**JULIO 2025** 



# MANUALDE Procedimientos

AMECAMECA 2025 • 2027

Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación





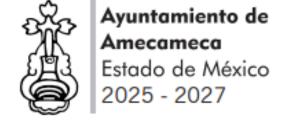




Ayuntamiento Constitucional de Amecameca 2025-2027
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Plaza de la Constitución S/N, Amecameca Centro, C.P. 56900
Julio de 2025

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.

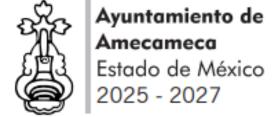




# Manual de Procedimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

## ÍNDICE

rocedimientos	5
Procedimiento: integración de la planeación anual	5
Objetivo	
Referencias	5
Definiciones	
Insumos	5
Resultados	5
Políticas	6
Desarrollo	
Diagramación	10
Formatos e Instructivos	
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	
Simbología	33
Procedimiento: recopilación de información estadística IGECEM	
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	roctos
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.

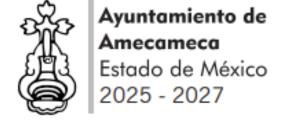




#### **Políticas**

- 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 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: I	ntegración de la planeación anual
Unidad administrativa:	Área responsable: Unidad de Información,
Unidad de Información,	Planeación, Programación y Evaluación
Planeación,	
Programación y	
Evaluación	

	amación y				
Evalu	ación				
		De	escripción de	activida	ad
No.	Responsable		Nombre de Actividad	la	Desarrollo de la actividad
1	Tesorería	tech dep orga	ablecimiento d no financiero pendencia u anismo		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
2	UIPPE	Soli	citud de Progi erativo Anual	rama	desarrollar en sus programas o proyectos.  La UIPPPE, 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



## Ayuntamiento de Amecameca Estado de México 2025 - 2027



			/dolute Luc h
			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



## Ayuntamiento de Amecameca Estado de México

Estado de México 2025 - 2027



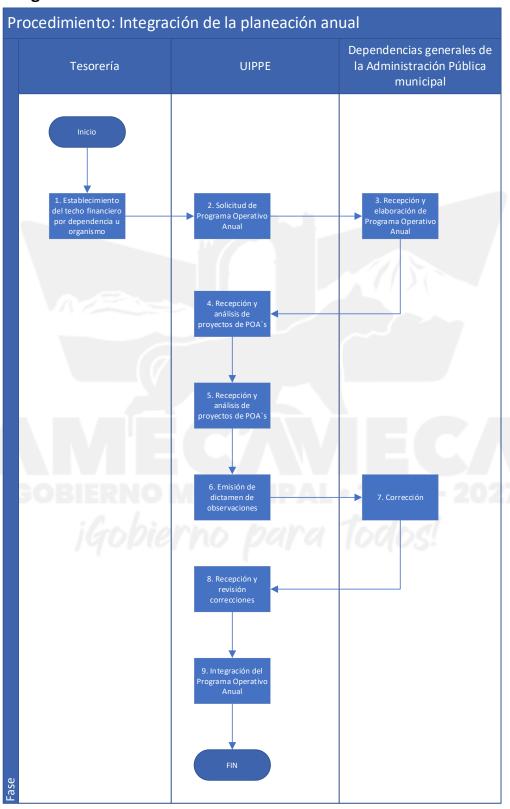
			/dobiet to be
	Pública		UIPPE, pudiendo solicitar
	municipal		asesoría por parte de esta
			para el correcto llenado e
			integración de los
			formatos requeridos.
7	UIPPE	Recepción y revisión	La UIPPE recibe las
		correcciones.	correcciones y las revisa a
			efecto de que en el
			supuesto de estar
		T	correctamente integrados
			los formatos requeridos,
			estos sean integrados
			concretamente como
	0.5		Programa Operativo
	V/1		Anual.
8	UIPPE	Integración del	Se anexa el formato
		Programa Operativo	PbRM-04a por
		Anual	dependencia u
			organismo. Se integra el
			Programa Operativo
			Anual.

igobierno para Todos!





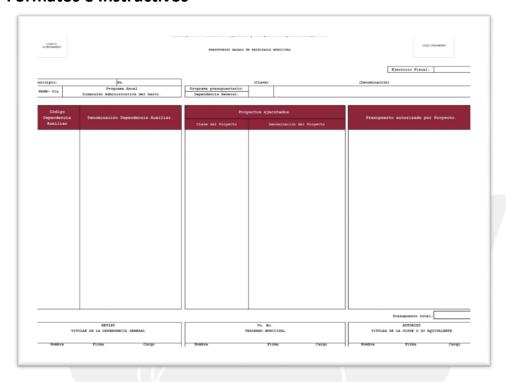
#### Diagramación

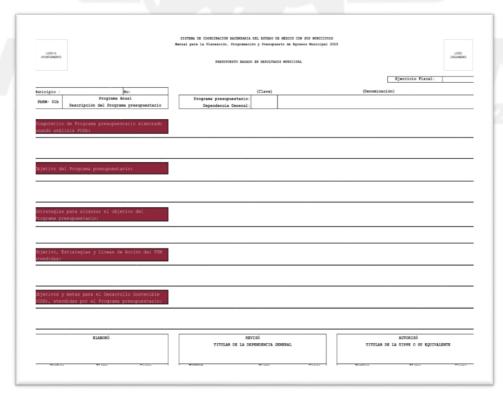






#### **Formatos e Instructivos**









LOGO H. XYUNTAMENTO	Manual para la Planeació			upuesto de Egresos	Municipal 202	5		LOGO ORGANISMO
NICIPIO: bRM- 01c	No.  Programa Anual de Metas de actividad por Proyecto,		Programa	presupuestario: Proyecto: Dep. General: Dep. Auxiliar: Descripción del	(Clave)		jercicio Fisca nominación)	1:
Código	Descripción de las Metas de actividad sustantivas relevantes	Unidad de Medida		Metas de ac 2024 Programado	tividad Alcanzado	2025 Programado	Varia Absoluta	ción
	ELABORÓ		Vo. Bo.		Gasto	estimado total:	AUTORIZÓ	IVALENTS

ANTECANTECA GOBIERNO MUNICIPAL · 2025 - 2027 iGobierno para Todos!





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

MIENTO					PRESUPUEST	O BAS	SADO EN RESULTADOS	3 MUNICIPAL					
PbRM-	-01d	FICHA	TÉCNICA	DE	DISEÑO	DE	INDICADORES	ESTRATÉGICOS	0	DE	GESTIÓN	2025	
AMBIO/I		RANSVERS	AL:										

PROGRAMA PRESUPUESTARIO: PROYECTO: OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:

EJE DE CAMBIO/EJE TRANSVERSAL:

DEPENDENCIA GENERAL: DEPENDENCIA AUXILIAR:

TEMA DE DESARROLLO:

#### 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							
В							
	RES	ULTADO ESPERADO:					

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:	
MEDIOS DE VERIFICACIÓN:	
METAS DE ACTIVIDAD RELACIONADAS Y AVANCE:	
Elaboró	Valid6





edomex.gob.mx legislacion.edomex.gob.mx	LOGO HI AVUNTAMENTO	SIJEMBA DE COMPONACION MACHEMATA DEL ESTADO DE MEZIOO CON SUS MUNICIFIZOS  UCACO M. Marmal para la Flammación, Frequenación y Freesquesto de Egracos Municipal 2025  UCACO PRESUPESTO MANADO DE MEDITATION EMPOCIFAL							
ex.gob.mx				(Clave)		Fecha:			
	Matriz de Resultad presu	No.  Indicadores para ios por Programa upuestario y encia General	Programa presupuestario jetivo del programa presupuestario Dependencia General o Auxiliar Eje de Cambio o Eje transversal Tena de Desarrollo						
		Objetivo o resumer narrativo	Nombre	Indicadores Fórmula	Frecuencia y Tip	Medios de verificación	Supuestos		
183	Fin								
	Propósito								
	Componentes								
	Actividades								
GACETA  DEL GOBIERNO	ELABORÓ		REVISO TITULAR DE LA DEPEN			AUTORIZÓ			
6	Nombre Firma	Cargo	Nombre Fi	rma Cargo	Nombre	Firma	Cargo		

LOGO H. AYUNTAMENTO		79.	ESUPUESTO BASA	OO EN RESULT	PADOS MUNICI	I PAL				ORG	IGO VNSMO
									Fecha:		
				(Clave)			(D	enominació	ón)		
	No. Lendarización de Metas de cividad por Proyecto		Proyecto: cia General: ia Auxiliar:								
		Unided de	Cantidad		Calend	darización	de Metas F	isicas			
Côdigo E	Descripción de las Metas de activid	vidad Medida	Programada	Primer 1	rimestre	Segundo Abs.	Trimestre	Tercer 1	Trimestre	Cuarto Abs.	Trimestr



## Ayuntamiento de Amecameca Estado de México



<u>iGobierno</u> bara Todos!

Alcance del formato:	Identificar la corresponsabilidad de dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos po 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.

Municipal a las dependencias generales.

Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.

Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.

Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.

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

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

Formato PbRM-01a

Presupuesto

Revisó:

Vo.Bo.:

Autorizó:

autorizado por Proyecto:

Presupuesto total:



# Ayuntamiento de Amecameca

Estado de México 2025 - 2027



#### 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.
ldentificador	
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.

17



## Ayuntamiento de Amecameca Estado de México 2025 - 2027



iGobierno para Todos!

	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.
ldentificador	
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 Funciona 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 Indicad	or:
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.) de 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 e 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 trime	stral
	Se anotará la distribución numérica de las variables que se comprometen para el ejercicio anual (puede se 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 e 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.

18



## Ayuntamiento de Amecameca Estado de México

2025 - 2027



#### 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.) di 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?	
Describe los procesos de gestión en donde se movilizan y aplican los recursos financieros, humanos para producir y entregar cada uno de los bienes y servicios. ¿Cómo se va a hacer para producir esos bienes y servicios?		



## Ayuntamiento de Amecameca

Estado de México 2025 - 2027

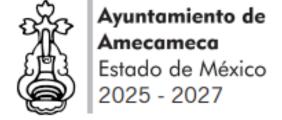


Calendarización	de Metas	de actividad	por Proyecto
	Formato I	PhRM_02a	

Alcance del formato:	Calendarizar las metas de las acciones por trimestre para medir el grado de cumplimiento en cada período de tiempo, con el propósito de dar seguimiento a lo programado y tomar en su caso las medidas correctivas para evitar su desviación.
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.



20

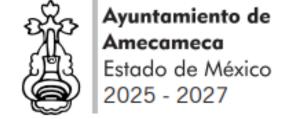




## Simbología

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.	ICIPAL • 20	Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

21





#### 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

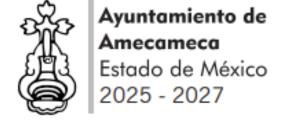
- PBRM08-B requisitado por cada dirección y/o unidad administrativa que conforma la administración pública municipal
- PBRM08-C cada dirección y/o unidad administrativa que conforma la administración pública municipal

#### 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: Área responsable: Unidad de Información,					
Unidad de Información,	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación				
Planeación,					
Programación y					
Evaluación					

	amación y					
Evalu	ación					
	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			

24



## Ayuntamiento de Amecameca Estado de México

Estado de México 2025 - 2027



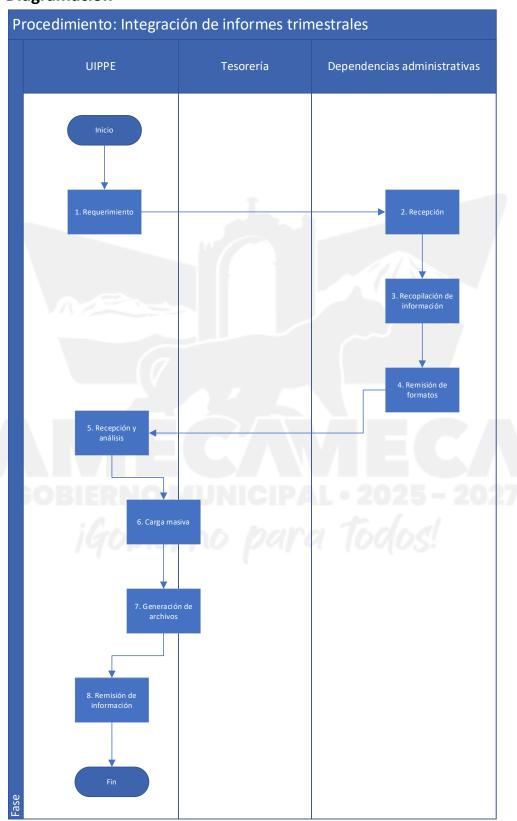
6	Tesorería (UIPPE)	Carga masiva	Se realiza la carga masiva de la información en el sistema PROGRESS
7	Tesorería (UIPPE)	Generación de archivos	Se generan los archivos oficiales de cada una de las áreas administrativas en el sistema PROGRESS
8	UIPPE	Remisión de información	Remisión de información oficial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

ANTECAVIECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 - 2027
iGobierno para Todos!





#### Diagramación





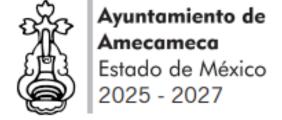


#### Formatos e Instructivos

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)



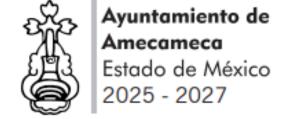
27





## 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.	ICIPAL • 20	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

Nombre de la actividad: Integración de informes trimestrales de

#### Desarrollo

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

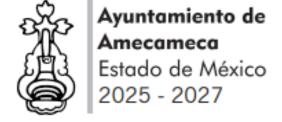


## Ayuntamiento de Amecameca Estado de México

Estado de México 2025 - 2027

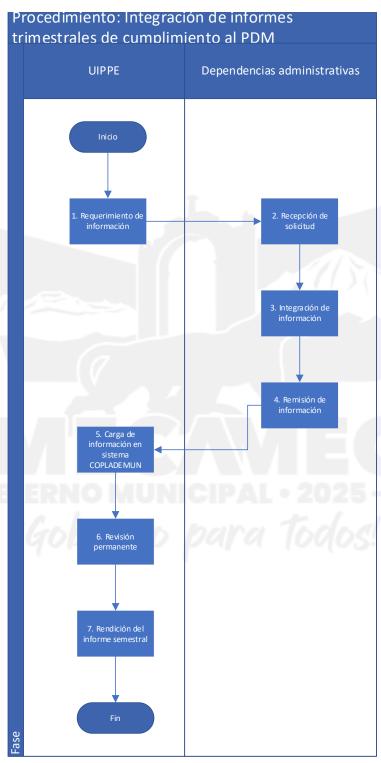


3	Dependencias administrativas	Integración de información	Las áreas administrativas recopilan e integran la información con evidencia de los avances que se han obtenido en los distintos objetivos, metas y líneas de acción en base al Plan de Desarrollo Municipal
4	Dependencias administrativas	Remisión 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





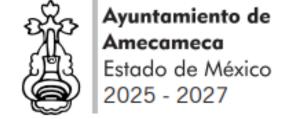


#### **Formatos e Instructivos**

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.	para 1	Línea de flujo.  Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.





#### PROCEDIMIENTO: RECOPILACIÓN 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.

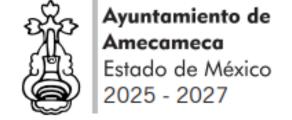
Geoestadística: Ciencia que se encarga de estudiar la zona territorial (población, infraestructura, equipamiento y servicios públicos de los centros de la población).

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.





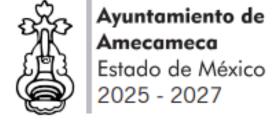
## **Desarrollo**

Nombre de la actividad: Recopilación de información estadística IGECEM

**Unidad administrativa:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

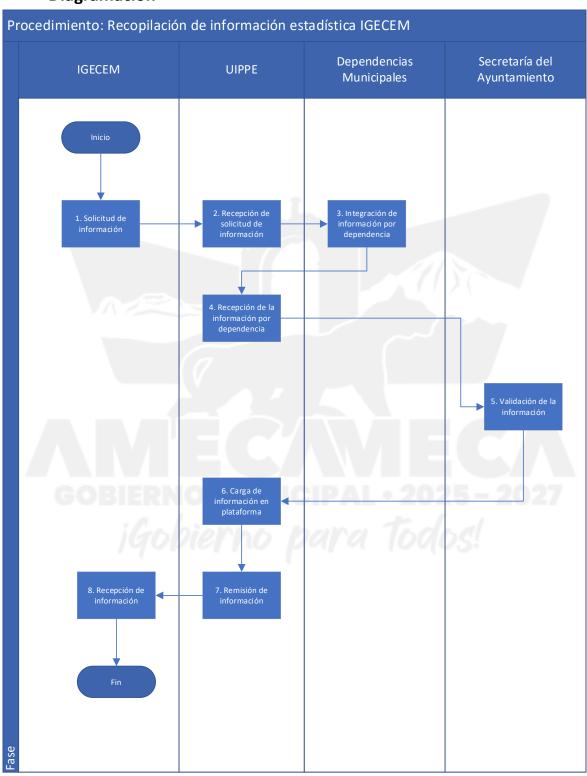
Área responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Descripción de actividad								
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad					
1	IGECEM	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	IGECEM	Recepción de información	El IGECEM recibe la información y la resguarda.					





# Diagramación





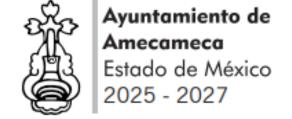


## **Formatos e Instructivos**

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)

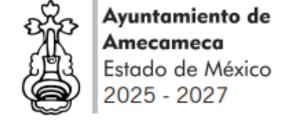
Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 3 fracciones XXXVIII y XXXIX, Artículo 310, 317, 317 bis, 318 y 319 (Vigente)

#### **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

Desarrollo									
Nombre de la actividad: Reconducciones programáticas y traspasos									
presupuestales									
	d administrativa:			responsable: Unidad de Información, Planeación,					
	d de Información,	P	Programación y Evaluación						
	nción, Programació	on y							
Evaluación  Descripción de actividad									
No.	•								
de	Responsable	11011	iibic de la Actividad	Desarrono de la delividad					
paso									
1	Dependencias	Análisi	is del movimiento a	El área administrativa planteamiento de saldos,					
	administrativas	ejecut	ar						
				cuentas y presupuestos a					
				modificar con justificación de					
				reconducción, considerando					
				las necesidades y objetivos del					
2	Dependencias	ependencias Análisis de cuentas y		área.  Rectificación de cuentas,					
_	administrativas y		ouestos en coordinación	montos y presupuestos a					
	Tesorería	1	esorería.	modificar con Tesorería.					
3	Dependencias		ud de reconducción	Áreas administrativas envían					
3	administrativas		amática o traspaso	oficio solicitando reconducción					
	dammistrativas		ouestal.	programática o traspaso					
		pi coup	ou estan	presupuestal.					
4	UIPPE	Recep	ción de solicitud y	UIPPE recibe oficio y analiza					
		análisis		las consecuencias de la					
				reconducción y traspaso.					
5	UIPPE	Valida	ción de la información	UIPPE elabora formato de					
	OODIERI	NO MONICIPAL		reconducción programática y					
6	Tesorería	Flahor	ación de formato de	presupuestal Tesorería procede a la					
0	resoreria		ducción	elaboración de formato de					
		recome	duccion	reconducción o transferencia					
				presupuestal					
7	7 Dependencias		ción	Validación y Vo. Bo. de titular					
	administrativas,			de Área, Tesorería y UIPPE.					
	UIPPE y								
	Tesorería								
8	Tesorería	Aplica	ción del movimiento.	El área administrativa remite el					
				oficio de solicitud del					

41

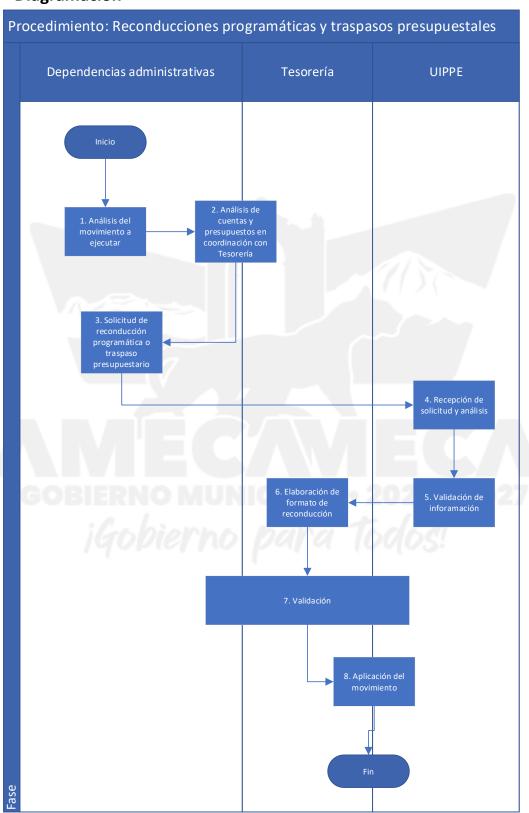
movimiento y el formato de reconducción para que surtan

los efectos contables o programáticos en Tesorería.





# Diagramación

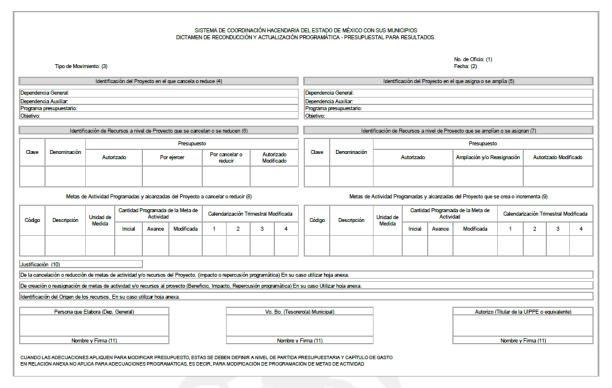


42



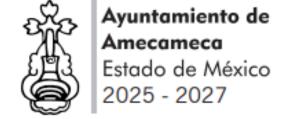


#### Formatos e Instructivos



# El Instructivo de Llenado de formato "Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal para Resultados":

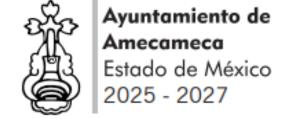
- 1. Número de Oficio: Registro que identifica el oficio de la solicitud de adecuación programática- presupuestal.
- 2. Fecha: Anotar día, mes y año en que se elabora la solicitud de adecuación programática-presupuestal.
- 3. Tipo de Movimiento: En caso de movimiento presupuestal se debe señalar si es 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





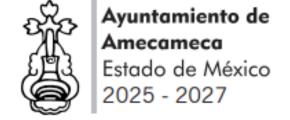
que se ve fortalecido mediante nuevas metas de actividad y recursos, para estos apartados se deberá llenar lo siguiente:

- 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





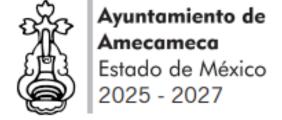
anotar el nuevo calendario trimestral de la misma, considerando que este se debe adecuar a partir del trimestre en que se haga la solicitud de adecuación, si no existe solicitud de adecuación de la programación anual de la meta de actividad el calendario será el que quedó establecido en el formato PbRM02a.

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

46





# 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.
14	Gobierno	para To	dod





# REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición Manual Elaboración del **Procedimientos** Julio de 2025







**V**ALIDACIÓN

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