



Plaza Virreinal No. 1, Bo. San Martín, Tepotzotlán, Estado de México C.P . 54600

“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”.

23 de octubre de 2025

www.tepotzotlan.gob.mx

S u m a r i o

- ❖ **Dictamen que emite la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación, y en su caso, aprobación de la siguiente normatividad: Manuales de Organización y Procedimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;**
- ❖ **Nombramiento de la persona Titular de la Dirección de Gobierno de Tepotzotlán, Estado de México y su correspondiente toma de protesta;**

GACETA

*Año I
Número X
Sección IV
Tomo I*



La *Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas*, Presidenta Municipal Constitucional de Tepotzotlán, Estado de México en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 30, 31 fracción XXXVI y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad con los acuerdos tomados en la: **TRIGÉSIMA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día **23 de octubre del año 2025**, a los habitantes del Municipio hago saber que el Ayuntamiento de Tepotzotlán, Estado de México, ha tenido a bien emitir el siguiente acuerdo:

PUNTO NÚMERO SEIS.

El Lic. **Ulises Rangel Baca**, Secretario del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, **CERTIFICO** que el Ayuntamiento, en su **TRIGÉSIMA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día **23 de octubre de 2025**, en el desahogo del punto número **SEIS** del Orden del Día aprobado para la correspondiente sesión, referente a:

- 06. Presentación del dictamen que emite la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación, y en su caso, aprobación de la siguiente normatividad: Manuales de Organización y Procedimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;**

Habiéndose hecho la presentación y justificación del asunto por parte del *Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas*, Presidenta Constitucional del Municipio de Tepotzotlán, analizadas las propuestas surgidas, vertidas las interrogantes que consideraron pertinente realizar las y los integrantes del cuerpo edilicio, culminada la etapa de debate, puesto el punto a votación, el órgano colegiado arribó en su parte sintética, esencial, medular y cardinal, a los siguientes:

A C U E R D O S

Primero. – Se Aprueba por **Unanimidad** de votos, con la **abstención** de la **Lic. Betti Guadalupe Sandoval Antonio**, Séptima Regidora, la siguiente normatividad: **Manuales de Organización y Procedimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**, en los siguientes términos:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

septiembre 2025

GACETA AÑO I NÚMERO X SECCIÓN IV TOMO I

Ayuntamiento de Tepotzotlán 2025

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

Calle Ejido número 18, Bo. San Martín Tepotzotlán, México.

Teléfono 55 58 76 94 32

UIPPE

octubre 2025

Impreso y hecho en Tepotzotlán, Estado de México.

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

ÍNDICE

I. ANTECEDENTE	9
II. MARCO LEGAL	10
III. ATRIBUCIONES	8
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
V. ORGANIGRAMA	16
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	15
VII. DIRECTORIO	22
VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	22
IX. VALIDACIÓN	23

PRESENTACIÓN

El presente documento contiene la información básica de la Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación como organización y su funcionamiento como parte de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tepoztlán, México.

Este Manual de Organización contiene la base legal que norma la actuación de UIPPE por sus siglas, donde además se detalla su estructura administrativa, señala las áreas responsables, sus atribuciones y sus funciones que permita cumplir con los objetivos, planes, programas y proyectos que establezca el Ayuntamiento de Tepoztlán, así como de aquellos ordenamientos establecidos por el Gobierno Federal y Estatal que se traduzca en acciones y resultados que mejoren la calidad de vida de la población.

Como instrumento normativo pretende optimizar los recursos humanos, materiales y financieros que ayuden a simplificar los procesos evitando la duplicidad, deslindar las responsabilidades y una correcta ejecución de las labores encomendadas, propiciado el orden en las actividades que realizan los servidores públicos en esta Unidad Administrativa.

La Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación se erige como la dependencia responsable de recabar la información que generan todas las áreas de la administración Municipal, así como de aquellas instituciones gubernamentales que fueron creadas para este fin, además de conducir la planeación a diferentes planes, programas y proyectos presupuestarios que desarrolla el Ayuntamiento y sus unidades, así como la evaluación de estos y coadyuvar en el desarrollo de programas regionales y metropolitanos.

I. ANTECEDENTES

Surge la Planeación por mandato constitucional con el fin de fortalecer la vida democrática de la Entidad mediante la participación de los diferentes sectores de la sociedad y que se traduzca en una estrategia de desarrollo a largo plazo, teniendo como rasgo principal una dimensión jurídica, cuyo contenido y estructura provoquen mayores oportunidades de bienestar para la población de toda la entidad teniendo como aliados responsables a los ayuntamientos.

Con la publicación de Ley de Planeación del Estado de México y Municipios a partir del 11 de septiembre de 2001, los ayuntamientos tienen atribuciones en materia Planeación Democrática y al mismo tenor se expresan sus atribuciones a las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), como entes responsables de garantizar, utilizar, coadyuvar, verificar, vigilar, evaluar, y todo aquello relacionado en la materia arriba señaladas.

El Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios publicado el 16 de octubre de 2002 en su artículo 20 señala las atribuciones específicas de cada una de las materias de Información, Planeación, Programación y Evaluación en forma detallada para su correcta aplicación por la UIPPE, en casos concretos y de acuerdo con las competencias de los Ayuntamientos.

En el caso de nuestro Municipio de Tepotzatlán, se creó la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) como Jefatura en el periodo del Gobierno Municipal 2009-2012 agregándole las tareas en Materia de Asuntos Metropolitanos en el periodo 2013-2015, sin embargo en la administración 2019-2021 únicamente quedó como Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; actualmente la UIPPE dentro de su estructura y competencias atiende lo siguiente: elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal, y el Comité de Planeación de Desarrollo Municipal, Presupuesto Basado en Resultados, Guía Consultiva de Desempeño Municipal y la Evaluación de los Planes y Programas Presupuestarios.

II. MARCO LEGAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Publicada en el diario oficial de la federación 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Publicado en la Gaceta de Gobierno el 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.** Publicado en la Gaceta el 30 de mayo de 2017, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios.** Publicada el 4 de mayo de 2016, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Publicada el 11 de septiembre de 2011, sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Publicada el 22 de septiembre de 1996, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** Publicada el 31 de diciembre de 2008, sus reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Publicado el 9 de diciembre de 1999, sus reformas y adiciones.

- **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Publicado el 16 de octubre del 2002, sus reformas y adiciones.

III. ATRIBUCIONES

En este apartado se señalan textualmente el objetivo y las atribuciones de la dependencia de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS HUMANOS Y SUS GARANTÍAS

Artículo 26.

A. El Estado organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO QUINTO DE LA PLANEACIÓN

Artículo 114.- Cada ayuntamiento elaborará su plan de desarrollo municipal y los programas de trabajo necesarios para su ejecución en forma democrática y participativa.

Artículo 115.- La formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del Plan y programas municipales estarán a cargo de los órganos dependencias o servidores públicos que determinen los ayuntamientos conforme a las normas legales de la materia y las que cada cabildo determine.

LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA PARA EL DESARROLLO
DEL ESTADO DE MÉXICO 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;
- 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, organismos y entidades públicas estatales y a las unidades administrativas o de los servidores públicos de los municipios, 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.
- IX. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

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

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

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:

En materia de planeación:

- a) Coordinar juntamente 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 Dirección de Administración y Finanzas 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;
- 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.

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.

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;
- 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.

En materia de presupuestación:

- a) Integrar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, 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.

En materia de seguimiento y control:

- a) Dar seguimiento en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;
- b) Consolidar juntamente con la Dirección de Administración y Finanzas 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

- 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.

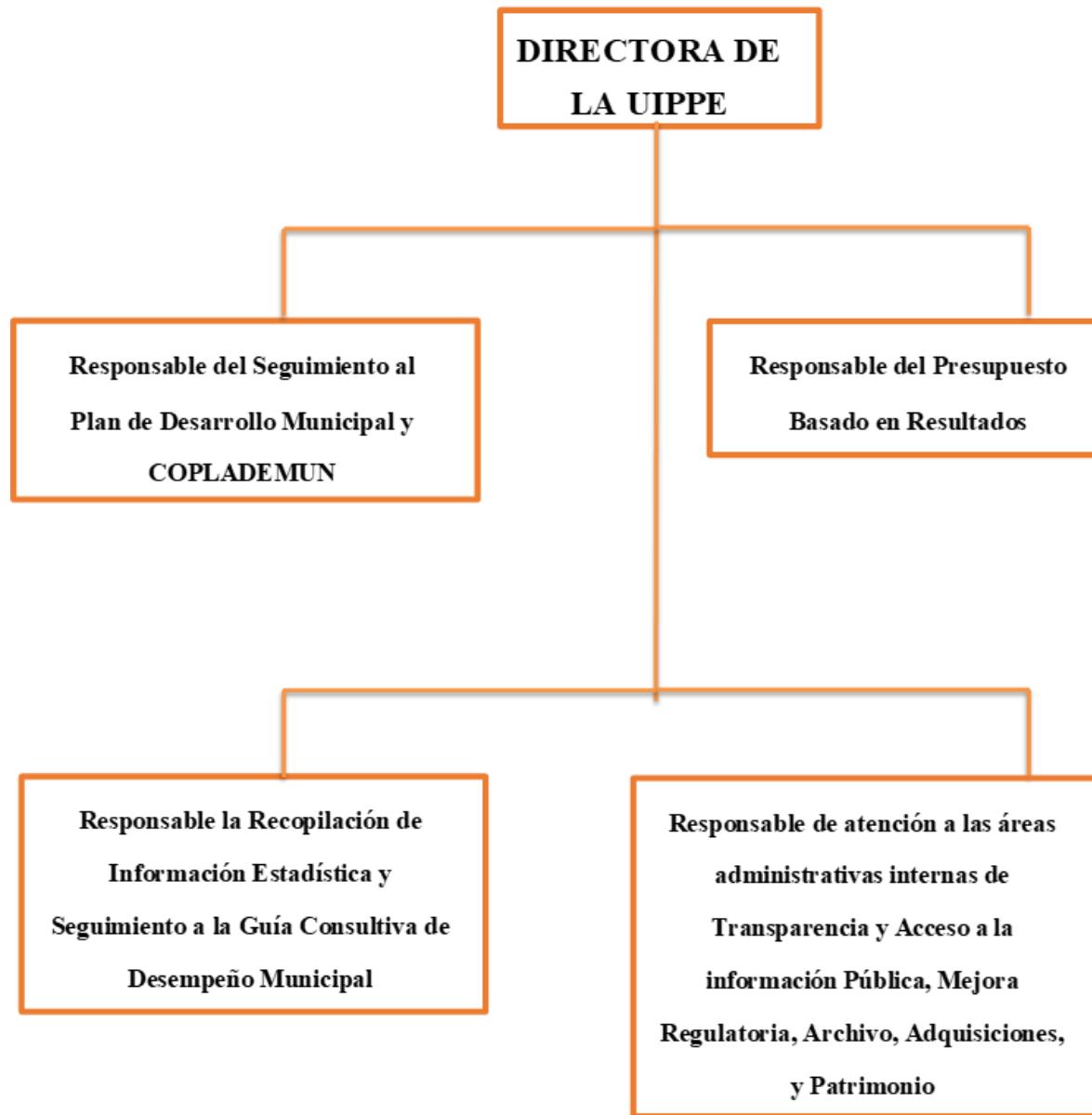
En materia de evaluación:

- 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 con 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.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Titular de la UIPPE
 - 1.1. Responsable del Seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal y COPLADEMUN.
 - 1.2. Responsable del Presupuesto Basado en Resultados.
 - 1.3. Responsable de la Recopilación de Información Estadística y Seguimiento a la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.
 - 1.4. Responsable de atención a las áreas administrativas internas de Transparencia y Acceso a la información Pública, Mejora Regulatoria, Archivo, Adquisiciones, Patrimonio (enlace interno).

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Directora de la UIPPE

Objetivo: Coordinar el Sistema de Planeación Democrática Municipal que orienten las acciones del gobierno a través de la Planeación, Programación y Evaluación de los diferentes planes y programas, así como contribuir al fortalecimiento de la cultura de la evaluación y la rendición de cuentas mediante la elaboración de los informes de gobierno, planeando, organizando, dirigiendo y controlando las funciones, recursos y proyectos que desarrolla la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal, a fin de generar las herramientas necesarias para dar cumplimiento a las atribuciones y responsabilidades normativas e institucionales derivadas de la Ley y del Reglamento de Planeación del Estado de México y Municipios.

Funciones:

- 1.1. Ejercer las atribuciones que confiere la Ley de Planeación del Estado de México y Municipio, su Reglamento, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como otras disposiciones legales aplicables.
- 1.2. Coordinar las actividades pertinentes para el correcto funcionamiento del Sistema Municipal de Planeación Democrática de Tepotzotlán.
- 1.3. Coordinar la integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, con base en la normatividad y metodología aplicables en la materia, en forma conjunta con todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- 1.4. Participar en los trabajos del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), colaborando de manera conjunta en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven, asesorando a sus integrantes en las tareas de planeación que lleven a cabo.
- 1.5. Coordinar la integración Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), juntamente con la Dirección de Administración y Finanzas y las dependencias de la Administración Pública Municipal, asegurando la congruencia con los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, así como llevar a cabo su seguimiento periódico.
- 1.6. Verificar que los trabajos de programación de proyectos y acciones del presupuesto por programas guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.
- 1.7. Fungir como enlace municipal ante las autoridades federales y estatales para los trabajos de la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal (GDM).

- 1.8. Notificar a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Contraloría Interna municipales, los resultados del seguimiento físico-financiero a los programas y proyectos presupuestarios, para los efectos jurídico-administrativos procedentes.
- 1.9. Dirigir y coordinar la integración de los reportes periódicos de seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal para su envío al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), así como del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) para su envío al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- 1.10. Coordinar el diseño, instrumentación y operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Pública Municipal (SEGEMUN).
- 1.11. Participar con el Gobierno del Estado y con otros municipios, en la elaboración de los programas regionales que correspondan al Municipio.
- 1.12. Coordinar la integración y operación del Sistema Municipal de Información Estadística y Geográfica, así como su difusión.
- 1.13. Coordinar la implementación del programa federal: Guía Consultiva para el Desempeño Municipal (GDM) en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal.

- 1.14. Coordinar la integración del Informe Anual de Gobierno que rinde la Presidenta Municipal, así como del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
- 1.15. Participar en la coordinación de los trabajos del Consejo Municipal de la Agenda 2030.
- 1.16. Promover la transparencia proactiva como una política permanente de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal en observancia de los principios y responsabilidades de la Ley General y Estatal de Transparencia y Acceso a la Información.
- 1.17. Fungir como Secretario Técnico del COPLADEMUN y como Secretario Técnico o Vocal del COMUPO, además de fungir como enlace institucional entre el INEGI y el IGECEM.
- 1.18. Desarrollar todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas.

1.1. Responsable del Seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal y COPLADEMUN.

Objetivo: Contribuir al seguimiento y control del cumplimiento de las líneas de acción del PDM e informar al ejecutivo municipal, dependencias estatales, mediante la revisión de las evidencias recabadas y presentar el avance a la Titular de la UIPPE.

Funciones.

- 1.1.1. Apoyar la integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, así como su actualización y reconducción periódica.
- 1.1.2. Recabar, analizar y clasificar la demanda social para su integración al Plan de Desarrollo Municipal.
- 1.1.3. Participar en la integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, acorde a la normatividad y metodología establecidas, brindando la asesoría técnica necesaria a los enlaces de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, recopilando las evidencias del avance al cumplimiento de las líneas de acción del PDM.
- 1.1.4. Apoyar en la integración del Informe de Gobierno, así como del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, coordinándose para tal efecto con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- 1.1.5. Compartir el avance del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal a través de los sistemas de evaluación de las dependencias municipales, estatales y federales.
- 1.1.6. Recopilar la información de las Unidades de Administrativas sobre las actividades realizadas conforme al Plan de Desarrollo Municipal y sus programas para la integración del Informe anual de actividades de la Presidenta Municipal.
- 1.1.7. Promover la participación de la ciudadanía en materia de planeación del desarrollo a través de la integración y organización de sesiones de trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
- 1.1.8. Presentar ante el COPLADEMUN el avance semestral del cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal.
- 1.1.9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2. Responsable del Presupuesto Basado en Resultados.

Objetivo: Coordinar, integrar, controlar y dar seguimiento al presupuesto basado en resultados para eficientar los recursos públicos y evitar incumplimiento y desvió en las metas programadas, mediante asesorías, formatos de avances y evidencias.

Funciones.

- 1.2.1. Coordinar e integrar el programa operativo anual (POA) con las Unidades Administrativas para integrar al presupuesto anual.
- 1.2.2. Dar seguimiento y controlar los avances físicos trimestrales de las metas programadas en el POA de las Unidades Administrativas.

- 1.2.3. Brindar la información de los avances físicos trimestrales de cada una de las fichas técnicas de indicadores estratégicos o de gestión de los programas y proyectos presupuestarios a la Dirección de Administración y Finanzas para su integración a los informes financieros y la responsable de la evaluación y seguimiento de las Unidades Administrativas para su publicación.
- 1.2.4. Integrar los reportes periódicos del comportamiento de los indicadores establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como del avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) para el informe anual de ejecución.
- 1.2.5. Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, las propuestas de reconducción y/o actualización de los programas anuales que integran el presupuesto por programas.
- 1.2.6. Desarrollar todas aquellas funciones de las Unidades Administrativas inherentes al área de su competencia.

1.3. Responsable de la recopilación de Información Estadística y Seguimiento a la Guía Consultiva de Desempeño Municipal

Objetivo: Recopilar, generar la información de las Unidades Administrativas y proporcionarla con oportunidad cuando así lo requieran dependencias, organismos municipales, estatales y federales, mediante la conjunción de la estadística municipal, así como las evidencias documentales, de manera que el envío de esta cumpla con lo requerido en las especificaciones para su entrega.

Funciones:

- 1.3.1. Coordinar las acciones de recopilación, integración, seguimiento y análisis de la información estadística básica del Municipio, en materia geográfica, económica y social que sea del ámbito de su competencia, para la integración, seguimiento y evaluación de los programas para el desarrollo municipal, así como la elaboración de los Cuadros de Información Estadística y Geográfica.
- 1.3.2. Recopilar, generar, procesar y proporcionar la información en materia de planeación dentro de su competencia.
- 1.3.3. Recopilar, integrar, analizar, y custodiar la información estadística, geográfica y aquella generada por las unidades administrativas del Ayuntamiento.
- 1.3.4. Organizar la integración de reportes estadísticos municipales.
- 1.3.5. Proporcionar con oportunidad la información requerida por organismos, dependencias municipales, estatales y federales, considerando en todo momento la protección de datos personales.

- 1.3.6. Recopilar la información de las distintas unidades administrativas que participan en el proceso de la Guía Consultiva.
- 1.3.7. Procesar la información recibida, de tal modo que la misma tenga orden y coherencia con lo que cada indicador especifica.
- 1.3.8. Organizar la información de las unidades administrativas por módulos y temas para hacer eficiente su consulta y entrega.
- 1.3.9. Integrar la información de acuerdo con las especificaciones que solicita el INAFED, para que la información cumpla con el formato requerido para su entrega.
- 1.3.10. Entregar la información al INAFED en tiempo y forma y por los medios establecidos.
- 1.3.11. Atender las observaciones que los verificadores realicen sobre la información entregada de manera que, de ser posible se subsanen las mismas.
- 1.3.12. Realizar los reportes correspondientes acerca de los resultados obtenidos en la Guía Consultiva.

1.4. Responsable de atención a las áreas administrativas internas de Transparencia y Acceso a la información Pública, Mejora Regulatoria, Archivo, Adquisiciones y Patrimonio

Objetivo: Fungir como enlace interno entre la UIPPE y el área administrativa que corresponda, desarrollando todas aquellas funciones inherentes que sean solicitadas para dar cumplimiento a la normativa aplicable.

Con Transparencia:

Objetivo: Contribuir al seguimiento y captura en el portal de IPOMEX de la información obligada a publicar conforme a la normatividad vigente y dar contestación a las solicitudes de información presentadas a través del portal del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos, mediante la información generada y las solicitudes requeridas.

Funciones:

- 1.4.1. Capturar en el Sistema Estatal de IPOMEX la información obligada que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- 1.4.2. Hacer oficios de respuesta de las solicitudes de Información que llegan a través de la Unidad de Transparencia.
- 1.4.3. Publicar y actualizar la información de los resultados de las evaluaciones en la página oficial del Ayuntamiento y portal del IPOMEX para dar a conocer a la población.

Con Archivo Municipal:

Objetivo: Archivar, clasificar y catalogar la documentación de cada una de las dependencias emitidas y recibidas al área administrativa, mediante el control y resguardo de toda la información recibida de cada una de las áreas.

Funciones:

- 1.4.4. Concentrar la información y brindar una estructura a la documentación adecuadamente para facilitar su búsqueda.
- 1.4.5. Resguardar la evidencia documental que avala la gestión proporcionando el fundamento legal para la administración municipal.
- 1.4.6. Garantizar la consulta y el acceso la documentación recopilada en la dirección.
- 1.4.7. Conservación histórica de la documentación de acuerdo con la normativa actual.

Con Mejora Regulatoria:

Objetivo: Contribuir a un marco regulatorio más simple, transparente y eficiente en el municipio, que impulse la competitividad y el bienestar social, mediante la implementación mejoras en el proceso interno con las áreas administrativas.

Funciones:

- 1.4.8. Analizar los procesos internos del área para buscar una mejora en el mismo.
- 1.4.9. Llevar a cabo sesiones del comité interno de mejora regulatoria de la UIPPE.
- 1.4.10 Actualizar los formatos de avance de los procesos internos considerados en el Programa Anual de Mejora de la UIPPE.

Con Adquisiciones:

Objetivo: Asegurar la provisión eficiente de bienes, servicios para lograr los objetivos y metas establecidas por el área, mediante la optimización de los recursos públicos garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.

Funciones:

- 1.4.11 Desarrollar un presupuesto de egresos correspondiente a las funciones del área.
- 1.4.12 Llevar un control sobre los requerimientos de los bienes e insumos requeridos para cumplir con las funciones específicas de la UIPPE.
- 1.4.13 Llevar a cabo el proceso de la aprobación del formato de requisiciones por parte del área de presupuesto en la Dirección de Administración y Finanzas y de la Jefatura de Adquisiciones para la compra de bienes e insumos.

Con Patrimonio:

Objetivo: Administrar y proteger los bienes de manera eficiente y transparente, para asegurar su disponibilidad y utilización óptima dentro de la unidad mediante su correcto registro y utilización de los mismos.

Funciones:

- 1.4.14 Mantener un registro preciso y actualizado de los bienes del área para cumplir en tiempo y forma con los levantamientos de bienes realizados por la Contraloría Interna. Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes públicos para prolongar su vida útil.
- 1.4.15 Utilizar los bienes y recursos públicos de manera eficiente y efectiva para lograr los objetivos de la unidad.
- 1.4.16 Mantener un control del estado de los bienes del área para llevar a cabo las bajas de los bienes, cumpliendo con los dictámenes establecidos del C4 y la normativa aplicable.

VII. DIRECTORIO

1. **Directora de la UIPPE**, Lic. María de Lourdes Reyes Carrillo.
 - 1.1. **Responsable del Seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal y COPLADEMUN**, C. Karla Odalis Villar Ciriaco.
 - 1.2. **Responsable del Presupuesto Basado en Resultados**, Lic. María Ángela Micaela Vázquez Jiménez.
 - 1.3. **Responsable de la Recopilación de Información Estadística y Seguimiento a la Guía Consultiva de Desempeño Municipal**, Ing. Armando Moisés Vázquez Vega.
 - 1.4. **Responsable de atención a las áreas administrativas internas de Transparencia y Acceso a la información Pública, Mejora Regulatoria, Archivo, Adquisiciones, Patrimonio (enlaces internos)**, C. Diego Vladimir Barreto Torres, C. Abil Hazel Molinero Huerta.

VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
junio 2018	Nuevo
junio de 2019	Actualización
abril 2023	Aprobación y publicación en Gaceta.
septiembre de 2025	Actualización por cambio de administración

IX. VALIDACIÓN

Rúbrica

Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas
Presidenta Municipal Constitucional

Rúbrica

LIC. ULISES RANGEL BACA
Secretario del Ayuntamiento

Rúbrica

LIC. MARÍA DE LOURDES REYES CARRILLO
Directora de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

CONTENIDO:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración y/o reconducción del Plan de Desarrollo Municipal	25
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas el proyecto de presupuesto basado en resultados.	31
NOMBRE PROCEDIMIENTO: Verificación del cumplimiento de las metas físicas de los programas presupuestarios.	39
NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Evaluación del plan de desarrollo municipal	49
NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Integración del sistema de información estadística y geográfica municipal (SIEG) y la generación trimestral del cuaderno de información estadística y geográfica municipal.	53
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de informe de gobierno.	62
SIMBOLOGÍA.....	67
REGISTRO DE EDICIONES	67
VALIDACIÓN.....	67

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración y/o reconducción del Plan de Desarrollo Municipal**2. OBJETIVO:**

Establecer un documento que oriente las acciones y políticas públicas de la administración pública municipal mediante la participación ciudadana, mejora de la calidad de vida, desarrollo económico y social, etc.

3. REFERENCIAS:

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** artículo 115, fracción II segundo párrafo.
2. **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México** atribuciones conferidas por los artículos 77 fracción VI y artículo 139.
3. **Ley Orgánica Municipal del Estado de México** artículos 114, 115, 116, 117, 118, 120, 122, 164 y 165.
4. **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios** artículo 92 fracción IV, V, VI, XXXIII, XXXIV, LII y artículo 94 fracción I, inciso a).
5. **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios** artículos del 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 19, 20, 22 y 25.
6. **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios** artículos 1, 2, 3, 4, 5, 8, 15, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 30, 31 y 53.

4. DEFINICIONES

Plan de Desarrollo Municipal: Contiene la propuesta de gobierno del Ayuntamiento y se conjuga la acción coordinada y complementaria de los otros niveles de gobierno tanto federal como estatal, así como la participación de los sectores social y privado del municipio. En el Plan se definen los propósitos y estrategias para el desarrollo del municipio y se establecen las principales políticas y líneas de acción que el gobierno municipal deberá tomar en cuenta para elaborar sus programas operativos anuales.

Programa Presupuestario: Representa a un conjunto organizado de actividades que satisfacen uno o más objetivos específicos de un sector de desarrollo, para alcanzar una o varias metas. El programa implica un costo determinado, pueden realizarlo una o más Dependencias Generales.

Auxiliares u Organismos Municipales: Se identifica como parte de una función y sirve de base para programar y examinar el grado de avance de los objetivos planteados y comprende uno o más proyectos.

Reconducción: Modificación de los programas como consecuencia de la publicación, modificación o actualización del Plan Nacional de Desarrollo o en su caso, el Plan de Desarrollo del Estado de México.

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

Insumos: Son los materiales, recursos, productos o elementos que se utilizan en un proceso de producción o actividad. Los insumos son esenciales para que un proceso se lleve a cabo de manera eficiente y exitosa.

5. INSUMOS

- Solicitud del Órgano Superior de Fiscalización y COPLADEM
- Minuta de trabajo
- Proyecto
- Documento
- Circular
- Anteproyecto
- Documento de anteproyecto
- Documento de Proyecto
- Plan de Desarrollo Municipal o Dictamen de reconducción

6. RESULTADOS

Integración y/o reconducción al Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027

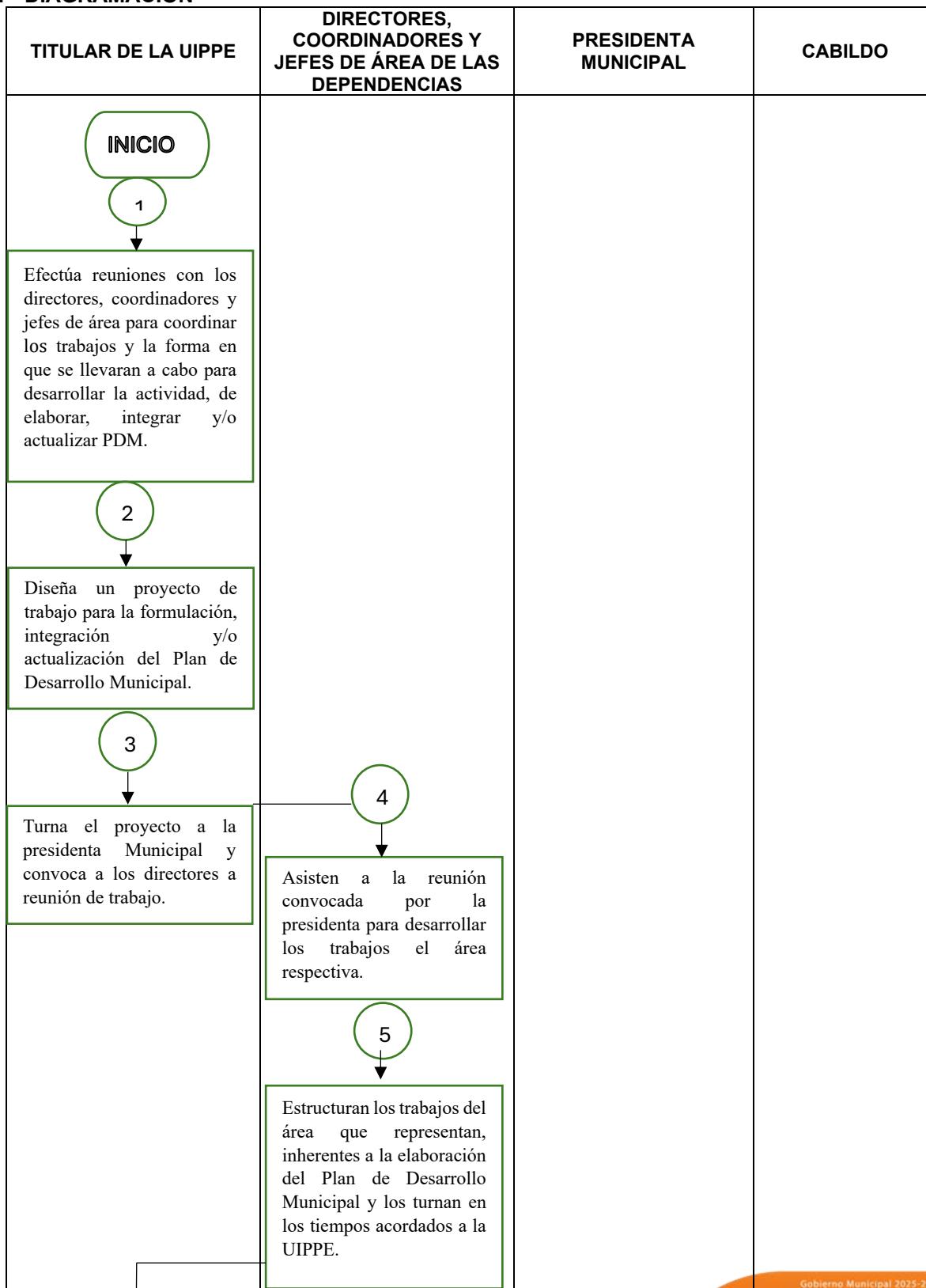
7. POLÍTICAS

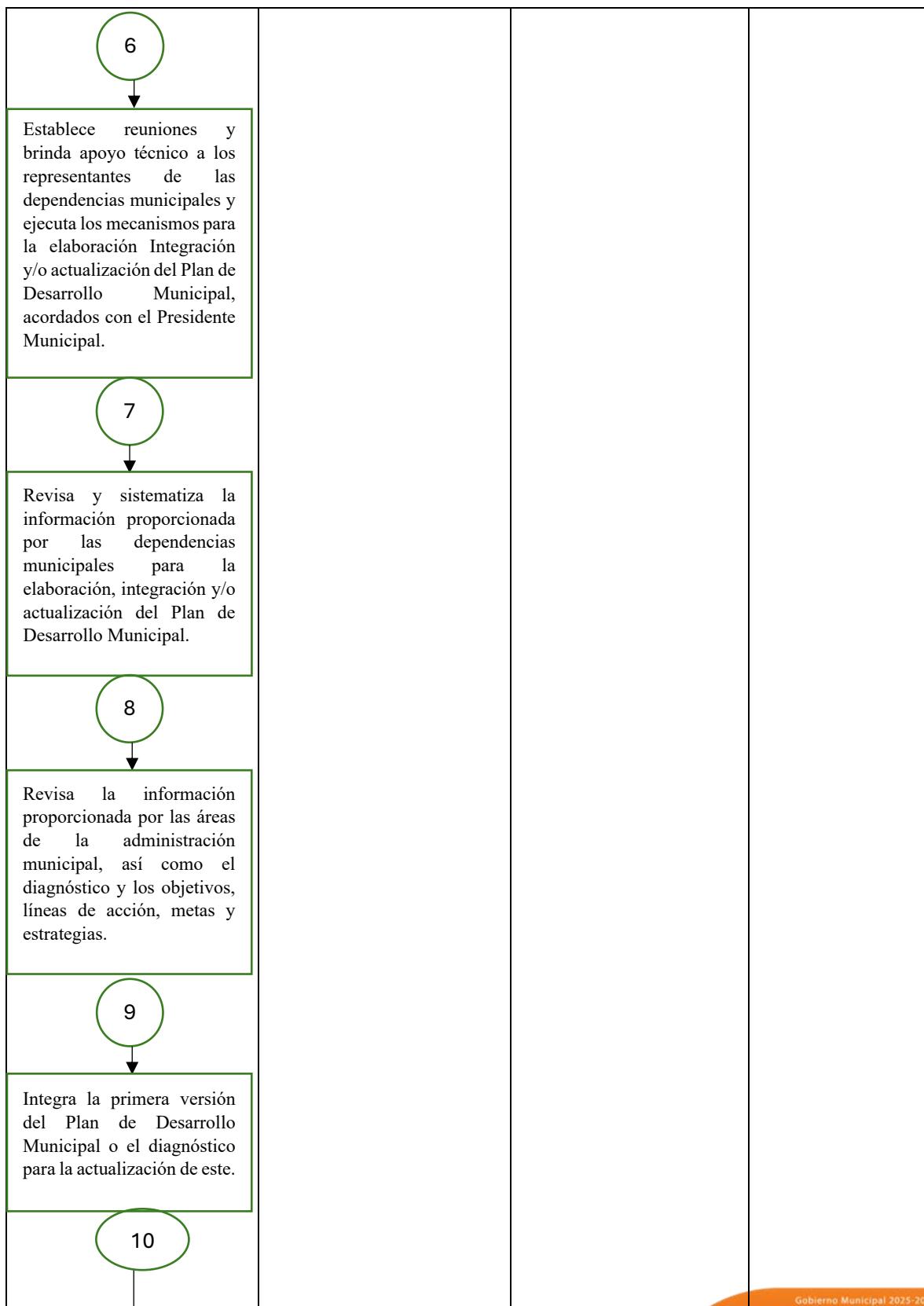
- Deberán asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en tiempo y forma.
- La UIPPE, deberá capacitar y asesorar al personal de las dependencias.
- La UIPPE deberá establecer el calendario de actividades.
- La UIPPE deberá establecer vínculos para contar con la asesoría y apoyo del Comité de Planeación Para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM).

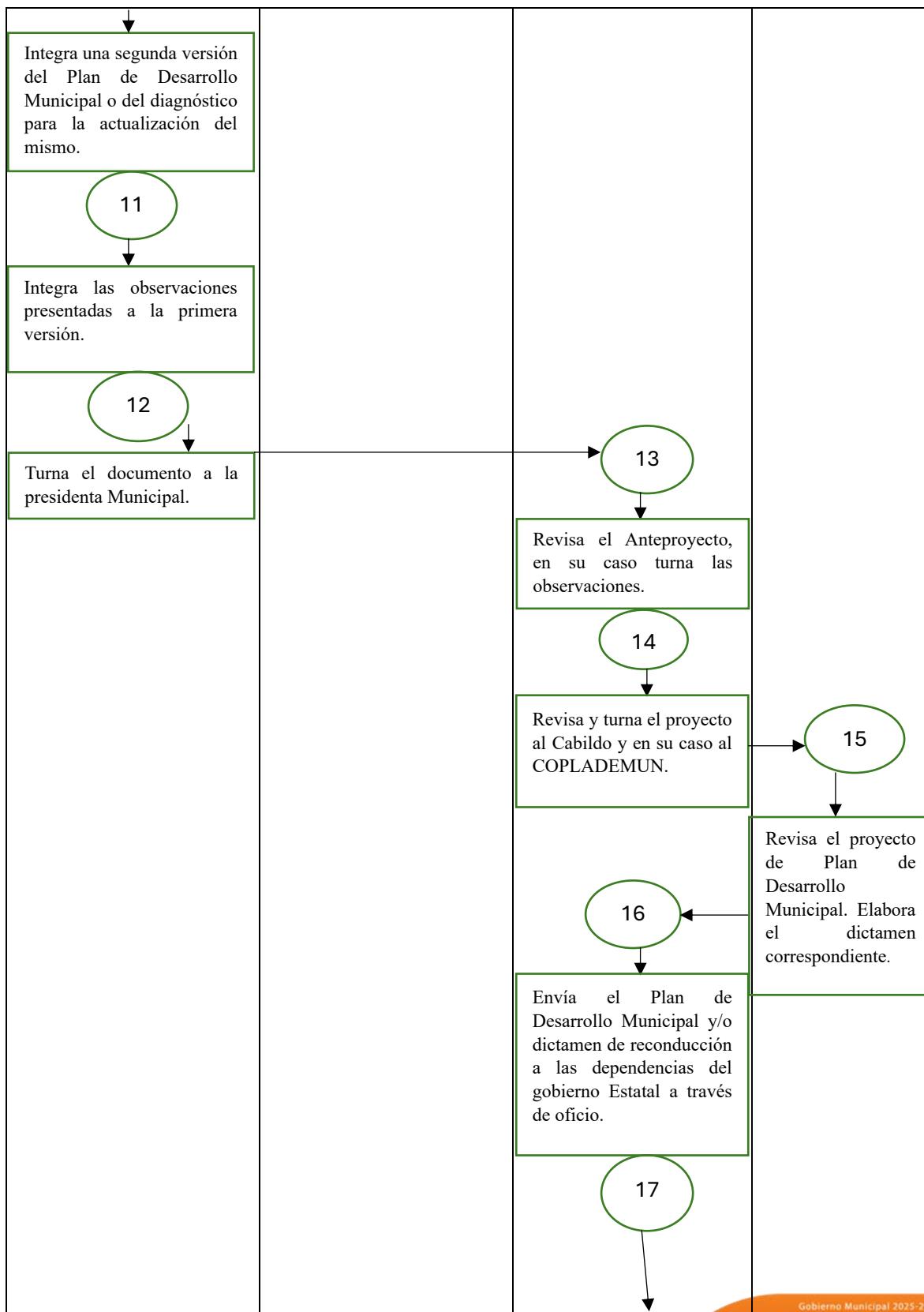
8. DESARROLLO

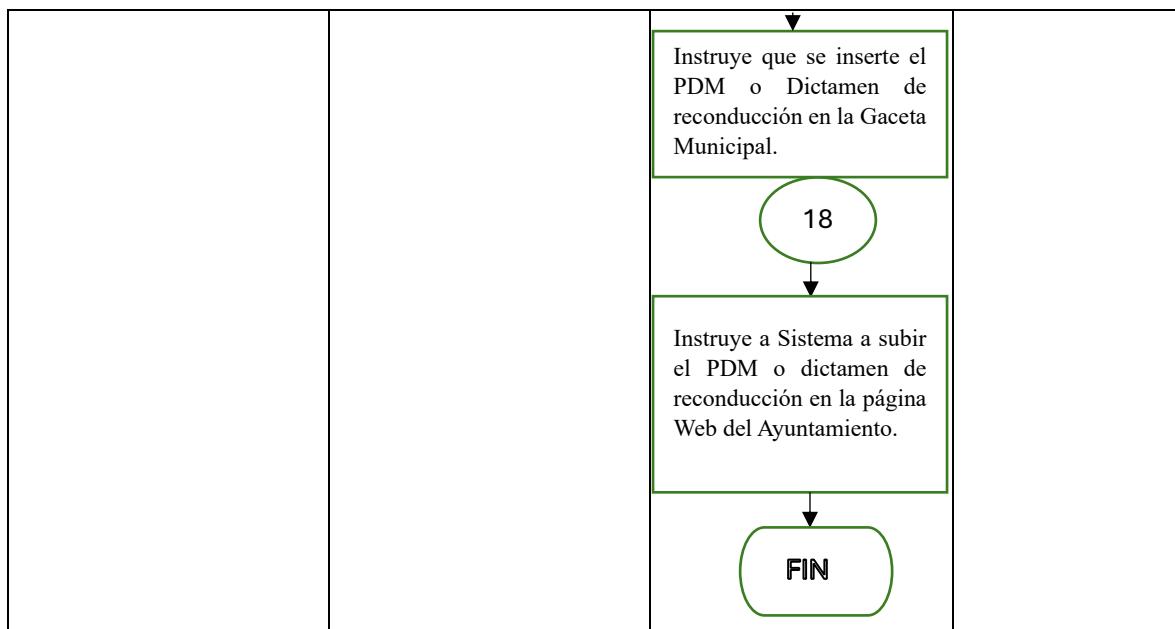
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
01	Titular de la UIPPE	Planea y efectúa reuniones con los directores, coordinadores y jefes de área para coordinar los trabajos y la forma en que se llevaran a cabo para desarrollar la actividad, de elaborar, integrar y/o actualizar el Plan de Desarrollo Municipal.
02	Titular de la UIPPE	Diseña un proyecto de trabajo para la formulación, integración y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal.
03	Titular de la UIPPE	Turna el proyecto a la presidenta Municipal y convoca a los directores de las dependencias a reunión.
04	Directores, coordinadores y jefes de área de las dependencias	Asisten a reunión convocada por la UIPPE para desarrollar los trabajos las áreas respectivas inherentes a la elaboración o al dictamen de reconducción del Plan de Desarrollo Municipal.
05	Directores, coordinadores y jefes de área de las Dependencias	Estructuran los trabajos del área que representan, inherentes a la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los turnan en los tiempos acordados a la UIPPE.
06	Titular de la UIPPE	Establece reuniones y brinda apoyo técnico a los representantes de las dependencias municipales y ejecuta los mecanismos para la elaboración integración y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal, acordados con la Presidenta Municipal.
07	Titular de la UIPPE	Revisa y sistematiza la información proporcionada por las dependencias municipales para la elaboración, integración y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal.
08	Titular de la UIPPE	Revisa la información proporcionada por las áreas de la administración municipal, así como el diagnóstico y los objetivos, líneas de acción, metas y estrategias.
09	Titular de la UIPPE	Integra la primera versión del Plan de Desarrollo Municipal o el diagnóstico para la actualización del mismo.
10	Titular de la UIPPE	Integra las observaciones presentadas a la primera versión.
11	Titular de la UIPPE	Integra una segunda versión del Plan de Desarrollo Municipal o del diagnóstico para la actualización del mismo.
12	Titular de la UIPPE	Turna el documento a la Presidenta Municipal.
13	Presidenta Municipal	Revisa el Anteproyecto, en su caso turna las observaciones.
14	Presidenta Municipal	Revisa y turna el proyecto al Cabildo y en su caso al COPLADEMUN.
15	Cabildo	Revisa el proyecto de Plan de Desarrollo Municipal. Elabora el dictamen correspondiente.
16	Presidenta Municipal	Envía el Plan de Desarrollo Municipal y/o dictamen de reconducción a las dependencias del gobierno Estatal a través de oficio.
17	Presidenta Municipal	Instruye que se inserte el PDM o Dictamen de reconducción en la Gaceta Municipal.
18	Presidenta Municipal	Instruye al área correspondiente, subir el PDM o Dictamen de Reconducción en la Página Web del Ayuntamiento.

9. DIAGRAMACIÓN









10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas del proyecto de presupuesto basado en resultados.

2. OBJETIVO:

Coadyuvar en la integración del Proyecto de Presupuestos Basado en Resultados, mediante el conjunto de actividades y herramientas orientados a decisiones y consideraciones sobre los resultados obtenidos.

3. REFERENCIAS:

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** artículo 115, fracción II segundo párrafo.
2. **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México** atribuciones conferidas por los artículos 77 fracción VI y 139.
3. **Ley Orgánica Municipal del Estado de México** artículos 114, 115, 116, 117, 118, 120 y 122, 164 y 165.
4. **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios** artículos 92 fracción IV, V, VI, XXXIII, XXXIV, LII y 94 fracción I, inciso a).
5. **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios** artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 19, 20, 22 y 25.

6. **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios** artículos 1, 2, 3, 4, 5, 8, 15, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 30, 31 y 53.

4. DEFINICIONES:

Ayuntamiento: Al órgano colegiado de gobierno de elección popular directa que tiene a su cargo la administración del municipio y ejerce autoridad en el ámbito de su competencia.

Área Administrativa: Coordinación, dirección administrativa o su equivalente en dependencias y entidades públicas, responsable de la dirección, coordinación, ejecución y consolidación de información en el ejercicio del gasto público.

Análisis: acto que se realiza con el propósito de estudiar, ponderar, valorar y concluir respecto de un objeto, persona o condición.

Evaluación: Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados 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.

FODA: es una herramienta estratégica que se utiliza para identificar y evaluar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de una organización, proyecto o situación.

Presupuesto: cálculo, exposición, planificación y formulación anticipada de los gastos e ingresos de una actividad económica. Es un plan de acción dirigido a cumplir con un objetivo previsto, expresado en términos financieros, el cual debe cumplirse en determinado tiempo, por lo general anual y en ciertas condiciones.

UIPPE: A la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de las dependencias y entidades públicas que establece la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

5. INSUMOS:

- Formatos del FODA
- Evidencias fotográficas y documentales

6. RESULTADOS:

Elaboración de Proyecto Presupuestario Basado en Resultados.

7. POLÍTICAS:

- Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en tiempo y forma.
- La UIPPE, debe capacitar y asesorar al personal de las dependencias.
- La UIPPE deberá establecer fecha límite para la entrega de lo solicitado, dando como fecha límite una semana para su entrega, de no ser así será remitido a la Contraloría Municipal.

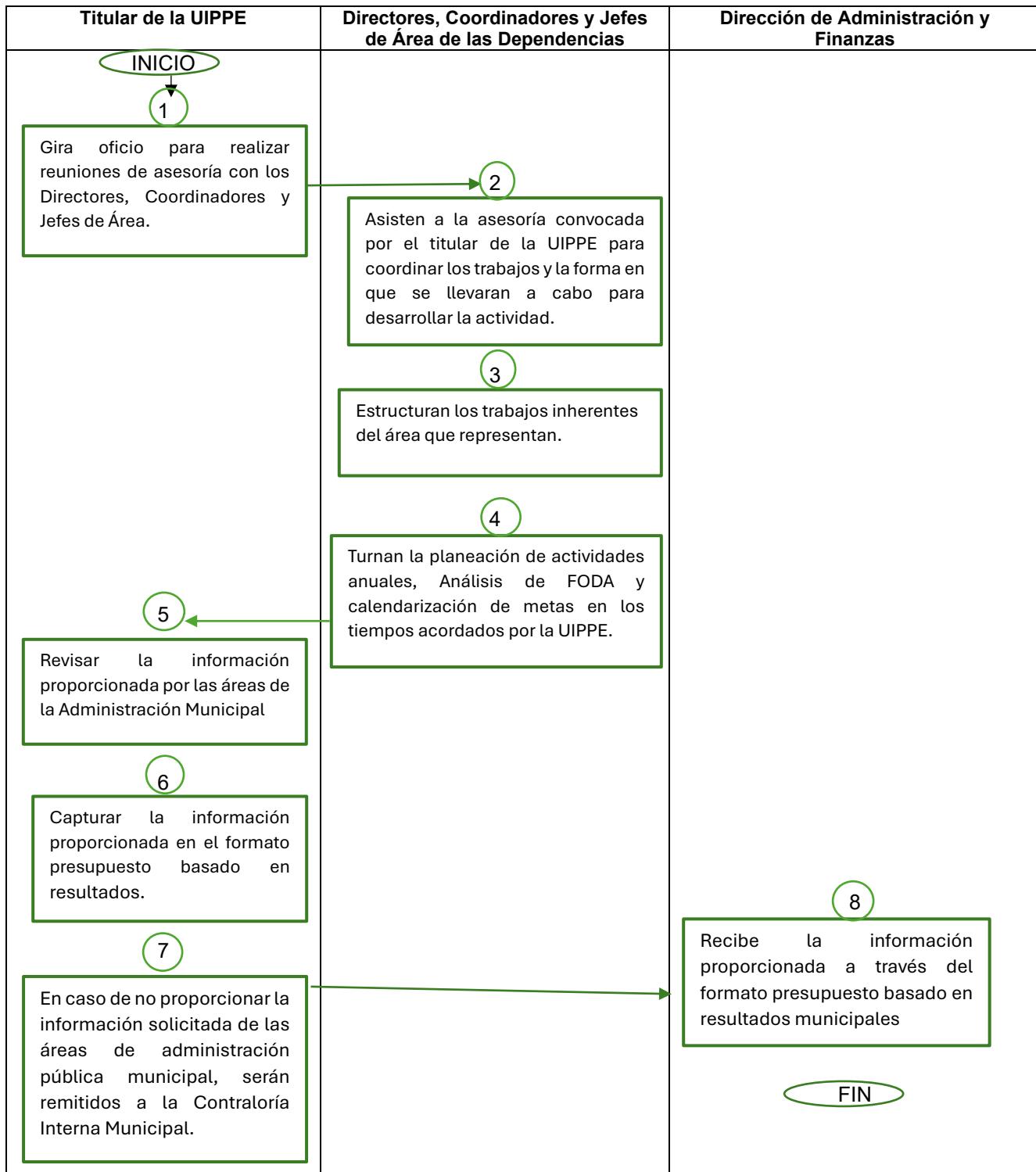
Interacción con otros procedimientos:

- Revisión y análisis de cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Integración del Informe de Gobierno.

8. DESARROLLO:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
01	Titular de la UIPPE	Gira oficio para llevar a cabo reuniones de asesoría con los Directores, Coordinadores y Jefes de Área.
02	Directores, Coordinadores y Jefes de Área de las Dependencias	Asisten a la asesoría convocada por la titular de la UIPPE para coordinar los trabajos y la forma en que se llevaran a cabo para desarrollar la actividad.
03	Directores, Coordinadores y Jefes de Área de las Dependencias	Estructuran los trabajos inherentes del área que representan.
04	Directores, Coordinadores y Jefes de Área de las Dependencias	Turnan la planeación de actividades anuales, Análisis de FODA y calendarización de metas en los tiempos acordados por la UIPPE.
05	Titular de la UIPPE	Revisar la información proporcionada por las áreas de la Administración Municipal.
06	Titular de la UIPPE	Capturar la información proporcionada en el formato presupuesto basado en resultado municipal.
07	Titular de la UIPPE	En caso de no proporcionar la información solicita a las áreas de administración pública municipal serán remitidos a la Contraloría Interna Municipal
08	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe la información proporcionada a través del formato presupuestos basados en el resultado municipal.
		Fin del procedimiento.

9. DIAGRAMACIÓN:



10. FORMATO E INSTRUCTIVOS:

- Formato: PbRM-02a

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2025										
LOGO H. AYUNTAMIENTO		PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL						LOGO ORGANISMO		
Fecha: _____										
Municipio:	No.	Programa presupuestario:		(Clave)		(Denominación)				
PbRM-02a	Calendarización de Metas de actividad por Proyecto	Proyecto:								
		Dependencia General:								
		Dependencia Auxiliar:								
Código	Descripción de las Metas de actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Calendarización de Metas Fisicas						
				Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Abs.	%	Abs.
ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ				
TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL			TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE							
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo		

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: “PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS. PbRM 02a”

Objetivo: Realizar la planeación de metas anuales y calendarizar sus actividades programadas para que puedan ser medidas y evaluadas de manera trimestral.

Destinatario y distribución: El formato se genera en original de manera digital y queda a disposición de la UIPPE.

No.	Concepto	Descripción
01	Código	Ya está predeterminado
02	Denominación	Ya está predeterminado
03	Descripción de las metas de actividad	Escribir las metas de las actividades
04	Unidad de medida	Escribir la unidad de medida que le corresponda
05	Cantidad programada anual	Escribir el número del total que corresponda

Calendarización de metas físicas.

06	Primer trimestre	Anotar el número de metas a realizar
07	Segundo Trimestre	Anotar el número de metas a realizar
08	Tercer Trimestre	Anotar el número de metas a realizar
09	Cuarto Trimestre	Anotar el número de metas a realizar
10	Elaboró	Escribir, nombre, firma y cargo
11	Revisó	Escribir, nombre, firma y cargo
12	Autorizó	Escribir, nombre, firma y cargo del titular de la UIPPE

- Formato: PbRM-01b

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 PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL			LOGO ORGANISMO	
Municipio : PbRM- 01b	No: Descripción del Programa presupuestario	(Clave) Programa presupuestario: Dependencia General:	(Denominación)	Ejercicio Fiscal:	
<p>Diagnóstico de Programa presupuestario elaborado mediante análisis FOFA:</p> <p>Objetivo del Programa presupuestario:</p> <p>Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa presupuestario:</p> <p>Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción del PDM atendidas:</p> <p>Objetivos y metas para el Desarrollo Sostenible (ODS), atendidas por el Programa presupuestario:</p>					
ELABORÓ		REVÍSO TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL		AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE	
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: “PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS. PbRM-01b”

Objetivo: Realizar la planeación de metas anuales y calendarizar sus actividades programadas para que puedan ser medidas y evaluadas de manera trimestral.

Destinatario y distribución: El formato se genera en original de manera digital y queda a disposición de la UIPPE.

No.	Concepto	Descripción
01	Código	Ya está predeterminado
02	Denominación	Ya está predeterminado
03	Descripción de las metas de actividad	Escribir las metas de las actividades
04	Unidad de medida	Escribir la unidad de medida que le corresponda
05	Cantidad programada anual	Escribir el número del total que corresponda

Calendarización de metas físicas.

06	Primer trimestre	Anotar el número de metas a realizar
07	Segundo Trimestre	Anotar el número de metas a realizar
08	Tercer Trimestre	Anotar el número de metas a realizar
09	Cuarto Trimestre	Anotar el número de metas a realizar
10	Elaboró	Escribir, nombre, firma y cargo
11	Revisó	Escribir, nombre, firma y cargo
12	Autorizó	Escribir, nombre, firma y cargo del titular de la UIPPE

Formato: PbRM-01c

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											
MUNICIPIO:		No.	Ejercicio Fiscal: (Clave)		Ejercicio Fiscal: (Denominación)						
PbRM- 01c		Programa Anual de Metas de actividad por Proyecto.	Programa presupuestario:		Proyecto:						
			Dep. General:								
			Dep. Auxiliar:								
Descripción del Proyecto:											
Código	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			Vo. Bo.			AUTORIZÓ					
			TESORERO			TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE					
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo			

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: “PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS. PbRM-01c”

Objetivo: Definir y establecer las acciones sustantivas que se pretenden realizar durante el ejercicio presupuestal, por proyecto, éstas deben estar ligadas a las estrategias del programa.

Destinatario y distribución: El formato se genera en original de manera digital y queda a disposición de la UIPPE.

No.	Concepto	Descripción
01	Código	Ya está predeterminado
02	Denominación	Ya está predeterminado
03	Descripción de las metas de actividad	Escribir las metas de las actividades
04	Unidad de medida	Escribir la unidad de medida que le corresponda
05	Programado	Escribir el número del total que corresponda

06	Alcanzado	Escribir el número del total que corresponda
07	Absoluta	Escribir la variación entre lo programado y lo alcanzado

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación del cumplimiento de las metas físicas de los programas presupuestarios.

2. OBJETIVO:

Verificar el cumplimiento de las metas físicas calendarizados en los programas presupuestarios y sus proyectos que desarrollan las dependencias que integran la administración municipal, mediante el seguimiento trimestral de metas e indicadores a través de las fichas técnicas PbRm-08b y PbRm-08c.

3. REFERENCIAS:

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones, artículo 134.
2. **Ley de Coordinación Fiscal**, 27 de diciembre de 1978, sus reformas y adiciones, artículos 48 y 49.
3. **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios**, 27 de abril de 2016, artículos 58, 59 y 60.
4. **Ley General de Contabilidad Gubernamental**, 31 de diciembre del 2008, sus reformas y adiciones, artículos 1, 6, 7, 9 fracciones I, IX, XIII.
5. **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**, 8 de noviembre de 1917 sus reformas y adiciones, artículos 128 fracción VI, 129.
6. **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios** 21 de diciembre del 2001, sus reformas y adiciones, artículos 20 fracciones IV, VI, 35, 36, 37 y 38.
7. **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, 02 de marzo de 1993 sus reformas y adiciones, artículos 48, 115, 116.
8. **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios**, 21 de diciembre del 2001, artículos 18 fracción VI, 20, 71, 75.
9. **Manual para la elaboración del Presupuesto de Egresos** vigente.

4. DEFINICIONES:

Ayuntamiento: Al órgano colegiado de Gobierno de elección popular directa que tiene a su cargo la administración del municipio y ejerce autoridad en el ámbito de su competencia.

UIPPE: A la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de las dependencias y entidades públicas que establece la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

POA: Programa Operativo Anual que elabora cada dependencia administrativa como proyecto de presupuesto de egresos con la recopilación de la información por dependencia general mediante los formatos PbRm-01^a, PbRm-01b, PbRm-01c, PbRm-01d, PbRm-01e, PbRm-2^a.

Estructura Programática: Al conjunto de categorías y elementos sistemáticos que permiten relacionar el gasto público con resultados; facilitar el diseño y el seguimiento de los planes y programas, así como, con las funciones encomendadas al gobierno.

Evaluación: Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados 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.

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

Indicador: Al parámetro utilizado para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un plan, programa, proyecto o actividad, es la base del Sistema Integral de Evaluación de Desempeño para monitorear y evaluar la ejecución de las tareas gubernamentales.

Formato PBRM: Documentos diseñados por la Secretaría de Finanzas para anotar sistemáticamente la información de los programas a cargo de las dependencias generales y auxiliares y su correspondiente cuantificación en términos físicos y presupuestarios, lo que permite integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio correspondiente y la mecánica para su ejercicio, control y evaluación una vez que ha sido autorizado por las instancias correspondientes.

Dependencia General: Unidad administrativa subordinada directamente al Presidente Municipal, que se encarga de dirigir, controlar y evaluar las disposiciones administrativas, así como el despacho de los asuntos que tiene encomendadas.

Dependencia Auxiliar: Unidad administrativa subordinada directamente a la dependencia general en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario, con el objeto de cumplir con eficiencia la misión encomendada.

Avance Físico: Reporte que permite conocer en una fecha determinada, el grado de cumplimiento en términos de metas, que van teniendo cada uno de los programas de la administración pública y que posibilita a los responsables de los mismos conocer la situación que guardan durante su ejercicio.

Área Administrativa: Coordinación, dirección administrativa o su equivalente en dependencias y entidades públicas, responsable de la dirección, coordinación, ejecución y consolidación de información en el ejercicio del gasto público.

Monitoreo: A la función de seguimiento, es una actividad continua que se utiliza para la recopilación sistemática de datos sobre indicadores específicos, con indicaciones del grado de avance en el logro de los objetivos y el uso de los fondos asignados.

Presupuesto: Se basa en la definición de las estructuras funcional-programática, administrativa y económica del presupuesto, vinculadas entre sí con los objetivos institucionales, a partir de la selección de las categorías programáticas contenidas en la Estructura Programática Municipal, a los cuales se orientan recursos para que dichos objetivos puedan llevarse a cabo por las Dependencias Generales, Auxiliares, así como Organismos Municipales.

MIR: A la Matriz de Indicadores para Resultados, es una herramienta de la planeación estratégica para cada programa presupuestario que contiene indicadores de gestión y estratégicos para medir los resultados.

5. INSUMOS:

- Acuerdo de cabildo donde aprueban el presupuesto de egresos por proyecto presupuestarios y techo financiero por dependencia General.
- Proyecto Presupuestario Anual por dependencia administrativa y programación de actividades, metas y comportamiento de indicadores mediante la MIR.
- Gaceta de Gobierno: Publicación del Manual para la elaboración del presupuesto de egresos
- Formatos de PbRM: PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d, PbRM-01e, PbRM-2a y las fichas técnicas de seguimiento de metas y comportamiento de indicadores PbRM-08b, PbRM-08c.
- Sistema de seguimiento y carga de información digital.

6. RESULTADOS:

Seguimiento y control de las metas físicas de los proyectos presupuestarios y evaluación del comportamiento de los indicadores de la MIR tipo que desarrollan las dependencias que integran la administración municipal y evitar desvíos de metas.

7. POLÍTICAS:

La aplicación de los recursos financieros por las dependencias municipales se deberá hacer bajo los principios de racionalidad, eficiencia, eficacia, calidad, transparencia y honestidad.

Las metas establecidas en el Programa Operativo Anual de las Dependencias administrativas deberán guardar congruencia con el presupuesto asignado y con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal vigente.

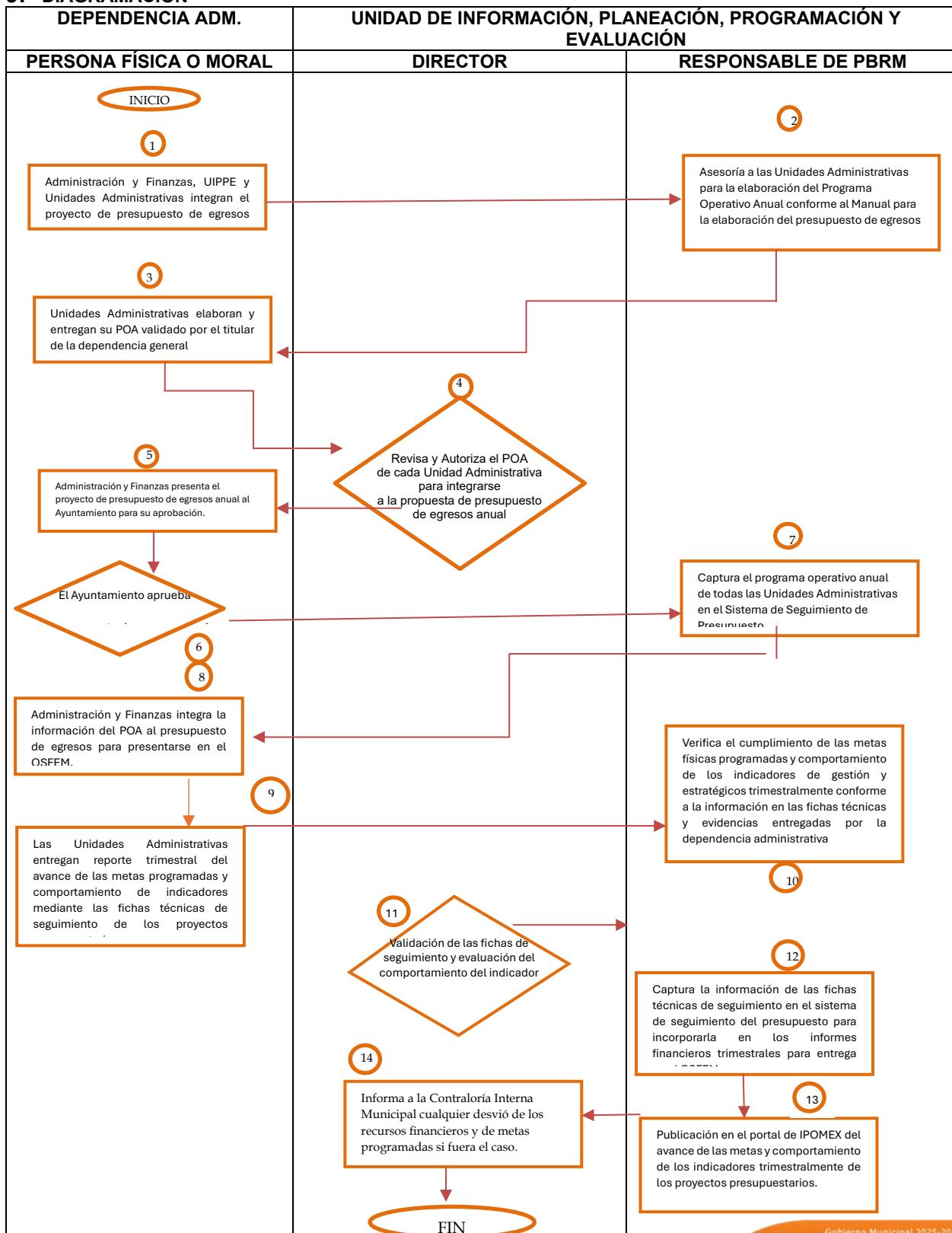
El desvío o incumplimiento de los recursos y metas deberá reportarse a la Contraloría Interna Municipal.

8. DESARROLLO:

N.P.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Administración y Finanzas, UIPPE, Unidades Administrativas	Integración del proyecto de presupuesto de egresos anual por proyectos presupuestarios.
2.	UIPPE y Unidades Administrativas	Asesoría a Unidades Administrativas para la Elaboración del Programa Operativo Anual conforme al manual para elaboración del presupuesto de egresos
3.	Unidades Administrativas	Entregan su POA validado por el Titular de la Dependencia General
4.	UIPPE	Revisa y autoriza el POA de cada Unidad Administrativa para integrarse al proyecto de presupuesto anual
5.	Administración y Finanzas	Presenta el proyecto de presupuesto de egresos anual al Ayuntamiento para su aprobación.
6.	El Ayuntamiento	Aprueba el presupuesto de egresos anual.
7.	UIPPE	Captura el POA de todas las Unidades Administrativas Municipales en el Sistema PROGRESS
8.	Administración y Finanzas	Integra la información de los POA al presupuesto de egresos para presentarse en el OSFEM
9.	Unidades Administrativas	Entregan reporte trimestral del avance de las metas programadas y comportamiento de indicadores mediante las fichas técnicas de los proyectos presupuestarios desarrollados por las Unidades Administrativas
10.	UIPPE	Verifica el cumplimiento de las metas físicas programadas

		comportamiento de los indicadores de gestión y estratégicos trimestralmente conforme a la información expresada en las fichas técnicas y evidencias entregadas por las dependencias administrativas
11.	UIPPE	Captura la información de las fichas técnicas de seguimiento en el sistema y valida los formatos para entregar a cada una de las unidades
12.	Administración y Finanzas	Genera la información trimestral del avance de metas programadas que se encuentra en el sistema de seguimiento para incorporarla en los informes financieros trimestrales Disco 6 para entrega en el OSFEM.
13.	UIPPE	Publica en el Portal de IPOMEX el avance de metas de los proyectos presupuestarios de las unidades administrativas y comportamiento de los indicadores trimestralmente.
14.	UIPPE	Informa a la Contraloría Interna Municipal cualquier desvió de los recursos financieros y de metas programadas si fuera el caso.

9. DIAGRAMACIÓN



10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

LOGO H. AYUNTAMIENTO	2020 EJE DE GOBERNACIÓN PREDATORIA DEL EDI AQUÍ SE MUESTRA CON SUS BREVES MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2020				LOGO ORGANISMO
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL					
			<input type="checkbox"/> Ejercicio Fiscal:		
Municipio :	No:		(Clave)	(Denominación)	
PbRM- 01b	Programa Anual Descripción del Programa presupuestario		Programa presupuestario: Dependencia General:		
<p>Diagnóstico de Programa presupuestario elaborado usando análisis FODA:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>Objetivo del Programa presupuestario:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>Estrategias:</p> <hr/> <hr/> <hr/>					
ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ	
		TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL		TITULAR DE LA UPIP O SU EQUIVALENTE	
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo

SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS MANUAL PARA LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION MUNICIPAL 2020								
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL								
MUNICIPIO: _____ No. _____		Ejercicio Fiscal: (Denominación)						
PbRM- 01c Programa Anual de Metas de actividad por Proyecto.		Programa presupuestario: Proyecto: Dep. General: Dep. Auxiliar:		(Clave)				
Descripción del Proyecto:								
Código	Descripción de las Metas de actividad sustantivas relevantes	Unidad de Medida	Metas de actividad		Variación			
			2019 Programado	2020 Alcanzado	Programado	Absoluta %		
Gasto estimado total: _____								
ELABORÓ			Vo. Bo. TESORERO			AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo



PbRM-01d FICHA TÉCNICA DE DISEÑO DE INDICADORES ESTRÁTÉGICOS O DE GESTIÓN 2020

PILAR/VE 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

LOGO H. AYUNTAMIENTO	SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS MANUAL PARA LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION MUNICIPAL 2020			LOGO ORGANISMO																														
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL																																		
Fecha: _____																																		
Municipio: _____ PdRM-01e	No. Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General	Programa presupuestario: Objetivo del programa presupuestario: Dependencia General o Auxiliar: Pilar o Eje transversal: Tema de Desarrollo:	(Clave)	(Denominación)																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Objetivo o resumen narrativo</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Indicadores</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Fórmula</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Frecuencia y tipo</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Medios de verificación</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Supuestos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">Fin</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Propósito</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Componentes</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Actividades</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> </tbody> </table>					Objetivo o resumen narrativo	Indicadores	Fórmula	Frecuencia y tipo	Medios de verificación	Supuestos	Fin						Propósito						Componentes						Actividades					
Objetivo o resumen narrativo	Indicadores	Fórmula	Frecuencia y tipo	Medios de verificación	Supuestos																													
Fin																																		
Propósito																																		
Componentes																																		
Actividades																																		
ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ																														
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo																													

LOGO H. AYUNTAMIENTO	SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS MANUAL PARA LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION MUNICIPAL 2020			LOGO ORGANISMO																												
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL																																
Fecha: _____																																
Municipio: _____ PdRM-02a	No. Calendariación de Metas de actividad por Proyecto	Programa presupuestario: Proyecto: Dependencia General: Dependencia Auxiliar:	(Clave)	(Denominación)																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="text-align: left; padding: 2px;">Código</th> <th rowspan="2" style="text-align: left; padding: 2px;">Descripción de las Metas de actividad</th> <th rowspan="2" style="text-align: left; padding: 2px;">Unidad de Medida</th> <th rowspan="2" style="text-align: left; padding: 2px;">Cantidad Programada Anual</th> <th colspan="4" style="text-align: center; padding: 2px;">Calendariación de Metas Físicas</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center; padding: 2px;">Primer Trimestre</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">Segundo Trimestre</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">Tercer Trimestre</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">Cuarto Trimestre</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center; padding: 2px;">Abs.</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">%</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">Abs.</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">%</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">Abs.</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">%</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">Abs.</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> </tbody> </table>					Código	Descripción de las Metas de actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Calendariación de Metas Físicas				Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%								
Código	Descripción de las Metas de actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Calendariación de Metas Físicas																												
				Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre																									
Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%																									
ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ																												
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo																											

LOGO H. AYUNTAMIENTO	PbRM-08b FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES 2020 DE GESTIÓN ESTRÁTICO												LOGO ORGANISMO		
PILAR / EJE TRANSVERSAL: TEMA DE DESARROLLO: PROGRAMA PRESUPUESTARIO: PROYECTO: OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO: DEPENDENCIA GENERAL: DEPENDENCIA AUXILIAR:														ESTRUCTURA DEL INDICADOR	
NOMBRE DEL INDICADOR: FÓRMULA DE CÁLCULO: INTERPRETACIÓN: DIMENSIÓN QUE ATIENDE: DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN: ANEXO FOTOGRÁFICO: COBERTURA: LÍNEA BASE:														FRECUENCIA DE MEDICIÓN:	
COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL "X" TRIMESTRE															
VARIABLE	UNIDAD DE MEDIDA	OPERACIÓN	META ANUAL	AVANCE TRIMESTRAL			AVANCE ACUMULADO			AVANCE ACUMULADO					
				PROG.	%	ALCAN.	%	PROG.	%	ALCAN.	%	PROG.	%	ALCAN.	%
COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR															
DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:															
META ANUAL	"X" TRIMESTRE						AVANCE ACUMULADO								
	PROG	ALC	EF%	SEMAFORO	PROG	ALC	EF%	SEMAFORO							
DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS Y JUSTIFICACIÓN EN CASO DE VARIACIÓN SUPERIOR A +/- 10 POR CIENTO RESPECTO A LO PROGRAMADO															
EVALUACIÓN DEL INDICADOR															
DEPENDENCIA GENERAL O AUXILIAR:															
Elaboró _____							Vo. Bo. _____								

LOGO H. AYUNTAMIENTO	SISTEMA DE COORDINACIÓN YACINHANA DEL ESTADO DE MÉJICO CON SUS MUNICIPIOS GUIA MÉTODO ÓPTICO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL VIGENTE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL												LOGO ORGANISMO	
PbRM-08c		Avance trimestral de metas de actividad por proyecto			Identificador Denominación									
					Programa presupuestario Proyecto Dependencia General Dependencia Auxiliar									

ID	Nombre de la meta de actividad	PRINCIPALES ACCIONES						AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD						AVANCE ACUMULADO ANUAL DE METAS DE ACTIVIDAD					
		Programación Anual		Programada		Alcanzada		Variación		Programada		Alcanzada		Variación					
Unidad de Medida	Programada 2020	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%		
Total																			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre _____	Nombre _____	Nombre _____
Cargo _____	Cargo _____	Cargo _____
Firma _____	Firma _____	Firma _____

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal

2. OBJETIVO

Dar seguimiento al cumplimiento de las líneas de acción que contiene el Plan de Desarrollo Municipal vigente por ejes de cambio y ejes transversales y someter a su evaluación ante el COPLADEMUN y entregar al COPLADEM periódicamente. Mediante la obtención de los resultados semestrales.

3. REFERENCIAS

1. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículo 22.
2. Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículos 20 fracción I, incisos a), g); fracción II inciso e); fracción V, inciso c), d), fracción VI, incisos a), b), artículo 22 fracción VI, artículo 67, artículo 71.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 83, fracción I.

4. DEFINICIONES

Ayuntamiento: Al órgano colegiado de Gobierno de elección popular directa que tiene a su cargo la administración del municipio y ejerce autoridad en el ámbito de su competencia.

UIPPE: A la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de las dependencias y entidades públicas que establece la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

COPLADEMUN: Constituye el mecanismo para la coordinación de acciones derivadas de las estrategias estatal y municipal de desarrollo, orientadas a promover la participación de los distintos sectores de la sociedad en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.

COPLADEM: Constituye el mecanismo para la coordinación intergubernamental de las acciones, inversión y el gasto público con base en los planes y programas de desarrollo, es la única instancia de enlace con el Sistema Nacional de Planeación Democrática y los sistemas municipales.

El Plan de Desarrollo Municipal es un documento estratégico de la Administración Pública Municipal, que se formula con una visión de mediano-largo plazo para conducir la gestión municipal, el cual tiene por contenido: un diagnóstico-análisis sustanciado, haciendo uso de herramientas como la Metodología del Marco Lógico (MML), la matriz FODA, que apoyan la contextualización de la misión, visión, los objetivos, las estrategias, líneas de acción, indicadores, metas de actividad y programas específicos; además de una prospectiva, sobre las aspiraciones de la sociedad.

Evaluación: Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados 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.

Control: el mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia (UIPPE), que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución, y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.

5. INSUMOS

- Plan de Desarrollo Municipal aprobado por el Ayuntamiento.
- Sistema de monitoreo y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
- Formato para el reporte de cumplimiento de las líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal
- Portal de Instituto de Transparencia del Estado de México.
- Portal Oficial del Ayuntamiento de Tepotzotlán.

6. RESULTADOS

Verificar el grado de cumplimiento de las líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal vigente por ejes de cambio y ejes transversales.

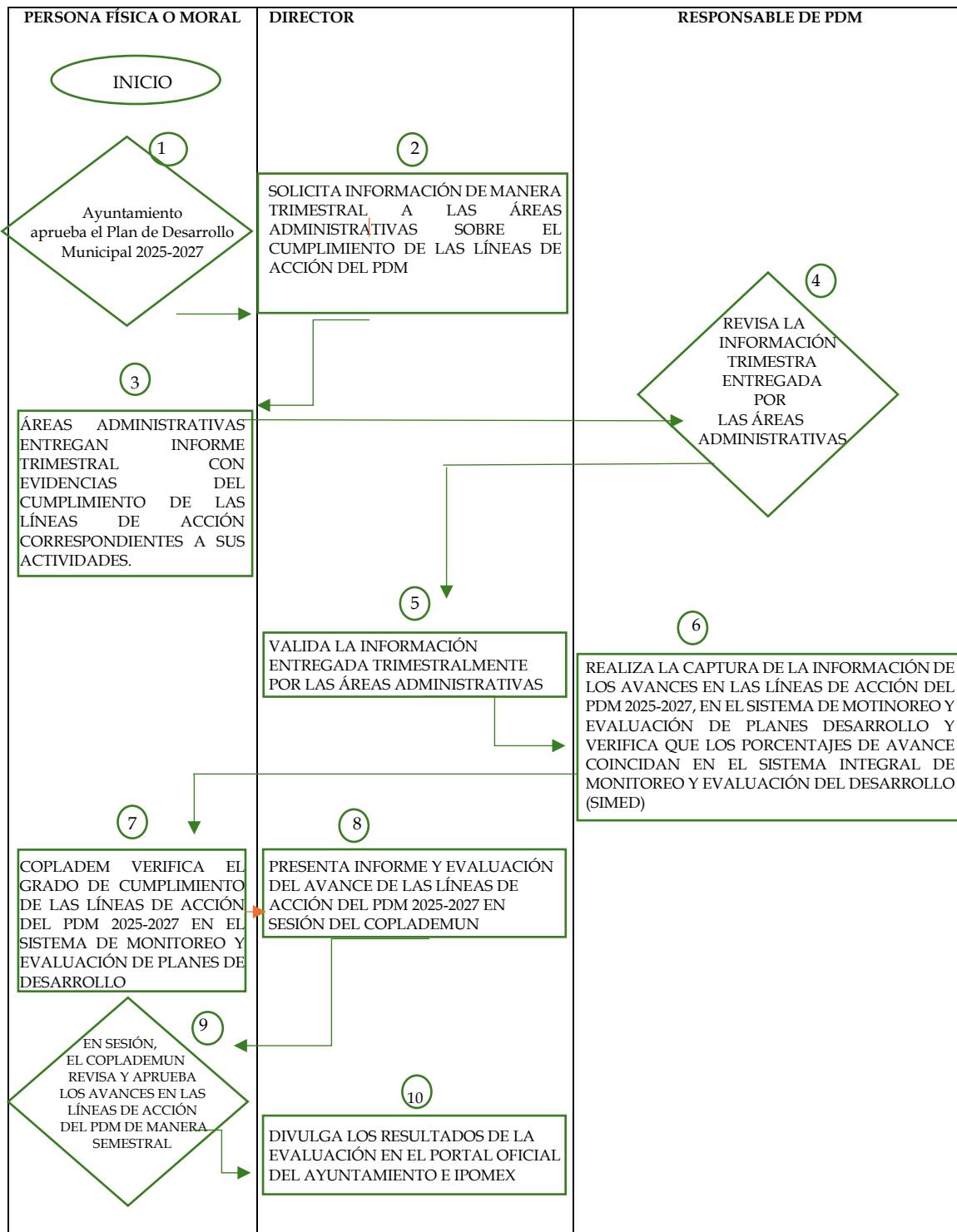
7. POLÍTICAS

- El reporte de cumplimiento de las líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal se hará dentro de los primeros 15 días finalizado el semestre por las dependencias municipales.
- La verificación del cumplimiento de las líneas de acción será exclusivamente por la Directora de la UIPPE.
- La aprobación del grado de avance de las líneas de acción por ejes de cambio y ejes transversales podrá hacerlo el COPLADEMUN en sesión ordinaria.
- El seguimiento del avance del Plan de Desarrollo Municipal será por medio del Sistema de monitoreo y evaluación de planes de desarrollo por parte del COPLADEM y la UIPPE.
- Los resultados de la evaluación del Plan de Desarrollo Municipal se publicarán en el Portal Oficial de IPOMEX y Ayuntamiento.

8. DESARROLLO

N.P	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PERSONAL	ACTIVIDAD
1.-	Ayuntamiento	Aprueba el Plan de Desarrollo Municipal
2.-	UIPPE	Solicita información trimestral a las áreas administrativas sobre el cumplimiento de las líneas de acción del PDM
3.-	Área administrativa	Entrega informe trimestral y evidencias sobre el cumplimiento de las líneas de acción del PDM
4.-	UIPPE	Valida la revisión entregada por las áreas administrativas
5.-	UIPPE	Captura la información de los informes trimestrales en el sistema de monitoreo y evaluación de planes desarrollo.
6.-	COPLADEM	Verifica el grado de cumplimiento de las líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal vigente en el sistema de monitoreo y evaluación de planes desarrollo.
7.-	UIPPE	Presenta informe y evaluación del cumplimiento de las líneas de acción del PDM en sesión del COPLADEMUN.
8.-	COPLADEMUN	En sesión semestral aprueba el avance de las líneas de acción del PDM
9.-	UIPPE	Publica los resultados de los avances en el portal de IPOMEX

1. DIAGRAMACIÓN



9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

<p>Nombre de la Dirección: _____</p> <p>Estructura de la información</p> <p>Pilar temático o Eje transversal: _____</p> <p>Número y Nombre del Programa Presupuestario</p> <p>*****</p> <p>Objetivo: del Programa Presupuestario</p> <p>*****</p> <p>Número y Nombre del Proyecto Presupuestario:</p> <p>*****</p>	<p>Objetivo(s) Proyectos Presupuestarios:</p> <p>***** ***** **</p> <p>Objetivo(s) del Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021</p> <p>*****</p> <p>Líneas de Acción del PDM:</p> <p>***** *****</p> <p>Redacción de Texto</p> <p>***** *****</p> <p>Anexos:</p> <p>Elaboró _____ Yo, Bo. Titular de la Unidad Administrativa _____</p> <p>*****</p> <p>UIPPE</p>
--	---

Active
Ve a Co

- 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Integración del sistema de información estadística y geográfica municipal (SIEG) y la generación trimestral del cuaderno de información estadística y geográfica municipal.

2. OBJETIVO

Generar bases de datos con información actualizada de la estadística y geografía del territorio municipal, que apoyen la planeación de políticas públicas, la elaboración de programas, el diseño de indicadores para la evaluación de la Administración Pública Municipal, así como la difusión ante la ciudadanía mediante la compilación de la información municipal.

3. REFERENCIAS

- Formatos INEGI e IGECEM.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

4. DEFINICIONES

Base de datos. Banco de datos almacenados de manera sistemática y ordenados de manera que su consulta sea ágil, pueden ser de una sola temática o de varias.

Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN). Órgano encargado de fortalecer vínculos entre los diferentes sectores de la sociedad y los tres órdenes de gobierno, para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.

Cuaderno de Información Estadística y Geográfica Municipal. Documento de publicación trimestral que contiene datos numéricos y mapas del ámbito municipal, ordenados por temáticas, para su difusión y consulta.

IGECEM. Instituto de Información Geográfica, Estadística y Cartográfica del Estado de México.

INEGI. Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

5. INSUMOS

- Oficio IGECEM de solicitud de información
- Formatos de los cuadros estadísticos
- Oficio de solicitud a todas las áreas administrativas
- Oficio de entrega al IGECEM de cuadros concluidos
- Directorio descargado de la Plataforma oficial del IGECEM

6. RESULTADOS

Cuadros estadísticos con información anual de las unidades administrativas

7. POLÍTICAS

MÉTODO DE TRABAJO POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

El Sistema de Información Estadística y Geográfica Municipal del Municipio de Tepotzotlán, forma parte de las actividades que desempeña la Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (**UIPPE**). Se concentra información estadística y geográfica para consulta de los servidores públicos, investigadores, académicos y ciudadanía en general, sus funciones principales son:

- a) Apoyar en la elaboración de diagnósticos para la planeación municipal;
- b) Apoyar en la actualización de diagnósticos de los programas operativos anuales;

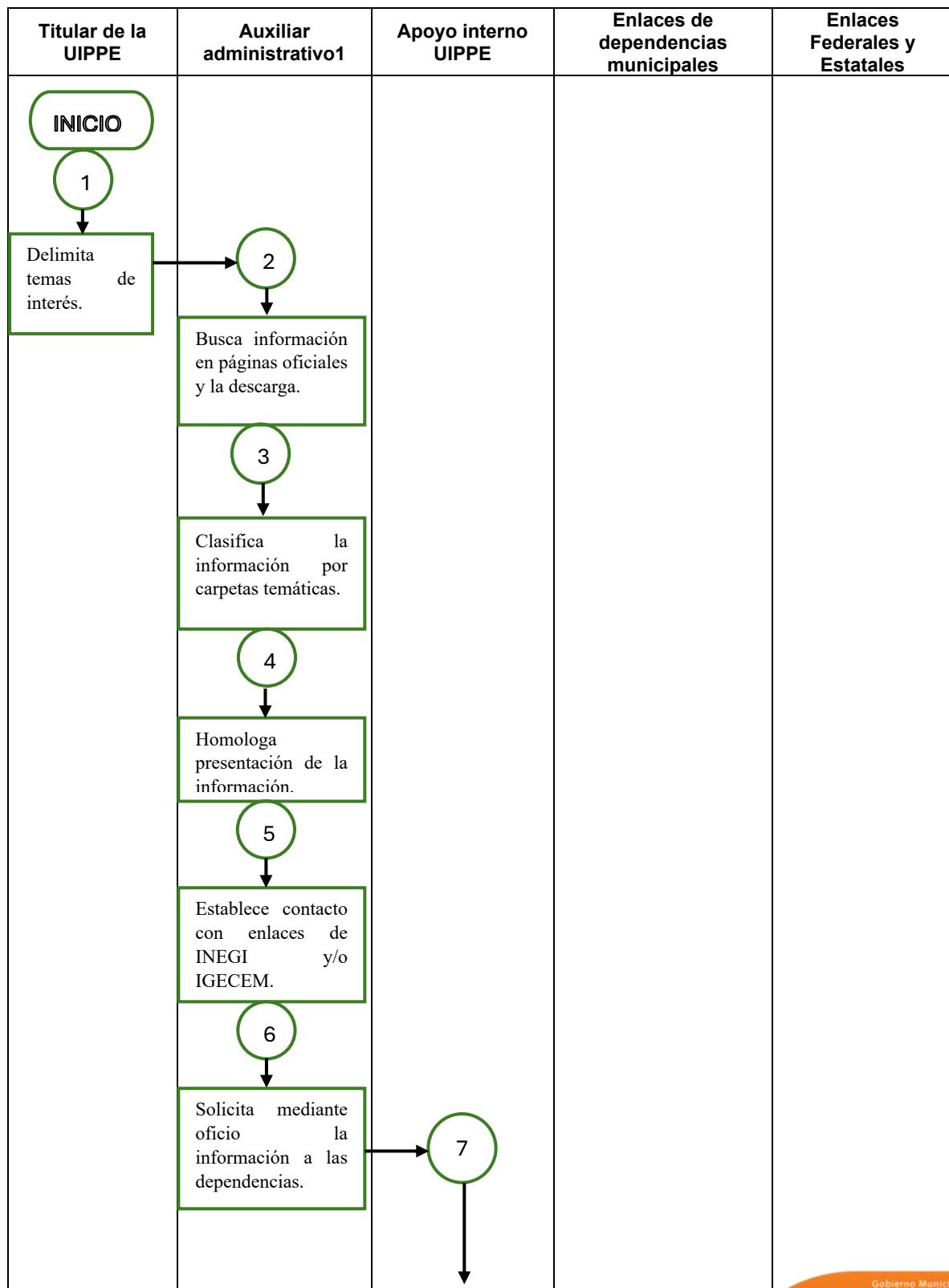
- c) Apoyar la construcción del diseño de indicadores estratégicos; y
- d) Generar un documento trimestral que apoye la difusión de información relevante del Municipio.

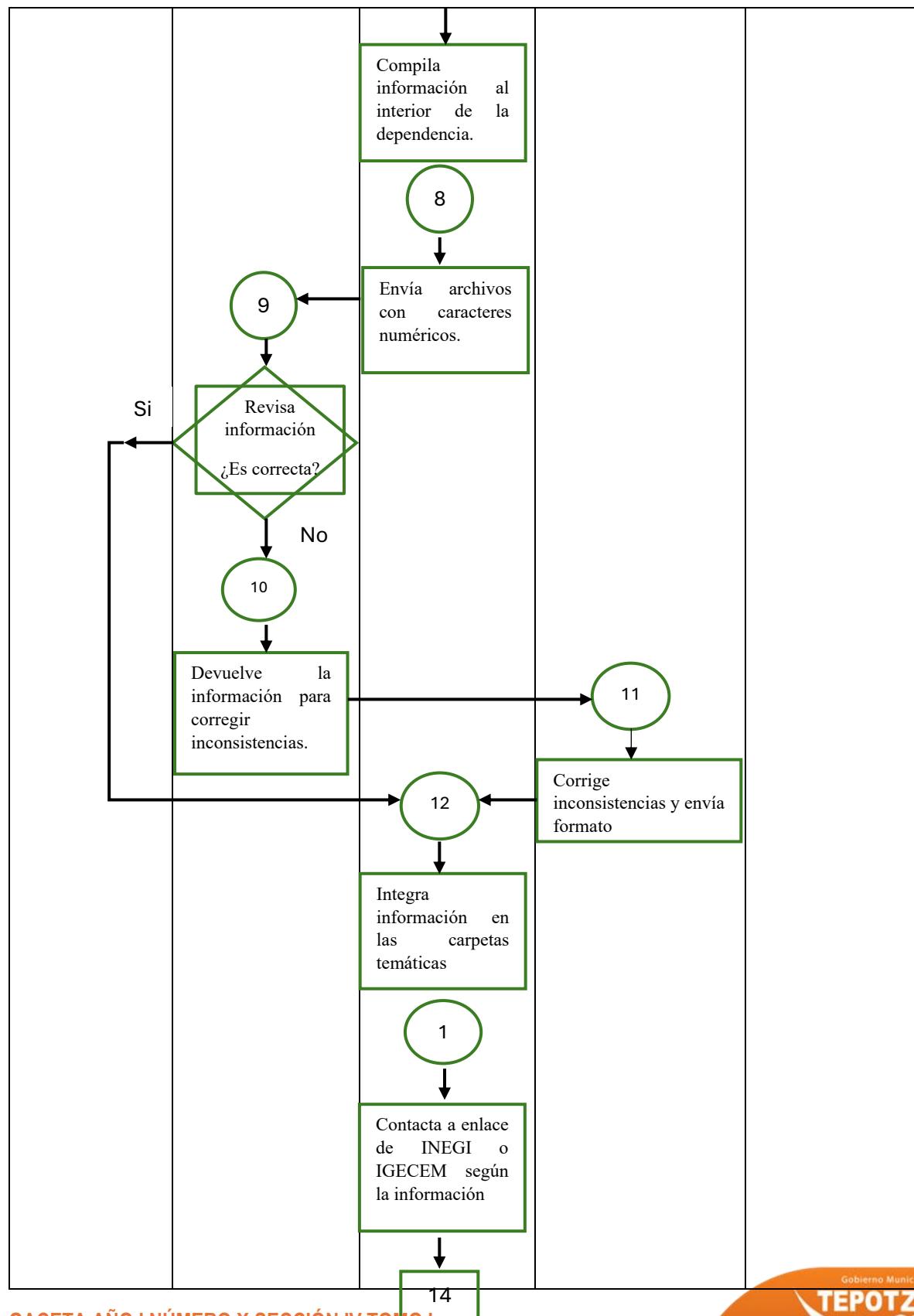
8. DESARROLLO

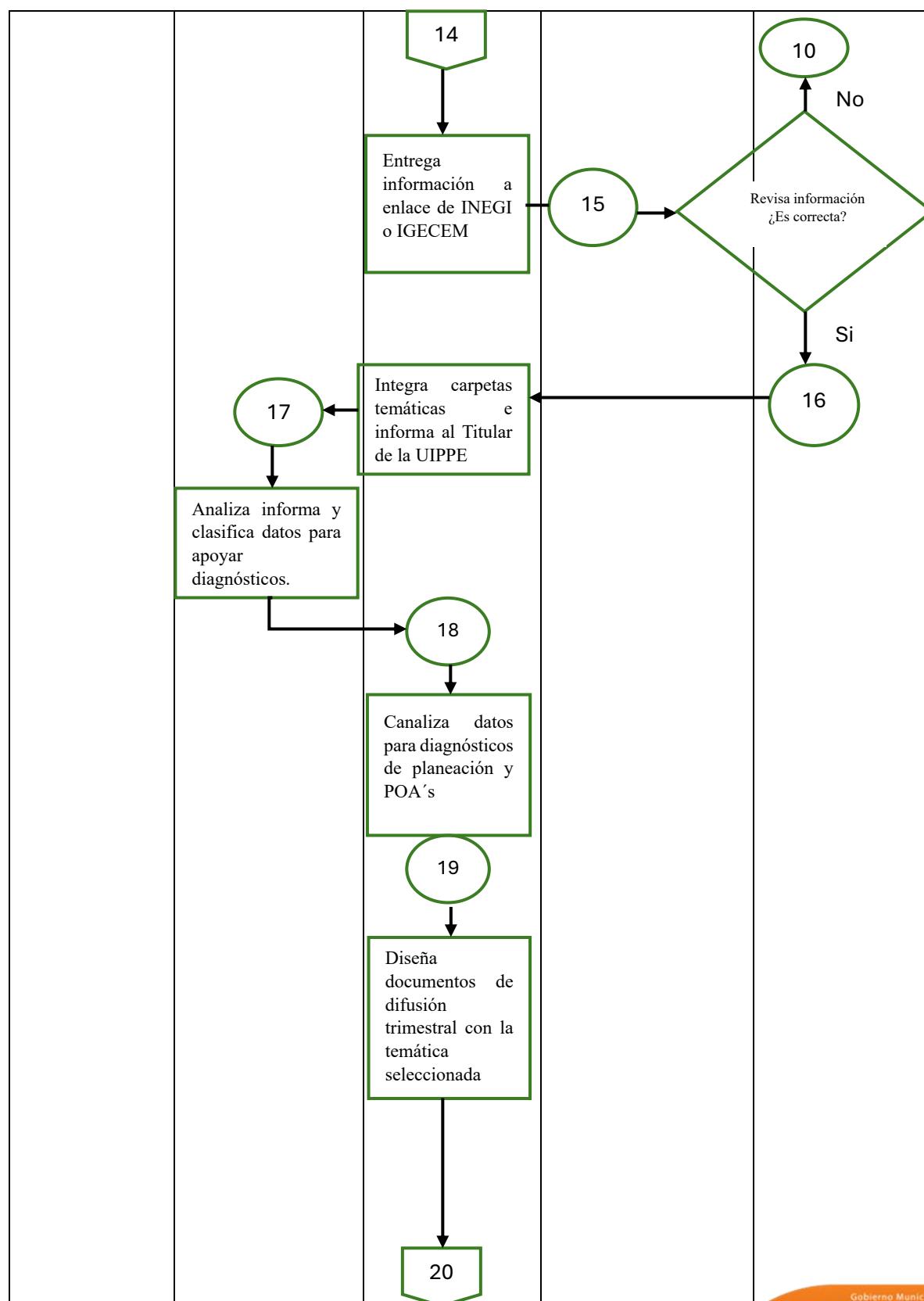
No.	Responsable	Actividad	Documento
01	Titular de la UIPPE	Delimita temas de interés.	
02	Auxiliar Administrativo 1	Busca información en páginas oficiales y la descarga.	
03	Auxiliar Administrativo 1	Clasifica la información por carpetas temáticas.	
04	Auxiliar Administrativo 1	Homologa la forma de presentar la información.	
05	Auxiliar Administrativo 1	Establece contacto con enlaces, INEGI e IGECEM para acordar información que requerirán.	
06	Auxiliar Administrativo 1	Solicita mediante oficio la información específica a enlaces de las dependencias.	-Oficio. -Formato de información.
07	Enlace	Compila información al interior de la dependencia.	
08	Titular de la UIPPE	Envía archivos con datos numéricos.	-Formato de información.
09	Auxiliar Administrativo 1	Revisa información a) Es correcta. Pasa a actividad 12. b) Es incorrecta. Pasa a actividad 10.	
10	Auxiliar Administrativo 1	Devuelve información para corregir inconsistencias.	-Formato de información
11	Enlace	Corrige inconsistencias y envía formato.	-Formato de información
12	Auxiliar Administrativo 1	Integra información en las carpetas temáticas.	
13	Auxiliar Administrativo 2	Contacta a enlace de INEGI o IGECEM según la información.	
14	Titular de la UIPPE	Entrega información a enlace de INEGI o IGECEM.	
15	Enlace Federal o Estatal	Revisa Información a) Es correcta. Pasa a actividad 16. b) Es incorrecta. Regresa a actividad 10.	

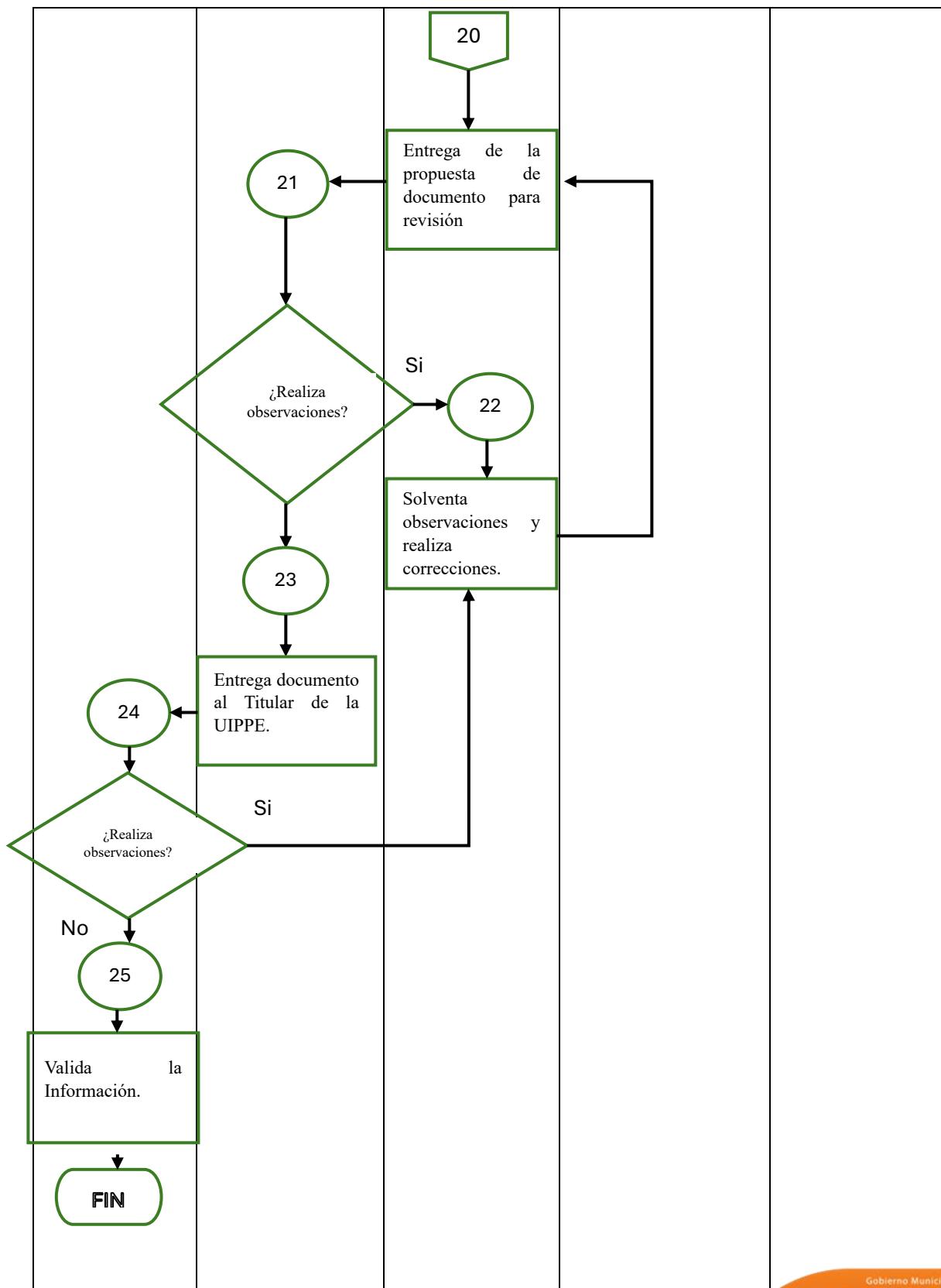
16	Auxiliar Administrativo 1	Integra a carpetas temáticas e informa a Titular de la UIPPE	
17	Titular de la UIPPE	Analiza informe y clasifica datos.	
18	Auxiliar Administrativo 1	Canaliza datos que apoyan elaboración de diagnósticos de planeación y de programas operativos.	
19	Auxiliar Administrativo 1	Diseña documento de difusión trimestral con la temática seleccionada por Titular de la UIPPE.	-Cuaderno
20	Auxiliar Administrativo 1	Entrega propuesta de documento para revisión.	
21	Titular de la UIPPE	Revisa documento a) Con observaciones. Pasa a actividad 22. b) Sin observaciones. Pasa actividad 23.	
22	Auxiliar Administrativo 1	Solventa observaciones y entrega documento.	
23	Auxiliar Administrativo 2	Entrega documento a titular de la Dependencia para revisión.	
24	Titular de la UIPPE	Revisa documento a) Sin observaciones. Pasa a actividad 25. b) Con observaciones. Regresa a actividad 22.	
25	Titular de la UIPPE	Valida la información	

9. DIAGRAMACIÓN









10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS



Sistema de Información Estadística Municipal 2.0



Iniciar Sesión

Usuario: Ingresar usuario

Contraseña: Ingresar contraseña

Entrar

A1	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Clave	Municipio/Ic Total	Atmósfera	Agua	Suelo	Flora	Fauna	Forestal	Otros		
1	Cuadro 10.1 Denuncias recibidas en materia ambiental por localidad									
2	6 TEPOZOTLÁN									
3	2 ARCOS DEL SITIO (SAN MIGUEL CAÑADAS)									
4	3 ASTA BADERA (RICARDO FLORES MAGÓN)									
5	4 CAÑADA DE CISNEROS									
6	5 CAÑADA REAL (SAN MIGUEL CAÑADAS)									
7	6 CAPULÁ (TEPOZOTLÁN)									
8	7 COYOTEPEC (TEPOZOTLÁN)									
9	8 DE AXOTLÁN II (TEPOZOTLÁN)									
10	9 DE CAÑADA DE CISNEROS (CAÑADA DE CISNEROS)									
11	10 DE CAÑADA DE CISNEROS (SAN MIGUEL CAÑADAS)									
12	11 DE CAÑADA DE CISNEROS (SANTIAGO CUAUTLALPAN)									
13	12 DE GUADALUPE (SAN MATEO XOLOC)									
14	13 DE LA LUZ (CAÑADA DE CISNEROS)									
15	14 DE LA LUZ (SANTIAGO CUAUTLALPAN)									
16	15 DE LECHUGILLAS									
17	16 DE SANTA CRUZ (SANTIAGO CUAUTLALPAN)									
18	17 DE SANTIAGO CUAUTLALPAN (SANTA CRUZ)									
19	18 DE SANTIAGO CUAUTLALPAN (SANTIAGO CUAUTLALPAN)									
20	19 DE TITINÍ (SANTIAGO CUAUTLALPAN)									
21	20 DEL REFUGIO (SAN MATEO XOLOC)									
22	21 EL ARROYO (TEPOZOTLÁN)									
23	22 EL GAVILERO (LOS DOLORES)									
24	23 EL MIRADOR (SANTIAGO CUAUTLALPAN)									
25	24 EL RODEO (LOS DOLORES)									
26	25 EL SEMILLERO (RICARDO FLORES MAGÓN)									
27	26 EL TEJOCOTE (SAN MATEO XOLOC)									
28	27 EL TREBOL (TEPOZOTLÁN)									
29	28 EL TREBOL (TEPOZOTLÁN)									
30	29 HACIENDA LA CONCEPCIÓN EX-RANCHO LA JOYA (SANTIAGO CUAUTLALPAN)									
31	30 LA CONCEPCIÓN (SANTIAGO CUAUTLALPAN)									
32	31 LA PALMITA (SAN MATEO XOLOC)									
33	32 LA PRESA (RICARDO FLORES MAGÓN)									
34	33 LAS ÁNIMAS (TEPOZOTLÁN)									
35	34 LAS CABÁÑAS (SAN MIGUEL CAÑADAS)									
36	35 LAS LOMAS DE SAN JOSÉ (SANTIAGO CUAUTLALPAN)									
37	36 LOMAS DE SAN JOSÉ (SANTIAGO CUAUTLALPAN)									
38	37 LOS DOLORES									

TEPOZOTLÁN 2024 cuadro 10.1

Listo Accesibilidad: No disponible

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de Informe de Gobierno.**2. OBJETIVO**

Presentar de manera clara y detallada las acciones y logros alcanzados por la administración municipal durante un periodo determinado, mediante el grado de cumplimiento de estos.

3. REFERENCIAS

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115, fracción II segundo párrafo.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México atribuciones conferidas por los artículos 77 fracción VI y artículo 139.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de México: artículo 114, 115, 116, 117, 118, 120 y 122, 164 y 165.
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: artículo 92 Fracción IV, V, VI, XXXIII, XXXIV, LII y artículo 94 fracción I, inciso a).
5. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 19, 20, 22 y 25.
6. Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios artículos 1, 2, 3, 4, 5, 8, 15, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 30, 31 y 53.

4. DEFINICIONES

Ayuntamiento: al órgano colegiado de gobierno de elección popular directa que tiene a su cargo la administración del municipio y ejerce autoridad en el ámbito de su competencia.

Área Administrativa: coordinación, dirección administrativa o su equivalente en dependencias y entidades públicas, responsable de la dirección, coordinación, ejecución y consolidación de información en el ejercicio del gasto público.

Análisis: acto que se realiza con el propósito de estudiar, ponderar, valorar y concluir respecto de un objeto, persona o condición.

Evaluación: Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados 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.

UIPPE: a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de las dependencias y entidades públicas que establece la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios

5. INSUMOS

- Evidencias fotográficas y documentales

6. RESULTADOS

Conocer el cumplimiento de las metas establecidas por las áreas administrativas en el Plan de Desarrollo Municipal mediante la realización del escrito del informe de gobierno, así como el Plan Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.

7. POLÍTICAS

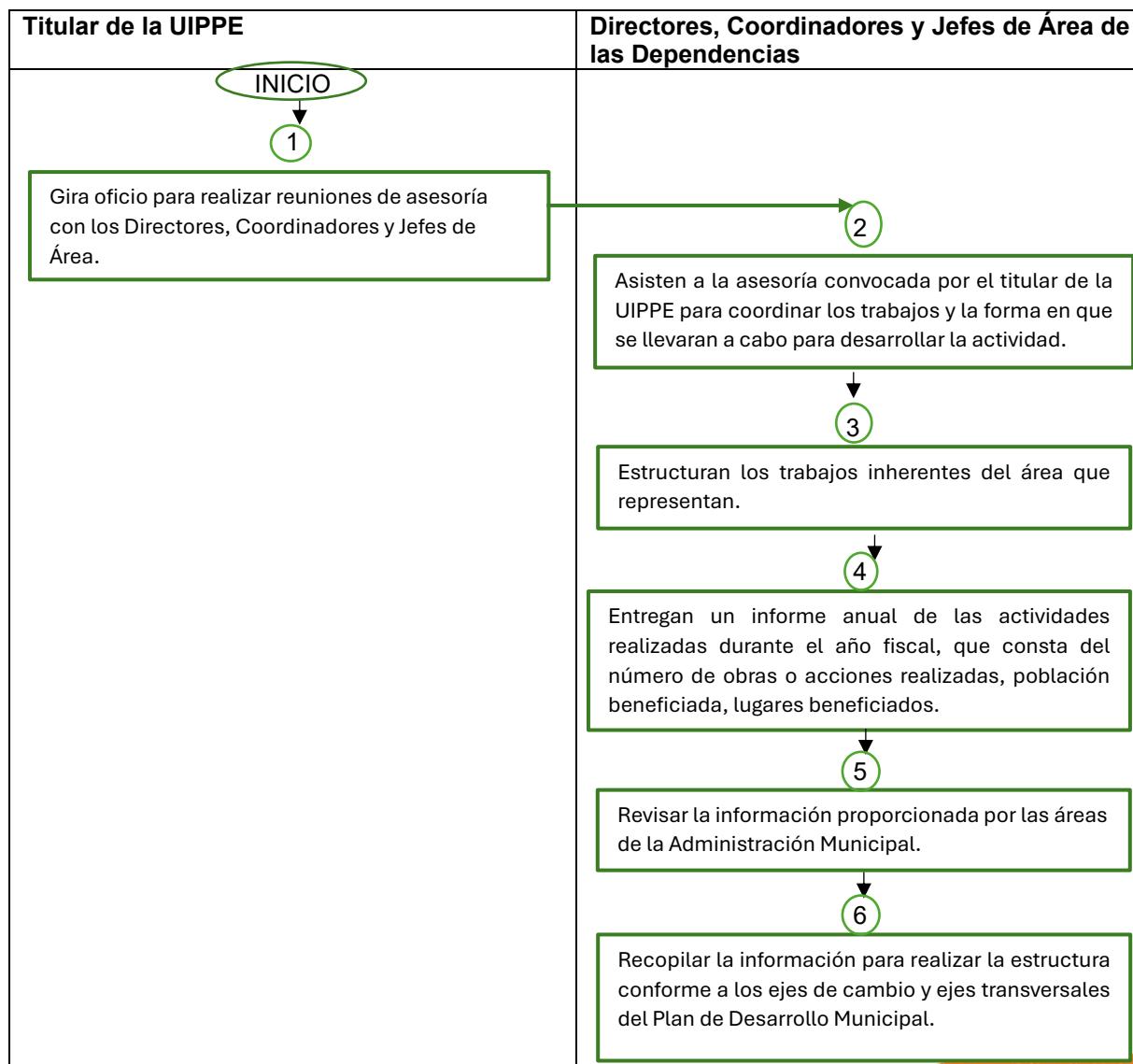
- Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en tiempo y forma.
- La UIPPE, debe capacitar y asesorar al personal de las dependencias.
- LA UIPPE deberá establecer fecha límite para la entrega de la información solicitada.

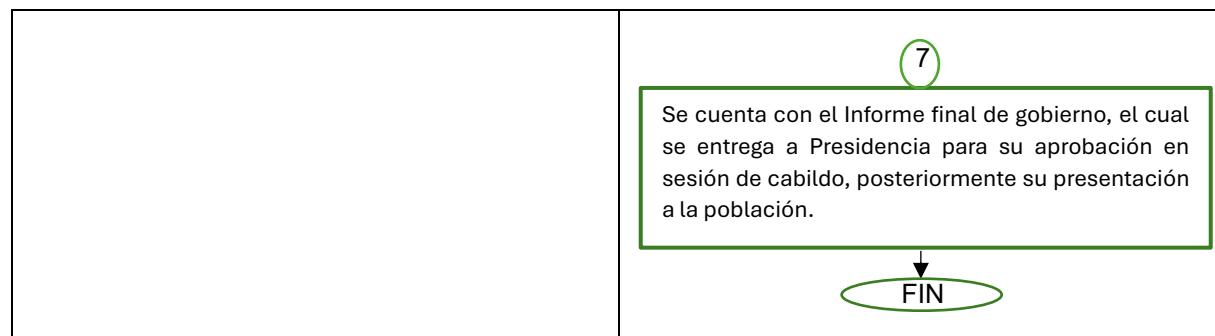
8. DESARROLLO

N.P.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
01	Titular de la UIPPE	Gira oficio para realizar reuniones de asesoría con los Directores, Coordinadores y Jefes de Área.
02	Directores, Coordinadores y Jefes de Área de las Dependencias	Asisten a la asesoría convocada por el titular de la UIPPE para coordinar los trabajos y la forma en que se llevaran a cabo para desarrollar la actividad.
03	Directores, Coordinadores y Jefes de Área de las Dependencias	Estructuran los trabajos inherentes del área que representan.
04	Directores, Coordinadores y Jefes de Área de las Dependencias	Entregan un informe anual de las actividades realizadas durante el año fiscal, que consta del número de obras o acciones realizadas, población beneficiada lugares beneficiados.
05	Titular de la UIPPE	Revisar la información proporcionada por las áreas de la Administración Municipal.
06	Titular de la UIPPE	Recopilar la información para realizar la estructura conforme a los ejes de

		cambio y ejes transversales del Plan de Desarrollo Municipal
07	Titular de la UIPPE	Se cuenta con el Informe final de gobierno, el cual se entrega a Presidencia para su aprobación en sesión de cabildo, posteriormente su presentación a la población
08		Fin del procedimiento

9. DIAGRAMACIÓN





10. FORMATO E INSTRUCTIVOS

Informe Anual de Actividades año 2025							
Meta relacionada al PbRM 02a	Número de actividades	Obra o acción	Descripción de trabajos realizados	Población beneficiada	Localidad, Barrio o Colonia	Número de actividades por realizar	Población que beneficiará

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "INFORME DE ACTIVIDADES"		
Objetivo: Recopilar información de las áreas administrativas para la integración del Informe de Gobierno.		
Destinatario y distribución: El formato se genera en original de manera digital y queda a disposición la UIPPE.		
No.	Concepto	Descripción
01	Meta relacionada al "PbRM 02a"	Colocar la meta correspondiente con base al "PbRM 02a"
02	Número de Actividades realizadas	Colocar la cantidad de obras o acciones realizadas con base a la meta establecida.
03	Obra o Acción	Anotar el nombre de la obra o acción realizada.
04	Descripción de los trabajos realizados	Describir de manera específica cada uno de los trabajos realizados.
05	Población beneficiada	Anotar la población que fue beneficiada.
06	Localidad, barrio o colonia	Colocar la localidad, colonia o barrio que fue beneficiado en la realización de una obra o acción.
07	Número de actividades por realizar	Describir el número de actividades se tienen planeadas a realizar.
08	Población que beneficiará	Anotar la población que se va a beneficiar con base a las actividades que se tienen planeadas.

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento

REGISTRO DE EDICIONES

Marzo 2023: aprobación y publicación en Gaceta Municipal

Octubre 2025: actualización.

VALIDACIÓN

Lic. María de Lourdes Reyes Carrillo Titular de la UIPPE	

Segundo. - Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, **Lic. Ulises Rangel Baca**, publicar el presente acuerdo en la Gaceta Municipal para su debido conocimiento y leal observancia.

PUNTO NÚMERO SIETE.

El Lic. **Ulises Rangel Baca**, Secretario del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, **CERTIFICO** que el Ayuntamiento, en su **TRIGÉSIMA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día **23 de octubre de 2025**, en el desahogo del punto número **SIETE** del Orden del Día aprobado para la correspondiente sesión, referente a:

- 07. Propuesta y en su caso aprobación del nombramiento de la persona titular de la dirección de gobierno de Tepotzotlán, Estado de México y su correspondiente toma de protesta;**

Habiéndose hecho la presentación y justificación del asunto por parte del **Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas**, Presidenta Constitucional del Municipio de Tepotzotlán, analizadas las propuestas surgidas, vertidas las interrogantes que consideraron pertinente realizar las y los integrantes del cuerpo edilicio, culminada la etapa de debate, puesto el punto a votación, el órgano colegiado arribó en su parte sintética, esencial, medular y cardinal, a los siguientes:

A C U E R D O S

Primero. - Se Aprueba por **Mayoría** de votos, con los votos en **contra** de la **Lic. Cynthia del Rivero Gallardo**, Quinta Regidora y de la **Lic. Beti Guadalupe Sandoval Antonio**, Séptima Regidora, así como la **abstención** del **Ing. Pedro Aarón Vargas Castro**, Sexto Regidor, el nombramiento de la **Lic. María Luisa Gudiño Aguilar** como **Directora de Gobierno de Tepotzotlán, Estado de México para el periodo constitucional 2025-2027**.

Se hace constar que la **Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas, Presidenta Municipal Constitucional**, tomó la protesta de ley a la **Lic. María Luisa Gudiño Aguilar** como **Directora de Gobierno** de Tepotzotlán, Estado de México, para el periodo constitucional 2025-2027, exhortándole al estricto cumplimiento de sus funciones y al óptimo desempeño de su trabajo como servidora pública, con apego a la legalidad y observando las leyes que nos rigen, en beneficio de las y los habitantes de Tepotzotlán, Estado de México.

Segundo. - El Director de Administración y Finanzas con funciones de Tesorero queda instruido y autorizado para que realice todos los ajustes y movimientos contables, financieros y presupuestales necesarios a efecto de dotar de suficiencia a la partida o partidas presupuestales correspondientes con las cuales se sufragarán los pagos con los que se dará cumplimiento a este acuerdo.

Tercero. - Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, **Lic. Ulises Rangel Baca**, publicar el presente acuerdo en la Gaceta Municipal para su debido conocimiento y leal observancia.

Directorio del Ayuntamiento de Tepotzotlán, Estado de México.

Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas.

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

LIC. VICTOR CASTRO DOMINGUEZ
SÍNDICO MUNICIPAL DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

DRA. GLORIA MARÍA CASTORENA ESPINOSA
PRIMERA REGIDORA DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

C. JUVENTINO LOZANO VARGAS.
SEGUNDO REGIDOR DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

LIC. BRENDA VALERIA FRAGOSO FUENTES
TERCERA REGIDORA DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

C. ELPIDIO ROMERO MONTIEL
CUARTO REGIDOR DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

LIC. CYNTHIA DEL RIVERO GALLARDO
QUINTA REGIDORA DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

ING. PEDRO AARÓN VARGAS CASTRO
SEXTO REGIDOR DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

LIC. BETI GUADALUPE SANDOVAL ANTONIO
SÉPTIMA REGIDORA DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

LIC. ULISES RANGEL BACA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN,
ESTADO DE MÉXICO

Estos acuerdos entraran en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Tepotzotlán, Estado de México.

Plaza Virreinal #1, Bo. San Martín, Tepotzotlán, Estado de México, C.P. 54600
Tel. 55 5876 02 02 / 55 5876 00 97 / 55 5876 06 88