



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**EDOMÉX**  
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2022-2024

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



JUNTOS POR  
**TEMASCALCINGO**

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 2024



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

 2022-2024

**UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

## ÍNDICE

	<b>Presentación</b>	<b>4</b>
<b>I.</b>	<b>Objetivo general</b>	<b>4</b>
<b>II.</b>	<b>Glosario de Términos</b>	<b>5</b>
<b>III.</b>	<b>Marco Jurídico</b>	<b>8</b>
<b>IV.</b>	<b>Procedimiento para la integración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal</b>	<b>9</b>
<b>V.</b>	<b>Procedimiento para emitir Informes Programáticos Trimestrales</b>	<b>10</b>
<b>VI.</b>	<b>Procedimiento para proporcionar la información estadística y geográfica al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México</b>	<b>11</b>
<b>VII.</b>	<b>Procedimiento para la Guía Consultiva de Desempeño Municipal</b>	<b>12</b>
<b>VIII.</b>	<b>Procedimiento para el Informe de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal</b>	<b>13</b>
<b>IX.</b>	<b>Procedimiento para el Dictamen de Reconducción y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024</b>	<b>14</b>
<b>X.</b>	<b>Directorio</b>	<b>17</b>
<b>XI.</b>	<b>Hoja de actualización</b>	<b>18</b>
<b>XII.</b>	<b>Validación</b>	<b>19</b>

## PRESENTACIÓN

El documento rector de todo proceso administrativo es el Manual de Procedimientos, en el cual se plasman los procedimientos que se llevan a cabo en la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), estableciendo los procesos administrativos que se realizan, sustentados en la estructura orgánica de la UIPPE; además contiene las políticas, objetivos, funciones y atribuciones del área, aplicables a los servidores públicos de la misma.

El Manual de Procedimientos de la UIPPE es un instrumento de trabajo de los servidores públicos del área y de referencia para la capacitación de los empleados de nuevo ingreso.

4

### I. OBJETIVO GENERAL.

Integrar en forma ordenada los procedimientos específicos de la UIPPE de acuerdo con una metodología que permita conocer en forma secuencial y detallada las actividades que se realizan en la administración pública municipal en materia de planeación para el desarrollo.

## II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

**OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

**PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL:** Documento rector de la administración municipal que contiene la propuesta de gobierno, así como los objetivos, estrategias y líneas de acción a implementar.

**PBRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipales.

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

**Sistema o Plataforma SIMED-EDOMÉX:** Página web en la cual se da seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal con los Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción, donde se registran los avances de cumplimiento de conformidad con la información que proporcionan las unidades administrativas del Ayuntamiento.

**Sesiones de COPLADEMUN:** Invitación vía oficio a los integrantes que conforman el comité, cabildo y directores de áreas, representantes del sector social y privado, representantes del COPLADEM para informar los avances logrados de manera semestral del Plan de Desarrollo Municipal.

**Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM):** Instrumento de la Gestión por Resultados (GpR), que consiste en un conjunto de actividades y herramientas orientados a que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario incorporen, sistemáticamente, consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos, y que motiven a las áreas a lograrlos, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.

- **Presupuesto:** Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del gobierno, necesarios para cumplir con los propósitos de un programa determinado.

- **Estructura Programática:** Es el eje vertebral que enlaza las políticas, objetivos, estrategias y metas con el presupuesto y las unidades responsables de su aplicación, así como con la estructura económica del gasto y permite que exista una articulación del Plan de Desarrollo Municipal con los programas que de él derivan, desde los procesos de formulación y programación hasta los de ejecución y seguimiento.
- **Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de las instituciones, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se define a partir de las disposiciones jurídico administrativas.
- **Sub Función:** Desagregación específica y concreta de la función que identifica acciones y servicios afines a la misma, expresados en unidades de funcionamiento o de medición congruente. Desglose pormenorizado de la función que identifica con mayor precisión la participación del sector público en el resto de la economía.
- **Programa:** Instrumento de los planes que ordena y vincula, cronológica, espacial, cuantitativa, técnicamente, las acciones y/o actividades, los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos de los planes de desarrollo.
- **Sub Programa:** Son las partes principales en que se divide un programa, a fin de separar convencionalmente las actividades y los recursos, con el propósito de facilitar su ejecución y control en áreas concretas de operación.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable, un período de ejecución, costo estimado y resultado esperado. Resuelve un problema o aprovecha una oportunidad.
- **Área ejecutora:** Área administrativa subordinada a una unidad responsable, en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario, con el objeto de cumplir con eficiencia la función recomendada.
- **Indicador Estratégico:** Parámetro cualitativo y/o cuantitativo que define los aspectos relevantes sobre los cuales se lleva a cabo la evaluación, asimismo sirve para medir el grado de cumplimiento de los objetivos planteados en términos de eficiencia, eficacia y calidad; para coadyuvar a la toma de decisiones y corregir o fortalecer las estrategias y orientación de los recursos.

- **Indicador de Proyecto:** Mide el logro de los objetivos del proyecto, permitiendo identificar la contribución que aportará para la consecución de los objetivos estratégicos.
- **PBRM-1a “Programa Anual -Dimensión Administrativa del Gasto”:** Identifica el entorno general que sustente la ejecución del programa que corresponda, los objetivos a lograr y las estrategias para alcanzarlos, a fin de contar con elementos de juicio que permitan establecer las acciones con las que será posible modificar, adecuar o mantener esta situación, según se requiera.
- **PBRM-1b “Programa Anual - Descripción del Programa Presupuestario”:** Identifica el entorno general para eficientar la ejecución del programa que corresponda, los objetivos a lograr y las estrategias para alcanzarlos, el presente formato, permitirán contar con elementos de juicio para establecer las acciones con las que será posible redefinir, adecuar o mantener las acciones gubernamentales las cuales quedan identificadas en los programas a ejecutar.
- **PBRM-01c “Programa Anual de Metas Físicas por Proyecto”:** Define y establece las acciones sustantivas que se pretenden realizar durante el ejercicio presupuestal, por proyecto, éstas deben estar ligadas a las estrategias del programa.
- **PBRM-01d “Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos”:** Apoyar en el diseño de indicadores estratégicos y de gestión que midan objetivos de los programas presupuestarios incluidos en el Programa Anual y su contribución al del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- **PBRM-01e “Matriz de Indicadores para Resultados, por Programa Presupuestario”:** Facilita el proceso de evaluación de los resultados o impactos de los objetivos por programa, de forma resumida sencilla y armónica, además de incorporar indicadores que miden los objetivos y resultados esperados.
- **PBRM-02a “Calendarización de Metas Físicas por Proyecto”:** Calendariza las metas de las acciones por trimestre, para medir el grado de cumplimiento en cada periodo de tiempo, con el propósito de dar seguimiento a lo programado y tomar en su caso las medidas correctivas para evitar su desviación.
- **INAFED:** Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
- **GCDM:** Guía Consultiva de Desempeño Municipal.
- **ODS:** Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 de la ONU.

### III. MARCO JURÍDICO.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.**
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.**
- **Ley de Planeación. Diario Oficial, 05 de enero de 1983, reformas y adiciones.**
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.**
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, reformas y adiciones.**
- **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.**
- **Manual para la Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal 2022 – 2024.**
- **Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023.**
- **Plan de Desarrollo Municipal 2022 – 2024.**
- **Bando Municipal 2023. Gaceta Municipal, 05 de Febrero de 2023, reformas y adiciones.**



#### IV. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL (PBRM).

**Objetivo:** Elaborar el Presupuesto Basado en Resultados Municipales en congruencia con los objetivos, metas e indicadores del Plan de Desarrollo Municipal, alineándolos al programa presupuestario de su competencia, a fin de que se encuentren contemplados en el Presupuesto Anual de la Administración Pública Municipal de Temascalcingo.

**Alcance:** Aplica a todos los servidores públicos que sean titulares y responsables de Proyectos de la Administración Pública Municipal, que tengan un presupuesto anual asignado mediante la Estructura Programática.

**Responsabilidades:** La UIPPE en coordinación con Tesorería, son las Unidades Administrativas responsables de diseñar la planeación y programación requerida, a fin de proporcionar a los Titulares de las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal, los términos y lineamientos aprobados mediante el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio fiscal que corresponda, con la finalidad de elaborar, conformar y entregar el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM).

**a) El Titular de la UIPPE deberá:**

- I. Avalar los programas de trabajo, así como las notificaciones por medio de las cuales se llevará a cabo la difusión de los términos y lineamientos para elaborar, conformar y entregar el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM).
- II. Autorizar los formatos del Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- III. Vigilar que los programas de trabajo, para emisión del producto final se encuentre acorde a lo planeado.
- IV. Asesorar a las áreas de la administración municipal en la integración y llenado de los formatos PBRM.

**b) El Tesorero Municipal deberá:**

- I. Validar los formatos del Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal, en específico aquellos que contienen el presupuesto asignado anual a nivel proyecto.

- II. Supervisar que se integre correctamente el paquete presupuestal del PBRM, en conjunto con la información que es entregada por la UIPPE, con la finalidad de que se entregue en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- III. Asignar los techos financieros a las Unidades Administrativas derivado de sus proyectos.

**c) Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán:**

- I. Participar en la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de su Dependencia y vigilar se incluyan todas aquellas actividades sustantivas relevantes.
- II. Requisitar y validar los formatos del Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal, como el titular del área Ejecutora.
- III. Formular el Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM) y entregarlo de acuerdo a los términos y lineamientos del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio fiscal que corresponda y que sea publicado mediante la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de México.

10

## V. PROCEDIMIENTO PARA LOS INFORMES PROGRAMÁTICOS TRIMESTRALES.

**Objetivo:** Emitir los reportes de avance programático – presupuestal de manera trimestral, de las metas contenidas en el programa anual, que contribuya a llevar a cabo la etapa de seguimiento y evaluación.

**Alcance:** Se involucran en este procedimiento todas las unidades ejecutoras del gasto de la Administración Pública Municipal que tengan asignado un Presupuesto Basado en Resultados (PBRM), las cuales se describen a través de la Estructura Programática del ejercicio vigente.

### Responsabilidades:

**a) El Titular de la UIPPE deberá:**

- I. Autorizar los formatos de avance programáticos del Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados, de manera trimestral.
- II. Establecer las fechas para recepción de formatos de reporte de avance trimestral, por parte de las áreas.
- III. Avalar los resultados de las evaluaciones emitidas.

- IV. Aprobar los programas de trabajo, así como las notificaciones por medio de las cuales se llevará a cabo la difusión de los términos y lineamientos para entregar los reportes de avance programáticos y las solicitudes de los mismos.
- V. Emitir el oficio solicitando a las Unidades Administrativas la información correspondiente a los avances programáticos trimestrales, apoyándose en lo plasmado en sus fichas 01d y 02<sup>a</sup>, para derivarse mediante Sistema Contable Computarizado en las fichas 08b Ficha de seguimiento de los Indicadores por Programa.

**b) El Tesorero Municipal deberá:**

- I. Emitir el oficio solicitando a la UIPPE la información correspondiente a los Módulos 2 y 3 de los lineamientos que rigen la entrega de los informes Trimestrales.
- II. Integrar la información y entregar en tiempo y forma de conformidad al calendario de entrega emitido por el OSFEM.

**c) Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán:**

- I. Validar los formatos de avance programático trimestral de cada una de las Unidades administrativas que derivan de la estructura programática a su cargo.
- II. Remitir los reportes correspondientes a la UIPPE en tiempo y forma, debidamente firmados y sellados.

## **VI. PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA LOCAL AL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (IGECEM).**

**Objetivo:** Proporcionar al IGECEM la información suficiente, oportuna y congruente con el propósito de que los documentos de evaluación de la gestión pública, tengan un alto grado de confiabilidad, conservando en sus archivos, los expedientes que sustentan la misma.

**Alcance:** Contar con los registros Administrativos actualizados en el Sistema de Información Estadística, que cuenten con la información cartográfica y estadística oportuna.

## Responsabilidades:

### a) El Titular de la UIPPE deberá:

- I. Solicitar a las Unidades Administrativas del Municipio y Organismos desconcentrados, información relativa a los Registros Administrativos Municipales y entregar la información solicitada al Instituto de información e Investigación Geográfica, estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM).
- II. Girar oficio a las áreas solicitando la información Estadística Local del ejercicio fiscal que corresponda.

### b) Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán:

- I. Recibir el requerimiento de información signado por el Titular de la UIPPE e indagar en sus archivos para proporcionar la información solicitada.
- II. Entregar en tiempo y forma la información solicitada.

## VII. PROCEDIMIENTO PARA LA GUÍA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL

**Objetivo:** Implementar este mecanismo de evaluación, para fortalecer las capacidades institucionales, a partir de un diagnóstico de gestión y evaluación del desempeño de las funciones de la Administración Pública Municipal; programa coordinado por el INAFED y el Gobierno del Estado de México.

**Alcance:** Contar con información de las funciones y el trabajo de todas las unidades administrativas que permitan medir el nivel de organización y desempeño de las mismas.

## Responsabilidades:

### a) El Titular de la UIPPE deberá:

- I. Solicitar a las Unidades Administrativas del Municipio y Organismos desconcentrados, información relativa a sus funciones de conformidad con el módulo de la GCDM que le corresponda.
- II. Asesorar a las áreas del Ayuntamiento e invitarlas a las capacitaciones proporcionadas por el INAFED y el Gobierno del Estado de México.
- III. Informar a las áreas sobre las etapas del proceso de implementación de la GCDM.

- IV. Recabar los informes y cargar mediante la plataforma TEAMS los resultados del diagnóstico para posteriormente cerrarlo correctamente y dar paso a la etapa de evaluación.
- V. Girar oficios a las áreas con la finalidad de dar a conocer la etapa de evaluación de la GCDM y solicitar las evidencias en formato PDF.
- VI. Cargar en la plataforma TEAMS las evidencias de conformidad con el calendario emitido por el Gobierno del Estado de México, para que la instancia evaluadora calificada proceda con la revisión.
- VII. Atender las sugerencias que por módulo extiendan los evaluadores del Colegio Mexiquense o la instancia evaluadora seleccionada.
- VIII. Firmar las minutas de resultados de la GCDM.
- IX. Proporcionar a las áreas administrativas el material de trabajo que para tal efecto emita el INAFED.

**b) Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán:**

- I. Recibir el requerimiento de información signado por el Titular de la UIPPE e indagar en sus archivos para proporcionar la información solicitada.
- II. Entregar en tiempo y forma la información solicitada.
- III. Hacer del conocimiento de la UIPPE, sobre las dudas que tengan sobre la GCDM.

## VIII. PROCEDIMIENTO PARA RENDIR EL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

**Objetivo:** Verificar que los programas y la asignación de los recursos, guarden relación con los objetivos, metas, estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, así como la evaluación de su ejecución, para cumplir mediante resultados con la gestión municipal y presentar los resultados en sesión de COPLADEMUN.

**Alcance:** Este procedimiento cubre la participación de las áreas que integran el informe semestral de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, mediante el seguimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción contenidas en el citado Plan.

### Responsabilidades:

**a) El Titular de la UIPPE deberá:**

- I. Revisar y someter COPLADEMUN dicho informe para sus aportaciones y comentarios.

- II. En coordinación con Tesorería enviar el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal al Órgano Superior de Fiscalización cuando así sea necesario, a fin de establecer su vinculación con el Sistema Estatal de Planeación Democrática debido a que debe ser un anexo de la Cuenta Pública que cada ejercicio fiscal se presenta.
- III. Integrar con los informes mensuales y las evidencias de las áreas administrativas y organismos que forman la Administración Pública Municipal, el proyecto de los Informes Semestrales de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, conforme a los lineamientos aprobados y el seguimiento mediante la plataforma del SIMED-EDOMÉX.
- IV. Dar seguimiento a las áreas de la administración y organismos para que oportunamente proporcionen su información para su análisis y alimentar la página de seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal en el avance de cumplimiento de los objetivos, metas y líneas de acción y los ODS de la Agenda 2030.
- V. En conjunto con Presidencia, convocar a las sesiones de COPLADEMUN para presentar los resultados de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal mediante las estadísticas generadas por la plataforma de seguimiento SIMED-EDOMÉX.

## IX. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTÁMEN DE RECONDUCCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

**Objetivo:** Verificar que los programas y la asignación de los recursos guarden relación con los objetivos, metas, estrategias y prioridades del Plan de Desarrollo.

**Alcance:** Todas las Unidades Administrativas serán responsables de que los programas se ejecuten con oportunidad, eficiencia y eficacia, atendiendo el mejoramiento de los indicadores, los informes del avance programático presupuestal para su revisión, seguimiento y evaluación.

### Responsabilidades:

#### a) El Titular de la UIPPE deberá:

- I. 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.
- II. Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de

- programas y proyectos de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- III. Canalizar los dictámenes de reconducción y actualización de las unidades ejecutoras, dependencias y organismos descentralizados de la Administración Municipal
  - IV. Revisar y someter a los integrantes de COPLADEMUN, el Dictamen de Reconducción y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal para sus aportaciones y comentarios.
  - V. Realizar la solicitud al Secretario del Ayuntamiento, para que en su caso, se presente ante los integrantes del Ayuntamiento, el Dictamen de Reconducción y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal, para su aprobación.
  - VI. Enviar una copia del Dictamen de Reconducción y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal a la Dirección de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, al OSFEM y al COPLADEM, a fin de establecer su vinculación con el Sistema Estatal de Planeación Democrática.

**b) Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán:**

- I. 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 solicitar los dictámenes de reconducción y actualización que corresponda.
- II. Emitir a la UIPPE los dictámenes de reconducción y actualización que correspondan, debidamente firmados por el responsable de la ejecución de los programas, así como del titular de la dependencia.
- III. Las unidades administrativas ejecutoras del gasto que integran la Administración Pública del Municipio, serán las responsables de entregar a la UIPPE el sustento de la justificación en términos de los planteamientos del Plan de Desarrollo y sus programas vigentes y de la situación que justifique los cambios en la fecha en que se presente el dictamen, así como solicitar la reconducción correspondiente.

**c) Los Integrantes del Cabildo deberán:**

- I. Aprobar y/o emitir, en su caso, comentarios del Dictamen de Reconducción y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal, así como de su actualización.

**d) Los Integrantes del COPLADEMUN deberán:**

- I. Emitir sus comentarios al respecto del Dictamen de Reconducción y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal.



## X. DIRECTORIO

**DR. en AP. JOSÉ LUIS ESPINOZA NAVARRETE**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
(RÚBRICA)

**L.A.E. MARÍA DE JESÚS ÁLVAREZ RODRÍGUEZ**  
SÍNDICO MUNICIPAL  
(RÚBRICA)

**PROF. ELISEO ORTEGA ORTEGA**  
PRIMER REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. MARICARMEN RODRÍGUEZ DE LA CRUZ**  
SEGUNDA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**ING. EDUARDO LEZAMA ALCÁNTARA**  
TERCER REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. MAGDALENA TRINIDAD ESTANISLAO**  
CUARTA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**C. MISAEL VEGA MALDONADO**  
QUINTO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO**  
SEXTO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. LILIANA MENDOZA ARGUETA**  
SÉPTIMA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**MTRO. HOMERO RUBIO CHÁVEZ**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
(RÚBRICA)

## **XI. Hoja de Actualización**

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación fue elaborado en la administración 2022-2024.

Fecha de Elaboración: Septiembre del 2023

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO  
2022-2024**

**AUTORIZÓ**

**DR. en A.P. JOSÉ LUIS ESPINOZA NAVARRETE.  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO  
(RÚBRICA)**

19

**ELABORÓ**

**M. en R. H. MIGUEL ÁNGEL RUIZ  
JURADO  
TITULAR DE LA UNIDAD DE  
INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN  
(RÚBRICA)**

**VALIDÓ**

**PROF. ELISEO ORTEGA ORTEGA  
PRIMER REGIDOR Y PRESIDENTE DE  
LA COMISIÓN TRANSITORIA DE  
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA  
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL  
(RÚBRICA)**

**VALIDÓ**

**MTRO. HOMERO RUBIO CHÁVEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
DE TEMASCALCINGO  
(RÚBRICA)**

**VALIDÓ**

**LIC. SALVADOR LEZAMA ALCÁNTARA  
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL  
DE LA UNIDAD DE MEJORA  
REGULATORIA DEL AYUNTAMIENTO  
DE TEMASCALCINGO  
(RÚBRICA)**