



# Gaceta

---

## MUNICIPAL

Año XXXV

Número 28 • Volumen 1

Viernes 26 de junio de 2026

Órgano Oficial del Ayuntamiento  
de Tlalnepantla de Baz

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

### Sumario

I. Oficio: TLAL/DIPPE/556/2026 Asunto: Solicitud de Publicación de los Manuales de Organización y Procedimientos. Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación. - - - - -	<b>2</b>
II. Manual de Organización de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación. - - - - -	<b>3</b>
III. Manual de Procedimientos de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación. - - - - -	<b>32</b>

C. Raciél Pérez Cruz, Presidente Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como el artículo 48 fracción III, 86 y 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ  
2025-2027

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



“2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a 19 de junio de 2026.

Nº de oficio: TLAL/DIPPE/556/2026

Asunto: **Publicación en Gaceta Municipal de los  
Manuales de Organización y Procedimientos de la DIPPE.**

**MTRO. MIGUEL ÁNGEL BRAVO SUBERVILLE**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**  
**P R E S E N T E.**

En términos de lo dispuesto por los Artículos 115 fracción II, Segundo Párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México; 86 y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 14 fracción V y VI, 22 fracción XXXIII, 34 fracción VIII, 88 fracciones XXXIII y XXXIV, 216 fracción XXXIII, 552 fracción XX y Tercero Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, publicado en la Gaceta Municipal N° 01, de fecha 01 de enero 2026.

Por lo anterior, y con fundamento en los “Lineamientos para la Elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz 2025-2027”, una vez recabadas las firmas de validación de las personas servidoras públicas competentes, obtenidos los dictámenes favorables a los Análisis de Impacto Regulatorio emitidos por la Coordinación General de Simplificación y Digitalización, (Anexos) y concluido el proceso de integración y revisión respectivo, me permito remitir a usted los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, con la finalidad de que, en el ámbito de sus atribuciones, se sirva realizar las gestiones necesarias para su publicación en la Gaceta Municipal.

Lo anterior, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, dotar de publicidad y certeza jurídica a dichos instrumentos administrativos, así como fortalecer la organización y operación de las áreas que integran esta Dirección.

Quedando a su entera disposición para cualquier consulta o aclaración, me despido con el mayor de los respetos. Siempre al servicio.

2



**ATENTAMENTE**

LIC. JOSÉ FRANCISCO MERCADO ALVAREZ  
DIRECTOR DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN  
Y EVALUACIÓN

Secretaría del Ayuntamiento  
25 JUN. 2026  
13:42  
**RECIBIDO**

C.c.c. Mtro. Germán Sánchez Salas. - Titular del Órgano Interno de Control Municipal. - Para conocimiento.  
C.c.c. Mtra. Miriam Martínez Barrios. - Directora Jurídica. - Para conocimiento.  
JFMA/JAMG



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027  
Plaza Cívica Dr. Gustavo Baz Prada, S/N. Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México.

---

# Tlalnepantla



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la Dirección de Información,  
Planeación, Programación y  
Evaluación

Primera Edición  
Junio, 2026



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2025 - 2027





---

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2025-2027.  
Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.  
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Tlalnepantla Centro,  
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.  
Teléfono: 55 53 66 38 00 Ext. 3045.  
Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.  
Junio, 2026.  
Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.  
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará  
siempre y cuando se dé crédito correspondiente a la fuente.



---

## Índice

Presentación.....	1
I. Antecedentes.....	2
II. Marco Jurídico - Administrativo.....	3
III. Atribuciones.....	5
IV. Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales.....	13
V. Organigrama.....	15
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.....	16
➤ De la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.....	16
➤ De la Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación.....	16
➤ Del Área de Planeación y Programación.....	17
➤ Del Área de Seguimiento y Evaluación.....	18
➤ De la Subdirección de Información y Geoestadística.....	18
➤ Del Área de Información, Geoestadística, Políticas Públicas y Proyectos Estratégicos.....	19
➤ Del Enlace Administrativo.....	20
VII. Directorio.....	22
VIII. Validación.....	23
IX. Hoja de Actualización.....	24
X. Dictaminación y Créditos.....	25



---

## Presentación.

La sociedad mexiquense demanda de su gobierno cercanía, responsabilidad y resultados que se traduzcan en mejores condiciones de vida y bienestar para la población. En este sentido, se impulsa la consolidación de un gobierno eficiente, transparente y orientado a resultados, cuya premisa fundamental radica en la generación de acuerdos y consensos que permitan atender de manera efectiva las necesidades y demandas sociales.

Un buen gobierno se sustenta en una Administración Pública Municipal eficiente en el uso de los recursos públicos y eficaz en el cumplimiento de sus objetivos. Las y los tlalnepantlenses constituyen el eje central de la acción gubernamental, siendo la atención de sus necesidades y la solución de los problemas públicos una prioridad permanente. Bajo esta visión, la Administración Pública Municipal transita hacia un modelo de gestión enfocado en la generación de valor público, fortaleciendo las instituciones que han demostrado eficacia en su desempeño e impulsando la modernización de aquellas áreas susceptibles de mejora.

La solidez y el adecuado funcionamiento de las instituciones gubernamentales se fundamentan en la adopción de mejores prácticas administrativas, derivadas de la revisión y actualización permanente de las estructuras organizacionales, los sistemas de trabajo y los mecanismos de coordinación institucional, así como en el diseño e implementación de proyectos de innovación y sistemas de gestión de calidad.

En este contexto, el presente Manual de Organización tiene como propósito documentar y delimitar la estructura orgánica, atribuciones, funciones, mecanismos de coordinación y líneas de actuación de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, a fin de contribuir al cumplimiento de su misión y objetivos institucionales.

Asimismo, la estructura organizacional, la división del trabajo, los procesos sustantivos, los mecanismos de comunicación y coordinación, así como los niveles de responsabilidad y toma de decisiones, constituyen elementos fundamentales que orientan la gestión administrativa de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, permitiendo fortalecer su desempeño institucional y la atención eficiente de las responsabilidades encomendadas

6



M  
A

1

## I. Antecedentes.

Como antecedente jurídico-administrativo, el Manual de Organización de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación surge de la necesidad de implementar sistemas de planeación, programación y evaluación del proceso de desarrollo socioeconómico en el Estado.

El 16 de mayo de 1981, mediante Acuerdo del Poder Ejecutivo del Estado de México publicado en la Gaceta del Gobierno, se creó el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM) como un organismo desconcentrado del Poder Ejecutivo estatal, con el objetivo de promover y coadyuvar en la formulación, actualización e instrumentación del Plan de Desarrollo Estatal, así como conciliar los esfuerzos federales, locales y municipales relacionados con la planeación, programación, ejecución, evaluación e información del proceso de desarrollo socioeconómico de la entidad.

El 21 de diciembre de 2001, la LIV Legislatura local aprobó la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, con la finalidad de establecer las normas del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y sus municipios, los mecanismos de participación democrática, así como la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los Planes de Desarrollo Municipales.

En abril de 2004, tras la entrada en vigor de dicha ley, se creó nuevamente el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, esta vez como un organismo público desconcentrado, cuyo objetivo es operar los mecanismos de concertación, participación y coordinación del Gobierno del Estado de México.

La actual Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación ha evolucionado a lo largo de los años debido a los cambios administrativos, con el propósito de fortalecer su funcionamiento en temas de participación democrática, planeación y evaluación.

Durante el periodo 2016-2018, en marzo de 2018, con la aprobación del entonces Código Reglamentario de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz, se implementaron cambios significativos en la estructura de la entonces Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, adscrita a la Secretaría Técnica. Con esta reestructura, se buscó mejorar las actividades del área y cumplir con la normatividad estatal.

Para el periodo 2019-2021, con la aprobación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, se creó la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, con la finalidad de otorgar mayor estabilidad orgánica a la dependencia, así como herramientas para el cumplimiento de sus funciones.

Durante el periodo 2022-2024, se volvió a integrar el área como Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, nuevamente adscrita a la Secretaría Técnica. Sin embargo, para el presente periodo constitucional 2025-2027, con la aprobación del Reglamento Interior de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz, se establecieron nuevas disposiciones y ajustes con el propósito de consolidar y fortalecer las funciones de la Dirección. Actualmente, la Dirección se conforma por un Enlace Administrativo, dos subdirecciones y sus respectivas áreas, las cuales operan bajo un esquema actualizado que responde a las necesidades propias de la dependencia.

Esta Dirección, es responsable de la recopilación, integración, análisis y uso estratégico de información sustantiva para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas. A través de su estructura orgánica, brinda asistencia técnica a las dependencias y entidades municipales en el uso adecuado de información estadística, geográfica, programática y presupuestal para la actualización y reconducción de dichos instrumentos de planeación.

Asimismo, participa activa y transversalmente en la integración y evaluación del Presupuesto basado en Resultados Municipal, en el marco de la Gestión para Resultados. Además, coordina la participación del municipio en diversos programas e iniciativas estratégicas, como la Guía Consultiva de Desempeño Municipal (GCDM) del Gobierno Federal, así como en la implementación de la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

Entre sus funciones clave también se encuentra la instrumentación del Sistema Municipal de Información Geoestadística, así como la medición de la calidad en los servicios públicos, con el objetivo de promover la mejora continua, optimizar el uso de los recursos públicos y contribuir al bienestar de la población del municipio.

---

## II. Marco Jurídico - Administrativo.

### FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Población.** Diario Oficial de la Federación, 7 de enero de 1974, y sus reformas y adiciones.
- **Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.** Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación.** Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.** Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- **Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.** Diario Oficial de la Federación, 15 de abril de 2025.
- **Guía para la Implementación del Programa Guía Consultiva para el Desempeño Municipal (GDM) 2025- 2027.** Secretaría de Gobernación a través del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED), enero 2025.
- **Programa Guía Consultiva para el Desempeño Municipal (GDM).** Lineamientos Operativos, Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED), enero 2025.

8



### ESTATAL

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- **Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, Tomo 50, del 15 de marzo de 2024.

R

M

3

- **Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2026.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 21 de octubre de 2025.
- **Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 21 de octubre de 2025.
- **Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN).** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 14 de noviembre de 2024.
- **Lineamientos Metodológicos para la Elaboración de los Planes de Desarrollo Municipal 2025-2027.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 05 de febrero de 2025.

#### MUNICIPAL

- **Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.**
- **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.** Publicado en la Gaceta Municipal, número 1, volumen 1. 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- **Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz de Estado de México.** Publicado en la Gaceta Municipal número 20, volumen 1. 15 de mayo de 2025.



M

III. Atribuciones.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO IV

RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

**Artículo 86.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

**Artículo 88.-** Las dependencias y entidades de la administración pública municipal conducirán sus acciones con base en los programas anuales que establezca el ayuntamiento para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO DÉCIMO OCTAVO

DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

**ARTÍCULO 551.** La Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

**ARTÍCULO 552.** La persona Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, tendrá además de las facultades y atribuciones que, en materia de información, planeación, programación, presupuestación, seguimiento, control y evaluación, se encuentran enmarcadas en el artículo 20 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, en función del cumplimiento de los artículos 18, 19 y 20 del Reglamento de la Ley las siguientes:

- I. Coordinar las actividades a efecto de que se formule, apruebe, implemente, ejecute y se dé seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal ahora denominado PDM, asegurando en ello, la correcta alineación y congruencia con los planes y programas de los Sistemas Nacional y Estatal de Planeación Democrática;
- II. Coordinar una óptima vinculación de actividades con las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, a efecto de lograr una adecuada alineación de sus planes y programas al PDM;
- III. Coordinar las acciones que permitan la colaboración entre las Dependencias y Unidades Administrativas municipales a efecto de lograr la alineación del PDM con los planes y programas que de éste deriven;
- IV. Coordinar las acciones suficientes y necesarias a efecto de que se ejecuten las atribuciones en materia de información, planeación, programación, presupuestación, seguimiento, control y evaluación de conformidad con la normatividad derivada del Sistema de Coordinación Hacendaria, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, y su Reglamento vigentes, así como otras disposiciones aplicables en la materia;



- V. Dirigir la vinculación y coordinación entre las diversas Dependencias y Unidades Administrativas municipales, la Tesorería y la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, a efecto de mantener el correcto orden y disciplina con los Dictámenes de Reconducción;
- VI. Coordinar los trabajos para el establecimiento de los comités y consejos en materia de su ámbito de actuación, así como asegurar la inclusión de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación en aquellos en materia de vinculación y participación ciudadana, de los que por disposición de diversas normatividades tenga que formar parte;
- VII. Dirigir los trabajos de asesoría, asistencia, capacitación en materia de Planeación, Programación, Presupuestación, Evaluación por parte de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, hacia el cuerpo gubernamental municipal;
- VIII. Coordinar los trabajos periódicos entre las Dependencias y Unidades Administrativas y la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, a efecto de cumplir con las obligaciones periódicas en materia de planeación y programación respecto a la integración de los informes trimestrales;
- IX. Coordinar los vínculos de colaboración con las Dependencias y Unidades Administrativas del gobierno municipal central, así como con los Organismos Descentralizados, y con aquellas Dependencias de carácter estatal o instituciones de la iniciativa privada, que en el ámbito de actuación de su materia, generen datos de carácter económico, social, geográfico, ambiental, poblacional o de cualquier otra índole a nivel Municipio y por localidad, que coadyuven con las labores de alimentación del Sistema Municipal de Información;
- X. Coordinar el diseño, instrumentación e implementación del sistema de seguimiento y evaluación que permita medir con eficacia el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de los objetivos y metas establecidas en el PDM y en los programas de mediano y corto plazo;
- XI. Coordinar las acciones de integración y entrega de información de cualquier índole referente al Municipio de Tlalnepantla de Baz, siempre que esa información se encuentre en las bases de datos del Sistema Municipal de Información y sea solicitada por medios institucionales, únicos o recurrentes;
- XII. Colaborar e impulsar diagnósticos, estudios y demás productos con el uso de la información en posesión de la Dependencia, en materia de planeación, programación, presupuestación, gestión para resultados, desarrollo sustentable y sostenible, políticas públicas para el desarrollo y otras que competan en la materia;
- XIII. Establecer una óptima vinculación de acciones con el Órgano Interno de Control, a efecto de asegurar que no se llegue a efectuar ningún acto de omisión respecto a la normatividad en materia de presupuestación que pueda derivar en la inadecuada asignación de recursos y comprometer el alcance de objetivos, metas y prioridades establecidas en el PDM; así como, mantener una comunicación permanente y asertiva a efecto de notificar, en su caso, desviaciones por el incumplimiento de objetivos y metas de ejercicio de los recursos asociados a la operación de los programas presupuestarios;
- XIV. Coordinar con la Dirección de Comunicación Social las acciones necesarias para la óptima divulgación del cumplimiento de los objetivos estratégicos del PDM en los medios establecidos;
- XV. Impulsar los trabajos para consolidar la integración, alimentación y correcta actualización de una plataforma municipal de transparencia presupuestaria y cumplimiento a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030 de Tlalnepantla de Baz que sirvan como base para la integración de políticas públicas municipales;
- XVI. Coordinar los trabajos para la integración, aprobación, implementación y seguimiento a los programas regionales del Municipio de Tlalnepantla de Baz;
- XVII. Coordinar los trabajos para que se efectúe en tiempo y en forma el informe anual de evaluación al PDM como parte de las responsabilidades de evaluación que la Dirección tiene a su cargo;
- XVIII. Coordinar los trabajos para que se efectúen en tiempo y en forma las labores de integración de la información del informe anual de actividades que rinde la persona Titular de la Presidencia Municipal ante el Ayuntamiento y la ciudadanía;
- XIX. Coordinar los trabajos para que se integre en tiempo y en forma el Programa Anual de Evaluación en los términos y temporalidad que la normatividad marca;
- XX. Colaborar con las personas Titulares de las Dependencias, a la elaboración de los manuales de organización y procedimientos y el de servicios al público correspondientes a las mismas;
- XXI. Fungir como Vocal del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, del Consejo Municipal de la Agenda 2030, del Consejo Municipal de Gobierno Digital, así como de los distintos órganos colegiados de los que la Dirección sea parte en materia de Planeación para el Desarrollo; y
- XXII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

X  
M

Z

**ARTÍCULO 553.** La persona Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación para el despacho de sus facultades y atribuciones se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación;
- II. Subdirección de Información y Geoestadística; y
- III. Enlace Administrativo.

## CAPÍTULO PRIMERO

### DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

**ARTÍCULO 554.** La Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

**ARTÍCULO 555.** La persona Titular de la Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación, tendrá las facultades y atribuciones siguientes.

- I. Promover y gestionar los trabajos de elaboración, aprobación, ejecución y seguimiento al PDM en los plazos y términos que la normatividad en la materia establezca, garantizando la congruencia de este documento con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo del Estado;
- II. Promover las acciones de integración en relación con la cartera de proyectos estratégicos que conformarán el PDM con las Dependencias centralizadas correspondientes, así como con los Organismos Descentralizados de la Administración Municipal, para la correcta integración al PDM y su posterior ejecución y seguimiento;
- III. Validar la propuesta de participación ciudadana para la integración del PDM, así como la convocatoria de consulta popular para recabar, analizar e integrar las propuestas formuladas por la ciudadanía;
- IV. Gestionar la puesta en marcha del mecanismo de participación ciudadana para recabar las propuestas formuladas por la ciudadanía para el PDM;
- V. Gestionar la instrumentación de las acciones de planeación, programación y presupuestación por programas en atención a los ordenamientos vigentes, en alineación al PDM, para lograr la correcta transición de la planeación estratégica al modelo de presupuesto basado en resultados mediante los Programas Operativos Anuales de cada una de las Dependencias y Unidades Administrativas del gobierno municipal;
- VI. Verificar que los acuerdos de las sesiones de trabajo con la Dirección de Transformación Urbana, la Dirección de Infraestructura Urbana, Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal para la óptima integración del proyecto de presupuesto por programas, estén en alineación y congruencia con los objetivos y metas establecidos en el PDM y supervisar su correcto planteamiento en el presupuesto por programas;
- VII. Supervisar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el PDM y sus programas;
- VIII. Participar en las acciones necesarias para la constitución del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), con el objetivo de facilitar la asesoría a las personas integrantes respecto a las tareas que éstas lleven a cabo;
- IX. Establecer los trabajos de asesoría, asistencia, capacitación en materia de Planeación, Programación, Presupuestación y Seguimiento a los enlaces de las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del gobierno municipal;
- X. Supervisar las acciones de vinculación y seguimiento de alcance de metas e indicadores con los Enlaces designados por las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XI. Promover las acciones necesarias para que, en conjunto con la Tesorería Municipal y la Dependencia Municipal interventora, se efectúen las propuestas de reconducción y/o actualización del PDM y de los programas anuales que conforman el presupuesto por programas;
- XII. Mantener la óptima vinculación con la Tesorería Municipal para lograr el correcto seguimiento al avance del ejercicio presupuestal de los Programas Operativos Anuales (POA) de las Dependencias y Unidades Administrativas del aparato gubernamental en alineación al cumplimiento de las metas establecidas en ellos;
- XIII. Promover las acciones de integración del informe del estatus de la ejecución de los principales indicadores definidos en el PDM, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en los programas anuales de operación de las áreas, que le permita a la persona Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación dar constancia a la persona Titular de la Presidencia Municipal, de los avances correspondientes;



- XIV. Diseñar, instrumentar e implementar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en función de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el PDM y en los programas de corto y mediano plazos;
- XV. Validar el reporte de sugerencias de divulgación y máxima difusión de las acciones más relevantes ejecutadas por las Dependencias y Unidades Administrativas a efecto de proponerlo a la persona Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación para su posterior socialización con la persona Titular de la Coordinación de Información, Comunicación y Medios;
- XVI. Supervisar la integración en coordinación con las Dependencias y Organismos que integran la Administración Pública Municipal, del informe anual de ejecución del PDM, 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;
- XVII. Supervisar las acciones para elaboración en su caso, del 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 de Planeación del Estado de México, o preceptos y disposiciones legales que se encuentren vigentes en el momento;
- XVIII. Promover la correcta integración de los reportes de resultados de la ejecución de los planes y programas al COPLADEM, con la periodicidad que el mismo establezca;
- XIX. Coordinar y participar según corresponda en la agenda de trabajo y reuniones de los órganos colegiados de los que la Dirección forme parte, como el COPLADEMUN y el Consejo Municipal de la Agenda 2030, entre otros;
- XX. Supervisar las acciones de integración de los informes de Gobierno que anualmente rinda la persona Titular de la Presidencia Municipal ante el Ayuntamiento, en coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas del aparato burocrático Municipal;
- XXI. Supervisar las acciones de integración del Programa Anual de Evaluación de acuerdo con los tiempos que la normatividad en la materia establezca, así como el informe de resultados correspondiente;
- XXII. Promover las acciones suficientes y necesarias de análisis y documentación que puedan dar fe y evidencia de una inadecuada asignación de recursos para el logro de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el PDM, de omisión a la normatividad en materia de presupuestación o de una inadecuada ejecución de actividades que deriven en incumplimiento de los objetivos y metas como en el ejercicio de los recursos asociados a los programas presupuestarios, a efecto de remitirlo al Órgano Interno de Control Municipal;
- XXIII. Representar al Municipio de Tlalnepantla de Baz ante las instancias estatales responsables de actualizar el marco legal de coordinación hacendaria en materia de planeación, programación y presupuestación y ser vínculo de seguimiento de las propuestas de mejora a los instrumentos de trabajo en esta materia; y
- XXIV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

**ARTÍCULO 556.** La persona Titular de la Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Área de Planeación y Programación; y
- II. Área de Seguimiento y Evaluación.

## SECCIÓN PRIMERA

### DEL ÁREA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

**ARTÍCULO 557.** El Área de Planeación y Programación estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

**ARTÍCULO 558.** La persona Titular del Área de Planeación y Programación, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento a la integración de los diagnósticos por eje temático derivados de la metodología para la elaboración del PDM, en colaboración con los Enlaces Administrativos de cada Dependencia y Unidad administrativa de la Administración Pública Municipal;
- II. Realizar el desglose del planteamiento de cada proyecto estratégico que conformará la cartera



A  
M



correspondiente en los apartados del PDM;

III. Elaborar el programa anual de capacitación en materia de asesoría, asistencia y capacitación en materia de Planeación, Programación, Presupuestación que le facilite a los Enlaces designados por las Dependencias y Unidades Administrativas, la integración de los formatos PbRM que integrarán el proyecto de presupuesto definitivo del Municipio, para la revisión y validación de la unidad administrativa competente;

IV. Diseñar el mecanismo de participación ciudadana para la integración del PDM, así como la convocatoria de consulta popular para recabar, analizar e integrar las propuestas que formule la ciudadanía;

V. Coadyuvar con la instrumentación de la capacitación a los Enlaces Administrativos de cada Dependencia y Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal, a efecto de integrar los formatos PbRM, que conformarán el Presupuesto definitivo para el ejercicio fiscal que corresponda, en alineación con el Manual de Planeación, Programación y Presupuestación Municipal vigente;

VI. Coadyuvar con los Enlaces Administrativos de cada Dependencia y Unidad de la Administración Pública Municipal, para integrar las metas e indicadores que conformarán el presupuesto del ejercicio fiscal brindando asistencia técnica en su caso, para asegurar la correcta integración de los formatos PbRM;

VII. Dar el seguimiento a los acuerdos tomados entre las personas Titulares de la Dirección de Transformación Urbana, la Dirección de Infraestructura Urbana, la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal, a través de los Enlaces Administrativos de cada una de las Dependencias y Unidades Administrativas que así corresponda, a efecto de asegurar la congruencia programática y presupuestal en los formatos de metas e indicadores que conformarán el presupuesto del ejercicio fiscal;

VIII. Revisar que el paquete de los formatos PbRM en sus seriales 01a, 01b, 01c, 01d y 01e estén integrados en total alineación a los programas y proyectos presupuestales derivados del PDM y al Manual de Planeación, Programación y Presupuestación Municipal vigente, para su posterior validación y firma por las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;

IX. Instrumentar las acciones de coordinación y operativas que permitan la correcta integración del COPLADEMUN para el cumplimiento ante el COPLADEM, así como del Consejo Municipal de la Agenda 2030, entre otros;

X. Integrar la propuesta de mejora, adecuación, adición, derogación y en su caso abrogación al marco normativo en materia de planeación, programación y presupuestación ante el organismo operador del sistema de coordinación hacendaria; y

XI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DEL ÁREA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

**ARTÍCULO 559.** El Área de Seguimiento y Evaluación estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

**ARTÍCULO 560.** La persona Titular del Área de Seguimiento y Evaluación, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Ejecutar las labores de seguimiento a las acciones implementadas por las Dependencias y Unidades Administrativas como parte de la ejecución de los POA, para su respectiva documentación, cotejo y posterior alineación a los informes trimestrales, como al informe anual de la Cuenta Pública, el informe de gobierno de la persona Titular de la Presidencia Municipal y del informe de ejecución del PDM;

II. Coadyuvar con los Enlaces Administrativos designados por Dependencias y Unidades Administrativas para integrar la agenda mensual de actividades en alineación con la ejecución de los POA;

III. Coadyuvar con los Enlaces designados por Dependencias y Unidades Administrativas para integrar los formatos de reconducción en caso de ampliación o disminución en la programación de metas;

IV. Elaborar el vaciado de información de seguimiento en los respectivos formatos PbRM 08b y PbRM 08c, para la correcta integración y cumplimiento de entrega de los informes trimestrales ante el OSFEM;

V. Dar seguimiento en conjunto con el Enlace Administrativo de Tesorería Municipal designado, a las asignaciones presupuestales de las Dependencias y Unidades Administrativas a efecto de evitar cualquier desviación en los techos presupuestarios, y en su caso, efectuar en tiempo y forma los formatos de reconducción;

VI. Elaborar el mecanismo de seguimiento y evaluación, que permita medir cuantitativamente los avances de las Dependencias y Unidades Administrativas en la ejecución programática y presupuestal de las metas de actividad,

**Tlalnepantla**

**nuestra ciudad**  
2025-2027

9

establecidas en los formatos PbRM correspondientes y con ello obtener los parámetros de alcance al cumplimiento al PDM;

VII. Integrar el Informe de alcance a la ejecución de indicadores establecidos en el PDM, a las metas establecidas en los POAs de las Dependencias y Unidades Administrativas del aparato gubernamental para la revisión y validación del superior inmediato, y en su caso, poder notificar a Tesorería Municipal y Órgano Interno de Control Municipal, sobre resultados poco óptimos en el desempeño de estos, para los efectos jurídicos – administrativos procedentes;

VIII. Integrar el informe que le permita a la persona Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, dar conocimiento a la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal sobre cualquier acto que implique una inadecuada asignación de recursos para el logro de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, omisión a la normatividad en materia de presupuestación o de una inadecuada ejecución de actividades que deriven en incumplimiento de los objetivos y metas como en el ejercicio de los recursos asociados a los programas presupuestarios, para su debida intervención;

IX. Integrar el reporte de las acciones más relevantes de las Dependencias y Unidades Administrativas en el periodo correspondiente a efecto de la validación de quien ejerza superioridad jerárquica inmediata;

X. Integrar el Informe anual de ejecución del PDM para revisión y validación de quien ejerza superioridad jerárquica inmediata;

XI. Integrar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio, cuando se presente alguna actualización de programas que implique cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos presupuestarios en atención a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley de Planeación del Estado de México;

XII. Integrar el reporte de ejecución, responsabilidad del Municipio ante el COPLADEM en los tiempos, términos y condiciones que éste establezca;

XIII. Integrar para revisión y validación el Informe de Gobierno que anualmente la persona Titular de la Presidencia Municipal rinde ante el Ayuntamiento y la ciudadanía;

XIV. Integrar el Programa Anual de Evaluación en los términos y condiciones que el Manual de planeación, programación y presupuesto municipal vigente establezca; y

XV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y GEOESTADÍSTICA

**ARTÍCULO 561.** La Subdirección de Información y Geoestadística estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

**ARTÍCULO 562.** La persona Titular de la Subdirección de Información y Geoestadística, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Coordinar las acciones inherentes a la recepción, recopilación, generación, integración, análisis y custodia de la información que coadyuve a la alimentación de las bases de datos del Sistema Municipal de Información;

II. Establecer el canal único de información entre el Ayuntamiento y las Dependencias Federales y Estatales, así como, otros tipos de personas usuarias que requieran de los datos que la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación posee en términos de su actuar y la materia que ésta opera;

III. Coordinar la entrega oportuna de información que la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación posea y sea solicitada por las Dependencias y Organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones;

IV. Promover las acciones de uso y explotación de las bases de datos en posesión de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación a efecto de integrar investigaciones, diagnósticos, estudios y demás productos que coadyuven a la mejora institucional o la mejor proyección del gobierno municipal en su ámbito de actuación;

V. Gestionar las acciones necesarias para el establecimiento y operación de una plataforma de información en materia de transparencia presupuestaria y cumplimiento a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la agenda 2030 del Municipio de Tlalnepantla de Baz;

VI. Promover los trabajos de integración de los programas sectoriales del Municipio de Tlalnepantla de Baz;

**Tlalnepantla**



10



*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

VII. Coordinar los trabajos de asesoría y asistencia en materia de cumplimiento de información e indicadores de la Agenda 2030; y

VIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

**ARTÍCULO 563.** La persona Titular de la Subdirección de Información y Geoestadística para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de la Unidad Administrativa siguiente:

- I. Área de Información, Geoestadística, Políticas Públicas y Proyectos Estratégicos.

## SECCIÓN PRIMERA

### DEL ÁREA DE INFORMACIÓN, GEOESTADÍSTICA, POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

**ARTÍCULO 564.** El Área de Información, Geoestadística, Políticas Públicas y Proyectos Estratégicos estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

**ARTÍCULO 565.** La persona Titular del Área de Información, Geoestadística, Políticas Públicas y Proyectos Estratégicos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Ejecutar las acciones de recepción, recopilación, generación, integración, análisis y custodia de las bases de datos de carácter económico, social, geográfico, ambiental, demográfico y urbano entre otros, que permitan la edificación del Sistema Municipal de Información para su posterior uso y explotación;

II. Desarrollar bases temáticas, de conformidad con la estructura establecida por el PDM y con base en la información proporcionada por fuentes oficiales como son el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social CONEVAL, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía INEGI, el Consejo Nacional de Población CONAPO, el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México IGECEM, el Consejo Estatal de Población COESPO y el Instituto Hacendario del Estado de México IHAEM; así mismo, de las páginas oficiales que cuentan con base de información de geoestadística referenciada;

III. Ejecutar las acciones necesarias para mantener actualizadas las bases de datos geoespaciales que permitan la correcta localización de la información en el mapa del territorio municipal en función de los diferentes datos espaciales y temporales vinculados al Sistema Municipal de Planeación Democrática;

IV. Dar seguimiento a los trabajos que lleguen a realizarse de manera conjunta y coordinada con instancias como el INEGI e IGECEM;

V. Integrar para revisión y validación las solicitudes de información recurrente que provengan de Instituciones de carácter Estatal, Federal o de ciudadanía respecto a la actuación del Municipio en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación, como aquellas de carácter geoestadístico, demográfico, económico y urbano en posesión de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación;

VI. Dar seguimiento al proyecto de desarrollo e integración de la plataforma de transparencia presupuestaria y seguimiento a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) para su uso y explotación por parte de la población.

VII. Integrar los estudios, informes, artículos con base en los datos en posesión de la Subdirección de Información y Geoestadística que permitan la mejor proyección del gobierno municipal;

VIII. Integrar para revisión y validación los diagnósticos que den sustento a la implementación de políticas públicas transversales en el Municipio de Tlalnepantla de Baz o a la consolidación de Proyectos Estratégicos que permiten la proyección territorial y del gobierno en funciones;

IX. Integrar para revisión y validación los diagnósticos de los programas regionales del Municipio de Tlalnepantla de Baz;

X. Validar los programas de asistencia y asesoría técnica que coadyuven con las Dependencias y Unidades Administrativas del gobierno municipal en la implementación de proyectos institucionales o políticas públicas que derivan de los planes y proyectos vinculados al PDM;

XI. Integrar para validación de la Subdirección los proyectos de políticas públicas que resulten relevantes para el buen desempeño de la Administración Pública Municipal o que satisfagan problemáticas de la Agenda Pública Municipal;

16



X

M

11

- 
- XII. Dar seguimiento a la participación del Municipio en programas y/o proyectos de instancias académicas, sociales y privadas que den proyección a los resultados de las acciones derivadas de la agenda de planeación y programación de las Dependencias y Unidades Administrativas del gobierno municipal;
- XIII. Facilitar esquemas de asistencia y asesoría a las Dependencias y Unidades Administrativas para la formulación, implementación y seguimiento de políticas públicas municipales; así como también, para facilitar toda aquella información que colabore en el proceso de conformación e implementación de las mismas; y
- XIV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

### CAPÍTULO TERCERO

#### DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

**ARTÍCULO 566.** El Enlace Administrativo estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas a través del artículo 22 del presente ordenamiento; así como las conferidas por la persona con superioridad jerárquica.

17



M A

12

---

#### IV. Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales.

##### OBJETO SOCIAL

La Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación tiene como objeto social garantizar la correcta planeación, ejecución y evaluación de los proyectos y programas municipales, promoviendo el uso adecuado de la información para la toma de decisiones en todos los niveles de la administración pública. Su labor se orienta a coordinar los esfuerzos del gobierno municipal en la programación de recursos y la evaluación de su impacto, asegurando la transparencia, eficacia y eficiencia de los proyectos a través de la recolección, análisis y sistematización de datos relevantes.

##### VISIÓN

En tres años, la Dirección será un referente en eficiencia y transparencia, garantizando una planificación estratégica efectiva y una evaluación precisa de los programas municipales. A través de un sistema de información integrado y basado en datos, se optimizará el uso de los recursos públicos y se fortalecerá la rendición de cuentas, asegurando el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los ODS. La Dirección impulsará la coordinación interinstitucional y la participación ciudadana para lograr un gobierno más cercano, transparente y responsable.

##### VALORES ORGANIZACIONALES

**Disciplina:** Es un deber del personal adscrito a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación que deba seguir los procedimientos establecidos, cumpliendo con las normativas y respetando los plazos y protocolos en el ejercicio de sus funciones, sin omitir o alterar procesos.

**Eficacia:** Las actividades realizadas dentro de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación deben ser dirigidas a obtener los resultados esperados de manera adecuada, es decir, logrando el propósito de su labor de planeación, y evaluación.

**Eficiencia:** La Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá verificar que la gestión de los recursos disponibles (tiempo, personal, presupuesto) se realice de manera óptima, para lograr sus objetivos de control con el menor costo posible, maximizando el uso de sus capacidades.

**Honradez:** La Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación debe actuar con transparencia y rectitud, evitando cualquier comportamiento que pueda comprometer la confianza pública, garantizando que los recursos sean administrados con total honestidad.

**Imparcialidad:** La Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá conducirse con objetividad, neutralidad y apego a la normatividad aplicable, asegurando que la integración, análisis, seguimiento y evaluación de la información institucional se realicen sin favoritismos, prejuicios o influencias externas que comprometan la veracidad, confiabilidad y transparencia de sus funciones.

**Integridad:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación deben demostrar un comportamiento ético, honesto y transparente en todas sus acciones, garantizando que sus decisiones y procesos sean coherentes con los principios de la justicia y el bien común.

**Lealtad:** Los integrantes de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación deben ser leales a la misión de la entidad, actuando siempre en defensa de los intereses públicos y el bienestar de la comunidad, sin permitir que intereses personales o de terceros interfieran en su trabajo.

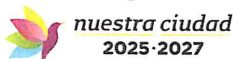
**Legalidad:** Todas las acciones y decisiones de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación deben basarse estrictamente en la legislación vigente, garantizando que se cumpla el marco normativo y se protejan los derechos y recursos públicos.

18



Handwritten initials in blue ink, possibly 'M' and 'D'.

**Tlalnepantla**



13

Handwritten signature in blue ink.

---

**Objetividad:** La Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación debe actuar de manera neutral, basando sus conclusiones y decisiones en hechos verificables y pruebas claras, sin que sus juicios se vean afectados por opiniones o emociones personales.

**Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación deben contar con las habilidades, conocimientos y competencias necesarios para realizar su labor de manera adecuada, manteniendo un alto nivel de formación y actualización en sus áreas de especialización.

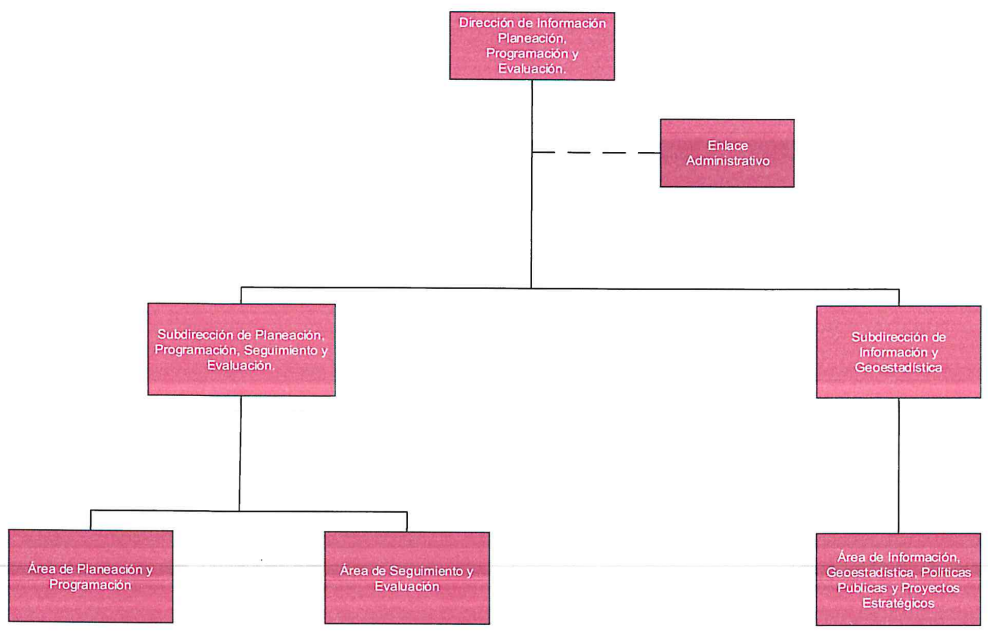
**Rendición de cuentas:** La Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación tiene la obligación de informar periódicamente a la ciudadanía y a las autoridades competentes sobre sus actividades y resultados.



*Handwritten signature or initials in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

V. Organigrama



20



*Handwritten initials*

15  
*Handwritten signature*

---

## VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas

### De la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación

#### OBJETIVO

Desarrollar los procesos de la Planeación, Programación y Evaluación de la Administración Pública Municipal, así como generar y analizar información programática y estadística, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

#### FUNCIONES

1. Coordinar las actividades necesarias para la formulación, aprobación, implementación, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, asegurando su congruencia con los planes y programas de los Sistemas Nacional y Estatal de Planeación.
2. Fomentar la colaboración entre las Dependencias y Unidades Administrativas municipales para garantizar la alineación del Plan de Desarrollo Municipal con los programas y planes que de él deriven.
3. Supervisar la ejecución de las atribuciones institucionales en materia de información, planeación, programación, presupuestación, seguimiento, control y evaluación, conforme a la normatividad aplicable.
4. Coordinar la integración de los informes trimestrales en materia de planeación y programación, mediante la organización periódica de trabajos entre las Dependencias y Unidades Administrativas.
5. Diseñar, instrumentar e implementar el sistema municipal de seguimiento y evaluación, como herramienta para medir el desempeño de la administración en función de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal.
6. Participar activamente como Vocal en los órganos colegiados en los que la Dirección forme parte, tales como el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, el Consejo Municipal de la Agenda 2030 y otros relacionados con la planeación del desarrollo.
7. Impulsar la integración, actualización y correcto funcionamiento de la plataforma municipal de transparencia presupuestaria y cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), como base para la elaboración de políticas públicas.
8. Coordinar la elaboración y entrega oportuna del informe anual de evaluación del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, como parte de las responsabilidades institucionales de seguimiento y rendición de cuentas.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal.

### De la Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación

#### OBJETIVO

Coordinar y supervisar los procesos de Planeación, Programación, Presupuestación, Control y Evaluación de los planes, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal centralizada, mediante la integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, y el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), con el fin de fortalecer la gestión institucional, promover la eficiencia del gasto público y orientar las acciones gubernamentales hacia el desarrollo sostenible.

---

## FUNCIONES

1. Supervisa las actividades de formulación, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal ahora denominado Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.
2. Supervisar 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 2025-2027 y sus programas.
3. Promover el diseño, la instrumentación e implementación del sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal.
4. Supervisar el contenido del informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 y sus programas;
5. Coordinar las acciones de integración del Plan Anual de Evaluación.
6. Coordinar la operación del Sistema Municipal de Planeación Democrática, así como supervisar sus avances y resultados.
7. Proponer la estructura programática municipal y coordinar la integración de la información programática del presupuesto de egresos, así como brindar la asesoría a las dependencias municipales en el llenado de los formatos del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), y en su caso, en su reconducción.
8. Gestionar la instrumentación de las acciones de planeación, programación y presupuestación por programas en atención a los ordenamientos vigentes, en alineación al Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, o la persona Titular de la Dirección.

22



### Del Área de Planeación y Programación

#### OBJETIVO

Elaborar, integrar y ejecutar las actividades relacionadas con la planeación estratégica de la Administración Pública Municipal, a través de la formulación, instrumentación y coordinación del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 y sus programas, con el fin de garantizar su alineación con los objetivos institucionales y contribuir al desarrollo ordenado y sostenible del municipio.

R

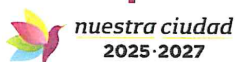
M

#### FUNCIONES

1. Gestionar la instrumentación de los mecanismos de participación ciudadana para la integración del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.
2. Integrar los diagnósticos por eje temático en el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.
3. Elaborar el programa anual de capacitación en materia de asesoría, asistencia, capacitación en materia de Planeación, Programación, Presupuestación.
4. Contribuir en el seguimiento de alcance de metas e indicadores con los Enlaces designados por las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.
5. Integrar el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 y sus programas.
6. Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del municipio.
7. Elaborar la instrumentación de las acciones de planeación, programación y presupuestación por programas en atención a los ordenamientos vigentes.

F

**Tlalnepantla**



17

8. Revisar que el paquete de los formatos PbRM en sus seriales 01a, 01b, 01c, 01d, 01e; estén integrados en total alineación a los programas y proyectos presupuestales derivados del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, la persona Titular de la Dirección y en su caso, persona superior inmediata.

### **Del Área de Seguimiento y Evaluación**

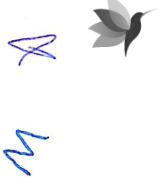
#### **OBJETIVO**

Integrar, operar y procesar, los mecanismos de seguimiento y evaluación de las estrategias de desarrollo contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), de cada ejercicio fiscal, con apego a la normatividad vigente en la materia, con el fin de coadyuvar en la toma de decisiones estratégicas del Gobierno Municipal y la planeación presupuestal del Municipio.

#### **FUNCIONES**

1. Presentar el Programa Anual de Evaluación.
2. Ejecutar labores de seguimiento al cumplimiento de PbRM.
3. Integrar la agenda mensual de actividades de acuerdo con el Programa Anual del Presupuesto basado en Resultados Municipal de las dependencias.
4. Integrar el reporte de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.
5. Integrar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio.
6. Integrar y dar seguimiento al cumplimiento de los formatos 08b y 08c.
7. Comunicar a sus superiores jerárquicos sobre el incumplimiento en los programas presupuestarios.
8. Proporcionar asesoría a los Enlaces de las dependencias en materia de seguimiento y evaluación.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, la persona Titular de la Dirección y en su caso, persona superior inmediata.

23



### **De la Subdirección de Información y Geoestadística**

#### **OBJETIVO**

Recopilar, depurar, organizar, integrar, explotar y custodiar todos aquellos datos de carácter social, económico, geográfico, poblacional o de cualquier otra índole que generen las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal o generados por cualquier fuente externa, que funjan como potencial materia prima para la operación de un Sistema Local de Información.

#### **FUNCIONES**

1. Coordinar las acciones de recepción, recopilación, generación, integración, análisis y custodia de la información geoestadística.
2. Coordinar la entrega de la información solicitada por las dependencias de la Administración Pública Municipal.

18



3. Establecer los controles de uso de las bases de datos geoespaciales en posesión de la Dirección de Información, Planeación y Evaluación.
4. Gestionar la operación de la Plataforma de Información en materia de transparencia presupuestaria (Geoportal Plataforma Tlalnepantla).
5. Promover los trabajos de integración de los programas sectoriales en el municipio.
6. Establecer la coordinación de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, en las materias de su competencia.
7. Coordinar las actividades de las unidades administrativas a su cargo.
8. Supervisar el contenido de los informes de estadística y ejecución de proyectos estratégicos, así como de los cuadernos trimestrales de información estadística y geográfica.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
10. Supervisar y dar seguimiento a las sesiones del Consejo Municipal de Población.
11. Impulsar la capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la Administración Pública Municipal, en materia de información estadística y geográfica.
12. Coordinar y apoyar los trabajos de información estadística y geografía municipal que sea solicitada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI); así como por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM).
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
14. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, o la persona Titular de la Dirección.

24



### **Del Área De Información, Geoestadística, Políticas Públicas y Proyectos Estratégicos.**

#### **OBJETIVO**

Integrar, conformar, actualizar, resguardar la información en posesión de las Dependencias y Unidades Administrativas del aparato Gubernamental Municipal que coadyuven a la constante actualización del Sistema de Planeación Democrática del Municipio de Tlalnepantla, así como desarrollar y explotar la información en posesión de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación que permitan la formulación y establecimiento de políticas y proyectos que faciliten la proyección de la estrategia de desarrollo de Tlalnepantla de Baz hacia las y los tlalnepantlenses e instancias diversas.

#### **FUNCIONES**

1. Recibir, recopilar, generar, integrar, analizar y custodiar las bases de datos de geoestadística.
2. Ejecutar los trabajos de verificación de información con instancias como el INEGI e IGECEM.
3. Actualizar las bases de datos geoespaciales.
4. Actualizar la información de la Plataforma de Información en materia de transparencia presupuestaria.
5. Elaborar informes estadísticos, y proporcionarlos a sus superiores jerárquicos.
6. Administrar los sistemas de información estadística.
7. Brindar asesoría a las Dependencias o Unidades Administrativas que participan en la instrumentación de los programas de información.
8. Integrar en el ámbito de su competencia los informes mensuales, trimestrales o anuales.
9. Capacitar a las personas servidoras públicas adscritas a la Administración Pública Municipal en materia de información estadística y geográfica.

10. Integrar diagnósticos sobre medio físico, territorial y sociodemográfico, así como en materia de infraestructura, equipamiento a las personas servidoras públicas adscritas a la Administración Pública Municipal, por cada región, a efecto de revisar, analizar y proponer prioridades de atención.
11. Ejecutar los trabajos de información estadística y geografía municipal que sea solicitada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI); así como por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM).
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
13. Integrar los estudios, informes, artículos para las proyecciones de Gobierno Municipal.
14. Integrar diagnósticos para la implementación de políticas públicas.
15. Implementar medidas de asesoría técnica para la implementación de proyectos institucionales.
16. Validar los programas de asistencia y asesoría técnica que coadyuven con las Dependencias y Unidades Administrativas del Gobierno Municipal.
17. Integrar políticas públicas relevantes para el buen desempeño de la Administración Pública.
18. Recopilar y sistematizar la información necesaria para la elaboración de proyectos estratégicos.
19. Dar seguimiento a la agenda de programas especiales y proyectos estratégicos municipales.
20. Promover la participación del Gobierno Municipal en certámenes de buenas prácticas de distintas estancias de Gobiernos Federal, Estatal, así como instancias académicas, sociales y privadas.
21. Coordinar con las Dependencias y Unidades Administrativas la formulación, implementación y seguimiento, así como impulsar la participación de actores estratégicos en las políticas públicas municipales.
22. Gestionar programas, proyectos o recursos ante diversas instancias públicas, sociales y privadas para fortalecer la operación y el desempeño de la Administración Pública Municipal.
23. Coordinar acciones de asesoría, asistencia y capacitación técnica relacionadas con el cumplimiento de la Agenda 2030, así como con la implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal 2025-2027 y demás instrumentos de planeación y evaluación.
24. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
25. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, la persona Titular de la Dirección y en su caso, persona superior inmediata.

25



*[Handwritten signature]*

### Del Enlace Administrativo

#### OBJETIVO

Administrar y gestionar los recursos financieros, administrativos y humanos de la Dirección, así como atender las necesidades básicas del área.

#### FUNCIONES

1. Integrar con las demás áreas adscritas a la Dirección, el Programa Operativo Anual (POA) en alineación con el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de la Dirección en materia de Transparencia.
3. Gestionar los recursos materiales, financieros y humanos que garanticen la operatividad de los programas y proyectos a ejecutar de conformidad con a la normatividad aplicable.
4. Integrar el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
5. Ejecutar el seguimiento del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM).

20



- 
6. Colaborar con el Órgano Interno de Control Municipal en el proceso de entrega-recepción de las personas servidoras públicas adscritas a la Administración Pública Municipal que estén obligados a ello.
  7. Cooperar con la Coordinación de Patrimonio Municipal en los levantamientos físicos de inventario de los bienes muebles asignados a la dependencia.
  8. Presentar los informes de aplicación y ejercicio de los recursos asignados para el funcionamiento de la dependencia.
  9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
  10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, la persona Titular de la Dirección y en su caso, persona superior inmediata.

26



Handwritten initials in blue ink, possibly "D" and "M", located on the right side of the page.

21

Handwritten signature in blue ink, located on the right side of the page below the number 21.

**VII. Directorio.**

Directorio
<b>Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación</b> Lic. José Francisco Mercado Alvarez
<b>Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación</b> Mtra. Lizbeth Noemí Tovar Romo
<b>Área de Planeación y Programación</b> Lic. Cynthia Karina Velázquez Durán
<b>Área de Seguimiento y Evaluación</b> Lic. Erick Iván Vargas Ugalde
<b>Subdirección de Información y Geoestadística</b> Lic. Oscar Damián Ibarra Martínez
<b>Área de Información, Geoestadística, Políticas Públicas y Proyectos Estratégicos</b> Lic. Jesús Alejandro Morales Gutiérrez
<b>Enlace Administrativo</b> C. Aura Yolotzín Atayde Sámano



VIII. Validación.

Validación	
<p><b>Aprobó</b></p>  <p><b>Mtro. Raciél Pérez Cruz</b> Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México</p>	<p><b>Validó</b></p>  <p><b>Mtro. Germán Sánchez Salas</b> Titular del Órgano Interno de Control Municipal</p>
<p><b>Revisó en el Ámbito Jurídico</b></p>  <p><b>Mtra. Miriam Martínez Barrios</b> Titular de la Dirección Jurídica</p>	<p><b>Coordino</b></p>  <p><b>Lic. José Francisco Mercado Alvarez</b> Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación</p>
<p><b>Elaboró</b></p>  <p><b>Lic. José Francisco Mercado Alvarez</b> Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación</p>	<p><b>Apoyó</b></p>  <p><b>C. Aura Yolotzín Atayde Sámano</b> Enlace Administrativo de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación</p>



**IX. Hoja de Actualización.**

Hoja de Actualización	
Fecha	Descripción
Junio, 2026.	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal Número 1, volumen 1, del 01 de enero de 2026. Así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025-2027, emitidos por la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos.


29



  
24

## X. Dictaminación y Créditos.

### Dictaminación y Créditos.

El presente Manual de Organización de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal dictaminó procedente para que sea implementado y publicado.

**La elaboración del Manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:**

#### **Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación**

Lic. José Francisco Mercado Alvarez

**Titular de la Dirección de información, Planeación, Programación y Evaluación**

C. Aura Yolotzín Atayde Sámano  
**Enlace Administrativo**

C. María del Rosario Martínez Navarrete  
**Técnico Administrativo**

**La Dictaminación Técnica estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:**

#### **Órgano Interno de Control Municipal**

Mtro. German Sánchez Salas

**Titular del Órgano Interno de Control Municipal**

L. en D. Otoniel Enrique Peña Calixto

**Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación**

Lic. Jessica Contreras Carbajal  
**Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad**

C. Salvador Pablo Hernández  
**Técnico Especializado**

#### **Dirección Jurídica**

Mtra. Miriam Martínez Barrios  
**Titular de la Dirección Jurídica**

Lic. Mirza Colette Cisneros Clemente  
**Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva**

Mtro. Edgar Alejandro García Roa  
**Responsable del Área de Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial y Derechos Humanos**

#### **Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación**

Lic. José Francisco Mercado Alvarez  
**Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación**

Lic. Jesús Alejandro Morales Gutiérrez  
**Responsable del Área de Información, Geoestadística, Políticas Públicas y Proyectos Estratégicos**

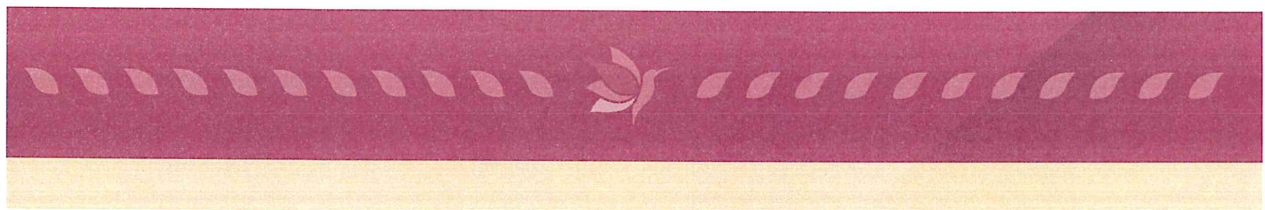
Lic. Karla María Cruz Vega  
**Técnico Especializado**





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ  
2025-2027

**Dirección de Información,  
Planeación, Programación  
y Evaluación**



# Tlalnepantla

52



*nuestra ciudad*  
**2025·2027**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la Dirección de Información, Planeación,  
Programación y Evaluación

32



Primera Edición  
Junio, 2026



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2025 - 2027





© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2025-2027.  
Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.  
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado  
de México, C.P. 54000.  
Teléfono: 55 53 66 38 00 Ext. 3984.  
Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.  
Junio, 2026.  
Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.  
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando  
se dé crédito correspondiente a la fuente.



---

## Índice

I. Presentación.....	1
II. Objetivo General.....	2
III. Descripción de los Procedimientos. ....	3
➤ P1. Coordinar el Programa Federal “Guía Consultiva de Desempeño Municipal 2025-2027”. ....	3
➤ P2. Integración del Presupuesto basado en Resultados Municipal.....	10
➤ P3. Integración del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027. ....	32
➤ P4. Integración del Programa Anual de Evaluación (PAE). ....	43
➤ P5. Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027....	53
➤ P6. Revisión y autorización de adecuaciones programático-financieras: Traspasos Externos, Internos y Reconducciones.....	62
➤ P7. Revisión y autorización de adecuaciones de Indicadores Estratégicos y de Gestión. ....	77
➤ P8. Integración de Cuadernillos e infografías de Información Estadística y Geográfica Municipal. ....	88
➤ P9. Implementación del Sistema de Información Geoestadística Municipal (SIGEM).96	
➤ P10. Integración del Geo Portal Tlalnepantla. ....	101
IV. Simbología.....	107
V. Registro de Ediciones. ....	108
VI. Dictaminación y Créditos. ....	109
VII. Validación de Manual .....	111



---

## I. Presentación.

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, se instituye como una disposición administrativa de observación general para todas las personas servidoras públicas que dependen de ella y sus unidades administrativas. En tal sentido, las disposiciones del presente Manual son de carácter obligatorio, de orden público y tienen por objeto organizar la estructura administrativa, competencia, atribuciones y el funcionamiento de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Para la elaboración del presente, la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación en conjunto con sus dos subdirecciones y tres áreas responsables, realizaron una revisión exhaustiva de la normatividad aplicable a cada uno de los procedimientos, verificando acciones, restricciones, y términos legales, con base en el principio de legalidad establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Dicho lo anterior, el presente Manual permite identificar los procedimientos de la Dependencia, así como las Unidades Administrativas responsables de llevar a cabo los mismos. Bajo el principio de mejora continua, los procedimientos referidos, quedarán sujetos a una revisión anual realizada por cada responsable de su ejecución, con la finalidad de atender áreas de oportunidad que surjan durante la implementación de éstos.

El uso, manejo y difusión de la información generada por la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, además de lo previsto en el presente ordenamiento, se sujetará a las disposiciones legales que resulten aplicables.

CD

35



A

M

---

## II. Objetivo General.

Establecer y sistematizar los procesos operativos de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación del municipio, con el fin de fomentar la eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de sus funciones. Además, garantizar el cumplimiento de la normativa que regula la Administración Pública Municipal.

Este documento también tiene como propósito registrar los procedimientos clave llevados a cabo por la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación y sus unidades administrativas, mediante la definición de actividades que aseguren el cumplimiento de las competencias establecidas en las normativas estatales y locales relacionadas con la información, planeación, programación, seguimiento y evaluación del Desarrollo Municipal.

36



A

Act

M

**Tlalnepantla**



2

Z

### III. Descripción de los Procedimientos.

#### Procedimiento de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

##### I. Nombre del Procedimiento:

P1. Coordinar el Programa Federal "Guía Consultiva de Desempeño Municipal 2025-2027".

##### II. Objetivo

Implementar las vertientes del Programa Federal "Guía Consultiva de Desempeño Municipal 2025-2027" (GCDM), mediante la adopción de mejores prácticas administrativas que fortalezcan las capacidades institucionales de la Administración Pública Municipal y proporcionen información estratégica para la eficiente toma de decisiones durante el periodo de gobierno.

##### III. Referencias

###### Federal:

- Programa Federal Guía Consultiva de Desempeño Municipal 2025-2027, emitido por la Secretaría de Gobernación, a través del Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal (INAFED).

###### Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal número 01, Volumen 1, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal No. 20, Volumen 1, de 15 de mayo de 2025.

##### IV. Definiciones

**Autodiagnóstico:** Es el producto que se obtiene de la primera etapa del programa federal "Guía Consultiva de Desempeño Municipal 2025-2027", y que consiste en conocer el estado que guarda la Administración Pública Municipal identificando las áreas de oportunidad en materia normativa, administrativa, programática y en materia de vinculación.

**Cuaderno de Trabajo:** Es la guía técnica que especifica cómo se integra el programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal 2025-2027 publicado en <http://siglo.inafed.gob.mx/siguia/index.php>

**DIPPE:** Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

**Guía Consultiva de Desempeño Municipal 2025-2027 (GCDM):** Programa Federal del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED), cuyo objetivo es fortalecer las

3



capacidades institucionales de los municipios a partir de un diagnóstico de la gestión, así como la evaluación en el desempeño de sus funciones constitucionales con el fin de contribuir al desarrollo y mejora de calidad de vida de la población.

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

**Indicadores:** Se cuenta con 115 indicadores, divididos en indicadores de Gestión y de Desempeño. Los de Gestión permiten evaluar cualitativamente la capacidad de organización y control interno de la Administración Pública, mediante evidencia documental de las acciones realizadas; en tanto que los de Desempeño miden cuantitativamente el cumplimiento de objetivos y acciones de las unidades administrativas, a través de métodos de cálculo definidos.

**Módulos Temáticos:** Son aquellos apartados en los que se divide el programa GCDM, los cuales, permiten dar un seguimiento a los temas prioritarios y acciones de capacitación, integrados en 31 temas.

**SiGuía:** Es el sistema proporcionado por el INAFED para alimentar el Autodiagnóstico.

## V. Responsabilidades

**El Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal (INAFED) deberá:**

Publicar el programa federal Guía Consultiva de Desempeño Municipal 2025-2027.

Brindar capacitaciones de la Metodología y sus Módulos temáticos a los Enlaces Municipales.

Publicar los Resultados Oficiales a nivel Nacional en el SiGuía.

**Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:**

Establecer contacto con el INAFED y de la Subsecretaría de Desarrollo Municipal del Gobierno del Estado de México para gestionar la participación del Municipio.

Enviar oficio de designación de Enlace Municipal aprobado por Cabildo.

Establecer las directrices para la implementación de la metodología y la integración de documentos soporte que acrediten el cumplimiento y avances del mismo.

Firmar la minuta de los Resultados Oficiales, que emiten la Subsecretaría de Desarrollo Municipal del Gobierno del Estado de México.

**Responsable del Área de Información, Geoestadística, Políticas Públicas y Proyectos Estratégicos deberá:**

Impartir la capacitación para el autodiagnóstico a los Enlaces Municipales de Planeación de la Administración Pública Municipal.

Coordinar la implementación, evaluación y seguimiento del programa federal GCDM con los Enlaces de Planeación de la Administración Pública Municipal mediante revisiones periódicas de la implementación de los procesos y de la documentación comprobatoria.

Orientar a los Enlaces Municipales de Planeación para aclarar cualquier duda que pudiera existir.

4



**Subsecretaría de Desarrollo Municipal del Gobierno del Estado de México deberá:**

Determinar a la Institución de Educación Superior, encargada de la revisión de los indicadores de la GCDM.

Coordinar a nivel estatal las capacitaciones del programa federal GCDM.

Emitir y gestionar la firma de la minuta de los resultados oficiales del programa federal GCDM.

**El Colegio Mexiquense A. C. deberá:**

Realizar la verificación oficial de los indicadores de cada uno de los 8 módulos temáticos y generar el reporte de resultados conforme a su revisión.

**VI. Insumos**

Cuaderno de Trabajo.

Minuta de Resultados.

**VII. Resultados**

Publicación de los resultados municipales a nivel estatal y nacional en el portal del INAFED.

Reconocimiento del INAFED al Municipio.

**VIII. Políticas**

El proceso de revisión de los indicadores, se llevará a cabo mediante reuniones periódicas del mes de abril al mes de junio previo a la revisión oficial durante cada año de su implementación, en donde se firmarán minutas de trabajo y acuerdos con los Enlaces Municipales de Planeación.

Es responsabilidad de las Dependencias, Áreas y Órganos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, integrar la evidencia documental para acreditar sus indicadores con las especificaciones que señale la DIPPE.

La persona Titular de la DIPPE fungirá como Enlace Municipal con el INAFED y con la Subsecretaría para el Desarrollo Municipal del Gobierno del Estado de México, por lo tanto, será el único que podrá interactuar con el Colegio Mexiquense A. C. durante la Revisión Oficial.

Es obligatorio actualizar la normatividad municipal que contemplen los indicadores de la GCDM de acuerdo con los años que tengan de rezago, ya que, al ser aprobada la participación del Municipio por Cabildo, es deber de las Dependencias renovar su normatividad municipal para dar cabal cumplimiento con el objetivo del programa.

Los Enlaces de Planeación Municipal, deberán estar al pendiente de cualquier observación que surgiera durante la Verificación Oficial, por si hubiese que subsanar algún indicador.

A

Ed.

M

Z



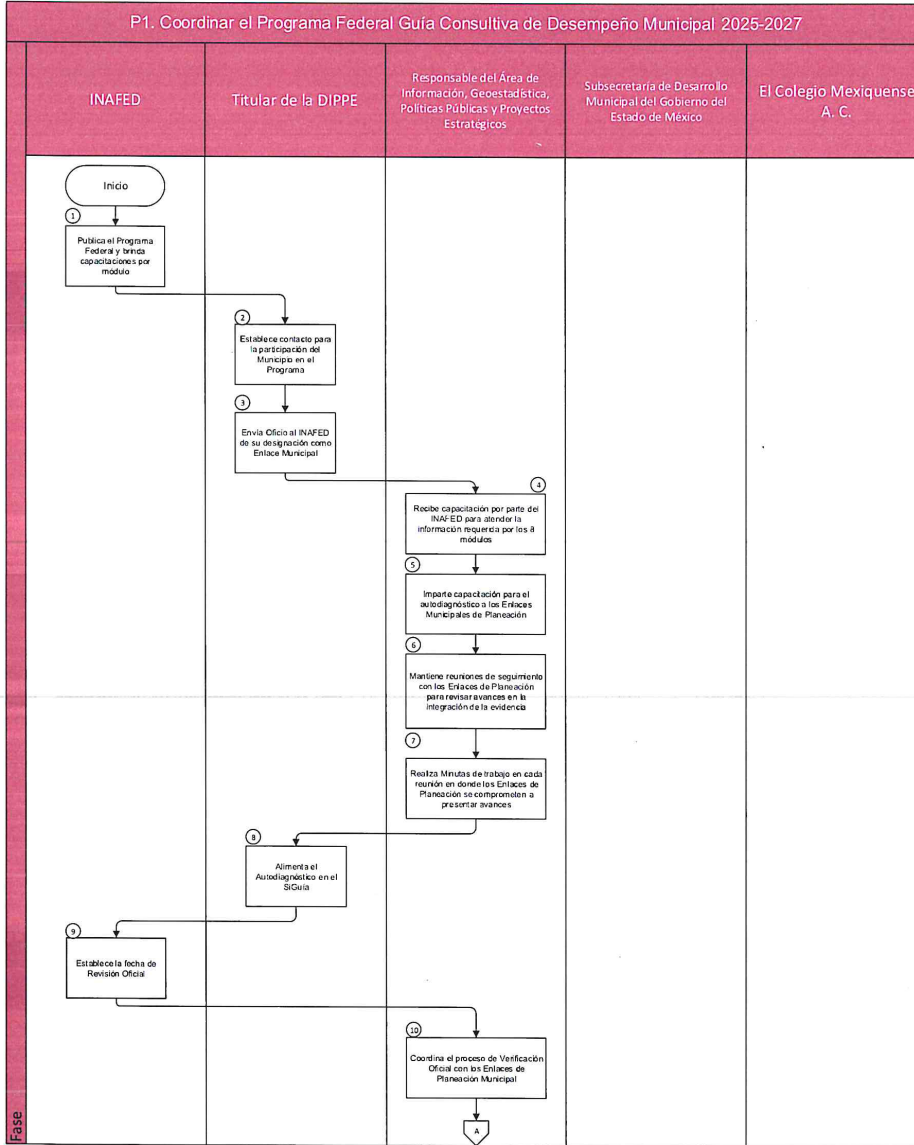
**IX. Desarrollo del Procedimiento**

P1. Coordinar el Programa Federal "Guía Consultiva de Desempeño Municipal 2025-2027"		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
<b>Inicio</b>		
1	El INAFED.	Publica Programa Federal: Guía Consultiva de Desempeño Municipal 2025-2027 y brinda capacitaciones iniciales por módulo.
2	Titular de la DIPPE.	Establece contacto con el INAFED y con la Subsecretaría de Desarrollo Municipal del Gobierno del Estado de México para gestionar la participación del Municipio
3	Titular de la DIPPE.	Envía oficio al INAFED de su designación como Enlace Municipal aprobado por Cabildo.
4	Responsable del Área de Información, Geoestadística, Políticas Públicas y Proyectos Estratégicos.	Recibe capacitación por parte del INAFED y del Colegio Mexiquense A. C. para atender la información requerida por los 8 módulos.
5	Responsable del Área de Información, Geoestadística, Políticas Públicas y Proyectos Estratégicos.	Imparte capacitación para autodiagnóstico a los Enlaces Municipales de Planeación.
6	Responsable del Área de Información, Geoestadística, Políticas Públicas y Proyectos Estratégicos.	Mantiene reuniones de seguimiento con los Enlaces de Planeación Municipal para revisar los avances de la integración de su evidencia documental.
7	Responsable del Área de Información, Geoestadística, Políticas Públicas y Proyectos Estratégicos.	Realiza minutas de trabajo en cada reunión en donde los Enlaces de Planeación Municipal se comprometen a ir presentando avances.
8	Titular de la DIPPE.	Alimenta el Autodiagnóstico en el SiGuía.
9	El INAFED.	Establece la fecha para la Revisión Oficial en donde se verifican los módulos por semana vía remota, durante un periodo mensual.
10	Responsable del Área de Información, Geoestadística, Políticas Públicas y Proyectos Estratégicos.	Coordina el proceso de Verificación Oficial con los Enlaces de Planeación Municipal.
11	El Colegio Mexiquense A. C.	Realiza el proceso de Verificación Oficial y emite los resultados por Módulo.
12	La Subsecretaría de Desarrollo Municipal del Gobierno del Estado de México.	Emite la Minuta de Resultados Oficiales.
13	Titular de la DIPPE.	Firma la Minuta de los Resultados Oficiales, que emite la Subsecretaría de Desarrollo Municipal del Gobierno del Estado de México.
14	El INAFED.	Publica Resultados Oficiales en el SiGuía.
<b>Fin</b>		

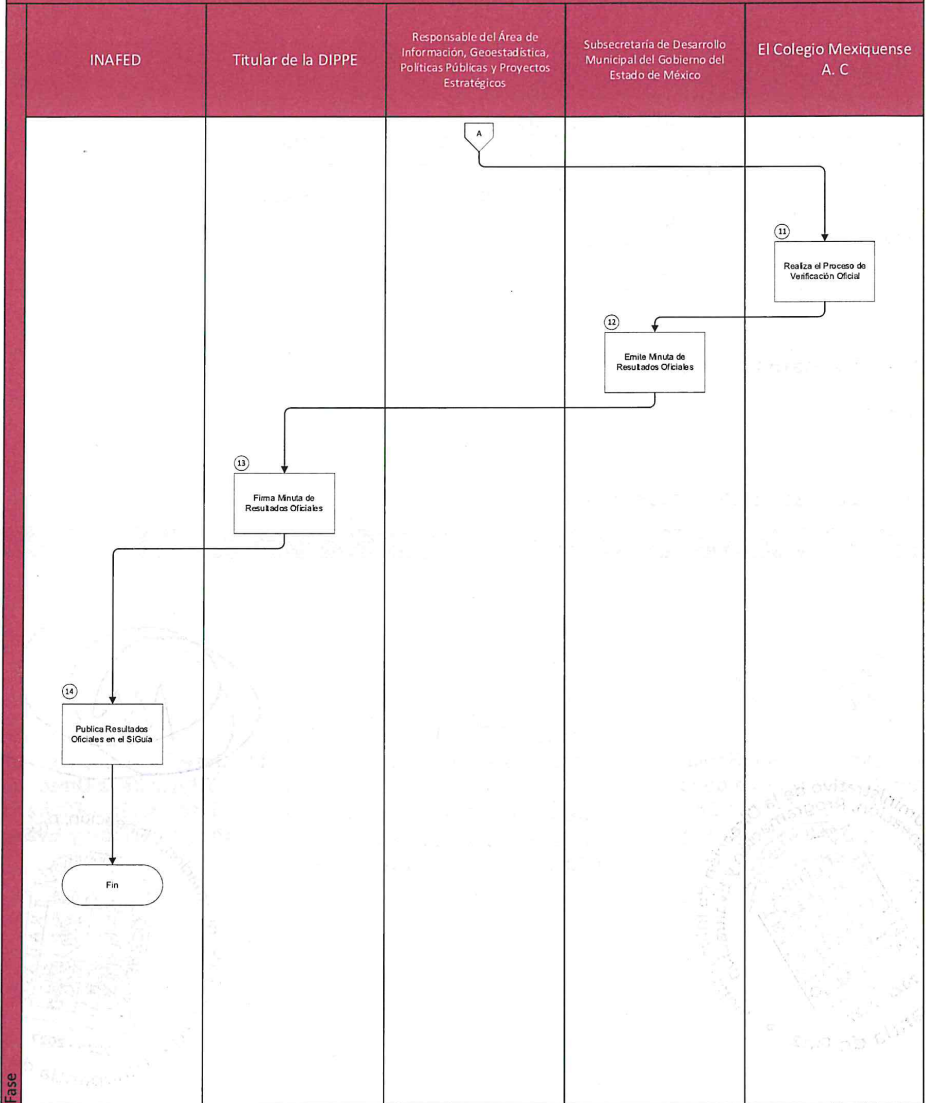
A  
C  
M  
P



**X. Diagramación**



P1. Coordinar el Programa Federal Guía Consultiva de Desempeño Municipal 2025-2027



42



A  
B  
C  
D  
E

**XI. Medición**

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Coordinar el Programa Federal "Guía Consultiva de Desempeño Municipal 2025-2027".	Mide el cumplimiento del Programa Federal "Guía Consultiva de Desempeño Municipal 2025-2027".	$\left[ \frac{\text{Indicadores óptimos}}{\text{Total de Indicadores del programa}} \right] \times 100$	Anual

**XII. Formatos e Instructivos**

No aplica.

**XIII. Validación del Procedimiento**

Elaboró	Revisó	Aprobó
 C. Aura Yolotzín Atayde Sámano Enlace Administrativo de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación	 Lic. Jesús Alejandro Morales Gutiérrez Responsable del Área de Información, Geoestadística, Políticas Públicas y Proyectos Estratégicos	 Lic. José Francisco Mercado Alvarez Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación
		



---

**Procedimientos de la Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación.**

**I. Nombre del Procedimiento:**

P2. Integración del Presupuesto basado en Resultados Municipal.

**II. Objetivo**

Integrar el Presupuesto basado en Resultados Municipal dentro del plazo legal establecido, mediante la aplicación de la metodología que emita el Gobierno del Estado de México, a fin de identificar las estructuras programáticas, administrativas y del gasto para la orientación, asignación y ejercicio del recurso.

**III. Referencias**

**Federal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias. Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, y sus reformas y adiciones.

**Estatal:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.

10



- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipales para el Ejercicio Fiscal 2026. Periódico "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 21 de octubre de 2025.

#### Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal número 01, Volumen 1, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal No. 20, Volumen 1, de 15 de mayo de 2025.

#### IV. Definiciones

**Actividad:** Conjunto de tareas para cumplir las metas de un programa o subprograma, que consiste en ejecutar ciertos procesos y queda a cargo de una unidad administrativa de nivel medio o bajo.

**Asignación Presupuestaria:** Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas y proyectos, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas. Estas se dividen en asignación original y asignación modificada.

**Calendario de Metas:** Instrumento de programación y presupuestación a través del cual se establecen fechas y períodos de avance físico, en los que deben cumplirse las metas programadas por las dependencias y organismos auxiliares.

**Categorías Programáticas:** Términos que permiten definir los distintos niveles de programación en que puede clasificarse el quehacer gubernamental.

**Clasificación Administrativa:** Forma de presentación del presupuesto, que tiene por objeto facilitar su manejo y control administrativo a través de la presentación de los gastos conforme a cada una de las dependencias y unidades públicas de la Administración Pública Estatal.

**Clave Funcional Programática:** Representación numérica de las categorías de la clasificación programática que permite identificar la función, subfunción, programa, subprograma y proyecto.

**DIPPE:** Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

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

**Dependencia General:** Unidad administrativa subordinada directamente al Presidente Municipal Constitucional que se encarga de dirigir, controlar y evaluar las disposiciones administrativas, así como del despacho de los asuntos que tiene encomendados en su figura de Dependencia General, que para este caso son Secretaría del Ayuntamiento, Administración, Desarrollo Urbano y Obras Públicas, por mencionar sólo algunos ejemplos.

11



45



**Ejercicio Presupuestario:** Período durante el cual se han de ejecutar o realizar los ingresos y gastos presupuestados; normalmente coincide con el año natural.

**Elemento Presupuestario:** Es cada una de las partes que integran la clave presupuestaria, las cuales son: año, entidad, programa, subprograma, proyecto, unidad presupuestaria, capítulo, concepto, partida específica, dígito identificador y dígito verificador.

**Estructura Programática:** Conjunto de categorías y elementos programáticos que sirven para vincular los propósitos de las políticas públicas derivadas del Plan de Desarrollo Municipal, con la misión de la administración municipal definida por sus atribuciones legales, así como para dar orden y dirección al gasto público y conocer el rendimiento esperado de la utilización de los fondos públicos.

**Formatos PbRM:** Documentos que permiten concentrar sistemáticamente la información de los programas a cargo de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal, lo que a su vez 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.

**Gestión para Resultados (GpR):** Modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos. Identificando el qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población a lo cual denominan valor público que ocurre cuando se generan las condiciones orientadas a que todos los miembros de la sociedad disfruten de oportunidades; es decir cuando se aportan respuestas efectivas y útiles a las necesidades o demandas presentes y futuras de la población.

**Indicador:** Dimensión utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o actividad. Pueden definirse en indicadores estratégicos, de proyectos, de gestión y de calidad en el servicio.

**Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** Herramienta de planeación estratégica y evaluación del PbRM para entender y mejorar la lógica interna y el diseño de los programas presupuestarios. La construcción de la matriz de indicadores permite focalizar la atención y los esfuerzos de una dependencia o entidad pública, así como retroalimentar el proceso presupuestario.

**Meta:** Alcance del objetivo que se pretende obtener con los recursos necesarios, expresado en términos de cantidad, tiempo y espacio determinados.

**Metodología del Marco Lógico (MML):** Herramienta para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados, que se basa en la estructuración y solución de problemas para presentar de forma sistemática y lógica los objetivos de un programa y de sus relaciones de causalidad, a través de la elaboración del árbol del problema y de objetivos y el análisis de sus involucrados, de tales análisis se obtienen las actividades, los componentes, el propósito y el fin, así como los indicadores asociados a cada uno de sus niveles, sus respectivas metas, medios de verificación y supuestos.

**Planeación Estratégica:** Proceso que orienta a las dependencias y unidades públicas de los gobiernos estatal y municipales para establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos, así como para determinar el grado de necesidades a los que ofrece sus bienes o servicios y enfatiza la búsqueda de resultados satisfactorios a sus propósitos, vinculados con los objetivos de la estrategia del desarrollo estatal.

12



**Planeación Municipal:** Proceso que realiza el ayuntamiento para la identificación de prioridades municipales con apoyo en la participación popular.

**Presupuesto:** Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Gobierno, necesario para cumplir con los propósitos de un programa determinado. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política económica y de planeación. Para la interpretación del presente documento se entenderá como tal, al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente.

**Presupuesto basado en Resultados (PbR):** Instrumento de la 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 dependencias y unidades a lograrlos, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.

**Programa Presupuestario:** Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos. (Programa de estructura programática municipal).

**Programación:** Es el proceso a través del cual se definen actividades, metas, tiempos, ejecutores, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de mediano y largo plazo, definidos en el Plan de Desarrollo, considerando las limitaciones y posibilidades reales de toda la economía. La programación aparece especialmente necesaria cuando se trata de asegurar que los objetivos y los medios de un plan estén adaptados unos a otros, que sean coherentes, que estén ajustados a las posibilidades objetivas y correspondan a las prioridades seleccionadas.

**Proyecto de Presupuesto:** Estimación del gasto a efectuar por el sector público estatal, durante un ejercicio fiscal, que el Poder Ejecutivo envía a la H. Cámara de Diputados para su análisis, discusión y aprobación.

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

**Techo Financiero:** Nivel máximo del presupuesto que se asigna a una dependencia o unidades públicas en un período fiscal, el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.

## V. Responsabilidades

**Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México deberá:**

Emitir el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal cada año.

**Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:**

Autorizar las adecuaciones al presupuesto una vez que este cumpla con los requisitos estipulados.

A

47



M

F

13



13

Validar en coordinación con la Tesorería Municipal los informes correspondientes para su remisión al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

**Titular de la Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación, deberá:**

Brindar asesoría y analizar los dictámenes de reconducción y actualización programática presupuestal para resultados, solicitados por las dependencias.

Integrar en coordinación con la Tesorería Municipal los informes correspondientes para su remisión al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

**Titular del Área de Planeación y Programación deberá:**

Recibir, registrar y notificar los oficios entregados por las dependencias para el trámite de adecuaciones programáticas.

**Dependencias y Unidades Administrativas, deberán:**

Realizan la integración de los formatos del Presupuesto basado en Resultados Municipal y envían medio magnético al Área de Planeación y Programación para su revisión.

**VI. Insumos**

Publicación del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal Vigente, en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

Requerimientos documentales y de información:

- Oficio de designación de Enlaces de Planeación Municipal.
- Presentación o material de apoyo para ejecutar la capacitación.
- Oficio de convocatoria de las personas servidoras públicas que participan en la integración del Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- Formatos del PbRM:
  - ✓ Formato PbRM-01a Dimensión Administrativa del Gasto.
  - ✓ Formato PbRM-01b Descripción del Programa Presupuestario.
  - ✓ Formato PbRM-01c Metas de Actividad por Proyecto.
  - ✓ Formato PbRM-01d Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión.
  - ✓ Formato PbRM-01e Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General.
  - ✓ Formato PbRM-02a Calendarización de Metas de actividad por proyecto.

**VII. Resultados**

Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal.

Presupuesto de Egresos Municipal.

Formatos del Presupuesto basado en Resultados debidamente requisitados por las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.

14

### VIII. Interacción con otros procedimientos

Procedimiento inherente con la Coordinación Técnica Administrativa de la Oficialía Mayor.

Procedimiento inherente con la Tesorería Municipal.

### IX. Políticas

El plazo para la formulación y aprobación deberá ser presentado por el Presidente Municipal al Ayuntamiento a más tardar el veinte de diciembre de cada ejercicio para su consideración y aprobación, según lo que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el 302 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Presupuesto de Egresos Municipal, como el instrumento jurídico, de política económica y política de gasto, que aprueba el Cabildo, conforme a la propuesta que presenta la o el C. Presidente Municipal, en el cual se establece el ejercicio, control y evaluación del gasto público de las Dependencias Administrativas y Organismos Municipales Descentralizados, debiendo realizar su publicación, a más tardar el día 25 de febrero de cada año debiendo enviarlo al Órgano Superior de Fiscalización en la misma fecha.

### X. Desarrollo del Procedimiento

P2. Integración del Presupuesto basado en Resultados Municipal de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
<b>Inicio</b>		
1	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.	Emite el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal anualmente para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
2	Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe mediante oficio el techo presupuestario que la Tesorería comunique, instruye a la Subdirección solicitar mediante oficio a las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal involucradas, designar a la persona servidora pública que fungirá como "Enlace Municipal de Planeación".
3	Titular de la Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación.	Gestiona la elaboración y trámite del oficio para designar al "Enlace Municipal de Planeación". Asimismo, instruye al Área de Planeación y Programación, generar la información y documentación necesarias para capacitar a los Enlaces, con el fin de que cada Dependencia y Unidad Administrativa integre correctamente su Presupuesto Basado en Resultados Municipal.

49

15

**Tlalnepantla**





4	Responsable del Área de Planeación y Programación.	Genera los requerimientos de información y documentales correspondientes para llevar a cabo la capacitación, considerando lo establecido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal que dependa, y envía a la Subdirección.
5	Titular de la Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación.	Recibe y revisa el contenido de los requerimientos, y realiza el análisis de la información.
<b>¿La información es la adecuada?</b>		
6	Titular de la Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación.	<b>No:</b> Devuelve al Área de Planeación y Programación (regresa a la actividad 4)
7	Titular de la Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación.	<b>Si:</b> Envía a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación para su revisión y validación.
8	Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe y revisa los requerimientos de información,
<b>¿La información es la adecuada?</b>		
9	Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	<b>No:</b> Se encontraron inconsistencias u observaciones, devuelve a la Subdirección. (regresa a la actividad 5)
10	Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	<b>Si:</b> Instruye realizar el procedimiento correspondiente para su presentación a los "Enlaces municipales de Planeación".
11	Titular de la Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación.	Recibe instrucción y coordina la implementación de la capacitación a la figura de "Enlaces Municipales de Planeación", a fin de que se lleve a cabo la integración Presupuesto basado en Resultados Municipal e instruye al Área de Planeación y Programación ejecutar las actividades correspondientes.
12	Responsable del Área de Planeación y Programación.	Recibe instrucción y ejecuta las acciones correspondientes para llevar a cabo la integración Presupuesto basado en Resultados Municipal.
13	Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.	Realizan la Integración de los formatos del Presupuesto basado en Resultados Municipal y envían medio magnético al Área de Planeación y Programación para su revisión.
14	Responsable del Área de Planeación y Programación.	Recibe y realiza la revisión de la información de cada una de las Dependencias y Unidades Administrativas plasmada en los formatos del Presupuesto basado en Resultados Municipal.
<b>¿La información es la correcta?</b>		
15	Responsable del Área de Planeación y Programación.	<b>No:</b> Devuelve a la Dependencia o Unidad Administrativa correspondiente (regresa a la actividad 13).

16

## Tlalnepantla

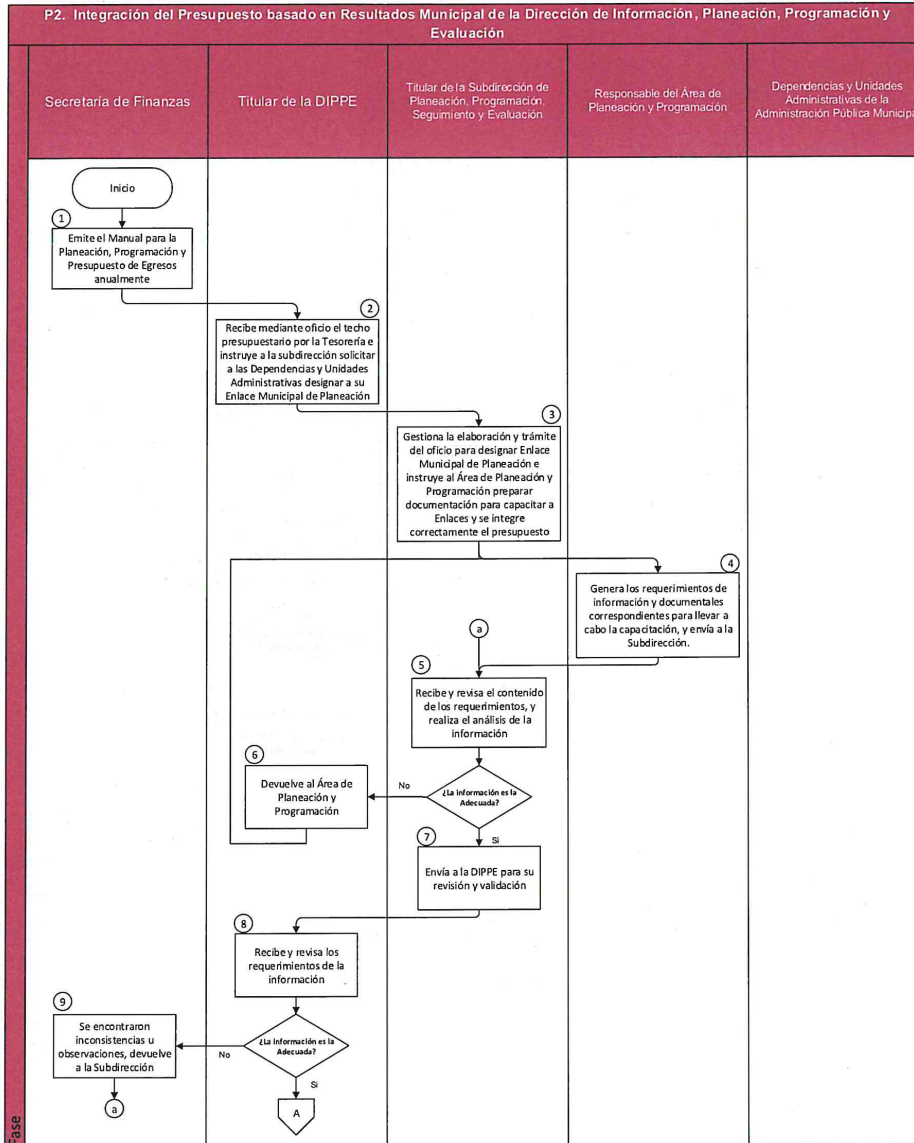


16	Responsable del Área de Planeación y Programación.	<b>Si:</b> Envía a la Subdirección para su revisión.
17	Titular de la Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación.	Recibe y analiza el contenido de los formatos del PbRM por Dependencia o Unidad Administrativa.
		<b>¿La información es la correcta?</b>
18	Titular de la Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación.	<b>No:</b> Devuelve al Área de Planeación y Programación (regresa a la actividad 14)
19	Titular de la Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación.	<b>Si:</b> Envía a la Dirección para su revisión y validación.
20	Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe y revisa los formatos del PbRM por Dependencia o Unidad Administrativa.
		<b>¿La información es la correcta?</b>
21	Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	<b>No:</b> Devuelve a la Subdirección (regresa a la actividad 17).
22	Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	<b>Si:</b> Valida e instruye realizar las acciones conducentes.
23	Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Somete a consideración y aprobación del Cabildo del H. Ayuntamiento, el Presupuesto de Egresos Municipal, a más tardar el veinte de diciembre de cada año.
24	Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Una vez aprobado envía para su publicación, a más tardar el día 25 de febrero de cada año, debiendo enviarlo al Órgano Superior de Fiscalización en la misma fecha.
<b>Fin</b>		

51

17

## XI. Diagramación



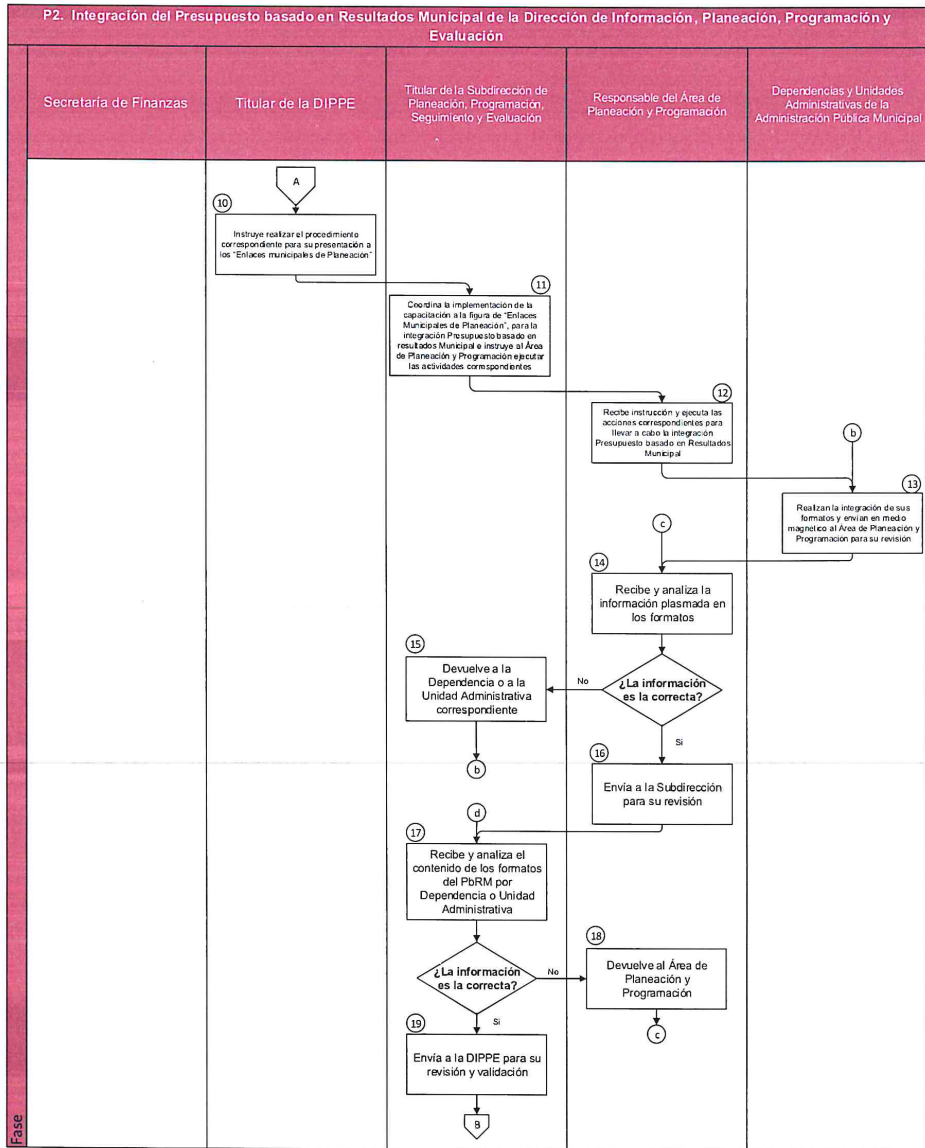
52



18

**Tlalnepantla**





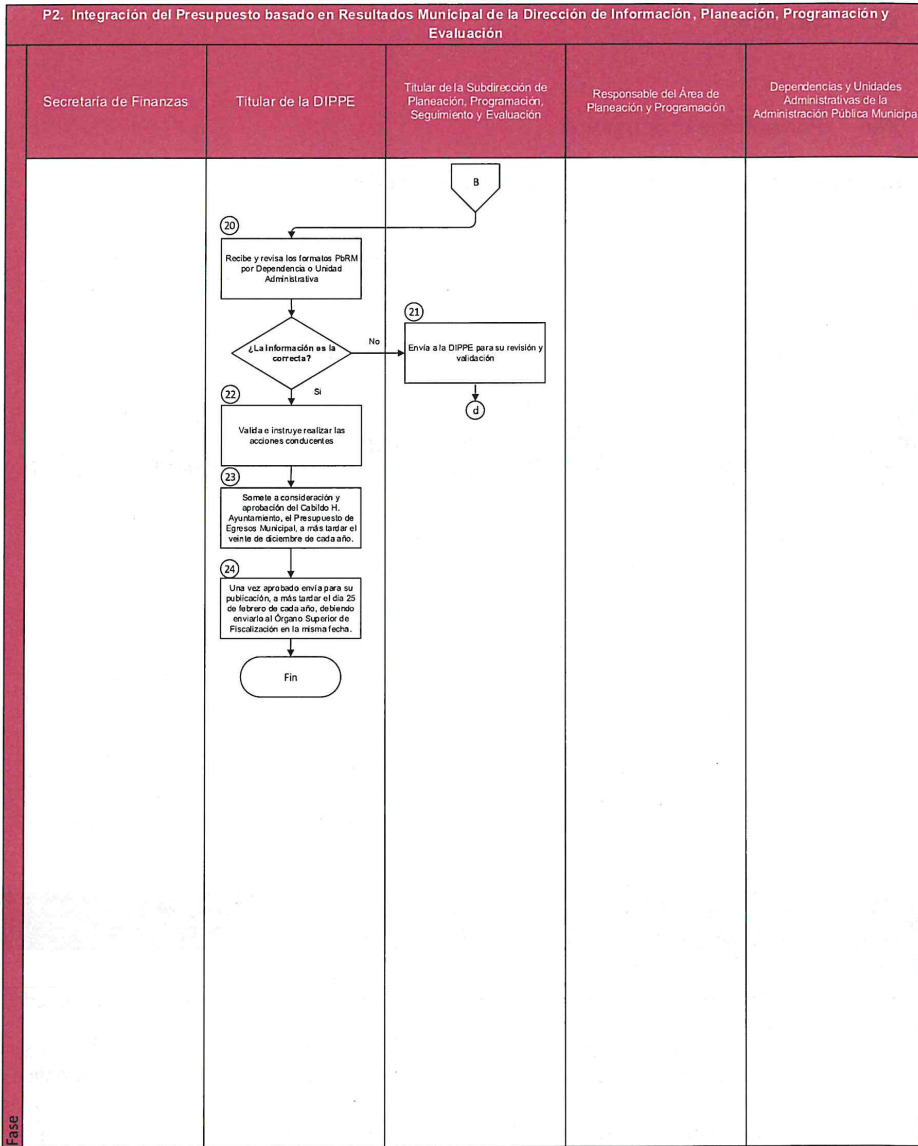
2

3



Handwritten signature in blue ink.





54



A

M

*[Handwritten signature]*

20

**Tlalnepantla**



*[Handwritten signature]*

**XII. Medición**

No aplica.

**XIII. Formatos e instructivos**

**Formato PbRM-01a Dimensión Administrativa del Gasto.**

Código Dependencia Auxiliar		Denominación Dependencia Auxiliar		Proyectos ejecutados		Presupuesto autorizado por Proyecto		
(5)	(6)	Clave del Proyecto	Denominación del Proyecto	(7)	(8)	(9)		
Página 1								
Presupuesto total: (10)								
REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL (11)		Vo.Bo. TESORERO MUNICIPAL (12)		AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE (13)				
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo

55



No. de Requerimiento	Instrucciones
1.	Se anotará el ejercicio fiscal al que año correspondiente.
2.	Se anotará el nombre y número de Municipio que corresponda de acuerdo con el catálogo de municipios anexo al manual.
3.	Se anotará la clave y denominación que corresponda al Programa Presupuestario, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente anexo al manual.
4.	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo con el catálogo de dependencias generales para municipios vigente.
5.	Se escribirá el código correspondiente de acuerdo con el catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
6.	Se anotará el nombre completo de la dependencia auxiliar de acuerdo con el catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.

21



7.	Este apartado se llenará con los 12 dígitos correspondientes a cada uno de los proyectos que están alineados al programa en cuestión.
8.	Este apartado será llenado con la denominación completa del proyecto, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal, vigente.
9.	En este apartado se anotará el monto en pesos del presupuesto de egresos asignado para la ejecución de cada uno de los proyectos listados en el presente formato, dicho presupuesto deberá ser proporcionado por la Tesorería Municipal a las dependencias generales.
10.	En este recuadro se anotará el monto en pesos correspondiente al presupuesto total asignado para el programa en cuestión, el cual debe coincidir con lo que la Tesorería asigna por programa a cada una de las dependencias generales.
11.	Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
12.	Deberá dar visto bueno la persona Titular de la Tesorería Municipal.
13.	Deberá autorizarse por la persona Titular de la DIPPE o su equivalente.

### Formato PbRM-01b Descripción del Programa Presupuestario

 GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE TLAXCALA 2025-2027		SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2025		 Tlaxcala nuestra ciudad 2025-2027	
		(2)		Ejercicio Fiscal (1)	
Municipio:	Tlaxpantla de Baz	No.:	52		
PbRM-01b	Programa Anual		Programa presupuestario:		(Clave) (3 y 4)
Descripción del programa presupuestario			Dependencia General:		(Denominación)
Diagnóstico de Programa presupuestario elaborado usando análisis FODA:					
(5)					
Objetivo del Programa presupuestario:					
(6)					
Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa presupuestario:					
(7)					
Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción del PDM atendidas:					
(8)					
Objetivos y metas para el Desarrollo Sostenible (ODS) atendidas por el Programa presupuestario:					
(9)					
ELABORÓ (10)		REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL (11)		AUTORIZÓ TITULAR DE LA DIPPE O SU EQUIVALENTE (12)	
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo

56



W

Página 1

22



No. de Requerimiento	Instrucciones
1.	Se anotará el ejercicio fiscal correspondiente al año en curso.
2.	Se anotará el nombre y número de Municipio que corresponda de acuerdo con el catálogo de municipios anexo al manual.
3.	Se anotará la clave y denominación que corresponda al Programa Presupuestario, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal anexa al manual.
4.	Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del programa, de acuerdo con el Catálogo de Dependencias, anexo al presente manual.
5.	Se describirá, en forma estadística, puntual y resumida la problemática del programa, o bien, las oportunidades que se pretenden aprovechar con su ejecución, por lo que la descripción del fenómeno, deberá precisar sus características, mediante índices que dimensionen la realidad actual y den origen al objetivo a atender (población, cobertura física, servicios, etc.), en este apartado se deberá resumir la situación diagnóstica de cada uno de los proyectos que integran el programa para estructurar un FODA, en el que se identifique la situación real del entorno del programa a atender.
6.	Se anotará el objetivo del Programa Presupuestario que se pretende alcanzar, manteniendo congruencia con el objetivo señalado en los formatos PbRM 01d Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión y PbRM 01e Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General.
7.	Se anotarán las estrategias que serán aplicadas para lograr el objetivo del Programa Presupuestario en comento.
8.	Se anotarán los objetivos, estrategias y líneas de acción que se pretenden alcanzar durante el ejercicio fiscal, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo con el ámbito de competencia de la dependencia general y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente en lo referente al programa de que se trate. En este ejercicio se debe asegurar que cada objetivo, estrategia y línea de acción contengan los elementos que permitan evaluar su cumplimiento (estructurados de acuerdo con la sintaxis) y que guarden congruencia con el diagnóstico, asegurando además que las estrategias y líneas de acción tengan un alto grado de viabilidad para llevarse a cabo; asimismo, deberán enmarcarse dentro de las estrategias generales definidas por el Plan de Desarrollo Municipal y deberán estar plenamente identificadas con cada proyecto, donde cada proyecto a ejecutar dentro del programa deberá contar con al menos una estrategia y una o más líneas de acción.
9.	Se anotarán los Objetivos y Metas del Desarrollo Sostenible (que se pueden descargar en la siguiente liga electrónica <a href="https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/sustainable-development-goals/">https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/sustainable-development-goals/</a> ), los cuales deben estar vinculados con los Temas de Desarrollo del Programa Presupuestario que se pretende alcanzar durante el ejercicio fiscal. En este apartado se debe asegurar que cada Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) y sus metas guarden congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal vigente.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



*[Handwritten signature]*

**Tlalnepantla**



*[Handwritten mark]*

10.	Deberá anotarse al responsable de la elaboración y llenado del formato.
11.	Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
12.	Deberá autorizarse por el Titular de la DIPPE o su equivalente.

**Formato PbRM-01c Metas de Actividad por Proyecto**

Código		Descripción de las Metas de Actividad Sustantivas Relevantes		Unidad de Medida	Metas de actividad		Variación		
					2024	2025			
					Programado	Alcanzado	Programado	Absoluta	%
(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	

Gasto estimado total: \_\_\_\_\_

ELABORÓ			Yo.Bo. TESORERO			AUTORIZÓ		
(11)			(12)			(13)		
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo

58



**Tlalnepantla**



24

No. de Requerimiento	Instrucciones
1.	Se anotará el ejercicio fiscal correspondiente al año en curso.
2.	Se anotará el nombre y número de Municipio que corresponda de acuerdo con el catálogo de municipios anexo al manual.
3.	Se anotará el código y denominación que corresponda al Programa Presupuestario y Proyecto de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal, anexa al presente manual.
4.	Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del proyecto, de acuerdo con el Catálogo de Dependencias anexo al presente manual.
5.	Se anotará el fin o los propósitos específicos que se pretenden alcanzar durante el ejercicio, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo con el ámbito de competencia de la dependencia auxiliar y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente. En este ejercicio se debe asegurar que cada objetivo contenga los elementos que permitan evaluar su cumplimiento debiendo estructurarlo de acuerdo con la sintaxis sugerida en el manual, dichos objetivos deben guardar congruencia con el diagnóstico establecido para el proyecto. (Verificar ejemplo indicado en el instructivo de llenado del formato PbRM01b).
6.	Se asignará un número consecutivo a cada una de las acciones del proyecto.
7.	Se anotará la definición de cada una de las acciones relevantes del proyecto. Es importante señalar que en este espacio deberán ser consideradas sólo aquellas acciones de carácter sustantivo que se reflejen en logros para el cumplimiento del proyecto correspondiente, debiendo evitar la programación de metas adjetivas o aquellas que no tengan una relación directa con el alcance de dicho componente o actividad, como es el caso de la compra de vehículos, pago a proveedores y servicios o entrega de correspondencia por mencionar algún ejemplo.
8.	Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas, dichas unidades deben dimensionar el alcance de la meta y permitir su evaluación.
9.	En esta columna se anotará tanto la cantidad realizada del año en curso, así como la cantidad realizada a la fecha de la emisión del formato, así como la cantidad programada para llevarse a cabo en el siguiente año, de acuerdo con cada una de las acciones del proyecto, según la unidad de medida que corresponda.
10.	Se anotará la variación de la meta en términos absolutos, así como la variación porcentual de la meta anual programada comparada con la alcanzada en el año fiscal previo, este análisis deberá repetirse para cada una de las metas que se incluyan.
11.	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar encargado de la elaboración y llenado de formato.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

59



25

*[Handwritten signature]*

**Tlalnepantla**



*[Handwritten mark]*

12.	Deberá dar visto bueno la persona Titular de la Tesorería Municipal.
13.	Deberá autorizarse por la persona Titular de la DIPPE o su equivalente.

**Formato PbrM-01d Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión 2025**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALNEPANTLA DE 1842 2025-2027		SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2025		Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027	
PROYECTO DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL					
PbrM-01d FICHA TÉCNICA DE DISEÑO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS O DE GESTIÓN 2025					
PILAR/EJE TRANSVERSAL:	(1)				
TEMA DE DESARROLLO:	(2)				
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:		(3)			
PROYECTO:			(4)		
OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:	(5)				
DEPENDENCIA GENERAL:		(6)	(7)		
DEPENDENCIA AUXILIAR:					
ESTRUCTURA DEL INDICADOR					
NOMBRE DEL INDICADOR:	(8)				
FÓRMULA DE CÁLCULO:		(9)			
INTERPRETACIÓN:	(10)				
DIMENSIÓN QUE ATIENDE:		(11)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN:	(12)	
FACTOR DE COMPARACIÓN:		(13)	TIPO DE INDICADOR:	(14)	
DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:	(15)				
LÍNEA BASE:	(16)	(17)			

CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL							
VARIABLES DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACIÓN	Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	META ANUAL
(18)	(19)	(20)			(21)		(22)
RESULTADO ESPERADO:			(23)				
DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:							
(24)							
MEDIOS DE VERIFICACIÓN:							
(25)							
METAS DE ACTIVIDAD RELACIONADAS Y AVANCE:							
(26)							
Elabora TITULAR DE LA DEPENDENCIA AUXILIAR				Valida TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL			
(27)				(28)			
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo		

60



26

**Tlalnepantla**



No. de Requerimiento	Instrucciones
1.	Se anotará el nombre del Eje de Cambio o Eje transversal de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal.
2.	Se anotará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente.
3.	Incluye código y nombre de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
4.	Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal.
5.	Se anotará el objetivo del Programa Presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
6.	Incluye código y nombre de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Generales.
7.	Incluye código y nombre de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Auxiliares.
8.	Se registrará el nombre del indicador en forma breve.
9.	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
10.	Se describirán los o el significado del valor que arroja el indicador y el criterio usado para su interpretación.
11.	Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.
12.	Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del programa.
13.	Se registrará en forma numérica la descripción del factor de comparación.
14.	Se anotará el tipo de indicador que se está diseñando, de acuerdo con sus características (estratégico o de gestión).
15.	Se registrará en forma breve, la descripción del dato oficial (nacional, internacional, estatal o municipal), con el que se compara el resultado obtenido. Preferentemente fuentes oficiales (INEGI, CONAPO, IGCEM, COESPO, etc.).
16.	Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.
17.	Se anotará la distribución numérica de las variables que se comprometen para el ejercicio anual (puede ser mensual, trimestral, semestral o anual).
18.	Se identificará el nombre de las variables con los que se calculará el indicador.
19.	Es la determinación concreta de la forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador.
20.	Indica si el valor de las variables es: constante, sumable, no sumable, promedio o valor actual.

4

3



7


**Tlalnepantla**



4

21.	Se anotará el valor que se pretende alcanzar cada periodo de medición.
22.	Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo con la unidad de medida determinada.
23.	Se anota el valor de la meta del indicador, como resultado de la aplicación de la formula.
24.	Se menciona cualitativamente el logro de la meta que se espera alcanzar en el año.
25.	Se anotarán las fuentes de información que se utilizarán para medir los resultados de los indicadores.
26.	Se listan las metas de actividad del proyecto que pueden estar asociadas con el indicador.
27.	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar responsable de la elaboración y llenado de formato.
28.	Deberá validarse por la persona Titular de la Dependencia General.


**Formato PbRM-01e Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General**



AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2025-2027

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

PROYECTO DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL



Tlalnepantla  
nuestra ciudad  
2025-2027

<b>Municipio:</b>	Tlalnepantla de Baz No. 92	<b>Programa presupuestario:</b>	(Clave)	(Denominación)	
<b>PbRM-01e</b>	(7)	<b>Objetivo del Programa presupuestario:</b>	(1, 2, 3, 4 y 5)		
		<b>Dependencia General o Auxiliar:</b>			
		<b>Pilar o eje Transversal:</b>			
		<b>Tema de desarrollo:</b>	(6)		

	Objetivo o resumen narrativo	Indicadores			Medios de verificación	Supuestos
		Nombre	Fórmula	Frecuencia y Tipo		
<b>FIR:</b>	(13 y 14)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
<b>Propósito:</b>	(15)					
<b>Componentes:</b>						
<b>Actividades:</b>	(16)					

<p><b>ELABORO</b></p> <p>(17)</p>	<p><b>REVISO</b></p> <p>TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL</p> <p>(18)</p>	<p><b>AUTORIZO</b></p> <p>TITULAR DE LA UIPPE O SE EQUIVALENTE</p> <p>(19)</p>
Nombre    Firma    Cargo	Nombre    Firma    Cargo	Nombre    Firma    Cargo

62



28



No. de Requerimiento	Instrucciones
1.	Se anotará el nombre del Eje de Cambio o Eje transversal de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal.
2.	Se anotará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente.
3.	Incluye código y nombre de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
4.	Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal.
5.	Se asociará el tema del propio catálogo del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
6.	Es un instrumento para medir el logro de los objetivos de los programas y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados.
7.	Describir las principales actividades de gestión para producir y entregar bienes y servicios; enuncia cada uno de los componentes o bienes y servicios que conforman el programa; formula el propósito u objetivo de este y expresa el fin u objetivo estratégico de la dependencia o sector al cual se contribuye, toda vez que se logra el propósito del Programa Presupuestario.
8.	Se registrará el nombre del indicador.
9.	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
10.	Frecuencia de aplicación para monitoreo, puede ser un periodo mensual, trimestral, anual o cualquier otro durante el cual se calcula el indicador. Se anotará el tipo de indicador, puede ser "estratégico" o "de gestión".
11.	Mencionar las fuentes de información utilizadas para obtener los datos que permitan realizar el cálculo y medición de los indicadores, al tiempo que permite verificar el cumplimiento de metas. Pueden ser estadísticas, encuestas, revisiones, auditorías, registros o material publicado, entre otros, y son un instrumento de transparencia y rendición de cuentas.
12.	Se deberá indicar de los factores externos que no son controlables por las instancias responsables del Programa Presupuestario, cuya ocurrencia es necesaria para el cumplimiento de objetivos del programa.
13.	Representa la contribución que el programa espera tener sobre algún aspecto en concreto del objetivo. ¿Cuál es la finalidad del proyecto?
14.	Describe la consecuencia directa del programa sobre una situación, necesidad o problema específico. En este apartado se deberá precisar la población objetivo que se busca atender con el programa. ¿Cuál es el impacto que se espera lograr con el proyecto?
15.	Describe los bienes y/o servicios que deberán ser entregados, a través del programa. ¿Qué bienes y servicio serán producidos por el proyecto?
16.	Describe los bienes y/o servicios que deberán ser entregados, a través del programa. ¿Qué bienes y servicio serán producidos por el proyecto?
17.	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar responsable de la elaboración y llenado de formato.
18.	Deberá validarse por la persona Titular de la Dependencia General.
19.	Deberá autorizarse por la DIPPE o Dependencia equivalente.



29

**Tlalnepantla**



63

Formato PbRM-02a Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2025-2027		SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2025				 Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027					
PROYECTO DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL											
(2)		EJERCICIO FISCAL (1)									
Municipio:	Tlalnepantla de Baz	No.:	92								
PbRM-02a	Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto		Programa presupuestario:		Clave					Denominación	
			Proyecto:		(3 y 4)						
			Dependencia General:								
			Dependencia Auxiliar:								
Código	Descripción de las Metas de Actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Calendarización de Metas Físicas							
				Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre	
(5)	(6)	(7)	(8)	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%
Página 1											
ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ					
(10)			(10)			(10)					
TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL			TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL			TITULAR DE LA UIPPE O EQUIVALENTE					
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo

64



Handwritten marks on the right side of the page.

No. de Requerimiento	Instrucciones
1.	Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento.
2.	Se anotará el nombre y número de Municipio que corresponda de acuerdo con el catálogo de municipios anexo al manual.
3.	Anotar la clave y denominación de las categorías programáticas correspondientes de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal, anexa en este manual.
4.	Denominación de la dependencia de acuerdo con el Catálogo anexo en el manual.
5.	Se asignará un número consecutivo a cada una de las acciones del proyecto.

Handwritten signature on the right side of the instructions table.

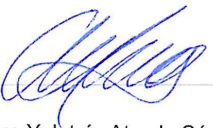
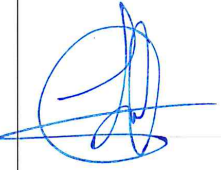



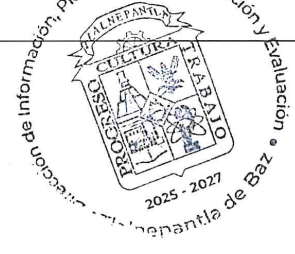
30



Handwritten mark at the bottom right of the page.

6.	Se anotará la definición de cada una de las acciones relevantes del proyecto. Es importante señalar que en este espacio deberán ser consideradas sólo aquellas acciones de carácter sustantivo que se reflejen en logros para el cumplimiento del proyecto correspondiente, debiendo evitar la programación de metas adjetivas o aquellas que no tengan una relación directa con el alcance de dicho componente o actividad, como es el caso de la compra de vehículos, pago a proveedores y servicios o entrega de correspondencia por mencionar algún ejemplo.
7.	Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas, dichas unidades deben dimensionar el alcance de la meta y permitir su evaluación.
8.	Ver formato PbRM-01c
9.	Distribución de la meta anual por trimestre en términos absolutos (programación de la meta por trimestre) y porcentuales (porcentaje que representa la cantidad programada del trimestre respecto de la anual programada).
10.	Para validar el Calendarizado de metas de actividad por proyecto se debe anotar nombre y firma de quien elabora, revisa y autoriza.

#### XIV. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 C. Aura Yolotzín Atayde Sámano <b>Enlace Administrativo de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación</b>	 Mtra. Lizbeth Noemí Tovar Romo <b>Titular de la Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación</b>	 Lic. José Francisco Mercado Alvarez <b>Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación</b>
		



---

**I. Nombre del Procedimiento:**

P3. Integración del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.

**II. Objetivo**

Integrar el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, dentro del plazo legal establecido, mediante la aplicación de la metodología que emita el Gobierno del Estado de México, para dirigir la gestión y función de la Administración Pública Municipal de manera ordenada, estructurada y congruente.

**III. Referencias**

**Federal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias. Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones
- Código Fiscal de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, y sus reformas y adiciones.

**Estatal:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipales para el Ejercicio Fiscal, vigente.

32



#### Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal número 01, Volumen 1, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal No. 20, Volumen 1, de 15 de mayo de 2025.

#### IV. Definiciones

**Acciones Insignia:** Son obras o acciones cuyos alcances prevén beneficios para un amplio sector de la población dentro del Municipio o a nivel regional. Dichas acciones deberán estar orientadas a dar solución a una problemática local o regional identificada en el diagnóstico estratégico.

**Categorías Programáticas:** Términos que permiten definir los distintos niveles de programación en que puede clasificarse el quehacer gubernamental.

**Clave Funcional Programática:** Representación numérica de las categorías de la clasificación programática que permite identificar la función, subfunción, programa, subprograma y proyecto.

**Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN):** Es el mecanismo para la coordinación de acciones derivadas de la estrategia municipal de desarrollo, que promuevan la participación de los distintos sectores de la sociedad en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación, del Plan de Desarrollo Municipal.

**Convenios Institucionales:** Son mecanismos existentes dentro del plan de desarrollo municipal que involucran la interacción de dos o más instancias gubernamentales o con actores de la sociedad, que, mediante convenios de colaboración, establecen derechos y obligaciones conjuntas para atender un tema de la agenda pública municipal.

**Diagnóstico:** Es un análisis e interpretación general o particular de un fenómeno o fenómenos de manera cuantitativa y cualitativa de la situación existente, así como de la descripción del contexto actual y la trayectoria histórica con una visión retrospectiva que permita identificar las necesidades económico-sociales, de manera que se aprecie la problemática existente y las oportunidades de desarrollo, así como, sus causas y efectos.

**DIPPE:** Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

**Eje transversal del Plan de Desarrollo:** Nivel de agrupación del Plan de Desarrollo Municipal, mediante el cual se definen objetivos, estrategias y líneas de acción de carácter principalmente administrativo que apoyan la ejecución de los programas sustantivos.

**Ejercicio Presupuestario:** Período durante el cual se han de ejecutar o realizar los ingresos y gastos presupuestados; normalmente coincide con el año natural.

**Estrategia:** Principios y rutas fundamentales que orientan el proceso administrativo para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar. Una estrategia muestra como una institución pretende

33



llegar a esos objetivos. Se pueden distinguir tres tipos de estrategias, de corto, mediano y largo plazo según el horizonte temporal.

**Evaluación:** Es el proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia, eficiencia, calidad, resultados e impacto 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, de conformidad con lo que estipula la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

**Formatos PbRM:** Documentos que permiten concentrar sistemáticamente la información de los programas a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, lo que a su vez 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 competentes.

**Gestión para Resultados (GpR):** Modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos. Identificando el qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población a lo cual denominan valor público que ocurre cuando se generan las condiciones orientadas a que todos los miembros de la sociedad disfruten de oportunidades; es decir cuando se aportan respuestas efectivas y útiles a las necesidades o demandas presentes y futuras de la población.

**Indicador:** Dimensión utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o actividad. Pueden definirse en indicadores estratégicos, de proyectos, de gestión y de calidad en el servicio.

**Línea de Acción:** Se pueden definir con base en la Planeación Estratégica y definidos los Objetivos Estratégicos de la Institución emanados del Plan Nacional y Estatal de Desarrollo.

**LOMEM:** Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** Herramienta de planeación estratégica y evaluación del PbRM para entender y mejorar la lógica interna y el diseño de los programas presupuestarios. La construcción de la matriz de indicadores permite focalizar la atención y los esfuerzos de una dependencia o entidad pública, así como retroalimentar el proceso presupuestario.

**Meta:** Dimensionamiento del objetivo que se pretende alcanzar con los recursos necesarios, expresado en términos de cantidad, tiempo y espacio determinados.

**Objetivo del PDM:** Son expresiones cualitativas de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico y que están directamente relacionados con la visión gubernamental.

**Pilar del Plan de Desarrollo:** Concepto donde se sustenta la estrategia de las políticas públicas municipales inmersas en el Plan de Desarrollo Municipal, para impulsar el desarrollo de la localidad y mejorar las condiciones de vida de la población que en ella habita.

**Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 (PDM):** Instrumento de planeación que define los propósitos y estrategias para el desarrollo del Municipio y establece las principales políticas públicas y líneas de acción que el gobierno municipal toma en consideración para elaborar los programas que se derivan de este documento rector.

68



34



**Planeación Estratégica:** Proceso que orienta a las dependencias y entidades públicas de los gobiernos estatal y municipales para establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos, así como para determinar el grado de necesidades a los que ofrece sus bienes o servicios y enfatiza la búsqueda de resultados satisfactorios a sus propósitos, vinculados con los objetivos de la estrategia del desarrollo estatal.

**Planeación Municipal:** Proceso que realiza el ayuntamiento para la identificación de prioridades municipales con apoyo en la participación popular.

**Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM):** Instrumento de la 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 dependencias y entidades a lograrlos, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.

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

**Prospectiva:** Conjunto de metodologías orientadas a la previsión del futuro, imaginando escenarios posibles, con el fin último de planificar las acciones necesarias que generan un mayor grado de certidumbre para la toma de decisiones.

**Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN):** Instrumento de la planeación estratégica que nos permite evaluar el desempeño de las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal, con base en un sistema de indicadores orientados a medir el logro de resultados y el cumplimiento de los objetivos definidos en los planes de desarrollo municipal.

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

## V. Responsabilidades

**La Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México deberá:**

Emitir los criterios e instrumentos técnicos necesarios conforme a los dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, para la homologación de la información municipal en materia hacendaria, en el marco de las actividades del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios.

**Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:**

Solicitar el nombramiento del Enlace Municipal de Planeación de cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

35



Llevar a cabo la instalación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), en términos de lo dispuesto por la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Presentar ante el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, el Programa para la Formulación del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.

Someter a consideración del máximo órgano de gobierno municipal, la aprobación del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 y la publicación en Gaceta respectiva, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Llevar a cabo el envío a las instancias estatales, del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 para su validación y alta ante el Registro Estatal de Planes y Programas del Gobierno del Estado de México.

Llevar a cabo una amplia difusión del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 entre las dependencias y Unidades Administrativas.

**Titular de la Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación deberá:**

Brindar capacitación a los Enlaces Municipales de Planeación respecto del proceso de Planeación Estratégica y Presupuesto basado en Resultados Municipal.

Validar y revisar el contenido del Programa para la Formulación del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.

Coordinar los requerimientos de información a las dependencias y entidades municipales, para la integración del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.

Coordinar el proceso de integración del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.

**Responsable del Área de Planeación y Programación deberá:**

Analizar el contenido y las nuevas disposiciones establecidas en el Manual para la Elaboración de los Planes de Desarrollo Municipal 2025-2027 que para tales efectos emita la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Integrar en los primeros treinta días de gestión, a partir de la toma de posesión del Gobierno Municipal, el programa para la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 en términos de lo dispuesto por el Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios

Realizar los foros temáticos del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, con fundamento en lo dispuesto por el Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Recabar la información generada por cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en el marco de la integración del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.

**Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, deberán:**

70



36



---

Redactan, desarrollan y envían la información que integrara el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 de acuerdo con un diagnóstico, definición de ejes estratégicos, metas, líneas de acción y mecanismos de evaluación.

#### **VI. Insumos**

Publicación del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente, en el Periódico Oficial: Gaceta del Gobierno del Estado de México.

Publicación del Manual para la Elaboración de los Planes de Desarrollo Municipal del periodo constitucional que corresponda, en el portal de la Secretaría de Finanzas del Gobierno Estatal.

#### **VII. Resultados**

Integración del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, como documento rector de las políticas públicas, programas, proyectos, acciones y obras estratégicas de la Administración Pública Municipal, a efecto de dirigir la acción institucional hacia el cumplimiento de los objetivos del Gobierno Municipal y su sociedad.

Validación metodológica del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 por parte de las instancias oficiales del Gobierno del Estado de México y su alta ante el Registro Estatal de Planes y Programas del Estado de México.

Difusión del contenido del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.

#### **VIII. Interacción con otros procedimientos**

Procedimientos inherentes con todas las Dependencias y Unidades Administrativas, con el fin de asegurar la congruencia programática y presupuestal en los formatos de metas e indicadores que conformarán el presupuesto del ejercicio fiscal.

#### **IX. Políticas**

Integración en los primeros 30 días de la gestión municipal del programa para la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, se realizará de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

La instalación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), y la notificación de este al Comité de Planeación del Estado de México (COPLADEM), se realizará en los términos establecidos por la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, y del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

La elaboración del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 en el plazo legal establecido y el respectivo envío a las instancias estatales correspondientes se llevará a cabo conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

La aprobación por Cabildo y Publicación del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 en la Gaceta Municipal correspondiente se realizará conforme a lo establecido por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

37



El alta del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, ante el Registro Estatal de Planes y Programas de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, se llevará a cabo dentro de los primeros quince días posteriores a la fecha de su aprobación, conforme a lo dispuesto por el Reglamento de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**X. Desarrollo del Procedimiento**

P3. Integración del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027		
N°	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
<b>Inicio</b>		
1	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.	Emite el Manual para la Elaboración de los Planes de Desarrollo Municipal.
2	Titular de la DIPPE.	Solicita el nombramiento del Enlace Municipal de Planeación de cada una de las Dependencias y Unidades Administrativas.
3	Titular de la Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación.	Integra en los primeros 30 días de la gestión municipal, el Programa para la Formulación y Aprobación del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.
4	Titular de la DIPPE.	Lleva a cabo la verificación del contenido del Programa para la Formulación y Aprobación del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.
5	Titular de la DIPPE.	Coordina la instalación del COPLADEMUN.
6	Titular de la DIPPE.	Presenta ante los integrantes del COPLADEMUN, el Programa para la Formulación y Aprobación del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.
7	Responsable del Área de Planeación y Programación.	Genera los requerimientos de información correspondientes, con base en el contenido metodológico del Manual para la Elaboración de los Planes de Desarrollo Municipal
8	Titular de la Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación.	Brinda capacitación a los Enlaces Municipales de Planeación, para la integración de la información requerida por el Departamento de Seguimiento y Evaluación
9	Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas.	Envían información para la integración de Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.
10	Responsable del Área de Planeación y Programación.	Realiza la convocatoria respectiva para llevar a cabo los foros temáticos del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.
11	Responsable del Área de Planeación y Programación.	Recaba la información generada por cada una de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal en el marco de la integración del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.
12	Responsable del Área de Planeación y Programación.	Recaba la información generada en foros temáticos para llevar a cabo el procesamiento de la demanda social en el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.

72



38

**Tlalnepantla**



13	Titular de la Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación.	Coordina el proceso de integración del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.
14	Titular de la Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación.	Revisa que el contenido del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 guarde congruencia metodológica con el Manual para la Elaboración de los Planes de Desarrollo Municipal.
15	Titular de la DIPPE.	Somete a consideración del Máximo Órgano de gobierno municipal, la aprobación del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.
16	Titular de la DIPPE.	Solicita la publicación del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 la Gaceta Municipal, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
17	Titular de la DIPPE.	Envía el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 a las instancias estatales, para su validación y alta ante el Registro Estatal de Planes y Programas del Gobierno del Estado de México.
18	Titular de la DIPPE.	Coordina la difusión de Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, y público en general.
19	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.	Emite el criterio de congruencia metodológica y realiza el alta del PDM ante el Registro Estatal de Planes y Programas del Gobierno del Estado de México.
<b>Fin</b>		

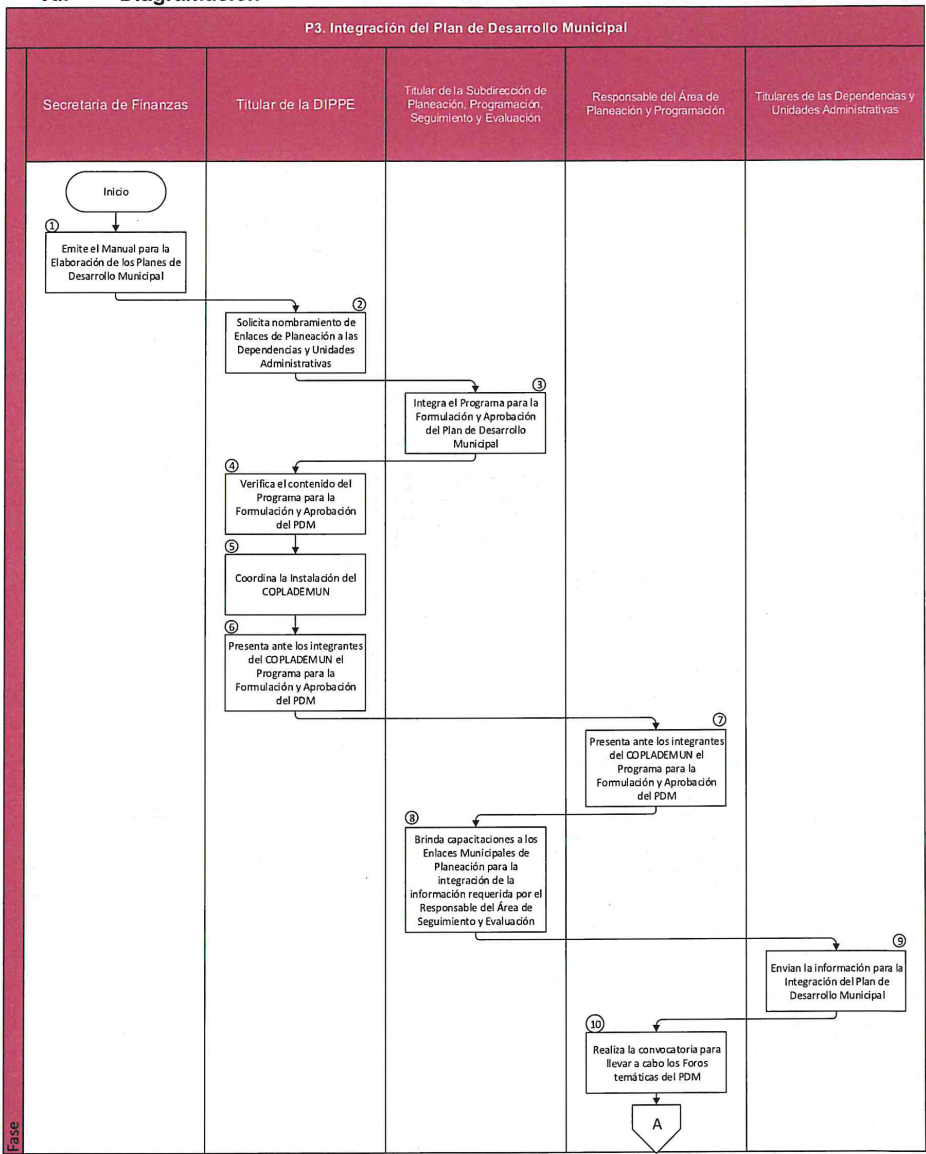
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**XI. Diagramación**

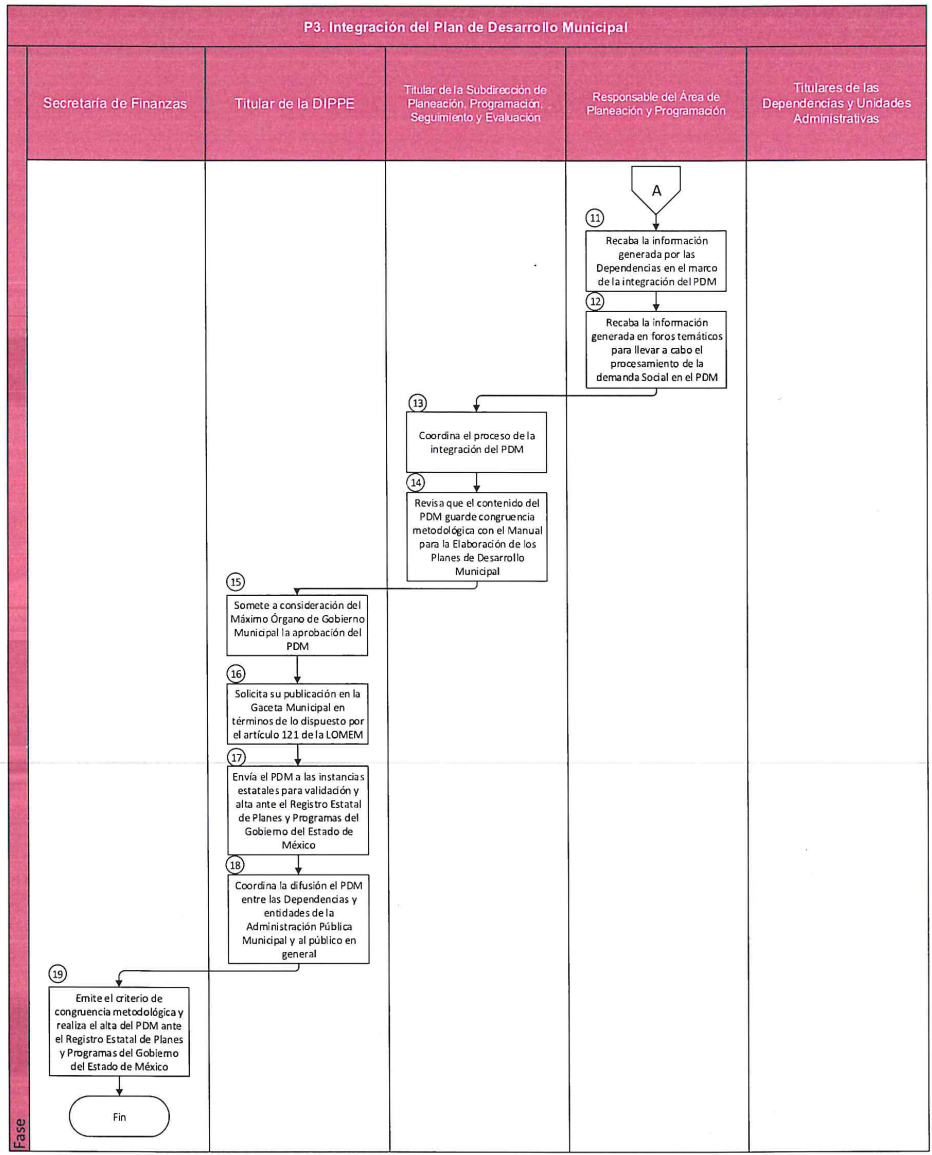


74



40





A

M

75



F

F




**XII. Medición**

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Integración del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.	Mide el cumplimiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.	$\frac{\text{Elaboración y publicación del PDM}}{\text{Documento programado a elaborar y publicar}} \times 100$	Anual

**XIII. Formatos e Instructivos**

No aplica.

**XIV. Validación del procedimiento**

Elaboró	Revisó	Aprobó
 <b>C. Aura Yolotzín Atayde Sámano</b> <b>Enlace Administrativo de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación</b>	 <b>Mtra. Lizbeth Noemí Tovar Romo</b> <b>Titular de la Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación</b>	 <b>Lic. José Francisco Mercado Alvarez</b> <b>Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación</b>



**I. Nombre del Procedimiento:**

P4. Integración del Programa Anual de Evaluación (PAE).

**II. Objetivo**

Integrar el Programa Anual de Evaluación (PAE), y sus instrumentos técnicos, mediante la aplicación de métodos de evaluación aprobados, para conocer los alcances y resultados alcanzados en la gestión de los Programas presupuestarios municipales, correspondientes al ejercicio fiscal anterior al que se realizan dichas evaluaciones.

**III. Referencias**

**Federal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Social. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación 30 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.

**Estatal:**

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 21 de octubre de 2025.

**Municipal:**

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.

R

M

77



F

43



Ⓞ

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal número 01, Volumen 1, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal No. 20, Volumen 1, de 15 de mayo de 2025.

#### IV. Definiciones

**ASM:** A los Aspectos Susceptibles de Mejora, los cuales son hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas, a partir de la realización de una evaluación, las cuales pueden ser atendidas para la mejora de los programas con base en las recomendaciones y sugerencias señaladas por el evaluador, a fin de contribuir a la mejora de los Programas presupuestarios.

**Código:** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios.

**Convenio:** Al "Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales" que deberán suscribir la Secretaría Técnica, la Contraloría Interna Municipal y la Tesorería Municipal, junto con los sujetos evaluados; en el cual se establecerán las obligaciones y responsabilidades para mejorar desempeño y los resultados gubernamentales de los Programas presupuestarios municipales evaluados.

**DIPPE:** Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

**Gestión para Resultados (GpR):** Al modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos, a fin de generar valor público.

**IHAEM:** Al Instituto Hacendario del Estado de México.

**MIR:** A la Matriz de Indicadores para Resultados, como herramienta de planeación estratégica que incorpora los indicadores que miden los objetivos y resultados esperados a nivel de Fin, Propósito, Componentes y Actividades de cada Programa Presupuestario.

**MML:** A la Metodología del Marco Lógico, herramienta para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), que se basa en la estructuración y solución de problemas para presentar de forma sistemática y lógica los objetivos de un programa y de sus relaciones de causalidad.

**Modelo de Convenio:** Al documento modelo que definirá los componentes del Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales, regulado por los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales.

**PAE:** Al Programa Anual de Evaluación.

**Programa Presupuestario (Pp):** Al conjunto de acciones sistematizadas dirigidas a resolver un problema vinculado a la población que operan los sujetos evaluados, identificando los bienes y servicios mediante los cuales logra su objetivo, así como a sus beneficiarios.

**Planeación Estratégica:** Al proceso que orienta a las dependencias y unidades públicas de los gobiernos estatal y municipal para establecer su misión y visión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos, así como para determinar el grado de necesidades para ofrecer sus bienes o servicios y enfatizar en la búsqueda de resultados

44



satisfactorios a sus propósitos, vinculados con los objetivos de la estrategia del desarrollo nacional y estatal.

**Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM):** Al instrumento de la Gestión para Resultados (GpR), consistente en un conjunto de actividades y herramientas orientadas 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 dependencias y unidades a lograrlos, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.

**Proceso presupuestario:** Al conjunto de actividades que comprenden la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de los Programas presupuestarios.

**Secretaría:** A la Secretaría Técnica establecida en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

**SEGEMUN:** Al Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal, como instrumento de la planeación estratégica que permite evaluar el desempeño de las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal, con base en un sistema de indicadores orientados a medir el logro de resultados y el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.

#### V. Responsabilidades

**La Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México deberá:**

Emitir los criterios e instrumentos técnicos necesarios conforme a lo dispuesto por Código Financiero del Estado de México y Municipios, para la homologación de la información municipal en materia hacendaria, en el marco de las actividades del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios.

79



**Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:**

Validar el contenido de los productos entregables relacionados con el Programa Anual de Evaluación y sus instrumentos técnicos.

Publicar los productos entregables relacionados con el Programa Anual de Evaluación y sus instrumentos técnicos.

**Titular de la Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación deberá:**

Asegurarse que el proceso de integración del Programa Anual de Evaluación y sus diferentes instrumentos técnicos se lleven a cabo en observancia de los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales.

**Responsable del Área de Evaluación y Seguimiento deberá:**

Diseñar e instrumentar el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN), en apego a la normatividad establecida.

Proponer los programas presupuestarios sujetos a evaluación en el marco del Programa Anual de Evaluación (PAE).

45

**Tlalnepantla**



Llevar a cabo la formulación, ejecución y difusión del Programa Anual de Evaluación (PAE) y de sus instrumentos técnicos, acorde con las disposiciones y lineamientos legales aplicables.

Suscribir el Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales, con la participación de los sujetos evaluados.

Publicar y mantener actualizados los formatos CONAC referentes a la difusión de los resultados de evaluaciones practicadas con recursos federales.

**Dependencias y Unidades Administrativas, deberán:**

Participar en los trabajos concernientes al Programa Anual de Evaluación, que coordinará la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación a través de la Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación, aportando la información requerida por esta última, conforme al ámbito de sus competencias.

Asistir a las reuniones de seguimiento que convoque la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación, o Áreas de Planeación y Programación; así como de Seguimiento y Evaluación, en el marco de los trabajos de integración del Programa Anual de Evaluación y de sus instrumentos técnicos.

Suscribir el Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales y emitir el informe de cumplimiento correspondiente a los Aspectos Susceptibles de Mejora.

**VI. Insumos**

Emisión anual de los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales, por parte de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Emisión del Programa Anual de Evaluación del ejercicio que corresponda, que contenga la programación de las evaluaciones a realizar, la técnica evaluatoria, la forma de contratación y el equipo evaluador.

Emisión de los modelos de Términos de referencia del Programa Anual de Evaluación del año en curso, de conformidad con la normatividad técnica que emita el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

**VII. Resultados**

Se integra el Informe de Evaluación correspondiente, donde se manifiestan los principales hallazgos del equipo evaluador, en el marco de la Evaluación del Desempeño y la Gestión para Resultados.

Se suscribe el Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales, con el objeto de retroalimentar el proceso evaluatorio mediante la atención de áreas de oportunidad detectadas en la ejecución de los Programas presupuestarios evaluados.

Se requisita y se difunden los formatos del Consejo Nacional de Armonización Contable, para la difusión de evaluaciones de programas presupuestarios municipales operados con recursos federales.

80



**Tlalnepantla**



46

### VIII. Interacción con otros procedimientos

Procedimientos inherentes con todas las Dependencias y Unidades Administrativas, con el fin de asegurar la congruencia programática y presupuestal en los formatos de metas e indicadores que conformarán el presupuesto del ejercicio fiscal.

### IX. Políticas

Las evaluaciones realizadas en el marco del Programa Anual de Evaluación se deberán programar anualmente antes del último día hábil del mes de abril, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Cuando sea necesaria la contratación de evaluadores externos, estos deberán cumplir además de lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, con los requisitos mínimos establecidos en la disposición vigésima novena de los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales.

Se deberán dar a conocer de forma permanente a través de la página de Internet del Municipio, los resultados de las evaluaciones realizadas a más tardar 30 días hábiles después de la conclusión de las evaluaciones.

Las dependencias municipales que participen como sujetos evaluados en el marco del Programa Anual de Evaluación, deberán proporcionar la información correspondiente a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación y suscribir convenio para las mejoras del desempeño y Resultados Gubernamentales.

### X. Desarrollo del Procedimiento

P4. Integración del Programa Anual de Evaluación		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
<b>Inicio</b>		
1	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.	Emite los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales.
2	Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Instruye a la Subdirección formular la propuesta técnica de programas sujetos de evaluación.
3	Titular de la Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación.	Recibe instrucción y coordina la formulación de la propuesta técnica de los programas sujetos a evaluación.
4	Responsable del Área de Seguimiento y Evaluación.	Integra la propuesta técnica de los programas a evaluar y formula el proyecto del Programa Anual de Evaluación, una vez que concluye envía a la Subdirección para su revisión.
5	Titular de la Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación.	Recibe y revisa el proyecto del Programa Anual de Evaluación y da cauce a la propuesta a fin de determinar su procedencia con base en las disposiciones técnicas y normativas aplicables.
		¿La información es adecuada?

47



6	Titular de la Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación.	<b>No:</b> Devuelve al Área de Seguimiento y Evaluación responsable (regresa a la actividad 4)
7	Titular de la Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación.	<b>Si:</b> Envía a la Dirección para su validación, asimismo procede a consultar el tipo de contratación a realizar.
8	Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe Proyecto del Programa Anual de Evaluación para su revisión.
<b>¿La información es adecuada?</b>		
9	Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	<b>No:</b> Devuelve a la Subdirección (regresa a la actividad 7)
10	Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	<b>Si:</b> Instruye su publicación antes del último día hábil del mes de abril de cada año.
11	Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Una vez que se publica el Programa Anual de Evaluación, notifica a los sujetos evaluados sobre su participación en el PAE, e instruye la elaboración del Modelo de Convenio y los Términos de Referencia de las evaluaciones.
12	Titular de la Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación.	Recibe instrucción y procede a solicitar al Área responsable formular el Modelo de Convenio, la propuesta de los Términos de Referencia, así como ejecutar el proceso evaluatorio e integrar el Informe de Evaluación correspondiente.
13	Responsable del Área de Seguimiento y Evaluación.	Elabora el Modelo de Convenio, integra la propuesta de los Términos de Referencia de las evaluaciones y ejecuta el proceso evaluatorio para posteriormente integra el Informe de Evaluación correspondiente, y una vez que concluye, envía a la Subdirección para su revisión.
14	Titular de la Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación.	Recibe y revisa los requerimientos documentales generados por el Área responsable, a fin de determinar la consistencia técnica del proceso evaluatorio, en caso de detectar inconsistencias devuelve al Área responsable, en caso contrario, envía a la Dirección para su validación.
15	Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe y revisa el Informe de Evaluación resultado de la ejecución del proceso evaluatorio.
<b>¿La información es adecuada?</b>		
16	Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	<b>No:</b> Devuelve a la Subdirección para su revisión (regresa a la actividad 14)
17	Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	<b>Si:</b> Instruye su publicación y difusión en el microsito oficial de la DIPPE.
18	Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Suscribe el Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales con los sujetos evaluados e instruye integrar el formato CONAC para la difusión de los resultados de las Evaluaciones.

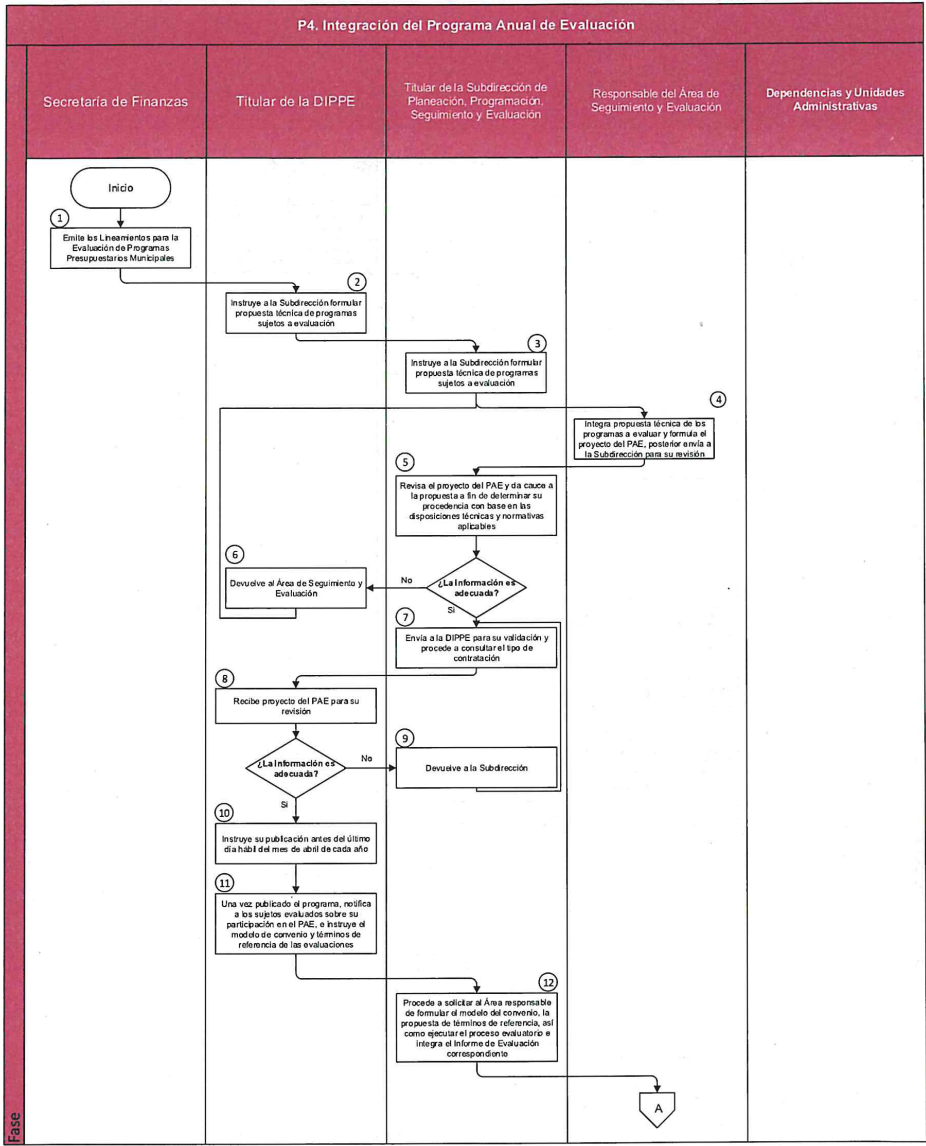
19	Titular de la Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación.	Recibe instrucción y solicita al Área Responsable la integración del formato CONAC para la difusión de los resultados de las Evaluaciones practicadas a los programas.
20	Responsable del Área de Seguimiento y Evaluación	Integra el formato CONAC para la difusión de los resultados de las Evaluaciones practicadas a los programas y envía la Subdirección para su revisión.
21	Titular de la Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación.	Recibe y revisa el formato CONAC para la difusión de los resultados de las Evaluaciones practicadas a los programas.
22	Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe el formato CONAC para la difusión de los resultados de las Evaluaciones practicadas a los programas.
23	Dependencias y Unidades Administrativas.	Realizan el informe de cumplimiento con la atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora.
Fin		

R  
M



F  


# XI. Diagramación



84



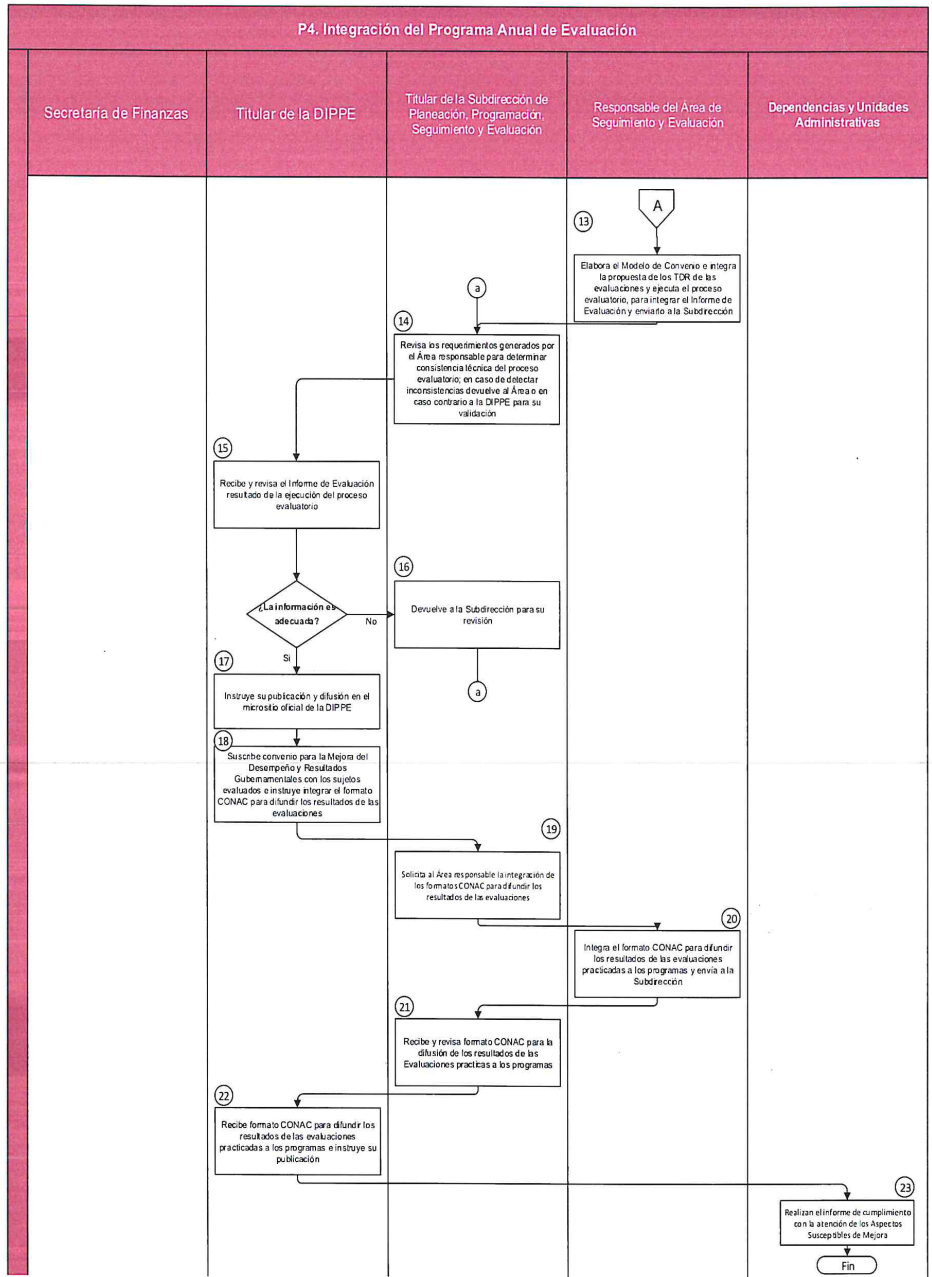
*Handwritten blue scribbles.*

*Handwritten blue signature.*

50



*Handwritten blue scribble.*



R  
M



7

4







**XII. Medición**

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Integración del Programa Anual de Evaluación (PAE).	Integración del Programa Anual de Evaluación (PAE).	$\left[ \frac{\text{Integración del Programa Anual de Evaluación}}{\text{Documento programado para ser integrado}} \right] \times 100$	Anual

**XIII. Formatos e Instructivos**

Formatos del Consejo Nacional de Armonización Contables que se actualizan conforme el consejo emite reformas, adiciones o nuevas normas para asegurar la armonización contable en México.

**XIV. Validación del procedimiento**

Elaboró	Revisó	Aprobó
 C. Aura Yolotzín Atayde Sámano <b>Enlace Administrativo de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación</b>	 Mtra. Lizbeth Noemí Tovar Romo <b>Titular de la Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación</b>	 Lic. José Francisco Mercado Álvarez <b>Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación</b>
		



**I. Nombre del Procedimiento:**

P5. Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.

**II. Objetivo**

Realizar el proceso de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 dentro del plazo legal establecido, mediante la metodología que para ello emita el Gobierno del Estado de México, con el objeto de identificar los avances en la ejecución de los objetivos, estrategias y líneas de acción del documento rector de la Administración Pública Municipal.

**III. Referencias**

**Federal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

**Estatal:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 31 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Guía Metodológica para la Evaluación y Seguimiento del Plan de desarrollo Municipal, vigente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 21 de octubre de 2025.
- Acuerdo 05/2026, por el que se emiten los Lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la entrega de Informes Trimestrales de las Entidades Fiscalizables del Estado de México del ejercicio fiscal 2026. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 27 de marzo de 2026.

87



## Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal número 01, Volumen 1, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal No. 20, Volumen 1, de 15 de mayo de 2025.

## IV. Definiciones

**Administración Pública Municipal:** A las dependencias centralizadas y entidades públicas descentralizadas señaladas en el Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.

**DIPPE:** Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

**Ejercicio Presupuestario:** Período durante el cual se han de ejecutar o realizar los ingresos y gastos presupuestados; normalmente coincide con el año natural, bajo el principio jurídico de anualidad.

**EMP:** A los Enlaces Municipales de Planeación, que designen las Dependencias y Unidades Municipales, para atender todos los temas relacionados con el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo Municipal.

**Evaluación:** Es el proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia, eficiencia, calidad, resultados e impacto 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 los objetivos.

**Formatos PbRM:** Documentos que permiten concentrar sistemáticamente la información de los programas a cargo de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal, lo que a su vez 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 competentes.

**Guía Metodológica:** Al documento denominado "Guía Metodológica para el Seguimiento Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Vigente", publicado anualmente en la Gaceta de Gobierno del Estado de México.

**Indicador:** Dimensión utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o actividad. Pueden definirse en indicadores estratégicos o de gestión.

**Informe Anual de Ejecución:** Al documento oficial que contiene la actualización del diagnóstico municipal, así como los avances en la ejecución de los programas municipales y del ejercicio de los recursos públicos, del ejercicio de los recursos públicos, del ejercicio fiscal correspondiente, en cumplimiento a lo señalado en el Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

54



**Informe de Gobierno:** Al documento oficial sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y de las labores realizadas durante el año, que rinde anualmente el Ejecutivo Municipal al H. Ayuntamiento con base en las disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como al documento referido en el Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

**Informe Trimestral del PDM:** Al Informe de las Acciones y Resultados de la Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, requerido mediante acuerdo del Órgano Superior del Estado de México, por el que se emiten los Lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la entrega de Informes Trimestrales de las Entidades Fiscalizables del Estado de México.

**Líneas de Acción:** Se pueden definir con base en la Planeación Estratégica y definidos los Objetivos Estratégicos de la Institución emanados del Plan Nacional y Estatal de Desarrollo.

**Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** Herramienta de planeación estratégica y evaluación del PbRM para entender y mejorar la lógica interna y el diseño de los programas presupuestarios. 1 construcción de la matriz de indicadores permite focalizar la atención y los esfuerzos de una dependencia o entidad pública, así como retroalimentar el proceso presupuestario.

**Meta:** Dimensionamiento del objetivo que se pretende alcanzar con los recursos necesarios, expresado en términos de cantidad, tiempo y espacio determinados.

**Objetivo del PDM:** Son expresiones cualitativas de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico y que están directamente relacionados con la visión gubernamental.

**OSFEM:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, que forma parte del Poder Legislativo del Estado de México y cuya función es vigilar el uso de recursos públicos por parte de las entidades fiscalizables, a nivel estatal y municipal, con el objeto de prevenir y sancionar posibles actos de corrupción.

**Pilar del Plan de Desarrollo:** Concepto donde se sustenta la estrategia de las políticas públicas municipales inmersas en el Plan de Desarrollo Municipal, para impulsar el desarrollo de la localidad y mejorar las condiciones de vida de la población que en ella habita.

**Plan de Desarrollo Municipal (PDM):** Instrumento de planeación que define los propósitos y estrategias para el desarrollo del Municipio y establece las principales políticas públicas y líneas de acción que el gobierno municipal toma en consideración para elaborar los programas que se derivan de este documento rector.

**Planeación Estratégica:** Proceso que orienta a las dependencias y unidades públicas de los gobiernos estatal y municipales para establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos, así como para determinar el grado de necesidades a los que ofrece sus bienes o servicios y enfatiza la búsqueda de resultados satisfactorios a sus propósitos, vinculados con los objetivos de la estrategia del desarrollo estatal.

**Planeación Municipal:** Proceso que realiza el ayuntamiento para la identificación de prioridades municipales con apoyo en la participación popular.

**Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM):** Instrumento de la Gestión para Resultados que hace uso de la Metodología de Marco Lógico para estructurar, organizar, monitorear y evaluar la planeación programática de la Administración Pública Municipal.

55



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

**Secretaría de Finanzas:** A la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, regulada por lo dispuesto la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

**Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN):** Instrumento de la planeación estratégica que permite evaluar el desempeño de las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal, con base en un sistema de indicadores orientados a medir el logro de resultados y el cumplimiento de los objetivos definidos en los planes de desarrollo municipal.

## V. Responsabilidades

**Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México deberá:**

Emitir los criterios e instrumentos técnicos necesarios conforme a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, para la homologación de la información municipal en materia hacendaria, en el marco de las actividades del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios.

**Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:**

Remitir a la Tesorería Municipal, la información programática respectiva, conforme a los Lineamientos para la integración y entrega del Informe Trimestral Municipal, para su envío al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

Validar la versión definitiva del Informe de Gobierno y enviarla a la Dirección de Gobierno Digital para su diseño e impresión; así como a la oficina del Presidente Municipal, para su presentación correspondiente en términos de ley.

Remitir a la Tesorería Municipal dentro de los primeros 15 días del mes de marzo del ejercicio fiscal, el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, para su anexo a la cuenta de la hacienda pública municipal que se envía a la Legislatura Estatal, para su fiscalización.

**Titular Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación deberá:**

Brindar la capacitación respectiva a los enlaces municipales de planeación, para la integración de los Informes Trimestrales de Acciones y Resultados de la Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el Informe de Gobierno y el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.

Requerir a las Dependencias y Unidades Municipales, la información correspondiente al porcentaje de cumplimiento trimestral, de líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, para la integración de los Informes Trimestrales de Acciones y Resultados de la Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.

Solicitar a las Dependencias y Unidades Municipales, la información programática correspondiente con cifras definitivas de metas e indicadores acumulados al tercer trimestre del ejercicio fiscal, y con cifras parciales correspondientes al mes de octubre, así como con las

56



estimaciones correspondientes al mes de noviembre, con motivo de la integración del informe de Gobierno.

Solicitar a la Tesorería Municipal, las cifras financieras acumuladas al cierre del mes de octubre de cada ejercicio fiscal, con motivo de la integración de la información presupuestal del informe de Gobierno.

Procesar e integrar la versión definitiva del Informe de Gobierno, incluyendo el proceso de revisión, homologación y corrección de estilo del documento oficial, así como la definición del formato a utilizar en la impresión respectiva.

Coordinar los trabajos técnicos de integración y formulación del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.

**Responsable del Área de Planeación y Evaluación deberá:**

Emitir los formatos correspondientes para integrar la información correspondiente de los Informes Trimestrales de Acciones y Resultados de la Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, el Informe de Gobierno y el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.

Realizar la integración de los Informes Trimestrales de Acciones y Resultados de la Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, con base en la información que proporcionen las Dependencias y Unidades Municipales respecto al avance porcentual en la ejecución de líneas de acción.

Realiza la integración del Informe de Gobierno, con base en la información proporcionada por las dependencias municipales y la contenida en los formatos PbRM: 08b, 08c, 09a, 09b, 10a, 10b, 10c y 11.

Realizar la integración del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, con base en las cifras reales y oficiales, tanto de acciones, metas e indicadores del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, ¡como las de cierre del ejercicio presupuestal que proporcione la Tesorería Municipal.

**Titular de la Tesorería Municipal deberá:**

Validar el contenido de la información programática remitida a su competencia por la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, en el marco de la integración de los informes trimestrales y del informe anual de la Cuenta Pública Municipal.

Turnar o en su caso cargar en el sistema informático correspondiente, la información programática remitida a su competencia por la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, en el marco de la integración de los informes trimestrales y del informe anual de la Cuenta Pública Municipal.

**VI. Insumos**

Publicación de la Guía Metodológica para la Evaluación y Seguimiento del Plan de desarrollo Municipal, en el Periódico Oficial: "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

57



Publicación del acuerdo por el que se emiten los lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la entrega de la Cuenta Pública, de las Entidades Fiscalizables del Estado de México del ejercicio fiscal inmediato anterior, en el Periódico Oficial: "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

Publicación del acuerdo por el que se emiten los lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la entrega de la Cuenta Pública, de las Entidades Fiscalizables del Estado de México del ejercicio fiscal inmediato anterior, en el Periódico Oficial: "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

Disposiciones del reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.

## VII. Resultados

Integración de los Informes Trimestrales de Acciones y Resultados de la Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, que forman parte de los informes trimestrales que envía la Tesorería al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), en términos de lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Integración del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, como documento anexo a la cuenta de la hacienda pública municipal, que refleja la actualización del diagnóstico municipal, los avances en la ejecución de los programas municipales y el ejercicio de los recursos públicos, en cumplimiento a lo señalado el Reglamento de la ley de planeación del Estado de México y Municipios.

Integración del Informe de Gobierno, como el documento oficial que rinde anualmente el Ejecutivo Municipal al H. Ayuntamiento con base en las disposiciones la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de México, sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y de las labores de realizadas durante el año.

## VIII. Interacción con otros procedimientos

Procedimientos inherentes con todas las Dependencias y Unidades Administrativas, con el fin de asegurar la congruencia programática y presupuestal en los formatos de metas e indicadores que conformarán el presupuesto del ejercicio fiscal.

## IX. Políticas

La persona Titular del Ejecutivo Municipal tiene la obligación de rendir al H. Ayuntamiento en sesión solemne de cabildo, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes de diciembre de cada año, un informe por escrito y en medio electrónico del estado que guarda la Administración Pública Municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.

Para el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, este se integrará en coordinación con las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, y deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública Municipal.

En relación a lo anterior, la persona Titular de la Presidencia Municipal deberá presentar a la Legislatura, la cuenta pública municipal del ejercicio fiscal inmediato anterior, dentro de los

58



primeros 15 días del mes de marzo de cada año, conforme a lo dispuesto por la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

**X. Desarrollo del Procedimiento**

P5. Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y el Presupuesto Basado en Resultados Municipal.		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
<b>Inicio</b>		
1.	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.	Emite la Guía Metodológica para la Evaluación y Seguimiento del Plan de desarrollo Municipal vigente.
2.	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.	Emite los lineamientos para la entrega de Informes Trimestrales del OSFEM.
3.	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.	Emite los lineamientos para la entrega de la Cuenta Pública al OSFEM.
4.	Responsable del Área de Seguimiento y Evaluación.	Emite los formatos para integrar la información correspondiente a los Informes Trimestrales de Acciones y Resultados de la Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
5.	Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Brinda capacitación a los Enlaces Municipales de Planeación, para la integración de los Informes Trimestrales del Plan de Desarrollo Municipal.
6.	Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Requiere a las Dependencias y Unidades Municipales, la información correspondiente al avance del cumplimiento trimestral, de las metas de actividad e indicadores del PbRM.
7.	Responsable del Área de Seguimiento y Evaluación.	Concentra la información de los Informes de Avance Trimestral con base en la información proporcionada.
8.	Responsable del Área de Seguimiento y Evaluación.	Integra la información contenida en los Informes Trimestrales y carga en el sistema informático correspondiente.
9.	Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Remite a la Tesorería Municipal, la información programática respectiva, conforme a los Lineamientos que emita el OSFEM.
10.	Titular de la Tesorería Municipal.	Envía la información patrimonial, programática, presupuestaria y contable al OSFEM para su fiscalización.
<b>Fin</b>		

*S*

93

*M*



59

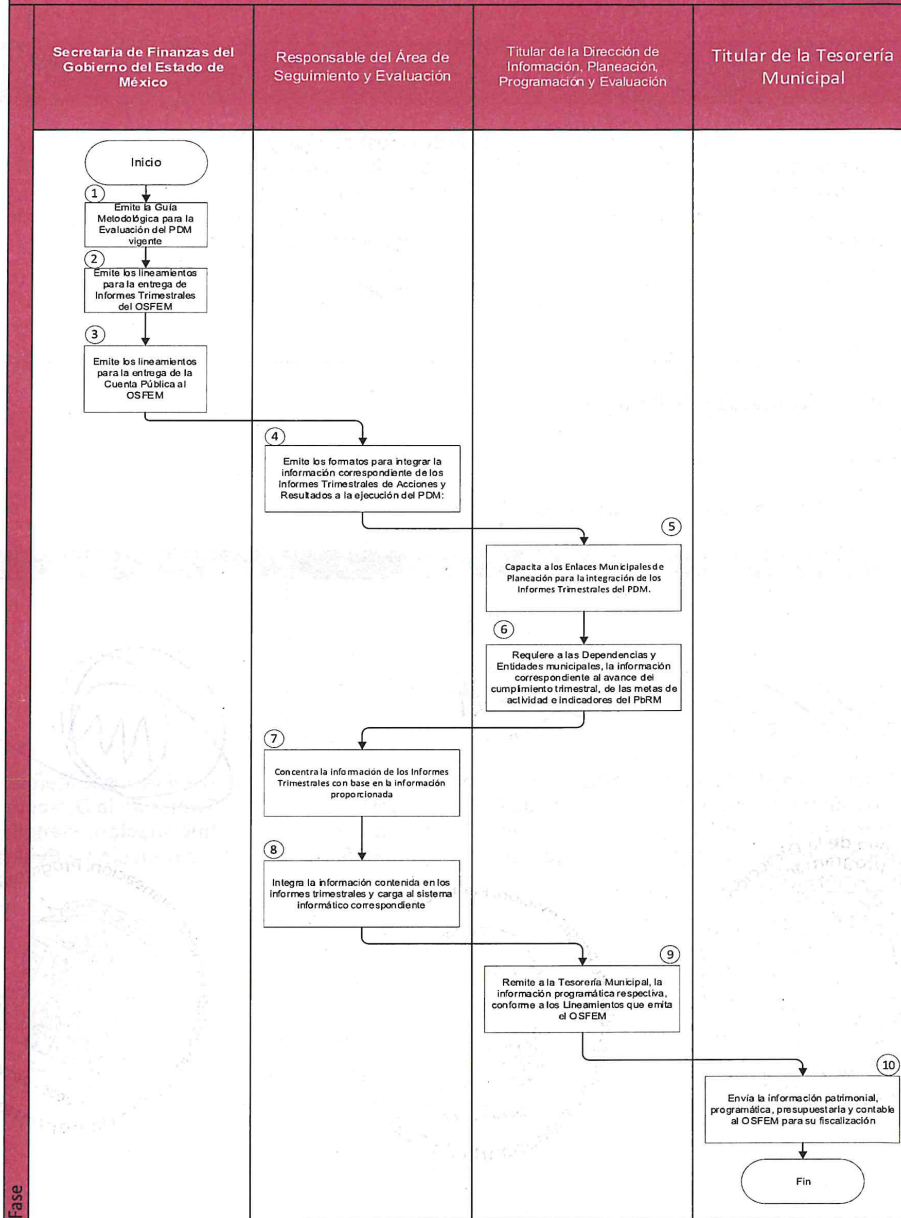
*F*



*(Circled mark)*

## XI. Diagramación

### P5. Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y el Presupuesto Basado en Resultados Municipal.



94



*Handwritten signature*

60

**Tlalnepantla**



*Handwritten signature*


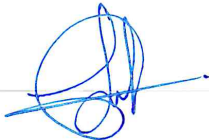



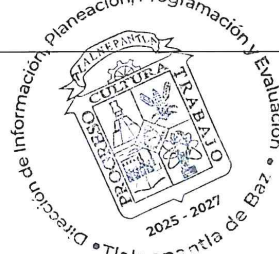
**XII. Medición**

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.	Mide el porcentaje de cumplimiento en el proceso de seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal.	$\left( \frac{\text{Objetivos, estrategias y líneas de acción cumplidas del PDM}}{\text{Total, de objetivos, estrategias y líneas de acción del PDM}} \right) \times 100$	Anual

**XIII. Formatos e Instructivos**

No aplica.

**XIV. Validación del procedimiento**

Elaboró	Revisó	Aprobó
 C. Aura Yolotzín Atayde Sámano Enlace Administrativo de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación	 Mtra. Lizbeth Noemí Tovar Romo Titular de la Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación	 Lic. José Francisco Mercado Alvarez Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación
		



## I. Nombre del Procedimiento:

P6. Revisión y autorización de adecuaciones programático-financieras: Traspasos Externos, Internos y Reconducciones.

## II. Objetivo

Mantener y autorizar las adecuaciones programático-financieras de las dependencias de la Administración Pública Municipal, cuando su asignación inicial requiera modificaciones, a través de los dictámenes correspondientes, vigilando que dichos movimientos estén alineados con la normatividad en la materia, el Plan de Desarrollo Municipal, el Presupuesto basado en Resultados Municipal y el Presupuesto de Egresos, para permitir un mejor cumplimiento de los programas, proyectos y metas aprobados.

## III. Referencias

### Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

### Estatal:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 21 de diciembre de 2001 y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal, vigente.
- Guía Metodológica para la Evaluación y Seguimiento del Plan de desarrollo Municipal, vigente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 21 de octubre de 2025.
- Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN), vigente.

### Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal número 01, Volumen 1, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.

62



- Código de Ética de la Administración Pública Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal No. 20, Volumen 1, de 15 de mayo de 2025.

#### IV. Definiciones

**Acción:** Hecho por medio del cual se ejecutan los proyectos y actividades de la administración. Se aplica también para establecer divisiones de trabajo y distinguir actos especializados.

**Actividad:** Conjunto de tareas para cumplir las metas de un programa o subprograma, que consiste en ejecutar ciertos procesos y queda a cargo de una unidad administrativa.

**Adecuación Presupuestaria:** Traspasos de recursos que se realizan durante el ejercicio fiscal entre las claves programáticas presupuestales, los movimientos al calendario presupuestal aprobado, así como las ampliaciones, reducciones y cancelaciones al mismo.

**Adecuación Programática Presupuestaria:** Modificaciones que, por la vía de traspasos compensados, ampliaciones y cancelaciones de recursos financieros, realizan durante el ejercicio fiscal las unidades ejecutoras, siempre y cuando permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos aprobados.

**Avance Financiero:** Reporte que permite conocer la evolución del ejercicio del gasto público en un período determinado para su evaluación.

**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.

**Avance Presupuestal:** Es un reporte de los registros presupuestales que lleva cada Unidad Administrativa, de acuerdo con la estructura programática y que han sido ejecutados dentro de un período.

**Avance programático:** Es un reporte de las metas alcanzadas dentro de los programas o proyectos realizados a una fecha determinada.

**Calendario de Metas:** Instrumento de programación y presupuestación a través del cual se establecen fechas y períodos de avance físico, en los que deben cumplirse las metas programadas por las dependencias.

**Calendario Presupuestal:** Distribución mensual del monto de los recursos presupuestarios autorizados, con cargo al cual pueden celebrarse compromisos y cubrirse obligaciones de pago.

**Cancelaciones de Recursos Presupuestarios:** Adecuaciones presupuestarias que reducen el presupuesto autorizado a las unidades ejecutoras, con motivo de situaciones extraordinarias en el ámbito.

**Cantidad Programada:** Unidad de medida que corresponde a un bien o servicio programado en el Presupuesto de Egresos.

**Capítulo de Gasto:** Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por las dependencias para la consecución de los objetivos y metas.

W

S

97



63



S



**Clasificación Presupuestaria:** Forma de distribución en que puede presentarse el presupuesto, para identificar y ordenar de mejor manera las transacciones del sector público; las diversas formas de agrupar los presupuestos de ingresos y gastos facilitan el análisis económico administrativo y contable de la acción gubernamental.

**Clasificador por Objeto del Gasto:** Documento que constituye una herramienta básica en la programación del gasto, en el seguimiento y registro de las operaciones, que otorga consistencia a la presentación de los resultados y facilita su interpretación. La clasificación comprende nueve capítulos.

**Clave Funcional Programática:** Representación numérica de las categorías de la clasificación programática que permite identificar la función, subfunción, programa, subprograma y proyecto económico y social del Estado, así como aquellas que, por incumplimiento en las metas de los proyectos, así se considere.

**Clave Presupuestaria:** Instrumento que sistematiza a información del presupuesto de egresos y permite el control, a descripción e identificación del gasto realizado por las dependencias del Gobierno Estatal. Consta de los siguientes elementos representados numéricamente: función, subfunción, programa, subprograma, proyecto, naturaleza del gasto, fuente de financiamiento, centro de costo, objeto de gasto y cuenta.

**Codificación de Unidades Administrativas:** Registro alfanumérico que identifica la unidad administrativa, pudiendo ser unidad responsable o unidad ejecutora.

**Control Presupuestario:** Etapa del proceso presupuestario que consiste en el registro de operaciones realizadas durante el ejercicio presupuestario, a fin de verificar y valorar las acciones emprendidas y apreciar el cumplimiento de los propósitos y políticas fijadas previamente, a fin de identificar desviaciones y determinar acciones correctivas.

**Costo Presupuestario:** Valoración monetaria de la suma de recursos financieros necesarios para sufragar el uso de los recursos humanos y materiales, indispensables en la realización de actividades, tareas y obras contenidas en los programas, subprogramas y proyectos de las dependencias y unidades públicas de la administración pública, expresados en términos de un ejercicio fiscal.

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

**Dependencia General:** Unidad administrativa subordinada directamente al Presidente Municipal Constitucional que se encarga de dirigir, controlar y evaluar las disposiciones administrativas, así como del despacho de los asuntos que tiene encomendados en su figura de dependencia general.

**Dictamen de Reconducción y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal:** Documento a que se refiere la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, que sustenta la 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.

**DIPPE:** Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

**Disciplina Presupuestaria:** Directriz o política de gasto que obliga a las dependencias del sector público, a ejercer los recursos en los montos, estructuras y plazos previamente fijados por la

programación del presupuesto que se autoriza, con apego a la normatividad a efecto de evitar desvíos, ampliaciones de gasto no programadas, dispendio de recursos o conductas ilícitas en el manejo de las erogaciones públicas.

**Estructura Presupuestaria:** Consiste en el conjunto de elementos o factores contables del presupuesto. Conjunto de elementos que rigen la clasificación y el ordenamiento del presupuesto.

**Estructura Programática:** Conjunto de categorías y elementos que sirven para vincular el manejo de los componentes y los propósitos de las políticas públicas derivadas del Plan de Desarrollo Municipal, con la misión de la Administración Pública Municipal definida por sus atribuciones legales, así como para dar orden y dirección al gasto público y conocer el rendimiento esperado de la utilización de los fondos públicos.

**Formatos PbRM:** Documentos diseñados para integrar sistemáticamente la información de los programas a cargo de las dependencias generales y auxiliares y su correspondiente cuantificación en términos físicos y financieros, lo que permite integrar el 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.

**Meta:** Dimensionamiento del objetivo que se pretende alcanzar con los recursos necesarios, expresado en términos de cantidad, tiempo y espacio determinados.

**Oficio de Afectación Presupuestaria:** Documento que sirve como instrumento para solicitar el trámite de modificaciones al Presupuesto de Egresos autorizado.

**Traspaso:** Comprende los movimientos que consisten en trasladar el importe total o parcial, de la asignación de una clave presupuestaria a otra.

**Trasposos Presupuestarios Externos:** Serán aquellos que se realicen entre programas, debiendo la unidad ejecutora solicitar autorización del Instituto para su aplicación. La solicitud deberá contener la justificación necesaria, así como el dictamen de reconducción y actualización correspondiente.

**Trasposos Presupuestarios Internos:** Serán aquellas modificaciones que se realicen dentro de un mismo programa y capítulo de gasto, sin que se afecte el monto total autorizado comprometidas en el programa anual.

## V. Responsabilidades

**Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:**

Comprobar que las adecuaciones programático financieras tengan congruencia con los programas establecidos inicialmente en el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 y en el Presupuesto basado en Resultados Municipal, y que el cumplimiento de las acciones sustantivas no se vea afectado negativamente.

Emitir Visto Bueno a las adecuaciones al presupuesto una vez que éstas cumplan con los requisitos estipulados.

Validar en coordinación con la Tesorería Municipal, los informes correspondientes para su remisión al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

65



**Responsable del Área de Seguimiento y Evaluación deberá:**

Brindar asesoría, analizar y validar los dictámenes de reconducción y actualización programática presupuestal para resultados, solicitados por las dependencias.

Recibir, registrar y notificar los oficios entregados por las dependencias para el trámite de sus adecuaciones programático financieras.

Integrar en coordinación con la Tesorería Municipal los informes correspondientes para su remisión al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

**Enlaces de Planeación Municipal, deberán:**

Proporcionar la información correcta, completa y oportunamente para el trámite de adecuaciones programático financieras a través de los Enlaces Administrativos y/o Enlaces Municipales de Planeación.

**Titular de la Tesorería Municipal deberá:**

Notificar a la DIPPE la solicitud del movimiento presupuestal, con la rúbrica del Titular del Departamento de Registro y Control Presupuestal.

Autorizar las adecuaciones al presupuesto una vez que éstas cumplan con los requisitos estipulados.

**VI. Insumos**

Oficios de solicitud de las modificaciones presupuestales requeridas.

Formato de Traspaso Interno o Externo.

Dictamen de Reconducción y Actualización Programática- Presupuestal para resultados.

Evidencia / soporte.

**VII. Resultados**

Adecuación programática financiera autorizada.

**VIII. Interacción con otros procedimientos**

Procedimientos inherentes con todas las Dependencias y Unidades Administrativas, con el fin de asegurar la congruencia programática y presupuestal en los formatos de metas e indicadores que conformarán el presupuesto del ejercicio fiscal.

100



## IX. Políticas

Toda solicitud de adecuación programática financiera deberá ingresarse primeramente a través de la Tesorería Municipal, la cual, a su vez solicitará el visto bueno o autorización de la DIPPE.

El oficio de solicitud de modificación presupuestal deberá firmarse por el Titular de la solicitante, dirigido al Titular de la Tesorería Municipal según corresponda.

En el oficio se realizará una breve descripción del tipo de movimiento solicitado.

Los horarios para la recepción de oficios son de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, y la atención a dudas y/o asesorías es de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

La redacción de las justificaciones para todas las adecuaciones programático financieras, deberá cubrir los siguientes requisitos:

Detallar número de oficio, número consecutivo (asignado por la Tesorería Municipal) tipo de movimiento, partidas de origen y de destino en su caso (clave y denominación), monto exacto del movimiento, es decir la cantidad a traspasar, cancelar o reducir, y debe coincidir con el soporte anexado.

En el caso que la adecuación implique varias modificaciones éstas deben mencionarse en la justificación.

Se debe mencionar el impacto o efecto que tiene la adecuación en el avance de las metas programadas y la población beneficiada.

Deberá estar sustentada jurídicamente con el Código Financiero del Estado de México y Municipios u algún otro ordenamiento rigente.

Las metas tendrán que estar vinculadas con el tipo de gasto a efectuar.

Los documentos deberán presentarse firmados por las personas responsables que indican los formatos.

No se podrán realizar movimientos de partidas irreductibles si no se adjunta oficio de autorización de la Tesorería Municipal.

Las solicitudes se recibirán del 7 al 15 de cada mes, periodo que deberá respetarse plenamente, sin excepción, ya que **NO** se recibirán solicitudes posteriores a las fechas establecidas.

Una vez ingresado el oficio a la DIPPE, ésta verificará si la modificación presupuestaria impactará o no al cumplimiento de las metas comprometidas de un proyecto determinado y en su caso emitirá el Visto Bueno del traspaso a la Tesorería Municipal, a más tardar los primeros cinco días posteriores al cierre del Trimestre.

Los requisitos que debe contener la solicitud para Traspasos internos, externos y reconducciones son:

- Oficio de solicitud.
- Oficio de autorización de la Tesorería Municipal.

67



101



- Formato de Afectación presupuestal.
- Formato de traspaso interno, externo o Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Financiera.
- Evidencia/soporte.

#### X. Desarrollo del Procedimiento

P6. Revisión y autorización de adecuaciones programático-financieras, Traspasos Externos, Internos y Reconducciones.		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
<b>Inicio</b>		
1	Enlaces de Planeación Municipal.	Solicitan a la Tesorería Municipal el Vto. Bno. del "Comprobante de Afectación Presupuestaria".
2	Titular de la Tesorería Municipal.	Valida el Comprobante de Afectación Presupuestaria y lo entrega a las dependencias solicitantes.
3	Enlaces de Planeación Municipal.	Envían a la DIPPE de manera digital los Formatos de solicitud de traspaso (Interno o Externo) para su revisión.
4	Responsable del Área de Seguimiento y Evaluación.	Recibe el formato de solicitud de traspaso digital (Interno o Externo) para su revisión.
<b>¿La información es correcta?</b>		
5	Responsable del Área de Seguimiento y Evaluación.	<b>No:</b> Se entrevista con la dependencia para el análisis de las observaciones y la corrección o modificación para su correcta aprobación (regresar a la actividad 4).
6	Responsable del Área de Seguimiento y Evaluación.	<b>Si:</b> Se realiza la impresión del formato en tres tantos con la rúbrica del área de seguimiento y evaluación y se devuelve a las dependencias solicitantes.
7	Enlaces de Planeación Municipal.	Integran las firmas de los Titulares de Dependencia e ingresan los Formatos de solicitud (Traspaso Interno, Externos) por oficio con la documentación soporte, dirigido a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación con Atención a la Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación para su aprobación en el sistema y firma.
8	Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Aprobará en sistema el traspaso solicitado e ingresará a la tesorería municipal los tres tantos.
9	Titular de la Tesorería Municipal.	Valida y aprueba en el sistema el comprobante de afectación presupuestaria, devolviendo a la DIPPE dos tantos debidamente aprobados y firmados.
10	Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Archivará un tanto y otro tanto lo entregará a la Dependencia solicitante para su seguimiento y resguardo.
<b>Fin</b>		

102



A

M

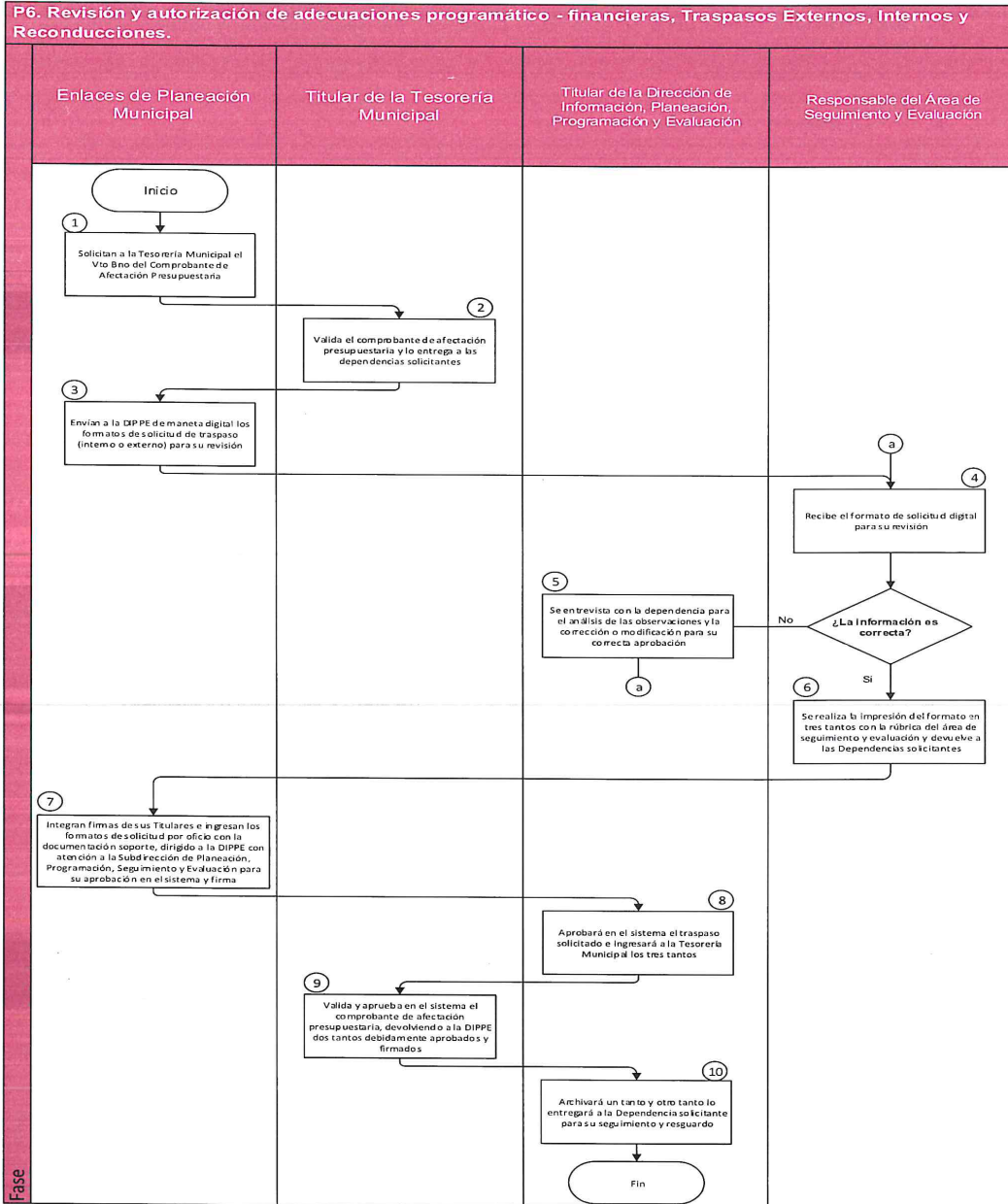
68

**Tlalnepantla**



ⓧ

## XI. Diagramación



*(Handwritten blue scribbles)*

*(Handwritten blue signature)*

*(Handwritten blue scribble)*

## XII. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Propuesta de reconducción y/o actualización programática-financiera.	Mide el cumplimiento del análisis y en su caso aprobación de las propuestas de adecuaciones programático financieras, planteados por las dependencias municipales.	$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas para adecuaciones programático financieras}}{\text{Número de solicitudes recibidas para adecuaciones programático financieras}} \times 100$	Trimestral

104



W

70

F

W

**XIII. Formatos e Instructivos**



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2025 - 2027

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS  
FORMATO DE SOLICITUD DE TRASPASOS INTERNOS



No. de Oficio: (1 y 2)  
Fecha:

Datos de identificación del programa y/o proyecto sujeto a modificación				
Dependencia General				
Dependencia Auxiliar				
Programa Presupuestario (3y4)				
Objetivo				
Clave y denominación del Proyecto				

Disminución					(8 y 7)	Aumento				
Clave Programática	F. F.	Partida	Mes	Importe		Clave Programática	F. F.	Partida	Mes	Importe

Justificación

Solicitó
Titular de la Dependencia u Organismo
Nombre y Firma

Yo Bo
Titular de la UIPPE o equivalente
Nombre y Firma

Autorizó
Tesorero Municipal o equivalente
Nombre y Firma

*(Handwritten blue scribbles)*

105 *(with bird icon)*



71 *(with handwritten signature and blue scribble)*

Dictamen de Recondición y Actualización Programático-Presupuestal para Resultados.

<b>Finalidad:</b>	Presentar la propuesta sobre la cancelación, traspaso externo; reducción o ampliación de metas de actividad y recursos comprometidos en el Programa Anual a nivel de proyecto, en el que se identifica la dependencia general y auxiliar, especificando el impacto programático que generen los cambios. (Se gestiona para resultados).
<b>Contenido</b>	
<b>1. No. de Oficio:</b>	El registro que identifica el oficio de la solicitud de adecuación programática-presupuestal.
<b>2. Fecha:</b>	Con dos dígitos día, mes y año en que se elabora la solicitud de adecuación programática-presupuestal.
<b>3. Tipo de Movimiento:</b>	En caso de movimiento presupuestal se debe señalar si es traspaso, reducción, cancelación o ampliación presupuestal; cuando se refiera a modificación de metas de actividad se deberá señalar movimiento de adecuación programática.
<b>4 y 5. Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce o que se asigna o se amplía:</b>	Proyecto al que se le reducen recursos y en su caso metas de actividad; así como aquel que se ve fortalecido mediante nuevas metas de actividad y recursos, para estos apartados se deberá llenar lo siguiente:
<b>Dependencia General:</b>	Señalar la clave y descripción de la dependencia general de acuerdo con el catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
<b>Dependencia Auxiliar:</b>	Indicar la clave y descripción de la dependencia auxiliar de acuerdo con el catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
<b>Programa presupuestario:</b>	Es la categoría programática que se integra de acuerdo con la clave incluida en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
<b>Objetivo:</b>	Describir el objetivo del Programa presupuestario que previamente se elaboró en el Programa Anual (formato PbRM-01b), el cual debe alinearse al PDM vigente.
<b>Proyecto:</b>	Es la categoría programática que se incluirá de acuerdo con la clave señalada en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
<b>6. y 7. Identificación de recursos a nivel de proyecto que se cancelan o reducen o que se amplían o se asignan:</b>	Considera información de la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente y del presupuesto del ejercicio de acuerdo con la modificación a realizar.
<b>Clave:</b>	Es la codificación de la categoría programática del proyecto según la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
<b>Denominación:</b>	Es el nombre de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente del proyecto al que se le cancelan, reducen, amplían o asignan recursos y metas de actividad.
<b>Presupuesto:</b>	
<b>Autorizado:</b>	Se refiere al monto autorizado anual inicial del proyecto al cual se le cancelan, reducen, amplían o asignan recursos.

106



W

A

M

72

R

A





Tipo de Movimiento: (3)

No. de Oficio: (1 y 2)  
Fecha:

**Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce**

Dependencia General: \_\_\_\_\_  
 Dependencia Auxiliar: \_\_\_\_\_  
 Programa presupuestario: \_\_\_\_\_  
 Objetivo (4): \_\_\_\_\_

**Identificación del Proyecto en el que se asigna o se amplía**

Dependencia General: \_\_\_\_\_  
 Dependencia Auxiliar: \_\_\_\_\_  
 Programa presupuestario: \_\_\_\_\_  
 Objetivo (5): \_\_\_\_\_

**Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancela o se reduce.**

Clave	Denominación	Presupuesto			Autorización Modificada
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	
(6)					

**Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se asigna o se amplía.**

Clave	Denominación	Presupuesto			Autorización Modificada
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación		
(7)					

**Metas de Actividad Programada y alcanzadas del Proyecto que se cancela o reduce.**

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad		Calendarización Trimestral				
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4
(8)									

**Metas de Actividad Programada y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa.**

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad		Calendarización Trimestral				
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4
(9)									

**Justificación:**

(10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (Impacto o repercusión programática). En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o resignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática). En su caso utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Elaboró (Dep. General)	vs. B.O. (Tesorería)	Autorizó (Titular de UPPE o equivalente)
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

107

73

Dictamen de Recondición y Actualización Programático-Presupuestal para Resultados.

<b>Finalidad:</b>	Presentar la propuesta sobre la cancelación, traspaso externo, reducción o ampliación de metas de actividad y recursos comprometidos en el Programa Anual a nivel de proyecto, en el que se identifica la dependencia general y auxiliar, especificando el impacto programático que generen los cambios. (Se gestiona para resultados).
<b>Contenido</b>	
<b>1. No. de Oficio:</b>	El registro que identifica el oficio de la solicitud de adecuación programática-presupuestal.
<b>2. Fecha:</b>	Con dos dígitos día, mes y año en que se elabora la solicitud de adecuación programática-presupuestal.
<b>3. Tipo de Movimiento:</b>	En caso de movimiento presupuestal se debe señalar si es traspaso, reducción, cancelación o ampliación presupuestal; cuando se refiera a modificación de metas de actividad se deberá señalar movimiento de adecuación programática.
<b>4 y 5. Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce o que se asigna o se amplía:</b>	Proyecto al que se le reducen recursos y en su caso metas de actividad; así como aquel que se ve fortalecido mediante nuevas metas de actividad y recursos, para estos apartados se deberá llenar lo siguiente:
<b>Dependencia General:</b>	Señalar la clave y descripción de la dependencia general de acuerdo con el catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
<b>Dependencia Auxiliar:</b>	Indicar la clave y descripción de la dependencia auxiliar de acuerdo con el catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
<b>Programa presupuestario:</b>	Es la categoría programática que se integra de acuerdo con la clave incluida en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, el cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
<b>Objetivo:</b>	Describir el objetivo del Programa presupuestario que previamente se elaboró en el Programa Anual (formato PbRM-01b), el cual debe alinearse al PDM vigente.
<b>Proyecto:</b>	Es la categoría programática que se incluirá de acuerdo con la clave señalada en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
<b>6. y 7. Identificación de recursos a nivel de proyecto que se cancelan o reducen o que se amplían o se asignan:</b>	Considera información de la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente y del presupuesto del ejercicio de acuerdo con la modificación a realizar.
<b>Clave:</b>	Es la codificación de la categoría programática del proyecto según la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
<b>Denominación:</b>	Es el nombre de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente del proyecto al que se le cancelan, reducen, amplían o asignan recursos y metas de actividad.
<b>Presupuesto:</b>	
<b>Autorizado:</b>	Se refiere al monto autorizado anual inicial del proyecto al cual se le cancelan, reducen, amplían o asignan recursos.

108



74

**Ejercer:** Es el monto de recursos que al momento de realizar la solicitud de adecuación presupuestaria no se hayan ejercido.

**Por cancelar o reducir o por ampliar o asignar:** Se refiere al monto de recursos que se solicita para cualquier modalidad de adecuación presupuestaria.

**Autorizado modificado:** Monto autorizado que resulte después de la autorización y aplicación de los movimientos de cancelación, reducción, ampliación, y asignación de recursos.

**8 y 9. Metas de actividad programadas y alcanzadas del proyecto a cancelar o reducir:** Son las metas de actividad que se tienen en el Programa Anual vigente (el cómo dice) al momento de formular el dictamen.

**Código:** Representación numérica con la que se identifica la meta según el Programa Anual.

**Descripción:** Es la denominación de la acción de cada una de las metas de actividad que se encuentran en el programa anual del proyecto correspondiente.

**Unidad de Medida:** Es aquella que se encuentra en su programa anual para cada una de las acciones.

**Inicial:** Cantidad programada anual de la meta inicial.

**Avance:** Se debe registrar el avance trimestral acumulado que se tenga a la fecha de la solicitud de adecuación.

**Modificada:** Propuesta de adecuación de la programación anual de la meta.

**Calendarización trimestral modificada:** En caso de existir propuesta de modificación en la programación anual de las metas de actividad, se deberá anotar el nuevo calendario trimestral de la misma, considerando que este se debe adecuar a partir del trimestre en que se haga la solicitud de adecuación, si no existe solicitud de adecuación de la programación anual de la meta de actividad el calendario será el que quedó establecido en el formato PbRM-02a.

**10. Justificación:** Razón del movimiento a realizar, que puede ser:

- **De la cancelación o reducción de metas de actividad y presupuesto:** Es la descripción del porqué la modificación de metas de actividad y presupuesto, señalando si ya se cumplió con el objetivo del proyecto, si existe un ahorro o bien si dejó de ser prioridad el cumplimiento de las metas de actividad de este proyecto.
- **De la reasignación de recursos y metas de actividad al nuevo proyecto o al que se va a incrementar:** Especificar el impacto que se tendrá con la adición de metas de actividad y recursos o la repercusión, de no ampliar los recursos y las metas de actividad.
- **Identificación del origen de los recursos para la reasignación o asignación a un nuevo proyecto:** Señalar la procedencia de los recursos que se asignarán al proyecto que se considera incrementar o crear.

**11. Elabora, revisa, Vo. Bo y autoriza:** Nombre, firma y cargo de quien elabora (Dependencia General), revisa y da Vo. Bo. responsabilidad del titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y autoriza (Tesorería) cuando sea movimiento presupuestal, en el caso de los movimientos programáticos (cambio de metas de actividad) valida Tesorería y Autoriza UIPPE.

4

3

109



75







F

**Tlalnepantla**

**nuestra ciudad**  
2025-2027

4

**XIV. Validación del procedimiento**

Elaboró	Revisó	Aprobó
 <p>C. Aura Yolotzin Atayde Sámano Enlace Administrativo de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación</p>	 <p>Mtra. Lizbeth Noemí Tovar Romo Titular de la Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación</p>	 <p>Lic. José Francisco Mercado Alvarez Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación</p>
		



**I. Nombre del Procedimiento:**

P7. Revisión y autorización de adecuaciones de Indicadores Estratégicos y de Gestión.

**II. Objetivo**

Mantener y autorizar las adecuaciones programáticas de las dependencias de la Administración Pública Municipal, cuando su asignación inicial requiera modificaciones, a través de los dictámenes correspondientes, vigilando que dichos movimientos estén alineados con la normatividad en la materia, el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, el Presupuesto basado en Resultados Municipal y el Presupuesto de Egresos, para permitir un mejor cumplimiento de los programas, proyectos y metas aprobados.

**III. Referencias**

**Federal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

**Estatal:**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 21 de diciembre de 2001 y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal, vigente.
- Guía Metodológica para la Evaluación y Seguimiento del Plan de desarrollo Municipal, vigente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 21 de octubre de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN), vigente.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, vigentes.

**Municipal:**

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal número 01, Volumen 1, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.

111



*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

77



*[Handwritten mark]*

- Código de Ética de la Administración Pública Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal No. 20, Volumen 1, de 15 de mayo de 2025.

#### IV. Definiciones

**Acción:** Hecho por medio del cual se ejecutan los proyectos y actividades de la administración. Se aplica también para establecer divisiones de trabajo y distinguir actos especializados.

**Actividad:** Conjunto de tareas para cumplir las metas de un programa o subprograma, que consiste en ejecutar ciertos procesos y queda a cargo de una unidad administrativa.

**Adecuación Presupuestaria:** Traspasos de recursos que se realizan durante el ejercicio fiscal entre las claves programáticas presupuestales, los movimientos al calendario presupuestal aprobado.

**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.

**Adecuación Programática Presupuestaria:** Modificaciones que, por la vía de traspasos compensados, ampliaciones y cancelaciones de recursos financieros, realizan durante el ejercicio fiscal las unidades ejecutoras, siempre y cuando permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos aprobados.

**Avance Financiero:** Reporte que permite conocer la evolución del ejercicio del gasto público en un período determinado para su evaluación.

**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 estos conocer la situación que guardan durante su ejercicio.

**Avance Presupuestal:** Es un reporte de los registros presupuestales que lleva cada Unidad Administrativa, de acuerdo con la estructura programática y que han sido ejecutados dentro de un período.

**Avance Programático:** Es un reporte de las metas alcanzadas dentro de los programas o proyectos realizados a una fecha determinada.

**Calendario de Metas:** Instrumento de programación y presupuestación a través del cual se establecen fechas y períodos de avance físico, en los que deben cumplirse las metas programadas por las dependencias.

**Calendario Presupuestal:** Distribución mensual del monto de los recursos presupuestarios autorizados, con cargo al cual pueden celebrarse compromisos y cubrirse obligaciones de pago.

**Cancelaciones de Recursos Presupuestarios:** Adecuaciones presupuestarias que reducen el presupuesto autorizado a las unidades ejecutoras, con motivo de situaciones extraordinarias en el ámbito económico y social del Estado, así como aquellas que, por incumplimiento en las metas de los proyectos, así se considere.

112



Handwritten blue scribbles.

78



Handwritten blue scribble.

**Cantidad Programada:** Unidad de medida que corresponde a un bien o servicio programado en el Presupuesto de Egresos.

**Capítulo de Gasto:** Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por las dependencias para la consecución de los objetivos y metas.

**Clasificación Presupuestaria:** Forma de distribución en que puede presentarse el presupuesto, para identificar y ordenar de mejor manera las transacciones del sector público; las diversas formas de agrupar los presupuestos de ingresos y gastos facilitan el análisis económico administrativo y contable de la acción gubernamental.

**Clasificador por Objeto del Gasto:** Documento que constituye una herramienta básica en la programación del gasto, en el seguimiento y registro de las operaciones, que otorga consistencia a la presentación de resultados y facilita su interpretación. La clasificación comprende nueve capítulos.

**Clave Funcional Programática:** Representación numérica de las categorías de la clasificación programática que permite identificar la función, subfunción, programa, subprograma y proyecto.

**Clave Presupuestaria:** Instrumento que sistematiza a información del presupuesto de egresos y permite el control, a descripción e identificación del gasto realizado por las dependencias del Gobierno Estatal. Consta de los siguientes elementos representados numéricamente: función, subsunción, programa, subprograma, proyecto, naturaleza del gasto, fuente de financiamiento, centro de costo, objeto de gasto y cuenta.

**Codificación de Unidades Administrativas:** Registro alfanumérico que identifica la unidad administrativa, pudiendo ser unidad responsable o unidad ejecutora.

**Control Presupuestario:** Etapa del proceso presupuestario que consiste en el registro de operaciones realizadas durante el ejercicio presupuestario, a fin de verificar y valorar las acciones emprendidas y apreciar el cumplimiento de los propósitos y políticas fijadas previamente, a fin de identificar desviaciones y determinar acciones correctivas.

**Costo Presupuestario:** Valoración monetaria de la suma de recursos financieros necesarios para sufragar el uso de los recursos humanos y materiales, indispensables en la realización de actividades, tareas y obras contenidas en los programas, subprogramas y proyectos de las dependencias y unidades públicas de la administración pública, expresados en términos de un ejercicio fiscal.

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

**Dependencia General:** Unidad administrativa subordinada directamente al Presidente Municipal Constitucional que se encarga de dirigir, controlar y evaluar las disposiciones administrativas, así como del despacho de los asuntos que tiene encomendados en su figura de dependencia general.

**Dictamen de Reconducción y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal:** Documento a que se refiere la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, que sustenta la



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.

**Disciplina Presupuestaria:** Directriz o política de gasto que obliga a las dependencias del sector público, a ejercer los recursos en los montos, estructuras y plazos previamente fijados por la programación del presupuesto que se autoriza, con apego a la normatividad a efecto de evitar desvíos, ampliaciones de gasto no programadas, dispendio de recursos o conductas ilícitas en el manejo de las erogaciones públicas.

**Estructura Presupuestaria:** Consiste en el conjunto de elementos o factores contables del presupuesto. Conjunto de elementos que rigen la clasificación y el ordenamiento del presupuesto.

**Estructura Programática:** Conjunto de categorías y elementos que sirven para vincular el manejo de los componentes y los propósitos de las políticas públicas derivadas del Plan de Desarrollo Municipal, con la misión de la Administración Pública Municipal definida por sus atribuciones legales, así como para dar orden y dirección al gasto público y conocer el rendimiento esperado de la utilización de los fondos públicos.

**Formatos PbRM:** Documentos diseñados para integrar sistemáticamente la información de los programas a cargo de las dependencias generales y auxiliares y su correspondiente cuantificación en términos físicos y financieros, lo que permite integrar el 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.

**Meta:** Dimensionamiento del objetivo que se pretende alcanzar con los recursos necesarios, expresado en términos de cantidad, tiempo y espacio determinados.

**Meta Sustantiva:** Se refiere a la determinación cuantificable del resultado que se pretende alcanzar, en relación con los propósitos fundamentales u objetivos esenciales de un ente orgánico o programático.

**Oficio de Afectación Presupuestaria:** Documento que sirve como instrumento para solicitar el trámite de modificaciones al Presupuesto de Egresos autorizado.

**Traspaso:** Comprende los movimientos que consisten en trasladar el importe total o parcial, de la asignación de una clave presupuestaria a otra.

**Trasposos Presupuestarios Externos:** Serán aquellos que se realicen entre programas, debiendo la unidad ejecutora solicitar autorización del Instituto para su aplicación. La solicitud deberá contener la justificación necesaria, así como el dictamen de reconducción y actualización correspondiente.

**Trasposos Presupuestarios Internos:** Serán aquellas modificaciones que se realicen dentro de un mismo programa y capítulo de gasto, sin que se afecte el monto total autorizado comprometidas en el programa anual.

## V. Responsabilidades

**Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá**

Comprobar la factibilidad de las adecuaciones programáticas y la congruencia con los programas establecidos inicialmente en el Plan de Desarrollo Municipal y en el Presupuesto basado en

80



Resultados Municipal, y que el cumplimiento de las acciones sustantivas no se vea afectado negativamente.

Autorizar las adecuaciones programáticas una vez que éstas cumplan con los requisitos estipulados.

Autorizar las adecuaciones programáticas una vez que éstas cumplan con los requisitos estipulados.

**Responsable del Área de Seguimiento y Evaluación deberá:**

Brindar asesoría y analizar los dictámenes de reconducción y actualización programática presupuestal para resultados, solicitados por las dependencias.

Recibir, registrar y notificar los oficios entregados por las dependencias para el trámite de adecuaciones Programáticas.

Integrar en coordinación con la Tesorería Municipal los informes correspondientes para su remisión al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

**Dependencias y Áreas de la Administración Pública Municipal, deberán:**

Proporcionar la información correcta y completa para el trámite de adecuaciones programáticas a través de los Enlaces Administrativos y/o Enlaces Municipales de Planeación.

**VI. Insumos**

Oficios de solicitud de las adecuaciones programáticas.

Dictamen de Reconducción y Actualización Programática- Presupuestal para resultados; y/o el Formato de Reconducción de Indicadores Estratégicos y/o de Gestión.

Evidencia / soporte.

**VII. Resultados**

Adecuación programática financiera autorizada.

**VIII. Interacción con otros procedimientos**

No aplica.

**IX. Políticas**

Toda solicitud de adecuación programática deberá ingresarse primeramente a través de la DIPPE, la cual a su vez solicitará el visto bueno de la Tesorería Municipal.

En el oficio se realizará una breve descripción del tipo de movimiento solicitado.

Los horarios para la recepción de oficios son de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, y la atención a dudas y/o asesorías es de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

81



R

115



M

F

ⓧ

---

La redacción de las justificaciones para todas las adecuaciones programático-financieras deberá cubrir los siguientes requisitos:

Detallar número de oficio asignado por la Dependencia General, especificar tipo de movimiento, identificar el proyecto en el que se cancelan o reducen, se asignan o se amplían las metas de actividad para adecuar programáticamente.

Especificar las metas de actividad programadas y alcanzadas del proyecto al que están asignadas, puntualizando el tipo de adecuación programática (cancelación, reducción, creación o incremento).

Se debe mencionar el impacto o efecto que tiene la adecuación en el avance de las metas programadas y la población beneficiada.

Deberá estar sustentada jurídicamente con el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Las metas tendrán que estar vinculadas con el tipo de gasto a efectuar.

Los documentos deberán presentarse firmados por las personas responsables que indican los formatos.

Las solicitudes se recibirán del 7 al 15 de cada mes, periodo que deberá respetarse plenamente, sin excepción, ya que **NO** se recibirán solicitudes posteriores a las fechas establecidas.

Una vez ingresado el oficio a la DIPPE, y con el análisis correspondiente, lo turnará a la Tesorería Municipal solicitando su Visto Bueno.

La DIPPE emitirá la autorización de la reconducción solicitada.

Los requisitos que debe contener la solicitud para Traspasos internos, externos y reconducciones son:

- Oficio de solicitud.
- Formato de Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Financiera; y/o Formato de Reconducción de Indicadores Estratégicos y/o de Gestión.
- Evidencia/soporte.

116



**X. Desarrollo del Procedimiento**

<b>P7. Revisión y autorización de adecuaciones de Indicadores Estratégicos y de Gestión.</b>		
<b>No.</b>	<b>Denominación Administrativa</b>	<b>Actividad a Realizar</b>
<b>Inicio</b>		
1	Dependencias y Áreas de la Administración Pública Municipal.	Informan a la Dirección de Información Planeación, Programación y Evaluación (DIPPE), de las adecuaciones de Indicadores Estratégicos y de Gestión que quiere realizar.
2	Titular del Área de Seguimiento y Evaluación.	Analizará en conjunto con la Dependencias (Enlace Administrativo o Enlace de Planeación), sobre la factibilidad de la adecuación de Indicadores Estratégicos y de Gestión.
		<b>¿La información es correcta?</b>
3	Titular del Área de Seguimiento y Evaluación.	<b>No:</b> Se cancela la modificación de cancelación-reducción y/o creación o incremento de la programación de los indicadores iniciales (Regresar a la actividad 2)
4	Titular del Área de Seguimiento y Evaluación.	<b>Si:</b> Se le solicita a la dependencia que envíe en electrónico su proyecto de del Formato de Reconducción de Indicadores Estratégicos y de Gestión.
5	Dependencias y Áreas de la Administración Pública Municipal.	Entregan en electrónico el Formato de Reconducción de Indicadores Estratégicos y de Gestión.
6	Titular del Área de Seguimiento y Evaluación.	Revisa el llenado del formato en todas sus series, observando que la justificación sea sustantiva.
		<b>¿la información es correcta?</b>
7	Titular del Área de Seguimiento y Evaluación.	<b>No:</b> Se realiza una entrevista con las Dependencias (Enlace Administrativo o Enlace de Planeación) para señalar los ajustes encontradas en el formato. (Se regresa a la actividad 6)
8	Titular del Área de Seguimiento y Evaluación.	<b>Si:</b> Instruye la impresión en tres tantos para entregarlos con rubrica a la Dependencia (Enlace Administrativo o Enlace de Planeación) solicitante
9	Dependencias y Áreas de la Administración Pública Municipal.	Integran las firmas de los Titulares de Dependencia e ingresan el Formato de solicitud por oficio con la documentación soporte, dirigido a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación con Atención a la Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación.
10	Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe, valida y firma el Formato de Reconducción de Indicadores Estratégicos y de Gestión, para su aplicación correspondiente.
<b>Fin</b>		

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

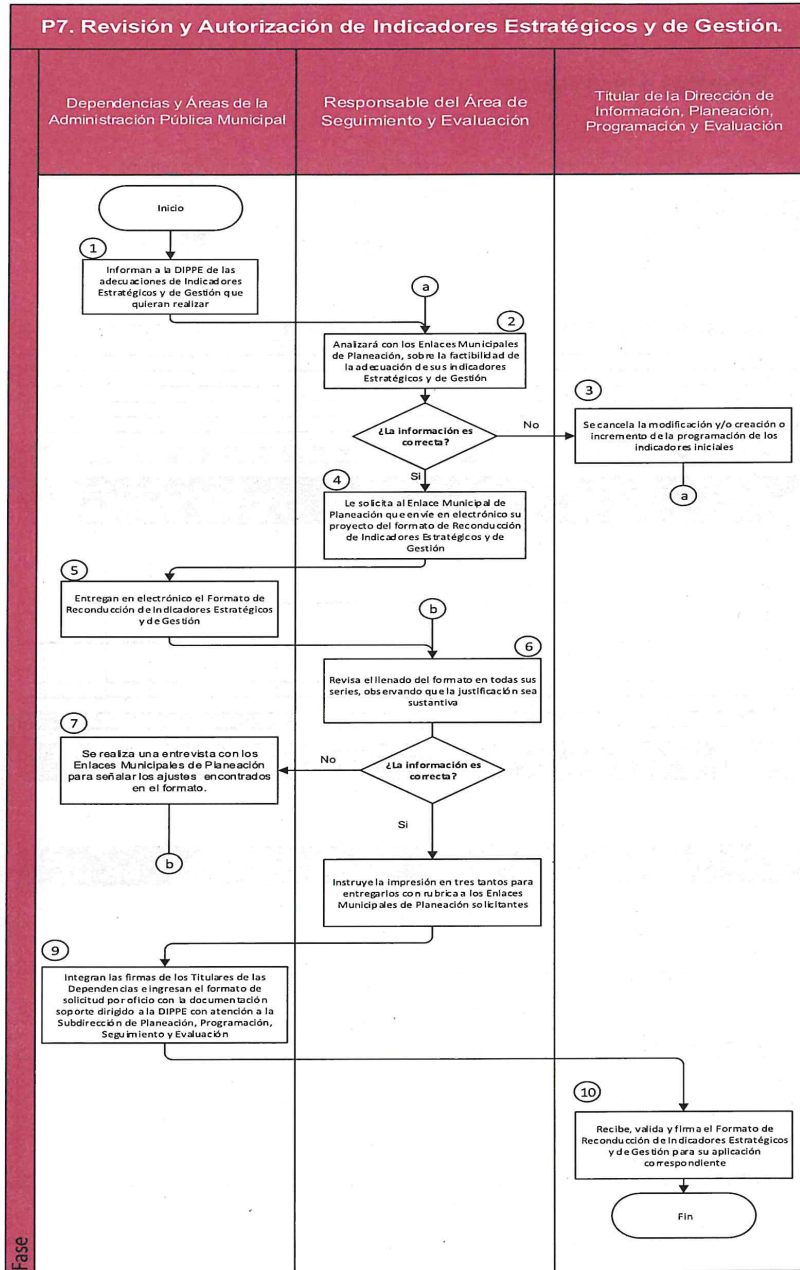


*[Handwritten signature]*



*[Handwritten mark]*

X. Diagramación



118



*Handwritten blue scribbles.*

84

*Handwritten signature in blue ink.*

**Tlalnepantla**




*Handwritten blue scribble.*

**XI. Medición**


No aplica.

**XII. Formatos e instructivos**



GOBIERNO  
ESTADAL  
CONSTITUCIONAL  
DE TLAXCALA  
2025-2027

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE TLAXCALA Y SUS MUNICIPIOS  
FORMATO DE RECONSTRUCCIÓN DE INDICADORES ESTRATÉGICOS Y/O GESTIÓN



No. De Oficio: XX/XX/2025  
 Fecha: XX/XX/2025  
 Tipo de Movimiento:

**Datos de Identificación del indicador sujeto a modificación**

Dependencia General:  
 Dependencia Auxiliar:  
 Programa presupuestario:  
 Objetivo:  
 Clave y denominación del Proyecto:

**Detalle de la Modificación del Indicador**

Nivel del Mir	Denominación del Indicador	Variables del Indicador	Unidad de Medida	Tipo de Operación	Programación Inicial del Indicador	Avance a la Fecha	Programación modificada	Calendarización Trimestral Modificada				
								1	2	3	4	
RESULTADO DEL INDICADOR:												

**Justificación:**

Resumen sobre la cancelación o reducción de la programación de indicadores estratégicos y/o de gestión.

Resumen sobre la creación o incremento de la programación de indicadores estratégicos y/o de gestión.

SOLICITO

(Titular de la Dependencia)  
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZO

(Titular de la DIPPE)  
NOMBRE Y FIRMA

@

M

F

@

Formato de Recondición de Indicadores Estratégicos y de Gestión.

**Finalidad:** Apoya para presentar dos tipos de propuesta modificatoria sobre la programación de Indicadores Estratégicos o de Gestión y son: 1 Cancelación-Reducción o 2 Creación- Incremento de a nivel de Programa presupuestario, y/o proyecto, en el que se identifica la dependencia general y auxiliar, especificando y justificando el ajuste programático sobre los indicadores en el ejercicio fiscal de que se trate.

**Contenido**

<b>1. No. de Oficio:</b>	El registro que identifica el oficio de la solicitud de Recondición de Indicadores Estratégicos y de Gestión.
<b>2. Fecha:</b>	Colocar dos dígitos día, mes y año en que se elabora la solicitud de Recondición de Indicadores Estratégicos y de Gestión.
<b>3. Tipo de Movimiento:</b>	En caso de movimiento en la programación de indicadores se podrá tramitar dos tipos de movimiento: 1 Cancelación-Reducción o 2 Creación- Incremento.
<b>4. Identificación de la dependencia u organismo promotor, y Programa presupuestario y/o Proyecto en el que se promueve la modificación del indicador:</b>	Para estos apartados se deberá llenar lo siguiente:
<b>Dependencia General u Organismo:</b>	Colocar la clave y descripción de la dependencia general u organismo de acuerdo con el catálogo vigente incluido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
<b>Dependencia Auxiliar:</b>	Señalar la clave y descripción de la dependencia auxiliar de acuerdo con el catálogo vigente incluido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
<b>Programa presupuestario:</b>	Es la categoría programática que se integra de acuerdo con la clave incluida en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, el cual se encuentre incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
<b>Objetivo:</b>	Describir el objetivo del Programa presupuestario que previamente se elaboro en el programa anual (formato PbRM-01b), el cual debe alinearse al PDM vigente.
<b>Clave y denominación del Proyecto:</b>	Es la categoría programática que se incluya de acuerdo con la clave señalada en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
<b>6. Detalle de la modificación del indicador:</b>	En el apartado se presentan los elementos modificatorios de la programación del Indicador Estratégico e de Gestión, según corresponda.

*(Handwritten marks)*

120



*(Handwritten signature)*

**Tlalnepantla**



*(Handwritten mark)*

**XIII. Validación del procedimiento**

Elaboró	Revisó	Aprobó
 <p>C. Aura Yolotzín Atayde Sámano  <b>Enlace Administrativo de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación</b></p>	 <p>Mtra. Lizbeth Noemí Tovar Romo  <b>Titular de la Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación</b></p>	 <p>Lic. José Francisco Mercado Alvarez  <b>Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación</b></p>
		



---

## Procedimientos de la Subdirección de Información y Geoestadística

### I. Nombre del Procedimiento:

P8. Integración de Cuadernillos e infografías de Información Estadística y Geográfica Municipal.

### II. Objetivo

Mantener actualizada la base de datos para conformar los cuadernillos e infografías con Información Estadística y Geográfica del Municipio de Tlalnepantla de Baz, mediante la integración de bases de datos con temáticas del Plan de Desarrollo Municipal, para proporcionar información útil y accesible a la ciudadanía.

### III. Referencias

#### Federal:

- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. Diario Oficial de la Federación, 16 de abril 2008, y sus reformas y adiciones.

#### Estatal:

- Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México. Publicada el 22 de agosto de 2005, y sus reformas y adiciones.

#### Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal número 01, Volumen 1, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal No. 20, Volumen 1, de 15 de mayo de 2025.

### IV. Definiciones

**Cuadernillo 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.

**DIPPE:** Es la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

88



**Infografía:** Recurso gráfico que combina mapas, gráficos de barras y síntesis de datos para exponer la realidad geográfica y estadística del municipio. Sirve como un puente entre los datos crudos almacenados en el SIGEM y la comprensión directa del usuario final.

**INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

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

**Estadística:** Estudio que reúne, clasifica y recuenta todos los hechos que tienen una determinada característica en común, para poder llegar a conclusiones a partir de los datos numéricos extraídos.

**Geoestadística:** Es la rama de la geografía matemática que se centra en los conjuntos de datos de la superficie terrestre, conocidos también como datos geográficos, datos espaciales o espacio temporales.

## V. Responsabilidades

### Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:

Supervisar la integración y publicación trimestral que contiene datos numéricos y mapas del ámbito municipal, ordenados por temáticas.

Autorizar y publicación trimestral que contiene datos numéricos y mapas del ámbito municipal, ordenados por temáticas.

Coordinar la estrategia de cumplimiento de lo dispuesto por la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

### Titular de la Subdirección de Información y Geoestadística:

Solicitar información a las áreas o dependencias de la Administración Pública Municipal.

Verificar, analizar y procesar la información recabada por las áreas o dependencias de la Administración Pública Municipal, así como la información proporcionada por el INEGI e IGECEM.

Integrar, compilar y resguardar las carpetas temáticas y generar las infografías.

### Dependencias y Áreas de la Administración Pública Municipal, deberán:

Integrar la información solicitada.

### Enlaces de Planeación Municipal, deberán:

Compilar la información de sus dependencias y remitirlas a la DIPPE.

123



---

**VI. Insumos**

Oficio de solicitud de información que se remite a las áreas o dependencias de la Administración Pública Municipal.

Oficio de solicitud de información al INEGI.

Oficio de solicitud de información al IGECEM.

**VII. Resultados**

Cuadernillo Trimestral publicado.

**VIII. Interacción con otros procedimientos**

No aplica.

**IX. Políticas**

La Información Estadística y Geográfica, deberá solicitarse mediante oficio a las personas Titulares de las Dependencias y Áreas de la Administración Pública Municipal a efecto de compilar y procesar la información.

La elaboración, publicación y difusión de los cuadernillos se deberá de realizar de manera trimestral.

124



*[Handwritten blue marks: a checkmark, a circle with an arrow, and a wavy line.]*

*[Handwritten signature]*

**X. Desarrollo del Procedimiento**

P8. Integración de Cuadernillos e Infografías de Información Estadística y Geográfica Municipal		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
<b>Inicio</b>		
1	Titular de la Subdirección de Información y Geoestadística.	Delimita temas de interés, busca información en páginas oficiales y las clasifica.
2	Titular de la Subdirección de Información y Geoestadística.	Homologa la forma de presentar información.
3	Titular de la Subdirección de Información y Geoestadística.	Establece contacto con enlaces de INEGI e IGCEM para determinar la información que requieran y elabora oficio para solicitar información a las Dependencias y Áreas de la Administración Pública Municipal.
4	Dependencias Y Áreas de la Administración Pública Municipal.	Reciben oficio y remiten información solicitada.
5	Titular de la Subdirección de Información y Geoestadística.	Recibe información por parte de INEGI e IGCEM.
6	Titular de la Subdirección de Información y Geoestadística.	Solicita mediante oficio la información específica a enlaces de las dependencias y áreas de la administración municipal.
7	Enlaces de Planeación Municipal.	Compilan información al interior de las dependencias y áreas, enviándola a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
8	Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe, y envía los archivos con datos cualitativos y cuantitativos a la Subdirección de Información y Geoestadística.
9	Titular de la Subdirección de Información y Geoestadística.	Recibe, analiza los archivos con datos numéricos para su validación.
<b>¿La información es correcta?</b>		
10	Titular de la Subdirección de Información y Geoestadística.	<b>No:</b> Es incorrecta. Devuelve la información para corregir inconsistencias (regresa a la actividad 7)

*S*

*Q*

125  


*M*

*F*

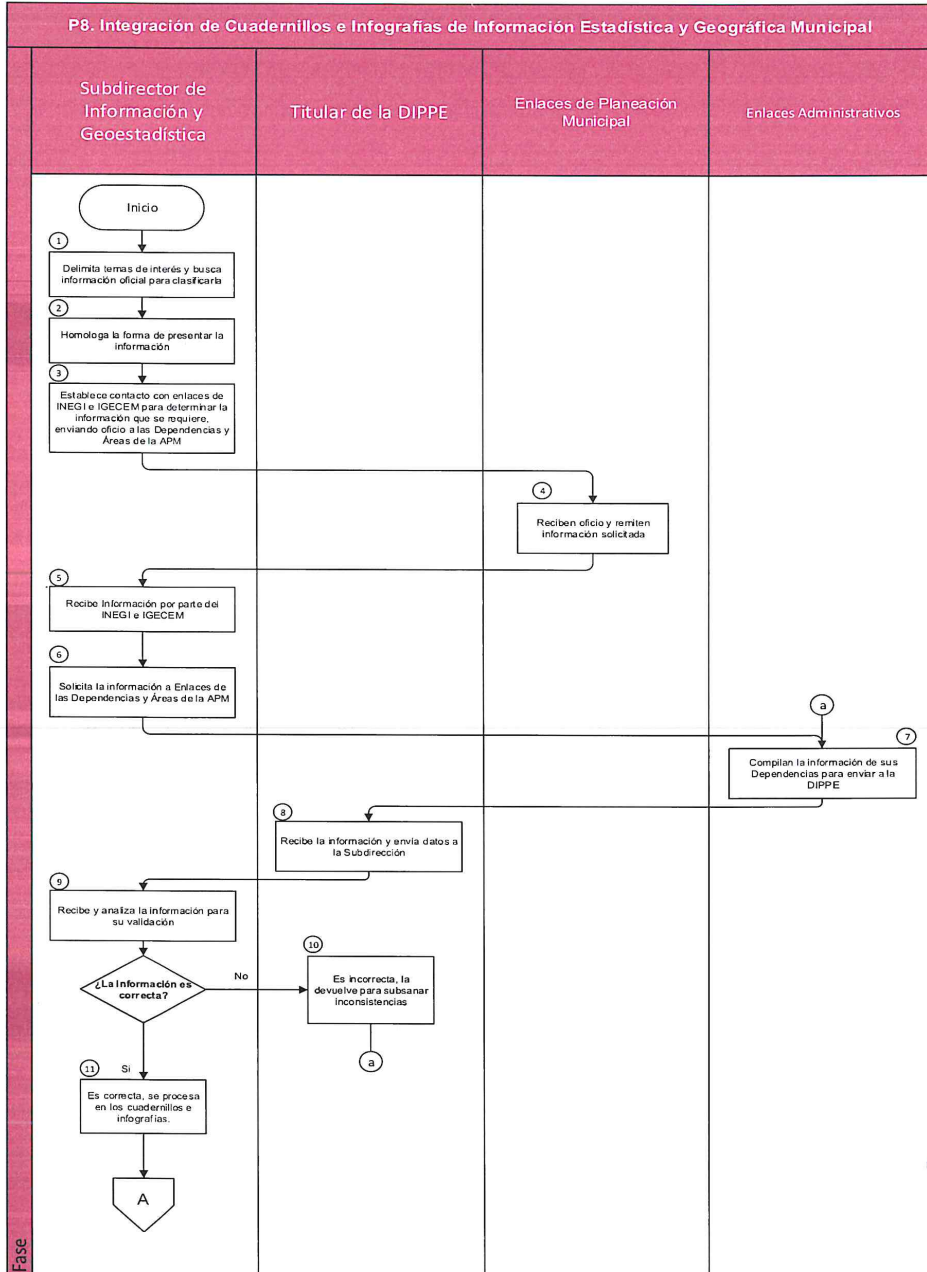


11	Titular de la Subdirección de Información y Geoestadística.	<b>Si:</b> Es correcta, se procesa en los cuadernillos e infografías.
12	Titular de la Subdirección de Información y Geoestadística.	Procesa e incorpora la información para la elaboración de los cuadernillos, infografías y diagnósticos de planeación y de programas operativos.
13	Titular de la Subdirección de Información y Geoestadística.	Integra toda la información a carpetas temáticas, genera los documentos y remite toda la información a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación para su valoración y aprobación.
14	Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe y revisa la información para el cuadernillo y/o infografía.
		<b>¿La información es la adecuada para la integración del cuadernillo y/o infografía?</b>
15	Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	<b>No</b> Remite la información a la Subdirección para su revisión y complemento. (remite a la actividad 13).
16	Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	<b>Si:</b> Ordena a la Subdirección de Información y Geoestadística realice el diseño.
17	Titular de la Subdirección de Información y Geoestadística.	Recibe la orden, diseña el documento y pasa a aprobación para su publicación.
18	Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Aprueba el documento y lo remite para su publicación y difusión.
19	Titular de la Subdirección de Información y Geoestadística.	Publica el cuadernillo y/o infografía de Información Estadística y Geográfica Municipal.
<b>Fin</b>		

A  
M  
Q

Z

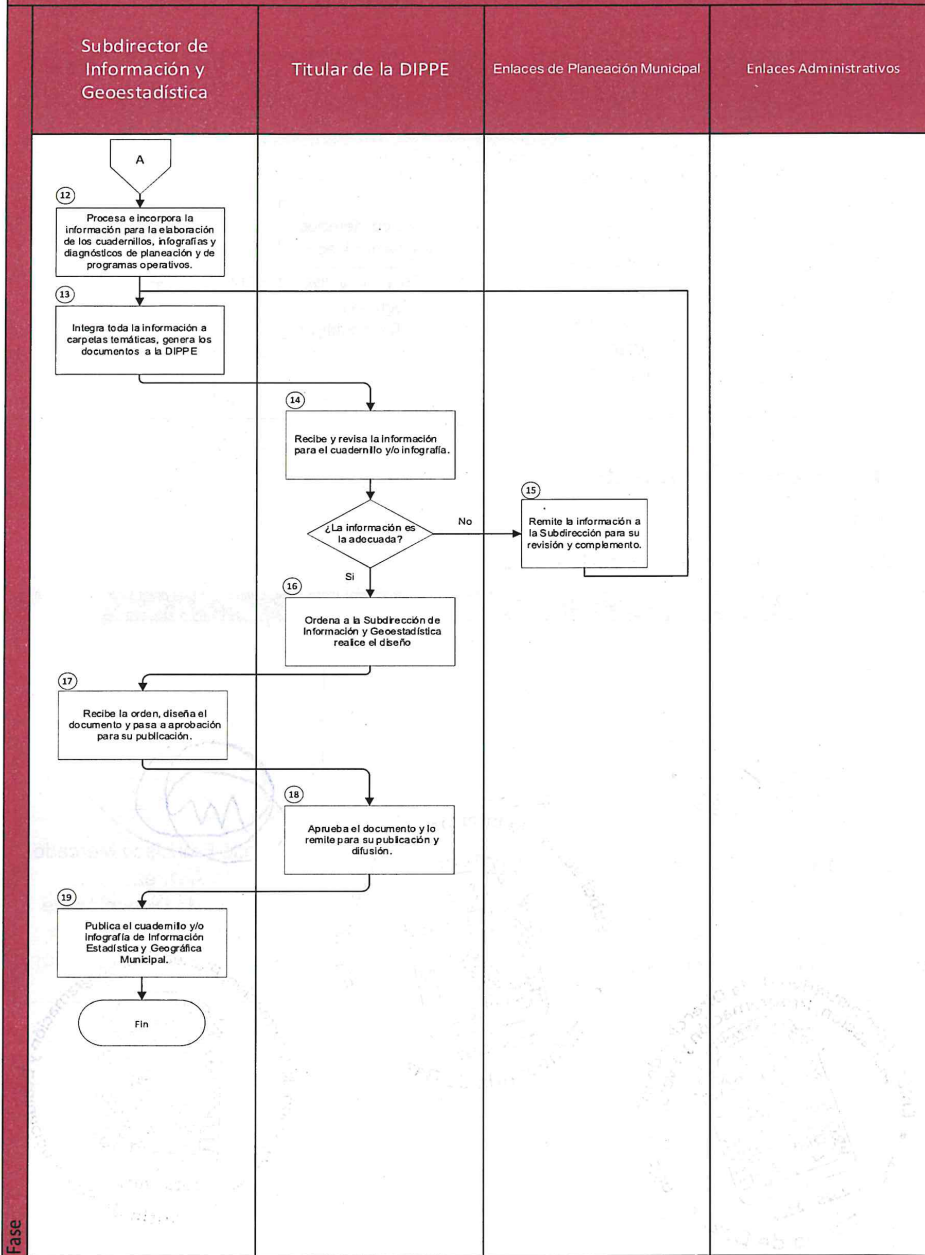
**XI. Diagramación**



A  
M  
D



P8. Integración de Cuadernillos e Infografías de Información Estadística y Geográfica Municipal



**XII. Medición**

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Porcentaje de Cuadernillos e Infografías de Información Estadística y Geográfica Municipal elaborados.	Mide el porcentaje de cumplimiento en la elaboración de cuadernillos e infografías de Información Estadística y Geográfica Municipal.	$\left[ \frac{\text{Número de cuadernillos e infografías publicados}}{\text{Número de cuadernillos e infografías programados a publicar}} \right] \times 100$	Trimestral

**XIII. Formatos e Instructivos**

No aplica.

**XIV. Validación del procedimiento**

Elaboró	Revisó	Aprobó
 C. Aura Yolotzín Atayde Sámano <b>Enlace Administrativo de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación</b>	 Lic. Oscar Damián Ibarra Martínez <b>Titular de la Subdirección de Información y Geostatística</b>	 Lic. José Francisco Mercado Alvarez <b>Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación</b>





## I. Nombre del Procedimiento:

P9. Implementación del Sistema de Información Geoestadística Municipal (SIGEM).

## II. Objetivo

Mantener actualizada la Información de los Sectores Municipales mediante un sistema de Información Geoestadística Municipal que permita registrar, procesar, diagnosticar información para la formulación de diagnósticos y propuestas de políticas públicas, programas, obras y proyectos estratégicos para el Municipio de Tlalnepantla Baz; Estado de México.

## III. Referencias

### Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal número 01, Volumen 1, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal No. 20, Volumen 1, de 15 de mayo de 2025.

## IV. Definiciones

**Diagnóstico:** Es el proceso de reconocimiento, análisis evaluación de un tema en particular o situación para determinar sus tendencias y así solucionar un problema o necesidad de la población en específico.

**DIPPE:** Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

**Plan de Desarrollo Municipal:** Son los instrumentos que contienen las disposiciones jurídicas para planear y regular el ordenamiento de los asentamientos humanos en el territorio municipal.

**Tarjeta Informativa:** Al documento que integra la información correspondiente al Sistema de Información Geoestadística Municipal (SIGEM).

**Regiones:** Es una extensión delimitada de tierra dentro del municipio que debe su división a los poderes políticos y las formas de gobierno, por tanto, es una extensión delimitada de tierra, conformada por una población donde se agrupa para facilitar su ubicación y administración.

**SIGEM:** Sistema de Información Geoestadística Municipal cuya función es la gestión y el almacenamiento de datos regionales. El sistema asegura la integridad de la información mediante protocolos de seguridad avanzados y garantiza la privacidad de los datos personales.

**Geo Portal Tlalnepantla:** Herramienta digital estratégica diseñada para la consulta de datos estadísticos y geográficos del municipio de Tlalnepantla de Baz, facilitando el análisis territorial de manera accesible.

---

## V. Responsabilidades

### Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:

Autorizar, coordinar la integración y operación del Sistema de Información Regional Municipal (SIREM) de Tlalnepantla de Baz.

Actualizar la información sustantiva del SIGEM, la dinámica recabada en él y comportamiento de las regiones en que se divide el Municipio para contribuir al proceso de toma de decisiones de la persona Titular del Ejecutivo Municipal.

### Titular de la Subdirección de Información y Geoestadística deberá:

Generar propuestas para recabar información en materia de infraestructura, equipamiento y servicios públicos por cada región, para la implementación del SIGEM.

Recibir y enviar la información solicitada a las Áreas de la Administración Pública Municipal.

Validar y enviar información a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación para su autorización y proceder a cargar al portal del SIGEM.

### Titulares de las Dependencias y Áreas de la Administración Pública Municipal, deberán:

Enviar información solicitada a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

## VI. Insumos

Oficios de solicitud de las Dependencias y Áreas de la Administración Pública Municipal.

## VII. Resultados

Sistema de Información Geoestadística Municipal (SIGEM) actualizado y publicado en el Geo Portal Tlalnepantla.

## VIII. Interacción con otros procedimientos

No aplica.

## IX. Políticas

Toda la información que se genere, reproduzca y sea difundida, deberá seguir los lineamientos de confidencialidad de acuerdo con su naturaleza y a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

## X. Desarrollo del Procedimiento

131



A

Qs

Z

97



P9. Implementación del Sistema de Información Geoestadística Municipal (SIGEM)		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
<b>Inicio</b>		
1	Titular de la Subdirección de Información y Geoestadística.	Genera una propuesta para recabar información en materia de infraestructura, equipamiento y servicios públicos por cada región para la implementación del SIGEM, y la remite solicitando a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación su revisión y autorización.
2	Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Revisa y autoriza la propuesta de la Subdirección de Información.
<b>¿Es correcta la información?</b>		
3	Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	<b>No:</b> Si la propuesta no aporta información relevante, se debe volver a solicitar a la Subdirección de Información y Geoestadística una nueva propuesta.
4	Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	<b>Si:</b> Se solicita a las áreas de la Administración Pública Municipal mediante oficio, la información en materia de infraestructura, equipamiento y servicios públicos por cada región.
5	Titulares de las Dependencias y Áreas de la Administración Pública Municipal.	Reciben oficios de solicitud de información y envían la misma, a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
6	Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe y manda la información a la Subdirección de Información y Geoestadística.
7	Titular de la Subdirección de Información y Geoestadística.	Recibe y analiza la información.
<b>¿La información es la requerida?</b>		
8	Titular de la Subdirección de Información y Geoestadística.	<b>No:</b> Se elabora oficio a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación para que se solicite la información nuevamente. (se regresa a la actividad 8)
9	Titular de la Subdirección de Información y Geoestadística.	<b>Si:</b> Se envía información a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación para la autorización del llenado del SIGEM
10	Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Autoriza y envía la información para alimentar el SIGEM
11	Titular de la Subdirección de Información y Geoestadística.	Recibe información autorizada por la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, y procede a alimentar el SIGEM con la información y realizar su carga en el Geo Portal Tlalnepantla.
<b>Fin</b>		

132

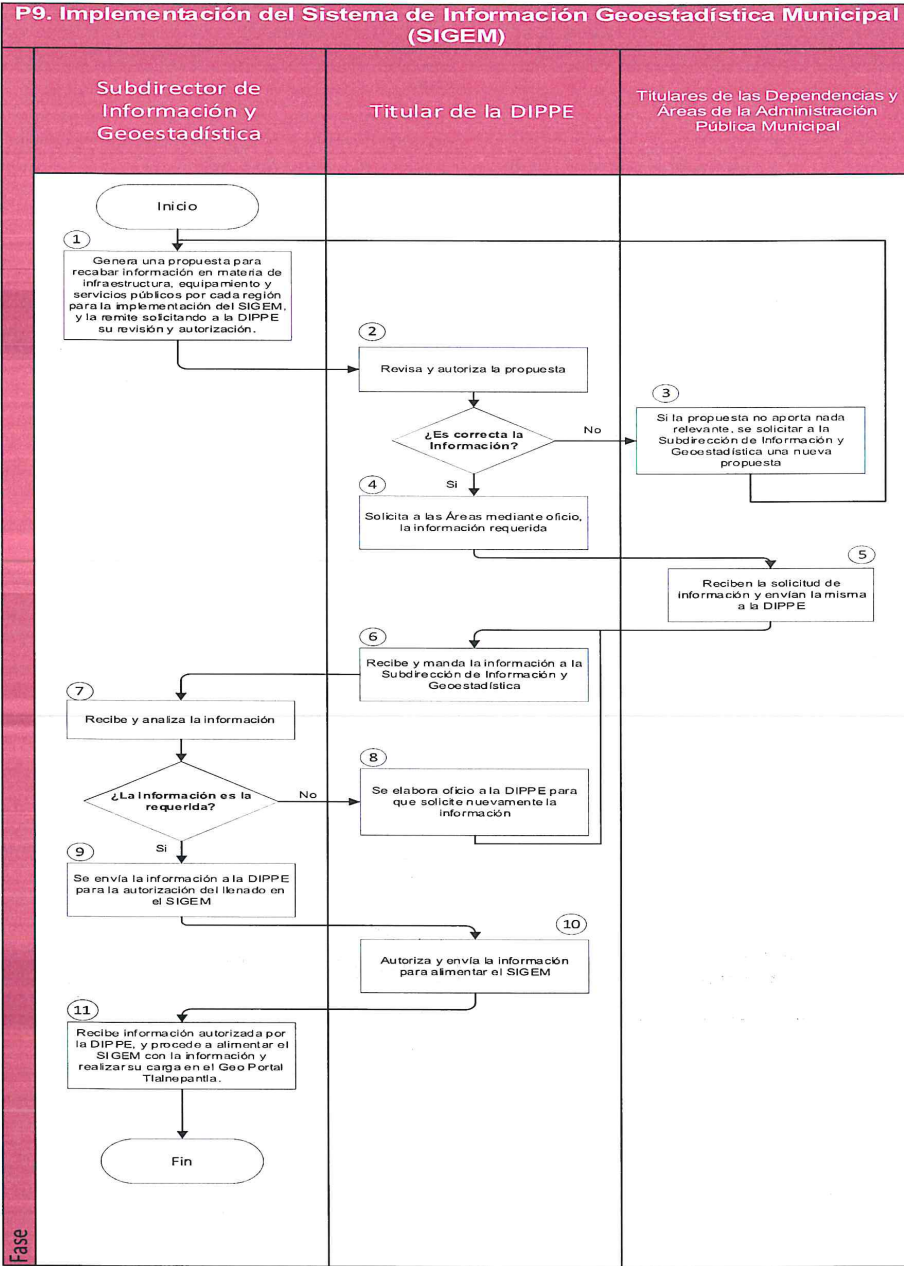


98

**Tlalnepantla**



XI. Diagramación



99



133




**XII. Medición**

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Porcentaje de cumplimiento en las actualizaciones del Sistema de Información Geostadística Municipal (SIGEM).	Mide el porcentaje de eficiencia en el cumplimiento de las actualizaciones programadas del (SIGEM).	$\left[ \frac{\text{Número de actualizaciones realizadas en el SIGEM}}{\text{Número de actualizaciones programadas en el SIGEM}} \right] \times 100$	Trimestral

**XIII. Formatos e instructivos**

No aplica.

**XIV. Validación del procedimiento**

Elaboró	Revisó	Aprobó
 C. Aura Yolotzín Atayde Sámano <b>Enlace Administrativo de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación</b>	 Lic. Oscar Damián Ibarra Martínez <b>Titular de la Subdirección de Información y Geostadística</b>	 Lic. José Francisco Mercado Álvarez <b>Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación</b>



**I. Nombre del Procedimiento:**

P10. Integración del Geo Portal Tlalnepantla.

**II. Objetivo**

Proporcionar a las y los tlalnepantlenses información estadística y geográfica de interés, veraz y oportuna, mediante la Geo Portal Tlalnepantla, a fin de coadyuvar al desarrollo municipal bajo los principios de accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia.

**III. Referencias**

**Federal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

**Municipal:**

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal número 01, Volumen 1, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal No. 20, Volumen 1, de 15 de mayo de 2025.

**IV. Definiciones**

**Actividades Estadísticas:** Las relativas al diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación, publicación, divulgación y conservación de la información de interés Municipal.

**Actualizar:** Introducir o aportar los datos más actuales o recientes.

**Automatizar:** Aplicar máquinas o procedimientos automáticos en la realización de un proceso.

**Cartografía:** Ciencia que estudia los mapas y cartas geográficas y como realizarlos.

**DIPPE:** Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

**Estadística:** Estudio que reúne, clasifica y recuenta todos los hechos que tienen una determinada característica en común, para poder llegar a conclusiones a partir de los datos números extraídos.

**Geografía:** Ciencia que estudia y describe la superficie de la tierra en su espacio físico, actual o natural como lugar habitado por la humanidad.

101



---

**Geo Portal Tlalnepantla:** Herramienta digital estratégica diseñada para la consulta de datos estadísticos y geográficos del municipio de Tlalnepantla de Baz, facilitando el análisis territorial de manera accesible.

**Innovar:** Cambiar las cosas introduciendo novedades.

**Información Estadística:** Al conjunto de resultados cuantitativos o datos que se obtienen de las Actividades Estadísticas y Geográficas, tomando como base los datos primarios.

**Información Geográfica:** Al conjunto organizado de datos espaciales georreferenciados, que mediante símbolos y códigos genera el conocimiento acerca de las condiciones físico ambientales, de los recursos naturales y de las obras de naturaleza antrópica del territorio nacional.

**Proceso:** Procesamiento o conjunto de operaciones a que se somete una cosa para elaborarla.

**Proyecto:** Idea de una cosa que se piensa hacer y para la cual se establece un modo determinado y un conjunto de medios necesarios.

**Plataforma Digital o Web:** Es un lugar de internet, portal o ciber sitio, que sirve para almacenar tipos de información.

## V. Responsabilidades

**Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:**

Autorizar y coordinar la integración y operación del Geo Portal Tlalnepantla, así como su difusión.

**Titular de la Subdirección de Información y Geoestadística deberá:**

Coordinar el diseño e integración del Geo Portal Tlalnepantla.

**Responsable del Área de Información, Geoestadística, Políticas Públicas y Proyectos Estratégicos deberá:**

Integrar y resguardar la información estadística y geográfica municipal en bases de datos.

Recibir las solicitudes de información estadística y geográfica de usuarios para su atención.

Integrar con su personal adscrito el Geo Portal Tlalnepantla.

Actualizar la información estadística y geográfica municipal.

## VI. Insumos

Requerimientos ciudadanos e institucionales de información estadística y geográfica sobre diversos ámbitos municipales, para integrarlas en el Geo Portal Tlalnepantla.

Plataforma digital denominada Geo Portal Tlalnepantla.



---

Manual de consulta del Geo Portal Tlalnepantla.

**VII. Resultados**

Actualizaciones del Geo Portal Tlalnepantla.

**VIII. Interacción con otros Procedimientos**

No aplica.

**IX. Políticas**

Los datos deben generarse, almacenarse y visualizarse con esquemas técnicos de seguridad.

Toda la información generada deberá seguir los lineamientos de confidencialidad de acuerdo con su naturaleza.

Para realizar el procedimiento las Dependencias gubernamentales o las personas físicas o morales, deberán de ingresar al portal Web del Municipio, seleccionando el apartado del Geo Portal Tlalnepantla.

Para atención personalizada, será de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a las 18:00 horas en las instalaciones de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, ubicadas en el edificio de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco", sobre Av. Riva Palacio.



137



103



**X. Desarrollo del Procedimiento**

P10. Integración del Geo Portal Tlalnepantla		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
<b>Inicio</b>		
1	Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Coordina la integración, proceso y operación del Geo Portal Tlalnepantla, y recibe las solicitudes de información de usuarios para su atención, turnándolas a la Subdirección de Información y Geoestadística.
2	Titular de la Subdirección de Información y Geoestadística.	Recibe la Información y establece los criterios técnicos para el diseño, integración y operación del Geo Portal Tlalnepantla, turnándolo al Área de Información, Geoestadística, Políticas Públicas y Proyectos Estratégicos.
3	Responsable del Área de Información, Geoestadística, Políticas Públicas y Proyectos Estratégicos.	Diseña proyecto del Geo Portal Tlalnepantla, atiende solicitudes de información y las integra en las actividades al banco de información estadística, geográfica y territorial municipal, para que su personal adscrito la programe.
4	Responsable del Área de Información, Geoestadística, Políticas Públicas y Proyectos Estratégicos.	Pre-visualiza el proceso de actividades de la plataforma Geo Portal Tlalnepantla y lo manda a al Titular de la Subdirección de Información y Geoestadística.
		<b>¿El diseño y el contenido del Geo Portal Tlalnepantla es el adecuado?</b>
5	Titular de la Subdirección de Información y Geoestadística.	<b>No:</b> Precisa los detalles y regresa a correcciones al punto 4.
6	Titular de la Subdirección de Información y Geoestadística.	<b>Si:</b> Muestra al Titular de la DIPPE y ordena se administre la información en el Geo Portal Tlalnepantla.
7	Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Autoriza la información y ordena se publique en el Geo Portal Tlalnepantla
8	Responsable del Área de Información, Geoestadística, Políticas Públicas y Proyectos Estratégicos.	Publica la información en el Geo Portal Tlalnepantla.
<b>Fin</b>		

138



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

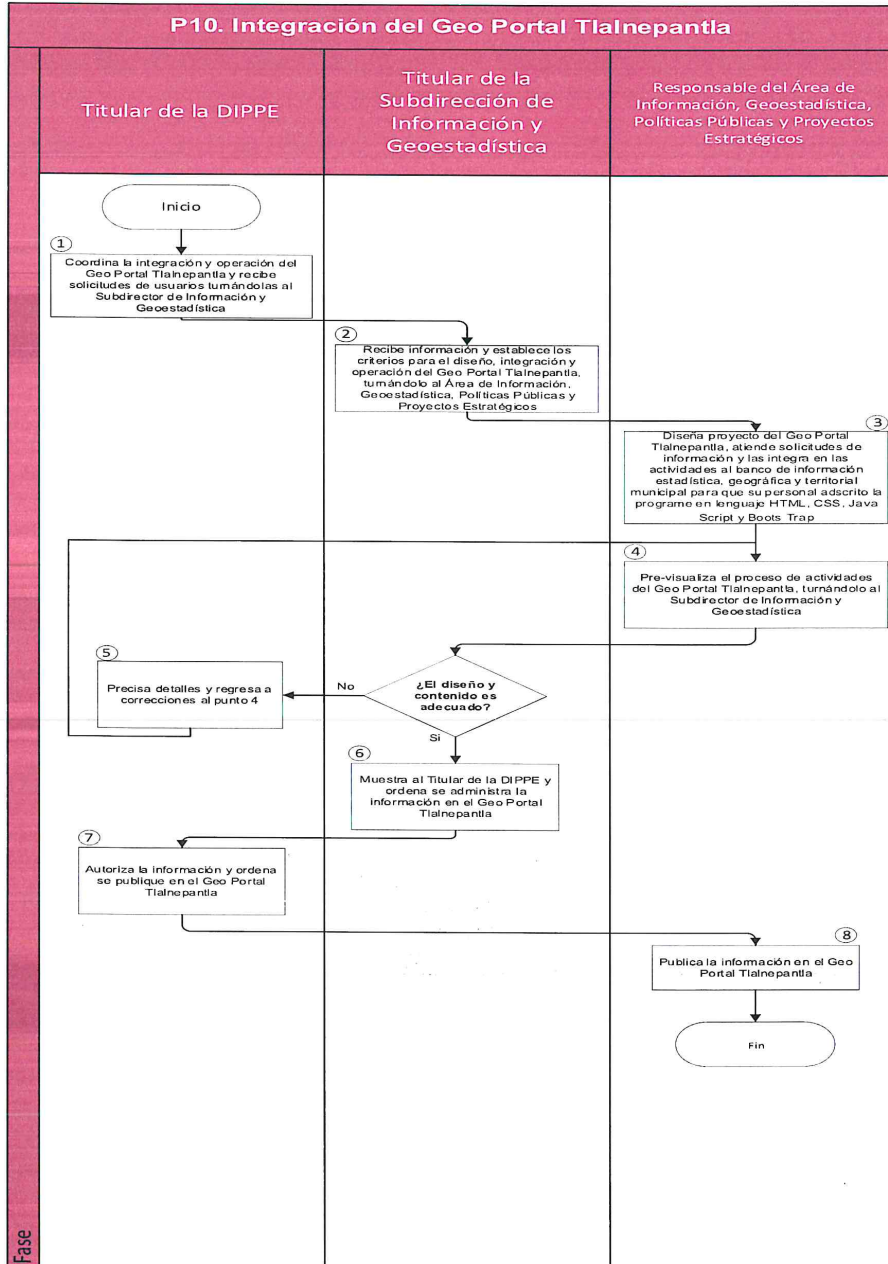
*[Handwritten signature]*

104

**Tlalnepantla**



**XI. Diagramación**



105




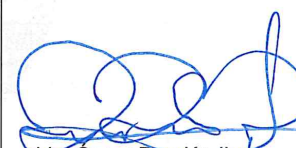

**XII. Medición**

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Porcentaje de actualizaciones del Geo Portal Tlalnepantla.	Mide el porcentaje de eficiencia en el cumplimiento de las publicaciones en el Geo Portal Tlalnepantla programadas.	$\left[ \frac{\text{Número de actualizaciones realizadas al Geo Portal}}{\text{Número de actualizaciones programadas al Geo Portal}} \right] \times 100$	Trimestral

**XIII. Formatos e instructivos**





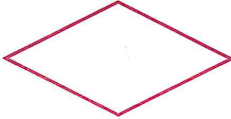
No aplica.

**XIV. Validación del procedimiento**

Elaboró	Revisó	Aprobó
 C. Aura Yolotzín Atayde Sámano Enlace Administrativo de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación	 Lic. Oscar Damián Ibarra Titular de la Subdirección de Información y Geostatística	 Lic. José Francisco Mercado Álvarez Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación



IV. 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.
	Conector de operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué 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 donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se 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, cerrándose con el signo de interrogación.



V. Registro de Ediciones.

Fecha	Descripción
Junio, 2026	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal Número 1, Volumen 1, del 01 de enero de 2026. Así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025-2027, emitidos por la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos.



R  
M

F

## VI. Dictaminación y Créditos.

### DICTAMINACIÓN Y CREDITOS

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal dictaminó procedente para que sea implementado y publicado.

**La elaboración del Manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:**

#### **Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación**

Lic. José Francisco Mercado Alvarez

**Titular de la Dirección de información, Planeación, Programación y Evaluación**

C. Aura Yolotzín Atayde Sámano  
**Enlace Administrativo**

C. María del Rosario Martínez Navarrete  
**Técnica Administrativa**

Lic. Jesús Alejandro Morales Gutiérrez  
**Responsable del Área de Información, Geoestadística, Políticas Públicas y Proyectos Estratégicos**

**La Dictaminación Técnica estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:**

#### **Órgano Interno de Control Municipal**

Mtro. German Sánchez Salas  
**Titular del Órgano Interno de Control Municipal**

L. en D. Otoniel Enrique Peña Calixto  
**Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación**

Lic. Jessica Contreras Carbajal  
**Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad**

C. Salvador Pablo Hernández  
**Técnico Especializado**

**De la Dirección Jurídica**

Mtra. Miriam Martínez Barrios  
**Titular de la Dirección Jurídica**

143



109

Lic. Mirza Colette Cisneros Clemente  
**Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva**

Mtro. Edgar Alejandro García Roa  
**Responsable del Área de Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial y Derechos Humanos**

**Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación**

Lic. José Francisco Mercado Alvarez  
**Titular de la Dirección de información, Planeación, Programación y Evaluación**

Lic. Jesús Alejandro Morales Gutiérrez  
**Responsable del Área de Información, Geoestadística, Políticas Públicas y Proyectos Estratégicos**

Lic. Karla Maria Cruz Vega  
**Técnico Especializado**

*R*  
*M*

144



110

*[Handwritten signature]*



VII. Validación de Manual

VALIDACIÓN	
<p><b>Aprobó</b></p>  <p><b>Mtro. Racié Pérez Cruz</b> Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México</p> <p><b>Revisó en el Ámbito Jurídico</b></p>  <p><b>Mtra. Miriam Martínez Barrios</b> Titular de la Dirección Jurídica</p>	<p><b>Validó</b></p>  <p><b>Mtro. German Sánchez Salas</b> Titular del Órgano Interno de Control Municipal</p> <p><b>Coordinó</b></p>  <p><b>Lic. José Francisco Mercado Álvarez</b> Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación</p>
<p><b>Elaboró</b></p>  <p><b>Lic. José Francisco Mercado Álvarez</b> Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación</p>	<p><b>Apoyó</b></p>  <p><b>C. Aura Yolotzín Atayde Sámano</b> Enlace Administrativo de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación</p>



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ  
2025-2027

**Dirección de Información,  
Planeación, Programación  
y Evaluación**



146





# Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz Estado de México 2025 - 2027

## **C. RACIEL PEREZ CRUZ**

Presidente Municipal Constitucional

**C. Yanett Maribel Soto Díaz**  
Primera Sindica

**C. Irma Lorena Roa López**  
Segunda Sindica

**C. Alonso Adrián Juárez Jiménez**  
Primer Regidor

**C. María del Rosario Aguirre Flores**  
Segunda Regidora

**C. Vladimir Ortuño González**  
Tercer Regidor

**C. Rubí Correa Ortega**  
Cuarta Regidora

**C. Julio Sebastián Rodríguez Gallardo**  
Quinto Regidor

**C. Aline Dávila Huizar**  
Sexta Regidora

**C. Jesús Yair Cruz Olivares**  
Séptimo Regidor

**C. Perla Guadalupe Monroy Miranda**  
Octava Regidora

**C. Patricia Leonila Abarca Figueroa**  
Novena Regidora

**C. José Janitzio Soto Zamorano**  
Décimo Regidor

**C. Edna Valeria Sosa Juárez**  
Décima Primera Regidora

**C. Eduardo Rojas Valerio**  
Décimo Segundo Regidor

**C. Miguel Ángel Bravo Suberville**  
Secretario del Ayuntamiento

*“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”*

---



[www.tlalnepantla.gob.mx](http://www.tlalnepantla.gob.mx)