



GACETA MUNICIPAL

2025 • 2027

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO.

Número: 34

Volumen: 1

Año: 2025

Amecameca, Estado de México, a 17 de Julio de 2025

Ayuntamiento
2025-2027

*¡Gobierno para todos.
juntos construyendo futuro!*

SUMARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

22. UNIDAD DE INFORMACION PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION



Dra. Ivette Topete García

Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México.

A sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 27, párrafo segundo, 30, 30 Bis, 31, Fracción XIX, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad al acuerdo asentado en el punto XI del orden del día, del acta correspondiente a la Vigésima Sexta Sesión de Cabildo con carácter de Ordinaria, celebrada en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal, en fecha jueves diecisiete de julio de dos mil veinticinco, firmando de conformidad al margen y al calce cada uno de los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, Estado de México Administración 2025-2027, que en la sesión intervinieron, así como el Secretario del Ayuntamiento, quien en términos de lo dispuesto por el artículo 91, fracción V, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, válida el documento. Rúbricas. - Dra. Ivette Topete García, Presidenta Municipal Constitucional; Roberto Estrada Ibáñez, Síndico Municipal; C. Andrea Meneses Castro; Primera Regidora, C. Benjamín Martínez Venegas; Segundo Regidor, C. Adela Romo Medina; Tercera Regidora, C. Erick Soriano Carrichi; Cuarto Regidor, C. Fabiola Constantino Carmona; Quinta Regidora, C. José Ángel Lisjuan Osorio; Sexto Regidor, C. Adriana Sánchez Santos; Séptima Regidora; Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán; Secretario del Ayuntamiento, emite el:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

22. UNIDAD DE INFORMACION PLANEACION PROGRAMACION Y EVALIACION

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán, en uso de las facultades que le confiere el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

22. UNIDAD DE INFORMACION PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION

JULIO 2025



MANUAL DE *Procedimientos*

AMECAMECA 2025 • 2027

Unidad de Información, Planeación
Programación y Evaluación





Ayuntamiento Constitucional de Amecameca 2025-2027

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Plaza de la Constitución S/N, Amecameca Centro, C.P. 56900

Julio de 2025

Impreso y hecho en Amecameca, Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente de la Fuente.





Manual de Procedimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

ÍNDICE

Procedimientos	5
Procedimiento: integración de la planeación anual	5
Objetivo	5
Referencias	5
Definiciones	5
Insumos	5
Resultados	5
Políticas	6
Desarrollo	7
Diagramación	10
Formatos e Instructivos	11
Simbología	21
Procedimiento: integración de informes trimestrales	22
Objetivo	22
Referencias	22
Definiciones	22
Insumos	23
Resultados	23
Políticas	23
Desarrollo	24
Diagramación	26
Formatos e Instructivos	27
Simbología	28
Procedimiento: integración de informes mensuales de cumplimiento al PDM	29





Objetivo.....	29
Referencias.....	29
Definiciones.....	29
Insumos	29
Resultados	29
Políticas	30
Desarrollo	30
Diagramación	32
Formatos e Instructivos.....	33
Simbología.....	33
Procedimiento: recopilación de información estadística IGECM.....	34
Objetivo	34
Referencias.....	34
Definiciones.....	34
Insumos	34
Resultados	35
Políticas	35
Desarrollo	36
Diagramación	37
Formatos e Instructivos.....	38
Simbología.....	38
Procedimiento: reconducciones programáticas y traspasos presupuestales.....	39
Objetivo	39
Referencias.....	39
Definiciones.....	39
Insumos	40
Resultados	40
Políticas	40
Desarrollo	41
Diagramación	42
Formatos e Instructivos.....	43
Simbología.....	47





Registro de ediciones	48
Validación	49





PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE LA PLANEACIÓN ANUAL

Objetivo

Se especifican las actividades a desarrollar para realizar la planeación anual de manera integral, en las direcciones generales, auxiliares y organismos municipales en coordinación con la UIPPE, y a partir de la cual se da certidumbre a lo establecido en el marco normativo para la integración de un presupuesto basado en resultados

Referencias

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo segundo, De la planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, Artículo 19 y 20. (Vigente)

Reglamento de la Ley de Planeación, Capítulo segundo, De la planeación democrática para el desarrollo del Estado de México y Municipios, Artículo 19, Fracción III “En materia de planeación” (Vigente)

Código Financiero del Estado de México y Municipio, Título noveno “Del presupuesto de egresos”, Artículo 286. (Vigente)

Definiciones

POA: Programa Operativo Anual

PBRM: Formato de la Planeación en Base a Resultados Municipales

Techo financiero:

Insumos

Manual para la Planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal.

Resultados

Presupuesto de Egresos autorizado por el cabildo para el ejercicio fiscal correspondiente.





Políticas

- Los formatos PBRM'S deberán ser firmados en las fechas establecidas por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación por las direcciones y/o unidades administrativas
- Se brindará la asesoría para el llenado de los formatos PBRM'S a quienes lo soliciten bajo la disponibilidad de horario y carga de trabajo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
- La entrega de la información resultante, se entregará a la Tesorería Municipal para su integración al Informe Trimestral a enviarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)
- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación enviará la información cargada en el sistema PROGRESS a las direcciones y/o unidades administrativas para su resguardo y seguimiento.





Desarrollo

Nombre de la actividad: Integración de la planeación anual			
Unidad administrativa: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación		Área responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Tesorería	Establecimiento del techo financiero por dependencia u organismo	La Tesorería con base en el Artículo 295 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, y una vez estimando los ingresos y gastos irreductibles, establece el Techo Financiero por dependencias u organismos para que estos a su consideración, realicen el costo directo de las actividades a desarrollar en sus programas o proyectos.
2	UIPPE	Solicitud de Programa Operativo Anual	La UIPPE, establece la solicitud y criterios para el llenado de los formatos PbRM-01a, PbRM01b, PbRM-01c, PbRM-01d, bPbRM-01e, así como el PbRM04a para su integración como anteproyecto de Programa Operativo





			Anual por cada dependencia u organismo municipal. UIPPE
3	Dependencias generales de la Administración Pública municipal	Recepción y elaboración de Programa Operativo Anual.	Recepción de la solicitud del Programa Operativo Anual por dependencia u organismo y realización de integración. Su realización puede ser llevada con asesoría con la UIPPE, ajustándose al techo financiero establecido por la Tesorería.
4	UIPPE	Recepción y análisis de proyectos de POA's	La UIPPE recibe, analiza y verifica el contenido y concordancia con los criterios y metodologías establecida en el Manual para la planeación, programación, y presupuesto municipal para el ejercicio fiscal en curso.
5	UIPPE	Emisión de dictamen de observaciones.	La UIPPE emite un dictamen de observaciones si se presentan errores en la integración de Programas Operativos Anuales por parte de las dependencias u organismos.
6	Dependencias generales de la Administración	Corrección	Las dependencias u organismos reciben el dictamen y corrigen los errores detectados por la





	Pública municipal		UIPPE, pudiendo solicitar asesoría por parte de esta para el correcto llenado e integración de los formatos requeridos.
7	UIPPE	Recepción y revisión correcciones.	La UIPPE recibe las correcciones y las revisa a efecto de que en el supuesto de estar correctamente integrados los formatos requeridos, estos sean integrados concretamente como Programa Operativo Anual.
8	UIPPE	Integración del Programa Operativo Anual	Se anexa el formato PbRM-04a por dependencia u organismo. Se integra el Programa Operativo Anual.

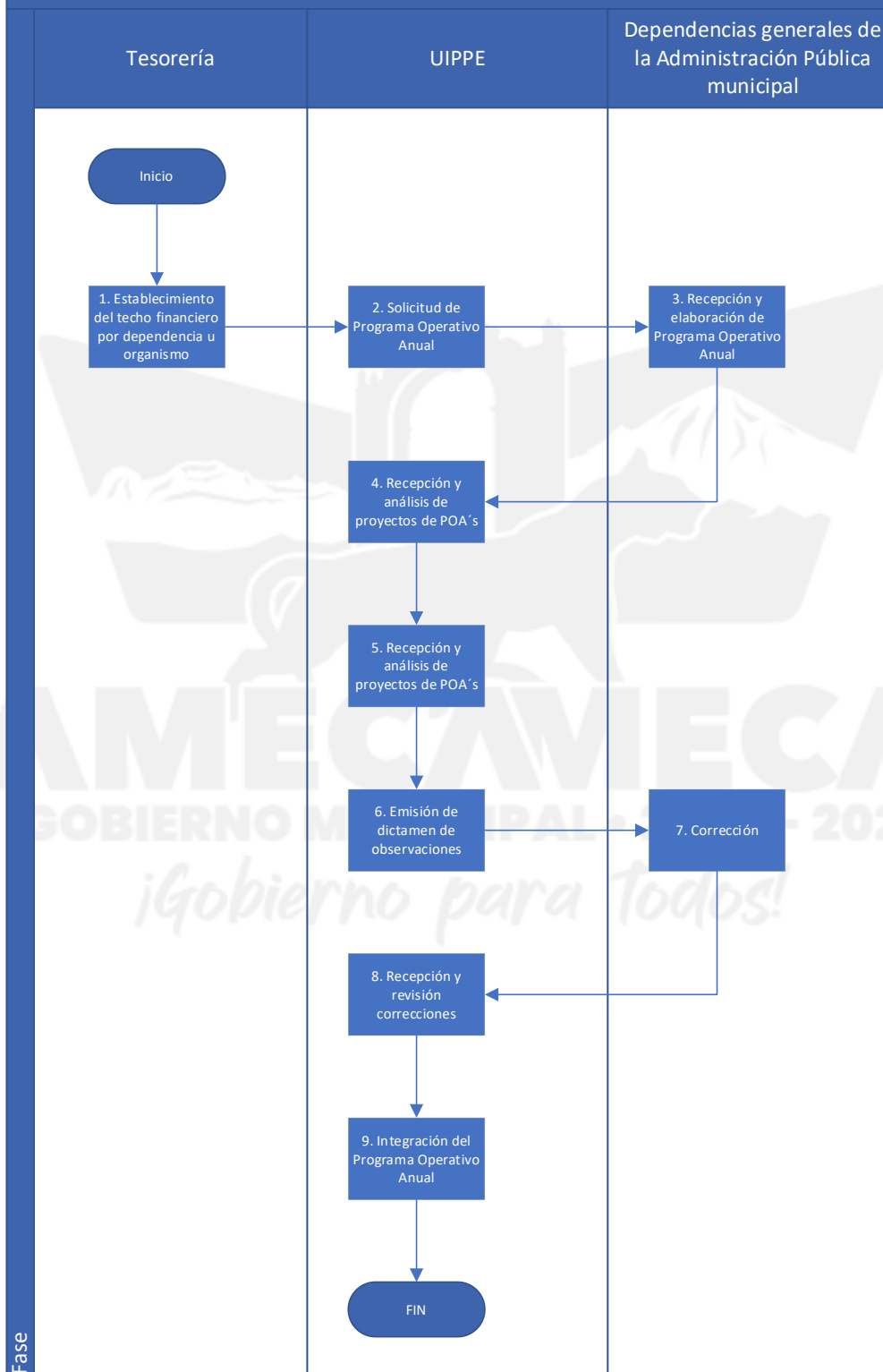
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 - 2027
¡Gobierno para Todos!





Diagramación

Procedimiento: Integración de la planeación anual





SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Gastos Municipales 2025		UNO ORDENADO														
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADO MUNICIPAL																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">COE-M ORDENAMIENTO</td> <td style="width: 80%;"></td> </tr> </table>		COE-M ORDENAMIENTO														
COE-M ORDENAMIENTO																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Municipio :</td> <td style="width: 10%;">No.:</td> <td style="width: 20%;">(Clave)</td> <td style="width: 50%;">(Denominación)</td> </tr> <tr> <td>PRON- 01b</td> <td>Programa Anual</td> <td>Programa presupuestario:</td> <td>Dependencia General:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Descripción del Programa presupuestario</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>		Municipio :	No.:	(Clave)	(Denominación)	PRON- 01b	Programa Anual	Programa presupuestario:	Dependencia General:	Descripción del Programa presupuestario				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Ejercicio Fiscal:</td> <td></td> </tr> </table>	Ejercicio Fiscal:	
Municipio :	No.:	(Clave)	(Denominación)													
PRON- 01b	Programa Anual	Programa presupuestario:	Dependencia General:													
Descripción del Programa presupuestario																
Ejercicio Fiscal:																
Reportorio de Programa presupuestario elaborado desde análisis POMA:																
Objetivo del Programa presupuestario:																
Estrategias para alcanzar el Objetivo del Programa presupuestario:																
Objetivo, Estrategias y Líneas de Acción del PDM Identidad:																
Objetivos y metas para el Desarrollo Sostenible 2030, atendidos por el Programa presupuestario:																
ELABORÓ		REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL														
AUTORIZÓ TITULAR DE LA UGPE O SU EQUIVALENTE																



LOGO H.
AYUNTAMIENTO

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2025

LOGO
ORGANISMO

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal:

INICIO: No.

Programa presupuestario: (Clave) (Denominación)

Proyecto:

Dep. General:

Dep. Auxiliar:

Descripción del Proyecto:

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

Gasto estimado total:

ELABORÓ

Vo. Bo.
TESORERO

AUTORIZO
TITULAR DE LA UIPE O SU EQUIVALENTE





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

LOGO
ORGANISMO

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PbrM-01d FICHA TÉCNICA DE DISEÑO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS O DE GESTIÓN 2025

EJE DE CAMBIO/EJE TRANSVERSAL:

TEMA DE DESARROLLO:

PROGRAMA PRESUPUESTARIO:

PROYECTO:

OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:

DEPENDENCIA GENERAL:

DEPENDENCIA AUXILIAR:

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

NOMBRE DEL INDICADOR:

FÓRMULA DE CÁLCULO:

INTERPRETACIÓN:

DIMENSIÓN QUE ATIENDE:

FRECUENCIA DE MEDICIÓN:

FACTOR DE COMPARACIÓN:

TIPO DE INDICADOR:

DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:

LÍNEA BASE:

CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL

VARIABLES DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACIÓN	Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	META ANUAL
A							
B							
RESULTADO ESPERADO:							

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:

MEDIOS DE VERIFICACIÓN:

METAS DE ACTIVIDAD RELACIONADAS Y AVANCE:

Elaboró

Validó





Jueves 14 de noviembre de 2024

Sección Segunda

Tomo: CCXVIII No. 91



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 anexo 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.





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.





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.





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 fórmula.
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.





Formato PbRM-01eF

Alcance del formato:	Facilitar el proceso de evaluación de los resultados o impactos de los objetivos por Programa presupuestario, de forma resumida, sencilla y armónica; además de incorporar indicadores que miden los objetivos y resultados esperados. Se incluye la MIR tipo y las MIR derivadas de un proceso de Evaluación de Diseño Programático consideradas en los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas presupuestarios Municipales vigentes.
-----------------------------	--

Identificador

Programa:	De acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente
Objetivo del Programa presupuestario:	Es el propósito del programa, la visualización concreta que articulará a conseguir el Objetivo de Eje de Cambio o Eje transversal.
Dependencia General o Auxiliar:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales y auxiliares.
Eje de Cambio o Eje transversal:	Se anotará el nombre del Eje de Cambio o Eje transversal de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.
Tema de desarrollo:	Se asociará el tema del propio catálogo del Plan de Desarrollo Municipal vigente.

Contenido

Indicador:	Es un instrumento para medir el logro de los objetivos de los programas y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados.
Objetivo o resumen narrativo:	Describir las principales actividades de gestión para producir y entregar bienes y servicios; enuncia cada uno de los componentes o bienes y servicios que conforman el programa; formula el propósito u objetivo del mismo y expresa el fin u objetivo estratégico de la dependencia o sector al cual se contribuye, toda vez que se logra el propósito del programa presupuestario.
Nombre:	Se registrará el nombre del indicador.
Fórmula:	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.
Frecuencia y Tipo:	Frecuencia de aplicación para monitoreo, puede ser un periodo mensual, trimestral, anual o cualquier otro, durante el cual se calcula el indicador. Se anotará el tipo de indicador, puede ser "estratégico" o "de gestión".
Medio de verificación:	Mencionar las fuentes de información utilizadas para obtener los datos que permitan realizar el cálculo y medición de los indicadores, al tiempo que permite verificar el cumplimiento de metas. Pueden ser estadísticas, encuestas, revisiones, auditorías, registros o material publicado, entre otros, y son un instrumento de transparencia y rendición de cuentas.
Supuestos:	Se deberá indicar de los factores externos que no son controlables por las instancias responsables del Programa presupuestario, cuya ocurrencia es necesaria para el cumplimiento de objetivos del programa.
Fin:	Representa la contribución que el programa espera tener sobre algún aspecto en concreto del objetivo. ¿Cuál es la finalidad del proyecto?
Propósito:	Describe la consecuencia directa del programa sobre una situación, necesidad o problema específico. En este apartado se deberá precisar la población objetivo que se busca atender con el programa. ¿Cuál es el impacto que se espera lograr con el proyecto?
Componentes:	Describe los bienes y/o servicios que deberán ser entregados, a través del programa. ¿Qué bienes y servicio serán producidos por el proyecto?
Actividades:	Describe los procesos de gestión en donde se movilizan y aplican los recursos financieros, humanos y materiales, para producir y entregar cada uno de los bienes y servicios. ¿Cómo se va a hacer para producir esos bienes y servicios?





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.





Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.





PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES

Objetivo

El objeto de este procedimiento, es describir el proceso de integración de informes trimestrales de resultados, derivados de la planeación en base a resultados establecida al inicio de cada ejercicio fiscal, es decir, el proceso que se realiza para dar seguimiento a las actividades comprometidas a realizar y que en ellas se refleja el ejercicio de los recursos públicos y que se entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

Referencias

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo segundo, De la planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, Artículo 19 y 20. (Vigente)

Reglamento de la Ley de Planeación, Capítulo segundo, De la planeación democrática para el desarrollo del Estado de México y Municipios, Artículo 19, Fracción VI “En materia de seguimiento y control”, Fracción VII “En materia de evaluación” (Vigente)

Código Financiero del Estado de México y Municipio, Capítulo Cuarto “Del Control, Información y Evaluación del Gasto Público”, Artículo 327-A y Artículo 327-B. (Vigente)

Definiciones

PBRM08-B.- Hace referencia al formato “Ficha técnica de seguimiento de indicadores de gestión o estratégicos.

PBRM08-C.- Hace referencia al formato utilizado para el “Avance Trimestral de metas de Actividad por proyecto”

PROGRESS. - Sistema con base en criterios de planificación estratégica contratado con el proveedor “Visión Intelligent CAI”, dicho sistema ha sido implantado en Contaduría General Gubernamental del Estado De México, el cual se encuentra instalado en equipos de tesorería municipal.





Insumos

- PBRM08-B requisitado por cada dirección y/o unidad administrativa que conforma la administración pública municipal
- PBRM08-C cada dirección y/o unidad administrativa que conforma la administración pública municipal

Resultados

Informe trimestral validado mediante firmas y sellos por cada una de las direcciones o unidades administrativas de la administración pública municipal y enviado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)

Políticas

- ✓ Los formatos PBRM'S deberán ser firmados en las fechas establecidas por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación por las direcciones y/o unidades administrativas
- ✓ Se brindará la asesoría para el llenado de los formatos PBRM'S a quienes lo soliciten bajo la disponibilidad de horario y carga de trabajo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
- ✓ La entrega de la información resultante, se entregará a la Tesorería Municipal para su integración el Informe Trimestral a enviarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)
- ✓ La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación enviará la información cargada en el sistema PROGRESS a las direcciones y/o unidades administrativas para su resguardo y seguimiento.





Desarrollo

Nombre de la actividad: Integración de informes trimestrales			
Unidad administrativa: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación		Área responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	UIPPE	Requerimiento	La UIPPE realiza un requerimiento de la información bajo los formatos PBRM, 08-B y 08-C
2	Dependencias administrativas	Recepción	Las dependencias administrativas generales reciben la solicitud de informe trimestral
3	Dependencias administrativas	Recopilación de información.	El área recopila la información realiza el llenado de los formatos PBRM, 08-B y 08-C
4	Dependencias generales	Remisión de formatos	Las dependencias generales remiten a la UIPPE los formatos validados, firmados y sellados
5	UIPPE	Recepción y análisis	La UIPPE analiza completamente la información y que además este respaldada con sello y firma del director del área





6	Tesorería (UIPPE)	Carga masiva	Se realiza la carga masiva de la información en el sistema PROGRESS
7	Tesorería (UIPPE)	Generación de archivos	Se generan los archivos oficiales de cada una de las áreas administrativas en el sistema PROGRESS
8	UIPPE	Remisión de información	Remisión de información oficial a cada una de las áreas administrativas





Diagramación





Formatos e Instructivos

Los informes trimestrales corresponden a los formatos “PbRM08-b” y “PbRM08-c” cuyo llenado se realiza bajo el seguimiento de las fichas “PbRM01-d” y “PbRM02-a” (Consultar P. 18 y P20 de este manual)





Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.





PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES DE CUMPLIMIENTO AL PDM

OBJETIVO

Verificar que se cumplan los objetivos, estrategias y líneas de acción contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal, instrumentando un sistema de seguimiento para su cabal cumplimiento.

Referencias

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo segundo, De la planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, Artículo 19 y 20. (Vigente)

Reglamento de la Ley de Planeación, Capítulo segundo, De la planeación democrática para el desarrollo del Estado de México y Municipios, Artículo 19, Fracción VI “En materia de seguimiento y control”, Fracción VII “En materia de evaluación” (Vigente)

Definiciones

Ficha técnica: Documento elaborado por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para el reporte de las actividades con las que se da cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal

PDM: Plan de Desarrollo municipal

COPLADEM: Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México

COPLADEMUN: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal

Insumos

- Formato único de evidencia de seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo.
- Evidencias fotográficas o soporte documental de las acciones realizadas por las áreas administrativas

Resultados

Informe mensual del cumplimiento de actividades del Plan de Desarrollo Municipal





Políticas

- El formato único de evidencia deberá ser remitida de forma digital en formato “.pdf” y de forma física
- Las evidencias fotográficas o soporte documental de las acciones realizadas por las áreas administrativas, a color, en formato “.jpg” y con un peso máximo de 2 MB, entregadas de manera digital

Desarrollo

Nombre de la actividad: Integración de informes trimestrales de cumplimiento al PDM			
Unidad administrativa: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación		Área responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	UIPPE	Requerimiento de información	UIPPE realiza requerimiento de información a las áreas administrativas y organismos descentralizados bajo el formato.
2	Dependencias administrativas	Recepción de solicitud	Las dependencias generales reciben la solicitud para su solvatación durante los primeros 5 días de cada cierre trimestral



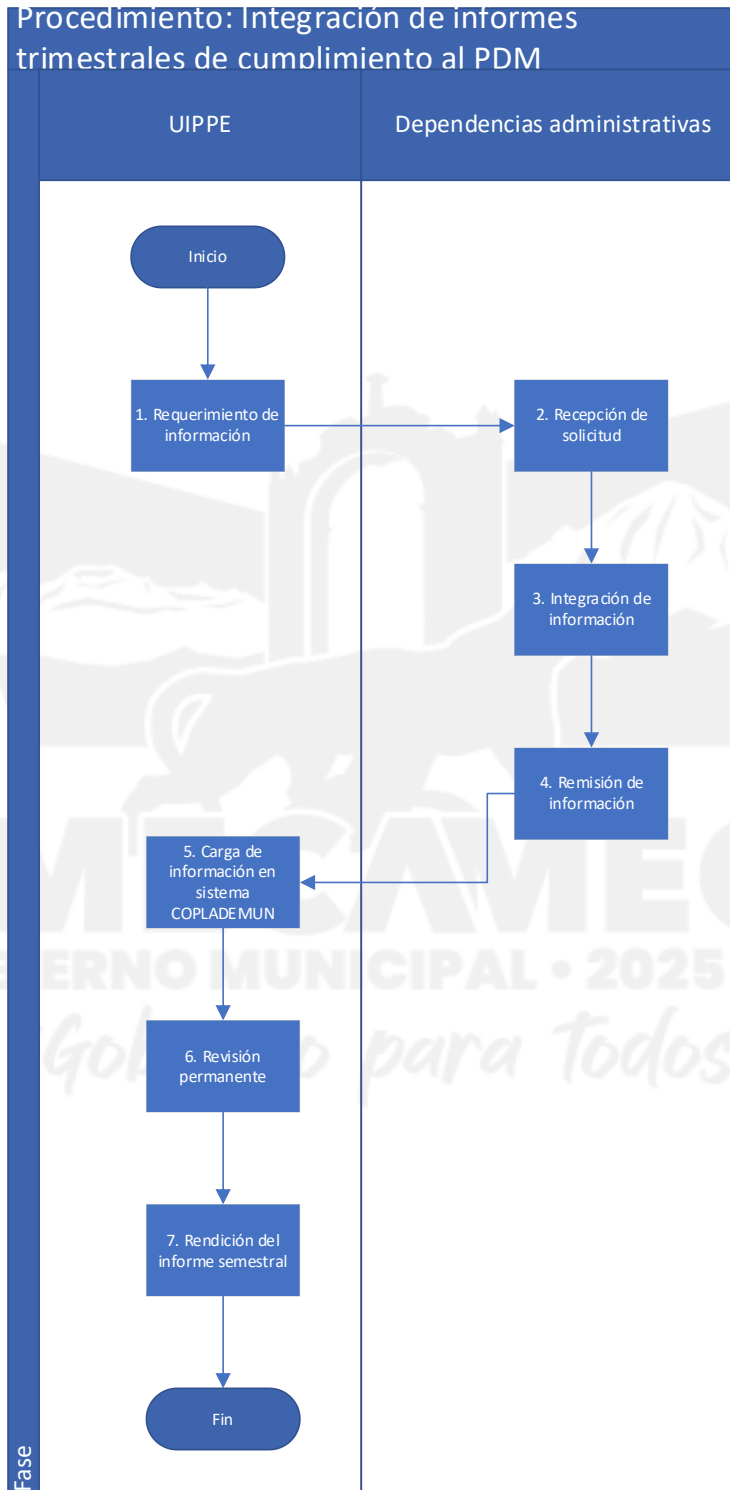


3	Dependencias administrativas	Integración de información	Las áreas administrativas recopilan e integran la información con evidencia de los avances que se han obtenido en los distintos objetivos, metas y líneas de acción en base al Plan de Desarrollo Municipal
4	Dependencias administrativas	Remisión de información	Las dependencias generales remiten la información a la UIPPE (seguimiento en base al sistema COPLADEMUN) y a la Oficina de Presidencia (para ayuda y respaldo en la toma de decisiones y transparencia)
5	UIPPE	Carga de información en sistema COPLADEMUN	UIPPE realiza carga masiva de información en el sistema COPLADEMUN los días del 20 al 25 de cada mes posterior al cierre trimestral
6	UIPPE	Revisión permanente	UIPPE se encarga de revisar permanentemente el estado de la información en el sistema COPLADEMUN
7	UIPPE	Rendición de informe semestral	Se rinden los informes semestrales ante COPLADEMUN y COPLADEM en sesión del comité





Diagramación





Formatos e Instructivos

No existe un formato establecido para este procedimiento, la página que establece el COPLADEM solo solicita descripciones del cumplimiento de actividades y fotografías de un peso máximo.

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.





PROCEDIMIENTO: RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA IGECEM

Objetivo

Implementar acciones para la recopilación, integración, análisis, generación y uso de la información estadística básica, geográfica o aquella que provenga de registros administrativos del ámbito de su competencia y proporcionarla al IGECEM, en las materias que le correspondan.

Referencias

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo segundo, De la planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, Artículo 20 Fracción II. (Vigente)

Reglamento de la Ley de Planeación, Capítulo segundo, De la planeación democrática para el desarrollo del Estado de México y Municipios, Artículo 19 Fracción II “En materia de información”, Artículo 20 Fracción II “En materia de información” (Vigente)

Definiciones

IGECEM: Instituto de información e Investigación Geográfica, estadística y Catastral del Estado de México.

Geoestadística: Ciencia que se encarga de estudiar la zona territorial (población, infraestructura, equipamiento y servicios públicos de los centros de la población).

Infraestructura: Conjunto de servicios esenciales (carreteras, vías férreas, etc.)

Registros administrativos Municipales. - Conjunto de datos relativos a personas físicas o jurídicas, bienes y viviendas, en posesión de las instituciones públicas, y que estas recolectan como parte de sus obligaciones legales institucionales.

Insumos

- Registros Administrativos Municipales.





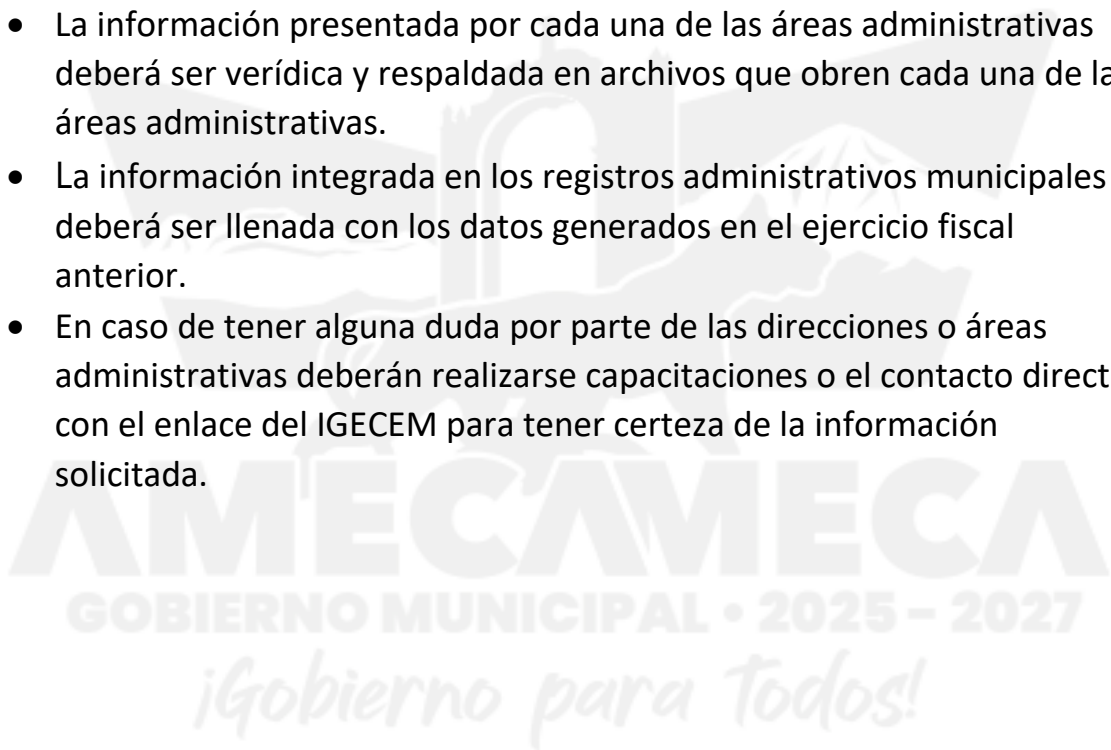
- Sistema de Información Estadística.

Resultados

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

Políticas

- La información presentada por cada una de las áreas administrativas deberá ser verídica y respaldada en archivos que obren cada una de las áreas administrativas.
- La información integrada en los registros administrativos municipales deberá ser llenada con los datos generados en el ejercicio fiscal anterior.
- En caso de tener alguna duda por parte de las direcciones o áreas administrativas deberán realizarse capacitaciones o el contacto directo con el enlace del IGECEM para tener certeza de la información solicitada.





Desarrollo

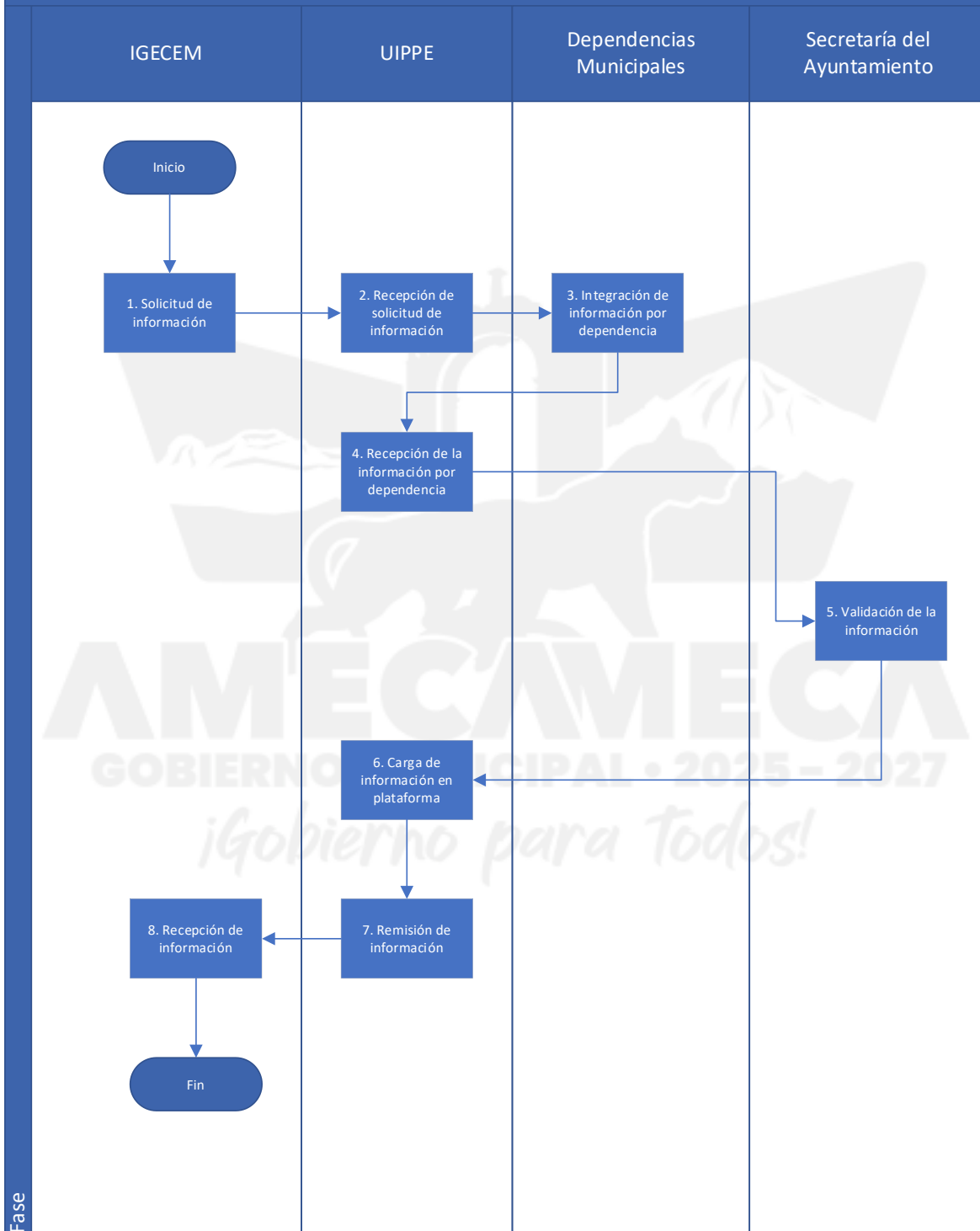
Nombre de la actividad: Recopilación de información estadística IGECEM			
Unidad administrativa: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación		Área responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	IGCEM	Solicitud de información	El IGECEM solicita la información a la UIPPE y establece los formatos (registros administrativos) en los cuales dicha información deberá ser estructurada por dependencia municipal.
2	UIPPE	Recepción de solicitud de información	La UIPPE recibe la solicitud y la distribuye por áreas.
3	Dependencias municipales.	Integración de información por dependencia	Las dependencias reciben la solicitud de información y los correspondientes formatos para su llenado y remisión.
4	UIPPE	Recepción de la información por dependencia	La UIPPE recibe la información solicitada en las dependencias, revisa contenido y en el supuesto de su correcto Llenado las integra y remite a la secretaria del ayuntamiento para su validación.
5	Secretaria del Ayuntamiento	Validación de la información	La secretaria del ayuntamiento recibe la información, la valida y remite a la UIPPE.
6	UIPPE	Carga de información en plataforma	La UIPPE recibe y sube la información a la plataforma indicada por el IGECEM
7	UIPPE	Remisión de información	La UIPPE remite la información integrada en los formatos de forma física al IGECEM
8	IGCEM	Recepción de información	El IGECEM recibe la información y la resguarda.





Diagramación

Procedimiento: Recopilación de información estadística IGECEM





Formatos e Instructivos

No existe un formato establecido para este procedimiento, ya que existen diversos formatos con diversos indicadores y el IGECEM establece una plataforma para su alimentación.

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.





PROCEDIMIENTO: RECONDUCCIONES PROGRAMÁTICAS Y TRASPASOS PRESUPUESTALES

Objetivo

El dictamen de reconducción y actualización programático - presupuestal es el instrumento normativo que apoya los procesos de adecuación del presupuesto y de las acciones de los programas de acuerdo a lo que establece el Código Financiero del Estado de México en sus artículos 317, 317 Bis, 318 y 319. Es importante referir que las adecuaciones que impliquen una disminución de recursos serán viables siempre y cuando las metas hayan sido cumplidas y se registren ahorros presupuestarios.

Referencias

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo segundo, De la planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, Artículo 19 Fracción VI. (Vigente)

Reglamento de la Ley de Planeación, Capítulo segundo, De la planeación democrática para el desarrollo del Estado de México y Municipios, Artículo 2 Fracción X "Dictamen de reconducción y actualización", Artículo 19 Fracción III inciso b), Artículo 20 Fracción inciso b, Artículo 20 Fracción VI inciso d) (Vigente)

Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 3 fracciones XXXVIII y XXXIX, Artículo 310, 317, 317 bis, 318 y 319 (Vigente)

Definiciones

Dictamen de reconducción y actualización. Al documento que contiene los elementos de justificación detallada, sobre las modificaciones que deben sufrir las estrategias de desarrollo en términos de la Ley;

Traspaso Presupuestario Externo. Serán aquellos que se realicen entre programas o capítulos de gasto.

Traspaso Presupuestario Interno. A las modificaciones de los recursos asignados que se realicen dentro de un mismo programa y capítulo de gasto





Insumos

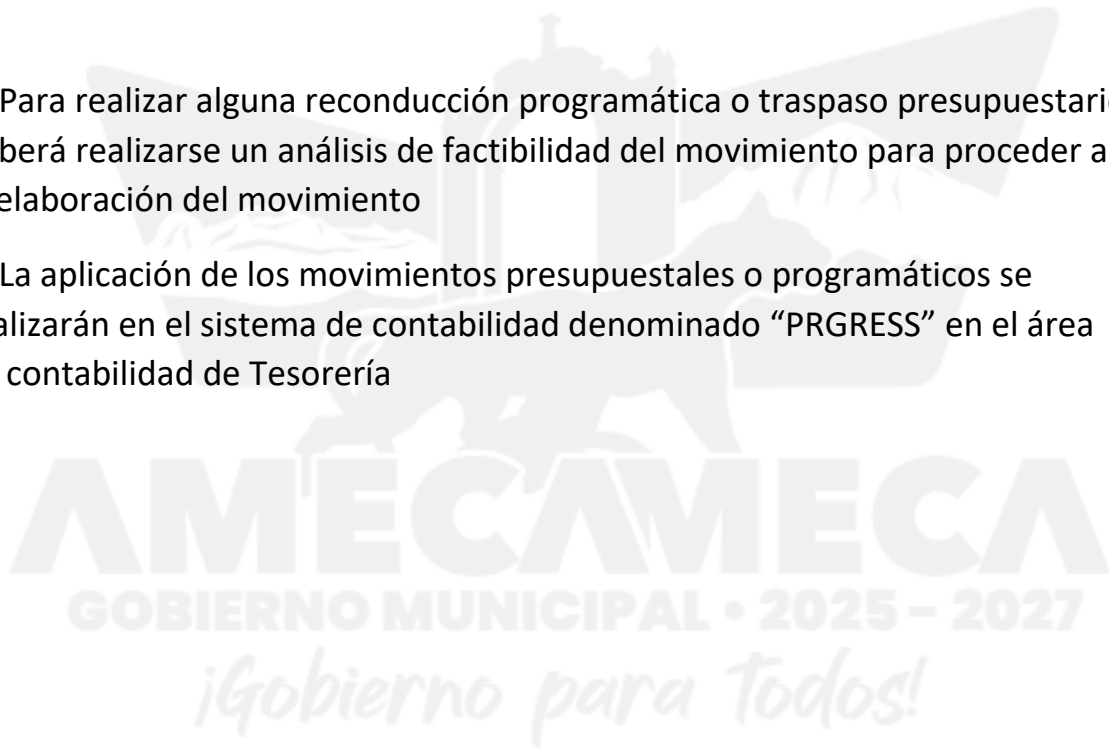
- Oficio de solicitud de reconducción o traspaso presupuestario
- Avance presupuestal al mes a realizar el traspaso y/o reconducción
- Formato de reconducción o de traspaso presupuestario

Resultados

- Formato de reconducción o traspaso presupuestario aprobado por la UIPPE

Políticas

- ✓ Para realizar alguna reconducción programática o traspaso presupuestario deberá realizarse un análisis de factibilidad del movimiento para proceder a la elaboración del movimiento
- ✓ La aplicación de los movimientos presupuestales o programáticos se realizarán en el sistema de contabilidad denominado “PRGRESS” en el área de contabilidad de Tesorería





Desarrollo

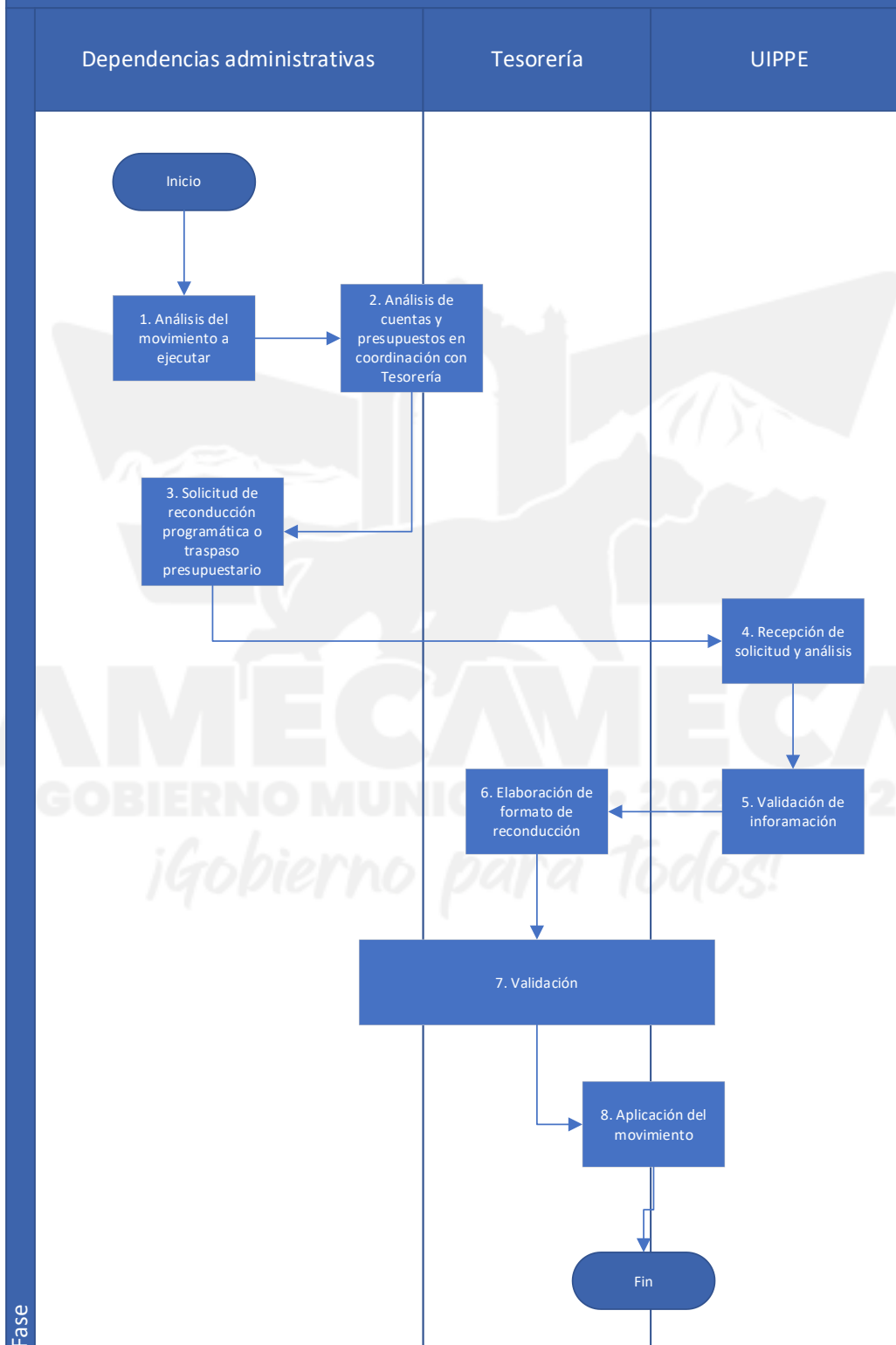
Nombre de la actividad: Reconducciones programáticas y traspasos presupuestales			
Unidad administrativa: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación		Área responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Dependencias administrativas	Análisis del movimiento a ejecutar	El área administrativa planteamiento de saldos, cuentas y presupuestos a modificar con justificación de reconducción, considerando las necesidades y objetivos del área.
2	Dependencias administrativas y Tesorería	Análisis de cuentas y presupuestos en coordinación con Tesorería.	Rectificación de cuentas, montos y presupuestos a modificar con Tesorería.
3	Dependencias administrativas	Solicitud de reconducción programática o traspaso presupuestal.	Áreas administrativas envían oficio solicitando reconducción programática o traspaso presupuestal.
4	UIPPE	Recepción de solicitud y análisis	UIPPE recibe oficio y analiza las consecuencias de la reconducción y traspaso.
5	UIPPE	Validación de la información	UIPPE elabora formato de reconducción programática y presupuestal
6	Tesorería	Elaboración de formato de reconducción	Tesorería procede a la elaboración de formato de reconducción o transferencia presupuestal
7	Dependencias administrativas, UIPPE y Tesorería	Validación	Validación y Vo. Bo. de titular de Área, Tesorería y UIPPE.
8	Tesorería	Aplicación del movimiento.	El área administrativa remite el oficio de solicitud del movimiento y el formato de reconducción para que surtan los efectos contables o programáticos en Tesorería.





Diagramación

Procedimiento: Reconducciones programáticas y traspasos presupuestales





Formatos e Instructivos

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

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

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)					Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplía (5)				
Dependencia General:					Dependencia General:				
Dependencia Auxiliar:					Dependencia Auxiliar:				
Programa presupuestario:					Programa presupuestario:				
Objetivo:					Objetivo:				

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)					Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)					
Clave	Denominación	Presupuesto				Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado			Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)							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				Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4				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.

Persona que Elabora (Dep. General)	Vo. Bo. (Tesorero(a) Municipal)	Autorizo (Titular de la UIPPE o equivalente)
Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)

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

El Instructivo de Llenado de formato “Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal para Resultados”:

1. Número de Oficio: Registro que identifica el oficio de la solicitud de adecuación programática- presupuestal.
2. Fecha: Anotar 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 de Proyectos (cancela/reduce o asigna/amplia): 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 al catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2025.
- **Dependencia Auxiliar:** Señalar la clave y descripción de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2025.
- **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 para el ejercicio fiscal 2025.
- **Objetivo:** Describir el objetivo del programa presupuestario que previamente se elaboró en el Programa Anual (formato PbRM01b), el cual debe alinearse al PDM vigente.
- **Proyecto:** Es la categoría programática que se incluirá de acuerdo a 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 para el ejercicio fiscal 2025.

6 y 7. Identificación de Recursos a Nivel de Proyecto (cancela/reduce o asigna/amplia): Considera información de la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente y del Presupuesto del ejercicio.

- **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 que se le cancelan, reducen, amplían o asignan recursos.
- **Presupuesto por Ejercer:** Se refiere al monto de recursos que al momento de realizar la solicitud de adecuación presupuestaria no se hayan ejercido.
- **Presupuesto por Cancelar o Reducir o por Ampliar o Asignar:** Se refiere al monto de recursos que se solicitan para cualquier modalidad de adecuación presupuestaria.
- **Presupuesto Autorizado Modificado:** Se refiere al 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 (cancelar/reducir o crear/incrementar): Se refiere a las metas de actividad que se tienen en el Programa Anual vigente al momento de formular el Dictamen.

- **Código:** Es la 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 PbRM02a.

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

- De la Cancelación o Reducción de Metas de Actividad y/o Presupuesto: Es la descripción del por qué 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





Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.





REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición
Julio de 2025

Elaboración del Manual de
Procedimientos





VALIDACIÓN

Dra. Ivette Topete García
Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán
Secretario del Ayuntamiento

Lic. Vianey Sánchez Serrano
Titular de la Unidad de Información, Planeación
Programación y Evaluación



DIRECTORIO

Dra. Ivette Topete García
Presidente Municipal Constitucional de Amecameca

C. Roberto Estrada Ibáñez
Síndico Municipal

C. Andrea Meneses Castro
Primera Regidora

C. Benjamín Martínez Venegas
Segundo Regidor

Dra. Adela Romo Medina
Tercera Regidora

Lic. Erick Soriano Carrichi
Cuarto Regidor

C. Fabiola Constantino Carmona
Quinto Regidor

C. José Ángel Lisjuan Osorio
Sexto Regidor

C. Adriana Sánchez Santos
Séptimo Regidor

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán
Secretario del Ayuntamiento

Con fundamento en el artículo 31, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la **Dra. Ivette Topete García, Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México**, emite el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

22. UNIDAD DE INFORMACION PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION

Por lo tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Amecameca, Estado de México, a los 17 días del mes de julio del año 2025.

(Rúbrica)

Dra. Ivette Topete García
Presidenta Municipal Constitucional de
Amecameca, Estado de México.

(Rúbrica)

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán
Secretario del Ayuntamiento de
Amecameca, Estado de México.