



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

LIC. NICOLÁS MARTÍNEZ ROMERO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ATLACOMULCO

VO. BO.

**MTRO. JOSÉ EMMANUEL PÉREZ
MONDRAGÓN**
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ

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

REVISÓ

LIC. MARIBEL RODRÍGUEZ FUENTES
TITULAR DE UNIDAD DE LA 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



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



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

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.

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.



IV. PROCEDIMIENTOS

	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: 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	Los manuales de organización y de procedimientos serán actualizados continuamente, de acuerdo a las funciones que ejecute el personal del área. Los manuales de organización y de procedimientos fungirán como guía para aquellos servidores públicos de nuevo ingreso en cada una de las áreas. Los manuales de organización y de procedimientos podrán ir mejorando continuamente el servicio que se otorga a la ciudadanía.

	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: 2/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE		DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar de	UIPPE	Oficio
2	Auxiliar de	UIPPE	
3	Personal de	áreas	
4	Titular del	área	
5	Personal de	áreas	
6	Auxiliar de	UIPPE	
7	Personal de	áreas	
8	Personal de	áreas	
9	Auxiliar de	UIPPE	
10	Personal de	áreas	
11	Auxiliar de	UIPPE	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
PASO	RESPONSABLE		ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
12	Auxiliar 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 UIPPE	de	Verifica que se hayan realizado las correcciones.	
15	Titular UIPPE	de	Si no realizaron las correcciones pasa a No. 12.	
16	Auxiliar 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 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:		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: 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:	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: 5/7

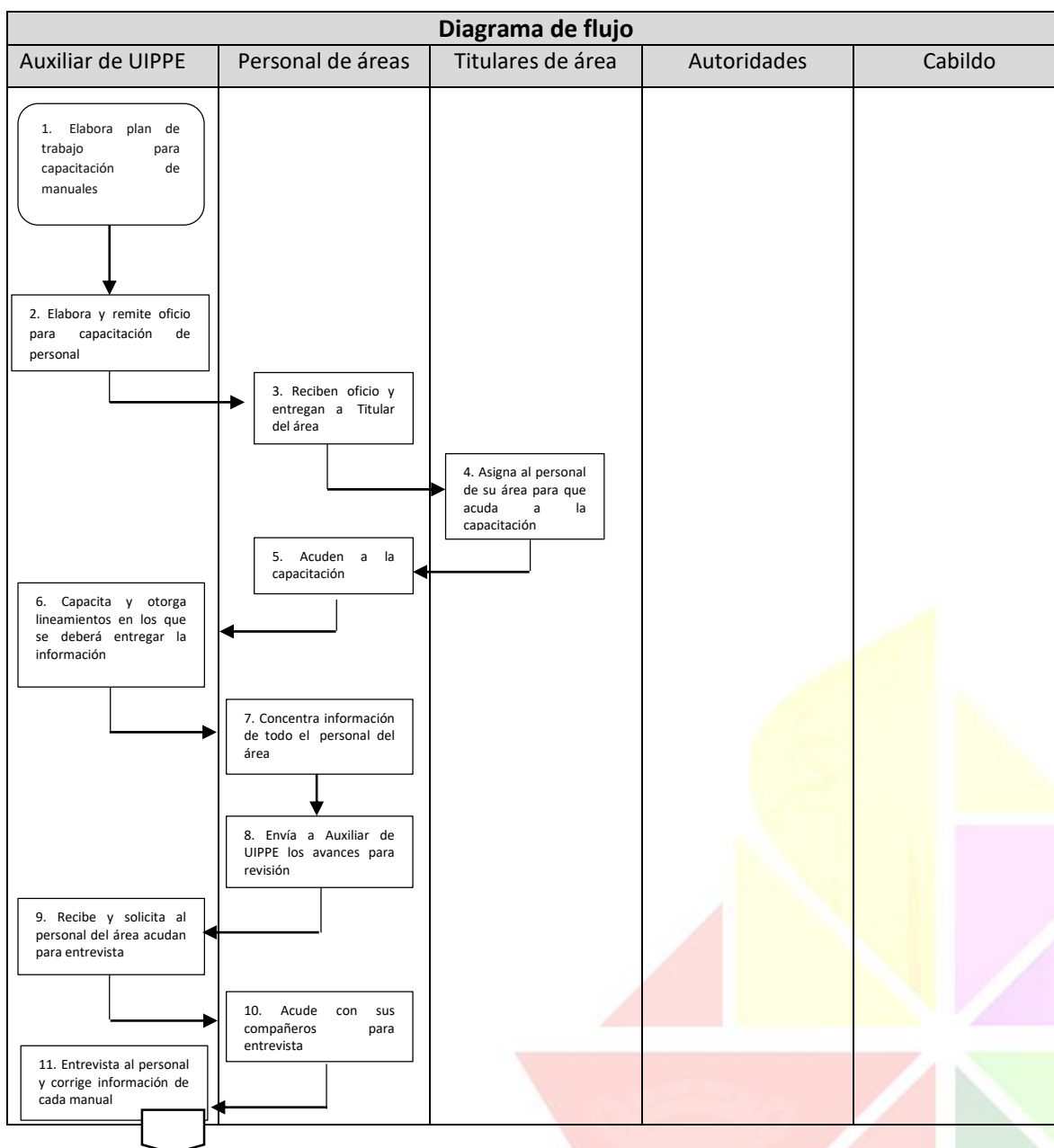


Diagrama de flujo

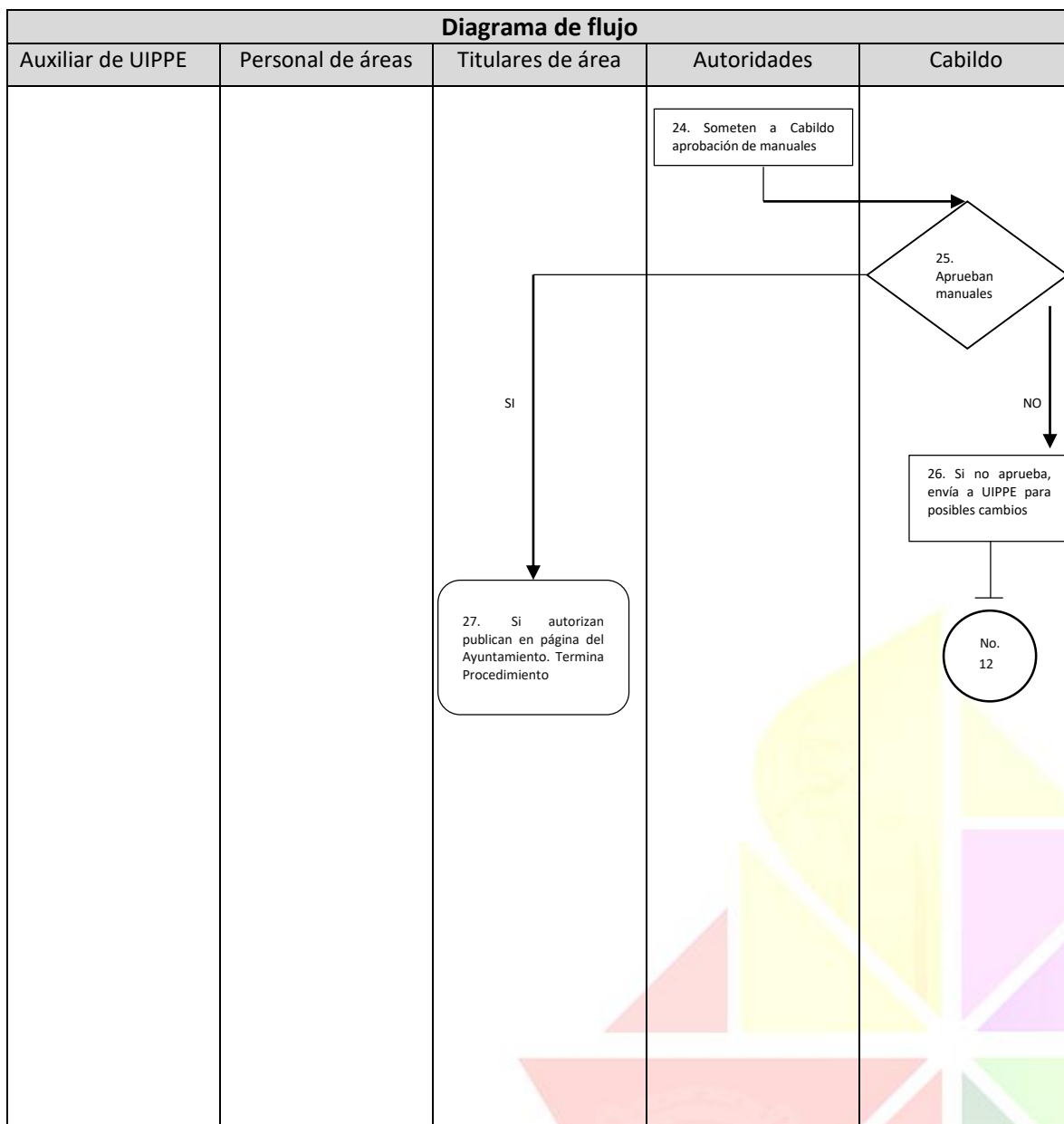
Auxiliar de UIPPE	Personal de áreas	Titulares de área	Autoridades	Cabildo
12. Entrega observaciones a personal de área para que realicen las observaciones correspondientes	13. Corrige observaciones y remite a Auxiliar de UIPPE para revisión			
14. Verifica que se hayan realizado NO SI				
15. Si no realizaron las correcciones pasa a No. 12				
16. Emite visto bueno para revisión de las demás áreas.	17. Emite los manuales a revisión de las diferentes áreas, una vez que tenga visto bueno de cada una solicita la esta correcto envia notadas para impresión			
	18. Imprime manuales			
	19. Solicita firmas de titular y sello del área			
		20. Firma manuales		
22. Solicita firma de autoridades		21. Envía manuales a Auxiliar de la UIPPE para firmas de las áreas.	23. Firman y sellan validando manuales	

```

graph TD
    12[12. Entrega observaciones a personal de área para que realicen las observaciones correspondientes] --> 13[13. Corrige observaciones y remite a Auxiliar de UIPPE para revisión]
    13 --> 14{14. Verifica que se hayan realizado}
    14 -- NO --> 12
    14 -- SI --> 16[16. Emite visto bueno para revisión de las demás áreas.]
    16 --> 17[17. Emite los manuales a revisión de las diferentes áreas, una vez que tenga visto bueno de cada una solicita la esta correcto envia notadas para impresión]
    17 --> 18[18. Imprime manuales]
    18 --> 19[19. Solicita firmas de titular y sello del área]
    19 --> 20[20. Firma manuales]
    20 --> 21[21. Envía manuales a Auxiliar de la UIPPE para firmas de las áreas.]
    21 --> 23[23. Firman y sellan validando manuales]
    22[22. Solicita firma de autoridades] --> 23
  
```



	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: 7/7



	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: 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	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. Los titulares deberán enviar su avance de cumplimiento, de acuerdo a lo programado trimestral, semestral y anualmente. El personal de la UIPPE analizará el avance que cada área de su respectivo reporte para subirlo a la plataforma.

	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
	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: 3/7

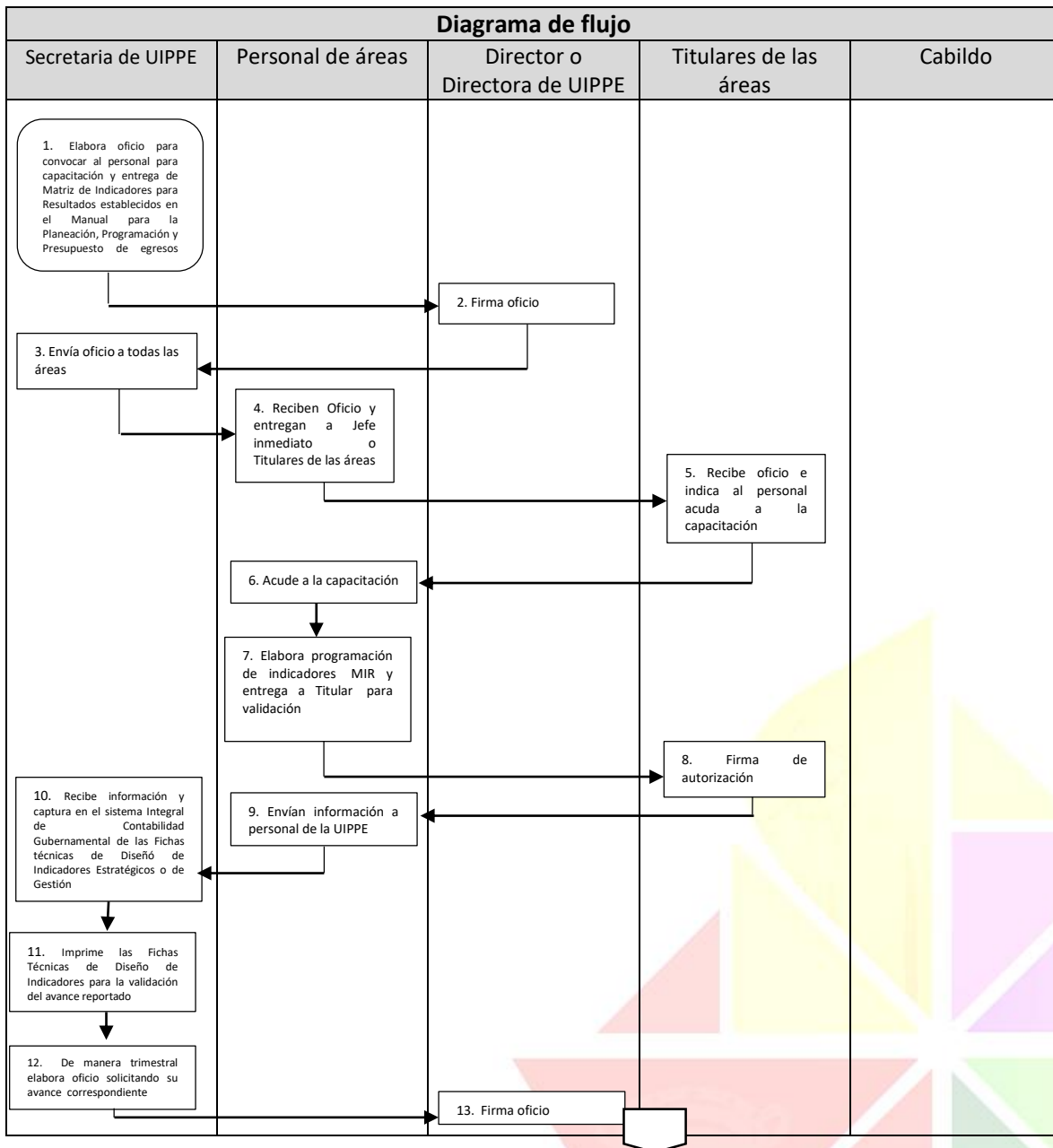
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE		DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Auxiliar	de	
12	Auxiliar	de	
13	Titular	de la	
14	Personal	de	
15	Titulares	de	
16	Auxiliar	de	
17	Auxiliar	de	
18	Personal	de	
19	Auxiliar	de	
20	Auxiliar	de	
21	Auxiliar	de	

	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: 4/7

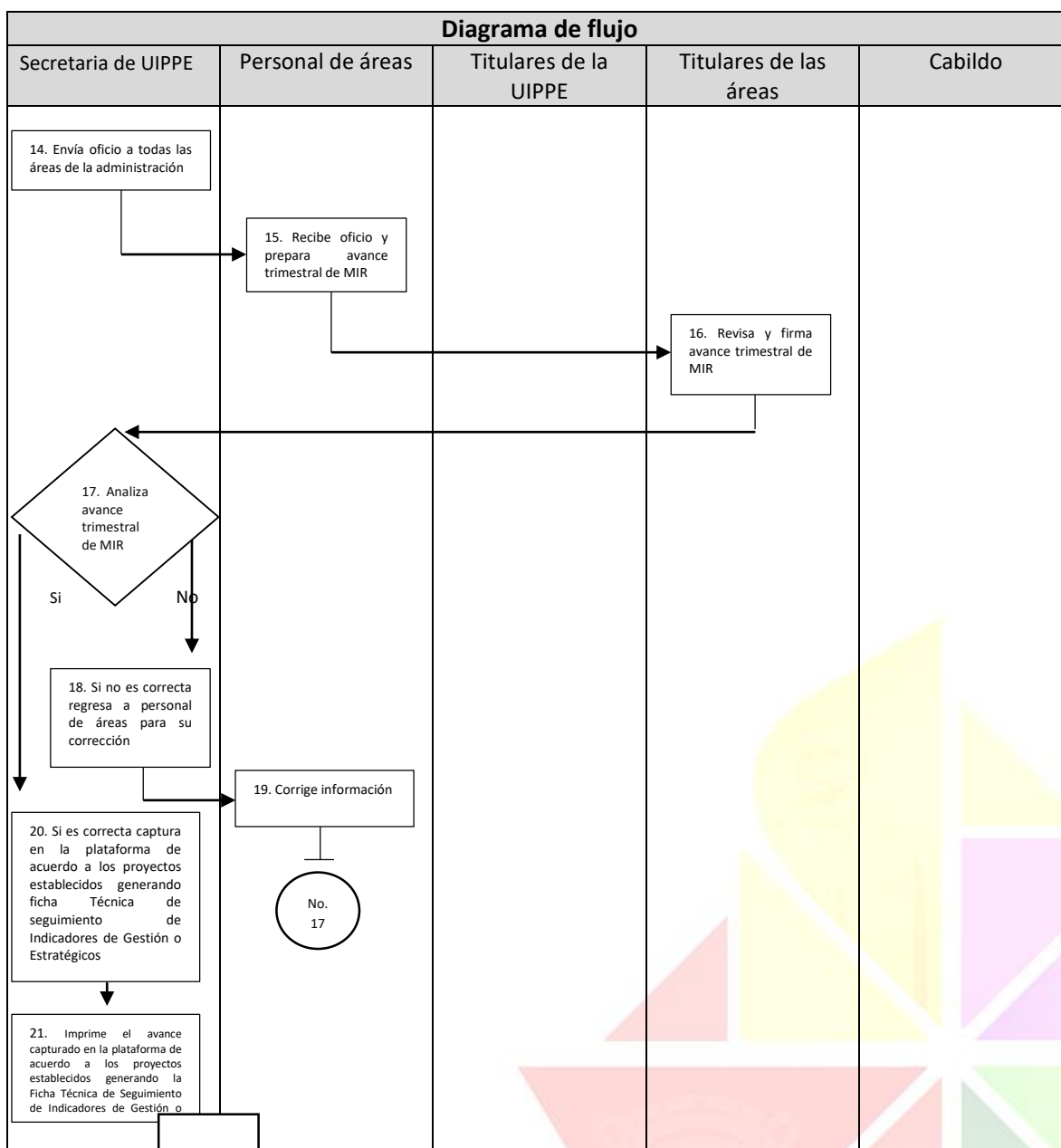
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
22	Auxiliar de UIPPE	Solicita firmas del Titular de la UIPPE y Titulares de áreas que generan la información.	
23	Auxiliar de las áreas	Firman Fichas Técnicas de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estrategias	
24	Auxiliar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



	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	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: 5/7

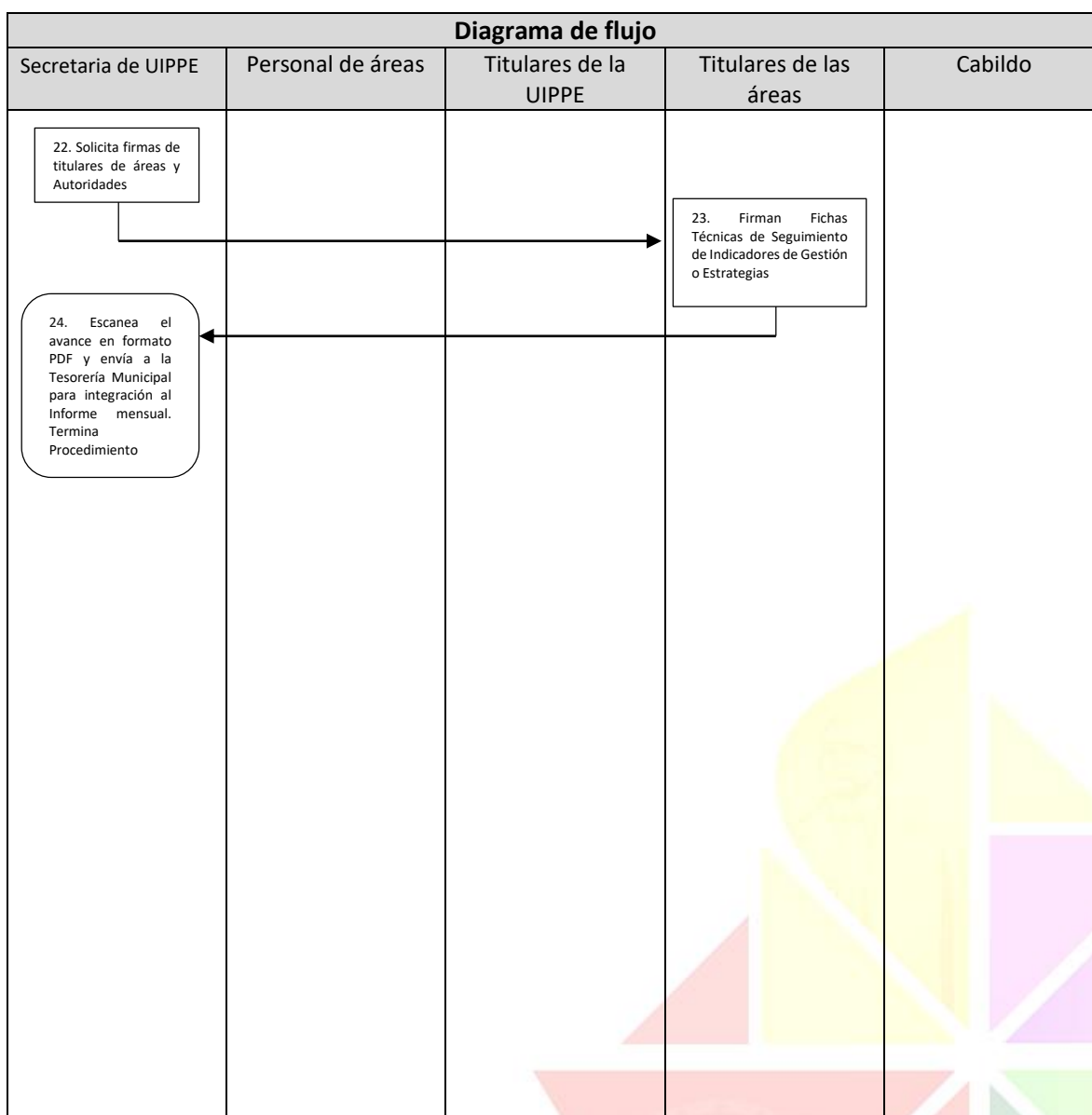


	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	PR-UIPPE -02
	UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	FECHA: JUNIO 2026
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
	PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE MATRIZ DE INDICADORES POR RESULTADOS Y FICHAS TÉCNICAS	PÁGINA: 6/7





	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: 7/7



	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: 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	Los titulares de las áreas deberán remitir el resumen de las actividades que hayan realizado durante el año para integrar el Informe de Gobierno. La información deberá ser firmada por el titular del área. Los Titulares de las áreas y Organismos descentralizados deberán proporcionar la información necesaria para la integración del Informe.

	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: 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.	

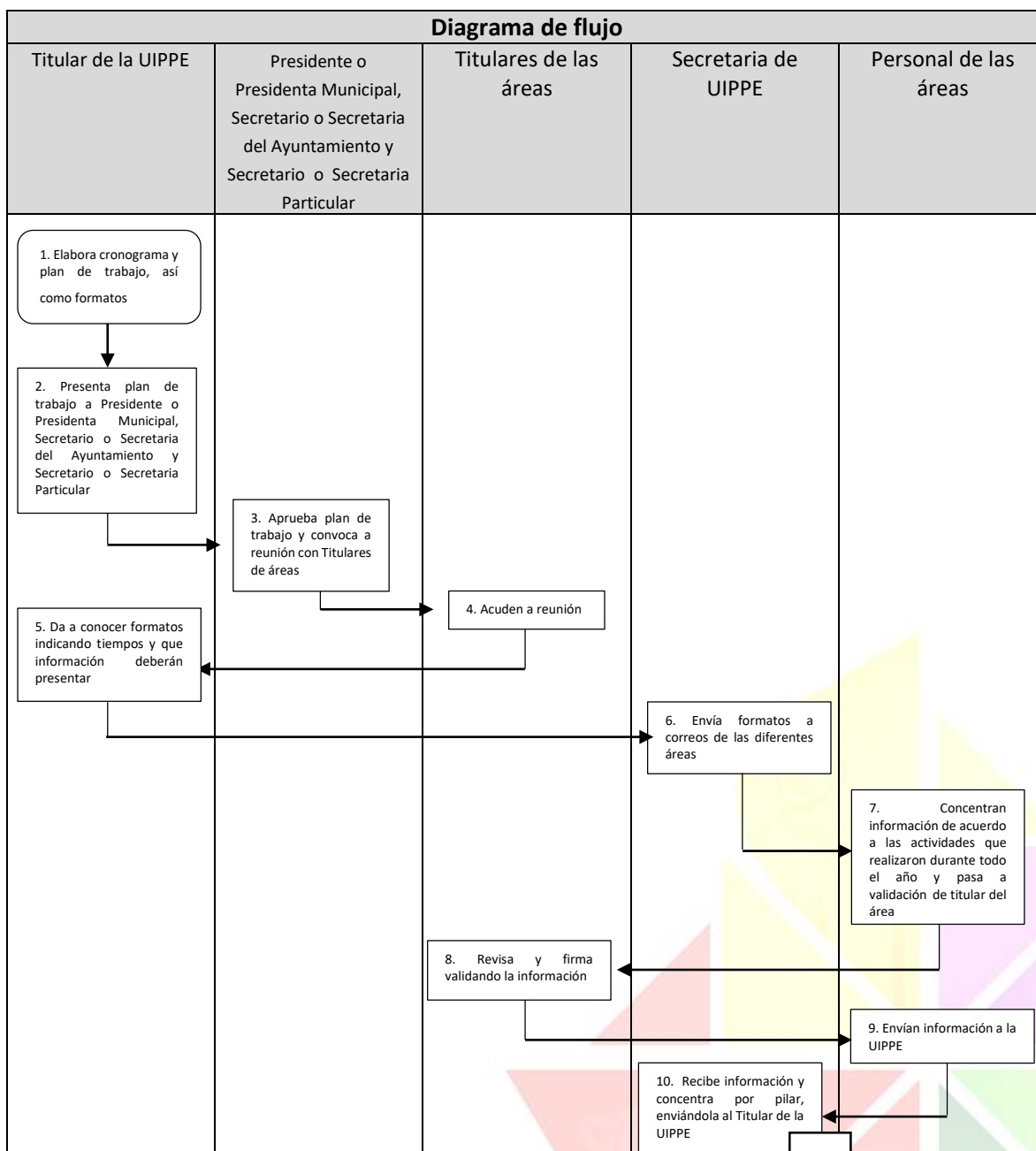
	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	PR-UIPPE -03
	UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	FECHA: JUNIO 2026
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL TEXTO DEL INFORME DE GOBIERNO	PÁGINA: 3/7

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:		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: 4/7

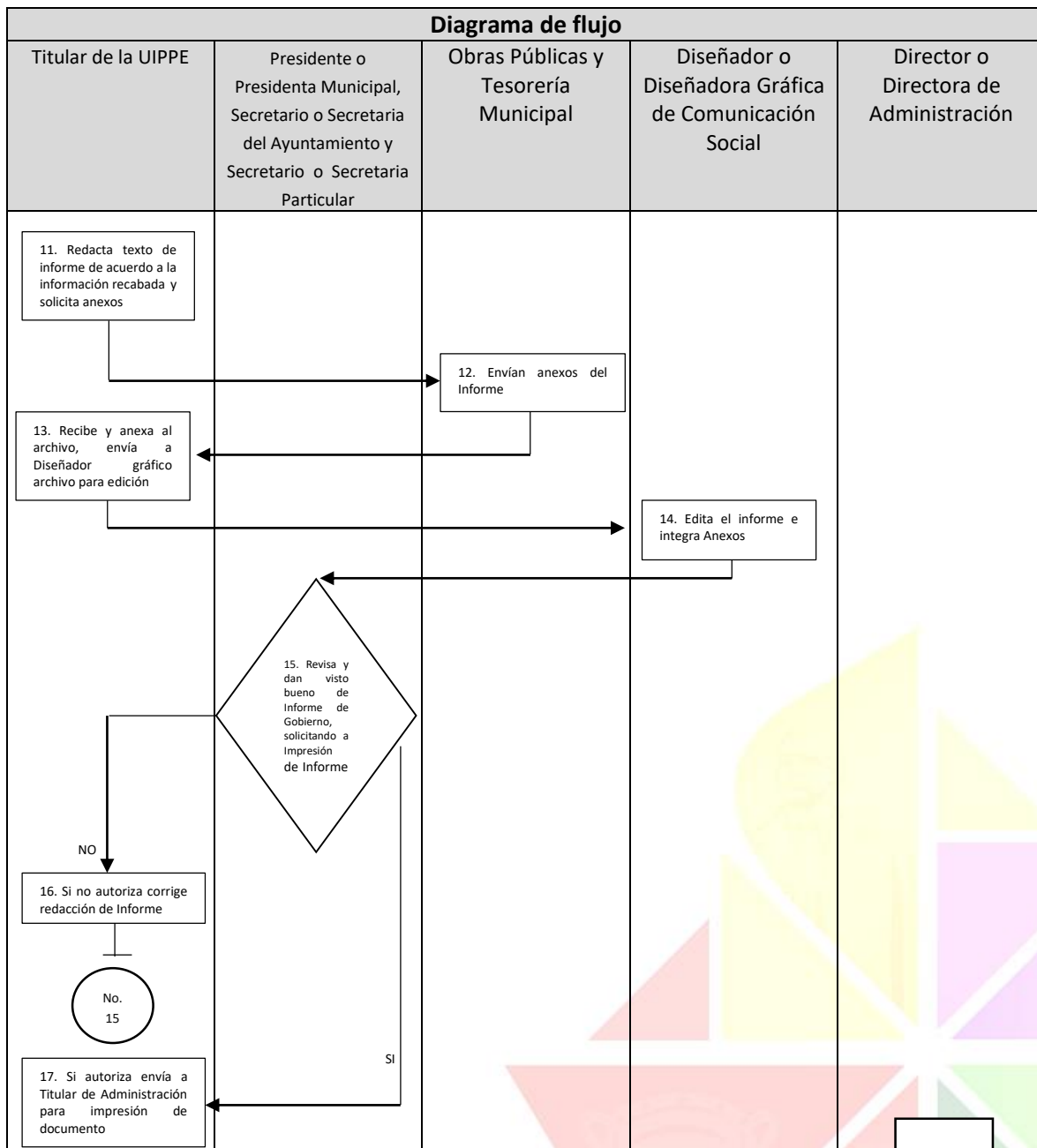
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
18	Director o Directora de Administración	Manda imprimir el archivo y entrega Informe de Gobierno impreso a Secretario o Secretaria del Ayuntamiento para entrega a Autoridades.	
19	Presidente o Presidenta Municipal, Secretario 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:	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: 5/7

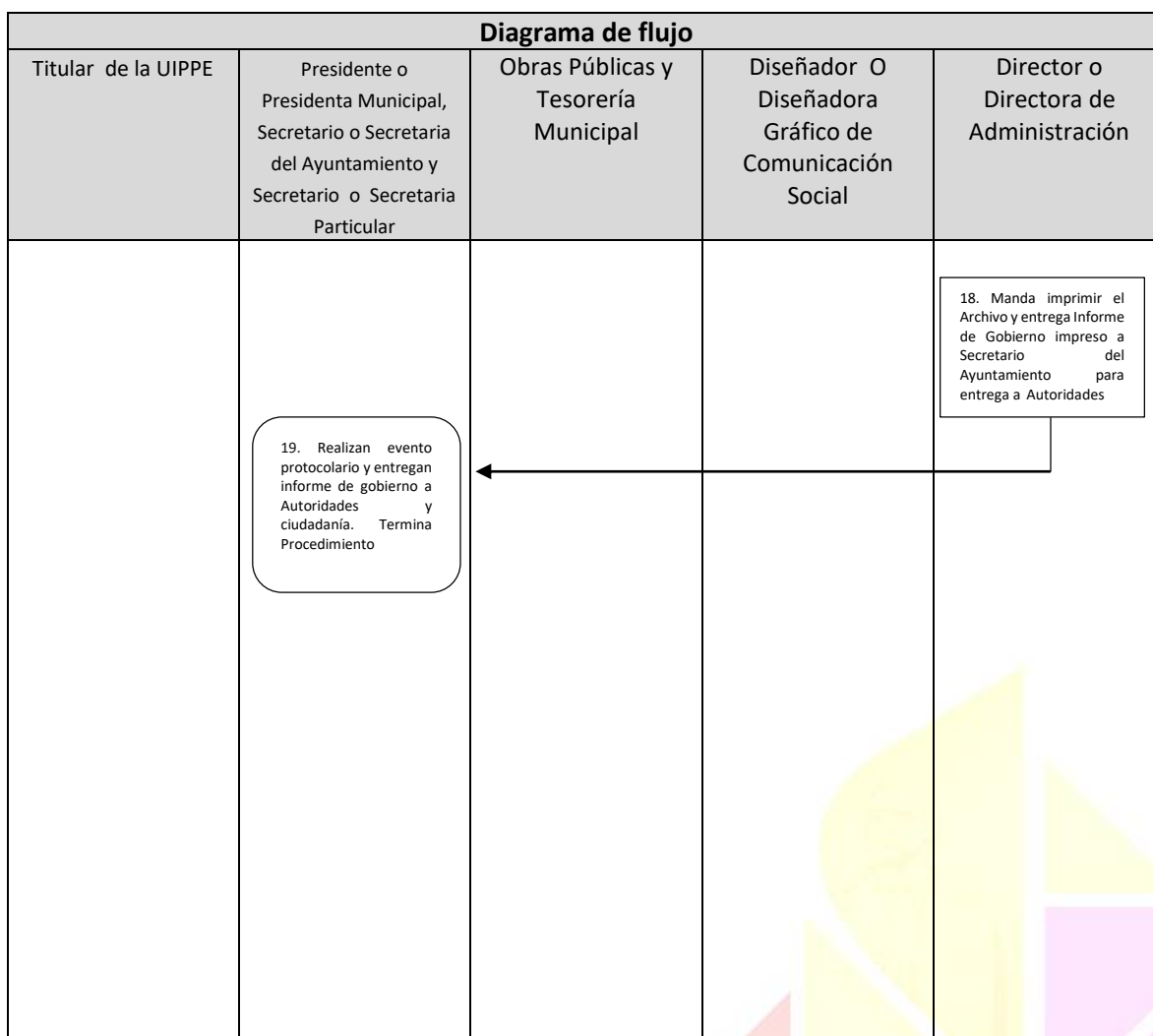




	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	PR-UIPPE -03
	UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	FECHA: JUNIO 2026
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL TEXTO DEL INFORME DE GOBIERNO	PÁGINA: 6/7



	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: 7/7



	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: 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	La UIPPE es la unidad administrativa responsable de realizar la concentración, análisis y revisión del proyecto de Presupuesto del Programa Anual. Los titulares de las áreas deberán validar la información del proyecto de Presupuesto del Programa Anual. Se deberá elaborar y presentar el proyecto del Programa Operativo Anual en noviembre de cada año. El proyecto del Programa Operativo Anual será aprobado por Cabildo.

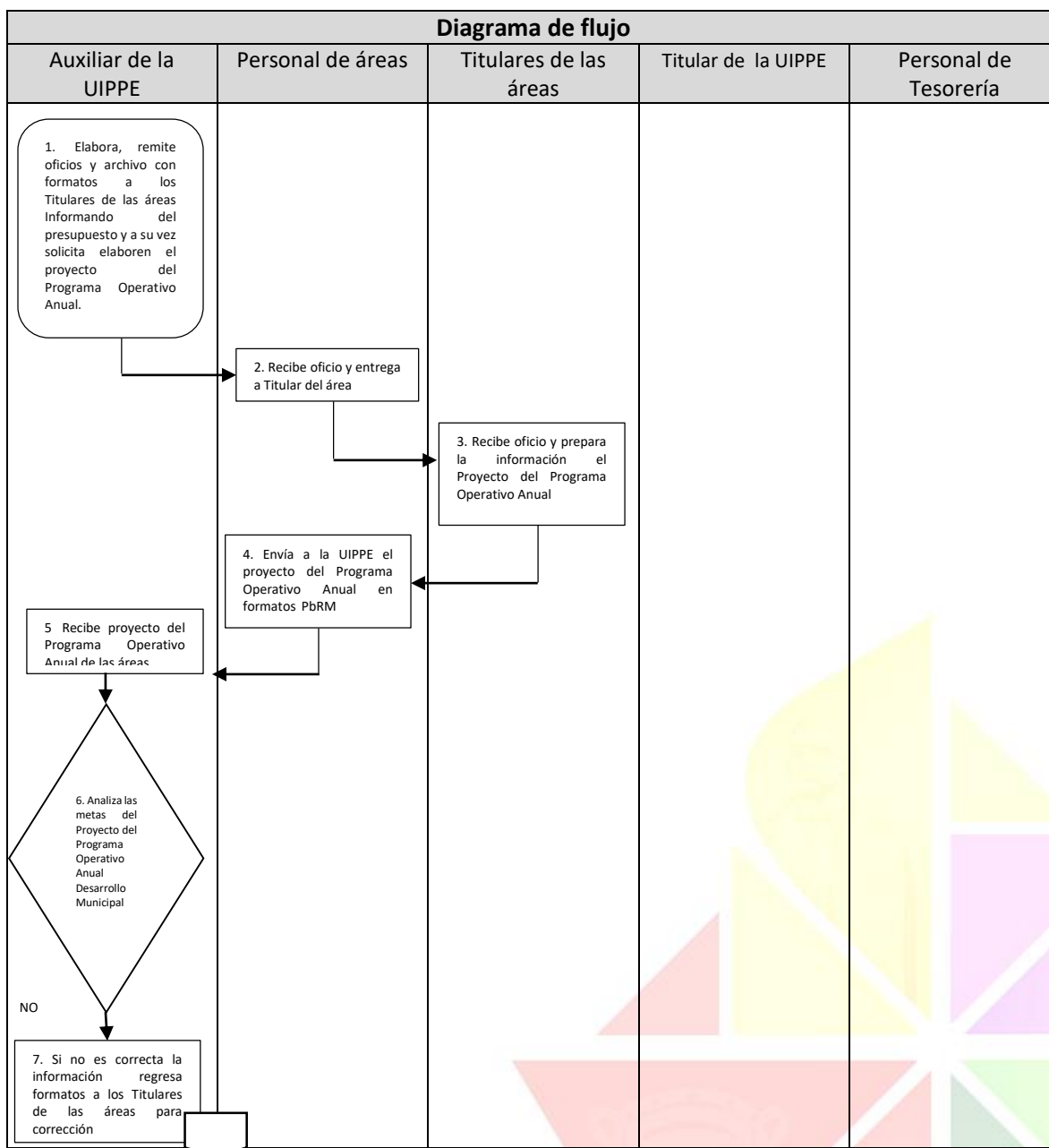
	UNIDAD ADMINISTRATIVA:		PR-UIPPE -04
	UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN		FECHA: JUNIO 2026
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN		VERSIÓN: 4
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL		PÁGINA: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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE		DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar de	de	Formatos PbRM
2	Personal de	de	
3	Titular del	del	
4	Personal de	de	Formatos PbRM
5	Auxiliar de	de	
6	Auxiliar de	de	
7	Auxiliar de	de	
8	Personal de	de	
9	Titular del	del	
10	Personal de	de	
11	Auxiliar de	de	

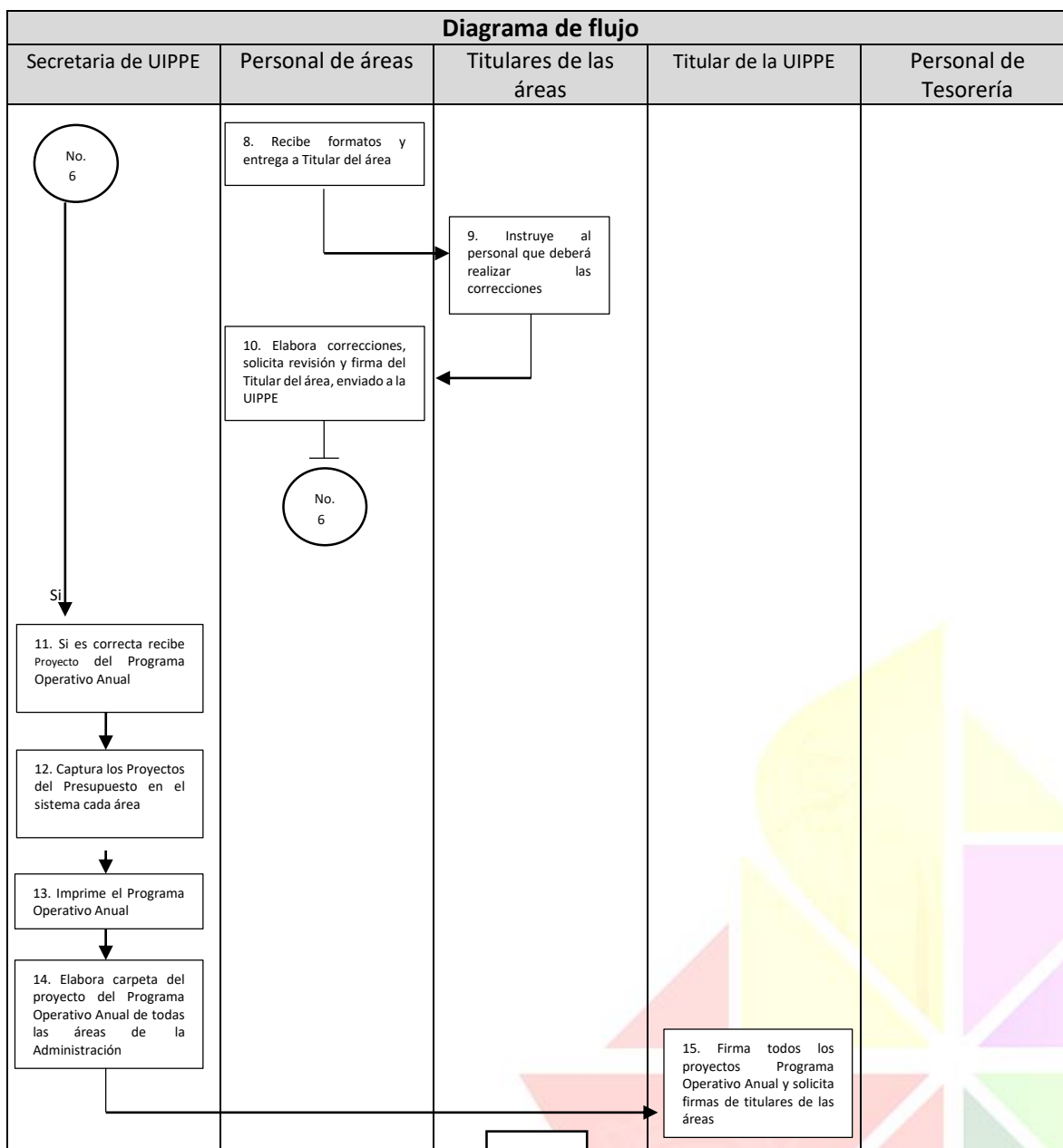
	UNIDAD ADMINISTRATIVA:		PR-UIPPE -04
	UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN		FECHA: JUNIO 2026
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN		VERSIÓN: 4
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL		PÁGINA: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

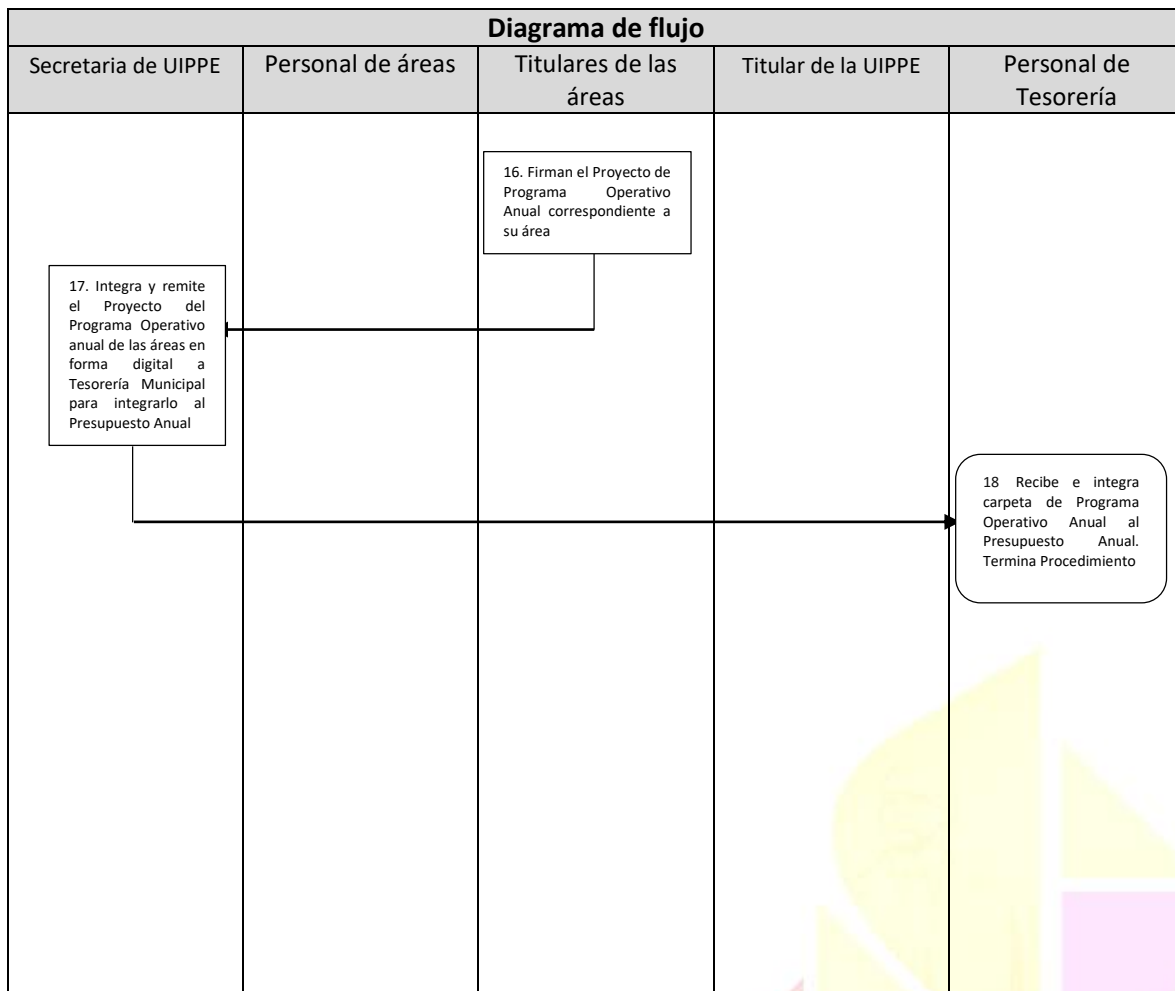


	UNIDAD ADMINISTRATIVA:		PR-UIPPE -04
	UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN		FECHA: JUNIO 2026
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN		VERSIÓN: 4
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL		PÁGINA: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





	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	PR-UIPPE -04
	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 PROYECTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	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	La UIPPE es la unidad administrativa responsable de realizar la concentración, análisis y revisión del proyecto de Presupuesto del Programa Anual. Los titulares de las áreas deberán validar la información del proyecto de Presupuesto del Programa Operativo Anual. Se deberá elaborar y presentar el proyecto del Programa Operativo Anual en enero de cada año. El proyecto del Programa Operativo Anual definitivo será aprobado por Cabildo en el mes de febrero.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA:		PR-UIPPE -05
	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 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEFINITIVO		PÁGINA: 2/6

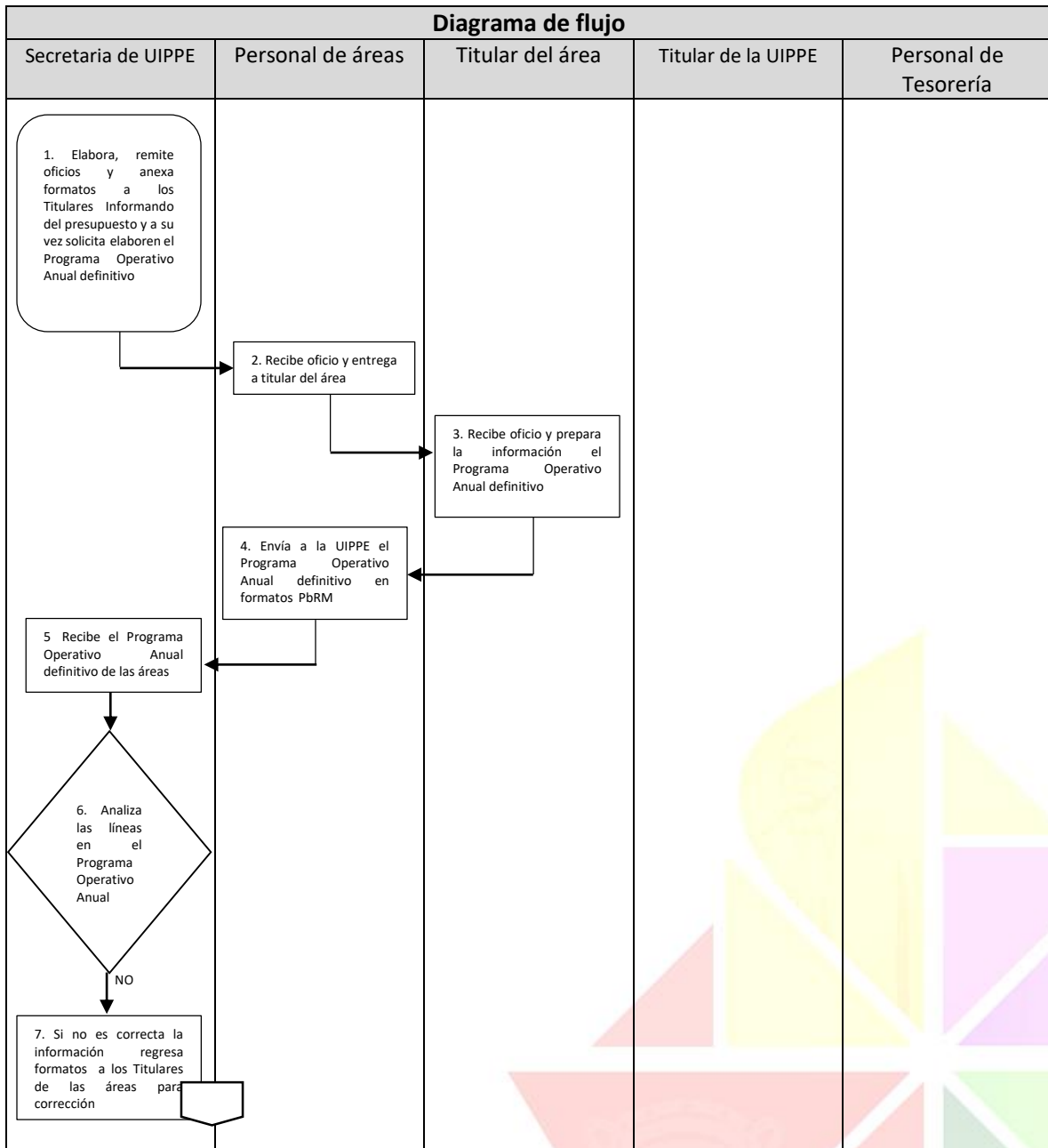
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE		DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar	de UIPPE	Formatos PbRM
2	Personal	de las áreas	
3	Titular	del área	
4	Personal	de las áreas	
5	Auxiliar	de UIPPE	
6	Auxiliar	de UIPPE	
7	Auxiliar	de UIPPE	
8	Personal	de áreas	
9	Titular	de áreas	
10	Personal	de áreas	
11	Auxiliar	de UIPPE	

	UNIDAD ADMINISTRATIVA:		PR-UIPPE -05
	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 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEFINITIVO		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	

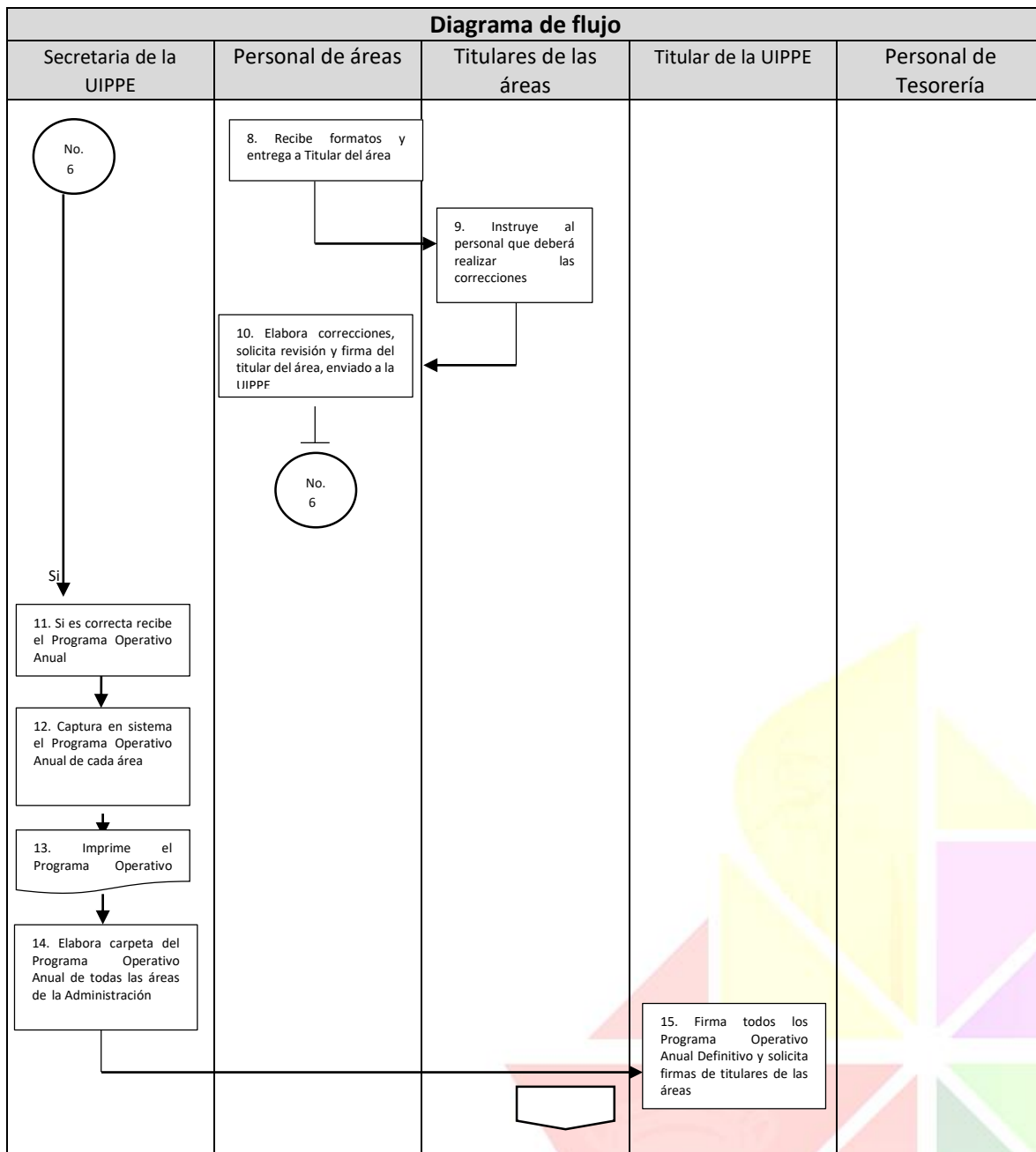


	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	PR-UIPPE -05
	UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	FECHA: JUNIO 2026
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEFINITIVO	PÁGINA: 4/6

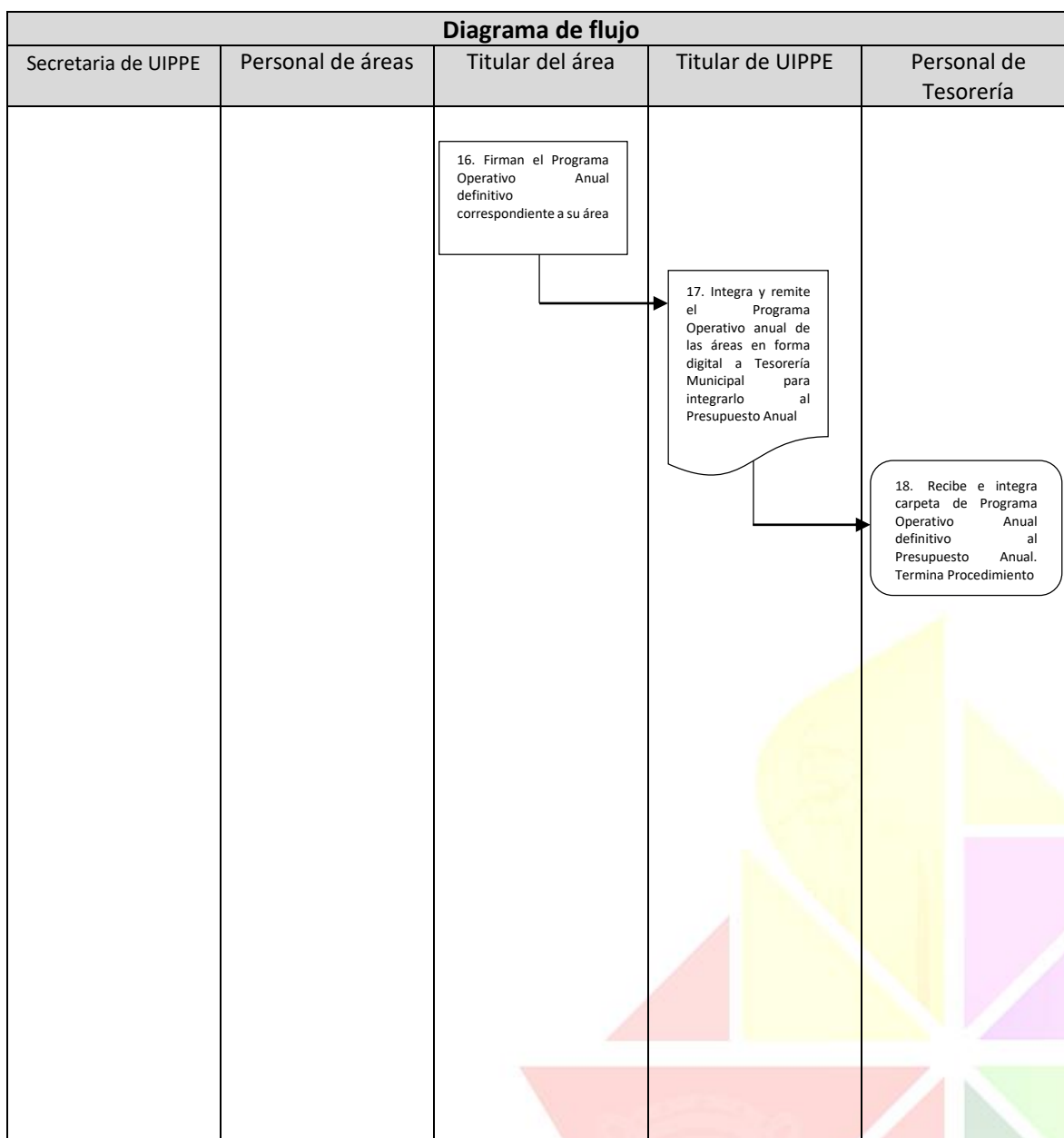




	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	PR-UIPPE -05
	UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	FECHA: JUNIO 2026
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEFINITIVO	PÁGINA: 5/6



	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	PR-UIPPE -05
	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 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEFINITIVO	PÁGINA: 6/6



	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: 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	La UIPPE es la unidad administrativa responsable de analizar y revisar el avance trimestral de las metas por proyecto presupuestario. Los titulares de las áreas deberán remitir a la UIPPE de forma trimestral los avances realizados sobre las metas establecidas en su POA. Los titulares de las áreas deberán validar la información de avance trimestral del Programa Operativo Anual.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	PR-UIPPE -06
	UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	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: 2/5

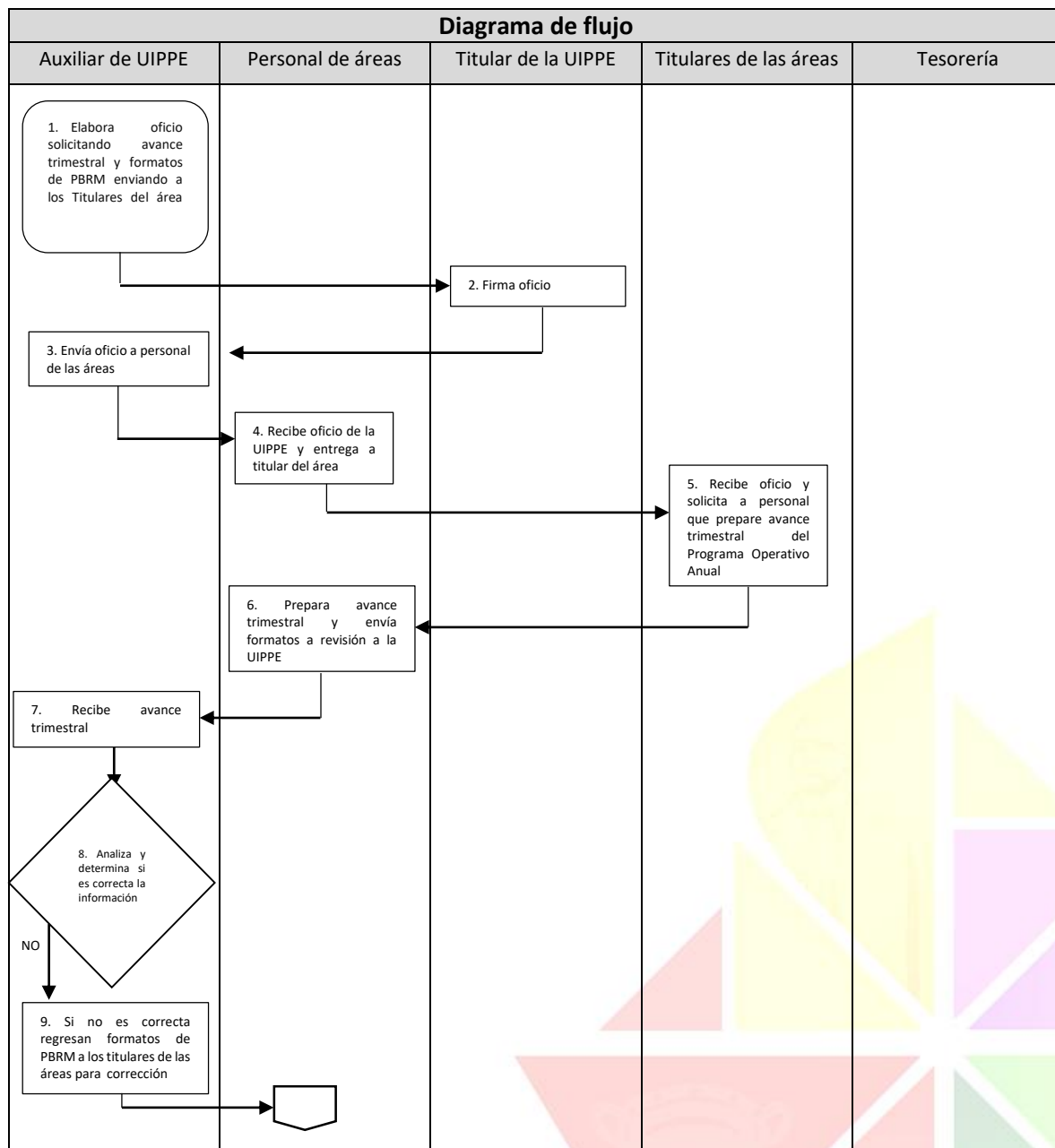
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar de UIPPE	Elabora oficio solicitando avance trimestral y formatos de PBRM de metas físicas del Programa Operativo Anual y envía formato a los titulares de las áreas.	Formatos de PbRM
2	Titular de UIPPE	Firma oficio.	
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-UIPPE -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	Secretaría de UIPPE	Escanea los formatos firmados.	
20	Secretaría 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.	

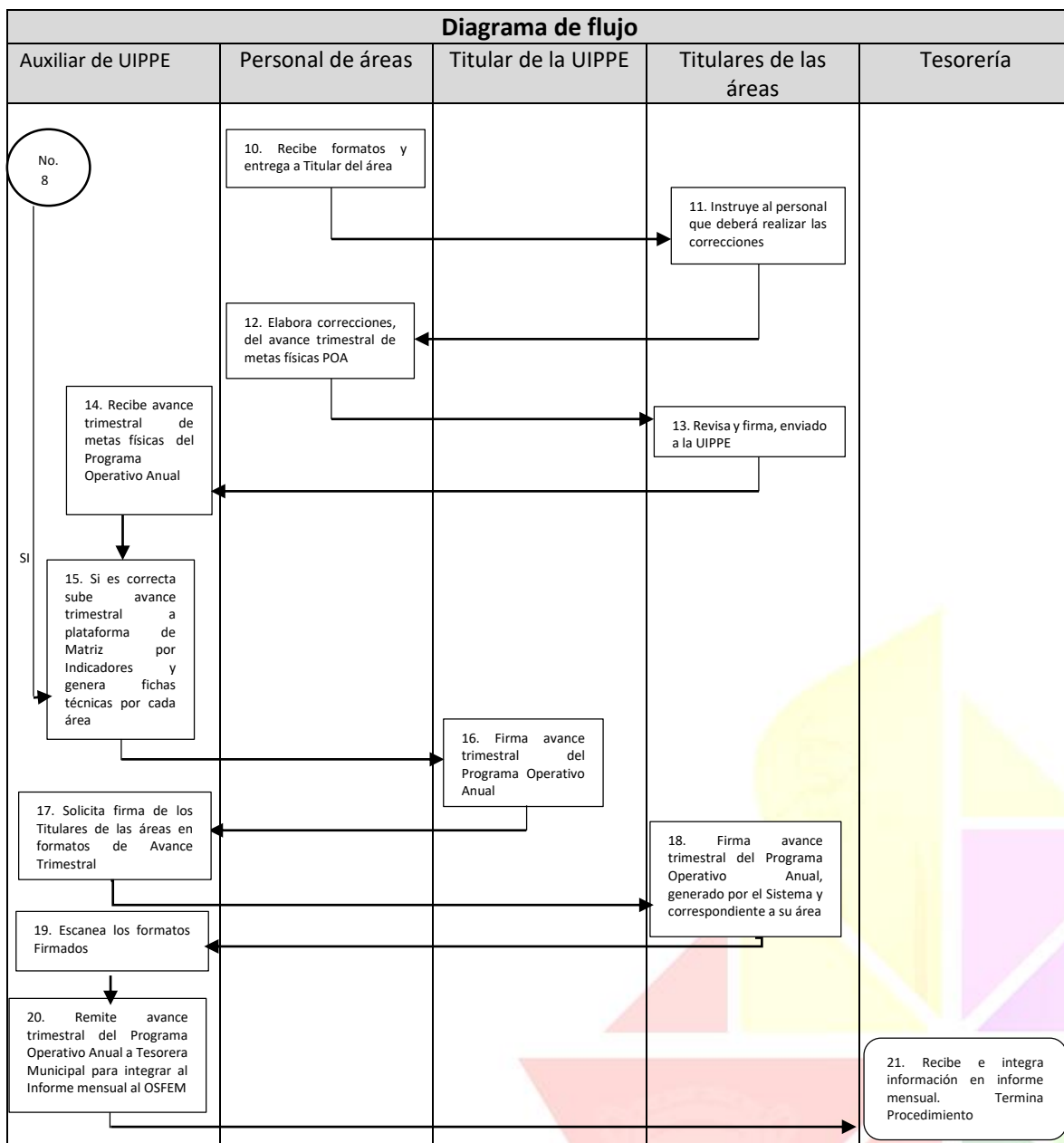


	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	PR-UIPPE -06
	UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	FECHA: JUNIO 2026
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
	PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DEL AVANCE TRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS DEL POA DE LAS ÁREAS	PÁGINA: 4/5





	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	PR-UIPPE -06
	UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	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: 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	Los titulares de las áreas deberán proponer las estrategias que ejecutarán durante la administración para beneficio de la población. El Plan de Desarrollo Municipal se deberá elaborar al inicio de cada administración. Los titulares con apoyo del personal deberán comprobar la ejecución de dichas estrategias y líneas en el tiempo requerido por la UIPPE. El Plan de Desarrollo Municipal será aprobado por Cabildo durante los primeros tres meses. Se deberá realizar una consulta ciudadana para la elaboración e integración del 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: 2/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular de la UIPPE	Elabora plan de trabajo para la integración de estrategias, objetivos y líneas de cada pilar.	
2	Titular de la UIPPE	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 UIPPE	Convoca a grupos sociales y realiza foros de consulta ciudadana recabando opiniones, sugerencias y estrategias de los foros realizados.	
6	Titular de la UIPPE	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 UIPPE	Recaba propuestas por titulares de cada área.	Plan de Desarrollo Municipal

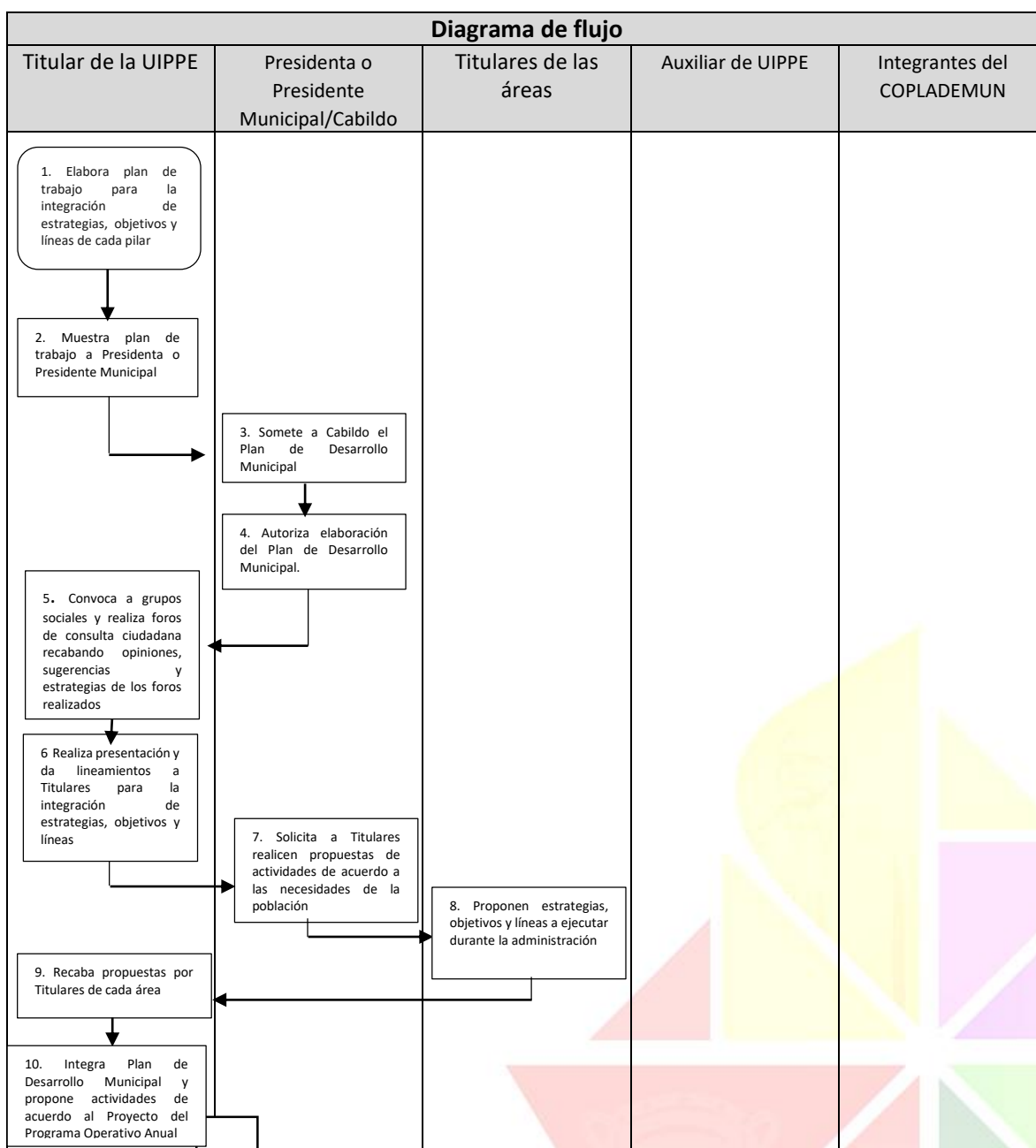
	UNIDAD ADMINISTRATIVA:		PR-UIPPE -07
	UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN		FECHA: JUNIO 2026
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN		VERSIÓN: 4
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL		PÁGINA: 3/7

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 la 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:	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: 4/7

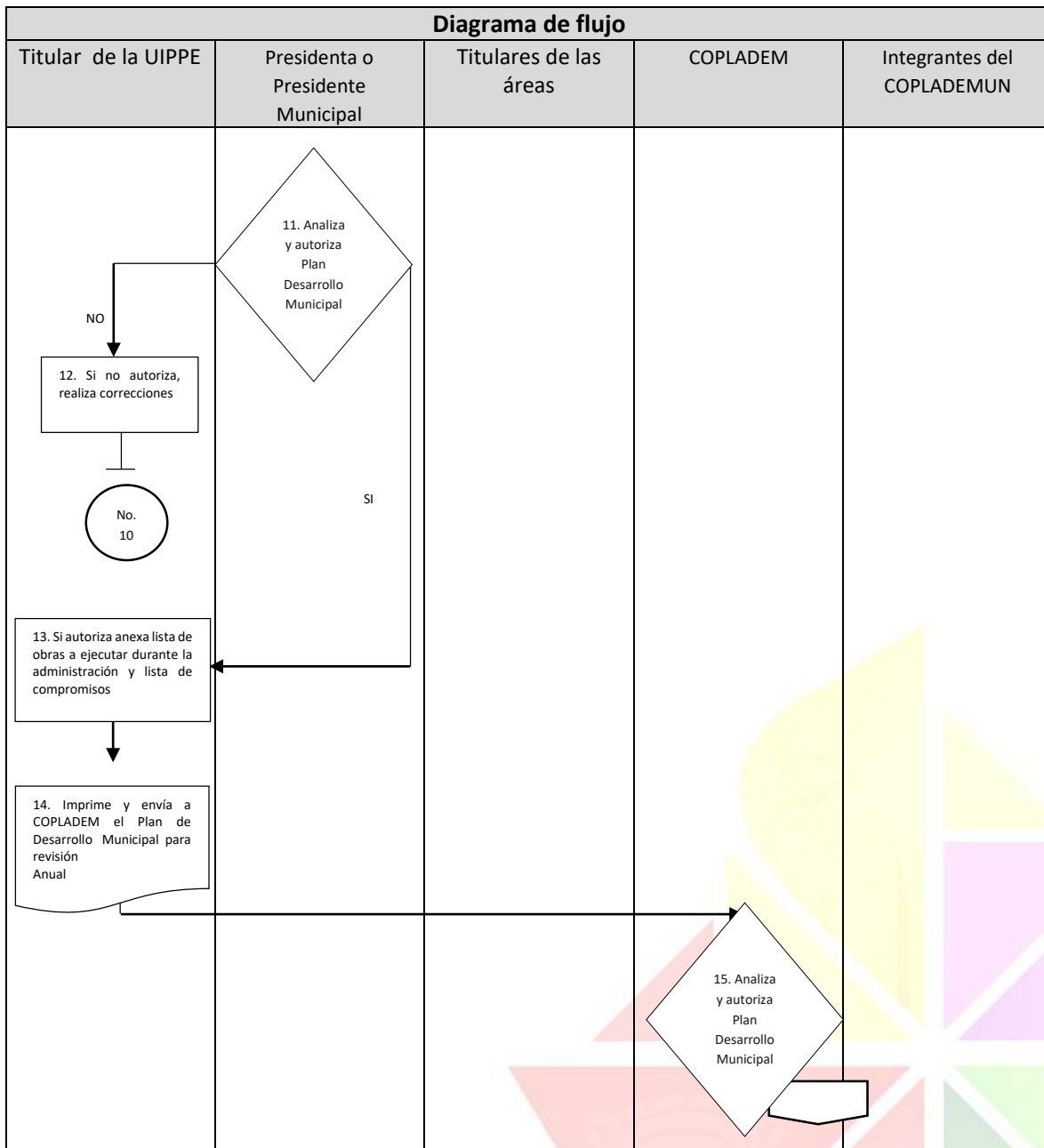
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
20	Auxiliar de la UIPPE	Elabora y remite invitaciones a los integrantes del Consejo de la Ciudad para participar en el Comité del COPLADEMUN.	Plan de Desarrollo Municipal
21	Integrantes del COPLADEMUN	Acuden a sesión ordinaria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

	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: 5/7

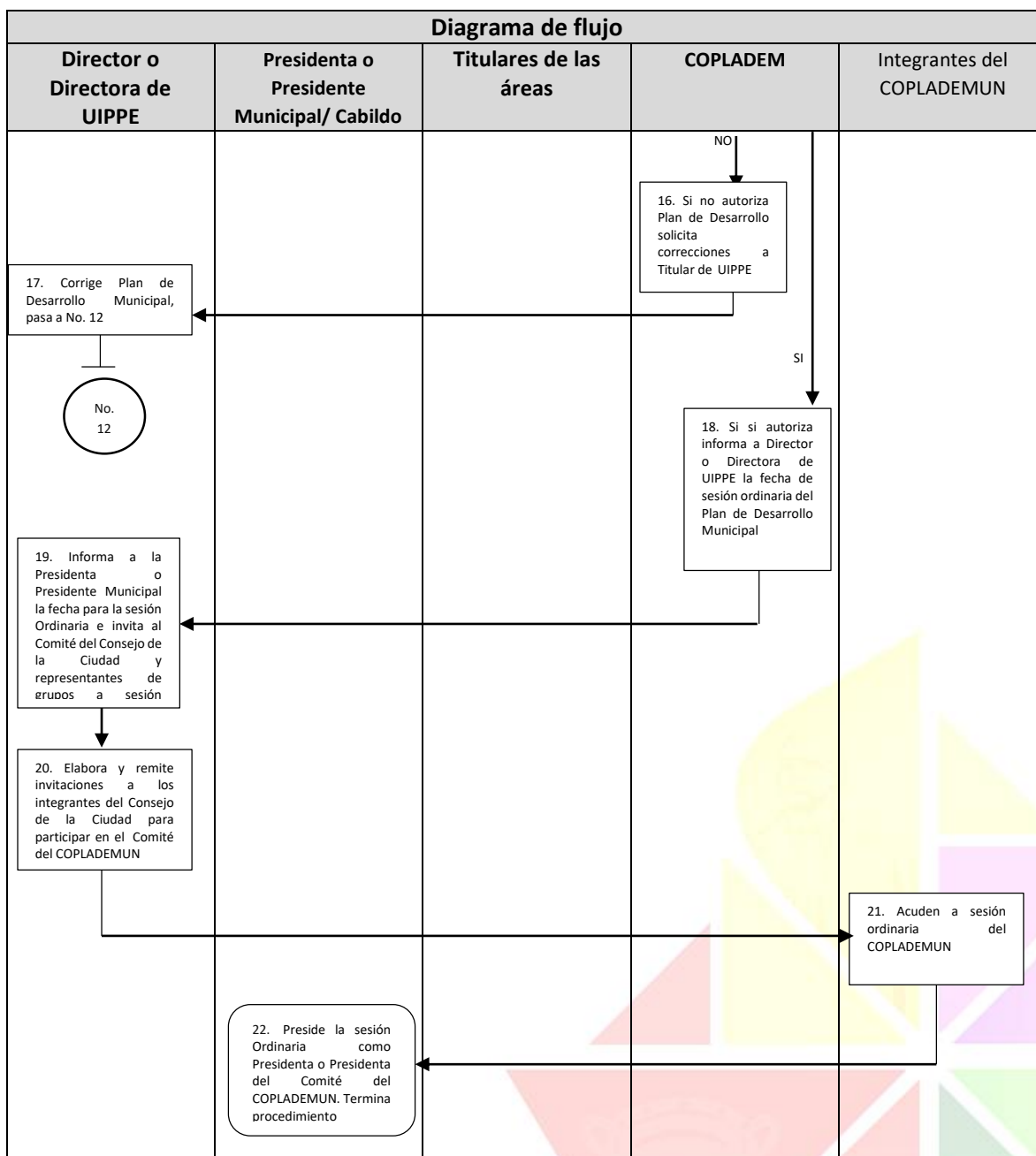




	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	PR-UIPPE -06
	UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	FECHA: JUNIO 2026
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	PÁGINA: 6/7



	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	PR-UIPPE -06
	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: 7/7



	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: 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:		PR-UIPPE -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: 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.	

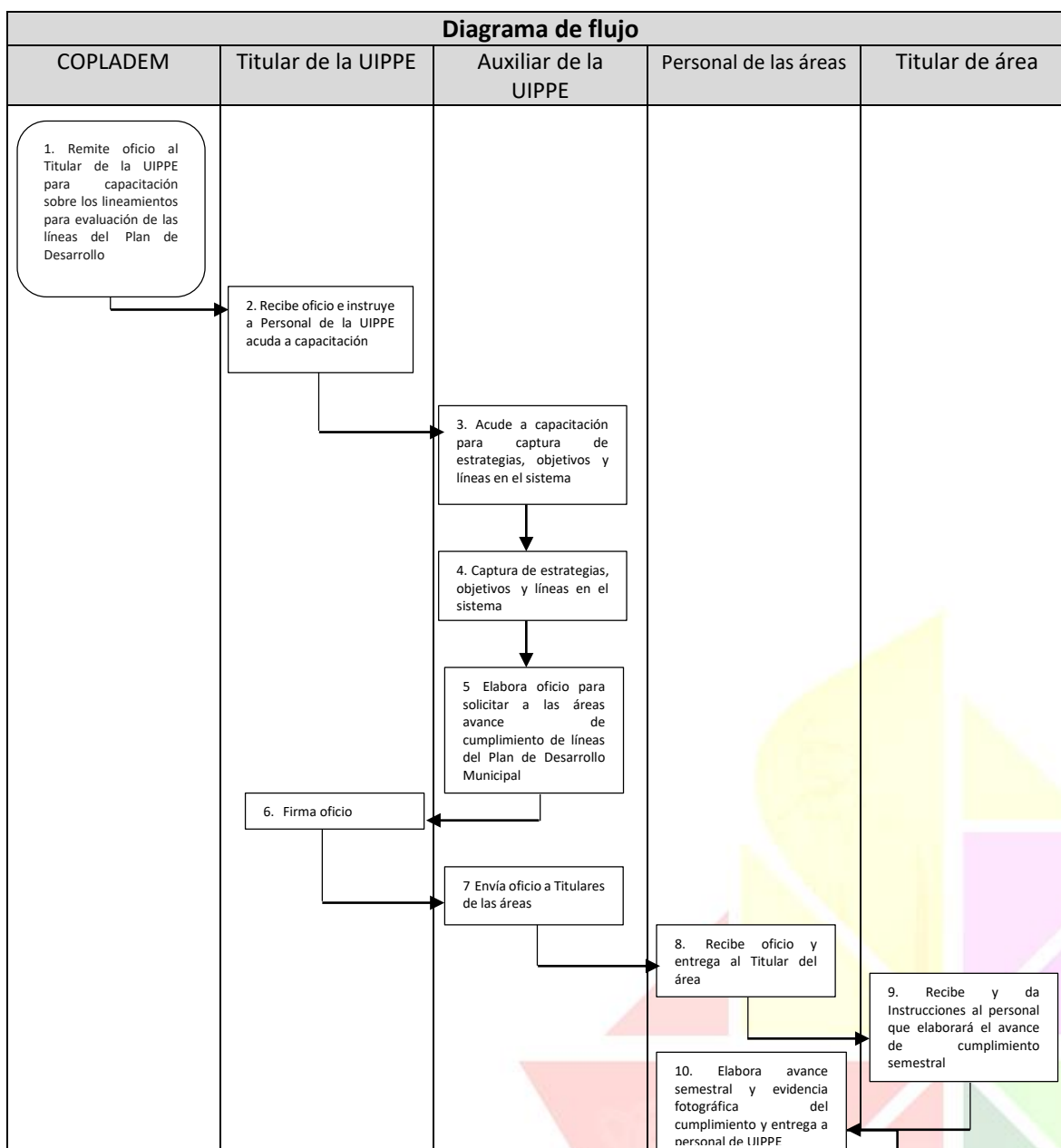
	UNIDAD ADMINISTRATIVA:		PR-UIPPE -08
	UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN		FECHA: JUNIO 2026
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN		VERSIÓN: 4
	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL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

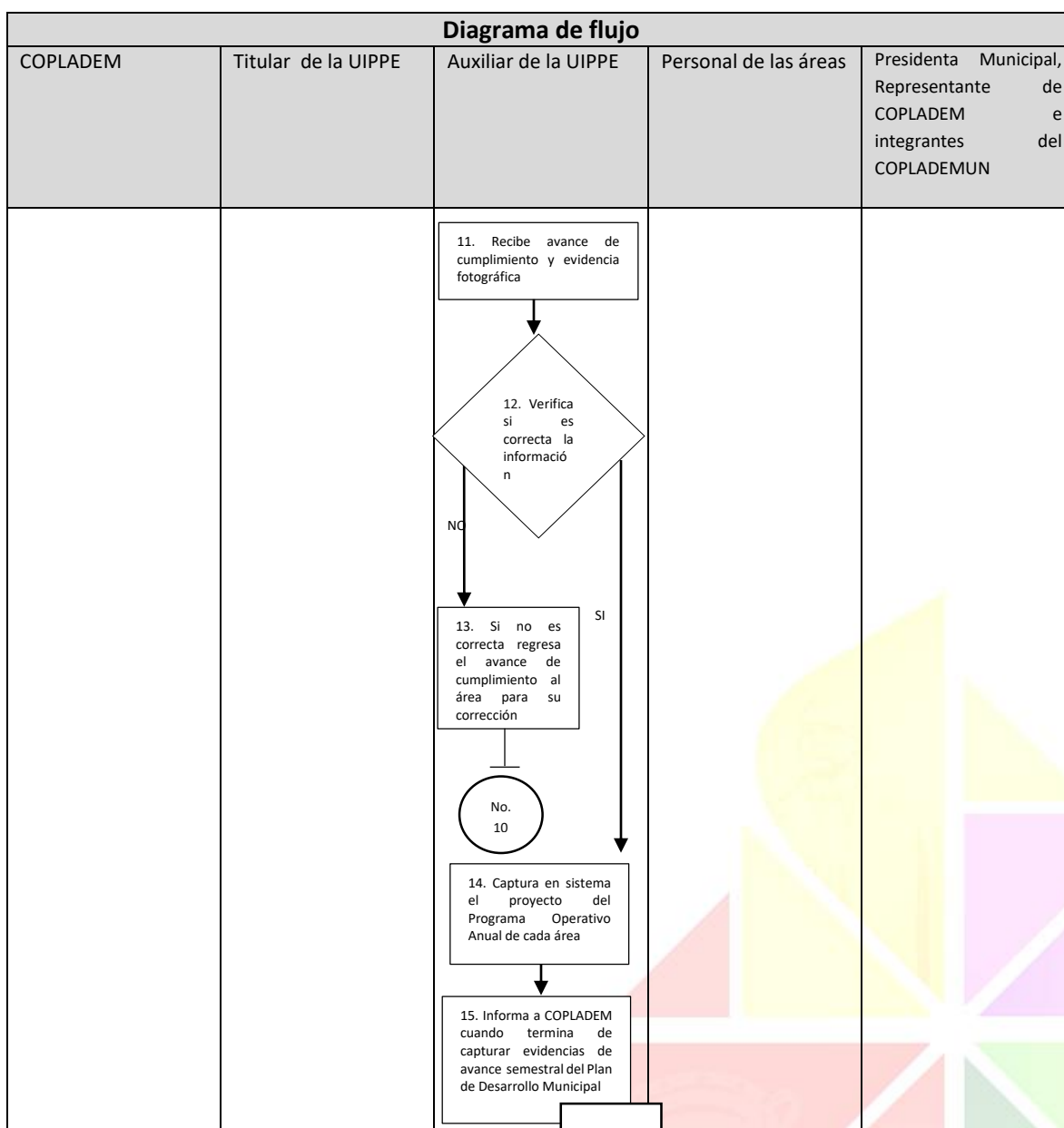
	UNIDAD ADMINISTRATIVA:		PR-UIPPE -08
	UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN		FECHA: JUNIO 2026
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN		VERSIÓN: 4
	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL		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.	Acta de Sesión Ordinaria
20	Auxiliar de la UIPPE	Entrega un acta de sesión de evaluación semestral al representante del COPLADEM. Termina Procedimiento	

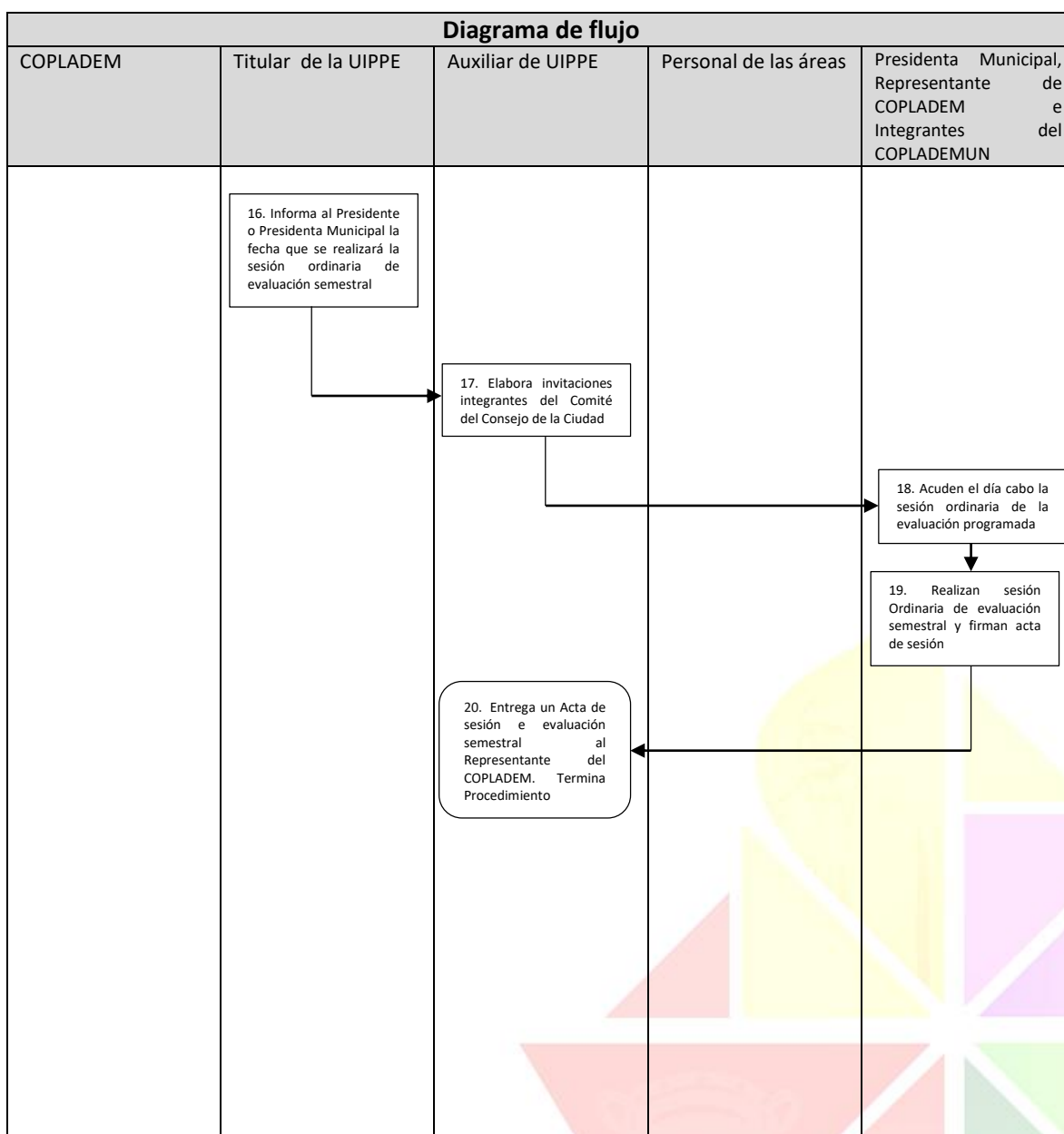
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN		PR-UIPPE -08
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN		FECHA: JUNIO 2026
	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL		VERSIÓN: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



	UNIDAD ADMINISTRATIVA:		PR-UIPPE -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: 6/7



	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	PR-UIPPE -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: 7/7



	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: 1/7

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



	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE - 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 UIPPE	Revisa los Lineamientos Generales para evaluación de los programas presupuestarios municipales, publicados en periódico oficial Gaceta del Gobierno.	Lineamientos Generales
2	Auxiliar de la UIPPE	Elabora los Lineamientos Generales para la evaluación de los programas presupuestarios municipales para publicar en página del Ayuntamiento.	
3	Auxiliar de la UIPPE	Publica los Lineamientos Generales para la evaluación de los programas presupuestarios municipales en el portal electrónico del Ayuntamiento.	
4	Titular de la UIPPE	Selecciona el o los Programas Presupuestarios a evaluar y el modelo de Términos de Referencia.	PAE
5	Auxiliar de la UIPPE	Elabora Programa Anual de Evaluación de acuerdo al modelo de Términos de Referencia seleccionado.	
6	Auxiliar de la UIPPE	Solicita firmas de los Titulares de las áreas a evaluar.	
7	Titular de la UIPPE	Autoriza el Programa Anual de Evaluación	PAE autorizado

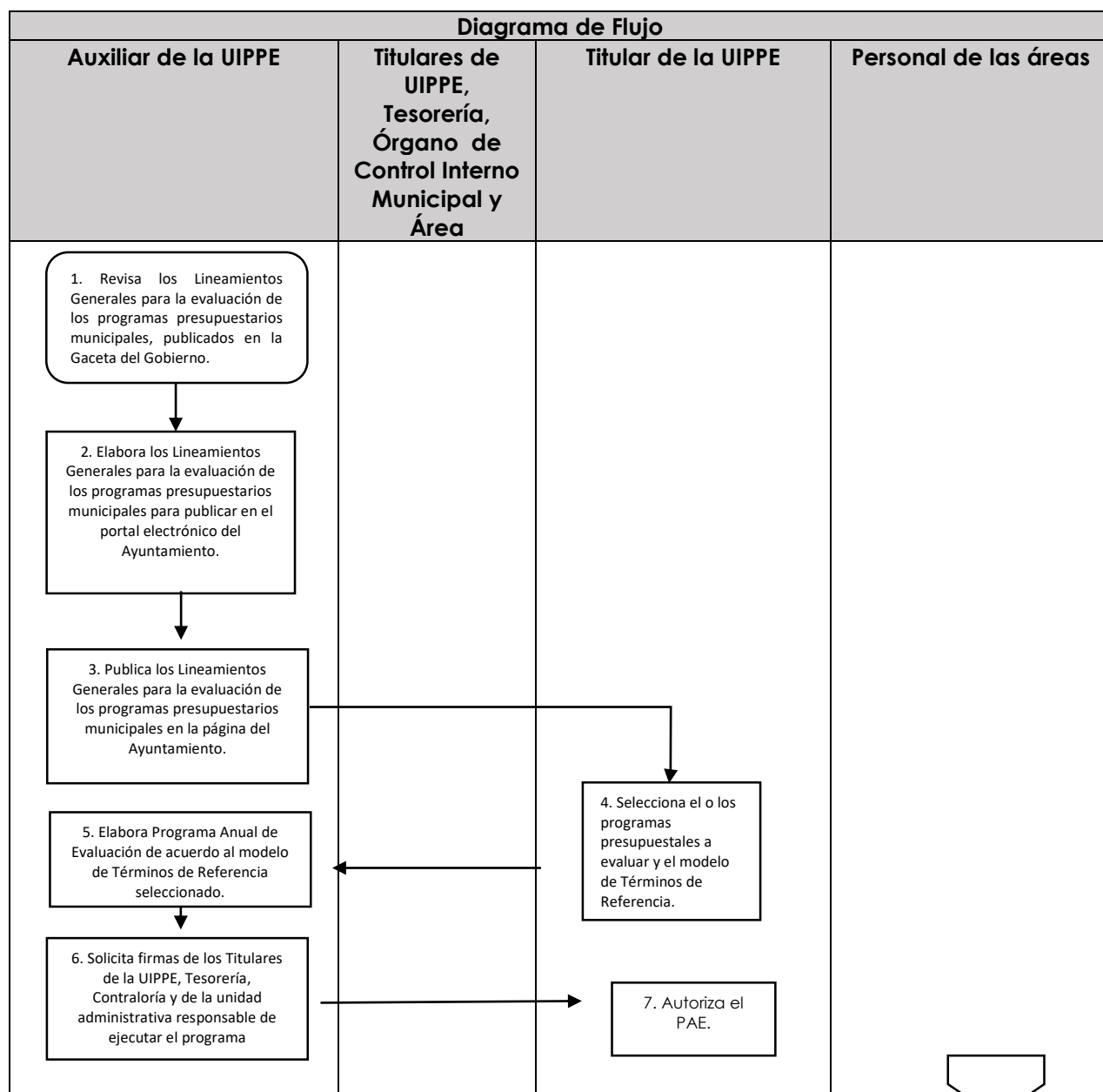
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE - 09
		FECHA: JUNIO 2026
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
	PROCEDIMIENTO: PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN PAE	PÁGINA: 3/7

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.	Modelo de términos en referencia para la evaluación
9	Auxiliar de la UIPPE	Elabora el Modelo de términos en referencia para la evaluación y publica en el portal del Ayuntamiento.	
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-UIPPE - 09
		FECHA: JUNIO 2026
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
	PROCEDIMIENTO: PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN PAE	PÁGINA: 4/7

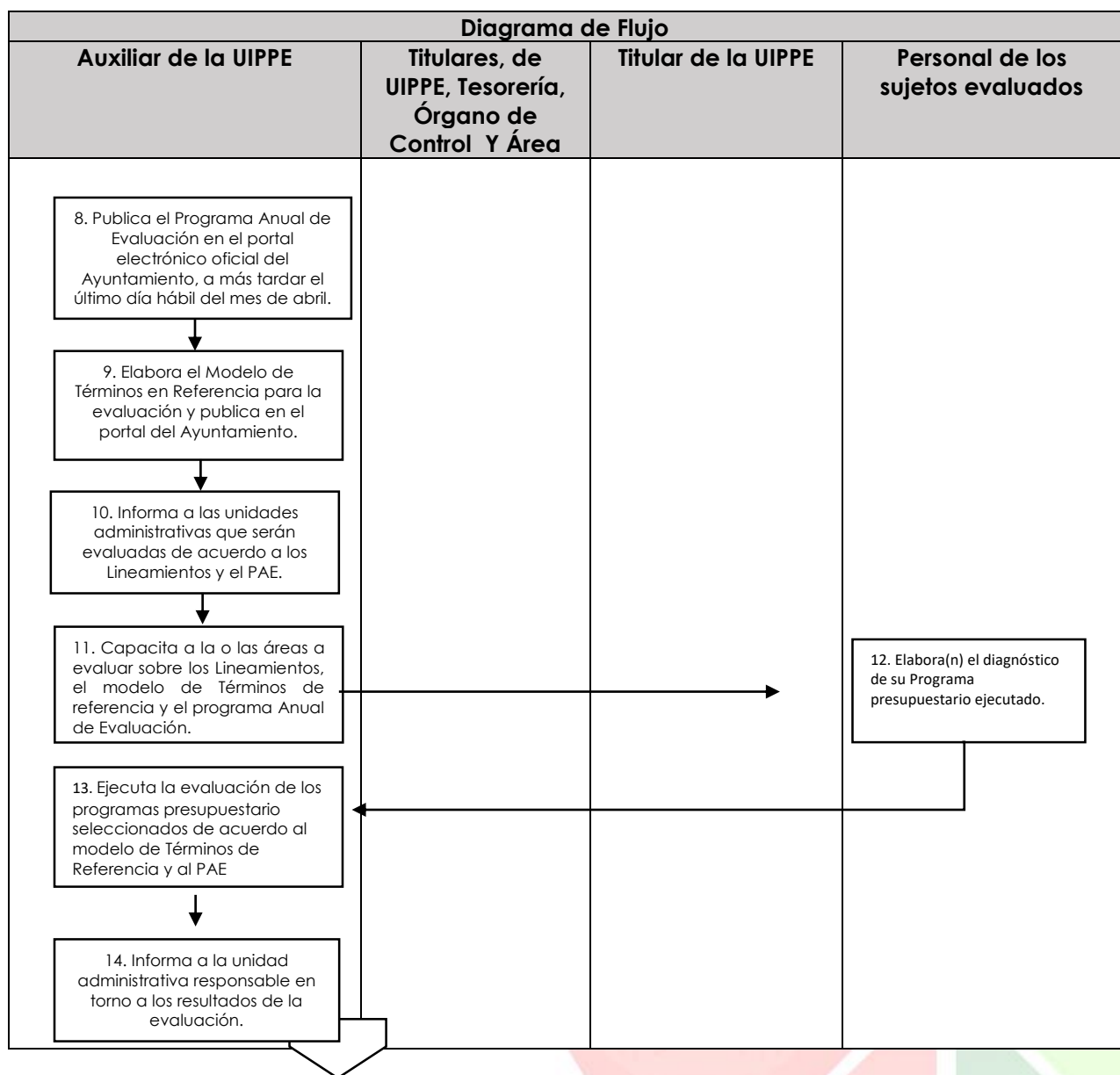
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
17	Titulares de UIPPE, Tesorería, Órgano de Control Interno Municipal y Áreas Sujeto (s) Evaluado(s)	Firman Convenio para la Mejora de Desempeño y Resultados gubernamentales.	Acuerdo de Cabildo
18	Personal de los sujetos evaluados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

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



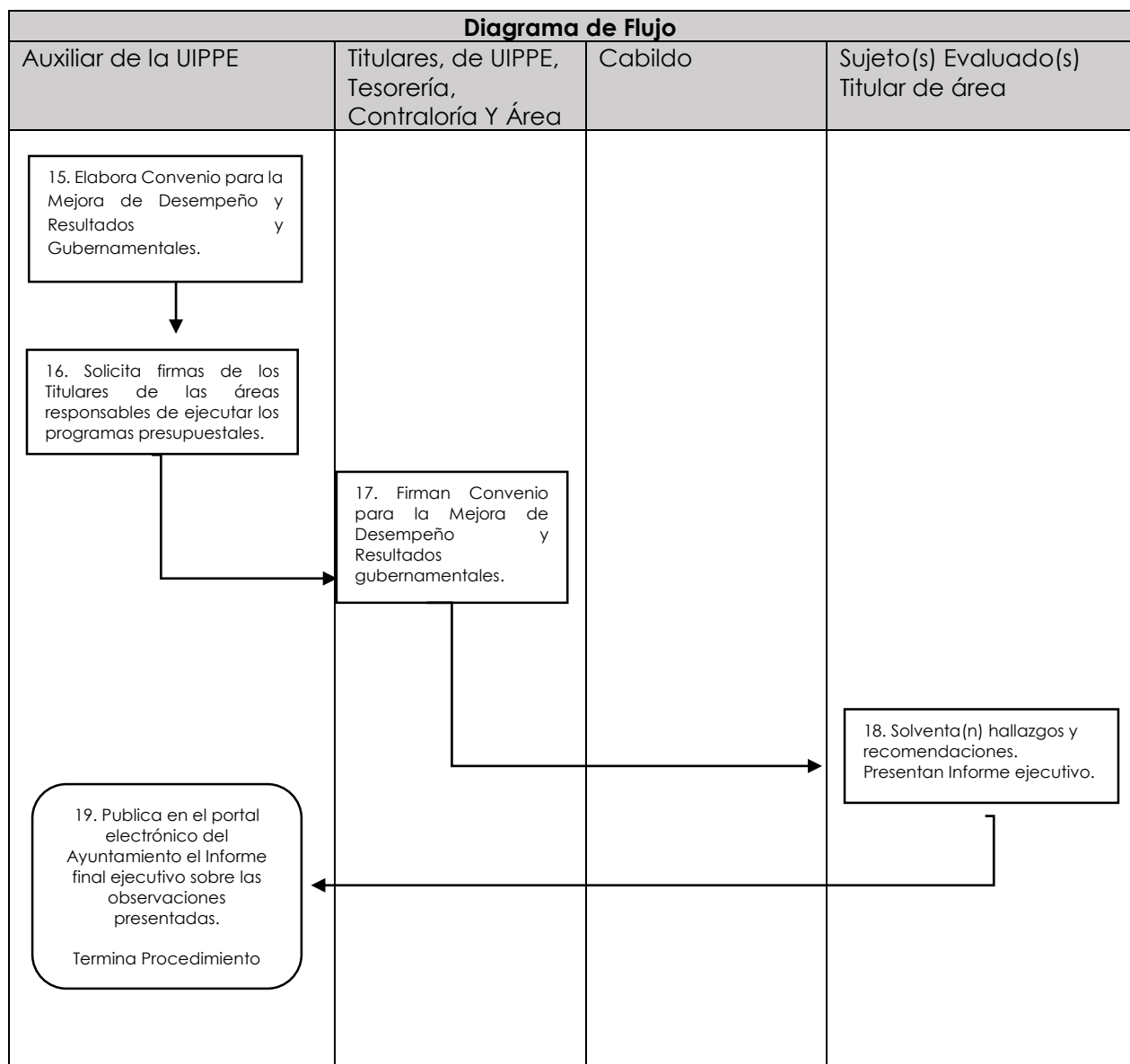


	UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PR-UIPPE - 09
		FECHA: JUNIO 2026
	ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
	PROCEDIMIENTO: PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN PAE	PÁGINA: 6/7





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





ANEXOS



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA 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:
FbEM- 01b	Programa Anual
Descripción del Programa presupuestario	

(Clave)	(Denominación)
Programa presupuestario:	
Dependencia General:	

Diagnóstico de Programa presupuestario elaborado
usando análisis FODA:

--

Objetivo del Programa presupuestario:

--

Estrategias para alcanzar el objetivo del
Programa presupuestario:

--

Objetivo, Estrategias y Líneas de Acción del PDM
atendidas:

--

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

--

ELABORÓ		
Nombre	Firma	Cargo

REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL		
Nombre	Firma	Cargo

AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo



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



PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PbRM-01d FICHA TÉCNICA DE DISEÑO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS O DE GESTIÓN 2025

EJE DE CAMBIO/EJE TRANSVERSAL:
TEMA DE DESARROLLO:
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
PROYECTO:
OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
DEPENDENCIA GENERAL:
DEPENDENCIA AUXILIAR:

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

NOMBRE DEL INDICADOR:
FÓRMULA DE CÁLCULO:
INTERPRETACIÓN:
DIMENSIÓN QUE ATIENDE:
FRECUENCIA DE MEDICIÓN:
FACTOR DE COMPARACIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:
LÍNEA BASE:

CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL

VARIABLES DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACIÓN	Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	META ANUAL
A							
B							

RESULTADO ESPERADO:

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:

MEDIOS DE VERIFICACIÓN:

METAS DE ACTIVIDAD RELACIONADAS Y AVANCE:

Elaboró

Validó



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA 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.

FbRM- 01c Programa Anual de Metas de actividad por Proyecto.

(Clave) (Denominación)
Programa presupuestario:
Proyecto:
Dep. General:
Dep. Auxiliar:

Descripción del Proyecto:

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

Gasto estimado total:

ELABORÓ		
Nombre	Firma	Cargo

Vo. Bo.		
TESORERO		
Nombre	Firma	Cargo

AUTORIZÓ		
TITULAR DE LA VIPPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo



LOGO H.
AYUNTAMIENTO

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

LOGO
ORGANISMO

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PbRM-01d FICHA TÉCNICA DE DISEÑO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS O DE GESTIÓN 2025

EJE DE CAMBIO/EJE TRANSVERSAL:
TEMA DE DESARROLLO:
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
PROYECTO:
OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
DEPENDENCIA GENERAL:
DEPENDENCIA AUXILIAR:

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

NOMBRE DEL INDICADOR:
FÓRMULA DE CÁLCULO:
INTERPRETACIÓN:
DIMENSIÓN QUE ATIENDE: FRECUENCIA DE MEDICIÓN:
FACTOR DE COMPARACIÓN: TIPO DE INDICADOR:
DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:
LÍNEA BASE:

CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL

VARIABLES DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACIÓN	Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	META ANUAL
A							
B							

RESULTADO ESPERADO:

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:

MEDIOS DE VERIFICACIÓN:

METAS DE ACTIVIDAD RELACIONADAS Y AVANCE:

Elaboró

Validó

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SIMED: Sistema Integral de Monitoreo y Evaluación del Desarrollo.

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

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

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

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



VI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES	VERSIÓN
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



Presidencia

LIC. NICOLÁS MARTÍNEZ ROMERO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATLACOMULCO

VO. BO.



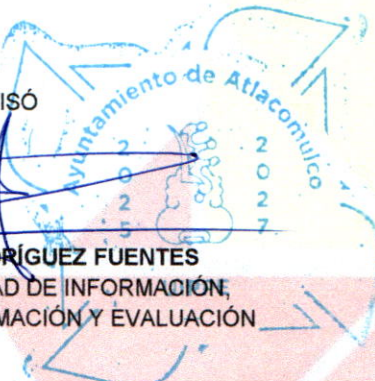
MTRO. JOSÉ EMMANUEL PÉREZ MONDRAGÓN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ



Hortensia M. Castro Díaz
MTRA. HORTENSIA MARISOL CASTRO DÍAZ
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN
DE LA REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

REVISÓ



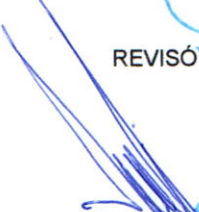
LIC. MARIBEL RODRÍGUEZ FUENTES
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



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