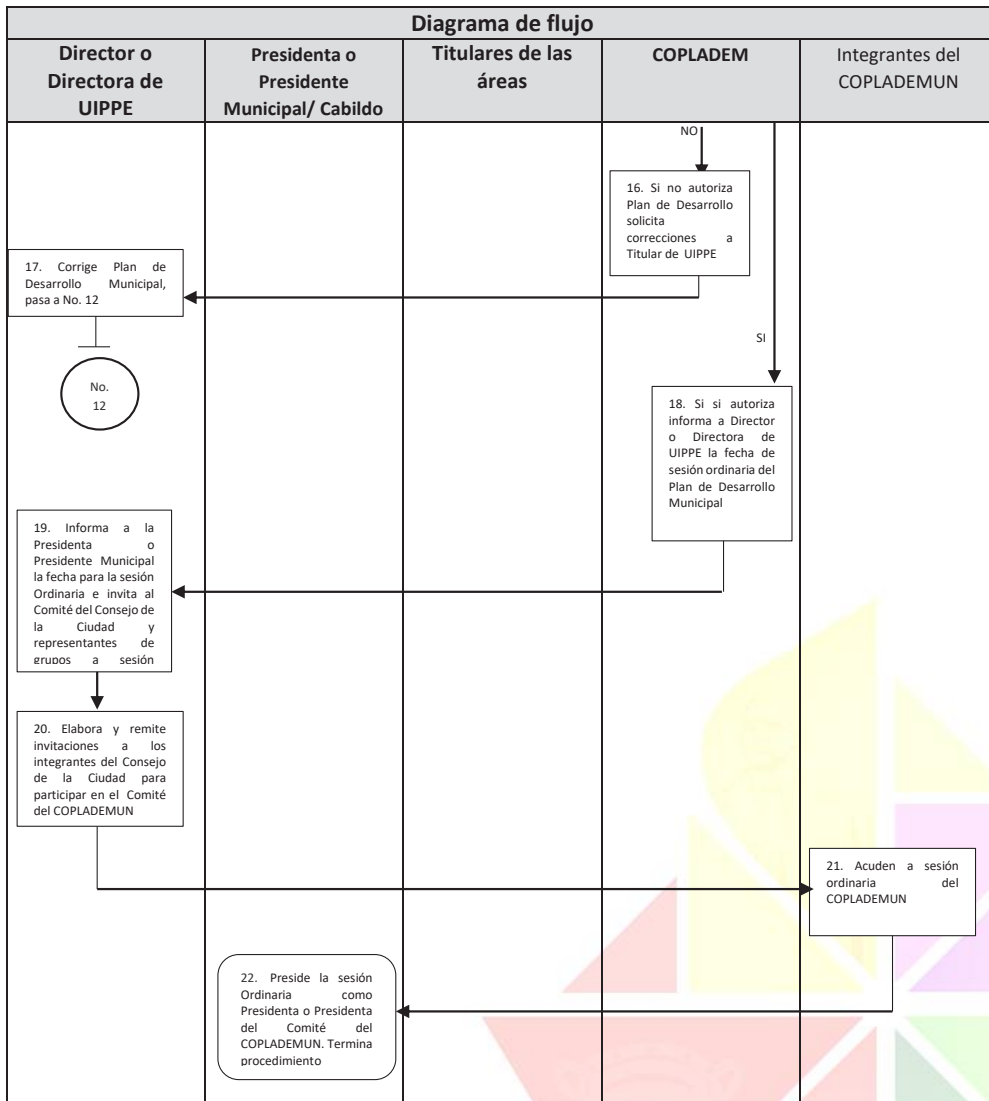


	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE -06 FECHA: JUNIO 2026
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	PÁGINA: 6/7






	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE -06
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	FECHA: JUNIO 2026
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	VERSIÓN: 4
		PÁGINA: 7/7






	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPE -08
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	FECHA: JUNIO 2026
	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	VERSIÓN: 4
		PÁGINA: 1/7


a) Propósito del procedimiento	Evaluar el cumplimiento de las estrategias y objetivos que ejecutan las áreas durante la Administración.
b) Alcance	Titular de la UIPPE, Titulares de las dependencias y entidades de la administración pública, Jefes o Jefas de área, Coordinadores o Coordinadoras y Auxiliares.
c) Referencias jurídicas	Art. 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; Art. 67 Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; Art 31 fracción XXI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Bando Municipal vigente; Manual de Organización de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
d) Responsabilidades	Presidente o Presidenta Municipal, Titular de la UIPPE, entidades de la administración pública.
e) Políticas	Los Titulares de las áreas deberán proporcionar el avance de cumplimiento de las líneas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de forma semestral. Deberán enviar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y evaluación el avance semestral.



	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE -08
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	FECHA: JUNIO 2026
	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	VERSIÓN: 4 PÁGINA: 2/7


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	COPLADEM	Remite oficio al Titular de la UIPPE para capacitación sobre los lineamientos para evaluación de las líneas del Plan de Desarrollo Municipal.	
2	Titular de la UIPPE	Recibe oficio e instruye a Personal de la UIPPE acuda a capacitación.	
3	Auxiliar de la UIPPE	Acude a capacitación para captura de estrategias, objetivos y líneas en el sistema.	
4	Auxiliar de la UIPPE	Captura de estrategias, objetivos y líneas en el sistema.	
5	Auxiliar de la UIPPE	Elabora oficio para solicitar a las áreas avance de cumplimiento de líneas del Plan de Desarrollo Municipal.	
6	Titular de UIPPE	Firma oficio.	
7	Auxiliar de la UIPPE	Envía oficio a titular del área.	
8	Auxiliar de la UIPPE	Recibe oficio y entrega al titular del área.	
9	Titular de áreas	Recibe y da instrucciones al personal que elaborará el avance de cumplimiento semestral.	
10	Personal de las áreas	Elabora avance semestral y evidencia fotográfica del cumplimiento y entrega a personal de la UIPPE.	



	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE -08
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	FECHA: JUNIO 2026
	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	VERSIÓN: 4
		PÁGINA: 3/7


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Auxiliar de la UIPPE	Recibe avance de cumplimiento y evidencia fotográfica	
12	Auxiliar de la UIPPE	Verifica si es correcta la información.	
13	Auxiliar de la UIPPE	Si no es correcta regresa el avance de cumplimiento al área para su corrección, pasa a No. 10.	
14	Auxiliar de la UIPPE	Si es correcta captura el avance semestral el sistema, sube la evidencia fotográfica.	
15	Auxiliar de la UIPPE	Informa a COPLADEM cuando termina de capturar evidencias de avance semestral del Plan de Desarrollo Municipal.	
16	Titular de UIPPE	Informa al Presidente o Presidenta Municipal la fecha que se realizará la sesión ordinaria de evaluación semestral.	
17	Auxiliar de la UIPPE	Elabora invitaciones a integrantes del Comité del Consejo de la Ciudad.	
18	Presidenta o Presidente Municipal, Representante de COPLADEM e integrantes del Consejo de la Ciudad	Acuden el día programado para llevar a cabo la sesión ordinaria de la evaluación semestral.	

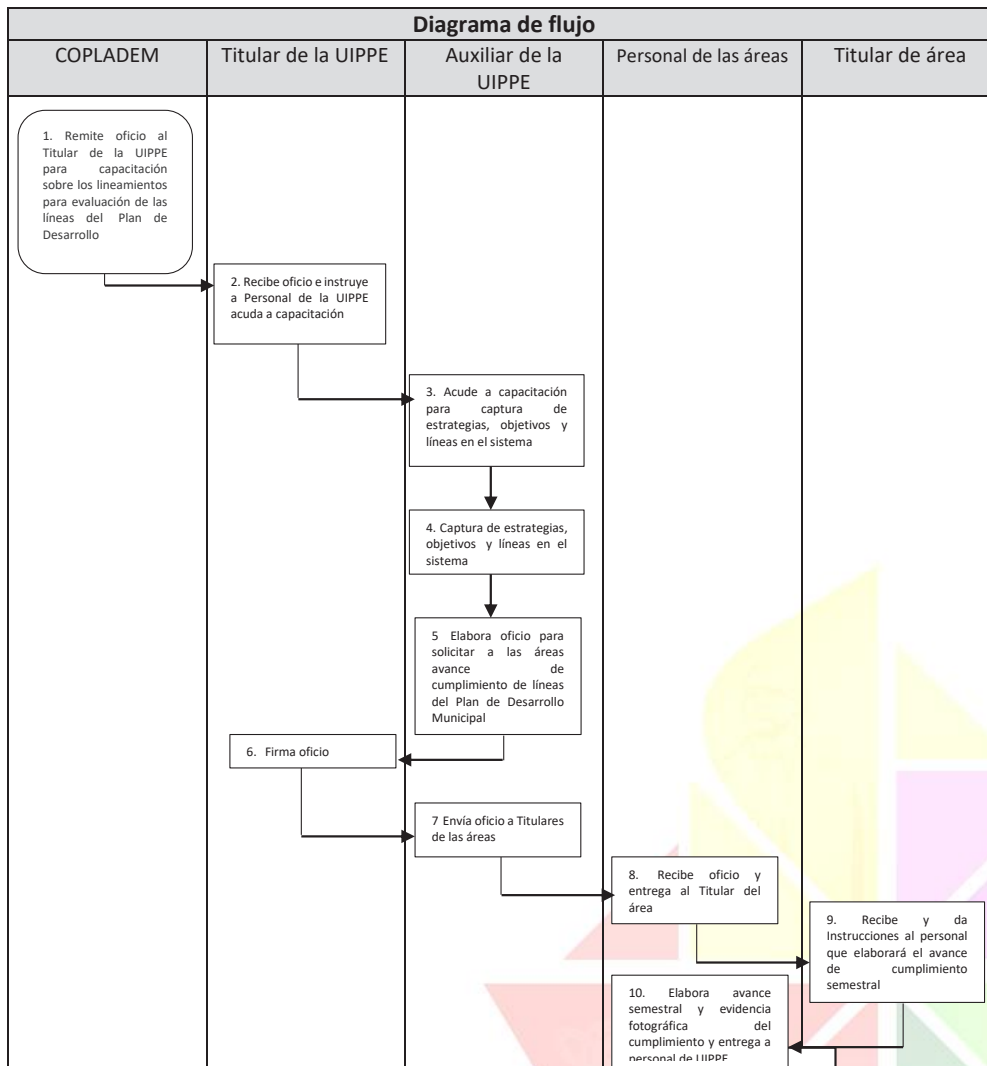


	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	PR-UIPE -08
	UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	FECHA: JUNIO 2026
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	PÁGINA: 4/7


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
19	Presidenta o Presidente Municipal, Representante de COPLADEM e integrantes del Consejo de la Ciudad	Realizan sesión ordinaria de evaluación semestral y firman acta de sesión.	
20	Auxiliar de la UIPE	Entrega un acta de sesión de evaluación semestral al representante del COPLADEM. Termina Procedimiento	Acta de Sesión Ordinaria

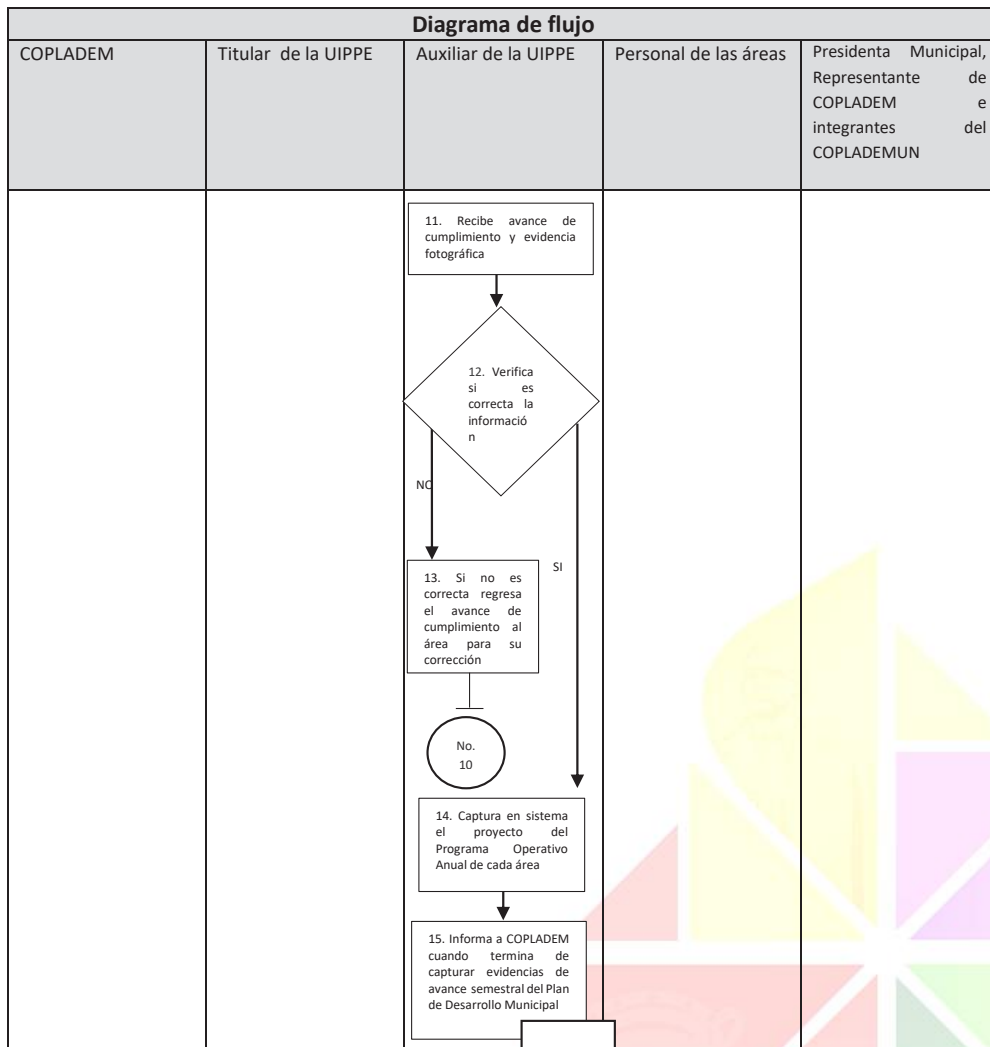


	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE -08
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	FECHA: JUNIO 2026
	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	VERSIÓN: 4
		PÁGINA: 5/7




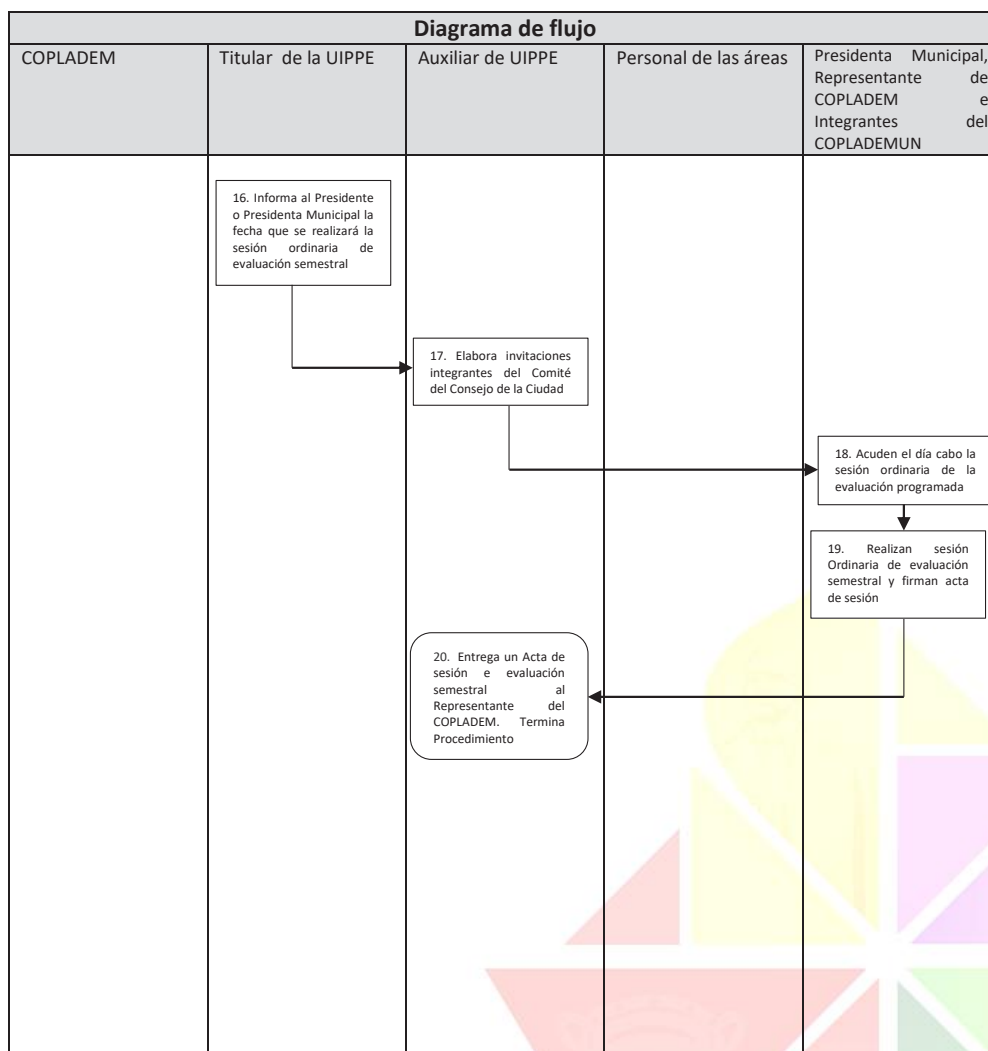


	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE -08
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	FECHA: JUNIO 2026
	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	VERSIÓN: 4 PÁGINA: 6/7






	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPE -08
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	FECHA: JUNIO 2026
	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	VERSIÓN: 4 PÁGINA: 7/7






	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPE - 09 FECHA: JUNIO 2026
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
	PROCEDIMIENTO: PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN PAE	PÁGINA: 1/7


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



	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPE - 09 FECHA: JUNIO 2026
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
	PROCEDIMIENTO: PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN PAE	PÁGINA: 2/7


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar de la UIPE	Revisa los Lineamientos Generales para evaluación de los programas presupuestarios municipales, publicados en periódico oficial Gaceta del Gobierno.	Lineamientos Generales
2	Auxiliar de la UIPE	Elabora los Lineamientos Generales para la evaluación de los programas presupuestarios municipales para publicar en página del Ayuntamiento.	
3	Auxiliar de la UIPE	Publica los Lineamientos Generales para la evaluación de los programas presupuestarios municipales en el portal electrónico del Ayuntamiento.	Lineamientos Generales para la evaluación de los programas presupuestarios municipales
4	Titular de la UIPE	Selecciona el o los Programas Presupuestarios a evaluar y el modelo de Términos de Referencia.	
5	Auxiliar de la UIPE	Elabora Programa Anual de Evaluación de acuerdo al modelo de Términos de Referencia seleccionado.	PAE
6	Auxiliar de la UIPE	Solicita firmas de los Titulares de las áreas a evaluar.	
7	Titular de la UIPE	Autoriza el Programa Anual de Evaluación	PAE autorizado



	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE - 09 FECHA: JUNIO 2026
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
	PROCEDIMIENTO: PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN PAE	PÁGINA: 3/7


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

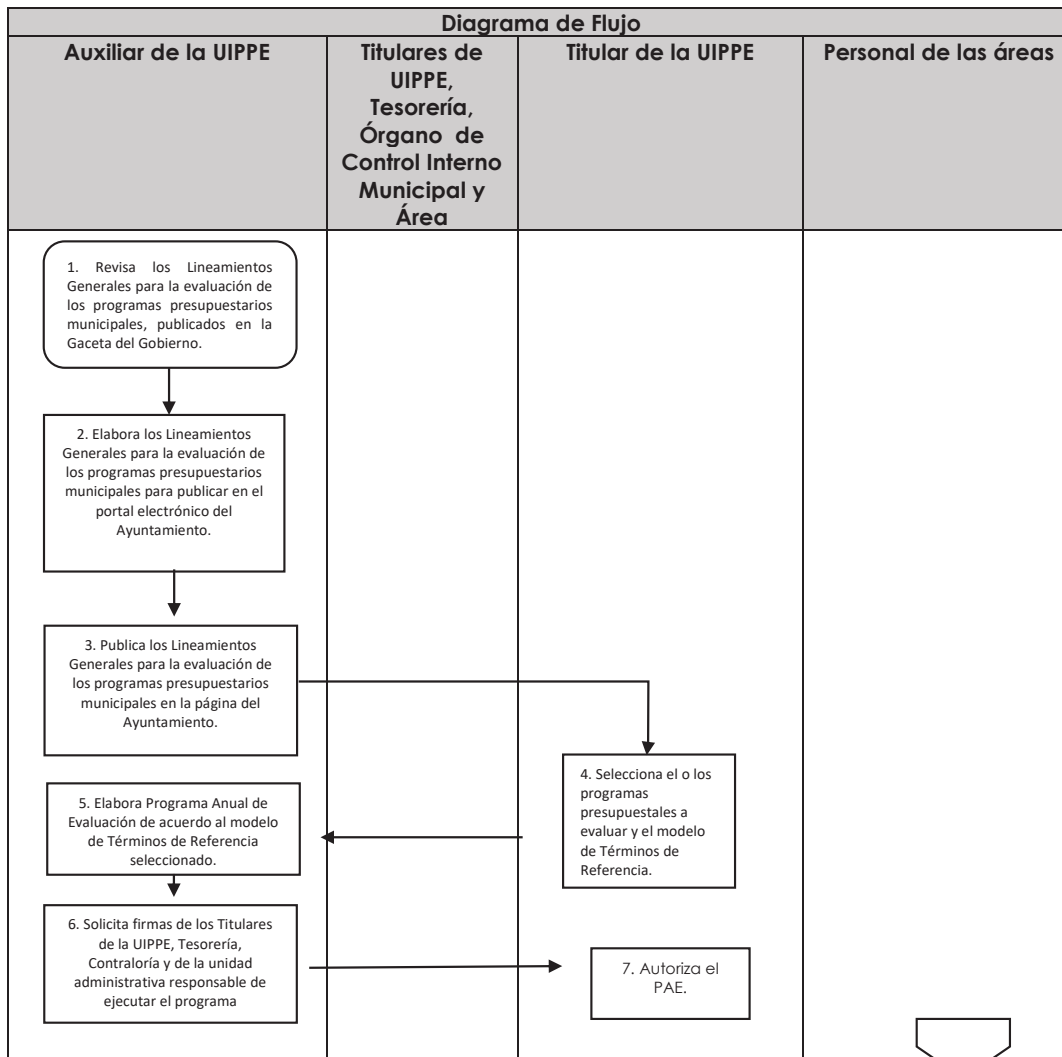


	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPE - 09 FECHA: JUNIO 2026
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
	PROCEDIMIENTO: PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN PAE	PÁGINA: 4/7


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
17	Titulares de UIPE, Tesorería, Órgano de Control Interno Municipal y Áreas Sujeto (s) Evaluado(s)	Firman Convenio para la Mejora de Desempeño y Resultados gubernamentales.	Acuerdo de Cabildo
18	Personal de los sujetos evaluados	Solventa(n) hallazgos y recomendaciones. Presentan Informe ejecutivo.	Informe final
19	Auxiliar de la UIPE	Publica en el portal electrónico del Ayuntamiento el Informe final sobre las observaciones presentadas. Termina Procedimiento.	

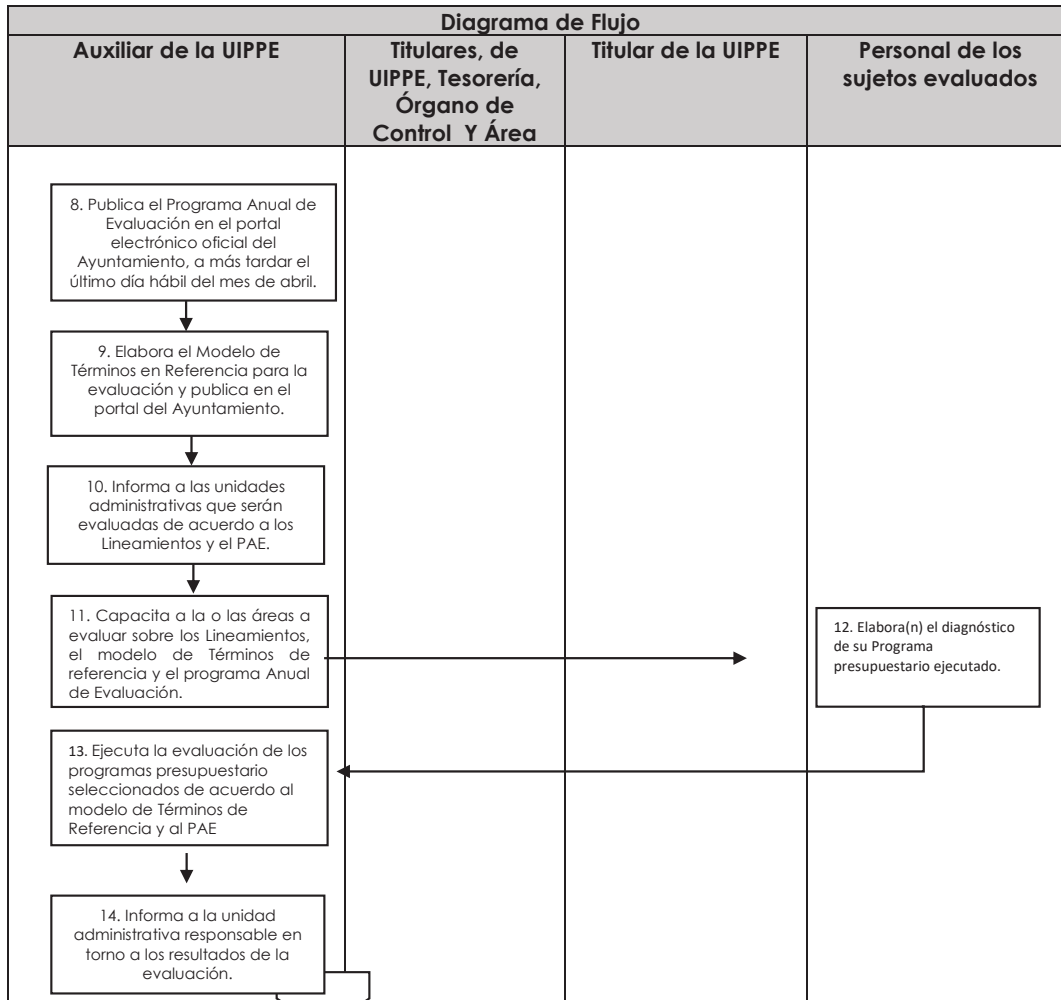


	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE - 09
		FECHA: JUNIO 2026
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
	PROCEDIMIENTO: PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN PAE	PÁGINA: 5/7




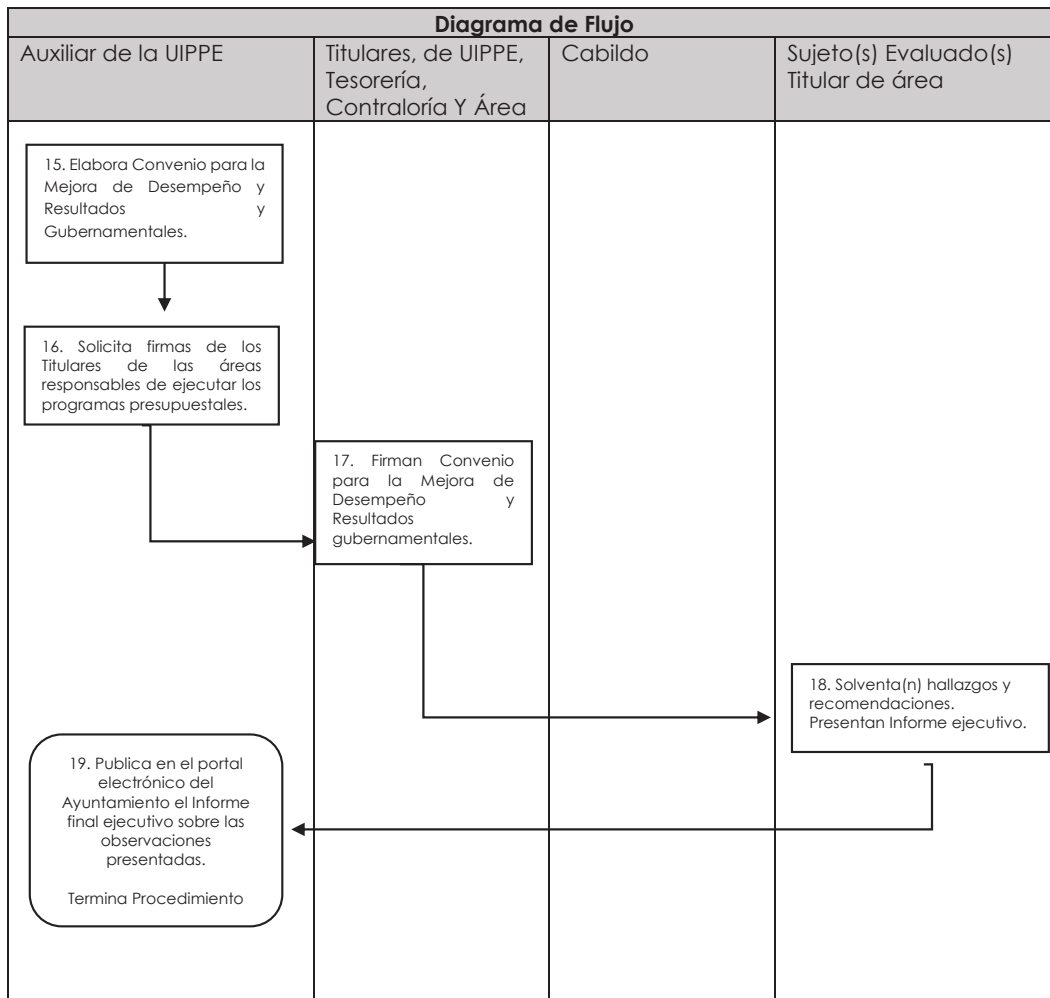


	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPE - 09
		FECHA: JUNIO 2026
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
	PROCEDIMIENTO: PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN PAE	PÁGINA: 6/7





	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPE - 09
		FECHA: JUNIO 2026
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
	PROCEDIMIENTO: PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN PAE	PÁGINA: 7/7





Municipio de
Atacomulco



ANEXOS



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
 Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2025

LOGO DE AVANCEMENTO LOGO ORIGINAL

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPALES

Ejercicio Fiscal:

Municipio:	No.:	(Clave)	(Denominación)
PhM- 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 EDM atendidas:

Objetivos y metas para el Desarrollo Sostenible (ODS), atendidas por el Programa presupuestario:

ELABORÓ	REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL	AUTORIZÓ TITULAR DE LA WIPPE O SU EQUIVALENTE
Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
 Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2025

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal:

MUNICIPIO:	No.								
PBRM- 01c Programa Anual de Metas de actividad por Proyecto.		Programa presupuestario:		(Clave)	(Denominación)				
		Proyecto:							
		Dep. General:							
		Dep. Auxiliar:							
Descripción del Proyecto:									

Codigo	Descripción de las Metas de actividad sustantivas relevantes	Unidad de Medida	Metas de actividad				Variación	
			2024		2025		Absoluta	%
			Programado	A alcanzado	Programado			

Gasto estimado total:

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
	TESORERO	TITULAR DE LA VIPPE O SU EQUIVALENTE
Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo



V. Glosario

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

COPLADEMUN: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

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

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

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

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

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

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

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

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

Evaluación: Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleado y/o empleadas los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones



y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas.

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

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

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

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

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados.

MML: Metodología de Marco Lógico.

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

PAE: Programa Anual de Evaluación.

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

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



Municipio de
Atlacomulco



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

Presupuesto por programas: Instrumento del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, que contiene la asignación de recursos en forma jerarquizada y oportuna a los proyectos y acciones que contienen los programas de Gobierno. Es el vínculo del ejercicio del gasto público con los planes de desarrollo.

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

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

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

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

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

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

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



Municipio de
Atlacomulco



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

SIMED: Sistema Integral de Monitoreo y Evaluación del Desarrollo.

Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios: Conjunto articulado de procesos, planes, programas, proyectos, acciones e instrumentos de carácter social, político, económico, ambiental, legal y técnico, así como de mecanismos de concertación, coordinación y cooperación entre los tres órdenes de Gobierno, grupos y organizaciones sociales y privados, que se interrelacionan entre sí, para ejecutar acciones de planeación para el Desarrollo Integral del Estado y Municipios.

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

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

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



VI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES	VERSIÓN
NOVIEMBRE 2018	Integración del manual de procedimientos		1
NOVIEMBRE 2019	Actualización por cambio de administración	Cambio de titular	2
NOVIEMBRE 2022	Actualización por cambio de administración	Cambio de titular	3
JUNIO 2026	Actualización por cambio de administración	Actualización normativa	4



VII. VALIDACIÓN

AUTORIZÓ



[Handwritten signature]

Presidencia

LIC. NICOLÁS MARTÍNEZ ROMERO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATLACOMULCO

VO. BO.



[Handwritten signature]
MTRO. JOSÉ EMMANUEL PÉREZ MONDRAGÓN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ



[Handwritten signature]
MTRA. HORTENSIA MARISOL CASTRO DÍAZ
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE LA REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

REVISÓ



[Handwritten signature]
LIC. MARIBEL RODRÍGUEZ FUENTES
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



REVISÓ

MTRA. ITZEL VANESSA BALDERAS MATEOS
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ

LIC. LUIS DIEGO VELASCO LÓPEZ
AUTORIDAD MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

TITULAR DEL ÁREA

LIC. MARIBEL RODRÍGUEZ FUENTES
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



MANUAL DE Procedimientos

UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN
2026



Municipio de
Atlacomulco



2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

LIC. EN D. NICOLÁS MARTÍNEZ ROMERO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
MTRA. EN D. HORTENSIA MARISOL CASTRO DÍAZ, SÍNDICO MUNICIPAL
LIC. EN PEDAG. Y PSICOPED. MANUEL FÉLIX GONZÁLEZ, PRIMER REGIDOR
LIC. EN PSIC. MAYRA ARMENTA CRUZ, SEGUNDA REGIDORA
MTRO. EN A. EBLEM ISRADE ROJAS, TERCER REGIDOR
LIC. EN E. DAMARY SANDOVAL CRUZ, CUARTA REGIDORA
MTRA. EN D.G. MARÍA GUADALUPE ORDÓÑEZ ESPINOZA, QUINTA REGIDORA
PROFRA. ALMA ROCIO CERNUDA HERNÁNDEZ, SEXTA REGIDORA
C. ARACELI MORALES OVANDO, SÉPTIMA REGIDORA
MTRO. EN D.G. JOSÉ EMMANUEL PÉREZ MONDRAGÓN, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

