TEZOYUCA

GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027
TEZOYUCA
Experiencia y Resultados

AYUNTAMIENTO
TEZOYUCA
2025 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE) DE TEZOYUCA.

Agosto, 2026



Ayuntamiento Constitucional de Tezoyuca
2025 – 2027
Dirección de la UPPE

Av. Pascual Luna No.20, Barrio La Ascensión,
C.P.56000 Tezoyuca, México
Teléfono: 956 4032

Dirección de la UPPE
Correo: raulortega.19@hotmail.com

Agosto, 2026
Impreso y hecho en Tezoyuca, Estado de México

INDICE

PRESENTACIÓN 3
PROCEDIMIENTOS DE LA UIPPE 4
I.DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. 4
II.PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN (PAE). 12
III.CONCENTRACIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN IGECEM. 18
IV.GUÍA CONSULTIVA PARA EL DESEMPEÑO MUNICIPAL INAFED. 22
V.SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2025-2027 - SESIONES DEL COPLADEMUN. 26
VI.INTEGRACIÓN DE PbRM´S 01ª, 01B, 01C, 01D, 01E Y 02ª, PARA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS CON BASE A LOS PBRM´S 08B Y 08C. 30
VII.ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 34
SIMBOLOGÍA 38
REGISTRO DE EDICIÓN 40
VALIDACIÓN 40

Experiencia y Resultados
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027

PRESENTACIÓN

La sociedad Tezoyuquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Presidente Municipal Constitucional de Tezoyuca, impulsa la construcción de una administración eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, en materia de integración, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta Unidad.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, liderazgo y productividad.

I. DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.

1. OBJETIVO

Establecer la manera correcta de elaboración, revisión, autorización y emisión de oficios por parte del área, garantizando que cumplan con los requisitos de forma, fondo, claridad y legalidad aplicables en la administración pública municipal.

2. REFERENCIAS

Artículos 6, 8, 108, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31, 48, 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 15, 25, 29, 121, 127 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 29, 30 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; 7, 49 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 4, 6, 24 fracciones IV y XIII, 91, 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y 1, 3, 6, 16 y 31 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

3. DEFINICIONES

Oficio: Documento oficial mediante el cual se establece comunicación formal entre autoridades, dependencias o particulares.

Área: La Unidad Administrativa encargada de realizar funciones operativas, técnicas o de apoyo dentro del Municipio de Tezoyuca, Estado de México.

Titular de Área: Persona que autoriza, firma y sella el/los oficio (s) emitidos.

Servidor Público Autorizado: Persona facultada y designada por el Titular para emitir oficio (s) por su instrucción, garantizando la validez y responsabilidad administrativa de lo comunicado.

Personal de Elaboración: Persona y/o área que elabora el/los oficios (s) que son emitidos.

Personal de Revisión: Persona y/o área que valida la información contenida en el/los oficios (s) que son emitidos.

Solicitante: Persona, área, autoridad o institución pública o privada que solicite o requiera información.

Destinatario: Persona, autoridad o institución a quien se dirige el oficio.

Escrito: Solicitud o requerimiento hecho por la persona solicitante.

Nomenclatura o Número de Oficio: Conjunto de letras, números y/o claves que se asigna a un documento oficial para identificarlo, controlarlo y darle seguimiento dentro de la Administración Pública.

Administración Pública: Conjunto de dependencias, áreas, entidades y unidades administrativas del Municipio encargadas de planear, organizar, dirigir y controlar los recursos, programas y acciones gubernamentales, con el propósito de atender las necesidades de la población y cumplir con las funciones y atribuciones que confiere el marco jurídico aplicable.

Municipio: Al Municipio de Tezoyuca, Estado de México.

4. INSUMOS

Información o solicitud que da origen al oficio; formato institucional autorizado (membrete, logotipo, estructura); equipo de cómputo y software de procesamiento de texto; normatividad aplicable y datos del destinatario.

5. RESULTADOS

Se obtiene la elaboración de oficio (s) debidamente estructurados, revisados, autorizados, firmados y sellados conforme a la normatividad aplicable, los cuales son registrados en el sistema o medio de control correspondiente para su seguimiento. Asimismo, se garantiza su correcta entrega o envío al destinatario, así como su resguardo en archivo físico y/o digital, permitiendo su consulta posterior y asegurando la trazabilidad de la información generada.

6. POLÍTICAS

Todos los oficios deberán elaborarse en formato oficial con membrete institucional vigente; la redacción deberá ser clara, precisa, formal y libre de errores ortográficos, así como, ningún oficio podrá ser enviado sin la firma y sello del titular o servidor público autorizado, debiendo asignar número de oficio consecutivo para su control y seguimiento.

Los oficios deberán apegarse a la normatividad vigente y contener fundamento legal cuando sea necesario, siendo que se deberá conservar copia física y/o digital de todos los oficios emitidos. Asimismo, la información contenida deberá manejarse conforme a las disposiciones de transparencia y protección de datos personales.

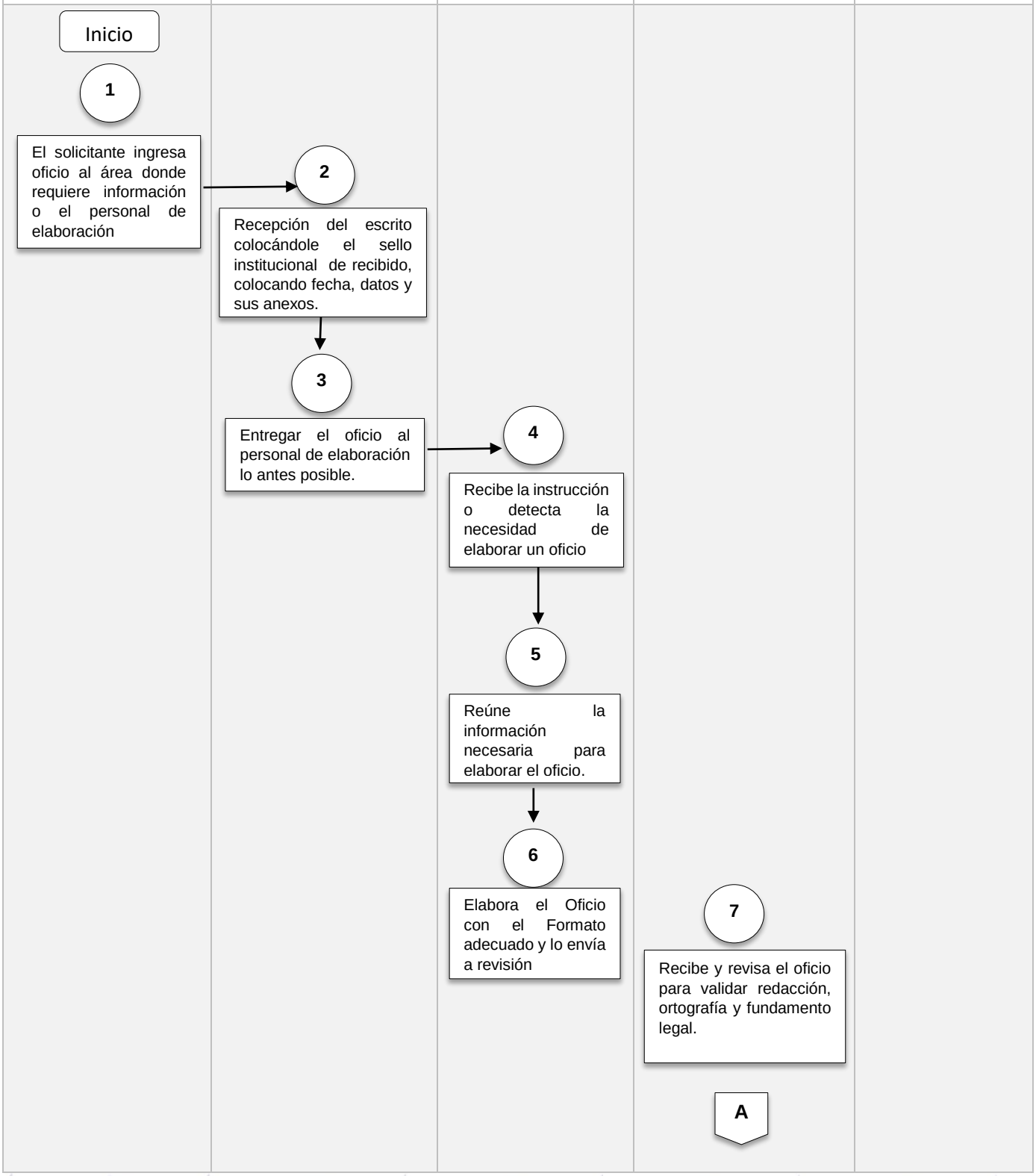
7. DESARROLLO

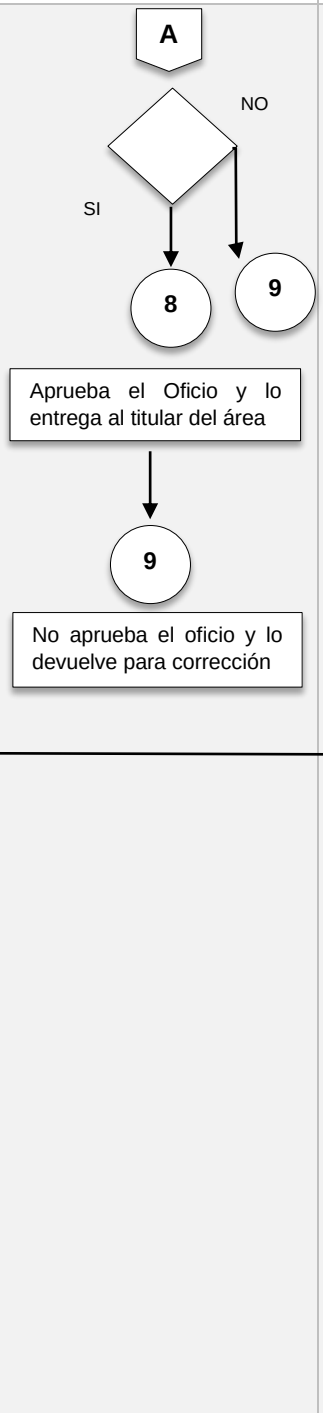
DESPACHO DE CORRESPONDENCIA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**		
	N°	**DESCRIPCIÓN**	**DOCUMENTO**
Solicitante	**1**	El solicitante ingresa oficio al área donde requiere información o el personal de elaboración recibe la instrucción o identifica la necesidad de elaborar un oficio.	Escrito.
Personal de correspondencia	**2**	Recepción del escrito colocándole el sello institucional de recibido con la fecha en que se acepta, su nombre, hora, firma y si trae consigo anexos.	Escrito.
Personal de correspondencia	**3**	Hace llegar el oficio original ingresado lo más pronto posible al personal de elaboración.	Escrito y anexos en su caso.
Personal de elaboración	**4**	Recibe la instrucción o identifica la necesidad de elaborar un oficio.	
Personal de elaboración	**5**	Recaba la información necesaria para la elaboración del oficio (datos del destinatario, asunto, antecedentes, etc.).	Información soporte necesaria.
Personal de elaboración	**6**	Elabora el oficio cuidando la redacción, formato, estructura y nomenclatura. Para entregarlo al personal de revisión.	Formato de oficio institucional. Anexos (en su caso).
Personal de revisión	**7**	Recibe y revisa el contenido del oficio para validar redacción, ortografía y fundamento legal.	Oficio y anexos (los últimos en su caso).
Personal de revisión	**8**	Aprueba el oficio y lo entrega al Titular de área.	Oficio y anexos (los últimos en su caso).
Personal de revisión	**9**	No aprueba el oficio por falta de algún elemento de fondo o de forma que es necesario y no se consideró, regresándolo al personal de elaboración.	Oficio y anexos (los últimos en su caso).
Titular del área	**10**	Analiza, autoriza y firma y sella el oficio.	Oficio y anexos (los últimos en su caso).

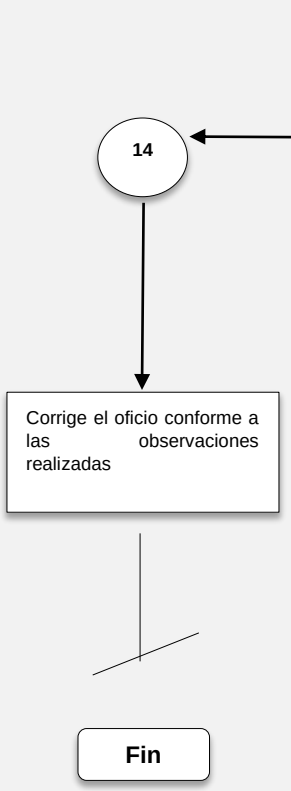
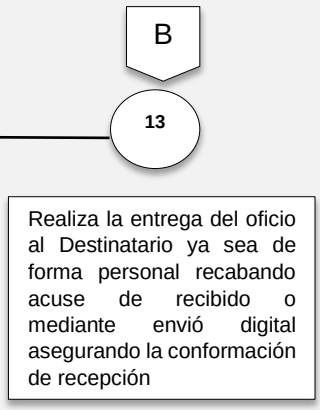
Personal de elaboración	**11**	Derivado de la devolución del oficio por falta de algún elemento esencial observado por el personal de revisión se corrige.	Oficio y anexos (los últimos en su caso).
Personal de elaboración	**12**	Fotocopia el oficio para contar con acuse de recibido y lo prepara para su entrega personal o mediante medios digitales (correo electrónico institucional u otros sistemas autorizados).	Oficio y anexos (los últimos en su caso).
Personal de elaboración	**13**	Realiza la entrega del oficio al destinatario ya sea de forma personal recabando acuse de recibo o mediante envío digital asegurando la confirmación de recepción. Entrega el acuse al personal de correspondencia.	Oficio de Acuse de recibido / Confirmación digital
Personal de correspondencia	**14**	Registra, clasifica y archiva el oficio para su resguardo y seguimiento, en formato físico o digital según corresponda. **Fin del procedimiento.**	Oficio y anexos (los últimos en su caso). Archivo digital / Libro de control

Experiencia y Resultados
GOBIERNO MUNICIPAL
2025 - 2027

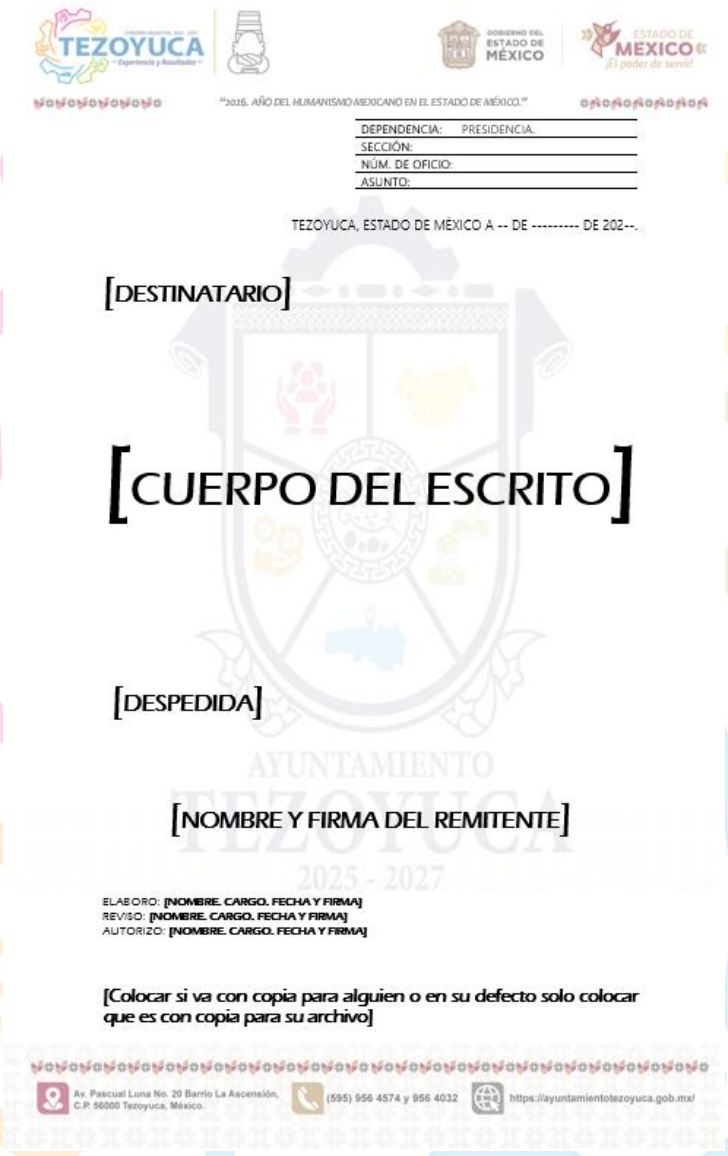
8. DIAGRAMACIÓN



SOLICITANTE	PERSONAL DE CORRESPONDENCIA	PERSONAL DE ELABORACIÓN	PERSONAL DE REVISIÓN	TITULAR DEL ÁREA
				

ÁREA SOLICITANTE/ PERSONAL DE ELABORACIÓN	PERSONAL DE CORRESPONDENCIA	PERSONAL DE ELABORACIÓN	PERSONAL DE REVISIÓN	TITULAR DEL ÁREA
				

9. FORMATOS/ INSTRUCTIVOS



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

DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA.
SECCIÓN:	
NÚM. DE OFICIO:	
ASUNTO:	

TEZOYUCA, ESTADO DE MÉXICO A -- DE --------- DE 202--.

[DESTINATARIO]

[CUERPO DEL ESCRITO]

[DESPEDIDA]

[NOMBRE Y FIRMA DEL REMITENTE]

ELABORO: **[NOMBRE. CARGO. FECHA Y FIRMA]**
REVISO: **[NOMBRE. CARGO. FECHA Y FIRMA]**
AUTORIZO: **[NOMBRE. CARGO. FECHA Y FIRMA]**

[Colocar si va con copia para alguien o en su defecto solo colocar que es con copia para su archivo]

Av. Pascual Luna No. 20 Barrio La Ascensión, C.P. 56600 Tezoyuca, México. (595) 956 4574 y 956 4032 https://ayuntamientotezoyuca.gob.mx/

II. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN (PAE).

1. OBJETIVO

Establecer las acciones, los programas presupuestarios, los fondos federales, los plazos y los tipos de evaluaciones que se llevarán a cabo durante un ejercicio fiscal para medir el desempeño institucional.

2. REFERENCIAS

Artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 19, 20, 22 y 25 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, 18, 20, 67, 82, 84, 85, de su Reglamento, en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2026 publicado en la Gaceta de Gobierno en fecha 21 de octubre de 2025 y en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 25, fracción XVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, así como en los artículos 17, fracción VII, y 19, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

3. DEFINICIONES

Evaluación: Análisis sistemático y objetivo de los programas presupuestarios, con la finalidad de determinar su pertinencia, eficacia, eficiencia, resultados y contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

PAE: Programa Anual de Evaluación.

PDM: Plan de Desarrollo Municipal.

COPLADEMUN: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Tezoyuca.

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

PDEM: Plan de Desarrollo del Estado de México.

ODS: Objetivos de Desarrollo Sostenible.

4. INSUMOS

Para la integración del Programa Anual de Evaluación, se deberá contar con el oficio de solicitud correspondiente, los programas presupuestarios y proyectos del ejercicio fiscal de que se trate, las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR), los instrumentos de seguimiento del desempeño, los informes trimestrales de avance físico y financiero, el Plan de Desarrollo Municipal vigente, así como los lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables.

5. RESULTADOS

Determinar las evaluaciones, los programas, actividades, productos y plazos del proceso de evaluación 2026, con un enfoque progresivo y con la visión de fortalecimiento y maduración de la estructura programática, de conformidad con los Lineamientos Generales aplicables a la gestión para resultados de los recursos públicos.

6. POLÍTICAS

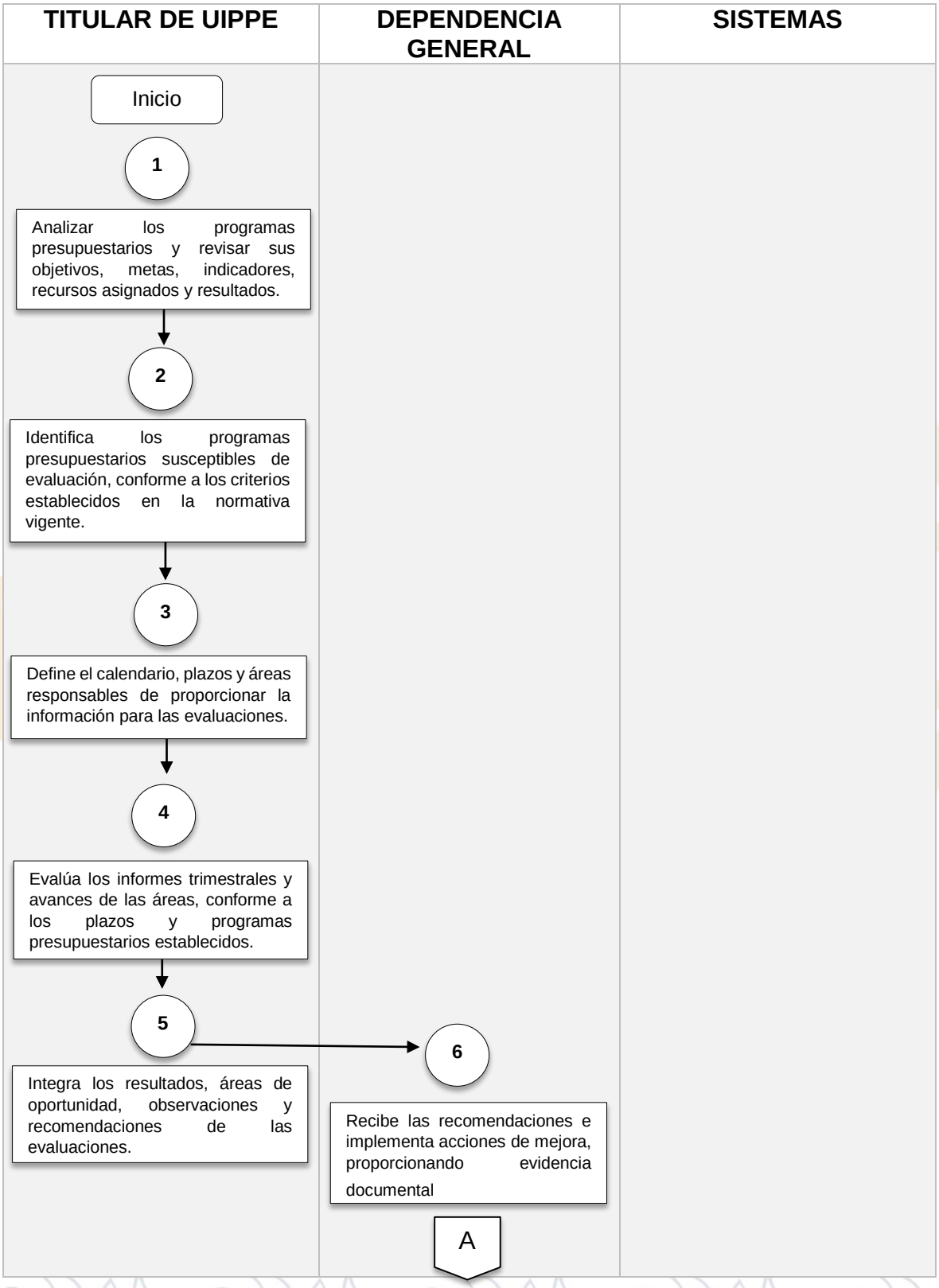
Para rendición de cuentas, debe consultarse y cumplir con lo establecido en la Guía Metodológica para la Evaluación y Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal vigente, para conocer los tipos de Evaluación aplicables, particularidades sobre la elaboración del Programa Anual de Evaluación (PAE), entre otros, deberá conocer los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas presupuestarios municipales.

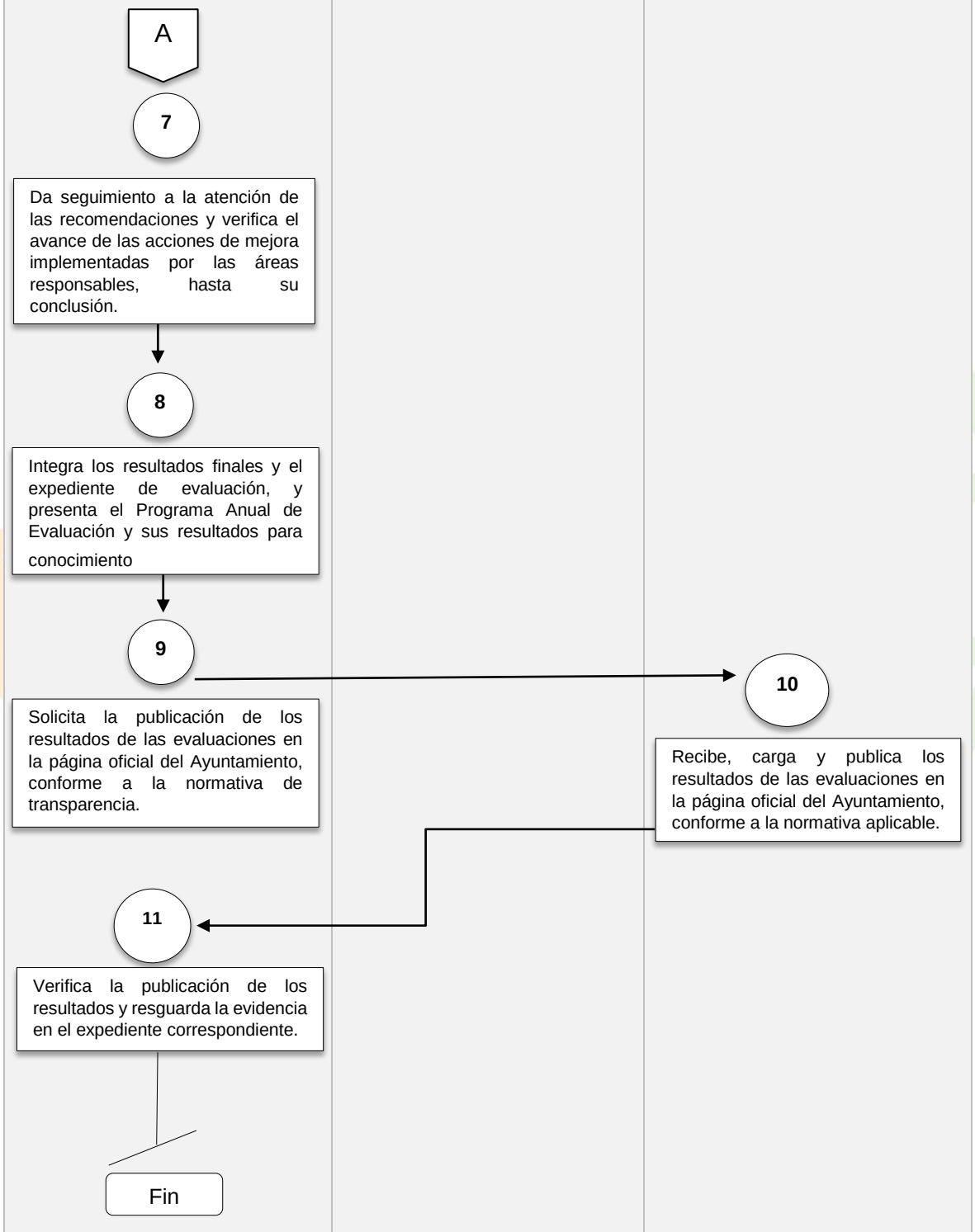
7. DESARROLLO

PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN (PAE)			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**		
	N°	**DESCRIPCIÓN**	**DOCUMENTO**
Titular de la UIPPE	1	Analiza los programas presupuestarios y determina aquellos que serán susceptibles de evaluación, considerando sus objetivos, metas, indicadores, recursos asignados, resultados.	Análisis de programas presupuestarios.
Titular de la UIPPE	2	Identifica y determina los programas presupuestarios que serán sujetos a evaluación durante el ejercicio fiscal, considerando los criterios y tipos de evaluación establecidos en la normativa vigente.	Instrumento de seguimiento del desempeño
Titular de la UIPPE	3	Define el calendario de actividades, los plazos y las áreas responsables de proporcionar la información necesaria para llevar a cabo las evaluaciones, de acuerdo con sus atribuciones y con el programa presupuestario correspondiente.	Programación de áreas y calendario de evaluación
Titular de la UIPPE	4	De conformidad con los plazos establecidos, se evalúan los informes trimestrales y avance de las áreas de acuerdo al programa y proyecto presupuestario.	Evaluación.

Titular de la UIPPE	5	Integra los resultados de las evaluaciones e identifica las áreas de oportunidad, observaciones y recomendaciones que permitan fortalecer el desempeño de los programas presupuestarios.	Resultados
Dependencias Generales	6	Reciben las recomendaciones derivadas de las evaluaciones y, en su caso, implementan las acciones de mejora correspondientes, proporcionando a la UIPPE la evidencia documental de su atención.	Acciones de mejora
Titular de la UIPPE	7	Da seguimiento a la atención de las recomendaciones y verifica el avance de las acciones de mejora implementadas por las áreas responsables, hasta su conclusión.	Seguimiento de recomendaciones
Titular de la UIPPE	8	Integra los resultados finales del proceso de evaluación y el expediente correspondiente, y presenta el Programa Anual de Evaluación y sus resultados al Presidente Municipal y a las áreas involucradas para su conocimiento y, en su caso, firma.	PAE
Titular de la UIPPE	9	Solicita mediante oficio a la unidad administrativa responsable de Sistemas la publicación de los resultados de las evaluaciones en la página oficial del Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de transparencia.	Oficio de solicitud de publicación
Sistemas	10	Recibe la solicitud de publicación, carga y publica en la página oficial del Ayuntamiento la información correspondiente a los resultados de las evaluaciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.	Publicación en página oficial
Titular de la UIPPE	11	Verifica que la información correspondiente a los resultados de las evaluaciones se encuentre publicada y disponible para consulta pública, y resguarda la evidencia de la publicación en el expediente correspondiente. **Fin del Procedimiento.**	Evidencia de publicación y expediente

8. DIAGRAMACIÓN




TITULAR DE UIPPE
DEPENDENCIA GENERAL
SISTEMAS
A
7
Da seguimiento a la atención de las recomendaciones y verifica el avance de las acciones de mejora implementadas por las áreas responsables, hasta su conclusión.
8
Integra los resultados finales y el expediente de evaluación, y presenta el Programa Anual de Evaluación y sus resultados para conocimiento
9
Solicita la publicación de los resultados de las evaluaciones en la página oficial del Ayuntamiento, conforme a la normativa de transparencia.
10
Recibe, carga y publica los resultados de las evaluaciones en la página oficial del Ayuntamiento, conforme a la normativa aplicable.
11
Verifica la publicación de los resultados y resguarda la evidencia en el expediente correspondiente.
Fin

9. FORMATOS/ INSTRUCTIVOS

VII. Lista de áreas, objetivos y programas a evaluar.

Áreas	Clave	Programas	Objetivos
DESARROLLO SOCIAL	02020201	Desarrollo comunitario	Incluye estrategias de desarrollo comunitario que impulsa procesos de organización y participación comunitaria para mejorar las condiciones de vida de los grupos de desarrollo ubicados en localidades de alta y muy alta marginación.
EDUCACIÓN	02050101	Educación básica	Engloba todas las acciones que resulten en apoyo municipal al desarrollo en materia de infraestructura, equipamiento, apoyo directo a alumnos y/o profesores, materiales y suministros, o subsidios otorgados a la educación de tipo básica.
INSTITUTO DE LA MUJER	02060805	Igualdad de trato y oportunidades para la mujer y hombre	Incorpora las actividades enfocadas a promover, fomentar y consolidar la igualdad de derechos entre hombres y mujeres, a través de valores de convivencia y ayuda mutua, para contribuir a mejorar la situación social.

GOBIERNO MUNICIPAL
2025 - 2027

III. CONCENTRACIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN IGECEM.

1. OBJETIVO

Mantener actualizada la plataforma del SIEMun 2.0 y capturar la información estadística correspondiente a los ejercicios fiscales.

2. REFERENCIAS

Artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 19, 20, 22 y 25 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, 18, 20, 67, 82, 84, 85, de su Reglamento, en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2026 publicado en la Gaceta de Gobierno en fecha 21 de octubre de 2025 y en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 25, fracción XVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, así como en los artículos 17, fracción VII, y 19, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

3. DEFINICIONES

IGECEM: Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

RAM: Registros Administrativos Municipales.

SIEMun 2.0: Sistema de Información Estadística Municipal

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

PDM: Plan de Desarrollo Municipal.

4. INSUMOS

Oficio de solicitud a las Direcciones para llevar a cabo la integración de información en el Sistema de Información Estadística Municipal y oficio de cumplimiento dirigido al Titular de IGECEM.

5. RESULTADOS

Recopilación e integración de información generada por las diferentes comisiones y organismos de los municipios de la entidad, dentro del Sistema de Información Estadística Municipal (SIEMun 2.0).

6. POLÍTICAS

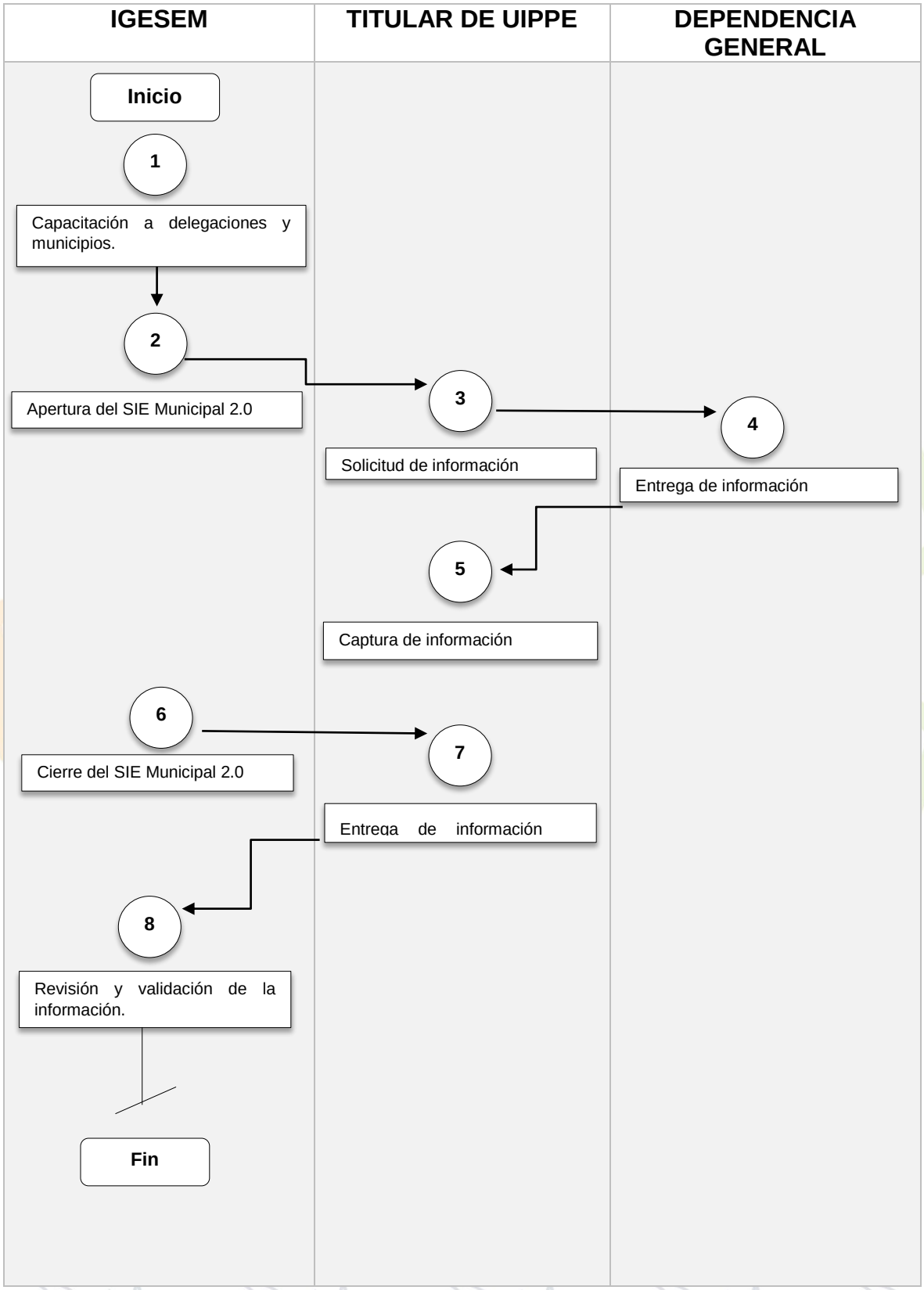
Se detallan aspectos demográficos, sociales, económicos e infraestructura local, funciona como medio oficial de entrega de información para la integración estadística del estado y sirve de parámetro en evaluaciones de desempeño

gubernamental y reconocimientos municipales y requiere credenciales de usuario institucional autorizadas por el gobierno estatal para la gestión y captura de datos.

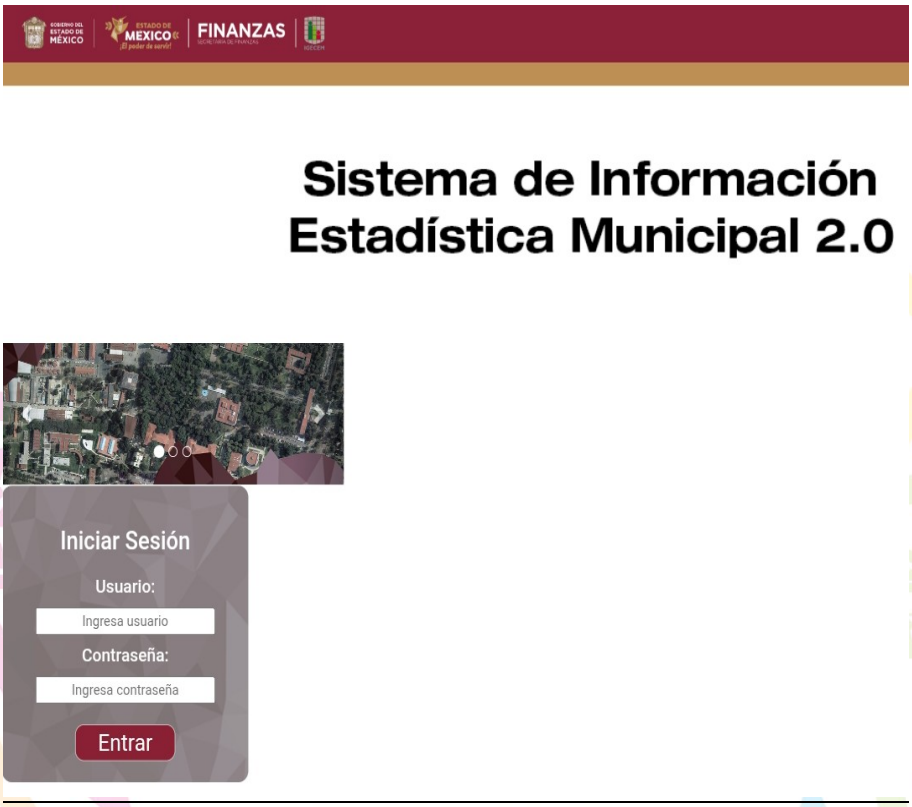
7. DESARROLLO

CONCENTRACIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN IGECEM			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**		
	N°	**DESCRIPCIÓN**	**DOCUMENTO**
IGECEM	**1**	Capacitación a delegaciones y municipios.	Oficio
IGECEM	**2**	Apertura del SIE Municipal 2.0	Oficio
Titular de la UIPPE	**3**	Solicitud de información	Oficio
Dependencias Generales	**4**	Entrega de información	Oficio
Titular de la UIPPE	**5**	Captura de información	Oficio
IGECEM	**6**	Cierre del SIE Municipal 2.0	Oficio
Titular de la UIPPE	**7**	Entrega de información al IGECEM	Oficio
IGECEM	**8**	Revisión y validación de la información. **Fin del procedimiento.**	Oficio

8. DIAGRAMACIÓN



9. FORMATOS/ INSTRUCTIVOS



GOBIERNO MUNICIPAL
2025 - 2027

IV. IMPLEMENTACIÓN DE la GUÍA CONSULTIVA PARA EL DESEMPEÑO MUNICIPAL INAFED.

1. OBJETIVO

La implementación de la Guía Consultiva está vinculada al Modelo de Buenas Prácticas Municipales, ejercicio anual que tiene el objetivo de reconocer las mejores acciones generadas por las administraciones públicas municipales.

2. REFERENCIAS

Artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 19, 20, 22 y 25 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, 18, 20, 67, 82, 84, 85, de su Reglamento, en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2026 publicado en la Gaceta de Gobierno en fecha 21 de octubre de 2025 y en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 25, fracción XVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, así como en los artículos 17, fracción VII, y 19, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

3. DEFINICIONES

GUÍA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL (GDM): Instrumento de planeación diseñado y elaborado por el INAFED.

DICTAMEN DE REVISIÓN: Documento que sustenta la revisión realizada por una institución de educación superior a los municipios participantes en la Guía.

INAFED: Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GUÍA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL (SIGUÍA): Plataforma informática utilizada para registrar, procesar e integrar la información generada en la implementación de la Guía.

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

4. INSUMOS

Orden de gobierno en términos de lo establecido en el artículo 115, que participa voluntariamente en la instrumentación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

5. RESULTADOS

En su diseño la Guía se compone de ocho módulos que abarcan grandes rubros de responsabilidad de todo gobierno municipal: Organización, Hacienda, Gestión del territorio, Servicios públicos, Medio ambiente, Desarrollo social, Desarrollo económico y Gobierno abierto. Estos se desagregan en 31 temas y 115 indicadores,

de los cuales 80 son de gestión y establecen los documentos sustantivos para la administración municipal, y 30 de desempeño que miden cuantitativamente los resultados alcanzados. La participación de los municipios es voluntaria y se formalizará a través de un Acta de Cabildo y la solicitud de inscripción donde se designa al enlace por el Presidente o Presidenta Municipal.

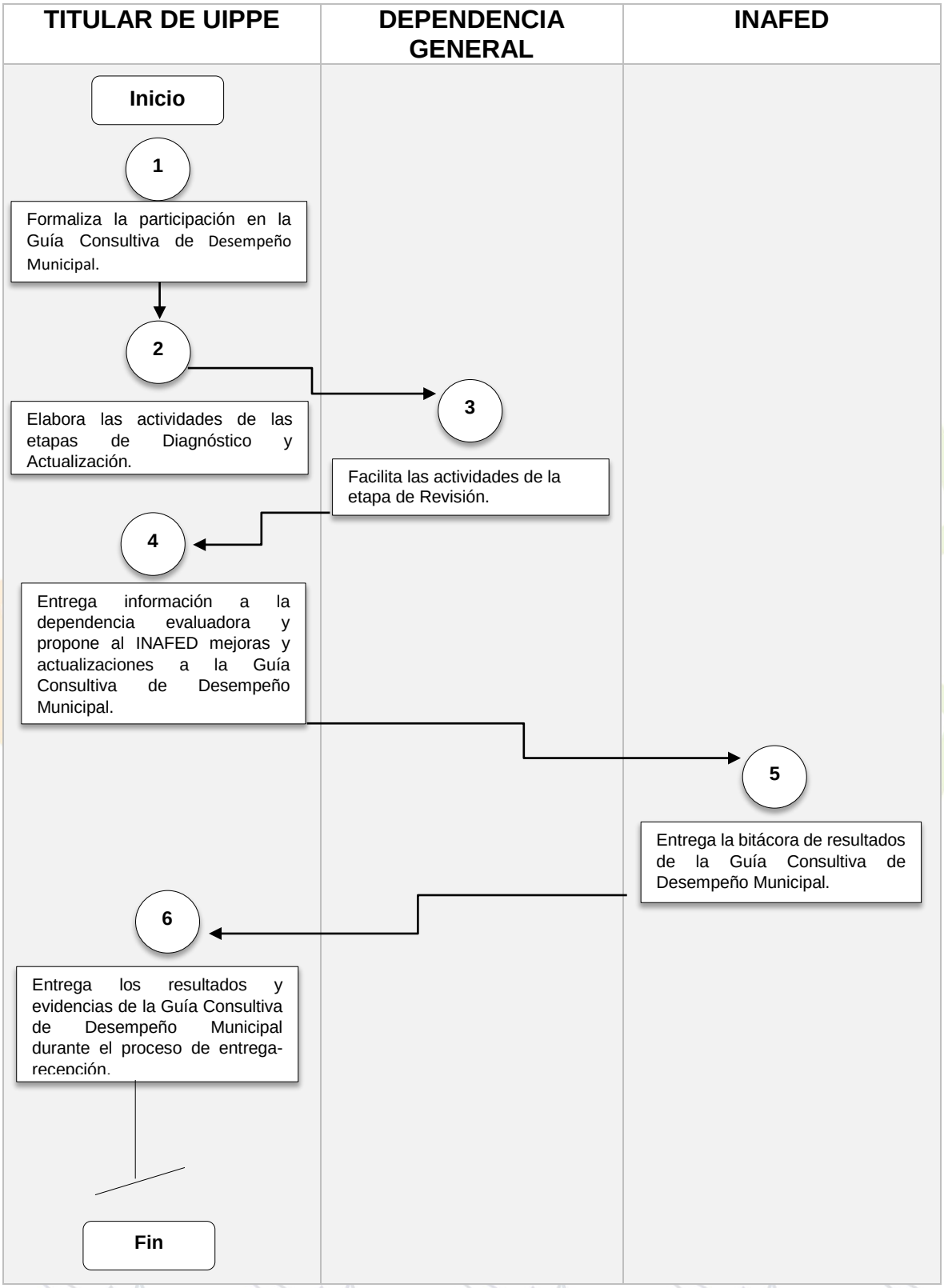
6. POLÍTICAS

Al ser un instrumento para acompañar a la administración municipal durante todo su periodo de gobierno, al inicio deberá cumplir con la primera etapa denominada Diagnóstico, los municipios deben llenar cada uno de los indicadores que integran la Guía. En los años subsiguientes, tendrán la oportunidad de Actualizar (segunda etapa) sus avances, para dar pauta a la tercera y última etapa, Revisión, que consiste en la certeza de que los logros obtenidos por los municipios cuenten con sustento documental y está a cargo de las instituciones de educación superior que contribuyen en la Guía.

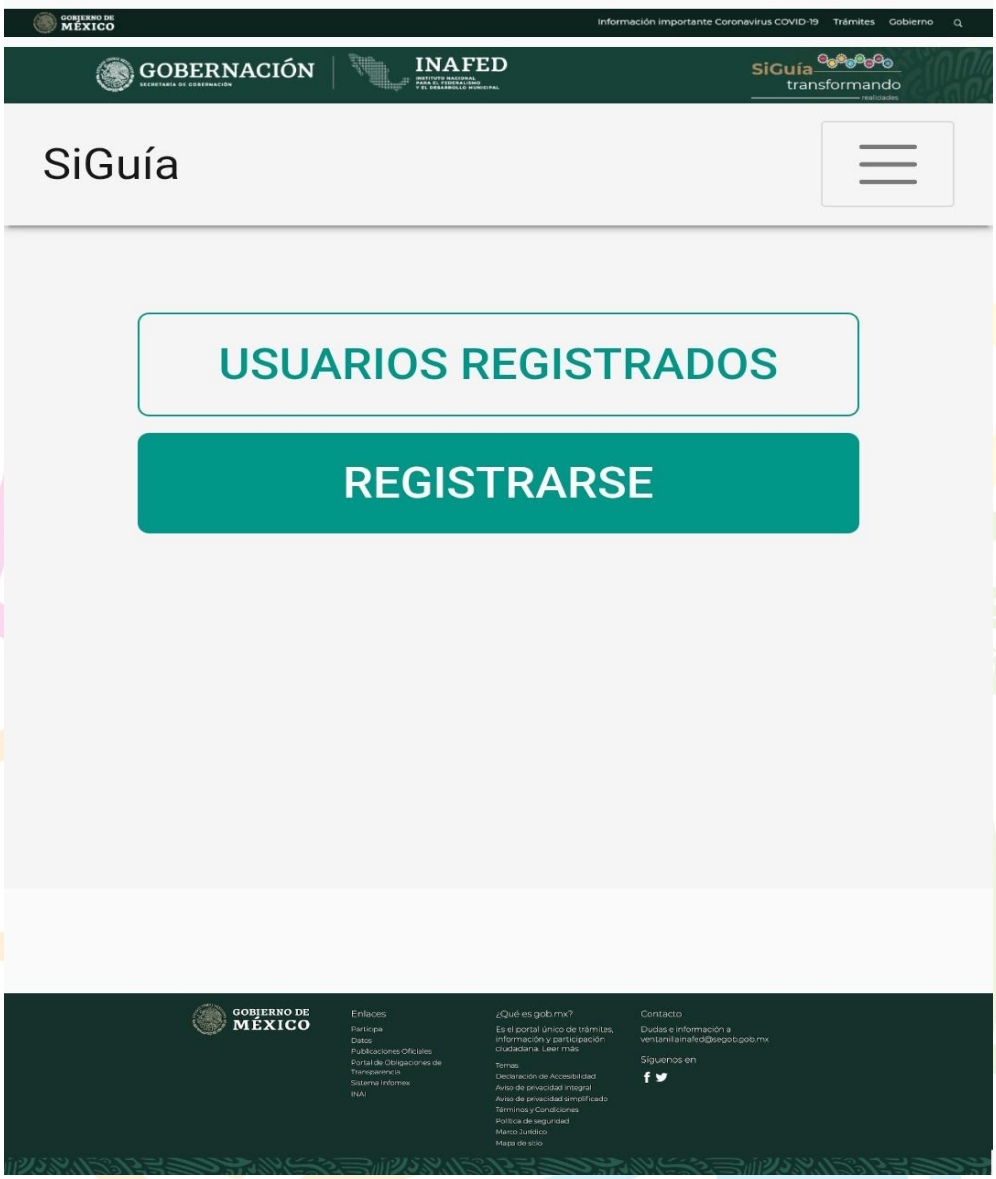
7. DESARROLLO

CONCENTRACIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN IGECEM			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**		
	N°	**DESCRIPCIÓN**	**DOCUMENTO**
Titular de la UIPPE	**1**	Formalizar su participación en la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.	Acta de cabildo
Titular de la UIPPE	**2**	Elaborar las actividades de la primera y segunda etapa de implementación denominadas Diagnóstico y Actualización.	Requerimiento
Dependencias Generales	**3**	Facilitar las actividades de la tercera etapa de implementación denominada “Revisión”	Soporte documental
Titular de la UIPPE	**4**	Entrega de información a la Dependencia evaluadora y proponer al INAFED mejoras y actualizaciones a la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.	Soporte documental
INAFED	**5**	Entrega la bitácora de resultados obtenidos de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.	Bitácora de resultados
Titular de la UIPPE	**6**	Entregar los resultados obtenidos y documentos de evidencia presentados en la implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal a las autoridades siguientes, durante el proceso de entrega - recepción **Fin del procedimiento.**	Bitácora de resultados

8. DIAGRAMACIÓN



9. FORMATOS/ INSTRUCTIVOS



V. SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2025-2027 - SESIONES DEL COPLADEMUN.

1. OBJETIVO

Conocer el grado de cumplimiento de las acciones contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal llevadas a cabo en la administración 2025-2027.

2. REFERENCIAS

Artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 19, 20, 22 y 25 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, 18, 20, 67, 82, 84, 85, de su Reglamento, en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2026 publicado en la Gaceta de Gobierno en fecha 21 de octubre de 2025 y en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 25, fracción XVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, así como en los artículos 17, fracción VII, y 19, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

3. DEFINICIONES

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

COPLADEMUN: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Tezoyuca.

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

PDEM: Plan de Desarrollo del Estado de México.

ODS: Objetivos de Desarrollo Sostenible.

TECMUN: Tablero Estratégico de Control Municipal.

4. INSUMOS

Plataforma de seguimiento de los planes de desarrollo municipal denominada “Tablero Estratégico de Control Municipal (TECMUN)”.

5. RESULTADOS

Permite a las áreas de gobierno municipal vigilar el avance de sus programas y compromisos operativos, administrado y coordinado a través del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM) en los 125 municipios mexiquenses, vinculando los indicadores y metas locales con los pilares del desarrollo estatal y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030.

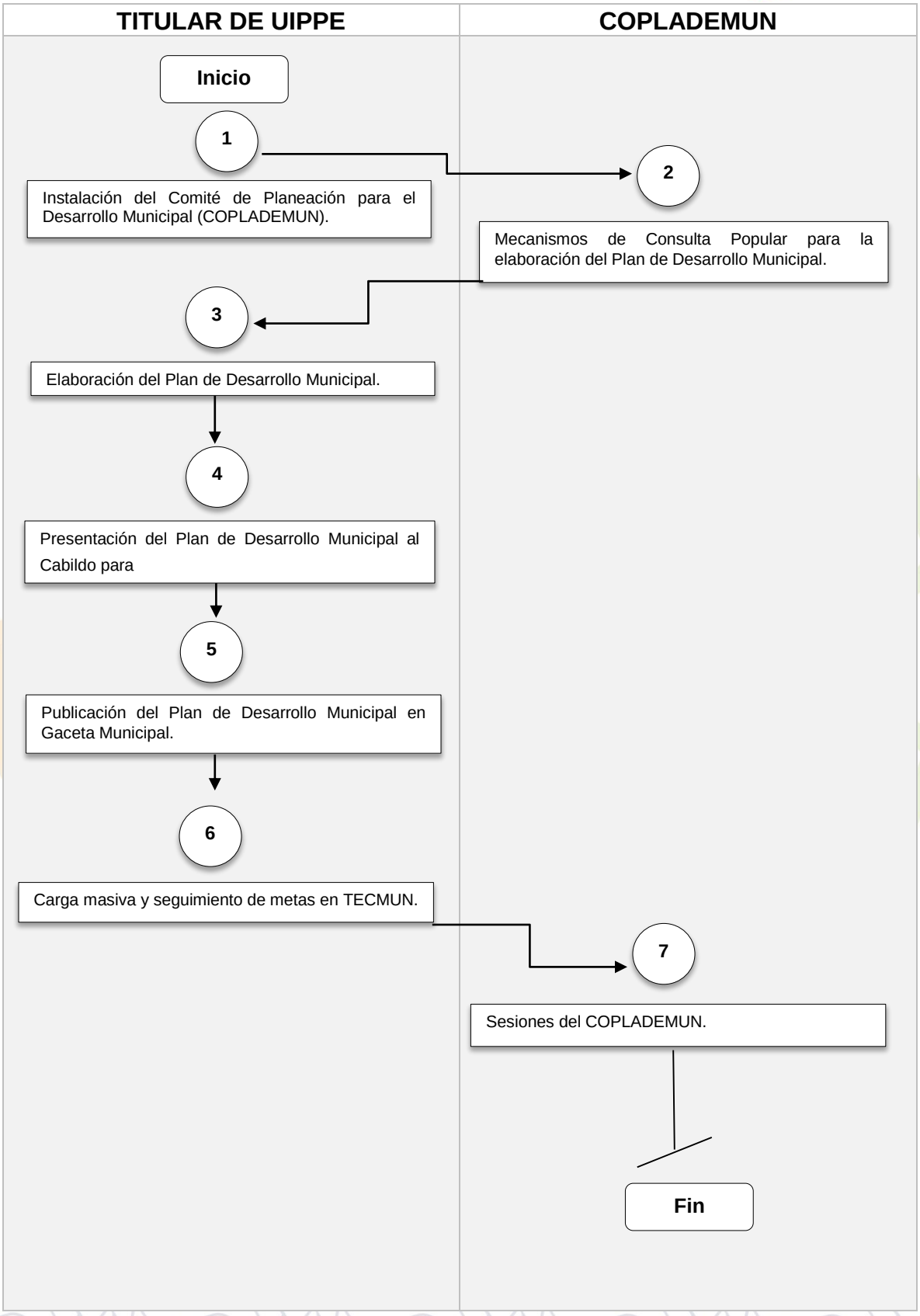
6. POLÍTICAS

El Tablero Estratégico de Control Municipal (TECMUN), está a cargo principalmente de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) de cada ayuntamiento para transparentar y ordenar la gestión pública mediante sesiones de Comité a través del COPLADEMUN, orientando y promoviendo la participación de los distintos sectores de la sociedad en el seguimiento, evaluación y control del PDM y asegurar la congruencia de éste con los planes Nacional y Estatal de Desarrollo, tomando acuerdos que faciliten la obtención de resultados y cumplimiento de los objetivos y metas del PDM.

7. DESARROLLO

SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2025-2027			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**		
	N°	**DESCRIPCIÓN**	**DOCUMENTO**
Titular de la UIPPE	**1**	Instalación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN)	Acta de instalación
COPLADEMUN	**2**	Mecanismos de Consulta Popular para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal	Acta de sesión
Titular de la UIPPE	**3**	Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal	Plan de Desarrollo Municipal
Titular de la UIPPE	**4**	Envío a Cabildo del Plan de Desarrollo Municipal para su aprobación.	Acta de cabildo
Titular de la UIPPE	**5**	Publicación del Plan de Desarrollo Municipal en Gaceta de Gobierno	Gaceta de Gobierno
Titular de la UIPPE	**6**	Carga masiva de información de metas y control y seguimiento de actividad en el TECMUN	Tablero Estratégico de Control Municipal
COPLADEMUN	**7**	Sesiones del COPLADEMUN **Fin del procedimiento.**	Acta de sesión

8. DESARROLLO



9. FORMATOS/ INSTRUCTIVOS



VI. INTEGRACIÓN DE PbRM´S 01ª, 01B, 01C, 01D, 01E Y 02ª, PARA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS CON BASE A LOS PBRM´S 08B Y 08C.

1. OBJETIVO

Establece el ejercicio, control y evaluación del gasto público de las Dependencias Administrativas y Organismos Municipales Descentralizados, a través de los programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal (PDM), durante el ejercicio fiscal correspondiente.

2. REFERENCIAS

Artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 19, 20, 22 y 25 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, 18, 20, 67, 82, 84, 85, de su Reglamento, en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2026 publicado en la Gaceta de Gobierno en fecha 21 de octubre de 2025 y en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 25, fracción XVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, así como en los artículos 17, fracción VII, y 19, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

3. DEFINICIONES

UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
PDM: Plan de Desarrollo Municipal.

PBRM: Presupuesto basado en resultados municipal.

4. INSUMOS

Para la formulación del Programa Anual deberán ser llenados los formatos: PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM 01d y PbRM-01e.

5. RESULTADOS

Sus objetivos, estrategias, líneas de acción, indicadores y metas se establecen a través de la estrategia de desarrollo. En ellos se plasman las prioridades generales del Municipio, para responder a las peticiones expresadas por la sociedad, mismas que deberán corresponder a las condiciones del entorno municipal.

6. POLÍTICAS

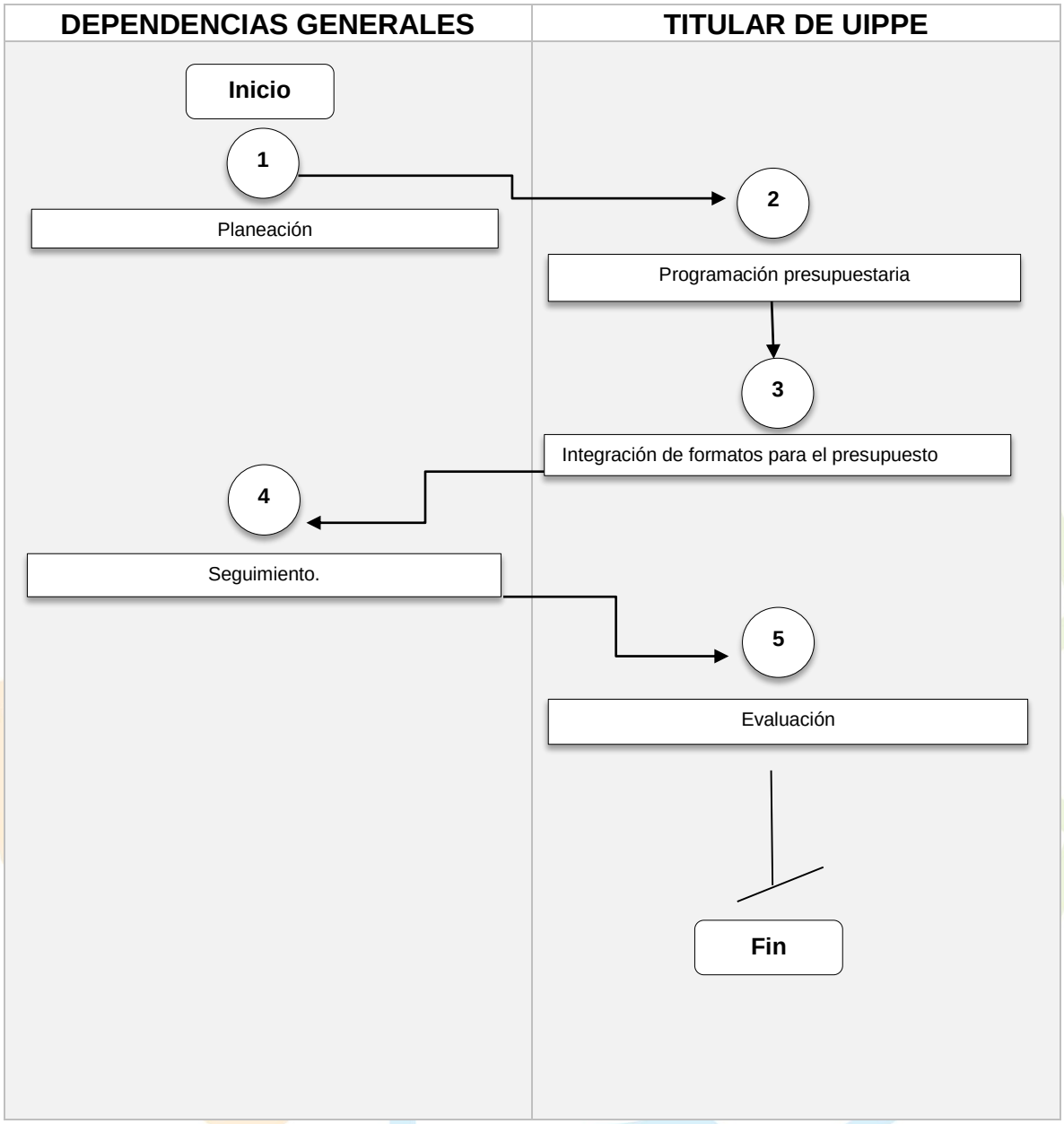
Para dar cumplimiento a lo que se establece en el PDM, se elabora la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de los municipios, los cuales soportan financieramente el Programa Anual que elaboran los Ayuntamientos para sustentar

la asignación y distribución del Presupuesto, por lo que cuando se da seguimiento al avance del programa anual, también es posible dimensionar parte del cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción del mismo Plan.

7. DESARROLLO

INTEGRACIÓN DE PBRM´S 01A, 01B, 01C, 01D, 01E Y 02a PARA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS CON BASE A LOS PBRM´S 0B Y 08C.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**		
	N°	**DESCRIPCIÓN**	**DOCUMENTO**
Dependencias generales	**1**	Planeación	Plan de trabajo
Titular de la UIPPE	**2**	Programación presupuestaria	Estructura programática
Titular de la UIPPE	**3**	Integración de formatos para el presupuesto	Formatos PbRM 01a, 01b,01c, 01d, 01e y 02a
Dependencias generales	**4**	Seguimiento	Formatos PbRM 08b y 08c
Titular de la UIPPE	**5**	Evaluación **Fin del procedimiento.**	Tablero Estratégico de Control Municipal (TECMUN),

8. DESARROLLO



9. FORMATOS/ INSTRUCTIVOS

edomex.gob.mx
legislacion.edomex.gob.mx

LOGO H. AYUNTAMIENTO

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO ORGANISMO

Fecha:

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

	(Clave)	(Denominación)
Programa presupuestario:		
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.	%	Abs.	%	Abs.	%

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

153
GACETA DEL GOBIERNO
PERIÓDICO OFICIAL
Martes 21 de octubre de 2025
Sección Segunda
Tomo: CCXX No. 74

VII. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

1. OBJETIVO

La recopilación de la información de Dependencias Generales, Auxiliares y Organismos por la Tesorería y la UIPPE (o equivalente) en el ámbito de sus responsabilidades para ser revisado e integrar el proyecto de presupuesto, lo anterior se encuentra normado en los artículos 296 y 298 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; donde se establece la competencia de las Unidades Administrativas de los municipios quienes formularán su Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

2. REFERENCIAS

Artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 19, 20, 22 y 25 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, 18, 20, 67, 82, 84, 85, de su Reglamento, en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2026 publicado en la Gaceta de Gobierno en fecha 21 de octubre de 2025 y en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 25, fracción XVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, así como en los artículos 17, fracción VII, y 19, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

3. DEFINICIONES

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

PDM: Plan de Desarrollo Municipal.

PBRM: Presupuesto basado en resultados municipal.

4. INSUMOS

Para llevar a cabo la integración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, es fundamental que las Dependencias Generales, Auxiliares y Organismos Municipales, verifiquen que las acciones, Proyectos y Programas presupuestarios que realizarán, tengan una asignación de recursos acorde a los requerimientos y guarden congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal, así como con los respectivos Planes y Programas derivados del mismo.

5. RESULTADOS

Constituye un componente del Presupuesto por Programas que es la base para transitar al PbR, en el cual se plasman los objetivos, estrategias, metas de actividad, indicadores y proyectos, de acuerdo a las prioridades del Plan de Desarrollo Municipal y las demandas de la sociedad, para ser traducidas en resultados concretos a visualizarse en el período presupuestal determinado.

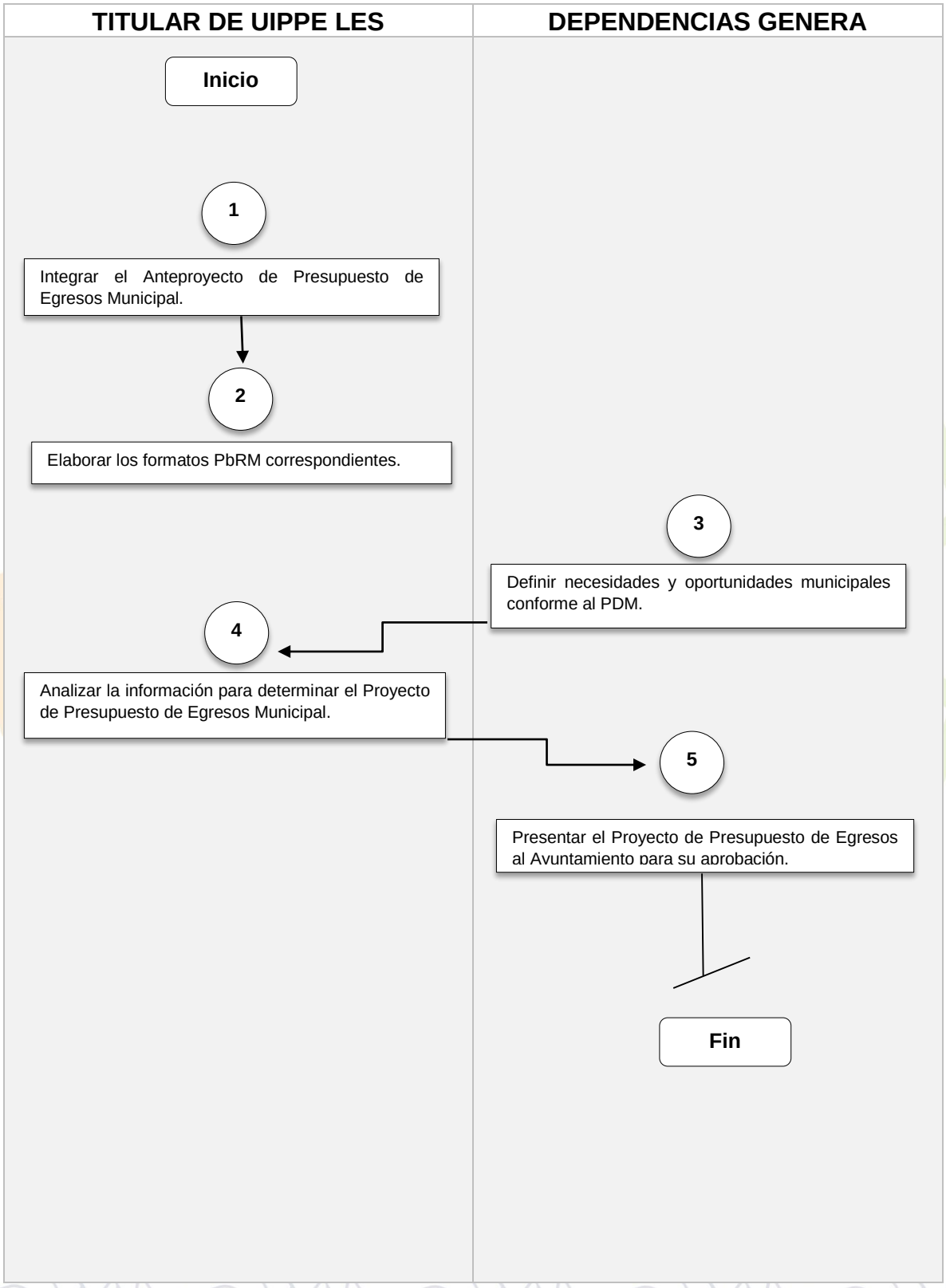
6. POLÍTICAS

La integración del Programa Anual deberá partir del techo financiero que la Tesorería asigne a cada unidad administrativa de los municipios en cada Pp y Py, lo que servirá de base para la programación y el coste de las actividades a desarrollar del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

7. DESARROLLO

INTEGRACIÓN DE PBRM´S 01A, 01B, 01C, 01D, 01E Y 02a PARA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS CON BASE A LOS PBRM´S 0B Y 08C.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**		
	N°	**DESCRIPCIÓN**	**DOCUMENTO**
Titular de la UIPPE	**1**	Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Municipal	Oficio de solicitud
Titular de la UIPPE	**2**	Elaboración de los formatos: PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d y PbRM-01e	Formatos PbRM
Dependencias generales	**3**	Definir las necesidades y oportunidades del Municipio, mismas que deben coincidir con el Plan de Desarrollo Municipal para ser traducidas en proyectos y acciones concretas a desarrollarse en el periodo presupuestal determinado	Análisis de información
Titular de la UIPPE	**4**	Realizar los análisis de la información vertida en el documento antes mencionado y se proceda en la determinación del Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal	Bitácora de información
Titular de la UIPPE	**5**	Deberá ser presentado por el Presidente Municipal al Ayuntamiento a más tardar el veinte de diciembre para su consideración y aprobación **Fin del procedimiento.**	Acta de cabildo

8. DESARROLLO

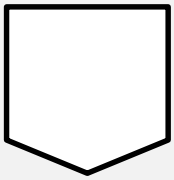
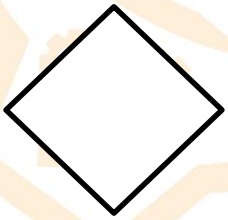


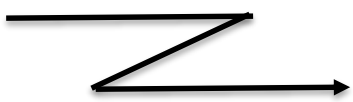
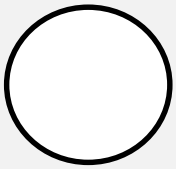
9. FORMATOS/ INSTRUCTIVOS

ENTREGA DE INFORMACIÓN: Aanteproyecto de Presupuesto.

Área	Director (a)	Plan de Tra
ADMINISTRACIÓN (COM. SOCIAL/SISTEMAS)	C. YOLIXMA ERIKA SALAS ROJAS	✓
MEJORA REGULATORIA	LIC. CARMEN CITLALLI GONZÁLEZ URIBE	✓
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	MTRO. SERGIO MOISES MORENO DIAZ	✓
VINCULACIÓN Y ATENCION CIUDADANA	C. ESMERALDA ESTELA GUTIERREZ LUNA	✓
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	LIC. LENDY MANCILLA AYALA	✓
JURIDICO	LIC. JOSE LUIS MERAZ SANCHEZ	✓
TRANSPARENCIA	LIC. DIANA CECILIA GARCÌA TORAL	✓
SEGURIDAD PUBLICA	C. SARA AIDE HINOJOSA ROMERO	✓
SECRETARIA TÉCNICA DE SEGURIDAD PÚBLICA	LIC. ARY YAKOB TEOPA LOPEZ	✓
GOBIERNO	LIC. EDGAR LOPEZ RIVERA	✓
MOVILIDAD	C. FRANCISCO PEREZ CAMARA	✓
PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS	C. NAYBIT DEL ROCIO VERA LLANAS	✓
JUZGADO CIVICO	LIC. BRENDA TEOPA CAMACHO	✓
PREVENCION DEL DELITO	LIC. MAYRA PATRICIA CAPISTRAN ESTRADA	✓
DERECHOS HUMANOS	LIC. ALONDRA LOPEZ NUÑEZ	✓
OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO	ING.ARTURO LOPEZ MALDONADO	✓
AGUA Y SERVICIOS PÚBLICOS	ING.JUAN MAURICIO PERALTA FLORES	✓
ECOLOGIA	C. FABIOLA MEDINA LOPEZ	✓
OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL	LIC. ADRIANA JOSEFINA ORTIZ CONDE	✓
TESORERIA	C. VICTORIA MIRANDA YAÑEZ	✓
DESARROLLO ECONÓMICO	LIC. JOSE CARLOS MERAZ SANCHEZ	✓
CATASTRO	ING. JUAN LORENZO DIAZ DIAZ	✓
CULTURA Y TURISMO	LIC. MONSERRAT ROMERO HERNANDEZ	✓
EDUCACIÓN	C. ERIK ALI GARCIA FLORES	✓
SALUD	DR. ASUNCION HECTOR RODRIGUEZ SEGUIN	✓
TRABAJO	C. ADELINA DE LA CRUZ BERNAL	✓
ATENCION A LA JUVENTUD	C.ERICK ARIEL PEÑA FLORES	✓
CRONISTA MUNICIPAL	LIC. ADRIANA RIOS JIMENEZ	✓
INSTANCIA DE LA MUJER	C.ALMA DELIA ROLDAN GONZALEZ	✓
DESARROLLO AGROPECUARIO	C. BIBIANA SALCEDO AGUILAR	✓
DESARROLLO SOCIAL	C. JESUS IVAN MARIQUE GAYOSSO	✓
CONTROL PATRIMONIAL	C. ROCIO GODINEZ DIAZ	✓
ARCHIVO MUNICIPAL	C. OSCAR EDGARDO PERALTA DUANA	✓

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
	**INICIO O FINAL** del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	**OPERACIÓN.** Representa la realización de una actividad u operaciones relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la Es la tras fase de la actividad; que se hace, que se recibe, que se archiva, turna e instruye.
	**CONECTOR DE HOJA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO**. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anotará la letra “A” para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.
	**DECISIÓN.** Se emplea cuando la actividad de requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrando con el símbolo de interrogación.
	**DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEA DE UNIÓN.** Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

	**LÍNEA DE COMUNICACIÓN.** Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación, etcétera. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha).
	**OPERACIÓN.** Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.

Experiencia y Resultados
GOBIERNO MUNICIPAL
2025 - 2027

REGISTRO DE EDICIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

VALIDACIÓN

CARGO	PRESIDENTE MUNICIPAL.	SECRETARÍO DEL AYUNTAMIENTO.
NOMBRE	C.P. EDGAR URIEL MORALES AVILA	MTRO. SERGIO MOISÉS MORENO DÍAZ.
FIRMA		
SELLO		