MANUAL DE

PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: uippe.planeacion@atlautla.gob.mx

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, 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

Pág.

PRESENTACIÓN **3**

I. OBJETIVO GENERAL **4**

II. MARCO JURÍDICO **4**

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS **7**

1. INTEGRACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL. **7**

2. ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA PARA EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS. **25**

3. AVANCE DE ACTIVIDADES TRIMESTRALES PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL (PBRM). **37**

4. REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS DICTÁMENES DE RECONDUCCIÓN DE METAS FÍSICAS **44**

IV. SIMBOLOGÍA **54**

V. DISTRIBUCIÓN **55**

VI. VALIDACIÓN **55**

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos, traza el mapa de ruta por el que se conducirá la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para el desempeño de su función durante su ejercicio y será la vía para mejorar y hacer más eficientes los procesos de recepción, revisión y evaluación de la información que se remita a esta área administrativa, en él se marcan las prioridades y líneas de acción a seguir, atendiendo a las necesidades de entregar buenos resultados en la presente administración municipal.

Con base en los fundamentos legales que marca la normatividad del gobierno, Federal, Estatal y Municipal, contribuiremos en la mejora de los trámites administrativos, actualizándonos a la Agenda 2030, que es la base de las actividades que serán plasmadas en los trabajos de presupuesto y elaboración del Plan de Desarrollo Municipal para el ejercicio 2022-2024.

El presente documento expresa los métodos, actividades y funciones del área en mención**,** presentando una descripción detallada de los pasos a convenir para un buen funcionamiento con apego al marco jurídico legal vigente en colaboración con instituciones estatales y áreas municipales.

El manual de procedimientos incluye las diversas definiciones de sus políticas generales de actuación, la ruta esquemática y secuencial con el objetivo de representar los mecanismos de fácil compresión.

I. OBJETIVO GENERAL

Establecer de manera clara y estructurada la secuencia de actividades administrativas, así como definir con precisión las funciones, responsabilidades y atribuciones del personal adscrito a esta unidad.

Mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión pública municipal, mediante la optimización de los sistemas y procesos que integran la planeación, programación y evaluación de las políticas y acciones del Gobierno Municipal. A través de la delimitación de competencias y la implementación de mecanismos de mejora continua, se busca fortalecer la capacidad operativa de la UIPPE.

Promueve la institucionalización de estrategias que agilicen las tareas y eleven la calidad de los resultados obtenidos, en consonancia con los objetivos, metas y líneas de acción definidos en el Plan Municipal de Desarrollo de Atlautla. Con ello, se consolida un marco organizacional funcional y estratégico que contribuye a una administración pública más transparente, ordenada y orientada a resultados.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

El funcionamiento del área de UIPPE del Ayuntamiento de Atlautla se sustenta en un conjunto de disposiciones jurídicas que definen su naturaleza, competencias y ámbito de actuación. Este marco normativo está compuesto por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley de Planeación.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.

- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano. 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas Sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. INTEGRACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir los lineamientos, objetivos y acciones que guiarán el actuar del gobierno municipal durante el periodo de gestión, conforme al marco normativo vigente y con visión de sostenibilidad, equidad y participación ciudadana.

Este instrumento de planeación deberá alinearse con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) establecidos en la Agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas, así como con las disposiciones del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Sistema Estatal de Planeación Democrática del Desarrollo.

El Plan se estructura en torno a los siguientes ejes del cambio:

- Eje 1. Cero corrupción y gobierno del pueblo y para el pueblo “Estado de Derecho y austeridad”.
- Eje 2. Bienestar ambiental y acceso universal al agua “Preservación y promoción ecológica”.
- Eje 3 Empleo digno y desarrollo económico “Inclusión para el bienestar y la prosperidad”.
- Eje 4. Bienestar social “Combate a la pobreza y atención a grupos en situación de vulnerabilidad”.

De manera transversal, el Plan incorpora 3 ejes:

- Eje Transversal 1. Igualdad de género.
- Eje Transversal 2. Construcción de la paz y seguridad.
- Eje Transversal 3. Cumpliendo a los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

La visión central del Plan es mejorar las condiciones de vida de la población de Atlautla, mediante una gestión pública orientada a resultados, con uso racional, equitativo y transparente de los recursos financieros, humanos y materiales. Asimismo, este documento servirá como guía para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y políticas públicas municipales, en estricto apego al principio de planeación democrática.

REFERENCIAS

- Artículo 25, 26 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 139 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Artículo 14 fracción III, IV, V, VII y VIII de la Ley federal de Planeación.
- Artículo 114 al 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Artículo 22, 25, 26, y 28 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

DEFINICIONES

- **UIPPE (Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación):** Instancia administrativa encargada de coordinar los procesos de planeación, programación, seguimiento y evaluación del desarrollo municipal, así como de generar información estratégica para la toma de decisiones públicas.
- **COPLADEMUN (Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal):** Órgano plural de carácter consultivo y participativo que coordina la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, asegurando la participación ciudadana y la alineación con los planes estatal y nacional.
- **PDM (Plan de Desarrollo Municipal):** Documento rector de la gestión pública municipal que define objetivos, estrategias y líneas de acción

orientadas al desarrollo integral del municipio. Es obligatorio conforme a la Ley de Planeación del Estado de México y debe alinearse a la Agenda 2030.

- **Gestión Gubernamental:** Conjunto sistemático de procesos, estrategias y acciones implementadas por las autoridades públicas para alcanzar metas institucionales, resolver problemas sociales y mejorar el bienestar de la población.
- **Administración Pública:** Organización conformada por los entes, órganos e instituciones del gobierno en sus distintos niveles (federal, estatal y municipal), que tiene por objetivo atender las necesidades colectivas mediante la provisión de bienes y servicios públicos, dentro del marco legal correspondiente.
- **Planeación Democrática:** Proceso mediante el cual las autoridades de gobierno y la ciudadanía participan en la elaboración, implementación y evaluación de planes y programas de desarrollo, garantizando transparencia, inclusión y corresponsabilidad social.
- **Participación Ciudadana:** Derecho y deber de las personas de intervenir activamente en los asuntos públicos del municipio, mediante mecanismos formales e informales, para incidir en las decisiones gubernamentales y en la vigilancia de la gestión pública.
- **Líneas de Acción:** Conjunto específico de actividades operativas derivadas de los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo Municipal, destinadas a materializar los compromisos del gobierno con la sociedad.
- **Agenda 2030:** Compromiso global adoptado por México y otros países miembros de la ONU, que establece 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) para erradicar la pobreza, proteger el planeta y garantizar el bienestar de todas las personas para el año 2030.
- **Ejes Rectores:** Dimensiones estratégicas que estructuran el Plan de Desarrollo Municipal y orientan sus políticas y programas. En el caso de Atlautla, estos son: Eje Social, Económico, Territorial y de Seguridad.
- **Transversalidad:** Principio de gestión pública que implica incorporar temas clave (como igualdad de género, transparencia, tecnología, rendición de

cuentas) en todos los ejes y acciones del gobierno, para garantizar un enfoque integral y sostenible.

INSUMOS

- Documentales
- Informes
- Estadísticas
- Manual para la Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal
- Actas
- Resultados Encuesta Ciudadana

RESULTADOS

Integración del Plan de Desarrollo Municipal.

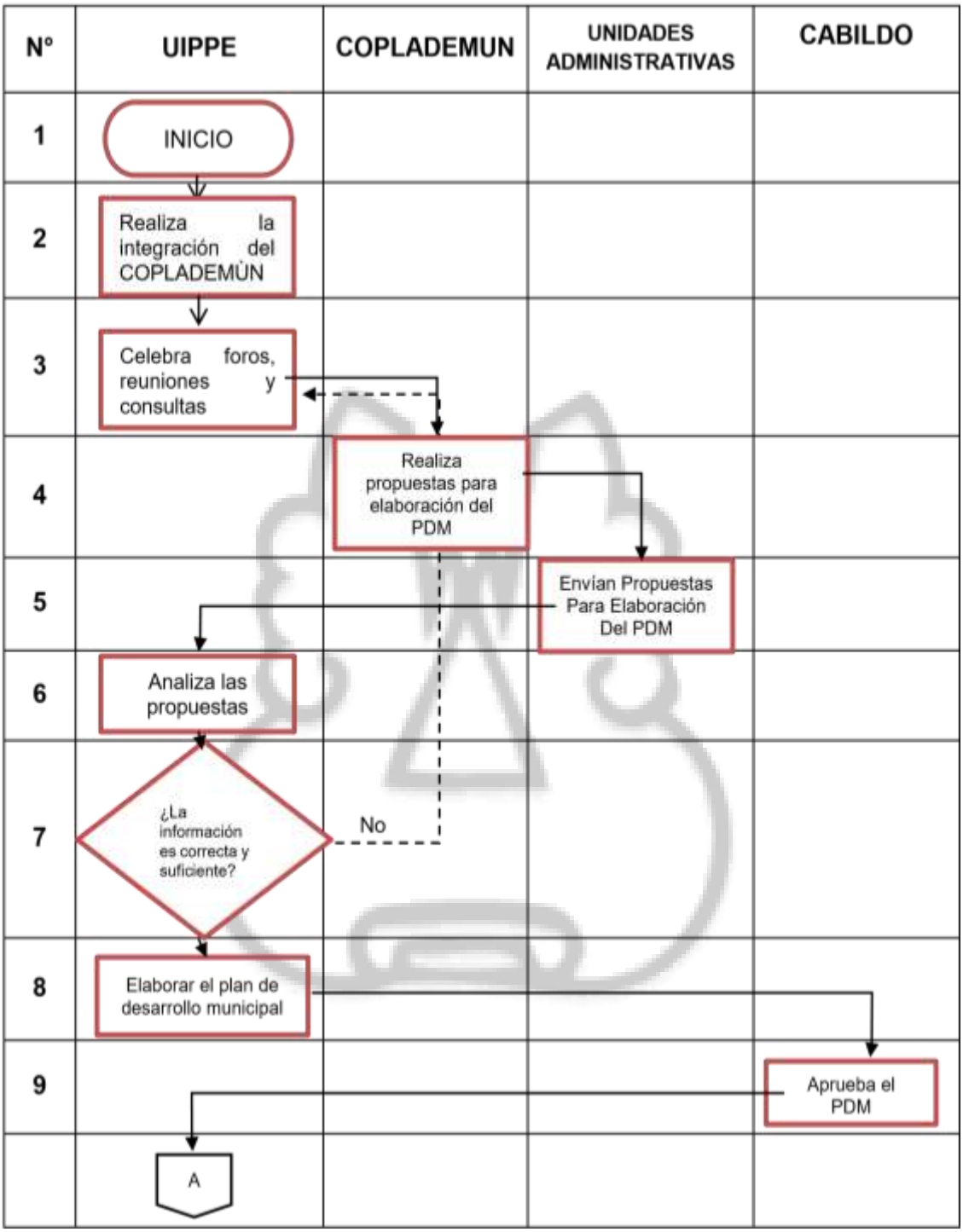
POLÍTICAS

- Se deberá conformar el Comité de Planeación antes de iniciar los trabajos de integración del Plan de Desarrollo Municipal.
- Se deberán integrar los grupos de trabajo para desarrollar los temas del Plan de Desarrollo Municipal.
- Realizar la Encuesta Ciudadana dentro de los primeros 60 días de inicio del periodo constitucional de gobierno.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1		**INICIO**
2	UIPPE	Realiza la integración del COPLADEMUN al inicio de la administración.
3	UIPPE	Celebra foros, reuniones y consultas con la ciudadanía y los sectores productivos.
4	COPLADEMUN	Realiza propuestas para elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
5	Dependencias Administrativas centralizadas y descentralizadas	Envían propuestas para elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
6	UIPPE	Analiza las propuestas proporcionadas por todos los sectores.
7	UIPPE	¿La información es suficiente y correcta? **Si;** Sigue el procedimiento. **No;** Regresa al punto 3.
8	UIPPE	Integración del plan de desarrollo municipal.
9	Cabildo	Aprueba el Plan de Desarrollo Municipal.
10	UIPPE	Encuaderna el Plan de Desarrollo Municipal.
11	UIPPE	Entrega el Plan de Desarrollo Municipal a Tesorería, COPLADEM y OSFEM.
12	UIPPE	Entrega el PDM a la Secretaría del Ayuntamiento para su publicación por gaceta.
13		**Fin del procedimiento**.

DIAGRAMACIÓN



	A			
10	Encuaderna el PDM			
11	Entrega a Tesorería, COPLADEM Y OSFEM			
12	Entrega copia del PDM a la secretaría del ayuntamiento			
13	FIN			

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Contenido mínimo PDM 2025-2027

Apartado	Descripción del apartado	Dimensión del Desarrollo Agenda 2030	ODS	Alineación Estructura Programática
I. Presentación del PDM	Expone los fundamentos técnicos y metodológicos que orientan la elaboración del PDM, destacando su carácter participativo, su alineación con los planes estatal y nacional, y su vinculación con los ODS.	Gobernanza y Paz	16, 17	Transversal
II. Mensaje de Gobierno y Compromiso Político	Manifiesta el compromiso de la administración municipal con la transformación del territorio, la rendición de cuentas y el cumplimiento de objetivos estratégicos para el bienestar común.	Gobernanza y Paz	16	N/A
III. Marco	Enuncia el marco legal	Aplica de	N/A	N/A

Normativo	aplicable a la planeación municipal, incluyendo la Constitución del Estado, la Ley de Planeación del Edomex y la Ley Orgánica Municipal.	manera enunciativa		
IV. Mecanismos Permanentes para la Participación Social	Detalla los métodos, foros y plataformas empleados para garantizar la participación ciudadana en la identificación de necesidades y formulación de propuestas.	Gobernanza, Inclusión Social	16, 10	Participación Ciudadana
V. Perfil Geográfico del Municipio	Presenta las características físicas, ambientales y territoriales actuales del municipio, incluyendo ubicación, clima, uso del suelo y recursos naturales.	Medio Ambiente	13, 15	Diagnóstico Territorial

Eje 1. Cero corrupción y gobierno del pueblo y para el pueblo Estado de Derecho y austeridad

Apartado	Descripción del Apartado	Dimensión del Desarrollo Agenda 2030	ODS	Alineación Estructura Programática
Diagnóstico por tema de desarrollo	Se identifican los principales desafíos de gobernanza en Atlautla: baja confianza ciudadana, limitados mecanismos de rendición de cuentas, escasa digitalización administrativa y percepción de corrupción en trámites.	Gobernanza y Paz	16	Programa de Gobierno Digital y Transparencia
Análisis prospectivo (escenarios)	En un escenario tendencial, la falta de transparencia limitaría la inversión y la participación social. En un escenario deseable, se fortalece la confianza ciudadana mediante gobierno abierto y uso de TIC.	Gobernanza y Paz	16, 17	Planeación Municipal y Mejora Regulatoria
Instrumentación estratégica	Se deben integrar sistemas tecnológicos para la gestión	Gobernanza y Paz	16	N/A

	documental, portales de transparencia accesibles y un Consejo Municipal de Participación Ciudadana operativo y auditado.			
Objetivos	Fortalecer la gobernanza local mediante la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana en los procesos administrativos y presupuestarios.	Gobernanza	16, 17	
Estrategias	• Implementar un portal de transparencia activo. • Establecer un programa de capacitación anticorrupción. • Crear espacios de concreción ciudadana en decisiones públicas.	Gobernanza y Paz	16	
Líneas de Acción	• Digitalización de trámites municipales. • Publicación en tiempo real del ejercicio presupuestal. • Realización de cabildos abiertos cada trimestre.	Gobernanza	16, 17	Programa de Participación y Gobierno Abierto
Proyectos Aceleradores del Desarrollo	• Portal de Transparencia de Atlautla 2025. • “Gobierno Móvil”: aplicación digital para trámites y denuncias. • Presupuesto Participativo en comunidades prioritarias.	Personas	16, 17	Denominación del PgP y PyP al que se alinea
Seguimiento y evaluación	Indicadores de percepción ciudadana (ENCIG), número de trámites digitalizados, encuestas de satisfacción del usuario, número de sesiones de cabildo abiertas.	Aplica de manera enunciativa	16	N/A

Eje 2: Bienestar ambiental y acceso universal al agua “Preservación y promoción

ecológica”

Apartado	Descripción del Apartado	Dimensión del Desarrollo Agenda 2030	ODS	Alineación Estructura Programática
Diagnóstico por tema de desarrollo	En Atlautla, los desafíos incluyen la contaminación de cuerpos de agua, escasa cobertura de saneamiento, tala ilegal y falta de cultura ambiental en comunidades rurales.	Planeta	6, 13, 15	Programa de Gestión Ambiental y Recursos Naturales
Análisis prospectivo (escenarios)	Sin intervención, se incrementará el estrés hídrico y la degradación ambiental. En un escenario óptimo, Atlautla contará con infraestructura sustentable y conciencia ecológica.	Planeta	6, 13	Protección al Ambiente y Gestión del Agua
Instrumentación estratégica	Impulsar políticas de conservación de recursos hídricos, reforestación y tratamiento de aguas residuales. Implementar educación ambiental escolar y comunitaria.	Planeta	6, 13, 15	N/A
Objetivos	Garantizar el acceso equitativo y sostenible al agua potable, así como promover un entorno saludable mediante la protección del medio ambiente.	Planeta	6, 13	
Estrategias	• Restauración de zonas forestales. • Modernización de la red de agua potable y saneamiento. • Campañas permanentes de educación ambiental	Planeta	6, 13, 15	

Líneas de Acción	Construcción de plantas de tratamiento comunitarias. • Reforestación con especies nativas. • Formación de comités de vigilancia ambiental ciudadana.	Planeta	6, 13, 15	Programa de Medio Ambiente y Servicios Públicos
Proyectos Aceleradores del Desarrollo	• Rehabilitación del Río Apulco. • Programa Agua Limpia Atlautla 2025. • Escuela Verde: proyecto piloto de sostenibilidad escolar.	Planeta	6, 13	Denominación del PgP y PyP al que se alinea
Seguimiento y evaluación	Indicadores de cobertura de agua potable, hectáreas reforestadas, porcentaje de residuos tratados y percepción comunitaria sobre servicios ambientales.	Aplica de manera enunciativa	6, 13	N/A

Eje 3: Empleo digno y desarrollo económico – "Inclusión para el bienestar y la prosperidad"

Apartado	Descripción del Apartado	Dimensión del Desarrollo Agenda 2030	ODS	Alineación Estructura Programática
Diagnóstico por tema de desarrollo	En Atlautla predominan actividades primarias y comercio informal. Se observa desempleo juvenil, baja inversión en sectores productivos y poca vinculación entre oferta educativa y laboral.	Prosperidad	8, 9	Programa de Desarrollo Económico Local
Análisis prospectivo (escenarios)	En un escenario tendencial, continuará la emigración por falta de oportunidades. En el deseable, se diversifica la economía, se fortalece el turismo rural y se impulsa el empleo formal.	Prosperidad	8, 9	Empleo y Fomento a la Productividad

Instrumentación estratégica	Fomentar políticas de inclusión laboral con enfoque territorial, impulso a MIPyMES locales, capacitación técnica, y desarrollo de cadenas productivas con valor agregado.	Prosperidad	8, 9	N/A
Objetivos	Generar condiciones para el empleo digno, el emprendimiento y el crecimiento económico sostenible en el municipio, favoreciendo a grupos prioritarios.	Prosperidad	8	
Estrategias	• Crear incubadoras municipales de negocios. • Implementar ferias de empleo y formación dual. • Promover clústeres turísticos y agroindustriales.	Prosperidad	8, 9	
Líneas de Acción	• Apoyos a cooperativas y unidades de producción. • Programas de vinculación con instituciones educativas y sector privado. • Simplificación administrativa para apertura de negocios.	Prosperidad	8, 9	Fomento a la Economía Solidaria y Emprendimiento
Proyectos Aceleradores del Desarrollo	• Centro de Desarrollo Empresarial Atlautla. • Rutas Turísticas Comunitarias. • “Jóvenes con Futuro”: programa de capacitación técnica y empleabilidad juvenil.	Prosperidad	8, 9	Denominación del PgP y PyP al que se alinea
Seguimiento y evaluación	Indicadores de empleabilidad juvenil, número de MIPyMES apoyadas, tasa de desocupación local, inversión económica municipal y número de turistas por año.	Aplica de manera enunciativa	8, 9	N/A

Eje 4: Bienestar Social – Combate a la pobreza y atención a grupos en situación de vulnerabilidad

Apartado	Descripción del Apartado	Dimensión del Desarrollo Agenda 2030	ODS	Alineación Estructura Programática
Diagnóstico por tema de desarrollo	En Atlautla, persisten altos índices de pobreza, acceso limitado a servicios básicos y vulnerabilidad en grupos como mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad. La desigualdad afecta el desarrollo integral.	Bienestar Social – Combate a la pobreza y vulnerabilidad	1, 10	Programa de Atención Social y Desarrollo Comunitario
Análisis prospectivo (escenarios)	En un escenario tendencial, la pobreza y desigualdad se mantienen o aumentan. En el deseable, se implementan programas de inclusión social, acceso universal a servicios y empoderamiento de grupos vulnerables.	Bienestar Social	1, 10	Programa de Inclusión Social y Atención a Grupos Vulnerables
Instrumentación estratégica	Diseñar políticas públicas para garantizar acceso a servicios básicos, apoyos directos para grupos vulnerables, programas de capacitación y empoderamiento, y acciones para reducir brechas sociales.	Bienestar Social	1, 10	N/A
Objetivos	Reducir los índices de pobreza extrema, garantizar acceso efectivo a servicios sociales y mejorar la calidad de vida de los grupos vulnerables del municipio.	Bienestar Social	1	
Estrategias	• Implementar programas de apoyo alimentario y vivienda digna. • Fortalecer servicios de salud y educación para grupos vulnerables. • Promover la participación comunitaria y redes de apoyo social.	Bienestar Social	1, 10	
Líneas de Acción	• Entrega de subsidios y apoyos sociales directos. • Programas de capacitación y talleres para mujeres y personas con discapacidad.	Bienestar Social	1, 10	Programa de Atención Integral a Grupos Vulnerables

	• Creación de centros comunitarios de atención integral.			
Proyectos Aceleradores del Desarrollo	• “Atlautla sin Hambre”: programa de seguridad alimentaria. • Centro Integral de Apoyo a Adultos Mayores. • Red Municipal de Protección a Mujeres y Niñas en situación de vulnerabilidad.	Bienestar Social	1, 10	Denominación del PgP y PyP al que se alinea
Seguimiento y evaluación	Indicadores de reducción de pobreza extrema, número de beneficiarios de programas sociales, acceso a servicios básicos, nivel de participación comunitaria y mejora en indicadores de salud y educación.	Aplica de manera enunciativa	1, 10	N/A

Eje Transversal 1: Igualdad de Género

Apartado	Descripción del Apartado	Dimensión del Desarrollo Agenda 2030	ODS	Alineación Estructura Programática
Diagnóstico por tema de desarrollo	En Atlautla persiste una marcada brecha de género en el acceso a oportunidades económicas, educativas y políticas. Las mujeres enfrentan mayores niveles de pobreza, violencia y sobrecarga de trabajo no remunerado.	Personas – Igualdad de género	5, 10	Programa de Igualdad entre Mujeres y Hombres
Análisis prospectivo (escenarios)	En un escenario tendencial, las brechas de género se perpetúan. En el deseable, se logra una participación equitativa en todos los ámbitos, con políticas de corresponsabilidad y empoderamiento económico de las mujeres.	Personas	5, 10	Programa para la Transversalización de la Perspectiva de Género
Instrumentación estratégica	Impulsar acciones afirmativas en favor de las mujeres, transversalizar la perspectiva de género en	Personas	5, 10	N/A

	políticas públicas y promover la participación activa de las mujeres en espacios de toma de decisiones.			
Objetivos	Reducir las desigualdades de género y garantizar el acceso equitativo a derechos, recursos y oportunidades para mujeres y niñas en Atlautla.	Personas	5	
Estrategias	• Crear unidades de género en el gobierno municipal. • Establecer redes de apoyo y espacios seguros para mujeres. • Impulsar programas de autonomía económica y liderazgo femenino.	Personas	5, 10	
Líneas de Acción	• Capacitación en perspectiva de género a personal municipal. • Apoyos a mujeres emprendedoras y madres jefas de familia. • Campañas contra la violencia de género y promoción de la igualdad.	Personas	5, 10	Programa de Fortalecimiento a la Igualdad de Género
Proyectos Aceleradores del Desarrollo	• Centro Municipal para el Empoderamiento de las Mujeres. • Programa “Mujeres Libres y Seguras” contra la violencia de género. • Escuelas de liderazgo comunitario para mujeres.	Personas	5, 10	Denominación del PgP y PyP al que se alinea
Seguimiento y evaluación	Indicadores de participación femenina en empleo y política, reducción de violencia de género, acceso a apoyos económicos y nivel de corresponsabilidad familiar.	Aplica de manera enunciativa	5, 10	N/A

Eje Transversal 2: Construcción de la Paz y Seguridad

Apartado	Descripción del Apartado	Dimensión del Desarrollo Agenda 2030	ODS	Alineación Estructura Programática
Diagnóstico por tema de desarrollo	Atlautla enfrenta problemáticas de violencia intrafamiliar, robos menores y percepción de inseguridad en espacios públicos. Hay limitada cultura de paz y falta de confianza en las autoridades.	Paz – Seguridad y justicia	16	Programa de Seguridad Pública y Prevención del Delito
Análisis prospectivo (escenarios)	En un escenario tendencial, persiste la desconfianza institucional y los conflictos comunitarios. En el deseable, se fortalece la cohesión social, se previenen los delitos y se promueve una cultura de paz.	Paz	16	Programa de Construcción de Paz y Cohesión Comunitaria
Instrumentación estratégica	Implementar políticas de prevención social de la violencia, mediación comunitaria, fortalecimiento policial con enfoque de derechos humanos y campañas de cultura cívica y legal.	Paz	16	N/A
Objetivos	Promover entornos seguros, libres de violencia, con justicia y participación ciudadana para consolidar la paz en Atlautla.	Paz	16	
Estrategias	• Fortalecer la policía de proximidad y el uso de tecnologías de seguridad. • Crear consejos ciudadanos de seguridad y justicia. • Promover actividades comunitarias para la prevención de violencia.	Paz	16	
Líneas de Acción	• Programas de prevención del delito en jóvenes y escuelas.	Paz	16	Programa de Prevención Social y

	• Capacitación a servidores públicos en derechos humanos y justicia cívica. • Iluminación y recuperación de espacios públicos inseguros.			Participación Comunitaria
Proyectos Aceleradores del Desarrollo	• Red de Vecinos por la Paz. • "Escuelas Seguras": programa integral de prevención en centros escolares. • Centro Municipal de Mediación y Justicia Cívica.	Paz	16	Denominación del PgP y PyP al que se alinea
Seguimiento y evaluación	Indicadores de percepción de seguridad, número de delitos por tipo, participación comunitaria en prevención, resolución de conflictos por medios alternativos y confianza en instituciones.	Aplica de manera enunciativa	16	N/A

Eje Transversal 3: Cumplimiento a los Objetivos de Desarrollo Sostenible

Apartado	Descripción del Apartado	Dimensión del Desarrollo Agenda 2030	ODS	Alineación Estructura Programática
Diagnóstico por tema de desarrollo	El municipio de Atlautla enfrenta retos en la integración y seguimiento de los ODS, con baja institucionalización de la Agenda 2030, limitada medición de indicadores y escasa articulación intersectorial.	Institucional – Gobernanza para el desarrollo sostenible	Todos los ODS	Programa de Planeación para el Desarrollo Sostenible
Análisis prospectivo (escenarios)	En un escenario tendencial, se mantiene una implementación fragmentada de los ODS. En el deseable, se consolida una política pública local alineada a la Agenda 2030, con	Institucional	Todos los ODS	Programa de Implementación Local de la Agenda 2030

	monitoreo y evaluación continua.			
Instrumentación estratégica	Establecer mecanismos institucionales para la implementación de los ODS, transversalización en políticas públicas y generación de capacidades técnicas en áreas municipales.	Institucional	Todos los ODS	N/A
Objetivos	Asegurar la localización efectiva, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas del cumplimiento de los ODS en Atlautla.	Institucional	Todos los ODS	
Estrategias	• Crear un comité municipal de la Agenda 2030. • Integrar los ODS en el presupuesto y la planeación municipal. • Impulsar alianzas con actores sociales y académicos.	Institucional	Todos los ODS	
Líneas de Acción	• Desarrollo de un sistema de indicadores ODS localizados. • Capacitación a servidores públicos en la Agenda 2030. • Publicación anual de informes de avance en cumplimiento de los ODS.	Institucional	Todos los ODS	Programa de Monitoreo y Evaluación de Objetivos Globales
Proyectos Aceleradores del Desarrollo	• Observatorio Municipal de los ODS. • Plataforma digital de seguimiento ciudadano de los ODS. • Programa de formación en desarrollo sostenible para jóvenes.	Institucional	Todos los ODS	Denominación del PgP y PyP al que se alinea
Seguimiento y evaluación	Indicadores alineados a los ODS, porcentaje de metas localizadas cumplidas, integración de los ODS en políticas públicas y grado de participación multisectorial en su implementación.	Aplica de manera enunciativa	Todos los ODS	N/A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2. ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA PARA EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS**.**

OBJETIVO

Mantener informada a la Tesorería, sobre los programas y proyectos por cada una de las unidades administrativas del Ayuntamiento, con la finalidad de autorizar el presupuesto para la ejecución de dicho actividades, mediante la integración del Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual.

REFERENCIAS

- Artículo 20 fracciones I, II y V, de la Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios
- Artículo 12, 19 fracción II, inciso a y b; fracción III, inciso a, b y d, del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios.
- Artículo 248, capítulo XIX del Bando Municipal 2025 del municipio de Atlautla.

DEFINICIONES

- **UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- **PbR:** Presupuesto basado en Resultados.
- **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipales.

INSUMOS

- Formatos del Anteproyecto del año siguiente
- Oficio por el que solicita a las áreas el anteproyecto

RESULTADOS

La integración de la propuesta para el Anteproyecto del presupuesto para el ejercicio del año siguiente.

POLÍTICAS

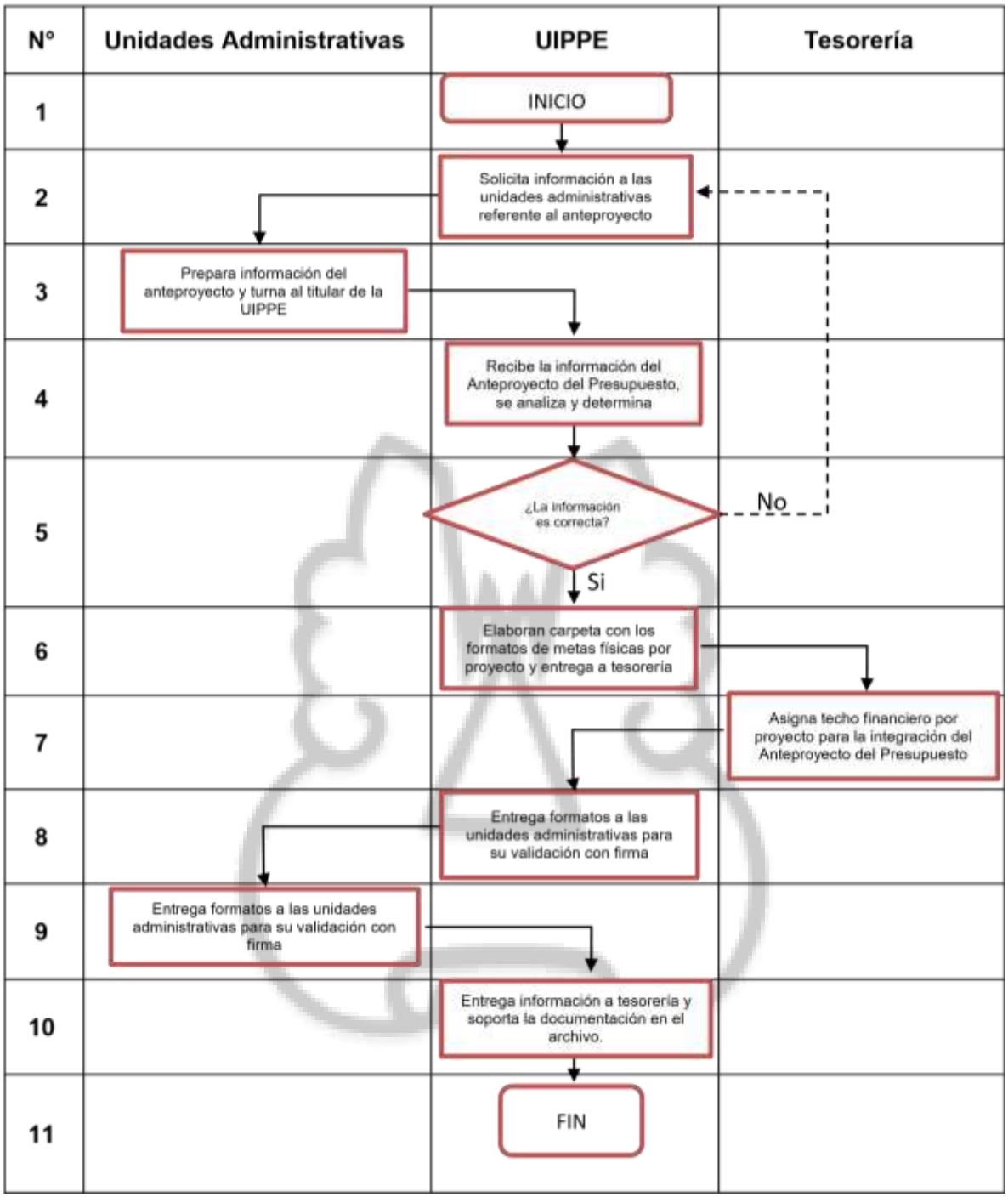
- Las unidades administrativas deberán entregar su propuesta para el Anteproyecto a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), dentro del periodo asignado por la misma, tendrán 10 días hábiles siguientes a la notificación y entrega del presupuesto.

- La información deberá ser debidamente revisada con apego al Manual para la Planeación Programación y Presupuesto de egresos Municipal dentro de los siguientes 10 días hábiles después de su recepción.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1		**INICIO**
2	UIPPE	Solicita información a las unidades administrativas referente al anteproyecto.
3	Unidades administrativas	prepara información del anteproyecto y turna al titular de la UIPPE.
4	UIPPE	Recibe la información del Anteproyecto del Presupuesto, se analiza y determina.
5	UIPPE	¿La información es correcta? Sí; pasa al siguiente paso No; se regresa al punto 2
6	UIPPE	Elaboran carpeta con los formatos PbRM01a, PbRM01b, PbRM01c, PbRM01d, PbRM01e, PbRM02a de metas físicas por proyecto y entrega a tesorería
7	Tesorería	Asigna techo financiero por proyecto para la integración del Anteproyecto del Presupuesto.
8	UIPPE	Entrega formatos a las unidades administrativas para su validación con firma.
9	Unidades administrativas	Autoriza y turna a la UIPPE para la integración al sistema.
10	UIPPE	Entrega información a tesorería y soporta la documentación en el archivo.
11		**Fin de procedimientos.**

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

4.6. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

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

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal:

Municipio:	No.	(Clave)	(Denominación)
PbRM- 01a Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto.	Programa presupuestario:		
	Dependencia General:		

Código Dependencia Auxiliar	Denominación Dependencia Auxiliar.	Proyectos ejecutados.		Presupuesto autorizado por Proyecto.
		Clave del Proyecto	Denominación del Proyecto	

Presupuesto total:

REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL	Vo. Bo. TESORERO MUNICIPAL	AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE
Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo

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

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal:

Municipio:	No:	(Clave)	(Denominación)
PbRM- 01b Programa Anual Descripción del Programa presupuestario	Programa presupuestario:		
	Dependencia General:		

Diagnóstico de Programa presupuestario elaborado usando análisis FODA:

Objetivo del Programa presupuestario:

Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa presupuestario:

Objetivo, Estrategias y Líneas de Acción del PDM atendidas:

Objetivos y metas para el Desarrollo Sostenible (ODS), atendidas por el Programa presupuestario:

ELABORÓ	REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL	AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE
Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo

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

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO H. AYUNTAMIENTO

LOGO ORGANISMO

Ejercicio Fiscal:

MUNICIPIO:	No.

PbRM- 01c Programa Anual de Metas de actividad por Proyecto.

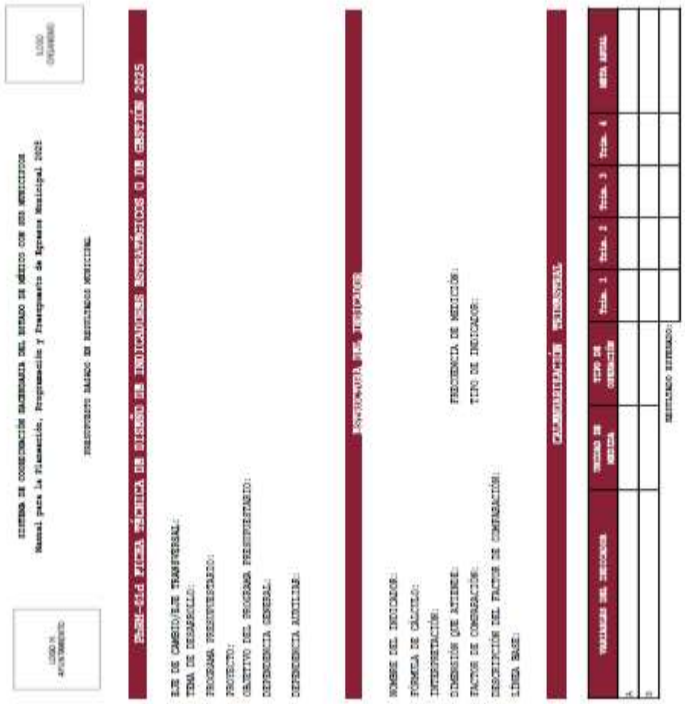
	(Clave)	(Denominación)
Programa presupuestario:		
Proyecto:		
Dep. General:		
Dep. Auxiliar:		

Descripción del Proyecto:

Código	Descripción de las Metas de actividad sustantivas relevantes	Metas de actividad				Variación	
		Unidad de Medida	2024		2025		
			Programado	Alcanzado	Programado	Absoluta	%

Gasto estimado total:

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
	TESORERO	TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE
Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo



LOGO H. AYUNTAMIENTO

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

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO ORGANISMO

Fecha:

Municipio:	No.
PbRM-01a	Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General

	(Clave)	(Denominación)
Programa presupuestario:		
Objetivo del programa presupuestario:		
Dependencia General o Auxiliar:		
Eje de Cambio o Eje transversal:		
Tema de Desarrollo:		

	Objetivo o resumen narrativo	Indicadores			Medios de verificación	Supuestos
		Nombre	Fórmula	Frecuencia y Tipo		
Fin						
Propósito						
Componentes						
Actividades						

ELABORÓ		
Nombre	Firma	Cargo

REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL		
Nombre	Firma	Cargo

AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo

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

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO H. AYUNTAMIENTO

LOGO ORGANISMO

Fecha:

Municipio:	No.
PbRM-02a	Calendarización de Metas de actividad por Proyecto

	(Clave)	(Denominación)
Programa presupuestario:		
Proyecto:		
Dependencia General:		
Dependencia Auxiliar:		

Código	Descripción de las Metas de actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Calendarización de Metas Físicas							
				Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre	
				Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%

ELABORÓ		
Nombre	Firma	Cargo

REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL		
Nombre	Firma	Cargo

AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo

INSTRUCTIVOS DE LLENADO

Programa Anual
Dimensión Administrativa del Gasto
Formato PbRM-01a

Alcance del formato:	Identificar la corresponsabilidad de dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programa, dimensiona el gasto por proyecto y programa.

Identificador

Municipio No:	Se anotará el nombre y número de Municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario:	Se anotará la clave y denominación que corresponda al Programa presupuestario, de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente anexa al manual.
Dependencia General:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al catálogo de dependencias generales para municipios vigente.

Contenido

Código de Dependencia Auxiliar:	Se escribirá el código correspondiente de acuerdo con el catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
Denominación Dependencia Auxiliar:	Se anotará el nombre completo de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
Clave de Proyecto:	Este apartado se llenará con los 12 dígitos correspondientes a cada uno de los proyectos que están alineados al programa en cuestión.
Denominación del Proyecto:	Este apartado será llenado con la denominación completa del proyecto, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Presupuesto autorizado por Proyecto:	En este apartado se anotará el monto en pesos del presupuesto de egresos asignado para la ejecución de cada uno de los proyectos listados en el presente formato, dicho presupuesto deberá ser proporcionado por la Tesorería Municipal a las dependencias generales.
Presupuesto total:	En este recuadro se anotará el monto en pesos correspondiente al presupuesto total asignado para el programa en cuestión, el cual debe coincidir con lo que la Tesorería asigna por programa a cada una de las dependencias generales.
Revisó:	Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
Vo.Bo.:	Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.
Autorizó:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.

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

Programa Anual

Metas de actividad por Proyecto

Formato PbRM-01c

Alcance del formato:	Definir y establecer acciones sustantivas que se pretenden realizar durante el ejercicio presupuestal, por proyecto, éstas deben estar ligadas a las estrategias del programa.

Identificador

Municipio No:	Se anotará el nombre y número de Municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario y Proyecto:	Se anotará el código y denominación que corresponda al Programa presupuestario y Proyecto de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal, anexa al presente manual.
Dependencia General y Auxiliar:	Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del proyecto, de acuerdo al Catálogo de Dependencias anexo al presente manual.
Objetivo del Proyecto:	Se anotará el fin o los propósitos específicos que se pretenden alcanzar durante el ejercicio, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo al ámbito de competencia de la dependencia auxiliar y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente. En este ejercicio se debe asegurar que cada objetivo contenga los elementos que permitan evaluar su cumplimiento debiendo estructurarlo de acuerdo a la sintaxis sugerida en el manual, dichos objetivos deben guardar congruencia con el diagnóstico establecido para el proyecto. (Verificar ejemplo indicado en el instructivo de llenado del formato PbRM-01b).

Contenido

Código:	Se asignará un número consecutivo a cada una de las acciones del proyecto.
Descripción de las metas de actividad sustantivas relevantes:	Se anotará la definición de cada una de las acciones relevantes del proyecto. Es importante señalar que en este espacio deberán ser consideradas sólo aquellas acciones de carácter sustantivo que se reflejen en logros para el cumplimiento del proyecto correspondiente, debiendo evitar la programación de metas adjetivas o aquellas que no tengan una relación directa con el alcance de dicho componente o actividad, como es el caso de la compra de vehículos, pago a proveedores y servicios o entrega de correspondencia por mencionar algún ejemplo.
Unidad de Medida:	Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas, dichas unidades deben dimensionar el alcance de la meta y permitir su evaluación.
Metas de actividad:	En esta columna se anotará tanto la cantidad realizada del año en curso, así como la cantidad realizada a la fecha de la emisión del formato, así como la cantidad programada para llevarse a cabo en el siguiente año, de acuerdo a cada una de las acciones del proyecto, según la unidad de medida que corresponda.
Variación:	Se anotará la variación de la meta en términos absolutos, así como la variación porcentual de la meta anual programada comparada con la alcanzada en el año fiscal previo, este análisis deberá repetirse para cada una de las metas que se incluyan.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar encargado de la elaboración y llenado de formato.
Vo. Bo.:	Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.
Autorizo:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.
Gasto estimado total:	Este campo será llenado con el presupuesto estimado que se destine a la ejecución del proyecto, para el ejercicio fiscal correspondiente el cual debe estar relacionado con el que se identifica en el formato PbRM 01a.

Programa Anual Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión 2025 Formato PbRM-01d	
Alcance del formato:	Apoyar en el diseño de indicadores estratégicos y de gestión incluidos en la MIR tipo y aquellos desarrollados particularmente por el Municipio de que se trate, que midan los objetivos de los Programas presupuestarios incluidos en el Programa Anual y su contribución al del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
Identificador	
Eje de Cambio / Eje Transversal:	Se anotará el nombre del Eje de Cambio o Eje transversal de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.
Tema de Desarrollo:	Se anotará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente.
Programa presupuestario:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Proyecto:	Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal.
Objetivo del Programa presupuestario:	Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Dependencia General:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales.
Dependencia Auxiliar:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Auxiliares.
Estructura del Indicador:	
Nombre del indicador:	Se registrará el nombre del indicador en forma breve.
Fórmula de cálculo:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
Interpretación:	Se describirán los o el significado del valor que arroja el indicador y el criterio usado para su interpretación.
Dimensión que atiende:	Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.
Frecuencia de Medición:	Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del programa.
Factor de comparación:	Se registrará en forma numérica la descripción del factor de comparación.
Tipo de indicador:	Se anotará el tipo de indicador que se está diseñando, de acuerdo a sus características (estratégico o de gestión).
Descripción del factor de comparación:	Se registrará en forma breve, la descripción del dato oficial (nacional, internacional, estatal o municipal), con el que se compara el resultado obtenido. Preferentemente fuentes oficiales (INEGI, CONAPO, IGECEM, COESPO, etc.).
Línea Base:	Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.
Calendarización trimestral	
	Se anotará la distribución numérica de las variables que se comprometen para el ejercicio anual (puede ser mensual, trimestral, semestral o anual).
Variables del indicador:	Se identificará el nombre de las variables con los que se calculará el indicador.
Unidad de Medida:	Es la determinación concreta de la forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador.
Tipo de operación:	Indica si el valor de las variables es: constante, sumable, no sumable, promedio o valor actual.
Trimestre:	Se anotará el valor que se pretende alcanzar cada periodo de medición.
Meta anual:	Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo a la unidad de medida determinada.
Resultado esperado:	Se anota el valor de la meta del indicador, como resultado de la aplicación de la formula.
Descripción de la meta anual:	Se menciona cualitativamente el logro de la meta que se espera alcanzar en el año.
Medios de verificación:	Se anotarán las fuentes de información que se utilizarán para medir los resultados de los indicadores.
Metas de actividad relacionadas y avance:	Se listan las metas de actividad del proyecto que pueden estar asociadas con el indicador.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar responsable de la elaboración y llenado de formato.
Validó:	Deberá validarse por el titular de la Dependencia General.

Calendarización de Metas de actividad por Proyecto Formato PbRM-02a	
Alcance del formato:	Calendarizar las metas de las acciones por trimestre para medir el grado de cumplimiento en cada periodo de tiempo, con el propósito de dar seguimiento a lo programado y tomar en su caso las medidas correctivas para evitar su desviación.
Identificador	
Fecha:	Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento.
Municipio No:	Se anotará el nombre y número de Municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario y Proyecto:	Anotar la clave y denominación de las categorías programáticas correspondientes de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal, anexa en este manual.
Dependencia General y Auxiliar:	Denominación de la dependencia de acuerdo al Catálogo anexo en el manual.
Contenido	
Código:	Ver formato PbRM-01c
Descripción de Acciones:	Ver formato PbRM-01c
Unidad de Medida:	Ver formato PbRM-01c
Cantidad Programada Anual:	Ver formato PbRM-01c
Calendarización de Metas de actividad:	Distribución de la meta anual por trimestre en términos absolutos (programación de la meta por trimestre) y porcentuales (porcentaje que representa la cantidad programada del trimestre respecto de la anual programada).
Firmas:	Para validar el Calendarizado de metas de actividad por proyecto se debe anotar nombre y firma de quien elabora, revisa y autoriza.

3. AVANCE DE ACTIVIDADES TRIMESTRALES PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL (PBRM)

OBJETIVO

Revisar el avance trimestral de metas físicas por proyecto de las unidades administrativas.

REFERENCIAS

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Artículo 20, fracción I, II y V.
Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Artículos 12 y 19 fracción I, inciso a y b; fracción III, incisos a, b y d.

DEFINICIONES

- **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipales.
- **SISTEMA DE CONTABILIDAD PROGRESS**: Sistema de información para la integración del informe Mensual, de la Contabilidad Gubernamental.
- **Sistema KAI:** se refiere a una plataforma informática utilizada por la tesorería municipal para la gestión administrativa, financiera y contable, que permite registrar, controlar y dar seguimiento al avance físico y financiero de los programas y proyectos del municipio**.**
- **PbRM 08b:** Formato para evaluar el avance, cumplimiento o comportamiento trimestral de las principales variables que concretan los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal.
- **PbRM 08c:** Formato que facilita el seguimiento y evaluación de las metas de actividad dimensionando el cumplimiento según la programación comprometida, e identificar las posibles desviaciones y genera elementos para la rendición de cuentas.

INSUMOS

- Solicitud de avance trimestral.

- Formato PbRM 08b y 08c.

RESULTADOS

La integración de la información de los avances trimestrales que integran el informe contable dentro de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre para su evaluación y seguimiento.

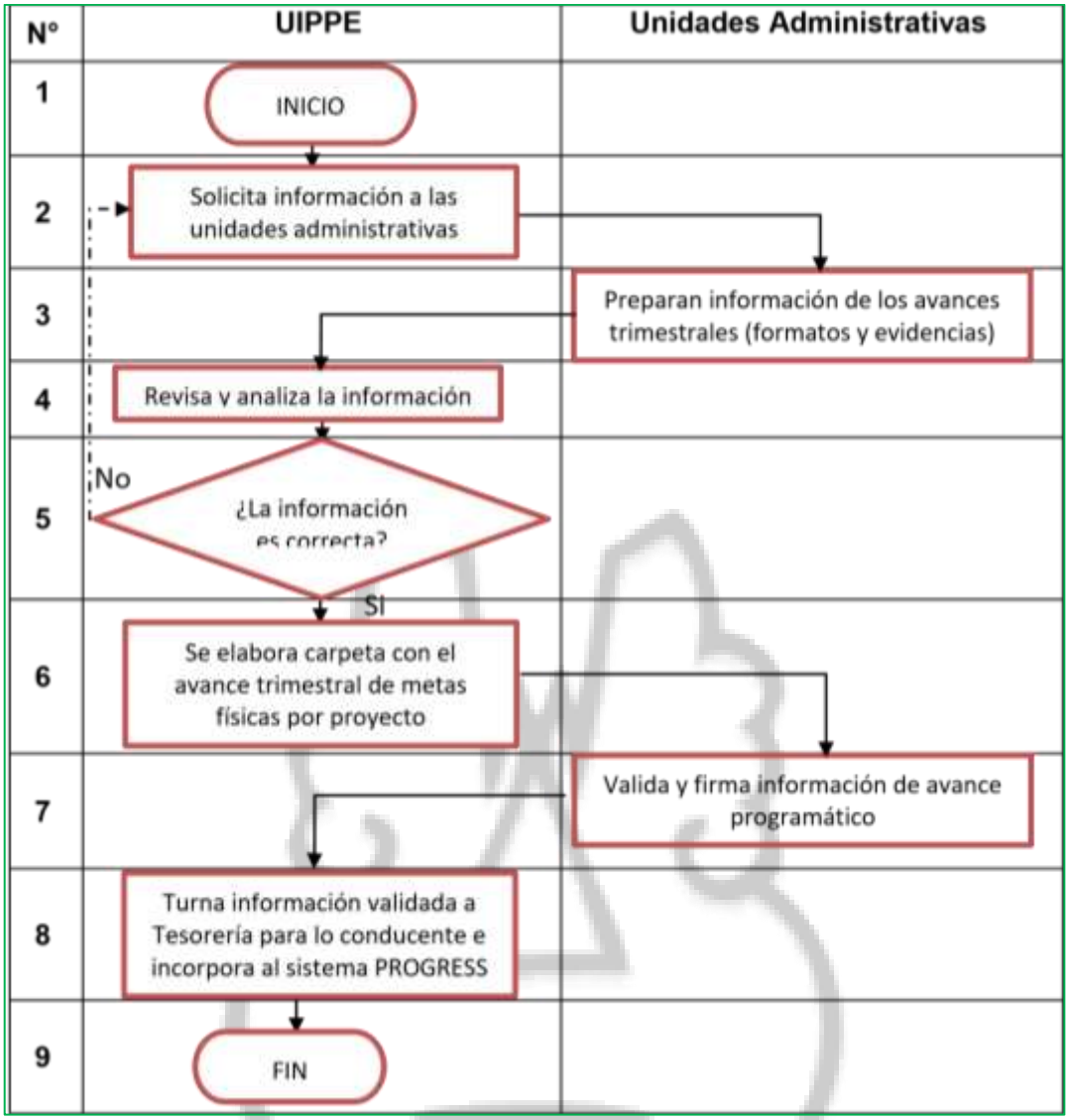
POLÍTICAS

- Las unidades administrativas deberán entregar sus formatos PbRM 08b y 08c, a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), dentro de los 10 días hábiles siguientes al término del trimestre correspondiente.
- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), dentro de los 12 días hábiles siguientes al término del trimestre correspondiente hará la captura del avance trimestral al sistema KAI de la tesorería municipal.

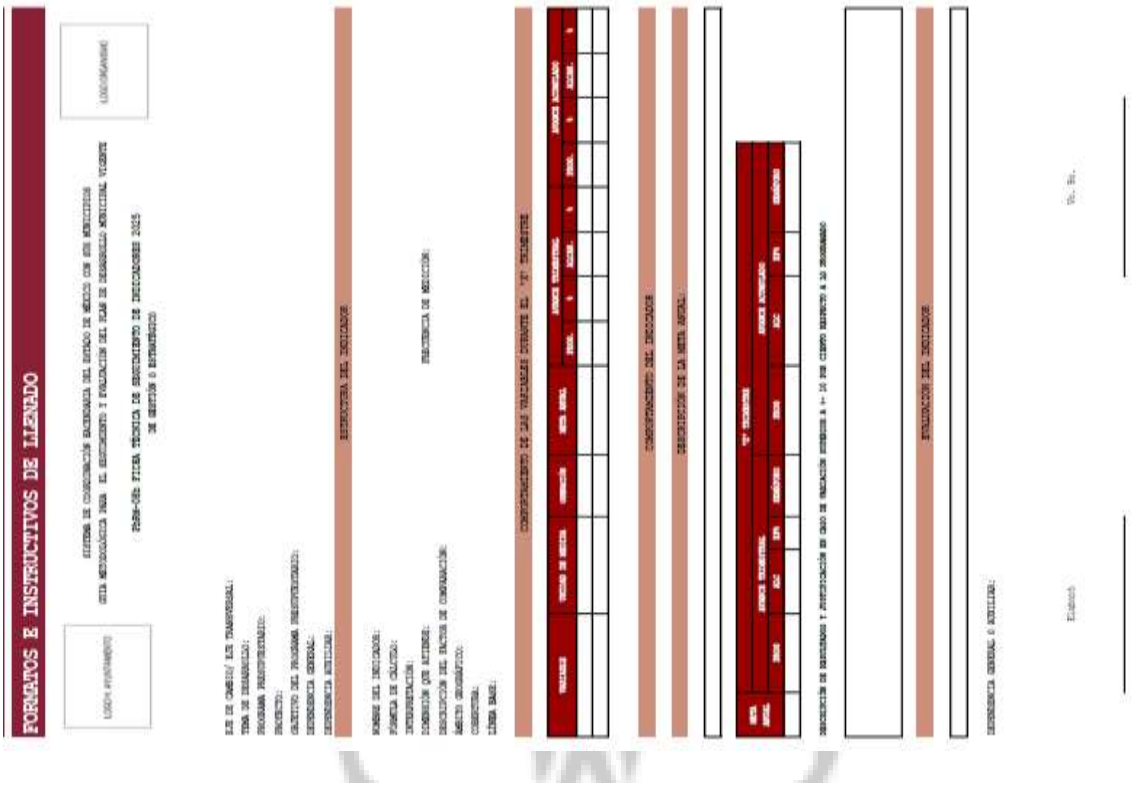
DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1		**INICIO**
2	UIPPE	Solicita información a las unidades administrativas
3	Unidades administrativas	Preparan información de los avances trimestrales (formatos y evidencias)
4	UIPPE	Revisa y analiza la información
5	UIPPE	¿La información es correcta? Sí; continuo proceso. No; solicita información faltante; regresa al paso dos.
6	UIPPE	Se elabora carpeta con el avance trimestral de metas físicas por proyecto
7	Unidades administrativas	Valida y firma información de avance programático
8	UIPPE	Turna información validada a Tesorería para lo conducente e incorpora al sistema PROGRESS
9		Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL VIGENTE

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PbRM - 08c	Avance trimestral de metas de actividad por proyecto
Ente Público	

	Identificador	Denominación
Programa presupuestario / Proyecto		
Dependencia General		
Dependencia Auxiliar		

PRINCIPALES ACCIONES				AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD						AVANCE ACUMULADO ANUAL DE METAS DE ACTIVIDAD					
ID	Nombre de la meta de actividad	Programación Anual		Programada		Alcanzada		Variación		Programada		Alcanzada		Variación	
		Unidad de Medida	Programada 2025	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%
														Total:	

ELABORÓ		
Nombre	Cargo	Firma

REVISÓ		
Nombre	Cargo	Firma

AUTORIZÓ		
Nombre	Cargo	Firma

INSTRUCTIVOS DE LLENADO

Ficha técnica de Seguimiento de Indicadores
Formato PbRM-08b

Finalidad:	Evaluar el avance, cumplimiento o comportamiento trimestral de las principales variables que concretizan los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal.
Encabezado	
Estratégico:	Corresponde si el indicador es de tipo estratégico.
Gestión:	Corresponde si el indicador es de tipo de gestión.
Identificador	
Eje de Cambio/ Eje Transversal:	Se anotará el nombre del Eje de Cambio o eje transversal de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal vigente.
Tema de Desarrollo:	Se registrará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente.
Programa presupuestario:	Incluye código y nombre de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática vigente.
Proyecto Presupuestario:	Se escribirá el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Objetivo del Programa presupuestario:	Se asentará el objetivo del Programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Dependencia General:	Incluye código y nombre de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Generales.
Dependencia Auxiliar:	Contiene código y nombre de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Auxiliares.
Descripción del indicador	
Nombre del indicador:	Se registrará el nombre del indicador en forma breve.
Fórmula de cálculo:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
Interpretación:	Se describirán el o los significados del valor que arroja el indicador y el criterio.
Dimensión que atiende:	Especificar el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.
Frecuencia de Medición:	Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del Programa.
Descripción del factor de comparación:	Identificar de forma breve contra que dato oficial Internacional, Nacional o municipal se compara (INEGI, CONAPO, IGECEM, COESPO, FMI, BM, OMS, ETC.).
Ámbito Geográfico:	Deberá seleccionarse del catálogo de ámbitos geográficos vigente.
Cobertura:	Describe específicamente al grupo de beneficiarios a la actividad que se verá favorecida o impactada por el Programa presupuestario.
Línea Base:	Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.

Comportamiento de las variables durante el trimestre

Variables:	Se identificará una expresión que determine poblaciones objetivo o universos con los que se calculará el indicador.
Unidad de Medida:	Se anotará la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente conforme al catálogo vigente.
Operación:	Indicar si el valor de las variables es: constante, sumable, no sumable, promedio o último trimestre.
Meta anual Variables:	Se colocarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo con la unidad de medida determinada.
Avance trimestral Programado:	Se reflejarán los datos calendarizados.
Avance trimestral Alcanzado:	Se indicará numéricamente el resultado logrado.
Avance acumulado programado:	Mostrar el dato acumulado programado.
Avance acumulado alcanzado:	Se mostrará la cifra acumulada en los trimestres.

Comportamiento del Indicador

Descripción de la meta anual:	Se menciona cualitativamente el logro de la meta alcanzada en el año.
Meta anual del Indicador:	Se refiere al valor estimado que se pretende lograr al finalizar el año.
Avance Trimestral Programado:	Valor que se programó para ser alcanzado durante el trimestre.
Avance Trimestral Alcanzado:	Valor real obtenido durante el trimestre.
Avance Trimestral EF%:	Porcentaje que hace referencia al cumplimiento del indicador con respecto a lo alcanzado con lo programado.
Avance Acumulado Programado:	Sumatoria de los Valores programados a obtener durante el transcurso de los trimestres del año.
Avance Acumulado Alcanzado:	Sumar los Valores que se obtuvieron durante el trimestre pasado más lo obtenido en el actual.
Avance Acumulado EF%:	Es la relación que existe con los valores de avance que se estimaron, y se fueran cumpliendo durante el desarrollo de los trimestres, verificando que el indicador tenga un óptimo cumplimiento.
Semáforo:	Nos indica cuando el comportamiento del indicador es: aceptable (verde); con riesgo (amarillo) y/o crítico (rojo). Los parámetros de semaforización se establecen de acuerdo con el comportamiento del indicador (ascendente, descendente, regular y nominal).
Descripción de resultados y justificación:	Se anota una explicación breve de los aspectos cualitativos que permitieron alcanzar lo logrado y en su caso, se indicarán las contingencias o desviaciones que se presentaron.
Evaluación:	En este apartado se emitirán las recomendaciones pertinentes relativas al desempeño alcanzado en el indicador.
Elaboró:	Firmará el responsable de la elaboración del llenado de formato.
Validó:	Deberá validarse por el titular de la unidad ejecutora responsable.

Avance trimestral de Metas de actividad por Proyecto Formato PbRM-08c	
Finalidad:	Facilitar el seguimiento y evaluación de las metas de actividad dimensionando el cumplimiento según la programación comprometida, e identificar las posibles desviaciones y genera elementos para la rendición de cuentas.
Identificador	
Programa presupuestario y Proyecto:	Se anotará el código y la denominación de las categorías programáticas según la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Dependencia General y Auxiliar:	Denominación de la Dependencia que es responsable de la ejecución de las acciones, consultar el catálogo anexo vigente de Dependencias Generales, Auxiliares y Organismos Municipales.
Ente Público:	Registrar el nombre y código (No.) del Municipio u organismo municipal de acuerdo con el Catálogo de Municipios, por ejemplo: **Toluca, 101**.
Contenido	
Identificador (ID):	Número progresivo de las metas de actividad. Se obtiene del formato Programa anual de metas de actividad por proyecto.
Nombre de la meta de actividad:	Anotar las descripciones de las metas de actividad sustantivas y relevantes que se plasmaron en el formato de Programa anual de metas por proyecto PbRM-01c para la integración del Presupuesto.
Unidad de Medida:	Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas de actividad, estas deben dimensionar el alcance y deben coincidir con las unidades de medida registradas en el formato de Programa anual de metas de actividad por proyecto.
Programada Anual 2025:	Meta numérica o cantidad que se prevé alcanzar a lo largo de todo el ejercicio fiscal corriente.
Avance trimestral de metas de actividad	
Programada: **Meta / %**	Se coloca la cantidad programada únicamente para el trimestre de que se trate (primero, segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
Alcanzada: **Meta / %**	Se anotará la cantidad alcanzada en el trimestre de que se trate (primero, segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
Variación: **Meta / %**	Registrar la cantidad resultante de la diferencia o resta entre la cantidad alcanzada y la cantidad programada (en este estricto orden: alcanzada-programada) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida (incluso aunque sea negativo el porcentaje).
Avance acumulado anual de metas de actividad	Para el primer trimestre este apartado se llenará igual que el apartado previo "Avance trimestral de metas de actividad" en los subsecuentes se llenará como se indica.
Programada: **Meta / %**	Se escribe la cantidad programada acumulada al trimestre de que se trate (segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
Alcanzada: **Meta / %**	Se anotará la cantidad alcanzada acumulada al trimestre de que se trate (segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
Variación: **Meta / %**	Anotar la cantidad resultante de la diferencia o resta entre la cantidad alcanzada acumulada y la cantidad programada acumulada (en este estricto orden: alcanzada acumulada – programada acumulada) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida (incluso aunque sea negativo el porcentaje).
Total:	Registrar el presupuesto total asignado al proyecto de que se trate a la fecha del informe.
Apartado de Firmas:	Colocar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indica. En cada caso se deberá anotar la profesión y nombre completo de cada servidor público municipal, estampar su firma y colocar el sello correspondiente; es importante señalar que se debe firmar con tinta azul y que por ningún motivo la firma y el sello deben encimarse ni tapar los datos de la información, pues ello lo invalidaría y sería causa de no recepción o rechazo, sin responsabilidad para el Órgano Superior de Fiscalización.

4. REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS DICTÁMENES DE RECONDUCCIÓN DE METAS FÍSICAS.

OBJETIVO

Trabajar en conjunto con la Tesorería Municipal para presentar la propuesta sobre la cancelación, reducción o ampliación de metas de actividad comprometidos en el Programa Anual a nivel de proyecto, en el que se identifica la dependencia general y auxiliar, especificando el impacto programático que generen los cambios.

REFERENCIAS

- Código financiero del estado de México y Municipios, Articulo 317 bis, 318 y 319.
- Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios, Articulo 24.
- Reglamento para la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Artículo 56, 57 y 58.

- **DEFINICIONES**
- **OSFEM**: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
- **PbR:** Presupuesto basado en Resultados.
- **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipales.

INSUMOS

- Solicitudes
- Informes mensuales Informes trimestrales
- Oficios
- Formatos PbRM
- Enlaces de las unidades administrativas
- Dictamen de Reconducción Asesorías técnicas
-

RESULTADOS

El dictamen de reconducción y actualización programática –presupuestal.

POLÍTICAS

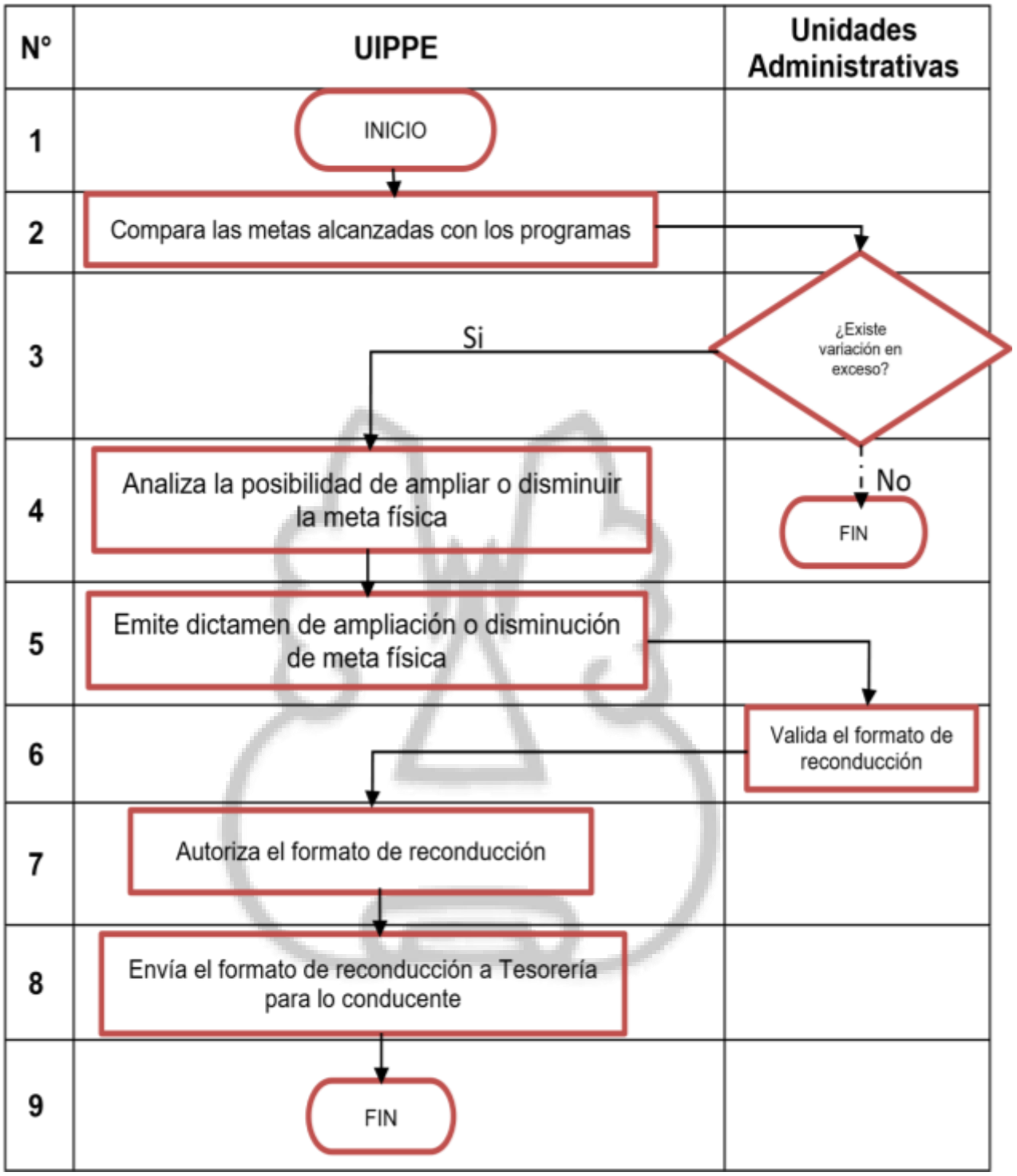
Cuando el dictamen es originado por una adecuación de metas, el tipo de movimiento se identifica como movimiento programático y se le asignará un folio.

Si el dictamen es originado por un movimiento presupuestal, se debe identificar el tipo de movimiento y asignar folio consecutivo para control interno (estos datos deben ser coincidentes con el tipo de movimiento y folio de la solicitud de adecuación presupuestaria, la cual se determina a nivel de capítulo y partida específica).

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1		**INICIO**
2	UIPPE	Compara las metas alcanzadas con las programadas.
3	Unidad Administrativa	¿Existe variación en exceso? **Sí:** Continúa con el proceso **No:** Fin del procedimiento.
4	UIPPE	Analiza con la posibilidad de ampliar o disminuir la metafísica.
5	UIPPE	Emite dictamen de ampliación o disminución de metafísica.
6	Unidad Administrativa	Valida el dictamen de reconducción.
7	UIPPE	Autoriza el dictamen de reconducción.
8	UIPPE	Envía formato de reconducción Tesorería para lo conducente.
9		**Fin del procedimiento**

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

LOGO H. AYUNTAMIENTO

LOGO ORGANISMO

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS

No. de Oficio: (1)

Tipo de Movimiento:(3) **Fecha:(2)**

Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce (4)
Dependencia General:
Dependencia Auxiliar:
Programa presupuestario:
Objetivo:

Identificación del Proyecto en el que se asigna o se amplia (5)
Dependencia General:
Dependencia Auxiliar:
Programa presupuestario:
Objetivo:

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen. (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan. (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación/o Reasignación	Autorizado Modificado

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o Reducir. (8)

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

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa. (9)

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

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (Impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.
De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática). En su caso Utilizar hoja anexa.
Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Elaboró (Dep. General)	Vo. Bo. (Tesorería)	Autorizó (Titular de UIPPE o equivalente)
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA, ESTO NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

LOGO H. AYUNTAMIENTO

LOGO ORGANISMO

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
FORMATO DE RECONDUCCIÓN DE INDICADORES ESTRATÉGICOS Y/O DE GESTIÓN

No. de Oficio (1):
Fecha (2):
Tipo de Movimiento (3):

Datos de identificacion del indicador sujeto a modificación

(4) Dependencia General:
(4) Dependencia Auxiliar:
(5) Programa presupuestario:
(5) Objetivo:
(5) Clave y denominación del Proyecto:

(6) Detalle de la modificación del indicador

Nivel de la MIR	Denominación del indicador	Variables del indicador	Unidad de Medida	Tipo de operación	Programación inicial del indicador	Avance a la fecha	Programación Modificada	Calendarización Trimestral Modificada			
								1	2	3	4
		Resultado del indicador:									

(7)Justificación:

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

(8)Solicitó	(8)Autorizó
Titular de la Dependencia u Organismo	Titular de la UIPPE o equivalente
Nombre y Firma	**Nombre y Firma**

LOGO H. AYUNTAMIENTO

LOGO ORGANISMO

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

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

(3) Datos de identificación del programa y/o proyecto sujeto a modificación

(4) Dependencia General:
(4) Dependencia Auxiliar:
(5) Programa presupuestario:
(5) Objetivo:
(5) Clave y denominación del Proyecto:

(6) Detalle del traspaso

Disminución				
Clave Programática	F.F.	Partida	Mes	Importe

Aumento				
Clave Programática	F.F.	Partida	Mes	Importe

(7)Justificación:

(8)Solicitó	(8) Vo. Bo.	(8)Autorizó
Titular de la Dependencia u Organismo	Titular de la UIPPE o equivalente	Tesorero Municipal o equivalente
Nombre y Firma	**Nombre y Firma**	**Nombre y Firma**

Finalidad:	Presentar la propuesta sobre la cancelación, traspaso externo; reducción o ampliación de metas de actividad y recursos comprometidos en el Programa Anual a nivel de proyecto, en el que se identifica la dependencia general y auxiliar, especificando el impacto programático que generen los cambios. (Se gestiona para resultados).

Contenido

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

Ejercer:	Es el monto de recursos que al momento de realizar la solicitud de adecuación presupuestaria no se hayan ejercido.
Por cancelar o reducir o por ampliar o asignar:	Se refiere al monto de recursos que se solicita para cualquier modalidad de adecuación presupuestaria.
Autorizado modificado:	Monto autorizado que resulte después de la autorización y aplicación de los movimientos de cancelación, reducción, ampliación, y asignación de recursos.
8 y 9. Metas de actividad programadas y alcanzadas del proyecto a cancelar o reducir:	Son las metas de actividad que se tienen en el Programa Anual vigente (el cómo dice) al momento de formular el dictamen.
Código:	Representación numérica con la que se identifica la meta según el Programa Anual.
Descripción:	Es la denominación de la acción de cada una de las metas de actividad que se encuentran en el programa anual del proyecto correspondiente.
Unidad de Medida:	Es aquella que se encuentra en su programa anual para cada una de las acciones.
Inicial:	Cantidad programada anual de la meta inicial.
Avance:	Se debe registrar el avance trimestral acumulado que se tenga a la fecha de la solicitud de adecuación.
Modificada:	Propuesta de adecuación de la programación anual de la meta.
Calendarización trimestral modificada:	En caso de existir propuesta de modificación en la programación anual de las metas de actividad, se deberá anotar el nuevo calendario trimestral de la misma, considerando que este se debe adecuar a partir del trimestre en que se haga la solicitud de adecuación, si no existe solicitud de adecuación de la programación anual de la meta de actividad el calendario será el que quedó establecido en el formato PbRM-02a.
10. Justificación:	Razón del movimiento a realizar, que puede ser:
• **De la cancelación o reducción de metas de actividad y presupuesto:**	Es la descripción del porqué la modificación de metas de actividad y presupuesto, señalando si ya se cumplió con el objetivo del proyecto, si existe un ahorro o bien si dejó de ser prioridad el cumplimiento de las metas de actividad de este proyecto.
• **De la reasignación de recursos y metas de actividad al nuevo proyecto o al que se va a incrementar:**	Especificar el impacto que se tendrá con la adición de metas de actividad y recursos o la repercusión, de no ampliar los recursos y las metas de actividad.
• **Identificación del origen de los recursos para la reasignación o asignación a un nuevo proyecto:**	Señalar la procedencia de los recursos que se asignarán al proyecto que se considera incrementar o crear.
11. Elabora, revisa, Vo. Bo y autoriza:	Nombre, firma y cargo de quien elabora (Dependencia General), revisa y da Vo. Bo. responsabilidad del titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y autoriza (Tesorería) cuando sea movimiento presupuestal, en el caso de los movimientos programáticos (cambio de metas de actividad) valida Tesorería y Autoriza UIPPE.

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

Contenido

1. No. de Oficio:	El registro que identifica el oficio de la solicitud de Reconducción de Indicadores Estratégicos y de Gestión.
2. Fecha:	Colocar dos dígitos día, mes y año en que se elabora la solicitud de Reconducción de Indicadores Estratégicos y de Gestión.
3. Tipo de Movimiento:	En caso de movimiento en la programación de indicadores se podrá tramitar dos tipos de movimiento: 1 Cancelación-Reducción o 2 Creación- Incremento.
4. Identificación de la dependencia u organismo promotor, y 5. Programa presupuestario y/o Proyecto en el que se promueve la modificación del indicador:	Para estos apartados se deberá llenar lo siguiente:
Dependencia General u Organismo:	Colocar la clave y descripción de la dependencia general u organismo de acuerdo con el catálogo vigente incluido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Dependencia Auxiliar:	Señalar la clave y descripción de la dependencia auxiliar de acuerdo con el catálogo vigente incluido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Programa presupuestario:	Es la categoría programática que se integra de acuerdo con la clave incluida en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, el cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Objetivo:	Describir el objetivo del Programa presupuestario que previamente se elaboró en el programa anual (formato PbRM-01b), el cual debe alinearse al PDM vigente.
Clave y denominación del Proyecto:	Es la categoría programática que se incluirá de acuerdo con la clave señalada en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
6. Detalle de la modificación del indicador:	En el apartado se presentan los elementos modificatorios de la programación del Indicador Estratégico o de Gestión, según corresponda.

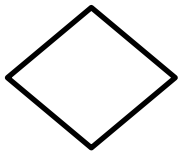
Nivel de la MIR:	Se indicará el nivel en el que se posiciona el indicador, sobre los 4 niveles posibles: 1 Actividad, 2 Componente, 3 Propósito y 4 Fin.
Denominación del indicador:	Es el nombre del indicador de acuerdo con la MIR o MIR Tipo vigente del Programa presupuestario sobre el cual se está promoviendo modificación programática.
Variables del Indicador:	Se identificará una expresión que determine poblaciones objetivo, universos o factores con los que se calculará el indicador. (Se incluirán el total de variables que conforman el indicador)
Unidad de Medida:	Es aquella que se encuentra en las variables de la Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión.
Tipo de operación:	Indicar si el valor de las variables es: constante, sumable, no sumable, promedio o último trimestre.
Programación inicial del indicador:	Se refiere a la programación comprometida anual inicial de la variable del indicador.
Avance a la fecha:	Es la cantidad numérica alcanzada al momento de realizar la solicitud de modificación a la programación del indicador.
Programación Modificada:	Cantidad numérica modificada que resultaría al autorizar la aplicación de los movimientos de 1 Cancelación-Reducción o 2 Creación- Incremento en el indicador implicado en el trámite.
Calendarización Trimestral Modificada:	En caso de existir propuesta de modificación en la programación anual de los indicadores estratégicos y/o de gestión, se deberá anotar el calendario trimestral propuesto de los mismos, considerando que este se debe adecuar respetando irrestrictamente los tiempos de entrega de las evaluaciones a la Legislatura Local a través del OSFEM, considerando que, de no autorizar la adecuación de la programación anual del indicador, el calendario será el establecido en el formato PbRM-01d inicialmente.
Resultado del indicador:	Se realizará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. Se deberá calcular para los campos Inicial, Avance, Modificado y Trimestres considerando el formato.
7. Justificación:	Razón del movimiento a realizar, que puede ser:
Resumen sobre la cancelación o reducción de la programación de indicadores estratégicos y/o de gestión:	Es la enunciación del por qué la modificación a la baja o cancelación de la programación del indicador, señalando las causas del cambio en la decisión pública, considerando el marco normativo aplicable.
Resumen sobre la creación o incremento de programación de indicadores estratégicos y/o de gestión:	Especificar el impacto que se estima tener con el incremento en la programación del indicador.
8. Solicitó y autorizó:	Nombre, firma y cargo de quien solicita (Titular de Dependencia General u Organismo), y Autoriza el titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

Formato de Solicitud de Traspasos Internos.	
Finalidad:	Presentar la propuesta de los traspasos presupuestarios internos siendo aquellos que se realicen dentro de un mismo programa y capitulo del gasto sin que afecte el monto autorizado y que cumpla con las metas programadas, en el que se identifica la dependencia general y auxiliar, especificando el impacto programático que generen los cambios. (Se gestiona para resultados).

Contenido

1. No. de Oficio:	El registro que identifica el oficio de la solicitud de Traspasos Internos.
2. Fecha:	Colocar dos dígitos día, mes y año en que se elabora la solicitud de Traspasos Internos.
3, 4 y 5. Datos de identificación del programa y/o proyecto sujeto a modificación:	Para estos apartados se deberá llenar lo siguiente:
Dependencia General u Organismo:	Es la clave y descripción de la dependencia general u organismo de acuerdo con el catálogo vigente incluido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Dependencia Auxiliar:	Señalar la clave y descripción de la dependencia auxiliar de acuerdo con el catálogo vigente incluido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Programa presupuestario:	Es la categoría programática que se integra de acuerdo con la clave incluida en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se señala en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Objetivo:	Describir el objetivo del Programa presupuestario que previamente se elaboró en el programa anual (formato PbRM-01b), el cual debe alinearse al PDM vigente.
Clave y denominación del Proyecto:	Categoría programática que se incluirá de acuerdo con la clave señalada en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se señala en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
6. Detalle del traspaso:	En el apartado se presentan los elementos modificatorios del proyecto que sufre disminución y aumento:
Clave Programática:	Se indicará la clave programática del proyecto propuesto para el traspaso presupuestario.
F.F.:	Anotar la fuente de financiamiento.
Partida:	Se debe anotar la partida presupuestal.
Mes:	Se anotará el mes que se afectará con el movimiento.
Importe:	Registrar el importe del movimiento.
7. Justificación:	Razón del movimiento a realizar, que puede ser:
Resumen sobre la deducción o asignación del presupuesto:	Es la enunciación del por qué la deducción o asignación del presupuesto, señalando las causas del cambio en la decisión pública, considerando el marco normativo aplicable.
8. Solicitó, Vo. Bo. y autorizó:	Se deberá colocar el Nombre, firma y cargo de quien solicitó el traspaso presupuestario interno (Titular de Dependencia General u Organismo), el Vo.Bo. del titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) o su equivalente y Autorizó (Tesorero Municipal).

IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio del procedimiento: señala el principio de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO.
	Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.
	Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.
	Línea de flujo: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Final del procedimiento: señala la terminación de un procedimiento. Cuando termine la palabra FIN.
	**Decisión:** se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

V. DISTRIBUCIÓN

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

VI. VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. ANA YELI GUZMÁN RIVERA **TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**	C. ANA YELI GUZMÁN RIVERA **TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**	C. ANA YELI GUZMÁN RIVERA **TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.