



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



Febrero, 2022.



© Ayuntamiento Constitucional de Calimaya 2022-2024.  
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.  
Jardín Enrique Carneado No. 1, Col. Centro Calimaya, Estado de México. C.P. 52200.  
Teléfono: 722.171.5202  
[uippe@calimaya.gob.mx](mailto:uippe@calimaya.gob.mx)  
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.  
Febrero de 2022.  
Impreso y hecho en Calimaya, México.



## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	4
<b>2. OBJETIVO DEL MANUAL</b>	3
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>	4
I. Procedimiento para el Dictamen de Reconducción y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal.	5
II. Procedimiento para el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.	13
III. Procedimiento para la Integración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM).	22
IV. Procedimiento para Emitir Evaluaciones Trimestrales Programáticas Presupuestales.	32
V. Proporcionar la información estadística y geográfica al Instituto de Geografía y Estadística del Estado de México (IGECEM).	41
VI. Procedimiento de la Correspondencia de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	47
VII. Procedimiento para el Control y Resguardo de Bienes Muebles.	52
<b>4. SIMBOLOGÍA</b>	58
<b>5. REGISTRO DE EDICIONES</b>	58
<b>6. DISTRIBUCIÓN</b>	58
<b>7. VALIDACIÓN</b>	59



## **1.- INTRODUCCIÓN**

El documento rector de todo proceso administrativo es sin duda el Manual de Procedimientos, en el cual se plasman los procedimientos que se llevan a cabo en la Unidad Administrativa reflejando los procesos administrativos que se realizan en la organización, soportados en la estructura orgánica de la Entidad Administrativa, además contiene tanto las políticas, objetivos y funciones, como las atribuciones, niveles de responsabilidad, enlaces y dependencias; además de los perfiles y descripción de puestos y el marco jurídico que regula su actuación. En suma, el presente documento constituye en sí un complejo sistémico compuesto por numerosos y variados sistemas administrativos, elaborados y al mismo tiempo dinámico e independiente que dan vida a la administración.

El Manual de Procedimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, es un instrumento de trabajo de los servidores públicos del área, de inducción y capacitación para los empleados de nuevo ingreso; de consulta para las autoridades de los distintos órdenes de gobierno y normativo que regula las actividades de esta Unidad. Dichas actividades están en constante evolución y en consecuencia generan cambios o modificaciones del manual, el cual al permitir su transformación constante, reafirma su naturaleza de flexibilidad, orientación y dinamismo.

## **2. OBJETIVO DEL MANUAL**

Integrar en forma ordenada los procedimientos específicos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, de acuerdo con una metodología que permita conocer en forma secuencial y detallada las actividades que se realizan en el desarrollo de una función o programa específico y obtener un resultado predeterminado, con la finalidad de formalizarlos en razón de su marco jurídico.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, promoviendo el buen desarrollo administrativo.

Este manual se encuentra sujeto a revisión y actualización periódica, conforme a la evolución y desarrollo administrativo que se presente, por lo cual no constituye un documento final, con el propósito de garantizar que el actuar del Titular y de los servidores públicos habilitados se apegue a los valores de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia y eficacia.



### **3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

#### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

- I. Procedimiento para el Dictamen de Reconducción y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal.

#### **OBJETIVO**

Verificar que los programas y la asignación de los recursos guarden relación con los objetivos, metas, estrategias y prioridades de los planes y programas, así como la evaluación de su ejecución, para cumplir mediante resultados con la gestión municipal.

#### **ALCANCE**

Aplica para todas las Dependencias y los Organismos de la Administración Pública Municipal.

#### **REFERENCIAS**

##### **LEGISLACION FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

##### **LEGISLACIÓN ESTATAL**

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado México y Municipios.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
- Manual para la Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.

##### **LEGISLACIÓN MUNICIPAL**

- Bando Municipal 2022 de Calimaya.



## **RESPONSABILIDADES**

Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación es el responsable de diseñar la planeación y programación requerida, a fin de proporcionarles a los Titulares de las Dependencias y Organismos que integran la Administración Pública del Municipio de Calimaya los términos y lineamientos para elaborar, conformar y entregar el Dictamen de Reconducción y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal.

### **Los Integrantes del Ayuntamiento (Cabildo) deberán:**

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

### **Los Integrantes de la COPLADEM deberán:**

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

### **Los Titulares de las Unidades Ejecutoras, Dependencias y Organismos deberán:**

- Verificar periódicamente la relación que guarden sus actividades con los objetivos, metas y prioridades de sus programas, así como evaluar los resultados de su ejecución y en su caso emitir los dictámenes de reconducción y actualización que corresponda.
- Emitir a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los dictámenes de reconducción y actualización que correspondan, debidamente firmados por el responsable de la ejecución de los programas, así como del titular de la dependencia.

### **El Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:**

- Canalizar los dictámenes de reconducción y actualización de las unidades ejecutoras, dependencias y organismos descentralizados de la Administración Municipal
- Canalizar los formatos de Dictamen de Reconducción y Actualización validados para su seguimiento correspondiente y los no autorizados los envía al área correspondiente para su corrección.
- Revisar y someter a los integrantes de COPLADEM, el Dictamen de Reconducción y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal para sus aportaciones y comentarios.
- Realizar la solicitud al Secretario del Ayuntamiento, para que a su vez los someta para y/o en su caso aprobación ante los integrantes del Ayuntamiento, el Dictamen de Reconducción y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal.
- Enviar una copia del Dictamen de Reconducción y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal a la Dirección de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, OSFEM y al COPLADEM del Gobierno del Estado de México, a fin de establecer su vinculación con el Sistema Estatal de Planeación Democrática.



## DEFINICIONES

- **Diagnóstico:** Descripción, evaluación y análisis de la situación actual y la trayectoria histórica de la realidad económica, ambiental, política y social de algún fenómeno o variable que desee estudiar.
- **COPLADEM:** Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- **Dictamen de Reconducción y Actualización:** Al documento que contiene los elementos de justificación detallada, sobre las modificaciones que deben sufrir las estrategias de desarrollo en términos de la ley.

## INSUMOS

- Las unidades ejecutoras deberán entregar oportunamente la información y documentación solicitada por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, consistente en: Oficios de solicitud para que sus Programas y Proyectos sean sometidos al Dictamen correspondiente.
- Actualización de los esquemas FODAS.
- Formatos de Dictamen de Reconducción y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal.

## RESULTADOS

- Promover la instrumentación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Que los programas y la asignación de los recursos guarden relación con los objetivos, metas, estrategias y prioridades de los planes y programas, así como la evaluación de su ejecución.
- Que las Unidades Administrativas y Servidores Públicos, aseguren el cumplimiento de los objetivos y metas, así como la mejora de los indicadores.

## POLÍTICAS

- Las unidades ejecutoras deberán entregar oportunamente la información y documentación solicitada por Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- La reconducción y actualización del Plan de Desarrollo Municipal se realizará con estricto apego a la normatividad vigente.
- Los dictámenes serán sometidos a consideración en sesión de cabildo en los periodos que determine el Ayuntamiento.



- Es responsabilidad de las unidades ejecutoras, dependencias, organismos descentralizados y servidores públicos que integran la Administración Pública del Municipio, verificar periódicamente la relación que guarden sus actividades con los objetivos, metas y prioridades de sus programas, así como evaluar los resultados de su ejecución y en su caso emitir los dictámenes de reconducción y actualización que corresponda.
- Las unidades ejecutoras, dependencias y organismos descentralizados que integran la Administración Pública del Municipio, serán las responsables de entregar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el sustento de la justificación en términos de los planteamientos del Plan de Desarrollo y sus programas vigentes y de la situación que justifique los cambios en la fecha en que se presente el dictamen.
- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, integrará en coordinación con las unidades ejecutoras que integran la Administración Pública del Municipio, los dictámenes de reconducción y actualización a que se refiere el artículo 24 de La Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Es responsabilidad de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal, la elaboración del dictamen de reconducción de las estrategias del desarrollo del Municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Es responsabilidad de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal una vez integrados los dictámenes de reconducción y actualización del Plan de Desarrollo Municipal, presentarlo al Ayuntamiento, para su análisis y aprobación, considerando en todos los casos las aportaciones y comentarios de la COPLADEM.





## DESARROLLO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	La Secretaria de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Elabora oficios, para cada una de las áreas ejecutoras para que entreguen el Reporte de Evaluación Trimestral del Plan de Desarrollo Municipal
2	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe y revisa oficios para autorizar y firmar.  ¿Oficios correctos?  <b>Si</b> , entonces autoriza, firma y regresa para entregar y notificar a las dependencias. <b>No</b> , entonces regresa a la Secretaria para realizar correcciones.
3	Secretaria de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Entrega los oficios correspondientes a las áreas de la Administración Pública Municipal.
4	Titulares de las áreas que conforman la Administración	Verifican periódicamente la relación que guarden sus actividades con los objetivos, metas y prioridades de sus programas, así como evalúan los resultados de su ejecución y en su caso, emiten los dictámenes de reconducción y actualización que corresponda a la Unidad de Información, Planeación, Programación y evaluación debidamente firmados por el responsable de la ejecución de los programas, así como del titular de la dependencia.
5	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe los dictámenes de reconducción y revisa  ¿Están correctos?  <b>Si</b> , entonces autoriza, firma. <b>No</b> , regresa a las áreas
6	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal	Realiza la solicitud al Secretario del Ayuntamiento, para que a su vez los someta para y/o en su caso aprobación ante los integrantes del Ayuntamiento del Dictamen correspondiente.



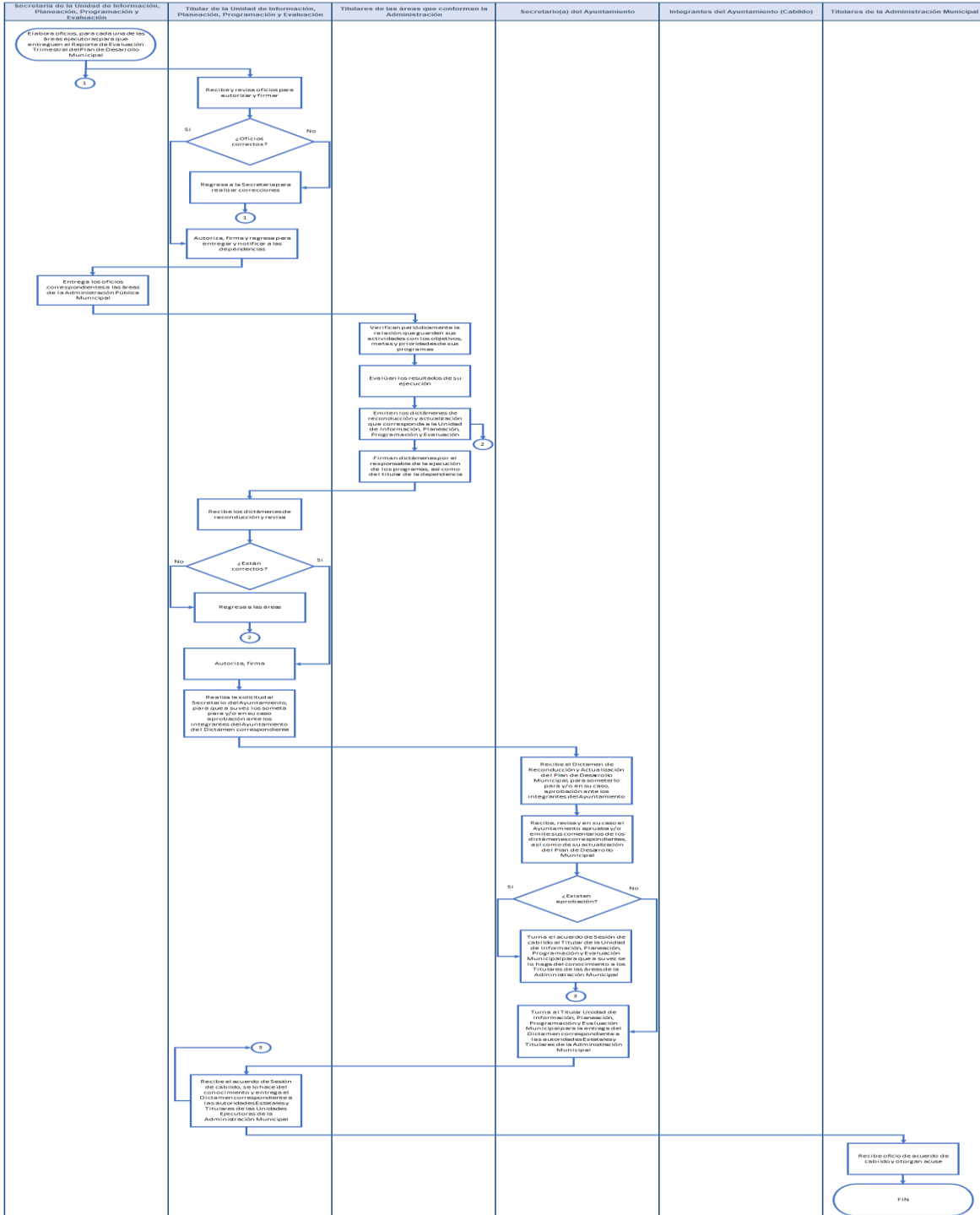
7	Secretario(a) del Ayuntamiento	Recibe el Dictamen de Reconducción y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal, para someterlo para y/o en su caso, aprobación ante los integrantes del Ayuntamiento.
8	Integrantes del Ayuntamiento (Cabildo)	Recibe, revisa y en su caso el Ayuntamiento aprueba y/o emite sus comentarios de los dictámenes correspondientes, así como de su actualización del Plan de Desarrollo Municipal.  ¿Existen aprobación?  <b>No</b> , entonces turna el acuerdo de Sesión de cabildo al Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal para que a su vez se lo haga del conocimiento a los Titulares de las áreas de la Administración Municipal. <b>Sí</b> , entonces turna al Titular Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal para la entrega del Dictamen correspondiente a las autoridades Estatales y Titulares de la Administración Municipal.
9	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal	Recibe el acuerdo de Sesión de cabildo, se lo hace del conocimiento y entrega el Dictamen correspondiente a las autoridades Estatales y Titulares de las Unidades Ejecutoras de la Administración Municipal
10	Titulares de la Administración Municipal	Recibe oficio de acuerdo de cabildo y otorgan acuse.

**Fin**



# DIAGRAMACIÓN

## PROCEDIMIENTO: DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.





## **MEDICIÓN**

Tiempo utilizado por la Unidad en la integración del Dictamen de Reconducción y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal / Tiempo de entrega de integración del Dictamen de Reconducción por parte de las unidades administrativas de la AM  $X 100 = X 100 =$  Porcentaje del tiempo utilizado en la integración del Dictamen de Reconducción y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal.

## **FORMATOS**

Formato. - Reporte de Evaluación Trimestral del Plan de Desarrollo Municipal



## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

- II. Procedimiento para el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.

## **OBJETIVO**

Verificar que los programas y la asignación de los recursos, guarden relación con los objetivos, metas, estrategias y prioridades de los planes y programas, así como la evaluación de su ejecución, para cumplir mediante resultados con la gestión municipal.

## **ALCANCE**

Aplica para todas las áreas de la Administración Pública Municipal.

## **REFERENCIAS**

### **LEGISLACION FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **LEGISLACIÓN ESTATAL**

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado México y Municipios.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.

### **LEGISLACIÓN MUNICIPAL**

- Bando Municipal 2022 de Calimaya, Estado de México.



## RESPONSABILIDADES

Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación es el área responsable de diseñar la planeación y programación requerida, a fin de proporcionarles a los Titulares de las diferentes áreas que integran la Administración Pública del Municipio de Calimaya, los términos y lineamientos para elaborar, conformar y entregar el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.

### Los Integrantes del Ayuntamiento (Cabildo) deberán:

- Evaluar el Plan de Desarrollo Municipal en sesión especial de Cabildo.

### Los Integrantes de la COPLADEM deberán:

- Participar en las Evaluaciones del Plan de Desarrollo Municipal en sesión especial de Cabildo.

### Los Titulares de las Unidades Ejecutoras, deberán:

- Entregar firmada la información que servirá de soporte para el desarrollo del informe de ejecución.

### El Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal deberá:

- Revisar y someter a la COPLADEM dicho informe para sus aportaciones y comentarios, conforme a lo establecido en el artículo 71 del Reglamento de la Ley de Planeación.
- En coordinación con Tesorería enviar el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal al Órgano Superior de Fiscalización; y una copia a la Dirección de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas y al COPLADEM del Gobierno del Estado de México, a fin de establecer su vinculación con el Sistema Estatal de Planeación Democrática debido a que debe ser un anexo de la Cuenta Pública que cada año se presenta.

## DEFINICIONES

- **Plan de Desarrollo Municipal:** 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.
- **COPLADEM:** Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal.



## INSUMOS

Las unidades ejecutoras deberán entregar oportunamente la información y documentación solicitada por la UIPPE, consistente en:

- Actualización de los esquemas FODAS.
- Avance en la Ejecución de los Programas, describiendo los logros y avances de las Metas e Indicadores y Líneas de Acción.
- Descripción cualitativa y cuantitativa sobre el avance físico y financiero al 31 de diciembre del año que se informa, desglosando las acciones y obras realizadas; los logros e impactos generados, anotando la localidad, colonia o área territorial y número de población que fue beneficiada; cuando su importancia así lo requiera, se anotará el monto de recursos públicos aplicados en estas tareas. Asimismo, el grado de cumplimiento respecto a lo comprometido en el Programa Anual de ese ejercicio presupuestal.
- Desarrollar la información, en Word, acompañados de material fotográfico en formato JPEG, con descripción de la acción. Así como elementos gráficos (mapas, planos, fotografías, etc.), que permitan una mayor precisión sobre la localización territorial y las características de los proyectos, obras y/o acciones que incluye el informe.
- Integrar los formatos: Avance de metas e indicadores, y la MIR (Formatos PbRM-08b, PbRM-08c); Registro del ejercicio y comportamiento del presupuesto (Formatos PbRM 09a; PbRM 09b; PbRM 10a; PbRM 10b; PbRM 10c) así como el formato de obras (Formato PbRM 11), que serán los datos utilizados como soporte en el desarrollo de los diferentes capítulos del informe.
- PbRM 08b Ficha de seguimiento de los indicadores por programa.
- PbRM 08c Avance trimestral de metas físicas por proyecto.
- PbRM 09a Avance presupuestal de ingresos.
- PbRM 09b Estado comparativo presupuestal de Ingresos.
- PbRM 10a Avance presupuestal de egresos detallado.
- PbRM 10b Avance presupuestal de egresos.
- PbRM 10c Estado comparativo presupuestal de egresos.
- PbRM 11 Seguimiento trimestral del Programa Anual de Obras.

## RESULTADOS

- Informar a la población sobre el desempeño y resultados de la administración pública municipal.
- El propósito de la evaluación es enfocar las acciones hacia resultados por la acción pública.
- Orientar los esfuerzos de las dependencias y organismos municipales hacia los propósitos y objetivos que señalan las políticas públicas y estrategias de cada Plan de Desarrollo Municipal.
- Vincular la asignación de los recursos públicos con la identificación de logros y productos de calidad, lo que permite identificar la eficiencia de la gestión pública.



- Buscar un ejercicio del recurso público de manera racional y eficaz, que optimice el logro para el cuál se asignó y justifique la existencia de los programas y proyectos que se operan.
- Desarrollar herramientas y técnicas administrativas que ayuden a conocer el costo de los programas y de las políticas gubernamentales para mejorar el control del gasto.
- Estimular la formación de auténticos administradores, cuya responsabilidad sea prioritariamente la obtención de resultados y la rendición de cuentas lo más eficientemente posible.
- Simplificar el proceso de administración del ejercicio del gasto público.

## **POLÍTICAS**

- Las evaluaciones del Informe Anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal se realizarán con estricto apego a la normatividad vigente.
- En el mes de enero del año posterior al ejercicio presupuestal anual ejercido, la Tesorería Municipal, entregará el reporte de avances presupuestales mensuales y trimestrales por proyecto a nivel de capítulo.
- En el mes de enero del año posterior al ejercicio presupuestal anual ejercido, la Tesorería Municipal entregará los formatos PBRM 09a, PBRM 09b, PBRM 10<sup>a</sup>, PBRM 10b, PBRM 10c (estado de avance presupuestal de ingresos y egresos, estado comparativo presupuestal de ingresos y egresos, estado de avance presupuestal de egresos por proyecto, evaluación trimestral del programa anual de obras) de los meses de enero a diciembre desglosados por proyecto.
- La UIPPE entregará en el mes de enero los formatos del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM anuales y trimestrales de octubre-diciembre del año posterior al ejercicio programático presupuestal ejercido) de las unidades ejecutoras, dependencias y de la administración municipal responsables de la ejecución de los programas y del gasto.
- La UIPPE, integrará en coordinación con las áreas de la Administración Pública del Municipio y Tesorería el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local, en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio.
- Es responsabilidad de todas las personas (se entiende por “personas” a cada uno de los puestos implicados) que intervienen en el presente procedimiento respetar el orden de las acciones establecidas en el mismo.





## DESARROLLO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Secretaria de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal	Elabora oficios a cada una de las áreas, para brindarles la asesoría a los Titulares y Enlaces designados en Materia Programática y de Plan de Desarrollo Municipal; y para solicitarles la documentación e información necesaria para la conformación e integración del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
2	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal	Recibe, revisa y en su caso firma los oficios para posteriormente turnarlos  ¿Los oficios son correctos?  <b>Si</b> , entonces firma y turna <b>No</b> , Se corrigen
3	Enlaces designados en materia programática y de Plan de Desarrollo Municipal y Titulares de las Unidades ejecutoras del gasto de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal	Asisten a junta informativa.
4	Titulares de las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal	Entregan a la UIPPE mediante formato de WORD la actualización del diagnóstico y esquema FODA, la descripción de las acciones y obras realizadas, los logros e impactos generados y el grado de cumplimiento respecto a lo comprometido en el programa anual del ejercicio presupuestal del año que se informa.



5	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal en Coordinación con Tesorería	<p>Recibe, revisa, analiza y conforma la documentación entregada por las unidades ejecutoras de la Administración Municipal, y emite las observaciones correspondientes.</p> <p>¿La información requerida es correcta?</p> <p><b>Sí</b>, entonces el Titular realiza el esquema de agrupaciones de avances de los programas del Plan de Desarrollo Municipal.</p> <p><b>No</b>, entonces envía las observaciones correspondientes a los Titulares de las Unidades Ejecutoras de la Administración Municipal</p>
6	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal	<p>Entrega a la Tesorería la información que servirá de soporte para el desarrollo del informe de ejecuciones: los documentos rectores y normativos de todos y cada uno de los proyectos y programas de las unidades ejecutoras del gasto y metas programadas al 31 de diciembre del año que se informa.</p>
7	Integrantes del Ayuntamiento (Cabildo)	<p>Recibe, revisa y analiza el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal de la Administración Municipal, y emite las observaciones correspondientes.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p><b>Sí</b>, entonces turna a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para su corrección y posterior envío a las autoridades estatales.</p> <p><b>No</b>, entonces turna a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal para su entrega a la Tesorería y a las autoridades estatales correspondientes.</p>



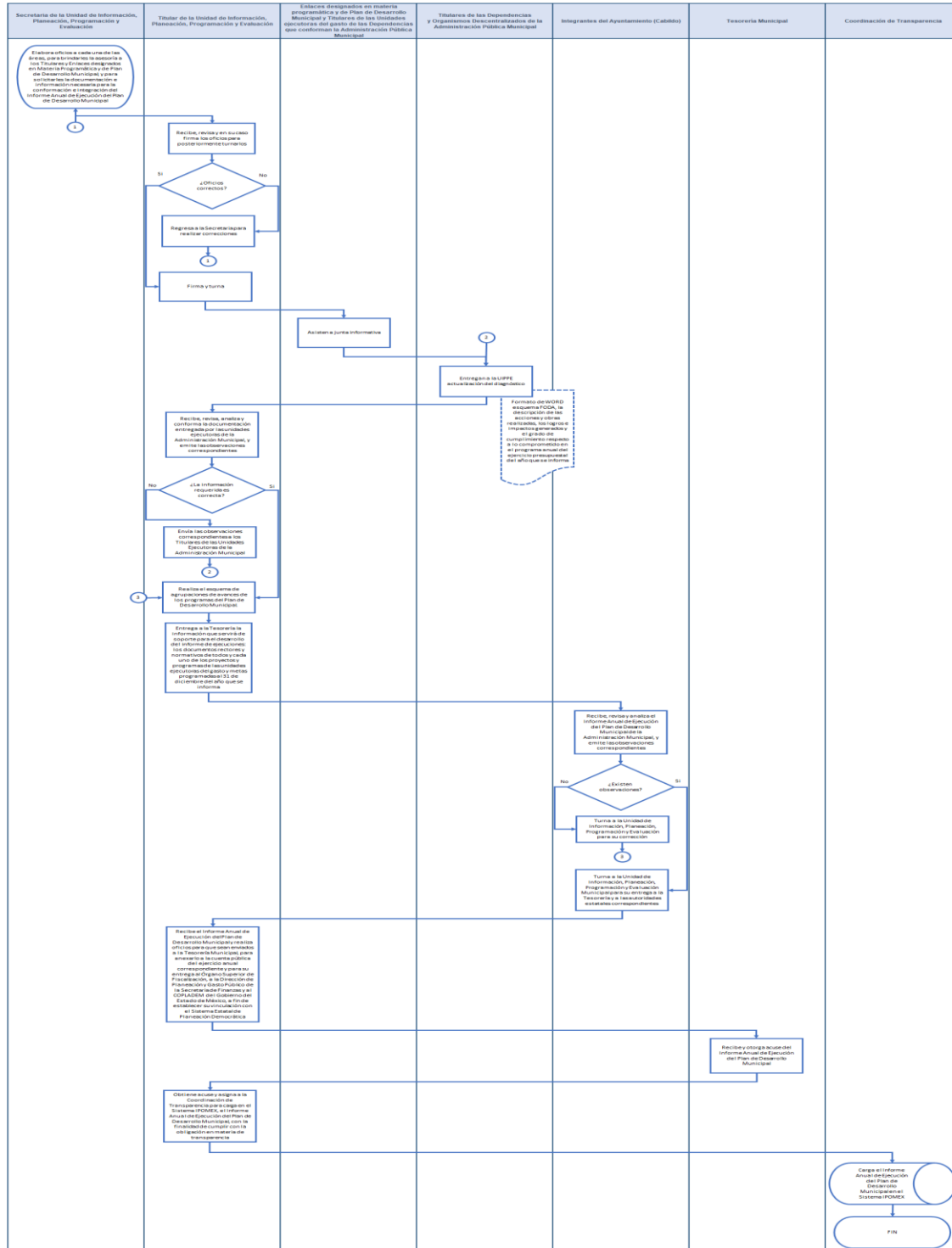
10	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal	Recibe el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y realiza oficios para que sean enviados a la Tesorería Municipal, para anexarlo a la cuenta pública del ejercicio anual correspondiente y para su entrega al Órgano Superior de Fiscalización, a la Dirección de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas y al COPLADEM del Gobierno del Estado de México, a fin de establecer su vinculación con el Sistema Estatal de Planeación Democrática.
11	Tesorería Municipal	Recibe y otorga acuse del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
12	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal	Obtiene acuse y asigna al enlace administrativo para cargar en el Sistema IPOMEX, el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, con la finalidad de cumplir con la obligación en materia de transparencia.
13	Enlace administrativo	Carga el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal en el Sistema IPOMEX

**Fin**



## DIAGRAMACIÓN

### PROCEDIMIENTO: INFORME ANUAL DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.





## **MEDICIÓN**

Tiempo utilizado por la Unidad en la integración del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal / Tiempo de entrega de información por parte de las unidades administrativas de la AM X  
 $100 = \frac{X}{100} \times 100 =$  Porcentaje del tiempo utilizado en la integración del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.

## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- PbRM 08b Ficha de seguimiento de los indicadores por programa.
- PbRM 08c Avance trimestral de metas físicas por proyecto.
- PbRM 09a Avance presupuestal de ingresos.
- PbRM 09b Estado comparativo presupuestal de Ingresos.
- PbRM 10a Avance presupuestal de egresos detallado.
- PbRM 10b Avance presupuestal de egresos.
- PbRM 10c Estado comparativo presupuestal de egresos.
- PbRM 11 Seguimiento trimestral del Programa Anual de Obras.



## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

- III. Procedimiento para la Integración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM).

## **OBJETIVO**

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

## **ALCANCE**

Aplica a todos los Servidores Públicos que sean Titulares y Responsables de Proyectos de la Administración Pública Municipal, que tengan un presupuesto anual asignado.

## **REFERENCIAS**

### **LEGISLACION FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **LEGISLACIÓN ESTATAL**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado México y Municipios.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.

### **LEGISLACIÓN MUNICIPAL**

- Bando Municipal 2022 de Calimaya, Estado de México.



## RESPONSABILIDADES

La UIPPE en Coordinación con Tesorería son las responsables de diseñar la planeación y programación requerida, a fin de proporcionarles a los Titulares de las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal, los términos y lineamientos para elaborar, conformar y entregar el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM).

### **El Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal deberá:**

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

### **El Titular de cada área y/o enlaces de la Administración Pública deberá:**

- Asignar a los Enlaces en materia de Planeación y Programación para que lleven a cabo la realización de la programación y reportes de avance del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- Participar en la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de su Dependencia y vigilar se incluyan todas aquellas actividades sustantivas relevantes, que vayan acorde a cumplir con la Misión de la Entidad Municipal.
- Validar los formatos del Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal, como el Titular del área Ejecutora.
- Formular el Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM) y entregarlo de acuerdo a los términos y lineamientos emitidos por el Departamento de Presupuesto por Programas.

### **El Tesorero Municipal deberá:**

- Validar los formatos del Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal, en específico aquellos que contienen el presupuesto asignado anual a nivel proyecto.
- Instruir y supervisar que se integre en el paquete presupuestal del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, que es entregado por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal, con la finalidad de que se entregue al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.



## DEFINICIONES

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





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

## INSUMOS

- Términos y lineamientos de entrega del Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- Estructura Programática de cada Dependencia actualizada y/o ratificada, así como autorizada para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Formato PBRM-01a “Programa Anual -Dimensión Administrativa del Gasto”.
- Formato PBRM-01b “Programa Anual - Descripción del Programa Presupuestario”.
- Formato PBRM-01c “Programa Anual de Metas Físicas por Proyecto”.
- Formato PBRM-01d “Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos del Ejercicio Fiscal que corresponda”.
- Formato PBRM-01e “Matriz de Indicadores para Resultados del Ejercicio Fiscal que corresponda, por Programa Presupuestario”.
- Formato PBRM-02a “Calendarización de Metas Físicas por Proyecto”.



## RESULTADOS

- Servidores Públicos capacitados en el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados.
- Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.

## POLÍTICAS

- El Presupuesto Basado en Resultados Municipal deberá elaborarse en los formatos que emita el Sistema de Coordinación Hacendaría del Estado de México, a través de la Gaceta de Gobierno “Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal” del ejercicio fiscal que corresponda.
- Mediante las capacitaciones y asesorías técnicas proporcionadas, se les notificará a los Enlaces en Materia de Planeación y Programación, los términos y lineamientos de entrega del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados.
- Los términos y lineamientos proporcionados deberán ser respetados por cada unidad administrativa que deba entregar un Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- Los formatos deberán entregarse a la Unidad de Planeación, Programación y Evaluación con letra Arial, tamaño 10 en mayúsculas y minúsculas, impreso en tinta negra y firmados en tinta azul por los Titulares de las Unidades Ejecutoras de cada proyecto.
- Los formatos que conformen el Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal deberán ser entregados mediante oficio, conteniendo la firma del Responsable del área ejecutora.
- Los formatos que conforman el programa anual deberán sellarse por la dependencia ejecutora a un costado de la firma en el apartado de autorizó, con el propósito de no cubrir la firma correspondiente.
- El anteproyecto de presupuesto por programas deberá entregarse a más tardar el 8 de noviembre del año que corresponda, impreso en blanco y negro en dos tantos originales y en medio magnético.
- El proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal deberá entregarse a más tardar el 4 de febrero del año siguiente a la entrega del Anteproyecto, impreso en blanco y negro en dos tantos originales debidamente firmados con tinta azul y en medio magnético.



## DESARROLLO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal	Solicita se elabore oficio para dar a conocer a los Titulares de las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal, que se dará inicio a la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, y solicitar se confirme mediante oficio al Enlace, o en su caso, nombren a la persona encargada de coordinar la formulación, integración y validación del Anteproyecto y Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la dependencia en cuestión.
2	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal	Revisa Oficio para dar a conocer el inicio de trabajos para conformar el Anteproyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.  ¿Existen inconsistencias?  <b>Si</b> , entonces devuelve a la Secretaria para realizar correcciones.  <b>No</b> , entonces se firma
3	Secretaria de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal	Entrega a las áreas de la Administración Pública Municipal.
4	Titulares de las Unidades Ejecutoras del Gasto de la Administración Pública Municipal	Reciben Información del inicio de actividades y regresan acuse de recibido.
5	Enlaces en materia de Planeación y Programación, así como Titulares de las áreas ejecutoras del gasto de la Administración Pública Municipal	Reciben oficio de información para la asistencia a cursos y talleres para formular el Presupuesto Basado en Resultados Municipal, el cual deberán compartir con los Titulares de las Unidades Administrativas Ejecutoras del Gasto.



6	Enlaces en materia de planeación y programación, así como Titulares de las Unidades Ejecutoras del Gasto de la Administración Pública Municipal.	Formulan el Anteproyecto de Presupuesto Basado en Resultados (PBRM), para su posterior entrega la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
7	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe y analiza el anteproyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM) y emite las observaciones correspondientes o en su caso lleva a cabo la recepción del documento.  ¿Presentan inconsistencias? <b>Sí</b> , entonces notifica, verbalmente al Enlace en materia de Planeación las observaciones y devuelve los formatos para su adecuación.  <b>No</b> , entonces recibe los formatos correspondientes para realizar la conformación y digitalización del documento y entrega acuse de recibido.
8	Enlaces en Materia de Planeación y Programación de de la Administración Pública Municipal.	Realiza
9	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Realiza la conformación y digitalización de las carpetas correspondientes, anexando el listado de claves programáticas.
10	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal	Elabora oficio para realizar la entrega a la Tesorería Municipal del Anteproyecto del Presupuesto Basado en Resultados.
11	Personal Tesorería Municipal	Conforma el paquete del Anteproyecto de presupuesto del año fiscal correspondiente y calcula y proporciona los techos presupuestales para cada unidad ejecutora del gasto, los cuales deberán ser del conocimiento de cada Titular de las Unidades Administrativas.



12	Enlaces en Materia de Planeación y Programación de las áreas de la Administración Pública Municipal	Reciben los techos presupuestales por parte de la Tesorería Municipal y efectúan las adecuaciones correspondientes al proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de acuerdo al techo presupuestal asignado; en dicho proceso se realizan las inclusiones derivadas de alguna actualización a la reglamentación municipal, estatal y federal
13	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal	Recibe y revisa los formatos de acuerdo a los términos y lineamientos de elaboración.  ¿Existen inconsistencias?  <b>Si</b> , entonces regresa a los enlaces para su corrección.  <b>No</b> , entonces resguarda para su proceso y entrega acuse de recibido a los enlaces asignados en materia programática.
14	Enlaces en Materia de Planeación y Programación de las áreas de la Administración Pública Municipal.	Reciben acuse de recibido y archivan para su resguardo.
15	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Fin= Recibe acuse y archiva para registrar en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), con la finalidad de que el Artículo 12 fracción XIX se encuentre actualizado, así mismo se notifica a la Unidad de Transparencia del cumplimiento del Artículo, en comento. (Acuse de recibido).

**Fin**





## **MEDICIÓN**

Tiempo utilizado por la Unidad para la Integración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM) / Tiempo de entrega de información por parte de las unidades administrativas de la AM  $X 100 = X 100 =$  Porcentaje del tiempo utilizado en la integración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM)

## **FORMATOS**

- Formato PBRM-01a “Programa Anual -Dimensión Administrativa del Gasto”.
- Formato PBRM-01b “Programa Anual - Descripción del Programa Presupuestario”.
- Formato PBRM-01c “Programa Anual de Metas Físicas por Proyecto”.
- Formato PBRM-01d “Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos del Ejercicio Fiscal que corresponda”.
- Formato PBRM-01e “Matriz de Indicadores para Resultados del Ejercicio Fiscal que corresponda, por Programa Presupuestario”.
- Formato PBRM-02a “Calendarización de Metas Físicas por Proyecto”.



## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

IV. Procedimiento para Emitir Evaluaciones Trimestrales Programáticas Presupuestales

## **OBJETIVO**

Emitir los reportes de avance programático – presupuestal de manera trimestral, de las metas contenidas en el programa anual, que contribuya a llevar a cabo la etapa de seguimiento y evaluación, para consolidar una Gestión por Resultados (GpR).

## **ALCANCE**

Se involucran en este procedimiento todas las unidades ejecutoras del gasto de la Administración Pública Municipal que tengan asignado un Presupuesto Basado en Resultados (PBRM), así como un presupuesto asignado para un año fiscal respectivamente, las cuales se describen a través de la Estructura Programática del ejercicio vigente.

## **REFERENCIAS**

### **LEGISLACION FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **LEGISLACIÓN ESTATAL**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado México y Municipios.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.

### **LEGISLACIÓN MUNICIPAL**

- Bando Municipal 2022 de Calimaya, Estado de México.

## **RESPONSABILIDADES**

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

- Avalar los programas de trabajo, así como las notificaciones por medio de las cuales se llevará a cabo la difusión de los términos y lineamientos para entregar los reportes de avance programáticos.





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

#### **El Titular de cada Dependencia de la Administración Pública deberá:**

- Asignar a los Enlaces en materia de Planeación y Programación para que entreguen en tiempo y forma los reportes de avance en materia programática.
- Validar los formatos de avance programático trimestral de cada una de las Unidades administrativas que derivan de la estructura programática a su cargo.

#### **Los Enlaces en Materia Programática y Presupuestal de las Unidades administrativas deberán:**

- Formular y entregar a UIPPE los reportes de avance en materia programática.

#### **El Tesorero Municipal deberá:**

- Validar los formatos en materia programática que contengan el Presupuesto ejercido al periodo que se reporta.

### **DEFINICIONES**

- **Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM):** Instrumento de la Gestión por Resultados (GpR), que consiste en un conjunto de actividades y herramientas orientados a que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario incorporen, sistemáticamente, consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos, y que motiven a las áreas a lograrlos, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.
- **Presupuesto:** Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del gobierno, necesarios para cumplir con los propósitos de un programa determinado.
- **Programa:** Instrumento de los planes que ordena y vincula, cronológica, espacial, cuantitativa, técnicamente, las acciones y/o actividades, los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos de los planes de desarrollo.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable, un período de ejecución, costo estimado y resultado esperado. Resuelve un problema o aprovecha una oportunidad.
- **Área ejecutora:** Área administrativa subordinada a una unidad responsable, en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario, con el objeto de cumplir con eficiencia la función recomendada.



- **Indicador Estratégico:** Parámetro cualitativo y/o cuantitativo que define los aspectos relevantes sobre los cuales se lleva a cabo la evaluación, asimismo sirve para medir el grado de cumplimiento de los objetivos planteados en términos de eficiencia, eficacia y calidad; para coadyuvar a la toma de decisiones y corregir o fortalecer las estrategias y orientación de los recursos.
- **Indicador de Proyecto:** Mide el logro de los objetivos del proyecto, permitiendo identificar la contribución que aportará para la consecución de los objetivos estratégicos.
- **PBRM-02a “Calendarización de Metas Físicas por Proyecto”:** Calendariza las metas de las acciones por trimestre, para medir el grado de cumplimiento en cada período de tiempo, con el propósito de dar seguimiento a lo programado y tomar en su caso las medidas correctivas para evitar su desviación.
- **Formato: (PBRM-08b) - Ficha de seguimiento de los Indicadores por Programa,** conteniendo el avance trimestral del Indicador del periodo correspondiente.
- **Formato: (PBRM-08c) - Avance Trimestral de Metas físicas por Proyecto,** conteniendo el avance trimestral del Indicador del periodo correspondiente.

## INSUMOS

- Formato: (PBRM-08b) - Ficha de seguimiento de los Indicadores por Programa, conteniendo el avance trimestral del Indicador del periodo correspondiente.
- Formato: (PBRM-08c) - Avance Trimestral de Metas físicas por Proyecto, conteniendo el avance trimestral del Indicador del periodo correspondiente.
- Indicadores Obligatorios de Recursos Ordinarios del SEGEMUN, conteniendo el avance realizado en cada una de sus variables de acuerdo al periodo que se entrega.
- Sistema Computarizado solicitado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, (OSFEM).

## RESULTADOS

Evaluaciones Trimestrales Programáticas Presupuestales

## POLÍTICAS

- Cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, deberá ratificar o enviar mediante oficio el nombre o nombres del (los) servidores(as) públicos(as), asignados(as) para las funciones de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y control.
- Las unidades ejecutoras del gasto deberán entregar los reportes de avance programático, a más tardar los primeros diez días del mes siguiente en que termina el trimestre, de acuerdo al calendario de entrega hecho del conocimiento a cada dependencia, a mediados del mes de febrero de cada ejercicio fiscal.



- Los formatos de reporte trimestral deberán ser entregados por cada unidad administrativa que derive de la estructura programática vigente. Cada unidad administrativa será denominada Unidad Ejecutora del Gasto, misma que sin excepción alguna entregará los formatos siguientes:
  - Formato: (PBRM-08b) - Ficha de Seguimiento de los Indicadores por Programa.
  - Formato: (PBRM-08c) - Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto.
- SEGEMUN - Indicadores Obligatorios de Recursos Ordinarios.
- Los formatos descritos deberán ser entregados de manera electrónica y en dos tantos en original, firmados con tinta azul por el Responsable del Programa, así como por el Titular de la Dependencia, distribuidos mediante oficio.
- Los servidores públicos (as) asignados (as) por cada titular como enlaces, serán los servidores (as) públicos (as) a quienes se les notifique las observaciones pertinentes de los formatos y serán a los únicos a los que se les recibirán los formatos en comento.
- Los reportes de avance que no sean entregados dentro del calendario, no serán considerados en el proceso de evaluación, siendo un aspecto que perjudicaría los resultados obtenidos a nivel función y programa.
- Los reportes de avance que no sean entregados dentro del calendario, no serán considerados en el proceso de evaluación, siendo un aspecto que perjudicaría los resultados obtenidos a nivel función y programa.



## DESARROLLO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Solicita oficio a la Secretaria para dar a conocer el Calendario de Entrega de Formatos de Seguimiento 08-c denominado "Avance Trimestral de Metas Físicas" y 08-b "Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de gestión o estratégicos" y los lineamientos con relación a los requerimientos de documentación, que con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual deberán entregara a la UIPPE, así mismo, proporciona una explicación de la metodología implementada para la elaboración de las evaluaciones programáticas presupuestales.
2	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Revisa el contenido y autoriza en su caso el Calendario y lineamientos de entrega.  ¿Existen Observaciones?  <b>Si</b> , entonces devuelve el oficio  <b>No</b> , entonces firma.
3	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Solicita oficio a la Secretaria para convocar mediante escrito a cada dependencia de la administración pública municipal, que se llevarán a cabo cursos-taller para la asesoría de elaboración de formatos de avance que le darán seguimiento y control al proyecto de presupuesto correspondiente.
4	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Revisa el contenido y autoriza en su caso.  ¿Existen Observaciones?  <b>Si</b> , entonces se devuelve oficio.  <b>No</b> , entonces firma.
5	Enlaces en Materia de Planeación y Programación de las áreas de la Administración Pública Municipal.	Reciben oficio de fechas y requisitos para cursos-taller de elaboración de formatos de seguimiento de metas físicas, al tiempo que regresan acuse de recibido al Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.



6	Enlaces en Materia de Planeación y Programación de las áreas de la Administración Pública Municipal.	Formula gráficas programáticas, con el propósito de obtener el porcentaje de eficiencia de metas físicas y su cumplimiento. Conforma la evaluación trimestral de los avances y logros por cada proyecto conformado, de acuerdo a la Estructura Programática vigente en específico de la Administración Pública Municipal; siendo la Finalidad, Función, Sub función, Programa, Sub Programa y Proyecto, los lineamientos para la integración de la información. Entrega la Carpeta que conforma el Respaldo de la Evaluación.
7	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal	Revisa el contenido y autoriza en su caso.  ¿Existen Observaciones?  <b>Si</b> , entonces devuelve la información  <b>No</b> , entonces firma.
8	Tesorero Municipal	Recibe la carpeta con los formatos validados por el Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y los Oficios de entrega.
9	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Entrega la carpeta soporte de la Evaluación del periodo en cuestión, a la Tesorería Municipal, para que sean firmados los formatos 08-c "Avance Trimestral de Metas Físicas" en el apartado de "Vo. Bo." por el Tesorero Municipal.
10	Personal Tesorería Municipal.	Recibe la Carpeta Soporte de la Evaluación, para validar formatos:  ¿Existen inconsistencias?  <b>Si</b> , entonces regresa a la UIPPE, para adecuar.  <b>No</b> , entonces valida formatos el Titular.
11	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe carpeta firmada por el Tesorero Municipal e integra la información y lleva a cabo la entrega de manera "Interna", de los resultados obtenidos al periodo evaluado al Ejecutivo Municipal, Titular del Órgano Interno de Control y Titulares de cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal.
12	Presidente Municipal	Recibe Oficio con Evaluación General, con tablas de Niveles de Cumplimiento por dependencia y gráficas de tendencia de comportamiento en el cumplimiento de metas. Entrega acuse de recibido.



13	Personal Órgano Interno de Control	Recibe Oficio de Evaluación con respaldo de evaluación de Cumplimiento de metas; recibe y regresa acuse de recibido.
14	Tesorero Municipal	Recibe acuse de recibido y archiva. Captura en el Sistema Contable "Progress" los resultados obtenidos en el periodo trimestral correspondiente, así como los avances de los Indicadores Obligatorios SEGEMUN y sea factible la entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
15	Personal Tesorería Municipal.	Hace Oficio con el que se le da a conocer la captura de la Información del Avance Trimestral del periodo en cuestión.
16	Secretaria de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe acuse del oficio, archiva e informa al Titular de la Unidad Información, Planeación, Programación y Evaluación.
17	Titular de la Unidad Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Solicita al enlace administrativo se cargue dicha evaluación al Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).

**Fin**





## **MEDICIÓN**

Tiempo utilizado por la Unidad para Emitir Evaluaciones Trimestrales Programáticas Presupuestales / Tiempo de entrega de información por parte de las unidades administrativas de la AM X 100 = X 100 = Porcentaje del tiempo utilizado en la Emisión de Evaluaciones Trimestrales Programáticas Presupuestales.

## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

Formato: (PBRM-08b) - Ficha de Seguimiento de los Indicadores por Programa.

Formato: (PBRM-08c) - Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto.





## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

- V. Procedimiento proporcionar al Instituto de información e Investigación Geográfica, estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), la información suficiente, oportuna y congruente.

## **OBJETIVO**

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

## **ALCANCE**

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

## **REFERENCIAS**

### **LEGISLACION FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **LEGISLACIÓN ESTATAL**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado México y Municipios.

### **LEGISLACIÓN MUNICIPAL**

- Bando Municipal 2022 de Calimaya, Estado de México.

## **RESPONSABILIDADES**

El Titular de la Unidad deberá solicitar a las Unidades Administrativas del Municipio y Organismos desconcentrados, información relativa a los Registros Administrativos Municipales y entregar la información solicitada al Instituto de información e Investigación Geográfica, estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM).



## DEFINICIONES

- **IGECEM:** Instituto de información e Investigación Geográfica, estadística y Catastral del Estado de México.
- **Geoestadística:** Ciencia que se encarga de estudiar la zona territorial (población, infraestructura, equipamiento y servicios públicos de los centros de la población).
- **Infraestructura:** Conjunto de servicios esenciales (carreteras, vías férreas, etc).
- **Registros administrativos Municipales.-** Conjunto de datos relativos a personas físicas o jurídicas, bienes y viviendas, en posesión de las instituciones públicas, y que estas recolectan como parte de sus obligaciones legales institucionales.

## INSUMOS

- Registros Administrativos Municipales.
- Sistema de Información Estadística.

## RESULTADOS

Proporcionar al Instituto de información e Investigación Geográfica, estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), la información solicitada en relación a los Registros Administrativos Municipales.

## POLÍTICAS

- Generar al IGECEM la información suficiente, oportuna y congruente con el propósito de que los documentos de evaluación de la gestión pública, tengan un alto grado de confiabilidad, conservando en sus archivos, los expedientes que sustenten la misma.



## DESARROLLO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Elabora escrito a cada área administrativa de la administración pública municipal, para solicitar la información que se requiere de los Registros Administrativos Municipales y sea ingresada en el Sistema de Información Estadística.
2	Enlaces de las áreas de la Administración Pública Municipal.	Reciben oficio de elaboración de formatos de Registros Administrativos Municipales en el Sistema de Información Estadística, al tiempo que regresan acuse de recibido al Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
3	Enlaces de las áreas de la Administración Pública Municipal.	Ingresan al Sistema de Información Estadística, la información que corresponde al Formato del Registro Administrativo Municipal.
4	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Revisa el contenido en el Sistema de Información Estadística.  ¿Existen Observaciones?  <b>Si</b> , entonces solicita a las áreas la actualización de la información.  <b>No</b> , genera cuadros finales.
5	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Genera cuadros estadísticos concluidos en el Sistema de Información.



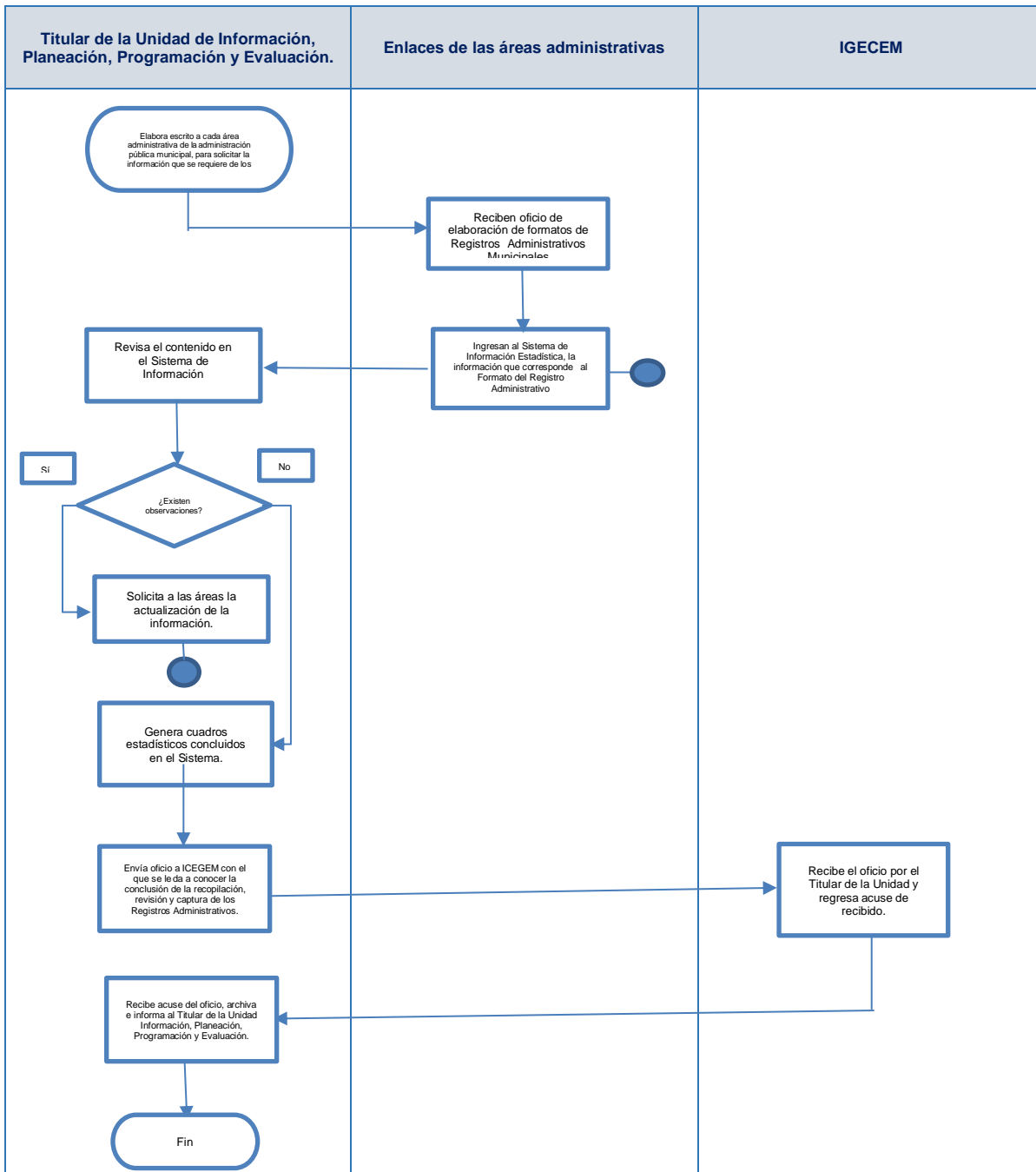
6	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Envía oficio a ICEGEM con el que se le da a conocer la conclusión de la recopilación, revisión y captura de los Registros Administrativos. Se anexan los cuadros estadísticos concluidos.
7	ICEGEM	Recibe el oficio por el Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y regresa acuse de recibido.
8	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe acuse del oficio, archiva e informa al Titular de la Unidad Información, Planeación, Programación y Evaluación.

**Fin**



## DIAGRAMACIÓN

Procedimiento proporcionar al Instituto de información e Investigación Geográfica, estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), la información suficiente, oportuna y congruente.





## **MEDICIÓN**

Tiempo utilizado por la Unidad para solicitar y revisar los Registros Administrativos Municipales  
/ Tiempo de entrega de información por parte de las unidades administrativas de la AM X 100 = X 100  
= Porcentaje del tiempo utilizado en la Emisión los Registros Administrativos Municipales.

## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

Formato: Registros administrativos Municipales.



## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

- VI. Procedimiento de la correspondencia de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

## **OBJETIVO**

Brindar la atención de recepción, atención y trámite de correspondencia de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal, utilizando criterios normativos de competencia, delegando así la atención a peticiones a las áreas que conforman la Unidad; con la finalidad de delimitar responsabilidades en las actividades que realizan los servidores públicos adscritos a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal, contribuyendo a la organización y desahogo eficiente de las peticiones recibidas.

## **ALCANCE**

Aplica a la Secretaría adscrita a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal

## **REFERENCIAS**

### **LEGISLACION FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **LEGISLACIÓN ESTATAL**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado México y Municipios.

### **LEGISLACIÓN MUNICIPAL**

- Bando Municipal 2022 de Calimaya, Estado de México.



## **RESPONSABILIDADES**

La Secretaria de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación es la responsable recibir las solicitudes y peticiones; y llevar el control de la correspondencia turnada a los titulares del área competente.

**La Secretaria de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal deberá:**

- Recibir y turnar los oficios al Titular adscrito a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y llevar un control de los mismos.
- Concentrar los oficios de conocimiento que sean turnados para el Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Realizar oficios de respuesta a los oficios turnados por el Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

## **INSUMOS**

- Oficio o escrito dirigido al Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

## **RESULTADOS**

- Instrumentar un control interno de correspondencia con la finalidad de cumplir con las atribuciones conferidas por las normas establecidas de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Respuesta y atención a las solicitudes y peticiones ingresadas a la unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Conocimiento y archivo de los asuntos ingresados para tal fin.

## **POLÍTICAS**

- Toda documentación dirigida a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal deberá entregarse en el Área de Recepción.
- El horario de recepción de la correspondencia es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.





## DESARROLLO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadanía y/o Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal	Elabora y entrega oficio o escrito de solicitud o de conocimiento dirigido a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
2	Secretaria de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe y otorga acuse con sello, hora, fecha y nombre.
3	Ciudadanía y/o Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal	Obtiene Acuse.
4	Secretaria de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	<p>Recibe y da lectura al oficio y turna al Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.</p> <p>¿El oficio tiene respuesta?</p> <p><b>Sí</b>, entonces se turna al titular del área para darle respuesta y atención.</p> <p><b>No</b>, entonces turna al titular para conocimiento y archivar.</p>

5	Titular de la unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Le informa a la Secretaria la información que debe contener el oficio para dar respuesta.
6	Secretaria de la unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe y elabora oficio.
7	Titular de la unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Revisa oficio



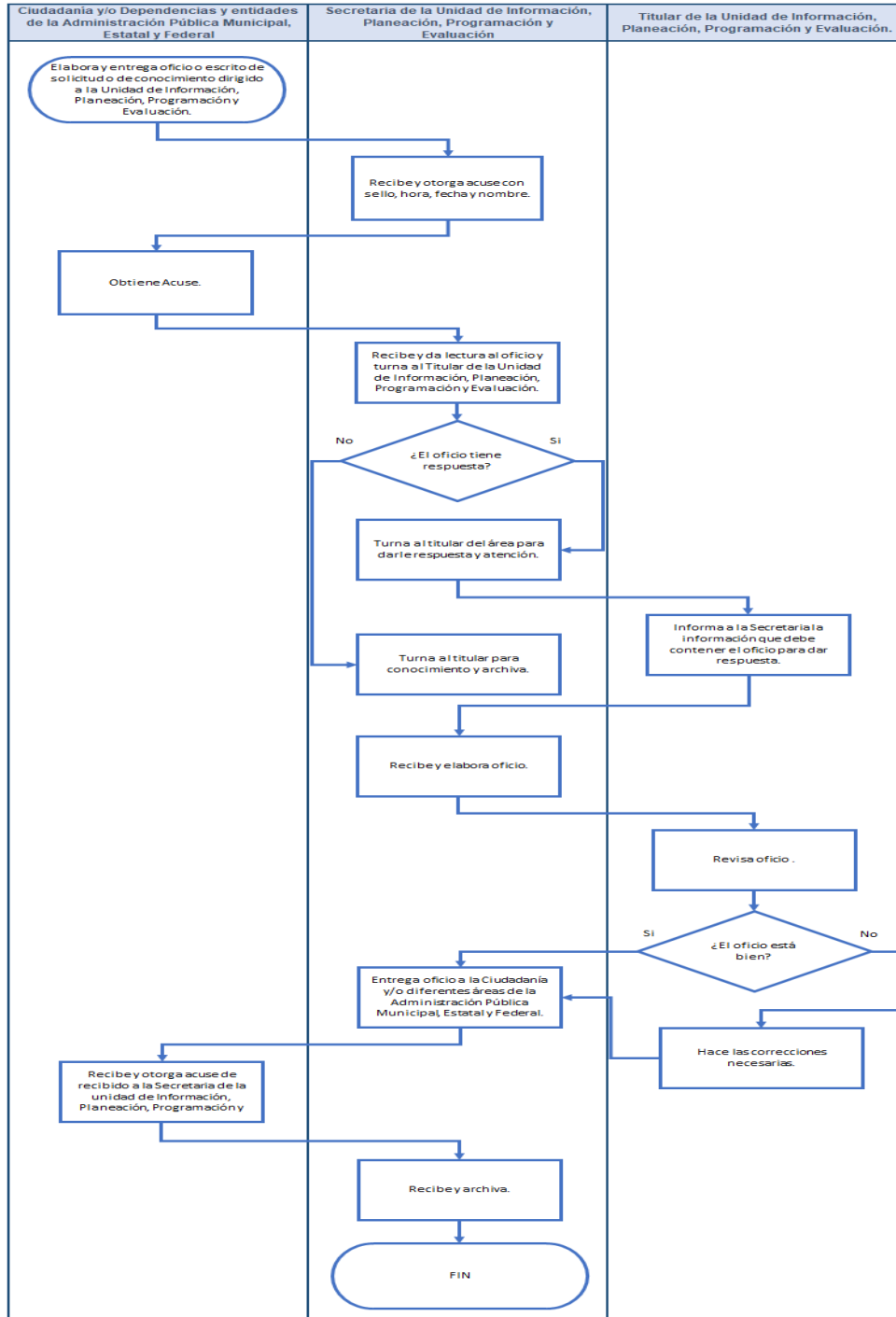
8	Secretaría de la unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Entrega oficio a la Ciudadanía y/o diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.
9	Ciudadanía y/o Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal	Recibe y otorga acuse de recibido a la Secretaría de la unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
10	Secretaría de la unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe y archiva.

**Fin**



## DIAGRAMACIÓN

Procedimiento de la correspondencia de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.





## **MEDICIÓN**

Tiempo utilizado por para el procedimiento de la correspondencia de la Unidad / Tiempo de revisión de correspondencia  $\times 100 = X \ 100 =$  Porcentaje del tiempo utilizado en el procedimiento de la correspondencia de la Unidad.

## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

Oficios



## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

VII. Procedimiento para el Control y Resguardo de Bienes Muebles.

## **OBJETIVO**

Mantener el control y actualización de los Bienes Muebles asignados a la Unidad de Información, planeación, Programación y Evaluación, mediante la revisión periódica.

## **ALCANCE**

Aplica a la Secretaria de la Unidad de Información, planeación, Programación y Evaluación.

## **REFERENCIAS**

### **LEGISLACION FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **LEGISLACIÓN ESTATAL**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado México y Municipios.

### **LEGISLACIÓN MUNICIPAL**

- Bando Municipal 2022 de Calimaya, Estado de México.

## **RESPONSABILIDADES**

La Secretaria es la responsable de realizar los trámites administrativos con la finalidad de tener actualizado el resguardo de los bienes inmuebles.

### **El Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:**

- Revisar y firmar todos los movimientos que se realicen respecto a los Bienes Muebles de su área.



La Secretaría de la Dirección Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:

- Revisar periódicamente el estado que guardan los Bienes Muebles y reportar las observaciones
- Reportar las observaciones del estado en que se encuentran los Bienes Muebles del área.

## DEFINICIONES

- **Inventario:** Lista en que se describen todos los Bienes Muebles asignados a una dependencia.
- **Resguardo:** Documento que detalla la descripción de un Bien Mueble y el responsable a su cargo.
- **Bienes Muebles:** Cosa u objeto que puede ser trasladado.

## INSUMOS

- Formatos de movimiento de Bienes Muebles por cambio de área o por desuso.
- Formato de Transferencia de Bienes Muebles de Unidad Administrativa.
- Formato Tarjeta de Resguardo.
- Formato de Resguardo de Bienes por Trabajador.

## RESULTADOS

- Inventario de bienes muebles de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación actualizado.

## POLÍTICAS

- Tener actualizado el inventario de los Bienes Muebles que se encuentran en la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Los resguardos deberán estar firmados por los responsables de los Bienes Muebles.
- Identificar el Bien Mueble y el área a la que pertenece y el usuario.
- Cada seis meses la Secretaría del Ayuntamiento deberá proceder a la revisión de los Bienes Muebles de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación en coordinación con el Órgano Interno de Control y la Sindicatura.



## DESARROLLO

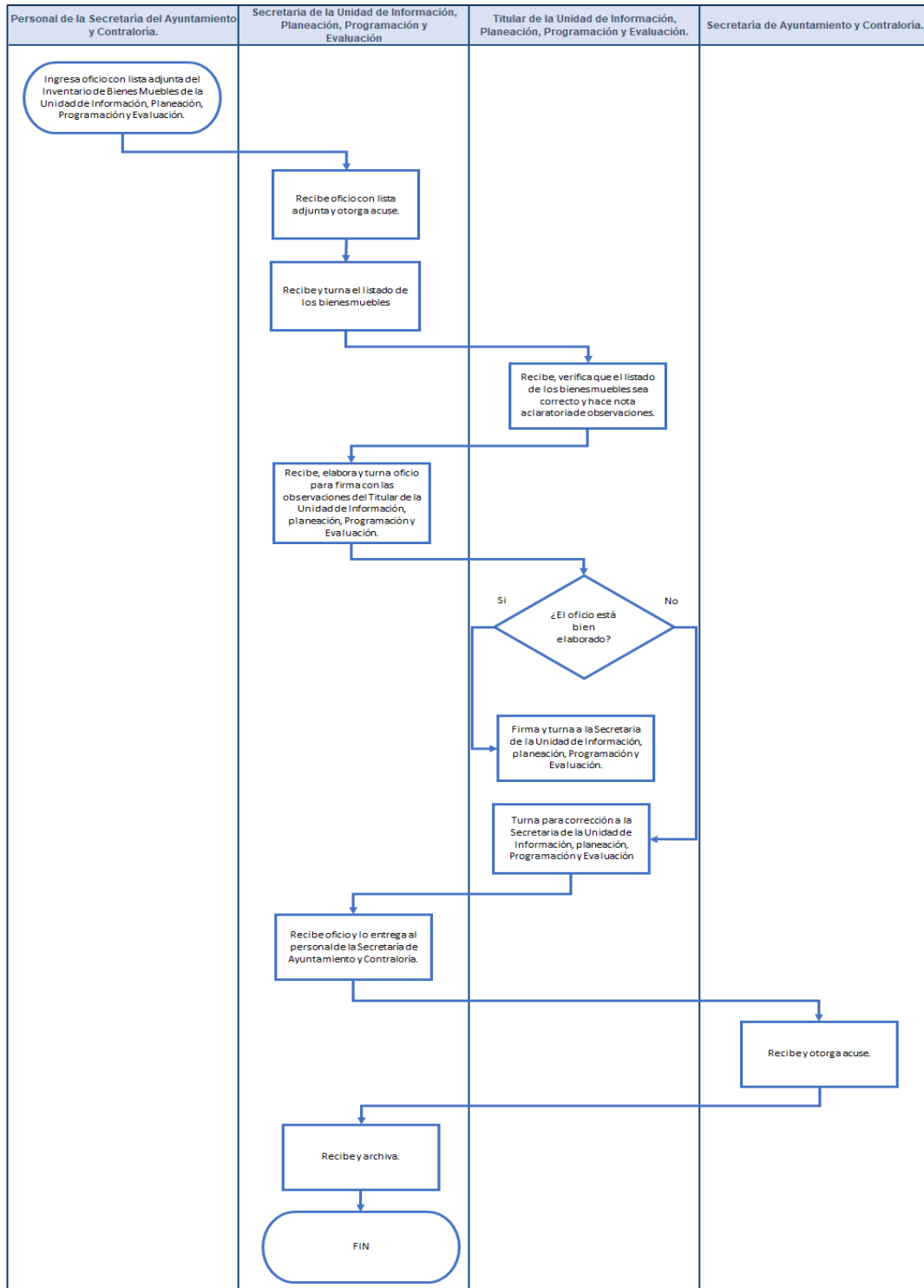
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Personal de la Secretaría del Ayuntamiento y Contraloría.	Ingresa oficio con lista adjunta del Inventario de Bienes Muebles de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
2	Secretaria de la Unidad de Información, planeación, Programación y Evaluación.	Recibe oficio con lista adjunta y otorga acuse.
3	Secretaria de la Unidad de Información, planeación, Programación y Evaluación.	Recibe y turna el listado de los bienes muebles
4	Titular de la Unidad de Información, planeación, Programación y Evaluación.	Recibe, verifica que el listado de los bienes muebles sea correcto y hace nota aclaratoria de observaciones.
5	La Secretaria de la Unidad de Información, planeación, Programación y Evaluación.	Recibe, elabora y turna oficio para firma con las observaciones del Titular de la Unidad de Información, planeación, Programación y Evaluación.
6	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal	¿El oficio está bien elaborado? <b>Si</b> , entonces firma y turna a la Secretaria de la Unidad de Información, planeación, Programación y Evaluación. <b>No</b> , entonces turna para corrección a la Secretaria de la Unidad de Información, planeación, Programación y Evaluación.
7	Secretaria de la Unidad de Información, planeación, Programación y Evaluación Municipal	Recibe oficio y lo entrega al personal de la Secretaría de Ayuntamiento y al Órgano Interno de Control.
8	Secretaría de Ayuntamiento y al Órgano Interno de Control.	Recibe y otorga acuse.
9	Secretaria de la Unidad de Información, planeación, Programación y Evaluación.	Recibe y archiva.

FIN



## DIAGRAMACIÓN

### Procedimiento para el Control y Resguardo de Bienes Muebles.







## **MEDICIÓN**


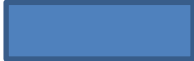
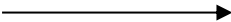




Tiempo utilizado por la Secretaria para el Control y Resguardo de Bienes Muebles / Tiempo que se lleva a cabo para la actualización de bienes muebles X 100 = X 100 = Porcentaje del tiempo utilizado para el Control y Resguardo de Bienes Muebles.

## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Formatos de movimiento de Bienes Muebles por cambio de área o por desuso.
- Formato de Transferencia de Bienes Muebles de Unidad Administrativa.
- Formato Tarjeta de Resguardo.
- Formato de Resguardo de Bienes por Trabajador.



#### 4.- SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio
	Proceso
	Línea de flujo
	Decisión
	Número de actividad
	Documento
	Terminador

#### 5.- REGISTRO DE EDICIONES

- Primera Edición (Febrero de 2022). Elaboración del Manual de Procedimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal (UIPPE) del Municipio de Calimaya.

#### 6.- DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia.
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento.
- 3.- Secretaría Técnica.
- 4.- Consejería Jurídica.



## 7.- DISTRIBUCIÓN

**LIC. OSCAR HERNÁNDEZ MEZA**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

**LIC. LETICIA NAVARRETE BECERRIL**  
Síndico Municipal

**LIC. ERICK RENÉ HERNÁNDEZ MUNGUÍA**  
Primer Regidor

**LIC. AIDEE LIZETH CANO VELÁZQUEZ**  
Segundo Regidor

**ERNESTO ESTEVEZ GUERRA**  
Tercer Regidor

**LIC. HITZEL SELENE BERNAL MARTÍNEZ**  
Cuarto Regidor

**JASMÍN JESSICA ALEGRÍA ALEGRÍA**  
Quinto Regidor

**LIC. GLORIA SELENE CERVANTES GARCÍA**  
Sexto Regidor

**JUAN VALDES VARONA**  
Séptimo Regidor

**LIC. SERAFIN ESTRADA VILCHIS**  
Secretario del Ayuntamiento



# CALIMAYA

TRADICIÓN Y MODERNIDAD  
2022 - 2024