



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO

❁❁ Servir con valores ❁❁
2025-2027

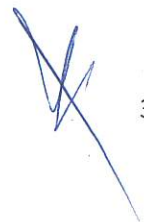
Manual de Procedimientos
**Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación (UIPPE)**

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
I. OBJETIVO GENERAL	4
II. PROCEDIMIENTOS	5
III. DIRECTORIO	14
IV. VALIDACIÓN	15
V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	16

I. PRESENTACIÓN

El presente manual contiene la descripción de actividades que deben seguirse en las funciones realizadas en las áreas de la administración que inciden con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, con la finalidad de conocer el funcionamiento interno en la descripción de tareas, requerimientos y a las áreas responsables de su ejecución.



II. OBJETIVO GENERAL

Establecer un documento que integre los procedimientos para la planeación de la administración municipal para el desarrollo municipal, a través de la gestión pública, así como los responsables de los mecanismos y operaciones necesarias que permitan un mejor control de la operatividad de los procesos del área de la Unidad de información, Planeación, Programación y Evaluación.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

III. PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 1

Evaluaciones al Plan de Desarrollo Municipal sobre la Ejecución.

Objetivo: Apoyar en la integración del informe semestral de Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, con los formatos y la documentación soporte.

Alcance: Este procedimiento cubre la participación de las áreas que integran el informe semestral de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.

Nombre del Procedimiento: Evaluación semestral sobre la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.		
Número	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1.	Presidencia	Envía oficio de invitación para las sesiones de COPLADEMUN, con copia a la UIPPE, el cual menciona que debe cumplir con la evaluación semestral del Plan de Desarrollo Municipal a través de una sesión con el COPLADEMUN y cargar información a la plataforma coplademunedomex.gob.mx referente a las actividades de seis meses de trabajo por parte de las áreas de la Administración Municipal.

2.	UIPPE	Envía oficio de invitación para las sesiones de COPLADEMUN, con copia a la UIPPE, el cual menciona que debe cumplir con la evaluación semestral del Plan de Desarrollo Municipal a través de una sesión con el COPLADEMUN y cargar información a la plataforma coplademun edomex.gob.mx referente a las actividades de seis meses de trabajo por parte de las áreas de la Administración Municipal.
3.	UIPPE	Recibe copia de oficio y empieza la coordinación de la evaluación.
4.	Integrantes del COPLADEMUN	Asisten a la reunión y aprueban el acta de la sesión, breve exposición del avance que se ha tenido en las obras y acciones que se encuentran en proceso en la plataforma del Copladem, y se firma el acta de sesión.
5.	UIPPE	Inicia con la alimentación de la información del semestre
6.	UIPPE	Genera reporte del sistema, con contenido gráfico y visual y lo turna a presidencia para aprobación del cabildo.

7.	PRESIDENCIA	Recibe paquete de reporte, se analiza y lo turna al secretario para considerarlo en el orden del día
8.	SECRETARIA	Recibe paquete de evaluación del Plan de Desarrollo Municipal para su aprobación del cabildo.

[Handwritten signature]

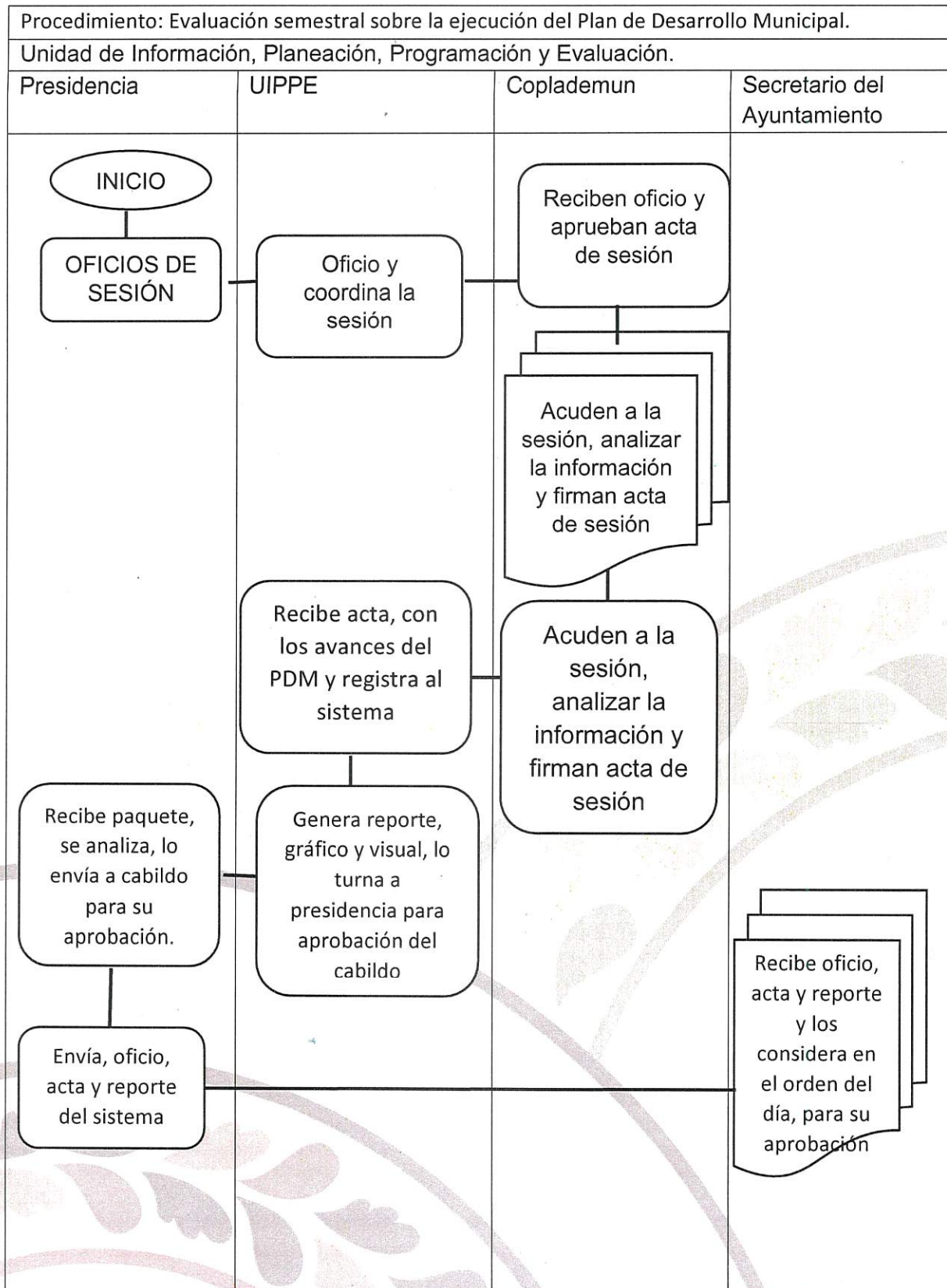
[Handwritten signature]

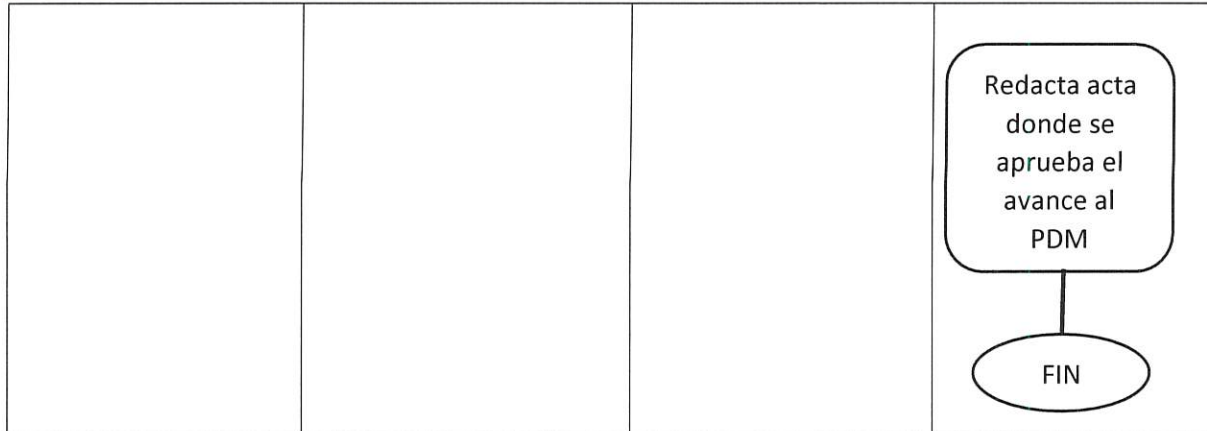
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

DIAGRAMA





PROCEDIMIENTO 2

Nombre del Procedimiento: Elaboración en coordinación con la Tesorería el proyecto de presupuesto anual basado en resultados.

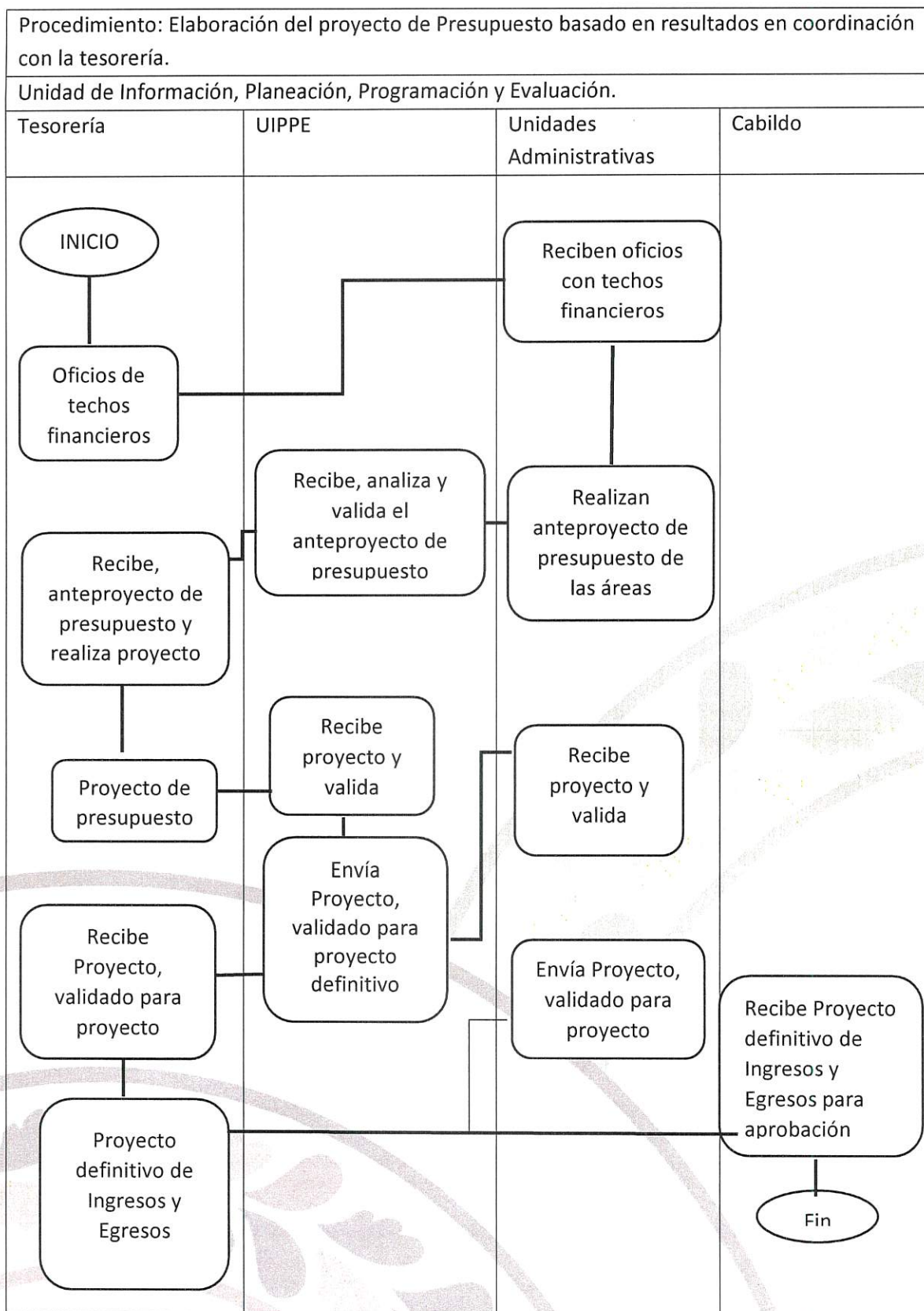
Objetivo: Coordinar con las áreas administrativas y tesorería el presupuesto basado en resultados de los ejercicios fiscales al que corresponda. (PbRM)

Alcance: Este procedimiento reúne las actividades de las áreas administrativas que conforman la administración municipal, lo que permite conformar el presupuesto basado en resultados.

Nombre del Procedimiento: Elaboración del proyecto de Presupuesto basado en resultados en coordinación con la tesorería			
Número	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad	
1	Tesorería	Envía oficio con la asigna techos financieros que le corresponde a cada área administrativa.	
2	UIPPE	Asiste a la reunión para los cambios del manual, y solicita a las áreas el anteproyecto de presupuesto, para su revisión, asesoramiento y validación.	
3	Áreas Administrativas	Áreas administrativas reciben formatos PbRM para realizar su anteproyecto de presupuesto y lo envían a la UIPPE	
4	UIPPE	Recibe formatos requisitados, analiza, realiza correcciones y valida, Forma el paquete y los turna a tesorería.	
5	Tesorería	Recibe anteproyecto de presupuesto, revisa el contenido y realiza proyecto de	

		presupuesto y lo turna a la UIPPE para revisión con las áreas
6	Áreas Administrativas y UIPPE	Revisan su Proyecto de presupuesto y lo aprueban.
7	Tesorería	Recibe las publicaciones de los techos financieros del ejercicio fiscal correspondiente y realiza el proyecto definitivo y lo envía al cabildo para su aprobación.
8	Cabildo	Recibe proyecto definitivo para su análisis y aprobación.

DIAGRAMA



--	--	--	--

PROCEDIMIENTO 3.

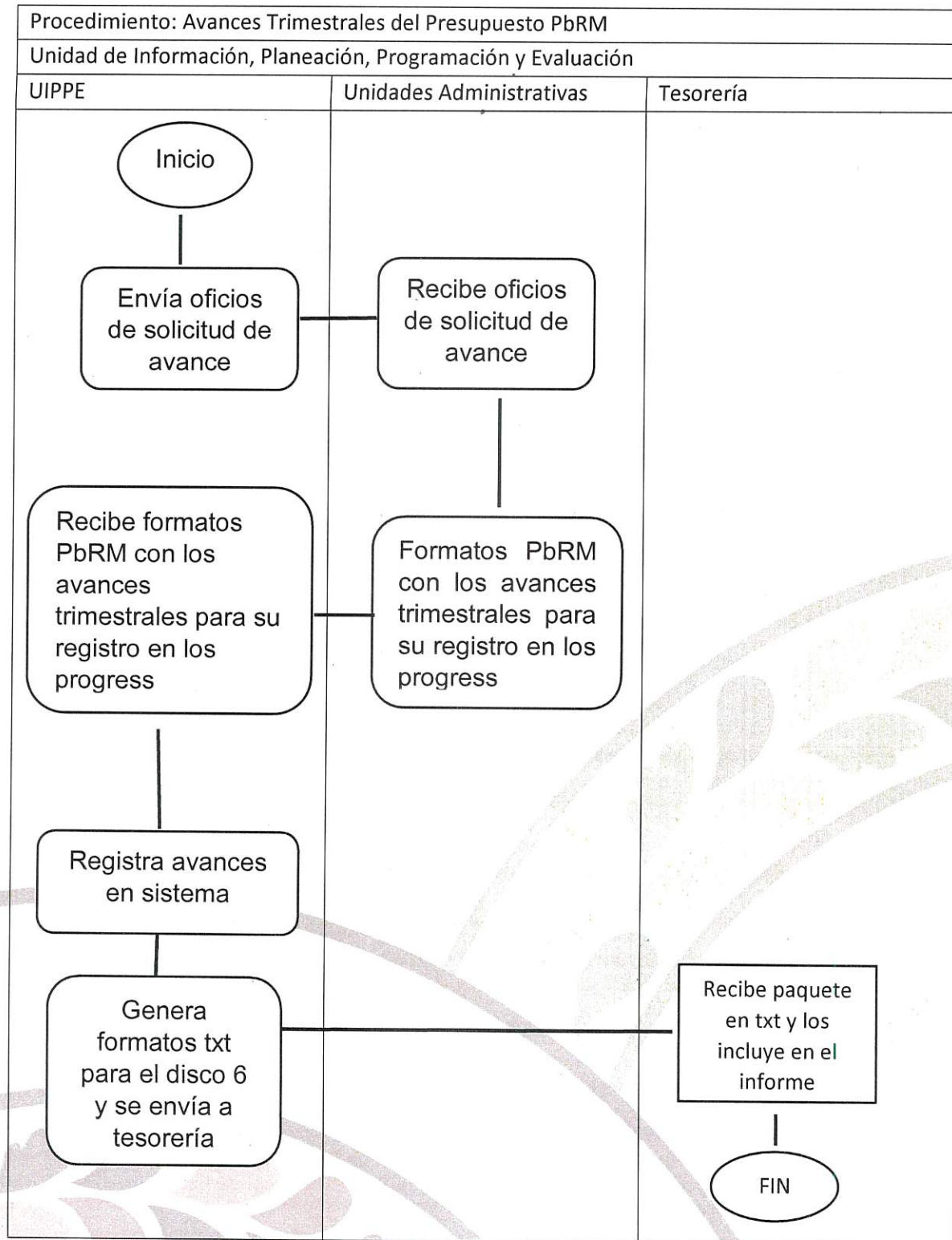
Nombre del Procedimiento: Avances Trimestrales del Presupuesto PbRM.

Objetivo: Coordinar con las áreas administrativas y tesorería el avance al presupuesto basado en resultados de los ejercicios fiscales al que corresponda. (PbRM)

Alcance: Este procedimiento reúne las actividades de las áreas administrativas que conforman la administración municipal, lo que permite medir el avance de cumplimiento.

Nombre del Procedimiento: Avances Trimestrales del Presupuesto PbRM			
Número	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad	
1	UIPPE	Envía oficio solicitando avance de sus actividades realizadas en el trimestre.	
2	Áreas Administrativas	Reciben Oficios y llenan sus formatos PbRM. Y los envían a la UIPPE	
3	UIPPE	Recibe formatos de avances y los captura el sistema PROGRES y lo envía a tesorería para incluirlo en el informe mensual. (Disco 6)	
4	Tesorería	Recibe paquete, lo revisa y lo integra al informe mensual que se envía al OSFEM.	

DIAGRAMA



DIRECTORIO

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. EMMANUEL VÁZQUEZ SÁNCHEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. EVA PACHECO GONZÁLEZ
PRIMERA REGIDORA

C. CRISTÓBAL NAVA TRINIDAD
SEGUNDO REGIDOR

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ SEGUNDO
TERCERA REGIDORA

C. SANTIAGO GONZÁLEZ MARTÍNEZ
CUARTO REGIDOR

C. EZEQUIEL GUTIÉRREZ ALVA
QUINTO REGIDOR

C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO
SEXTO REGIDOR

C. YURIDIA ROMERO COLÍN
SÉPTIMA REGIDORA

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VALIDACIÓN



AUTORIZÓ

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO



VALIDÓ

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ

Tercera Regiduría

SEGUNDO

**TERCERA REGIDORA Y PRESIDENTA DE
LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN
Y ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL**

ELABORÓ



C. SAMANTA DE LA O HIDALGO

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



VALIDÓ

C. RAMIRO GALINDO REYES

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



VALIDÓ

C. ANGELA VALDÉS MONTOYA

**DIRECTORA MUNICIPAL DE
SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN**

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación fue elaborado en la administración 2025-2027.

Fecha de Elaboración: Marzo del 2025.

Fecha de Actualización: Junio del 2026

© Ayuntamiento de Temascalcingo 2025-2027

**UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
(UIPPE)**

Calle Vicente Guerrero, Cruz Ruiz S/N, Col. Centro, Temascalcingo, México.

Creación: Marzo 2025

Actualización: JPunio 2026

Impreso y hecho en Temascalcingo, Estado de México.

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