TEMAMATLA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 - 2027
¡Construyamos el municipio que merecemos!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN Y AUTORIDAD MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN.

Plaza Hidalgo No. 1, Temamatla, C.P. 56650 EDOMEX, 2025.

Ayuntamiento de Temamatla, 2025-2027
Plaza Hidalgo No. 1, Temamatla, Estado de México. Teléfono: 55-59-42-9-37
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización.
Septiembre de 2026
Hecho e impreso en Temamatla, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Índice

I.- Procedimientos como Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.....4

Procedimiento 1.- Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.....4

Procedimiento 2.- Elaboración del Programa Operativo Anual.....11

Procedimiento 3.- Evaluación Trimestral.....17

Procedimiento 4.- Proporcionar al IGECEM, la información suficiente, oportuna y congruente.....22

Procedimiento 5.- Elaboración del Programa Anual de Evaluación (PAE).....28

Procedimiento 6.- Evaluación y Seguimiento del PDM a través del TECMUN.....34

Procedimiento 7.- Elaboración de la propuesta para el anteproyecto del presupuesto de egresos.....38

Procedimiento 8.- Elaboración del informe de gobierno. 43

Procedimiento 9.- Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.....49

II.- Procedimientos como Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización.....54

Procedimiento 10.- Integración de la Agenda de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios.....54

Procedimiento 11.- Integrar el Reporte Semestral de la Agenda de Simplificación y Digitalización.....59

Procedimiento 12.- Integración de la Agenda Regulatoria 64

III.- Hoja de actualización.....69

IV.- Validación.....70

II.- Procedimientos como Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Procedimiento 1.- Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.

Objetivo.

Planificar de manera ordenada, participativa y estratégica el desarrollo del municipio, identificando las principales necesidades y problemáticas de la población, definiendo objetivos, estrategias y acciones para atenderlas, y orientando la asignación de los recursos públicos hacia el mejoramiento de la calidad de vida de los Temamatlenses.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Lineamientos, manuales, criterios y demás disposiciones emitidas por las autoridades competentes en materia de planeación municipal.
- Bando Municipal y demás disposiciones reglamentarias aplicables del Municipio de Temamatla.

Definiciones

Diagnóstico: Análisis de las condiciones sociales, económicas, territoriales, ambientales e institucionales del municipio que permite identificar sus principales necesidades, problemáticas y áreas de oportunidad.

Estrategia: Conjunto de acciones y mecanismos que se establecen para alcanzar los objetivos planteados.

Línea de acción: Actividad o conjunto de actividades específicas que contribuyen al cumplimiento de una estrategia y al logro de los objetivos del PDM.

Objetivo: Resultado que se pretende alcanzar mediante la implementación de estrategias y acciones determinadas en el Plan de Desarrollo Municipal.

Participación ciudadana: Intervención de la población en los procesos de consulta, identificación de necesidades y formulación de propuestas para la planeación del desarrollo municipal.

Plan de Desarrollo Municipal (PDM): Instrumento rector de la planeación municipal que establece los objetivos, estrategias, líneas de acción y prioridades que orientan el desarrollo integral del municipio durante el periodo de gobierno correspondiente.

Planeación municipal: Proceso mediante el cual se identifican las necesidades y problemáticas del municipio y se determinan objetivos, estrategias y acciones para atenderlas.

Insumos

- Información estadística, sociodemográfica, económica, territorial y ambiental del municipio.
- Diagnósticos y estudios relacionados con las condiciones del Municipio de Temamatla.
- Información proporcionada por las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal.
- Resultados de consultas y mecanismos de participación ciudadana.
- Demandas y propuestas de la población.
- Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Información presupuestaria y programática municipal.
- Programas, proyectos y acciones prioritarias de las dependencias municipales.
- Normatividad vigente en materia de planeación.
- Información proporcionada por instituciones estatales y federales.
- Indicadores y registros oficiales que permitan identificar las condiciones y necesidades del municipio.

Resultados

- Plan de Desarrollo Municipal elaborado conforme a la normatividad aplicable.
- Diagnóstico integral de la situación actual del municipio.
- Definición de objetivos, estrategias y líneas de acción para atender las necesidades prioritarias.
- Integración de las propuestas y demandas ciudadanas pertinentes.
- Establecimiento de las prioridades de desarrollo municipal para el periodo de gobierno.
- Documento aprobado por las instancias municipales competentes y, en su caso, presentado ante las autoridades correspondientes.
- Instrumento de planeación que sirva como base para la programación, presupuestación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones del gobierno municipal.

Políticas

- La UIPPEyAMSD coordinará y dará seguimiento al proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- La elaboración del PDM deberá realizarse con base en un diagnóstico objetivo y actualizado de las condiciones y necesidades del Municipio de Temamatla.
- Las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal deberán proporcionar a la UIPPEyAMSD, en tiempo y forma, la información necesaria para la integración del PDM.
- El proceso de planeación deberá considerar mecanismos de participación ciudadana, a efecto de incorporar las necesidades, demandas y propuestas de la población.
- Los objetivos, estrategias y líneas de acción deberán guardar congruencia con los instrumentos de planeación estatal y nacional y con las disposiciones jurídicas aplicables.
- La información utilizada para la elaboración del PDM deberá ser verificable, actualizada y provenir de fuentes oficiales o institucionales.
- El PDM deberá mantener congruencia con las atribuciones, programas y capacidades institucionales de la Administración Pública Municipal.
- La UIPPEyAMSD deberá verificar que los objetivos y estrategias establecidos en el PDM sean susceptibles de seguimiento y evaluación mediante indicadores.
- La elaboración, integración, aprobación y publicación del PDM deberá sujetarse a los plazos y procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
- Las modificaciones o actualizaciones que, en su caso, resulten necesarias deberán realizarse conforme a las disposiciones legales aplicables y bajo la coordinación de la UIPPEyAMSD.

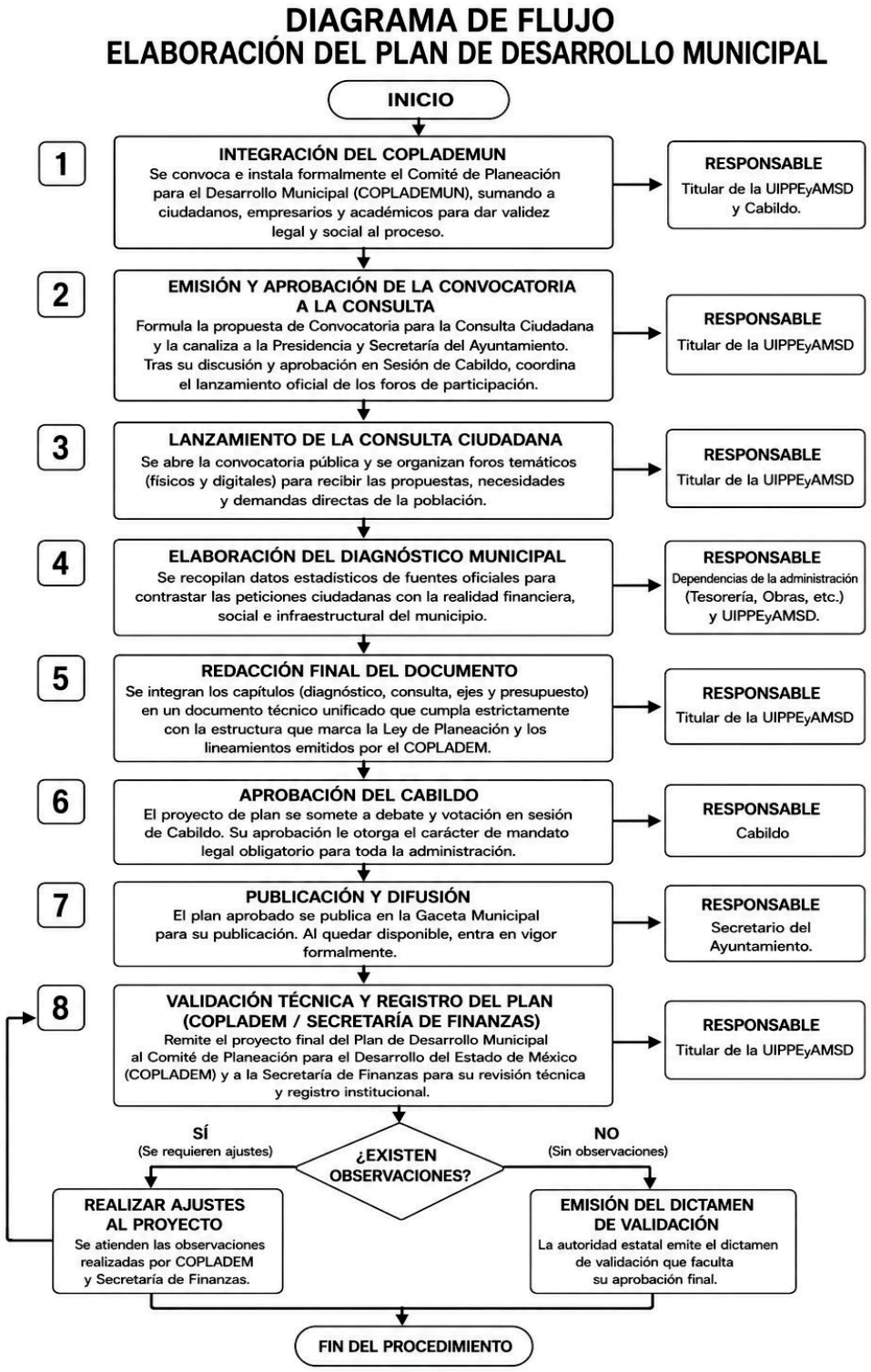
Desarrollo

Paso	Actividad	Responsable de la Ejecución	Narración de la Actividad
Paso 1	Integración del COPLADEMUN	Titular de la UIPPEyAMSD y Cabildo.	Se convoca e instala formalmente el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), sumando a ciudadanos, empresarios y académicos para dar validez legal y social al proceso.
Paso 2	Emisión y aprobación de la Convocatoria a la Consulta.	Titular de la UIPPEyAMSD	Formula la propuesta de Convocatoria para la Consulta Ciudadana y la canaliza a la Presidencia y Secretaría del Ayuntamiento. Tras su discusión y aprobación en Sesión de Cabildo, coordina el lanzamiento oficial de los foros de participación.
Paso 3	Lanzamiento de la Consulta Ciudadana	Titular de la UIPPEyAMSD	Se abre la convocatoria pública y se organizan foros temáticos (físicos y digitales) para recibir las propuestas, necesidades y demandas directas de la población.

Paso 4	Elaboración del Diagnóstico Municipal	Dependencias de la administración (Tesorería, Obras, etc.) y UIPPEyAMSD.	Se recopilan datos estadísticos de fuentes oficiales para contrastar las peticiones ciudadanas con la realidad financiera, social e infraestructural del municipio.
Paso 5	Redacción Final del Documento	Titular de la UIPPEyAMSD.	Se integran los capítulos (diagnóstico, consulta, ejes y presupuesto) en un documento técnico unificado que cumpla estrictamente con la estructura que marca la Ley de Planeación y los lineamientos emitidos por el COPLADEM.
Paso 6	Aprobación del Cabildo	Cabildo	El proyecto de plan se somete a debate y votación en sesión de Cabildo. Su aprobación le otorga el carácter de mandato legal obligatorio para toda la administración.
Paso7	Publicación y Difusión	Secretaría del Ayuntamiento.	El plan aprobado se publica en la Gaceta Municipal para su publicación. Al quedar disponible, entra en vigor formalmente.
Paso 8	Validación Técnica y Registro del Plan (COPLADEM /	Titular de la UIPPEyAMSD.	Remite el proyecto final del Plan de Desarrollo Municipal al Comité de Planeación para el

	Secretaría de Finanzas)		Desarrollo del Estado de México (COPLADEM) y a la Secretaría de Finanzas para su revisión técnica y registro institucional. En caso de existir observaciones, se realizan los ajustes correspondientes; de no haberlas, la autoridad estatal emite el dictamen de validación que faculta su aprobación final.

Diagramación



Procedimiento 2.- Elaboración del Programa Operativo Anual.

Objetivo

Coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual de la Administración Pública Municipal, mediante la integración y revisión de los programas, proyectos, actividades, metas e indicadores propuestos por las dependencias y organismos municipales, con la finalidad de establecer las acciones que se desarrollarán durante el ejercicio fiscal, en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con los recursos presupuestarios autorizados.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio fiscal correspondiente.
- Lineamientos, manuales, criterios y demás disposiciones aplicables en materia de planeación, programación y presupuestación.

Definiciones

- **Actividad:** Conjunto de acciones específicas que realiza una dependencia u organismo para contribuir al cumplimiento de sus objetivos y metas.
- **Indicador:** Instrumento que permite medir y valorar el avance o cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
- **Meta:** Resultado cuantificable que se pretende alcanzar mediante la realización de una actividad o acción durante un periodo determinado.
- **Plan de Desarrollo Municipal (PDM):** Instrumento rector de la planeación municipal que establece los objetivos, estrategias y líneas de acción que orientan el desarrollo del municipio.

- **Presupuesto de Egresos:** Instrumento que contiene la previsión y autorización de los recursos económicos que serán ejercidos por el Ayuntamiento durante un ejercicio fiscal.
- **Programa Operativo Anual (POA):** Instrumento de programación que establece las actividades, acciones, metas e indicadores que las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal realizarán durante un ejercicio fiscal determinado.
- **Programación:** Proceso mediante el cual se determinan y organizan las acciones, actividades, metas y recursos necesarios para alcanzar los objetivos establecidos en los instrumentos de planeación.

Insumos

- Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Programas presupuestarios y proyectos municipales.
- Presupuesto de Egresos autorizado o anteproyecto correspondiente.
- Estructura programática municipal.
- Programas, actividades y metas propuestas por las dependencias y organismos municipales.
- Información estadística e indicadores de desempeño.
- Resultados de ejercicios anteriores.
- Calendarios de actividades y metas.
- Lineamientos y formatos establecidos por las autoridades competentes.
- Información proporcionada por las Unidades Administrativas responsables de la ejecución de los programas.
- Requerimientos y necesidades prioritarias de las dependencias y de la población.

Resultados

- Programa Operativo Anual elaborado e integrado para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Actividades y metas programadas por cada dependencia y organismo municipal.
- Indicadores establecidos para el seguimiento y evaluación de las metas.
- Programación de acciones congruente con el Plan de Desarrollo Municipal.
- Integración de la información programática necesaria para la elaboración y seguimiento del presupuesto municipal.
- Documento validado por las áreas correspondientes y, en su caso, aprobado por las instancias competentes.

- Base documental para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las actividades y metas programadas durante el ejercicio fiscal.

Políticas

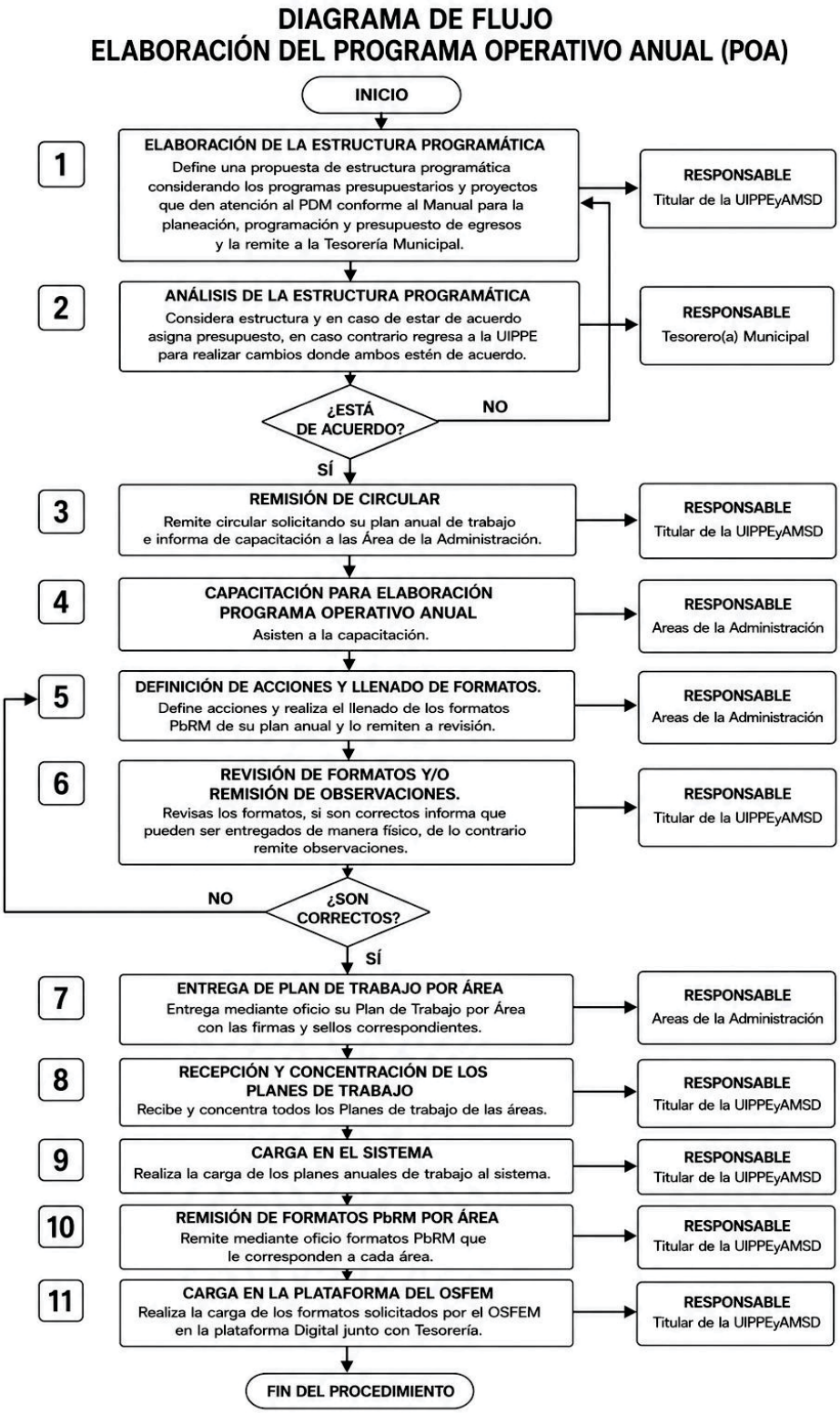
- La UIPPEyAMSD coordinará la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Las dependencias deberán entregar la información en los plazos establecidos.
- Las actividades deberán ser congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal.
- Las metas deberán ser claras, medibles y cuantificables.
- Los indicadores deberán corresponder con las metas programadas.
- La programación deberá considerar los recursos disponibles.
- La información deberá ser veraz, completa y verificable.
- Las modificaciones a las metas deberán estar justificadas.
- La UIPPEyAMSD revisará y validará la información programática.
- El POA será utilizado para el seguimiento y evaluación de las metas municipales.

Desarrollo

Paso	Actividad	Responsable de la Ejecución	Narración de la Actividad
Paso 1	Elaboración de la Estructura Programática	Titular de la UIPPEyAMSD	Define una propuesta de estructura programática considerando los programas presupuestarios y proyectos que den atención al PDM conforme al Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos y la remite a la Tesorería Municipal
Paso 2	Análisis de la Estructura Programática	Tesorero(a) Municipal	Considera estructura y en caso de estar de acuerdo asigna presupuesto, en caso contrario regresa a la UIPPEyAMSD para realizar cambios donde ambos estén de acuerdo.
Paso 3	Remisión de Circular	Titular de la UIPPEyAMSD	Remite circular solicitando su plan anual de trabajo e informa de capacitación a las Área de la Administración.
Paso 4	Capacitación para elaboración Programa Operativo Anual	Áreas de la Administración	Asisten a la capacitación
Paso 5	Definición de acciones y llenado de formatos.	Áreas de la Administración	Define acciones y realiza el llenado de los formatos PbRM de su plan anual y lo remiten a revisión.

Paso 6	Revisión de formatos y/o remisión de observaciones.	Titular de la UIPPEyAMSD	Revisar los formatos, si son correctos informa que pueden ser entregados de manera física, de lo contrario remite observaciones.
Paso 7	Entrega de Plan de Trabajo por Área	Áreas de la Administración	Entrega mediante oficio su Plan de Trabajo por Área con las firmas y sellos correspondientes.
Paso 8	Recepción y concentración de los Planes de Trabajo	Titular de la UIPPEyAMSD	Recibe y concentra todos los Planes de trabajo de las áreas.
Paso 9	Carga en el Sistema	Titular de la UIPPEyAMSD	Realiza la carga de los planes anuales de trabajo al sistema.
Paso 10	Remisión de formatos PbRM por área	Titular de la UIPPEyAMSD	Remite mediante oficio formatos PbRM que le corresponden a cada área.
Paso 11	Carga en la Plataforma del OSFEM	Titular de la UIPPEyAMSD	Realiza la carga de los formatos solicitados por el OSFEM en la plataforma Digital junto con Tesorería.

Diagramación



Procedimiento 3.- Evaluación Trimestral.

Objetivo

Evaluar trimestralmente el cumplimiento de las metas e indicadores programados y dar seguimiento al Programa Operativo Anual, con la finalidad de identificar avances, desviaciones y áreas de mejora.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Programa Operativo Anual.
- Lineamientos y disposiciones aplicables en materia de evaluación y seguimiento.

Definiciones

- **Evaluación:** Proceso mediante el cual se determina el grado de cumplimiento de las metas e indicadores programados.
- **Indicador:** Elemento que permite medir el avance o cumplimiento de una meta.
- **Meta:** Resultado cuantificable que se pretende alcanzar en un periodo determinado.
- **POA:** Instrumento que establece las actividades y metas programadas para un ejercicio fiscal.

Insumos

- Programa Operativo Anual.
- Metas e indicadores programados.
- Información reportada por las dependencias.
- Evidencias documentales de las actividades realizadas.
- Formatos de evaluación trimestral.

Resultados

- Evaluación trimestral de metas e indicadores.
- Avance del Programa Operativo Anual.
- Identificación de metas cumplidas y no cumplidas.
- Observaciones y recomendaciones a las áreas responsables.
- Reporte trimestral de seguimiento.

Políticas

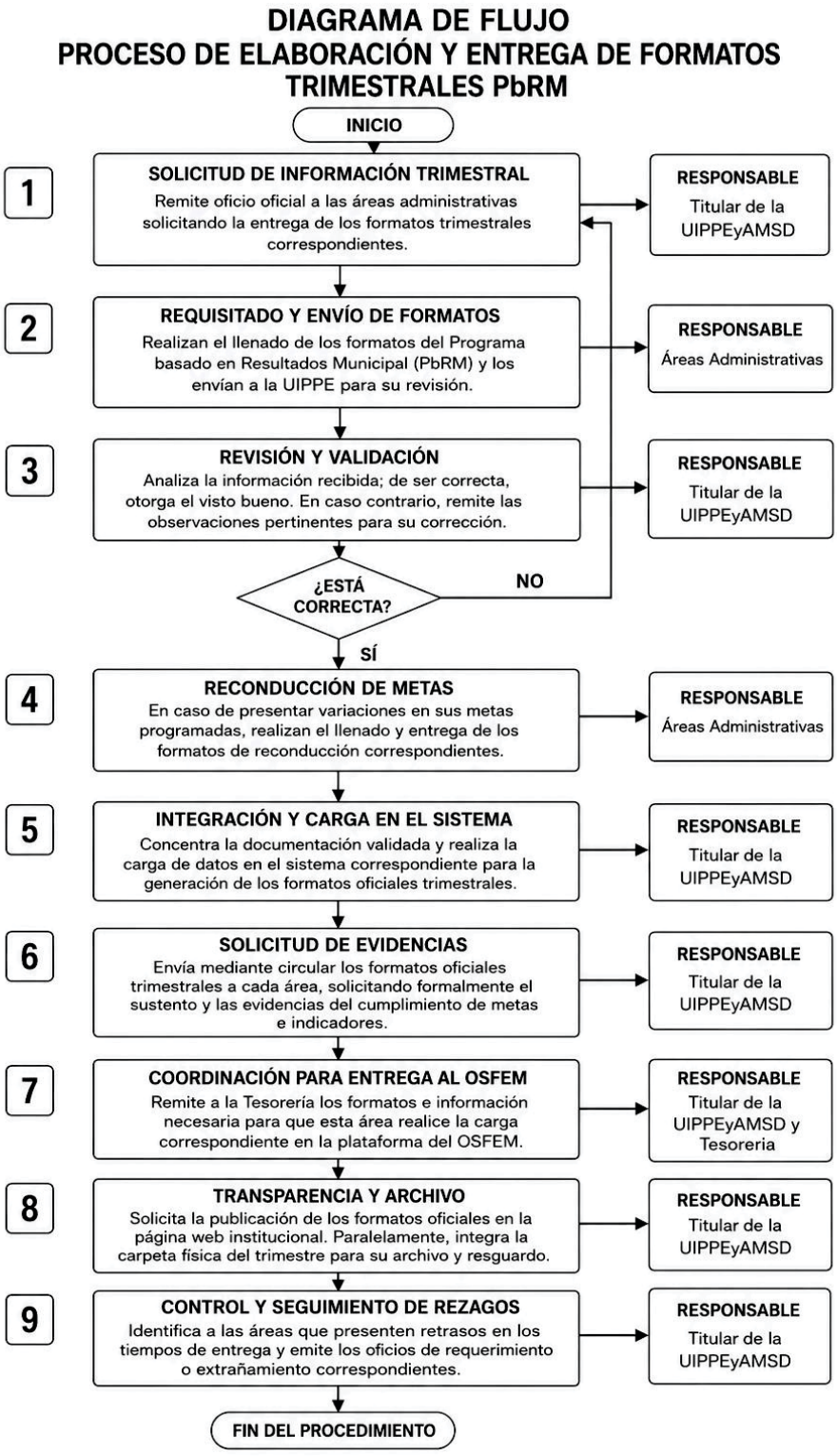
- La UIPPEyAMSD coordinará la evaluación trimestral.
- Las áreas deberán entregar información completa y comprobable.
- Las metas deberán evaluarse conforme a lo programado y alcanzado.
- Los indicadores deberán corresponder con las metas reportadas.
- Las diferencias o incumplimientos deberán señalarse en las observaciones.
- La UIPPEyAMSD dará seguimiento a las metas durante el ejercicio fiscal.
- La información deberá mantenerse actualizada y verificable.

Desarrollo

Paso	Actividad	Responsable de la Ejecución	Narración de la Actividad
Paso 1	Solicitud de información trimestral	Titular de la UIPPEyAMSD	Remite oficio oficial a las áreas administrativas solicitando la entrega de los formatos trimestrales correspondientes.
Paso 2	Requisitado y envío de formatos	Áreas Administrativas	Realizan el llenado de los formatos del Programa basado en Resultados Municipal (PbRM) y los envían a la UIPPE para su revisión.
Paso 3	Revisión y validación	Titular de la UIPPEyAMSD	Analiza la información recibida; de ser correcta, otorga el visto bueno. En caso contrario, remite las observaciones pertinentes para su corrección.
Paso 4	Reconducción de metas	Áreas Administrativas	En caso de presentar variaciones en sus metas programadas, realizan el llenado y entrega de los formatos de reconducción correspondientes.
Paso 5	Integración y carga en el sistema	Titular de la UIPPEyAMSD	Concentra la documentación validada y realiza la carga de datos en el sistema correspondiente para la generación de los formatos oficiales trimestrales.
Paso 6	Solicitud de evidencias	Titular de la UIPPEyAMSD	Envía mediante circular los formatos oficiales

			trimestrales a cada área, solicitando formalmente el sustento y las evidencias del cumplimiento de metas e indicadores.
Paso 7	Coordinación para entrega al OSFEM	Titular de la UIPPEyAMSD y Tesorería	Remite a la Tesorería los formatos e información necesaria para que esta área realice la carga correspondiente en la plataforma del OSFEM.
Paso 8	Transparencia y Archivo	Titular de la UIPPEyAMSD	Solicita la publicación de los formatos oficiales en la página web institucional. Paralelamente, integra la carpeta física del trimestre para su archivo y resguardo.
Paso 9	Control y seguimiento de rezagos	Titular de la UIPPEyAMSD	Identifica a las áreas que presenten retrasos en los tiempos de entrega y emite los oficios de requerimiento o extrañamiento correspondientes.

Diagramación.



Procedimiento 4.- Proporcionar al IGECEM, la información suficiente, oportuna y congruente.

Objetivo

Integrar y proporcionar al IGECEM información estadística y geográfica suficiente, oportuna y congruente, conforme a los requerimientos y disposiciones aplicables.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- Normatividad y lineamientos emitidos por el IGECEM.

Definiciones

- **IGECEM:** Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- **Información estadística:** Datos cuantitativos que permiten conocer las características y condiciones del municipio.
- **Información geográfica:** Datos relacionados con la ubicación y características del territorio municipal.
- **Validación:** Revisión de la información para verificar su congruencia y exactitud.

Insumos

- Requerimientos y formatos del IGECEM.
- Información proporcionada por las áreas municipales.
- Registros y bases de datos municipales.
- Información estadística y geográfica disponible.

Resultados

Información integrada y validada.

- Información proporcionada al IGECEM en tiempo y forma.
- Acuse o comprobante de recepción de la información.
- Archivo de la documentación enviada.

Políticas

- La UIPPEyAMSD coordinará la integración de la información.
- Las áreas deberán entregar información completa y oportuna.
- La información deberá ser congruente y verificable.
- La UIPPEyAMSD revisará la información antes de enviarla al IGECEM.
- La información deberá entregarse conforme a los formatos y plazos establecidos por el IGECEM.

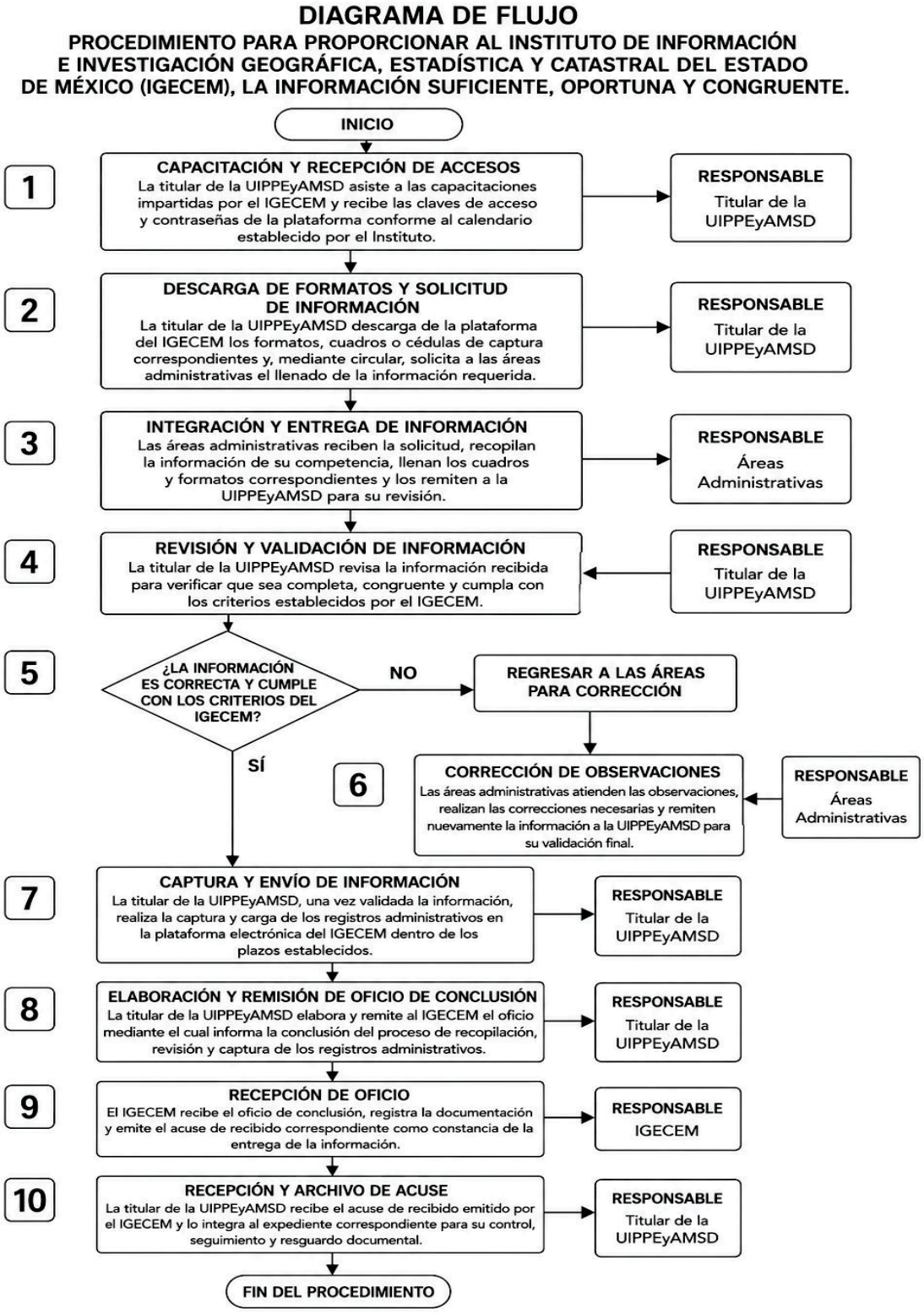
Desarrollo

Paso	Actividad	Responsable de la Ejecución	Narración de la Actividad
Paso 1	Capacitación y recepción de accesos	Titular de la UIPPEyAMSD	Asiste a las capacitaciones impartidas por el IGECEM para conocer los lineamientos, criterios y mecanismos de captura de la información. Asimismo, recibe las claves de acceso y contraseñas de la plataforma conforme al calendario establecido por el Instituto.
Paso 2	Descarga de cuadros de solicitud de información	Titular de la UIPPEyAMSD	Descarga de la plataforma del IGECEM los cuadros correspondientes al periodo de reporte y, mediante circular u oficio, solicita a las áreas administrativas el llenado de la información requerida dentro de los plazos establecidos.
Paso 3	Integración y entrega de información	Áreas Administrativas	Reciben la solicitud, recopilan la información de su competencia, realizan el llenado de los cuadros y formatos correspondientes y los remiten a la UIPPEyAMSD para su revisión y validación.
Paso 4	Revisión y validación de información	Titular de la UIPPEyAMSD	Revisa la información recibida para verificar que sea completa, congruente y cumpla con los criterios establecidos por el IGECEM.

Paso	Actividad	Responsable de la Ejecución	Narración de la Actividad
Paso 5	Determinación de procedencia	Titular de la UIPPEyAMSD	Si la información presenta inconsistencias, errores u omisiones, se devuelve a las áreas administrativas con las observaciones correspondientes para su corrección. Si la información es correcta, continúa con el proceso de captura en la plataforma.
Paso 6	Corrección de observaciones	Áreas Administrativas	Atienden las observaciones emitidas por la UIPPEyAMSD, realizan las correcciones necesarias y remiten nuevamente la información para su validación final.
Paso 7	Captura y envío de información	Titular de la UIPPEyAMSD	Una vez validada la información, realiza la captura y carga de los registros administrativos en la plataforma electrónica del IGECEM dentro de los plazos establecidos.
Paso 8	Elaboración y remisión de oficio de conclusión	Titular de la UIPPEyAMSD	Elabora y remite al IGECEM el oficio mediante el cual informa la conclusión del proceso de recopilación, revisión y captura de los registros administrativos correspondientes.
Paso 9	Recepción de oficio	IGECEM	Recibe el oficio de conclusión, registra la documentación y emite el acuse de recibido

Paso	Actividad	Responsable de la Ejecución	Narración de la Actividad
			correspondiente como constancia de la entrega de la información.
Paso 10	Recepción y archivo de acuse	Titular de la UIPPEyAMSD	Recibe el acuse de recibido emitido por el IGECEM y lo integra al expediente correspondiente para su control, seguimiento y resguardo documental.

Diagramación



Procedimiento 5.- Elaboración del Programa Anual de Evaluación (PAE).

Objetivo

Establecer los programas presupuestarios y acciones que serán sujetos a evaluación durante el ejercicio fiscal, con el fin de mejorar la gestión y el uso de los recursos públicos.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios Municipales.
- Plan de Desarrollo Municipal vigente.

Definiciones

- **Evaluación:** Análisis que permite determinar el desempeño y resultados de los programas presupuestarios.
- **Indicador:** Elemento que permite medir el avance y cumplimiento de los objetivos.
- **PAE:** Programa Anual de Evaluación que establece las evaluaciones a realizar durante un ejercicio fiscal.
- **Programa presupuestario:** Conjunto de acciones orientadas al cumplimiento de objetivos y atención de necesidades de la población.

Insumos

- Plan de Desarrollo Municipal.
- Programas presupuestarios.
- Presupuesto de Egresos.
- Matrices de Indicadores para Resultados.
- Indicadores y metas programadas.
- Resultados de evaluaciones anteriores.
- Lineamientos aplicables.

Resultados

- Programa Anual de Evaluación elaborado.
- Programas presupuestarios seleccionados para evaluación.
- Calendario y tipos de evaluación establecidos.
- PAE publicado y difundido conforme a la normatividad aplicable.

Políticas

- La UIPPEyAMSD coordinará la elaboración del PAE.
- El PAE deberá apegarse a la normatividad vigente.
- Las evaluaciones deberán considerar los programas presupuestarios prioritarios.
- La información utilizada deberá ser veraz y verificable.
- El PAE deberá elaborarse y publicarse dentro de los plazos establecidos.

Paso	Actividad	Responsable de la Ejecución	Narración de la Actividad
Paso 1	Revisión de lineamientos	Titular de la UIPPEyAMSD	Revisa la normatividad, lineamientos y disposiciones aplicables en materia de evaluación del desempeño emitidos por las autoridades competentes para la elaboración del Programa Anual de Evaluación (PAE).
Paso 2	Identificación de programas susceptibles de evaluación	Titular de la UIPPEyAMSD	Analiza los programas presupuestarios municipales, indicadores y resultados obtenidos durante el ejercicio anterior para identificar aquellos susceptibles de ser evaluados.
Paso 3	Solicitud de información	Titular de la UIPPEyAMSD.	Solicita al Área a Evaluar la información necesaria relacionada con sus programas presupuestarios, metas, indicadores y resultados para integrar la propuesta del PAE.
Paso 4	Remisión de información	Área a Evaluar	Remite información solicitada por la UIPPEyAMSD en el término establecido
Paso 5	Elaboración de la propuesta del PAE	Titular de la UIPPEyAMSD	Integra la propuesta del Programa Anual de Evaluación, definiendo los programas a evaluar, los tipos de evaluación, cronograma de actividades, responsables y productos esperados.

Paso 6	Difusión del Programa Anual de Evaluación	Titular de la UIPPEyAMSD	Publica en la página oficial del ayuntamiento los documentos del PAE (programa, lineamientos y términos de referencia)
Paso 7	Elaboración de convenio	Titular de la UIPPEyAMSD	Elabora Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales
Paso 8	Firma de Convenio	OIC/Tesorería y UIPPEyAMSD.	Firman convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales
Paso 9	Solicitud de información	Titular de la UIPPEyAMSD	Solicita información al Área a Evaluar.
Paso 10	Remisión de información	Área a Evaluar	Remite información solicitada por la UIPPEyAMSD en el término establecido.
Paso 11	Análisis de información	Titular de la UIPPEyAMSD	Analiza la información enviada por el Área a Evaluar.
Paso 12	Publicación de informe de evaluación	Titular de la UIPPEyAMSD	Publica informe de evaluación en las fechas establecidas según su programa.
Paso 13	Envío de resultados	Titular de la UIPPEyAMSD	Remite resultados de la evaluación y aspectos susceptibles de mejora al Área a Evaluar al OIC y Tesorería.
Paso 14	Recepción de Aspectos Susceptibles de mejora	Área a Evaluar	Recibe los Aspectos Susceptibles de Mejora

Paso 15	Seguimiento de Aspectos Susceptibles de mejora	OIC	Da seguimiento a la implementación de los Aspectos Susceptibles de Mejora
Paso 16	Envío de evidencias	Área a Evaluar	Informa y remite evidencia de los Aspectos Susceptibles de Mejora implementados.

Diagramación



Procedimiento 6.- Evaluación y Seguimiento del PDM a través del TECMUN.

Objetivo

Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas, objetivos, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal (PDM) mediante la utilización del Tablero Estratégico de Control Municipal, con el fin de medir avances, identificar áreas de mejora, fortalecer la toma de decisiones y garantizar la transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública municipal.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Lineamientos y Manuales de Operación de TECMUN.

Definiciones

- **Evaluación:** Proceso de análisis que permite determinar el grado de cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores establecidos en el PDM.
- **Indicador:** Herramienta de medición utilizada para evaluar el desempeño y cumplimiento de metas.
- **Meta:** Resultado cuantificable que se espera alcanzar en un periodo determinado.
- **Plan de Desarrollo Municipal (PDM):** Documento rector que establece los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas que orientan el desarrollo del municipio durante un periodo de gobierno.
- **Seguimiento:** Actividad continua de monitoreo que verifica el avance de programas, proyectos y acciones municipales.
- **TECMUN:** Tablero Estratégico de Control Municipal.

Insumos

- Formatos PbRM-08c y PbRM-08b.
- Reportes de actividades (fotografías, bases de datos, informes técnicos, etc.)
- Equipo de computo
- Conectividad a internet.

Resultados

- Cumplimiento oportuno de los objetivos del PDM.
- Monitoreo permanente de indicadores municipales.
- Información confiable para la toma de decisiones.
- Mayor eficiencia en la gestión pública municipal.
- Transparencia y rendición de cuentas fortalecidas.
- Identificación temprana de riesgos y desviaciones.
- Mejora continua de los programas y proyectos municipales.
- Incremento en la satisfacción ciudadana respecto a los servicios públicos.

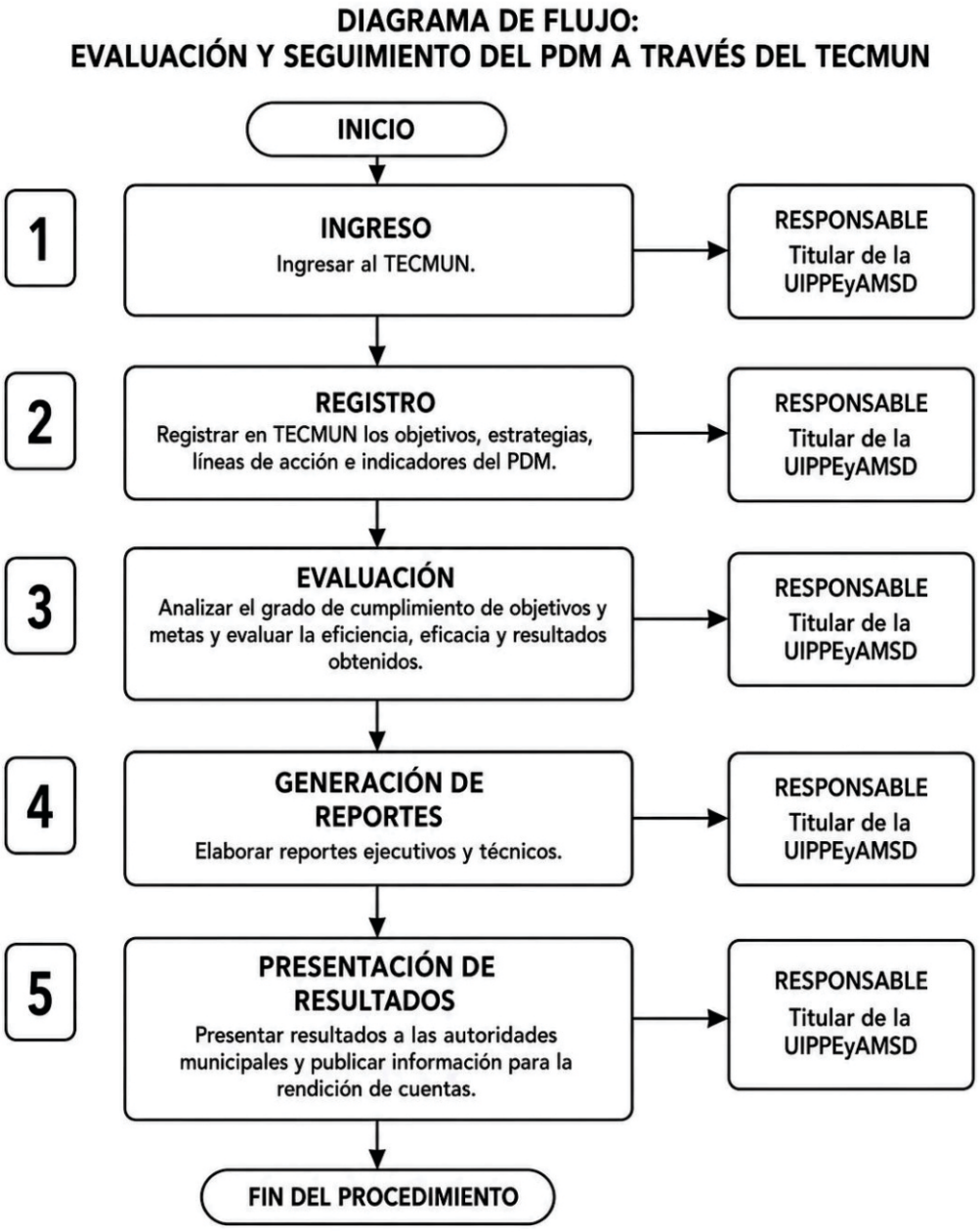
Políticas

- La información capturada deberá ser veraz, completa y respaldada con evidencia documental.
- El seguimiento de indicadores se realizará de manera periódica conforme al calendario establecido.
- Los responsables de cada área deberán atender las observaciones derivadas de las evaluaciones.
- Los reportes generados por TECMUN serán considerados documentos oficiales para la toma de decisiones.
- Se garantizará la transparencia y disponibilidad de la información conforme a la normativa vigente.
- Los usuarios del sistema deberán cumplir con las políticas de seguridad y confidencialidad de la información.

Desarrollo

Paso	Actividad	Responsable de la Ejecución	Narración de la Actividad
Paso 1	Ingreso	Titular de la UIPPEyAMSD	Ingresar al TECMUN
Paso 2	Registro	Titular de la UIPPEyAMSD	Registrar en TECMUN los objetivos, estrategias, líneas de acción e indicadores del PDM.
Paso 3	Evaluación	Titular de la UIPPEyAMSD	Analizar el grado de cumplimiento de objetivos y metas y evaluar la eficiencia, eficacia y resultados obtenidos.
Paso 4	Generación de Reportes	Titular de la UIPPEyAMSD	Elaborar reportes ejecutivos y técnicos.
Paso 5	Presentación de resultados	Titular de la UIPPEyAMSD	Presentar resultados a las autoridades municipales y publicar información para la rendición de cuentas.

Diagramación



Procedimiento 7.- Elaboración de la propuesta para el anteproyecto del presupuesto de egresos.

Objetivo

Establecer las actividades para la elaboración e integración, de manera coordinada entre la UIPPEyAMSD, la Tesorería Municipal y las unidades administrativas, de la propuesta del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Municipal, mediante la definición y consolidación de la estructura programática, programas presupuestarios, proyectos, metas e indicadores, así como su vinculación con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal, considerando la disponibilidad financiera y la normatividad aplicable.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Lineamientos y Manuales de Operación de TECMUN.

Definiciones

- **Anteproyecto de Presupuesto de Egresos:** Documento técnico que contiene la estimación de los recursos financieros requeridos para la operación de las dependencias y la ejecución de programas y proyectos municipales durante el ejercicio fiscal correspondiente.
- **Presupuesto de Egresos:** Instrumento financiero que establece la distribución y destino de los recursos públicos para el cumplimiento de los objetivos gubernamentales.
- **Programa Presupuestario:** Conjunto de acciones orientadas al logro de objetivos específicos mediante la asignación de recursos.
- **Techo Presupuestal:** Monto máximo de recursos que puede ser asignado a una dependencia o programa.

- **UIPPEyAMSD:** Unidad de Información Planeación Programación y Evaluación y la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización.

Insumos

- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Planes de Trabajo de las Unidades Administrativas.
- Bases de datos institucionales.
- Equipos de cómputo.
- Acceso al Sistema Contable.

Resultados

- Anteproyecto del Presupuesto de Egresos elaborado e integrado.
- Alineación del presupuesto con los objetivos del PDM.
- Distribución eficiente y racional de los recursos públicos.
- Integración de programas presupuestarios con enfoque de resultados.
- Cumplimiento de la normatividad financiera aplicable.
- Información técnica para la toma de decisiones del Ayuntamiento.
- Base documental para la elaboración y aprobación del Presupuesto de Egresos Municipal.
- Fortalecimiento de la transparencia y rendición de cuentas en el uso de los recursos públicos.

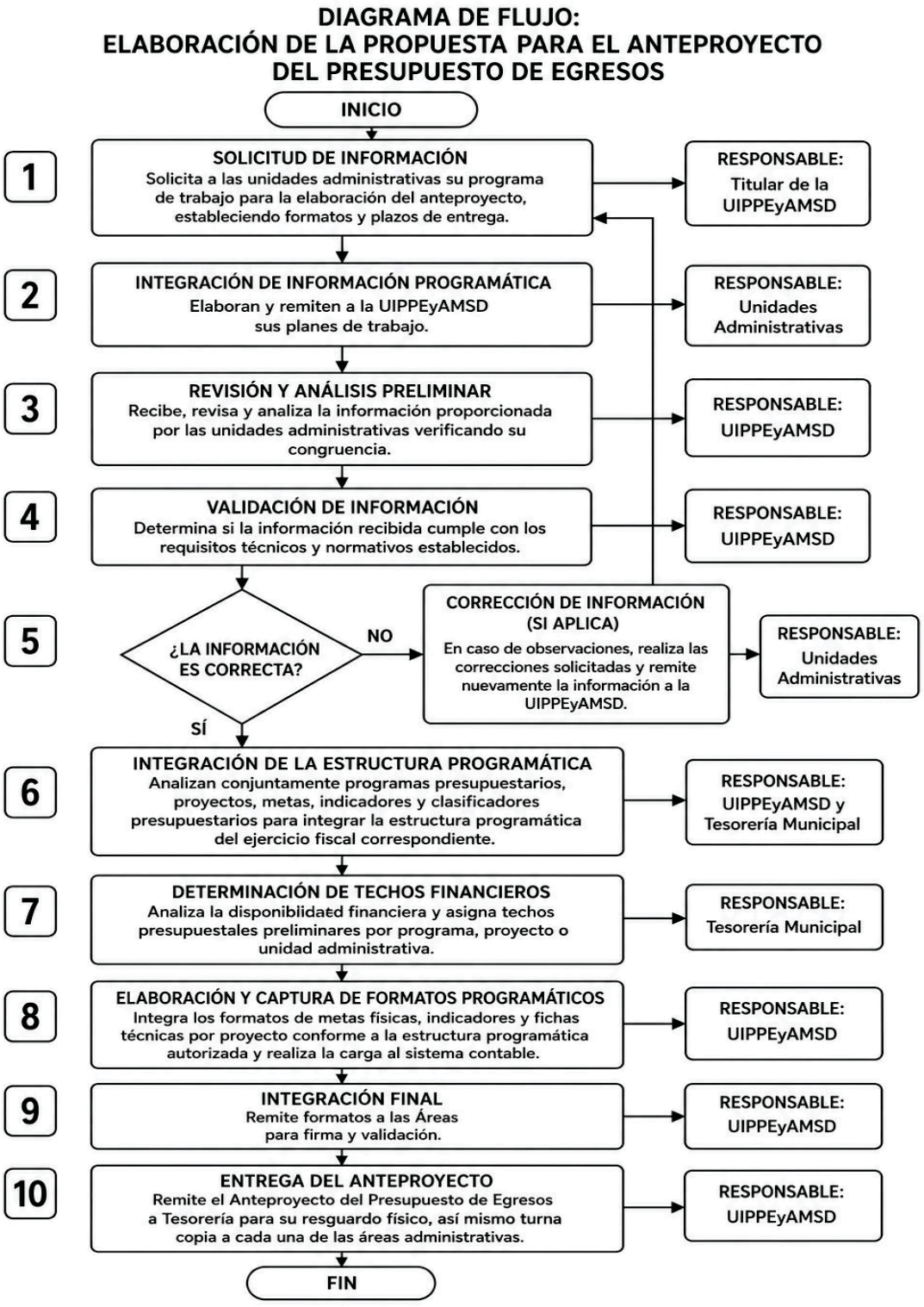
Políticas

- La propuesta del anteproyecto deberá estar alineada al Plan de Desarrollo Municipal.
- Todas las dependencias municipales deberán remitir su información presupuestaria en los formatos y plazos establecidos por la UIPPEyAMSD.
- La asignación de recursos deberá priorizar programas y proyectos orientados al cumplimiento de objetivos estratégicos municipales.
- La información presentada deberá ser veraz, completa y estar debidamente justificada.
- Se deberá observar la disciplina financiera y la sostenibilidad presupuestaria.
- La UIPPEyAMSD verificará la congruencia entre metas, indicadores y recursos solicitados.
- El anteproyecto deberá cumplir con la normatividad emitida por los organismos estatales y federales competentes.

Paso	Actividad	Responsable de la Ejecución	Narración de la Actividad
Paso 1	Solicitud de información	Titular de la UIPPEyAMSD	Solicita a las Unidades Administrativas su programa de trabajo para la elaboración del anteproyecto, estableciendo formatos y plazos de entrega.
Paso 2	Integración de información programática	Unidades Administrativas	Elaboran y remiten a la UIPPEyAMSD sus planes de trabajo.
Paso 3	Revisión y análisis preliminar	UIPPEyAMSD	Recibe, revisa y analiza la información proporcionada por las Unidades Administrativas verificando su congruencia
Paso 4	Validación de información	UIPPEyAMSD	Determina si la información recibida cumple con los requisitos técnicos y normativos establecidos.
Paso 5	Corrección de información (si aplica)	Unidades Administrativas	En caso de observaciones, realiza las correcciones solicitadas y remite nuevamente la información a la UIPPEyAMSD.
Paso 6	Integración de la estructura programática	UIPPEyAMSD y Tesorería Municipal	Analizan conjuntamente programas presupuestarios, proyectos, metas, indicadores y clasificadores presupuestarios para integrar la estructura programática del ejercicio fiscal correspondiente.

Paso 7	Determinación de techos financieros	Tesorería Municipal	Analiza la disponibilidad financiera y asigna techos presupuestales preliminares por programa, proyecto o unidad administrativa
Paso 8	Elaboración y captura de formatos programáticos	UIPPEyAMSD	Integra los formatos de metas físicas, indicadores y fichas técnicas por proyecto conforme a la estructura programática autorizada y realiza la carga al sistema contable.
Paso 9	Integración final	UIPPEyAMSD	Remite formatos a las Áreas para firma y validación.
Paso 10	Entrega del Anteproyecto	UIPPEyAMSD	Remite el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos a Tesorería para su resguardo físico, así mismo turna copia a cada una de las áreas administrativas.

Diagramación



Procedimiento 8.- Elaboración del informe de gobierno.

Objetivo

Establecer el procedimiento para la integración, revisión y rendición del Informe de Gobierno del Municipio de Temamatla, mediante la recopilación, análisis y consolidación de la información proporcionada por las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de informar al Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración pública municipal y las labores realizadas durante el ejercicio, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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 y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Temamatla.
- Plan de Desarrollo Municipal vigente.

Definiciones

- **Administración Pública Municipal:** Conjunto de dependencias, organismos y Unidades Administrativas encargadas de ejecutar las funciones y atribuciones del gobierno municipal.
- **Evidencia Documental:** Conjunto de documentos, reportes, estadísticas, fotografías, actas, bases de datos y demás elementos que acreditan las acciones y resultados reportados.
- **Rendición de Cuentas:** Obligación de los servidores públicos de informar, justificar y asumir responsabilidad sobre el ejercicio de sus funciones y el uso de los recursos públicos.

Insumos

- Plan de Desarrollo Municipal.
- Programa Operativo Anual.
- Informes trimestrales.
- Reportes de actividades de las áreas.
- Fotografías.
- Bases de datos.
- Informes técnicos.
- Publicaciones oficiales.

Resultados

- Informe de Gobierno integrado y validado.
- Mayor transparencia en la gestión pública municipal.
- Difusión de resultados y logros del gobierno municipal.
- Información confiable para consulta de autoridades y ciudadanía.

Políticas

- Todas las Unidades Administrativas deberán proporcionar la información requerida en los formatos y plazos establecidos por la UIPPEyAMSD.
- La información entregada deberá ser veraz, completa, actualizada y estar respaldada con evidencia documental suficiente.
- Cada titular de área será responsable de la validación y autorización de la información remitida para la integración del Informe de Gobierno.
- La UIPPEyAMSD será la instancia responsable de coordinar, integrar, revisar y consolidar la información institucional.
- La información deberá alinearse a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal.
- Los datos estadísticos, financieros y presupuestarios deberán coincidir con los registros oficiales del Ayuntamiento.
- Toda modificación o actualización de información deberá estar debidamente justificada y autorizada.
- El Informe de Gobierno deberá elaborarse conforme a los ejes del Plan de Desarrollo del Estado de México vigente.
- Una vez validado, el Informe de Gobierno tendrá carácter oficial.

Paso	Actividad	Responsable de la Ejecución	Narración de la Actividad
Paso 1	Elaboración del calendario de actividades	Titular de la UIPPEyAMSD	Elabora el calendario de actividades para la integración del Informe de Gobierno, estableciendo fechas para la solicitud, recepción, revisión, validación e integración de la información.
Paso 2	Emisión de circular para solicitud de información	Titular de la UIPPEyAMSD	Elabora y remite circular a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal solicitando la información correspondiente al periodo a informar, indicando formatos, criterios y fechas de entrega.
Paso 3	Integración de información por las áreas	Unidades Administrativas	Recopilan, integran y validan la información relativa a programas, acciones, obras, servicios, metas, indicadores y resultados obtenidos en sus respectivas áreas.
Paso 4	Entrega de información	Unidades Administrativas	Remiten a la UIPPEyAMSD la información solicitada acompañada de la documentación y evidencias que sustenten los resultados reportados.

Paso 5	Revisión y análisis de información	Titular de la UIPPEyAMSD	Revisa, analiza y verifica que la información recibida sea congruente, suficiente y esté alineada con los objetivos y metas institucionales.
Paso 6	Validación de información	Titular de la UIPPEyAMSD	Determina si la información cumple con los requisitos establecidos para la integración del Informe de Gobierno.
Paso 7	Solicitud de correcciones (si aplica)	Titular de la UIPPEyAMSD y Unidades Administrativas	En caso de detectar inconsistencias u omisiones, solicita a las áreas correspondientes realizar las adecuaciones necesarias y remitir nuevamente la información.
Paso 8	Integración del Informe de Gobierno	Titular de la UIPPEyAMSD	Consolida la información validada de todas las áreas y elabora el documento preliminar del Informe de Gobierno.
Paso 9	Validación final del Informe de Gobierno	Presidencia Municipal, Titular de la UIPPEyAMSD y Comunicación Social	Revisan el contenido definitivo del Informe de Gobierno y autorizan la versión final para impresión y presentación oficial.
Paso 10	Impresión y Grabación de CD´s del Informe de Gobierno	Comunicación Social	Gestiona la impresión y reproducción de los ejemplares oficiales del Informe de Gobierno para su presentación y entrega durante la Sesión Solemne de Cabildo.

Paso 11	Convocatoria a Sesión Solemne de Cabildo	Secretaría del Ayuntamiento	Realiza las acciones administrativas necesarias para convocar a la Sesión Solemne de Cabildo para la presentación del Informe de Gobierno.
Paso 12	Presentación y entrega del Informe de Gobierno	Presidente Municipal	Durante la Sesión Solemne de Cabildo presenta el Informe de Gobierno y entrega un ejemplar oficial al representante de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de México, así como a los integrantes del Ayuntamiento.
Paso 13	Rendición del Informe de Gobierno	Ayuntamiento en Sesión Solemne de Cabildo	El Cabildo recibe formalmente el Informe de Gobierno para su conocimiento y constancia en el acta correspondiente.
Paso 14	Publicación y difusión del Informe	Comunicación Social	Una vez celebrado el acto protocolario, coordinan las acciones para la publicación y difusión del Informe de Gobierno.
Paso 15	Resguardo documental	Titular de la UIPPEyAMSD	Integra y resguarda el expediente físico y electrónico del Informe de Gobierno y la documentación soporte.

Diagramación



Procedimiento 9.- Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.

Objetivo

Elaborar el Informe de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal del Municipio de Temamatla, mediante la recopilación, análisis e integración de la información proporcionada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de informar sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, estrategias, líneas de acción, programas, proyectos, metas e indicadores establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como apoyar la toma de decisiones y fortalecer la transparencia y rendición de cuentas.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Temamatla.
- Plan de Desarrollo Municipal vigente.

Definiciones

- **Evidencia Documental:** Documentación que acredita la realización de acciones, programas, proyectos o actividades reportadas por las áreas administrativas.
- **Indicador:** Herramienta de medición que permite evaluar el desempeño y cumplimiento de metas y objetivos.
- **Informe de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal:** Documento técnico que presenta los avances, resultados y cumplimiento de los objetivos, estrategias, líneas de acción, programas, proyectos, metas e indicadores establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal durante un periodo determinado.

- **Línea de Acción:** Conjunto de actividades específicas orientadas al cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo Municipal.
- **Meta:** Resultado cuantificable que se pretende alcanzar en un periodo determinado.
- **Plan de Desarrollo Municipal (PDM):** Instrumento rector de planeación que define los objetivos, estrategias y líneas de acción para el desarrollo integral del municipio.

Insumos

- Plan de Desarrollo Municipal.
- Programa Operativo Anual (POA).
- Programas presupuestarios.
- Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- Fichas técnicas de indicadores.
- Reportes trimestrales de avance.
- Informes de actividades de las áreas.
- Fotografías.
- Informes técnicos.
- Expedientes de obra y acciones.
- Equipos de cómputo.
- Bases de datos institucionales.

Resultados

- Informe de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal elaborado.
- Cumplimiento de las obligaciones de seguimiento y evaluación del PDM.
- Fortalecimiento de la transparencia y rendición de cuentas.

Políticas

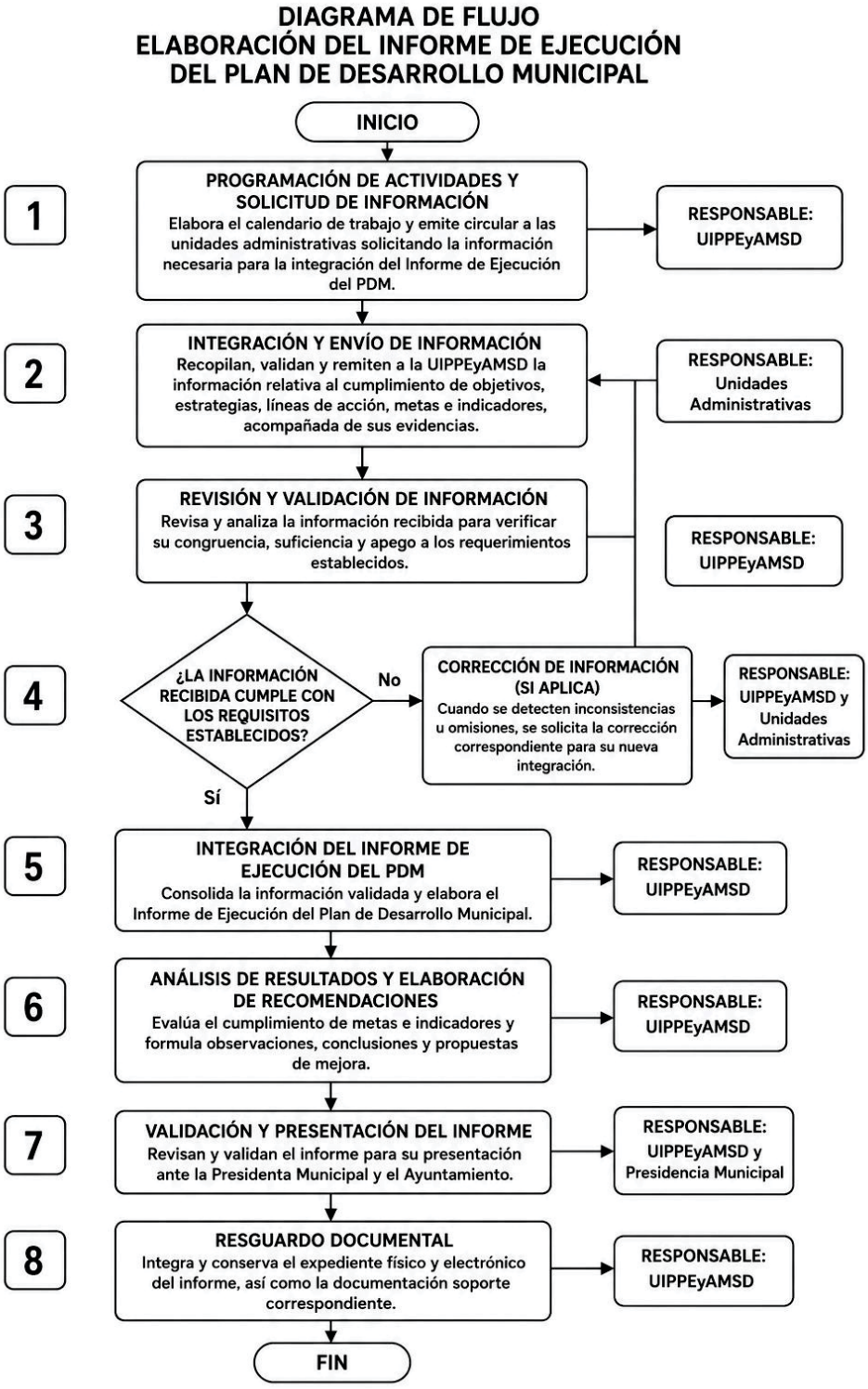
- Todas las dependencias municipales deberán proporcionar la información requerida por la UIPPEyAMSD en los plazos establecidos.
- La información reportada deberá ser veraz, completa, verificable y estar respaldada con evidencia documental.
- Los titulares de las áreas serán responsables de validar la información remitida.
- La UIPPEyAMSD verificará la congruencia de la información con las metas, indicadores y líneas de acción del PDM.
- Las observaciones detectadas deberán ser atendidas por las áreas correspondientes dentro de los plazos establecidos.

- El Informe de Ejecución deberá elaborarse conforme a la normatividad vigente en materia de planeación y evaluación.
- La información integrada deberá conservarse en el archivo institucional conforme a las disposiciones aplicables.
- Los resultados obtenidos podrán utilizarse para la elaboración de informes institucionales, evaluaciones y procesos de mejora continua.

Desarrollo

Paso	Actividad	Responsable de la Ejecución	Narración de la Actividad
Paso 1	Programación de actividades y solicitud de información	Titular de la UIPPEyAMSD	Elabora el calendario de trabajo y emite circular a las Unidades Administrativas solicitando la información necesaria para la integración del Informe de Ejecución del PDM.
Paso 2	Integración y envío de información	Unidades Administrativas	Recopilan, validan y remiten a la UIPPEyAMSD la información relativa al cumplimiento de objetivos, estrategias, líneas de acción, metas e indicadores, acompañada de sus evidencias.
Paso 3	Revisión y validación de información	Titular de la UIPPEyAMSD	Revisa y analiza la información recibida para verificar su congruencia, suficiencia y apego a los requerimientos establecidos.
Paso 4	Corrección de información (si aplica)	Titular de la UIPPEyAMSD y Unidades Administrativas	Cuando se detecten inconsistencias u omisiones, se solicita la corrección correspondiente para su nueva integración.
Paso 5	Integración del Informe de Ejecución del PDM	Titular de la UIPPEyAMSD	Consolida la información validada y elabora el Informe de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.

Diagramación



Procedimiento 10.- Integración de la Agenda de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios

Objetivo

Establecer el mecanismo mediante el cual las Unidades Administrativas identifiquen los costos burocráticos y los procesos redundantes de los trámites y servicios municipales, con la finalidad de formular, programar, implementar y dar seguimiento a acciones de simplificación y digitalización que mejoren la eficiencia administrativa y la atención a la ciudadanía, conforme a la normatividad aplicable.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.
- Lineamientos para la Implementación del Modelo Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

Definiciones

- **Agenda de Simplificación y Digitalización:** Instrumento mediante el cual los Sujetos Obligados programan e implementan acciones para simplificar y digitalizar sus trámites y servicios.
- **Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización:** Instancia responsable de coordinar, revisar, integrar y dar seguimiento a las acciones de simplificación y digitalización en el ámbito municipal.
- **Digitalización**: Incorporación de herramientas tecnológicas para realizar trámites, servicios o procesos administrativos por medios electrónicos.
- **Simplificación:** Acciones orientadas a eliminar requisitos, tiempos, costos o procedimientos innecesarios para facilitar la gestión de trámites y servicios.
- **Sujeto Obligado**: Dependencia, organismo o entidad de la Administración Pública Municipal que proporciona trámites o servicios a la ciudadanía.
- **Trámite:** Solicitud o gestión que realiza una persona ante una autoridad para obtener un beneficio, servicio, autorización o cumplimiento de una obligación.

Insumos

- Formato 1 DPTS: Descripción del Programa por Trámite y/o Servicio
- Inventario o catálogo de trámites y servicios municipales.
- Información proporcionada por las Unidades Administrativas.
- Diagnóstico de trámites susceptibles de simplificación y digitalización.
- Normatividad aplicable.

- Comentarios y propuestas derivadas de la consulta pública.

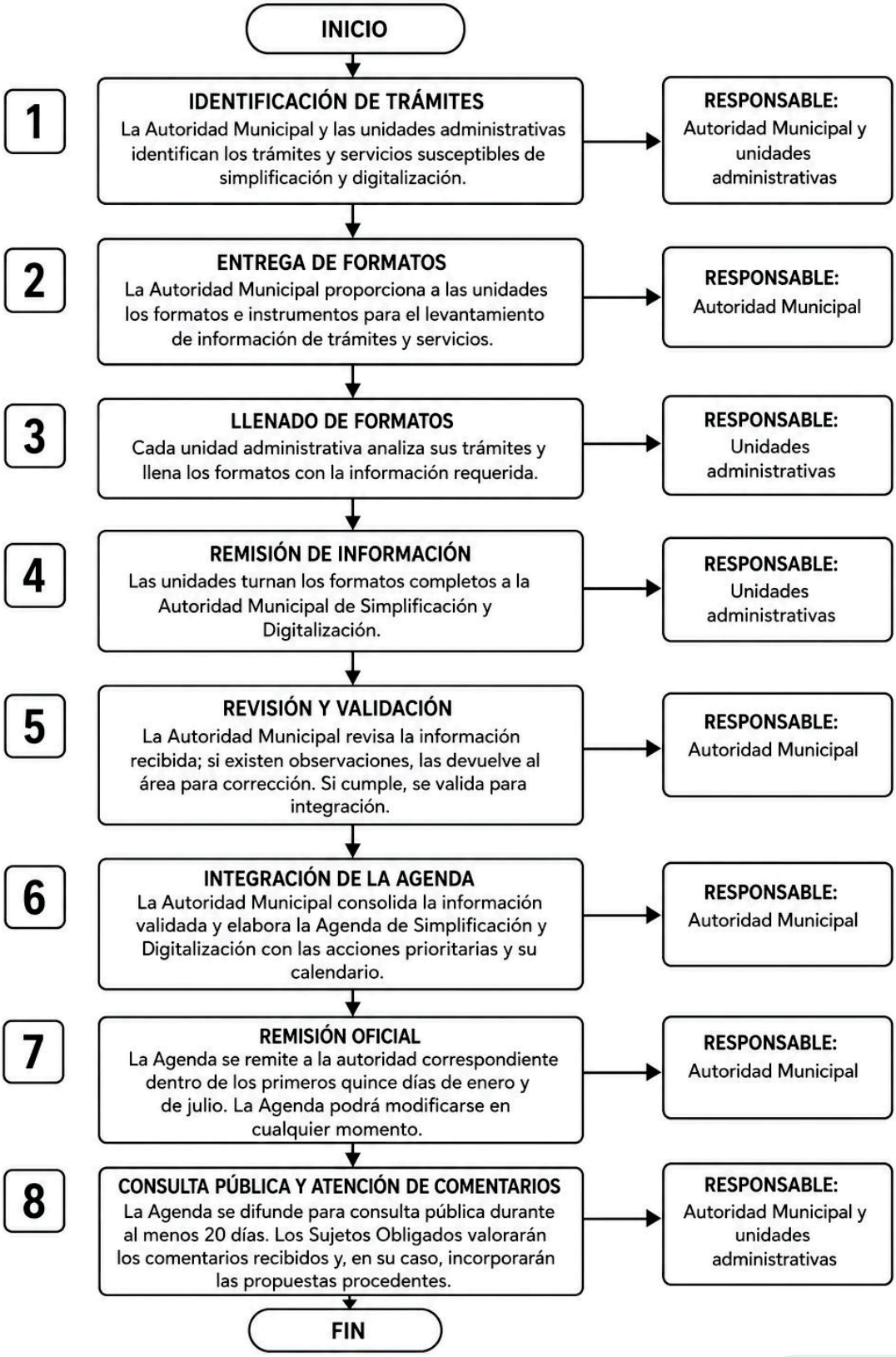
Políticas

- La Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización será responsable de coordinar la elaboración e integración de la Agenda.
- Todas las Unidades Administrativas deberán proporcionar la información requerida dentro de los plazos establecidos.
- Los trámites y servicios deberán analizarse considerando su frecuencia de uso, costos burocráticos, atención presencial, población objetivo y viabilidad de digitalización.
- La información entregada por las Unidades Administrativas deberá ser completa, veraz y estar debidamente validada por el titular del área correspondiente.
- La Agenda de Simplificación y Digitalización deberá integrarse y remitirse a la autoridad competente dentro de los primeros quince días de los meses de enero y julio.
- Las acciones de simplificación y digitalización podrán incorporarse o modificarse en cualquier momento cuando existan causas justificadas.
- La Agenda deberá difundirse para consulta pública durante un periodo mínimo de veinte días naturales.
- Los comentarios y propuestas recibidos durante la consulta pública deberán ser analizados por los Sujetos Obligados y, en su caso, incorporados a la Agenda.
- Las acciones programadas que no se ejecuten en el periodo correspondiente deberán justificarse e incorporarse al siguiente periodo con carácter prioritario.
- La Autoridad Municipal podrá emitir observaciones o solicitar información complementaria a las Unidades Administrativas cuando sea necesario para la correcta integración de la Agenda.

Paso	Actividad	Responsable de la Ejecución	Narración de la Actividad
Paso 1	Identificación de trámites	Autoridad Municipal y Unidades Administrativas	La Autoridad Municipal y las Unidades Administrativas identifican los trámites y servicios susceptibles de simplificación y digitalización.
Paso 2	Entrega de formatos	Autoridad Municipal	La Autoridad Municipal proporciona a las unidades los formatos e instrumentos para el levantamiento de información de trámites y servicios.
Paso 3	Llenado de formatos	Unidades Administrativas	Cada unidad administrativa analiza sus trámites y llena los formatos con la información requerida.
Paso 4	Remisión de información	Unidades Administrativas	Las unidades turnan los formatos completos a la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización.
Paso 5	Revisión y validación	Autoridad Municipal	La Autoridad Municipal revisa la información recibida; si existen observaciones, las devuelve al área para corrección. Si cumple, se válida para integración.
Paso 6	Integración de la Agenda	Autoridad Municipal	La Autoridad Municipal consolida la información validada y elabora la Agenda de Simplificación y Digitalización con las acciones prioritarias y su calendario.

Paso 7	Remisión oficial	Autoridad Municipal	La Agenda se remite a la Autoridad Local dentro de los primeros quince días de enero y de julio.
Paso 8	Consulta pública y atención de comentarios	Autoridad Municipal y Unidades Administrativas	La Agenda se difunde para consulta pública durante al menos 20 días. Los Sujetos Obligados valoran los comentarios recibidos y, en su caso, incorporan las propuestas procedentes.

DIAGRAMA DE FLUJO:
ELABORACIÓN DE LA AGENDA DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN



Procedimiento 11.- Integrar el Reporte Semestral de la Agenda de Simplificación y Digitalización.

Objetivo

Establecer el procedimiento para recopilar, analizar, documentar y reportar semestralmente el grado de cumplimiento de las acciones de simplificación y digitalización contenidas en la Agenda de Simplificación y Digitalización, a fin de informar los avances alcanzados, acreditar su implementación, evaluar el cumplimiento de objetivos y metas, y atender los requerimientos de la Autoridad de Simplificación Local.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.
- Lineamientos para la Implementación del Modelo Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.
- Agenda de Simplificación y Digitalización vigente.

Definiciones

- **Acciones de Simplificación y Digitalización:** Medidas implementadas para reducir costos burocráticos, optimizar procesos o incorporar herramientas tecnológicas en la prestación de trámites y servicios.
- **Agenda de Simplificación y Digitalización:** Herramienta mediante la cual los Sujetos Obligados programan e implementan acciones para reducir costos burocráticos y mejorar la prestación de trámites y servicios.
- **Indicadores:** Parámetros utilizados para medir el avance y cumplimiento de las acciones establecidas en la Agenda.
- **Informe Semestral de Cumplimiento:** Documento mediante el cual los Sujetos Obligados informan a la Autoridad Local el grado de cumplimiento de las acciones comprometidas en la Agenda.

Insumos

- Agenda de Simplificación y Digitalización vigente.
- Requerimientos u observaciones emitidos por la Autoridad Local.
- Formato de Informe Semestral de Cumplimiento.

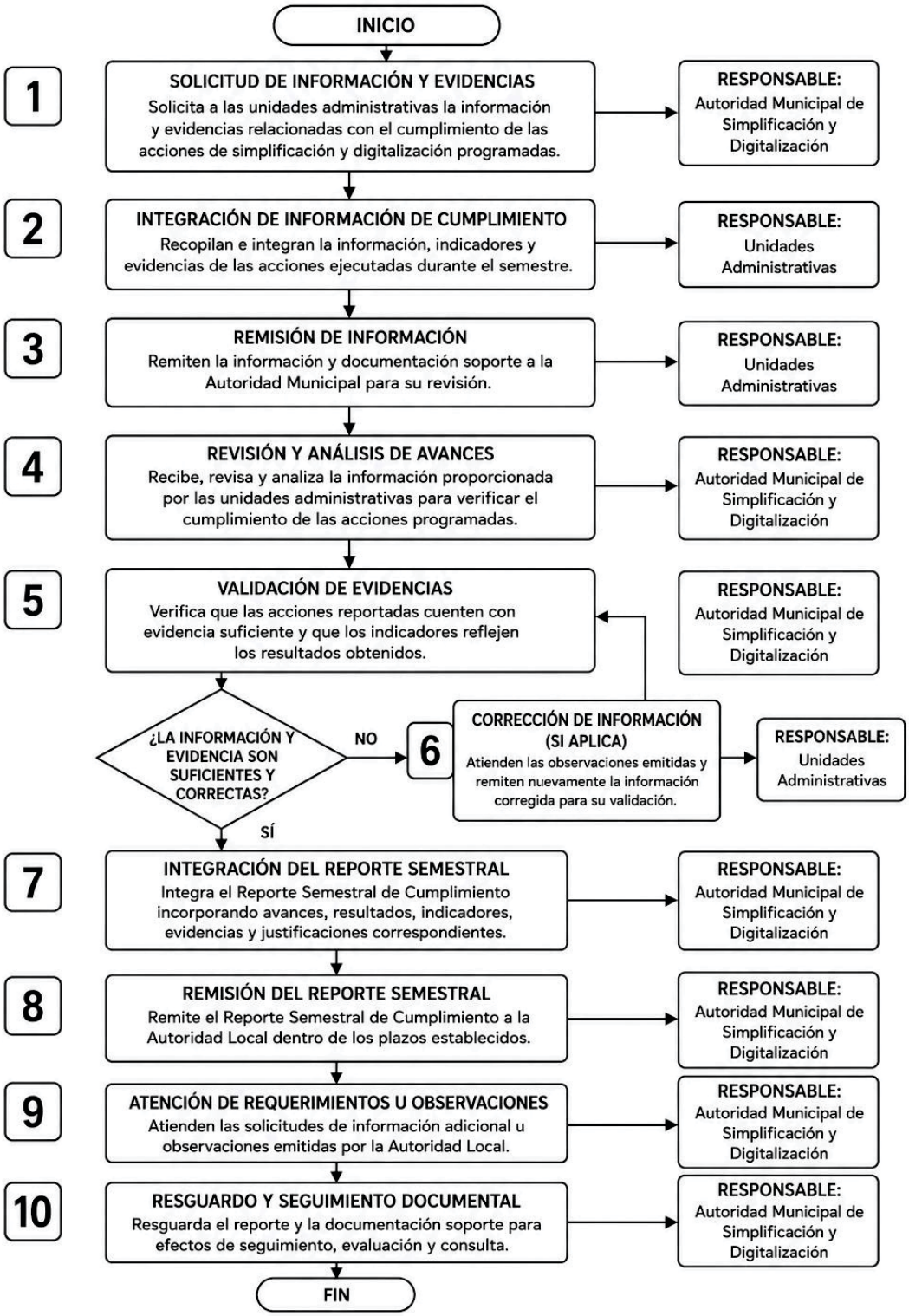
Políticas

- El Informe Semestral de Cumplimiento deberá presentarse durante los meses de enero y julio de cada año.
- Las Unidades Administrativas deberán proporcionar información veraz, completa y comprobable sobre las acciones de simplificación y digitalización ejecutadas.
- Toda acción reportada como cumplida deberá contar con evidencia documental o técnica que acredite su implementación.
- Las acciones no implementadas deberán incluir la justificación correspondiente y las causas que impidieron su cumplimiento.
- El informe deberá contener el análisis de resultados respecto de los objetivos, metas e indicadores establecidos en la Agenda.
- Las Unidades Administrativas deberán atender en tiempo y forma los requerimientos de información adicional o correcciones que emita la Autoridad de Simplificación y Digitalización.
- En caso de observaciones por parte de la Autoridad Municipal, éstas deberán solventarse en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación correspondiente.
- El incumplimiento de las acciones programadas deberá justificarse documentalmente; de lo contrario, podrá darse vista al Órgano Interno de Control o equivalente.

Paso	Actividad	Responsable de la Ejecución	Narración de la Actividad
Paso 1	Solicitud de Información y Evidencias	Autoridad Municipal	Solicita a las Unidades Administrativas la información y evidencias relacionadas con el cumplimiento de las acciones de simplificación y digitalización programadas.
Paso 2	Integración de Información de Cumplimiento	Unidades Administrativas	Recopilan e integran la información, indicadores y evidencias de las acciones ejecutadas durante el semestre.
Paso 3	Remisión de Información	Unidades Administrativas	Remiten la información y documentación soporte a la Autoridad Municipal para su revisión.
Paso 4	Revisión y Análisis de Avances	Autoridad Municipal	Recibe, revisa y analiza la información proporcionada por las Unidades Administrativas para verificar el cumplimiento de las acciones programadas.
Paso 5	Validación de Evidencias	Autoridad Municipal	Verifica que las acciones reportadas cuenten con evidencia suficiente y que los indicadores reflejen los resultados obtenidos.
Paso 6	Corrección de Información (si aplica)	Unidades Administrativas	Atienden las observaciones emitidas y remiten nuevamente la información corregida para su validación.

Paso 7	Integración del Reporte Semestral	Autoridad Municipal	Integra el Reporte Semestral de Cumplimiento incorporando avances, resultados, indicadores, evidencias y justificaciones correspondientes.
Paso 8	Remisión del Reporte Semestral	Autoridad Municipal	Remite el Reporte Semestral de Cumplimiento a la Autoridad Local dentro de los plazos establecidos.
Paso 9	Atención de Requerimientos u Observaciones	Autoridad Municipal	Atienden las solicitudes de información adicional u observaciones emitidas por la Autoridad Local.
Paso 10	Resguardo y Seguimiento Documental	Autoridad Municipal	Resguarda el reporte y la documentación soporte para efectos de seguimiento, evaluación y consulta.

DIAGRAMA DE FLUJO: REPORTE SEMESTRAL DE LA AGENDA DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN



Procedimiento 12.- Integración de la Agenda Regulatoria

Objetivo

Establecer las actividades para la integración, elaboración, validación, aprobación y publicación de la Agenda Regulatoria Municipal, con la finalidad de informar oportunamente las propuestas regulatorias que la Administración Pública Municipal prevé expedir, modificar o eliminar durante un periodo determinado, garantizando la transparencia, la planeación regulatoria y la participación ciudadana.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.
- Lineamientos para la Implementación del Modelo Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

Definiciones

Agenda Regulatoria: Instrumento de planeación que contiene las propuestas regulatorias que las dependencias y entidades prevén expedir, modificar o eliminar durante un periodo determinado.

Propuesta Regulatoria: Proyecto de creación, modificación, reforma, derogación o abrogación de disposiciones normativas.

Regulación: Ordenamiento jurídico de carácter general que establece obligaciones, derechos, procedimientos o requisitos para particulares o autoridades.

Insumos

- Solicitud de integración de la Agenda Regulatoria.
- Formato de la Agenda Regulatoria emitido por la Autoridad Local.

Políticas

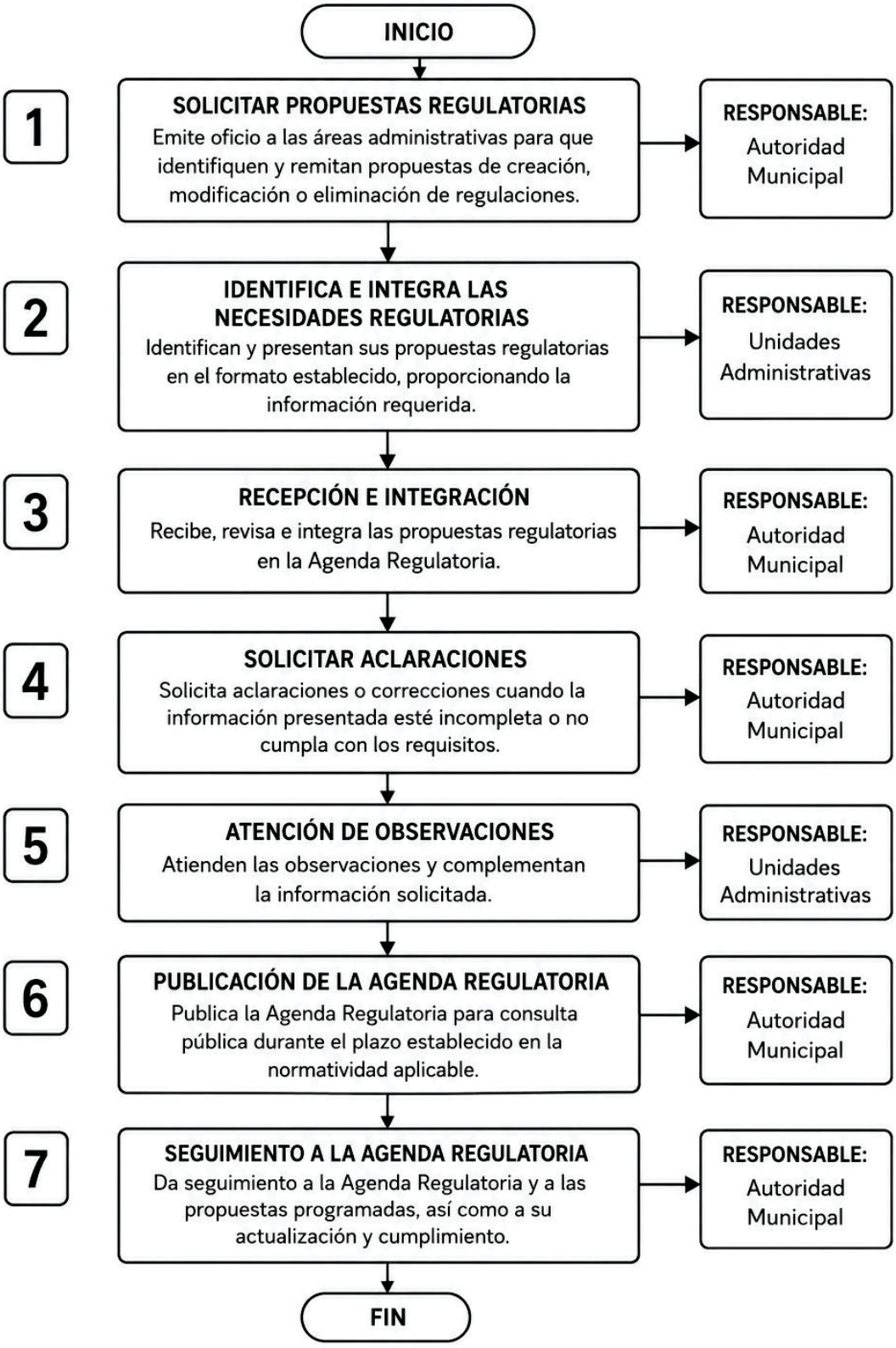
- Todas las dependencias municipales deberán identificar y reportar las regulaciones que pretendan emitir, modificar o eliminar durante el periodo correspondiente.
- La información remitida deberá ser clara, completa y justificarse técnicamente.
- La integración de la Agenda Regulatoria deberá realizarse dentro de los plazos establecidos por la legislación aplicable.

- Las propuestas incluidas en la Agenda Regulatoria no sustituyen los procedimientos posteriores de análisis de impacto regulatorio que correspondan.
- La Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización podrá requerir aclaraciones o información complementaria cuando las propuestas presentadas sean insuficientes.
- Las regulaciones no incluidas en la Agenda Regulatoria únicamente podrán tramitarse en los supuestos de excepción previstos en la normatividad aplicable.
- La Agenda Regulatoria aprobada deberá publicarse en los medios oficiales establecidos para tal efecto.

Paso	Actividad	Responsable de la Ejecución	Narración de la Actividad
Paso 1	Solicitar propuestas regulatorias	Autoridad Municipal	Emite oficio a las áreas administrativas para que identifiquen y remitan propuestas de creación, modificación o eliminación de regulaciones.
Paso 2	Identifica e Integra las necesidades regulatorias	Unidades Administrativas	Identifican y presentan sus propuestas regulatorias en el formato establecido, proporcionando la información requerida.
Paso 3	Recepción y Revisión de las propuestas regulatorias	Autoridad Municipal	Recibe, revisa e integra las propuestas regulatorias en la Agenda Regulatoria.
Paso 4	Solicitar Aclaraciones	Autoridad Municipal	Solicita aclaraciones o correcciones cuando la información presentada esté incompleta o no cumpla con los requisitos.
Paso 5	Atención de observaciones	Unidades Administrativas	Atienden las observaciones y complementan la información solicitada.
Paso 6	Publicación de la Agenda Regulatoria	Autoridad Municipal	Publica la Agenda Regulatoria para consulta pública durante el plazo establecido en la normatividad aplicable.

Paso 7	Seguimiento a la Agenda Regulatoria	Autoridad Municipal	Da seguimiento a la Agenda Regulatoria y a las propuestas programadas, así como a su actualización y cumplimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO:
INTEGRACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA



IV.- Hoja de Actualización

Fecha de Elaboración	Descripción de la Actualización
Septiembre 2026	Elaboración de Manual.

V.- Validación

Para constancia legal y validez administrativa del presente Manual de Procedimientos, firman de conformidad las autoridades municipales competentes en el Municipio de Temamatla, Estado de México, a los ___ días del mes de ____ del año 2026.

Lic. José Guadalupe Gómez Hernández

Presidente Municipal Constitucional
de Temamatla, Estado de México.

Lic. Verónica María Ventura Mares
Secretaria del Ayuntamiento de Temamatla, Estado de México.

M.A.P. Mariela Flores Hurtado

Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización del Ayuntamiento de Temamatla.