

2026  
Abril



# • MANUAL DE PROCEDIMIENTOS •



UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

**Gobierno Para Todos**  
*Juntos Construyendo Futuro*  
**2025 - 2027**

2026  
Abril

Ayuntamiento Constitucional de Amecameca 2025-2027

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

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

Abril de 2026

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 .....	6
Resultados .....	6
Políticas .....	6
Desarrollo .....	7
Diagramación .....	8
Formatos e Instructivos .....	9
Simbología .....	19
Procedimiento: Integración de Informes Trimestrales .....	20
Objetivo .....	20
Referencias .....	20
Definiciones .....	20
Insumos .....	21
Resultados .....	21
Políticas .....	21
Desarrollo .....	23
Diagramación .....	24
Formatos e Instructivos .....	25



Simbología .....	30
Procedimiento: Integración de Informes Trimestrales de Cumplimiento al PDM .....	35
Objetivo .....	35
Referencias .....	35
Definiciones .....	35
Insumos .....	36
Resultados .....	36
Políticas .....	36
Desarrollo .....	37
Diagramación .....	38
Formatos e Instructivos .....	39
Simbología .....	39
Procedimiento: Recopilación de Información Estadística IGCEM .....	43
Objetivo .....	43
Referencias .....	43
Definiciones .....	43
Insumos .....	44
Resultados .....	44
Políticas .....	44
Desarrollo .....	45
Diagramación .....	46
Formatos e Instructivos .....	47
Simbología .....	47
Procedimiento: Reconducciones Programáticas .....	48
Objetivo .....	48
Referencias .....	48
Definiciones .....	48
Insumos .....	48
Resultados .....	49
Políticas .....	49
Desarrollo .....	50
Diagramación .....	51



Formatos e Instructivos..... 52

Simbología ..... 56

Procedimiento: Diseño de Programas Presupuestarios con base en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) ..... 57

Objetivo ..... 57

Referencias ..... 57

Definiciones ..... 57

Insumos ..... 58

Resultados ..... 58

Políticas ..... 58

Desarrollo ..... 59

Diagramación ..... 60

Formatos e Instructivos..... 61

Simbología ..... 63

Registro de ediciones ..... 64

Validación ..... 65



## 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 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (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).

#### Definiciones

**POA:** Programa Operativo Anual

**PBRM:** Formato de la Planeación en Base a Resultados Municipales

**Techo financiero:** Monto máximo de recursos autorizados para su asignación y ejercicio en un periodo fiscal, que sirve como base para la programación y control del gasto.

**UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

**OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.



**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**

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal, vigente.

### **Resultados**

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

### **Políticas**

- Los formatos PBRM deberán ser firmados en las fechas establecidas por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la Tesorería Municipal y por las direcciones y/o unidades administrativas.
- Se brindará la asesoría para el llenado de los formatos PBRM 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 del Paquete Presupuestal y 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.



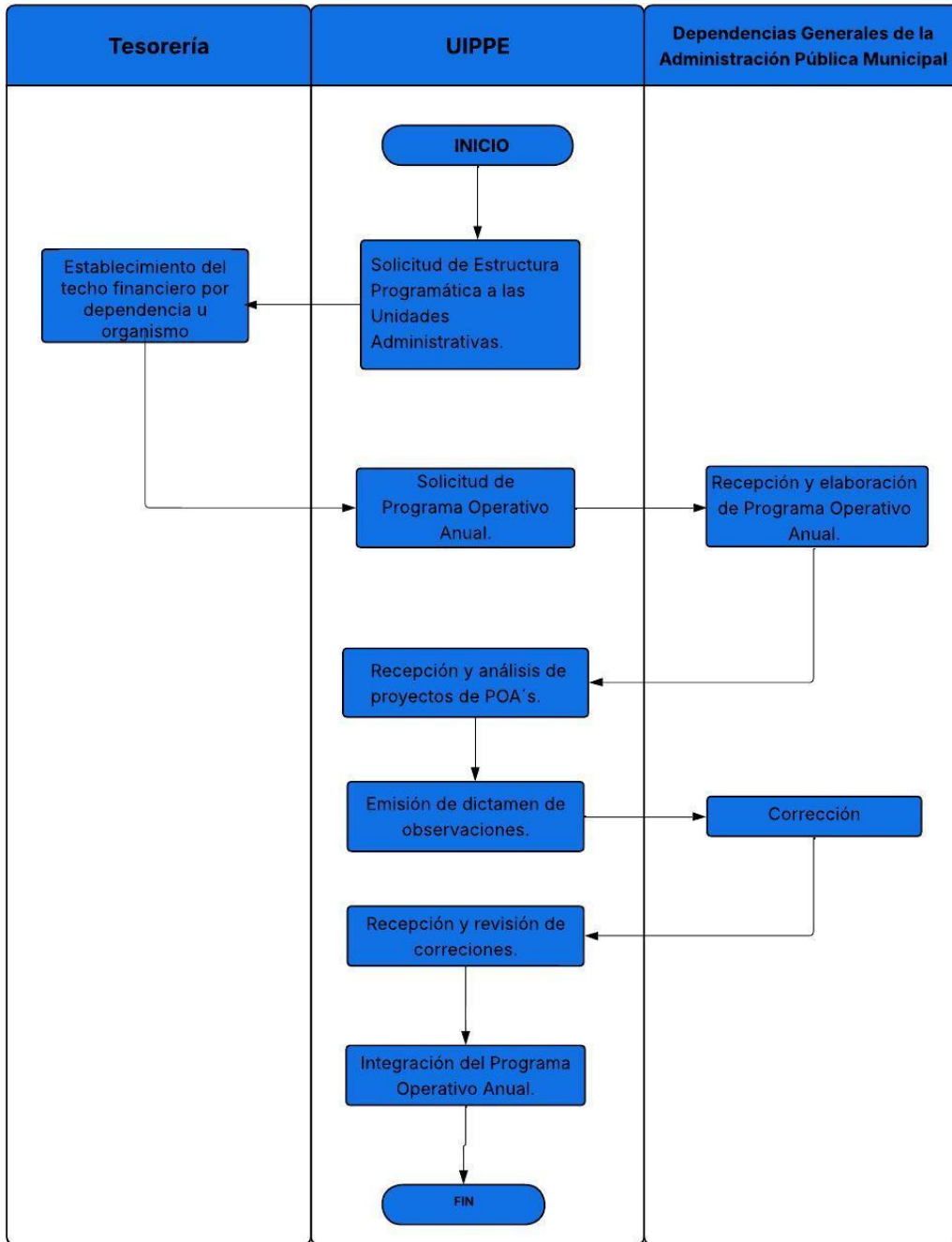
## Desarrollo

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	UIPPE	Solicitud de Estructura Programática a las unidades administrativas	La UIPPE, solicita de manera formal a las unidades administrativas su estructura programática, dependencia general, dependencia auxiliar.
2	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, establece el Techo Financiero por dependencias y estructura programática, para que estos a su consideración, realicen el costo directo de las actividades a desarrollar en sus programas o proyectos.
3	UIPPE	Solicitud de Programa Operativo Anual.	La UIPPE, establece la solicitud y criterios para el llenado de los formatos PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d, bPbRM-01e, así como el PbRM-02a para su integración como anteproyecto de Programa Operativo Anual por cada dependencia u organismo municipal. UIPPE.
4	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.
5	UIPPE	Recepción y análisis de proyectos de POA's.	La UIPPE recibe, analiza y verifica el contenido y concordancia con los criterios y metodologías establecidas en el Manual para la planeación, programación, y presupuesto municipal para el ejercicio fiscal en curso.
6	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.
7	Dependencias generales de la Administración Pública municipal	Corrección.	Las dependencias u organismos reciben el dictamen y corrigen los errores detectados por la UIPPE, pudiendo solicitar asesoría por parte de esta para el correcto llenado e integración de los formatos requeridos.
8	UIPPE	Recepción y revisión de 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.
9	UIPPE	Integración del Programa Operativo Anual.	Se integran los formatos correspondientes en el Sistema PROGRES para su trámite de firmas; posteriormente, se digitalizan y se cargan en la plataforma electrónica del OSFEM para su presentación oficial



Diagramación

Procedimiento: Integración de la Planeación Anual



## Formatos e Instructivos

LOGO ATACHADO	PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPALES		LOGO ORGANISMO	
			Ejercicio Fiscal: _____	
Municipio: _____ No. _____	(Clave)		(Denominación)	
Year- Día _____	Programa Anual	Programa presupuestario:		
Dimensión Administrativa del Gasto.	Dependencia General:			
Código Dependencia Auxiliar	Denominación Dependencia Auxiliar.	Proyectos ejecutados.		Presupuesto autorizado por Proyecto.
		Clave del Proyecto	Denominación del Proyecto	
			Presupuesto total: _____	
REVISÓ		Yo. Sr.		AUTORIZÓ
TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL		TESORERO MUNICIPAL		TITULAR DE LA OFICINA O SU EQUIVALENTE
NOMBRE	FIRMA	CARGO	NOMBRE	FIRMA



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

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO H. AYUNTAMIENTO

LOGO ORGANISMO

Ejercicio Fiscal: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_ No: \_\_\_\_\_ (Clave) \_\_\_\_\_ (Denominación)

FORM- 01b Programa Anual Descripción del Programa presupuestario Programa presupuestario: \_\_\_\_\_ Dependencia General: \_\_\_\_\_

Objetivo de Programa presupuestario elaborado dando análisis POGA:

---

Objetivo del Programa presupuestario:

---

Estrategias para alcanzar el objetivo del programa presupuestario:

---

Objetivo, Estrategias y Líneas de Acción del PIM Unidades:

---

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

---

ELABORÓ

REVISÓ  
TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL

AUTORIZÓ  
TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE

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

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO H. AYUNTAMIENTO

LOGO ORGANISMO

Ejercicio Fiscal: \_\_\_\_\_

NICIPIO: \_\_\_\_\_ No: \_\_\_\_\_ (Clave) \_\_\_\_\_ (Denominación)

FORM- 01c Programa Anual de Metas de actividad por Proyecto. Programa presupuestario: \_\_\_\_\_ 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		
			Programado	Alcanzado	Programado	Aboluta	%

Gasto estimado total: \_\_\_\_\_

ELABORÓ

Vo. Bo.  
TESORERO

AUTORIZÓ  
TITULAR DE LA UIPPE 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



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

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO H. AYUNTAMIENTO LOGO ORGANISMO

Fecha: \_\_\_\_\_

Municipio:	No. _____	Programa presupuestario:	(Clave) _____	(Denominación) _____
Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General		Objetivo del programa presupuestario:		
		Dependencia General o Auxiliar:		
		Eje de Cambio o Eje transversal:		
		Tema de Desarrollo:		

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

ELABORÓ

Nombre	Firma	Cargo
--------	-------	-------

REVISÓ

TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL

Nombre	Firma	Cargo
--------	-------	-------

AUTORIZÓ

TITULAR DE LA UIPEE O SU EQUIVALENTE

Nombre	Firma	Cargo
--------	-------	-------

eodoms.gob.mx    legislación.eodoms.gob.mx    183    PROSECRETARÍA DEL GOBIERNO FEDERAL

Jueves 14 de noviembre de 2024    Sección Segunda    Tomo: CCXVIII No. 91

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

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO H. AYUNTAMIENTO LOGO ORGANISMO

Fecha: \_\_\_\_\_

Inicio:	No. _____	Programa presupuestario:	(Clave) _____	(Denominación) _____
Calendario de Metas de actividad por Proyecto		Proyecto:		
		Dependencia General:		
		Dependencia Auxiliar:		

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

ELABORÓ

REVISÓ

TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL

AUTORIZÓ

TITULAR DE LA UIPEE O SU EQUIVALENTE



## Formato PbRM-01a

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

## Identificador

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

## Contenido

<b>Código de Dependencia Auxiliar:</b>	Se escribirá el código correspondiente de acuerdo con el catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
<b>Denominación Dependencia Auxiliar:</b>	Se anotará el nombre completo de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
<b>Clave de Proyecto:</b>	Este apartado se llenará con los 12 dígitos correspondientes a cada uno de los proyectos que están alineados al programa en cuestión.
<b>Denominación del Proyecto:</b>	Este apartado será llenado con la denominación completa del proyecto, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
<b>Presupuesto autorizado por Proyecto:</b>	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.
<b>Presupuesto total:</b>	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.
<b>Revisó:</b>	Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
<b>Vo.Bo.:</b>	Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.
<b>Autorizó:</b>	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.



## Formato PbRM-01b

<b>Alcance del formato:</b>	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.
<b>Identificador</b>	
<b>Municipio No:</b>	Se anotará el nombre y número de Municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
<b>Programa presupuestario:</b>	Se anotará la clave y denominación que corresponda al Programa presupuestario, de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal anexa al manual.
<b>Dependencia General:</b>	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.
<b>Contenido</b>	
<b>Análisis FODA del Programa:</b>	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.
<b>Objetivo del Programa presupuestario:</b>	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.
<b>Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa presupuestario:</b>	Se anotarán las estrategias que serán aplicadas para lograr el objetivo del Programa presupuestario en comentario.
<b>Objetivo, Estrategias y Líneas de Acción del PDM atendidas:</b>	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.
<b>Objetivos y metas para el Desarrollo Sostenible (ODS) atendidas por el Programa presupuestario:</b>	Se anotarán los Objetivos y Metas del Desarrollo Sostenible (que se pueden descargar en la siguiente liga electrónica <a href="https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/sustainable-development-goals/">https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/sustainable-development-goals/</a> ), 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.
<b>Elaboró:</b>	Deberá anotarse al responsable de la elaboración y llenado del formato.
<b>Revisó:</b>	Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
<b>Autorizó:</b>	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.



## Formato PbRM-01c

<b>Alcance del formato:</b>	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**

<b>Municipio No:</b>	Se anotará el nombre y número de Municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
<b>Programa presupuestario y Proyecto:</b>	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.
<b>Dependencia General y Auxiliar:</b>	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.
<b>Objetivo del Proyecto:</b>	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**

<b>Código:</b>	Se asignará un número consecutivo a cada una de las acciones del proyecto.
<b>Descripción de las metas de actividad sustantivas relevantes:</b>	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.
<b>Unidad de Medida:</b>	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.
<b>Metas de actividad:</b>	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.
<b>Variación:</b>	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.
<b>Elaboró:</b>	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar encargado de la elaboración y llenado de formato.
<b>Vo. Bo.:</b>	Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.
<b>Autorizo:</b>	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.
<b>Gasto estimado total:</b>	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

<b>Alcance del formato:</b>	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.
<b>Identificador</b>	
<b>Eje de Cambio / Eje Transversal:</b>	Se anotará el nombre del Eje de Cambio o Eje transversal de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.
<b>Tema de Desarrollo:</b>	Se anotará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente.
<b>Programa presupuestario:</b>	Incluye código y nombre de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
<b>Proyecto:</b>	Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal.
<b>Objetivo del Programa presupuestario:</b>	Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
<b>Dependencia General:</b>	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales.
<b>Dependencia Auxiliar:</b>	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Auxiliares.
<b>Estructura del Indicador:</b>	
<b>Nombre del indicador:</b>	Se registrará el nombre del indicador en forma breve.
<b>Fórmula de cálculo:</b>	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.
<b>Interpretación:</b>	Se describirán los o el significado del valor que arroja el indicador y el criterio usado para su interpretación.
<b>Dimensión que atiende:</b>	Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.
<b>Frecuencia de Medición:</b>	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.
<b>Factor de comparación:</b>	Se registrará en forma numérica la descripción del factor de comparación.
<b>Tipo de indicador:</b>	Se anotará el tipo de indicador que se está diseñando, de acuerdo a sus características (estratégico o de gestión).
<b>Descripción del factor de comparación:</b>	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.).
<b>Línea Base:</b>	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.
<b>Calendarización trimestral</b>	
	Se anotará la distribución numérica de las variables que se comprometen para el ejercicio anual (puede ser mensual, trimestral, semestral o anual).
<b>Variables del indicador:</b>	Se identificará el nombre de las variables con los que se calculará el indicador.
<b>Unidad de Medida:</b>	Es la determinación concreta de la forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador.
<b>Tipo de operación:</b>	Indica si el valor de las variables es: constante, sumable, no sumable, promedio o valor actual.
<b>Trimestre:</b>	Se anotará el valor que se pretende alcanzar cada periodo de medición.
<b>Meta anual:</b>	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.
<b>Resultado esperado:</b>	Se anota el valor de la meta del indicador, como resultado de la aplicación de la fórmula.
<b>Descripción de la meta anual:</b>	Se menciona cualitativamente el logro de la meta que se espera alcanzar en el año.
<b>Medios de verificación:</b>	Se anotarán las fuentes de información que se utilizarán para medir los resultados de los indicadores.
<b>Metas de actividad relacionadas y avance:</b>	Se listan las metas de actividad del proyecto que pueden estar asociadas con el indicador.
<b>Elaboró:</b>	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar responsable de la elaboración y llenado de formato.
<b>Validó:</b>	Deberá validarse por el titular de la Dependencia General.



## Formato PbRM-01eF

<b>Alcance del formato:</b>	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.
<b>Identificador</b>	
<b>Programa:</b>	De acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente
<b>Objetivo del Programa presupuestario:</b>	Es el propósito del programa, la visualización concreta que articulará a conseguir el Objetivo de Eje de Cambio o Eje transversal.
<b>Dependencia General o Auxiliar:</b>	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales y auxiliares.
<b>Eje de Cambio o Eje transversal:</b>	Se anotará el nombre del Eje de Cambio o Eje transversal de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.
<b>Tema de desarrollo:</b>	Se asociará el tema del propio catálogo del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
<b>Contenido</b>	
<b>Indicador:</b>	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.
<b>Objetivo o resumen narrativo:</b>	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.
<b>Nombre:</b>	Se registrará el nombre del indicador.
<b>Fórmula:</b>	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.
<b>Frecuencia y Tipo:</b>	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".
<b>Medio de verificación:</b>	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.
<b>Supuestos:</b>	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.
<b>Fin:</b>	Representa la contribución que el programa espera tener sobre algún aspecto en concreto del objetivo. ¿Cuál es la finalidad del proyecto?
<b>Propósito:</b>	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?
<b>Componentes:</b>	Describe los bienes y/o servicios que deberán ser entregados, a través del programa. ¿Qué bienes y servicio serán producidos por el proyecto?
<b>Actividades:</b>	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?




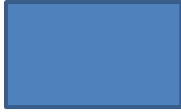
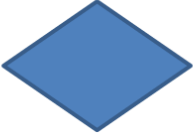


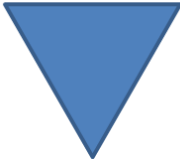


## Calendarización de Metas de actividad por Proyecto

## Formato PbRM-02a

<b>Alcance del formato:</b>	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.
<b>Identificador</b>	
<b>Fecha:</b>	Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento.
<b>Municipio No:</b>	Se anotará el nombre y número de Municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
<b>Programa presupuestario y Proyecto:</b>	Anotar la clave y denominación de las categorías programáticas correspondientes de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal, anexo en este manual.
<b>Dependencia General y Auxiliar:</b>	Denominación de la dependencia de acuerdo al Catálogo anexo en el manual.
<b>Contenido</b>	
<b>Código:</b>	Ver formato PbRM-01c
<b>Descripción de Acciones:</b>	Ver formato PbRM-01c
<b>Unidad de Medida:</b>	Ver formato PbRM-01c
<b>Cantidad Programada Anual:</b>	Ver formato PbRM-01c
<b>Calendarización de Metas de actividad:</b>	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).
<b>Firmas:</b>	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 establecidos 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 Municipios, 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.



**FUE:** Formato digital diseñado para integrar y remitir las evidencias documentales que respaldan el cumplimiento de las metas establecidas en los formatos **PbRM-08b** y **PbRM-08c**. Permite dejar constancia trimestral del avance y cumplimiento de las metas programadas, fungiendo como medio de verificación y soporte documental.

### Insumos

- **PBRM08-B** requisitado por cada dirección y/o unidad administrativa que conforma la administración pública municipal.
- **PBRM08-C** requisitado por cada dirección y/o unidad administrativa que conforma la administración pública municipal.
- **FUE:** requisitado por 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 deberán ser requisitados y firmados por las direcciones y/o unidades administrativas en las fechas establecidas por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), para asegurar el cumplimiento oportuno de los procesos de seguimiento y evaluación.
- ✓ La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación brindará asesoría para el llenado de los formatos PbRM a las direcciones y/o unidades administrativas que lo soliciten, conforme a la disponibilidad de horario y carga de trabajo del área.
- ✓ La información resultante de los formatos PbRM deberá remitirse a la Tesorería Municipal para la integración del Informe Trimestral y su posterior envío al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).



- ✓ La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación enviará a las direcciones y/o unidades administrativas la información capturada y cargada en el sistema PROGRESS para su resguardo, seguimiento y control.
- ✓ Las direcciones y/o unidades administrativas deberán utilizar el Formato Único de Evidencia (FUE) en su versión digital para integrar y remitir las evidencias documentales que sustenten el cumplimiento trimestral de las metas establecidas en los formatos PbRM-08b y PbRM-08c, como medio de verificación y soporte documental.



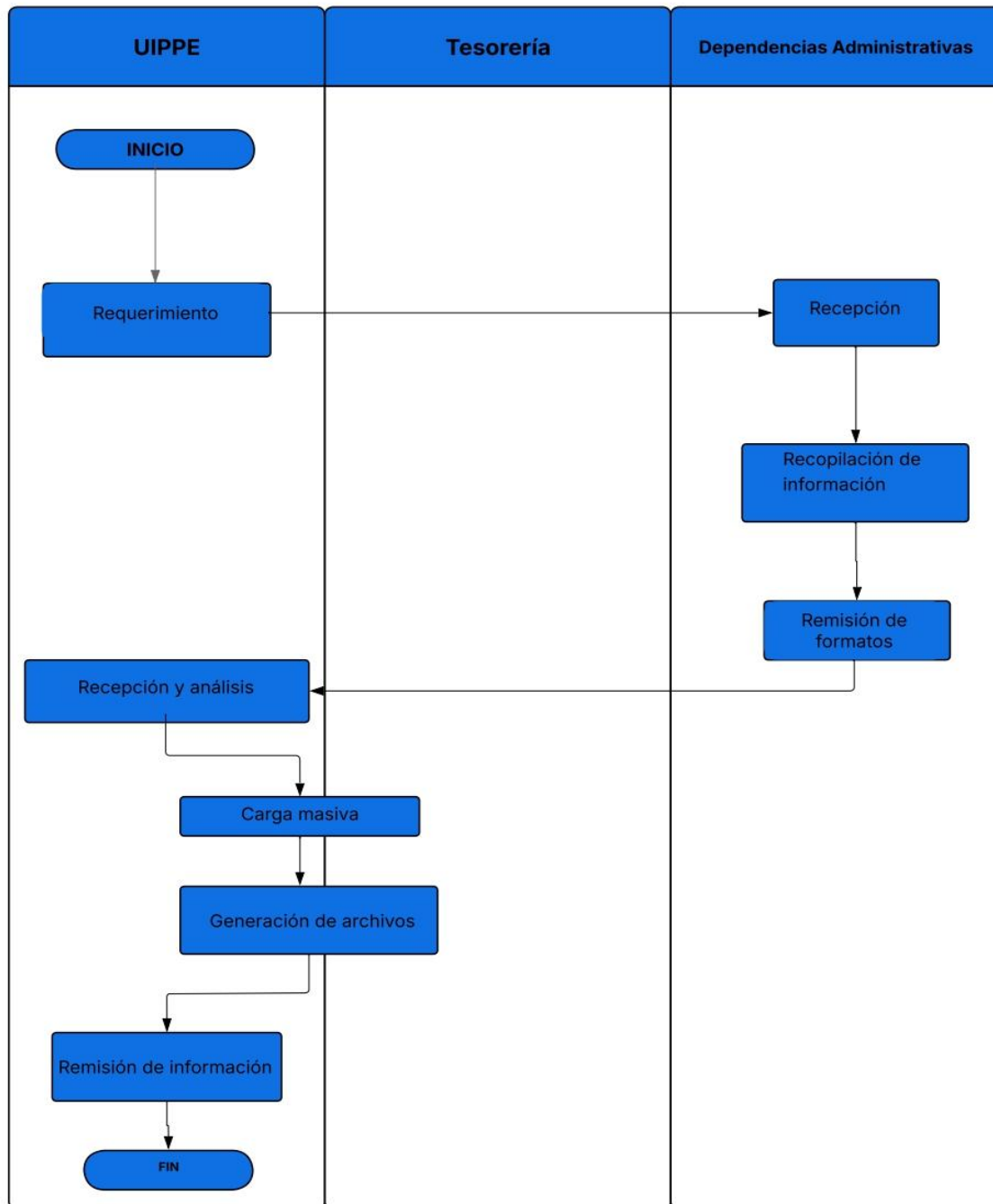
## Desarrollo

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 además del formato FUE.
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 y realiza el llenado de los formatos PBRM, 08-b, 08c y FUE.
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 revisa que la información presentada se encuentre debidamente integrada, firmada y respaldada con sello y firma de la persona titular del área correspondiente, así como que cumpla con los requisitos de forma y correcta elaboración; no obstante, la veracidad, validación y responsabilidad del contenido de la información corresponde exclusivamente al área generadora.
6	Tesorería (UIPPE)	Carga masiva.	Se realiza la captura y carga de la información en el sistema PROGRESS, exclusivamente de los formatos PBRM-08b y PBRM-08c.
7	Tesorería (UIPPE)	Generación de archivos.	Se generan los archivos oficiales de cada una de las áreas administrativas del sistema PROGRESS.
8	UIPPE	Remisión de información.	Remisión de información oficial a cada una de las áreas administrativas.



## Diagramación

### Procedimiento: Integración de Informes Trimestrales



### 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”.

**PBRM08-b** Ficha técnica de seguimiento de indicadores de gestión o estratégicos

**4. ANEXOS**

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO**

LOGO H. AYUNTAMIENTO

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

**PBRM-08b** FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES 2026  
 DE GESTIÓN O ESTRATÉGICO

LOGO ORGANISMO

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:  
 DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:  
 ÁMBITO GEOGRÁFICO:  
 COBERTURA:  
 LÍNEA BASE:

**COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL "X" TRIMESTRE**

VARIABLE	UNIDAD DE MEDIDA	OPERACIÓN	META ANUAL	AVANCE TRIMESTRAL				AVANCE ACUMULADO					
				PROG.	S	ALCAN.	S	PROG.	S	ALCAN.	S		

**COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR**

**DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:**

META ANUAL	"X" TRIMESTRE							
	AVANCE TRIMESTRAL				AVANCE ACUMULADO			
	PROG.	ALC.	SPF.	SEMAFORO	PROG.	ALC.	SPF.	SEMAFORO

DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS Y JUSTIFICACIÓN EN CASO DE VARIACIÓN SUPERIOR A +- 10 POR CIENTO RESPECTO A LO PROGRAMADO

**EVALUACIÓN DEL INDICADOR**

DEPENDENCIA GENERAL O AUXILIAR:

Elaboró

Vo. Bo.



## INSTRUCTIVOS DE LLENADO

Ficha técnica de Seguimiento de Indicadores

Formato PbRM-08b

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



**Comportamiento de las variables durante el trimestre**

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

**Comportamiento del Indicador**

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



**PBRM08-c: “Avance Trimestral de metas de Actividad por proyecto”.**

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

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO H. AYUNTAMIENTO

LOGO ORGANISMO

PBRM- **08c** Avance trimestral de metas de actividad por proyecto

Ente Público: \_\_\_\_\_

Programa presupuestario: \_\_\_\_\_

Proyecto: \_\_\_\_\_

Dependencia General: \_\_\_\_\_

Dependencia Auxiliar: \_\_\_\_\_

PRINCIPALES ACCIONES				AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD						AVANCE ACUMULADO ANUAL DE METAS DE ACTIVIDAD					
ID	Nombre de la meta de actividad	Programación Anual		Programada		Alcanzada		Variación		Programada		Alcanzada		Variación	
		Unidad de Medida	Programada 2026	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%
														<b>Total:</b>	

**ELABORÓ**

---

Nombre                      Cargo                      Firma

**REVISÓ**

---

Nombre                      Cargo                      Firma

**AUTORIZÓ**

---

Nombre                      Cargo                      Firma



Avance trimestral de Metas de actividad por Proyecto

Formato PbRM-08c

<b>Finalidad:</b>	Facilitar el seguimiento y evaluación de las metas de actividad dimensionando el cumplimiento según la programación comprometida, e identificar las posibles desviaciones y genera elementos para la rendición de cuentas.
-------------------	--

**Identificador**

<b>Programa presupuestario y Proyecto:</b>	Se anotará el código y la denominación de las categorías programáticas según la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
<b>Dependencia General y Auxiliar:</b>	Denominación de la Dependencia que es responsable de la ejecución de las acciones, consultar el catálogo anexo vigente de Dependencias Generales, Auxiliares y Organismos Municipales.
<b>Ente Público:</b>	Registrar el nombre y código (No.) del Municipio u organismo municipal de acuerdo con el Catálogo de Municipios, por ejemplo: <b>Toluca, 101</b> .

**Contenido**

<b>Identificador (ID):</b>	Número progresivo de las metas de actividad. Se obtiene del formato Programa anual de metas de actividad por proyecto.
<b>Nombre de la meta de actividad:</b>	Anotar las descripciones de las metas de actividad sustantivas y relevantes que se plasmaron en el formato de Programa anual de metas por proyecto PbRM-01c para la integración del Presupuesto.
<b>Unidad de Medida:</b>	Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas de actividad, estas deben dimensionar el alcance y deben coincidir con las unidades de medida registradas en el formato de Programa anual de metas de actividad por proyecto.
<b>Programada Anual 2026:</b>	Meta numérica o cantidad que se prevé alcanzar a lo largo de todo el ejercicio fiscal corriente.

**Avance trimestral de metas de actividad**

<b>Programada: Meta / %</b>	Se coloca la cantidad programada únicamente para el trimestre de que se trate (primero, segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
<b>Alcanzada: Meta / %</b>	Se anotará la cantidad alcanzada en el trimestre de que se trate (primero, segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
<b>Variación: Meta / %</b>	Registrar la cantidad resultante de la diferencia o resta entre la cantidad alcanzada y la cantidad programada (en este estricto orden: alcanzada-programada) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida (incluso aunque sea negativo el porcentaje).
<b>Avance acumulado anual de metas de actividad</b>	Para el primer trimestre este apartado se llenará igual que el apartado previo "Avance trimestral de metas de actividad" en los subsecuentes se llenará como se indica.
<b>Programada: Meta / %</b>	Se escribe la cantidad programada acumulada al trimestre de que se trate (segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
<b>Alcanzada: Meta / %</b>	Se anotará la cantidad alcanzada acumulada al trimestre de que se trate (segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
<b>Variación: Meta / %</b>	Anotar la cantidad resultante de la diferencia o resta entre la cantidad alcanzada acumulada y la cantidad programada acumulada (en este estricto orden: alcanzada acumulada – programada acumulada) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida (incluso aunque sea negativo el porcentaje).
<b>Total:</b>	Registrar el presupuesto total asignado al proyecto de que se trate a la fecha del informe.
<b>Apartado de Firmas:</b>	Colocar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indica. En cada caso se deberá anotar la profesión y nombre completo de cada servidor público municipal, estampar su firma y colocar el sello correspondiente; es importante señalar que se debe firmar con tinta azul y que por ningún motivo la firma y el sello deben encimarse ni tapar los datos de la información, pues ello lo invalidaría y sería causa de no recepción o rechazo, sin responsabilidad para el Órgano Superior de Fiscalización.



**FUE:** Formato digital diseñado para integrar y remitir las evidencias documentales que respaldan el cumplimiento de las metas establecidas en los formatos **PbRM-08b** y **PbRM-08c**. Permite dejar constancia trimestral del avance y cumplimiento de las metas programadas, fungiendo como medio de verificación y soporte documental.

**NOMBRE DEL AREA**

Fecha:  
Numero de Trimestre:

(1) META:	(2) UNIDAD DE MEDIDA:
(3) CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL:	
(4) CANTIDAD PROGRAMA TRIMESTRAL:	
(5) CANTIDAD ALCANZADA:	
(6) PROYECTO:	
(7) DEPENDENCIA GENERAL:	
(8) DEPENDENCIA AUXILIAR:	
(9) RECONDUCCION PRESUPUESTAL Y/O PREU SPUESTAL	

(10) JUSTIFICACIÓN DE VARIACIÓN:



(11) INFORME

Empty box for the report content.

(12) ANEXOS:

Empty box for annexes content.

(13)

*¡Gobierno para Todos!*

Elaboro	Autorizo
Nombre y firma	Titular de la dependencia Nombre y firma



## Instructivo del Formato Único de Evidencia (FUE)

- (1) **Meta:** deberá anotar la **meta de actividad a realizar** e identificar los tiempos de su ejecución, por lo que para este fin se requisita el **formato PbRM-02a** Calendarización de metas de actividad 2025, el cual tiene por objeto identificar trimestralmente las cantidades de las metas programadas anuales por proyecto.
- (2) **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, consultar el **formato PbRM-02a** Calendarización de metas de actividad 2025.
- (3) **Cantidad programada anual:** Anotar la cantidad programada anual de acuerdo al formato PbRM-02a Calendarización de metas de actividad 2025.
- (4) **Cantidad Programada Trimestral:** Distribución de la meta anual por trimestre en términos absolutos (programación de la meta por trimestre), consultar el **formato PbRM-02a** Calendarización de metas de actividad 2025.
- (5) **Cantidad alcanzada:** deberá anotar la cantidad alcanzada de la programada.
- (6) **Proyecto:** Se anotará la **clave y denominación** que corresponda al Proyecto presupuestario, de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, como referencia podrá consultar el **formato PbRM-02a** Calendarización de metas de actividad 2025.
- (7) **Dependencia General:** Se anotará **Clave y denominación de la Dependencia General** de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, como referencia podrá consultar el **formato PbRM-02a** Calendarización de metas de actividad 2025.
- (8) **Dependencia Auxiliar:** Se anotará **Clave y denominación de la Dependencia Auxiliar** de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, como referencia podrá consultar el **formato PbRM-02a** Calendarización de metas de actividad 2025.
- (9) **Reconducción:** deberá especificar reconducciones de adecuación programática (reducción, incremento, creación, o cancelación) que se aplico a las metas por proyecto y su vez especificar si fue programática o presupuestal.
- (10) **Justifican de variación:** En caso de que existan variaciones fuertes entre las cantidades programadas y las alcanzadas, en el apartado denominado "**Justificación de la variación obtenida en las Metas de Actividad:**", por cada meta se deberán colocar los argumentos pertinentes que expliquen el porqué de dichas variaciones y si en algún momento se les dará cumplimiento.



**(11) Informe:** deberá contener lo siguiente:

**Descripción cualitativa de los logros o impactos generados por el Proyecto:** se deberá describir en forma de prosa los logros e impactos generados (efectos positivos que se lograron derivado de la ejecución del proyecto(s).

**Descripción cuantitativa de los resultados:** se deberán describir las cantidades o resultados obtenidos por cada una de las Metas de Actividad al trimestre de 2025.

Por ejemplo, si tengo una meta que referente a capacitaciones en materia de derechos humanos, en dicho apartado se colocará el número de capacitaciones realizadas durante el trimestre especificando, lugar (cabecera, delegación o colonias) y fecha.

**Población y localidades beneficiadas:** se deberán colocar el número total de personas y localidades beneficiadas durante el trimestre por cada meta de actividad.


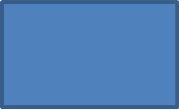
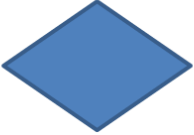


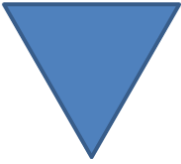


**(12) Anexos:** deberá anotar que anexos incluye como evidencia de la meta, además de imágenes fotografías, **forzosamente** tendrá que anexar listas de asistencia, encuestas, entrevistas, diagramas, tablas, oficios de solicitud, agradecimientos, constancias, actas, permisos, autorizaciones, infografías, formatos (por mencionar algunos).

Nota: recuerde que fotografías no es una evidencia, solo es un anexo completo a la información.

**(13)** Para validar el formato se deberá 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 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.

**TECMUN:** Tablero Estratégico de Control Municipal, formato digital empleado para el seguimiento y evaluación de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal (PDM), mediante el registro y control de sus avances.



### Insumos

- **TECMUN:** Tablero Estratégico de Control Municipal, formato digital empleado para el seguimiento y evaluación de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal (PDM), mediante el registro y control de sus avances.

### Resultados

Informe Trimestral del cumplimiento de los Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción del Plan de Desarrollo Municipal.

### Políticas

- Las direcciones y/o unidades administrativas deberán utilizar el formato TECMUN para el registro, seguimiento y reporte de avances de los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal (PDM), a fin de contribuir a su control, evaluación y cumplimiento.



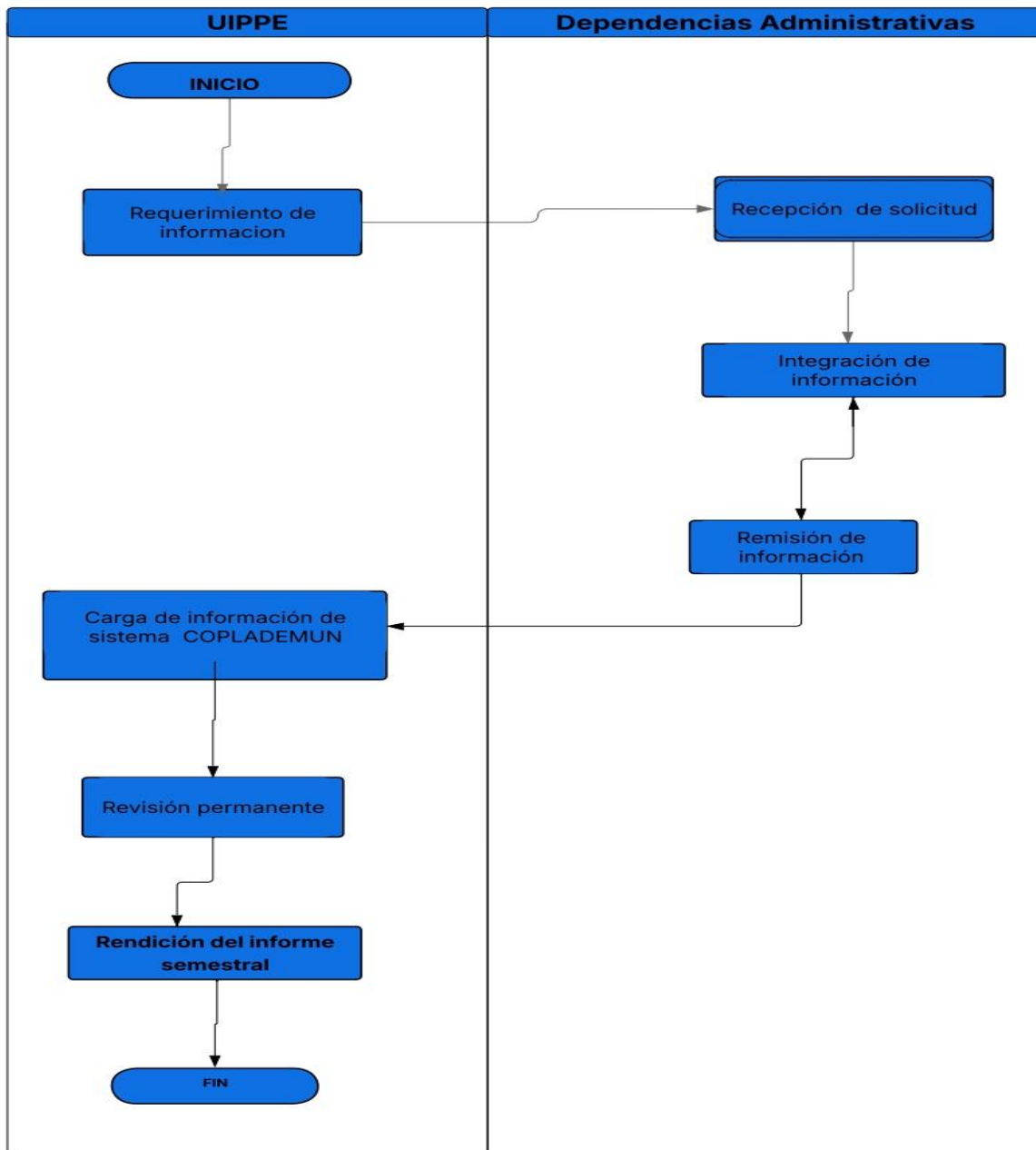
## Desarrollo

<b>Nombre de la actividad: Integración de Informes Trimestrales de Cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal</b>			
<b>Unidad administrativa: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación</b>		<b>Área responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación</b>	
<b>Descripción de actividad</b>			
<b>No. de paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Nombre de la Actividad</b>	<b>Desarrollo de la actividad</b>
1	UIPPE	Requerimiento de información.	UIPPE realiza requerimiento de información a las áreas administrativas y organismos descentralizados bajo el formato TECMUN.
2	Dependencias administrativas	Recepción de solicitud.	Las dependencias generales reciben la solicitud para su solventación 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 con base al Plan de Desarrollo Municipal.
4	Dependencias administrativas	Remisión de información.	Las dependencias generales remiten la información a la UIPPE.
5	UIPPE	Carga de información en sistema COPLADEM.	UIPPE realiza carga masiva de información en el sistema de COPLADEM de manera trimestral.
6	UIPPE	Revisión permanente.	UIPPE se encarga de revisar permanentemente el estado de la información en el sistema de COPLADEM.
7	UIPPE	Rendición de informe semestral.	Se rinden los informes semestrales ante COPLADEMUN y COPLADEM en sesión del comité.



Diagramación

**Procedimiento: Integración de Informes Trimestrales de Cumplimiento al PDM**



## Formatos e Instructivos

**TECMUN:** Tablero Estratégico de Control Municipal, formato digital empleado para el seguimiento y evaluación de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal (PDM), mediante el registro y control de sus avances.

ID_Municipal	Eje	Descripción Eje de Cambio	Tema	Objetivo	Descripción Objetivo
064	01	Eje 1. Cero corrupción y gobierno del pueblo y para el pueblo	Un gobierno cercano a la gente, "el poder de servir"	01.01	Fortalecer la participación de las y los ciudadanos en la toma de decisiones para mejorar su calidad de vida.

Estrategia	Descripción Estrategia	Línea de acción	Descripción Línea de Acción	Meta	Descripción Meta	Año
01.01.01	Preservar el patrimonio del Ayuntamiento, mediante el registro, actualización y control permanente del inventario de bienes; así como la verificación constante de su uso, asignación y aprovechamiento.	01.01.01.01	Implementar un sistema de información inmobiliaria del patrimonio del Ayuntamiento para contribuir a su preservación e incremento en beneficio de la población.	01.01.01.01.01	Crear un sistema de información inmobiliaria.	2025

Descripción de la Actividad	Programa	Descripción del Programa	Proyecto	Descripción del Proyecto	Área Responsable	Unidad de Medida	Programado Anual	Meta Primer Semestre
	1050205	Planeación y Presupuesto basado en Resultados	10502050107	Planeación y Evaluación para el Desarrollo Municipal	Secretaría del Ayuntamiento	Sistema	50	25

Avance Primer Semestre	Avance Total Anual	Objetivo ODS	Descripción Objetivo ODS	Meta ODS	Descripción Meta ODS	% de Contribución al ODS
25	25	2	Poner fin al hambre	10.1	Lograr y sostener el crecimiento del ingreso del 40% más pobre de la población a una tasa superior al promedio nacional.	15%



## Manual de llenado para formato de carga masiva



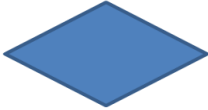





Apartado	Descripción
ID_Municipal	Identificar en la pestaña <b>ID Municipal</b> de este documento, el ID que corresponda a su municipio.
Eje	Colocar el identificador (numeral) del Eje o Eje Transversal del PMD 2025-2027 que se va a reportar: <b>01:</b> Eje 1 <b>02:</b> Eje 2 <b>03:</b> Eje 3 <b>04:</b> Eje 4 <b>05:</b> Eje Transversal 1 <b>06:</b> Eje Transversal 2 <b>07:</b> Eje Transversal 3
Descripción del Eje del Cambio	Indicar el nombre del Eje o Eje Transversal del PMD 2025-2027 que se va a reportar.
Tema	Indicar el nombre del Tema del PMD 2025-2027 que se va a reportar.
Objetivo	Colocar la numeración asignada en el PMD 2025-2027 del Objetivo que se va a reportar.
Descripción Objetivo	Indicar el nombre del objetivo del PDM 2023-2029 al que está alineada la línea de acción que se va a reportar.
Estrategia	Colocar la numeración asignada en el PMD 2025-2027 de la Estrategia que se va a reportar.
Descripción Estrategia	Indicar el nombre de la estrategia del PDM 2023-2029 al que está alineada la línea de acción que se va a reportar.
Línea de Acción	Colocar la numeración asignada en el PMD 2025-2027 de la Línea de Acción que se va a reportar.
Descripción Línea de Acción	Indicar el nombre de la línea de Acción del PDM 2023-2029 que se va a reportar.
Meta	Colocar la numeración asignada en el PMD 2025-2027 de la Meta que se va a reportar.
Descripción de la Meta	Indicar el nombre de la meta del PDM 2023-2029 que va dar cumplimiento a la línea de acción que se va a reportar.
Descripción de la Actividad	Colocar las actividades que se reportarán con programa y línea de los municipios, para el cumplimiento de una línea de acción.
Año	Colocar el año del ejercicio fiscal que se va a reportar ( <i>en este caso 2025</i> )
Programa	Colocar el código asignado del programa en su estructura programática.
Descripción del Programa	Nombre del programa presupuestario 2025 al que esta alineada la actividad.
Proyecto	Colocar el código asignado del proyecto en su estructura programática.
Descripción del Proyecto	Nombre del proyecto presupuestario 2025 al que esta alineada la actividad.



<b>Área responsable</b>	Colocar el nombre de la secretaría u organismos que está a cargo de la actividad reportada.
<b>Unidad de Medida</b>	Es el valor estandarizado que se utilizara para expresar una magnitud, se toma como referencia el catálogo de unidades, o bien del formato Pb-R09a en el cual se especifica la unidad de medida para cada actividad reportada.
<b>Programado Anual</b>	Valor total que se compromete a alcanzar para el cumplimiento de la actividad durante el ejercicio fiscal 2025.
<b>Meta Primer Semestre</b>	Valor total del periodo informado (semestral) que se compromete a alcanzar para el cumplimiento de la actividad PA.
<b>Avance Primer Semestre</b>	Avance realizado durante el primer semestre, respecto a la meta semestral programada.
<b>Avance Total Anual</b>	Avance realizado respecto a la meta anual programada.
<b>Objetivo ODS</b>	Colocar el número del ODS al que esta alineada la actividad para el cumplimiento de la Línea de Acción.
<b>Descripción Objetivo ODS</b>	<i>El formato indicará el nombre del ODS en automático.</i>
<b>Meta ODS</b>	Colocar el número de la meta del ODS al que esta alineada la actividad para el cumplimiento de la Línea de Acción.
<b>Descripción Meta ODS</b>	<i>El formato indicará de la meta del ODS en automático.</i>
<b>% de Contribución al ODS</b>	Valor (5 al 100%) que se le asigna a cada actividad que contribuye al objetivo ODS.



## 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 IGCEM

### 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 IGCEM, 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

**IGCEM:** 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.



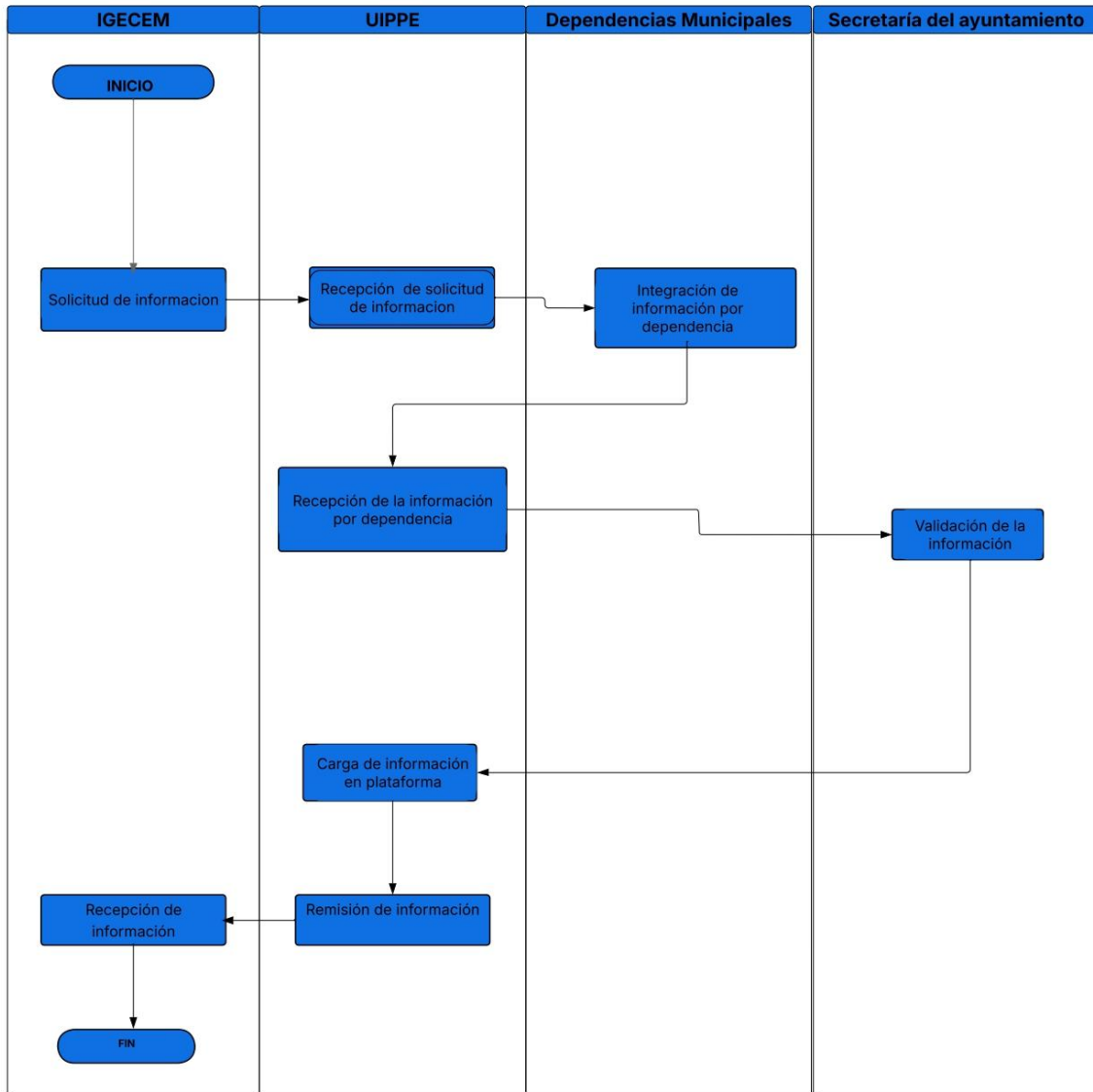
## Desarrollo

<b>Nombre de la actividad: Recopilación de Información Estadística IGCEM</b>			
<b>Unidad administrativa:</b> Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación		Área responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	
<b>Descripción de actividad</b>			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	IGCEM	Solicitud de información.	El IGCEM 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 IGCEM.
7	UIPPE	Remisión de información.	La UIPPE remite la información integrada en los formatos de forma física al IGCEM.
8	IGCEM	Recepción de información.	El IGCEM recibe la información y la resguarda.



## Diagramación






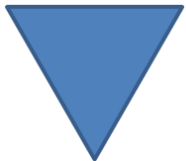


### Procedimiento: Recopilación de Información Estadística IGCEM



### 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

### 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 I 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.

### Insumos

- Oficio de solicitud de reconducción.
- Modificación programático a realizar la reconducción.
- Formato de reconducción.



### **Resultados**

- Formato de reconducción aprobado por la UIPPE y la Tesorería Municipal.

### **Políticas**

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



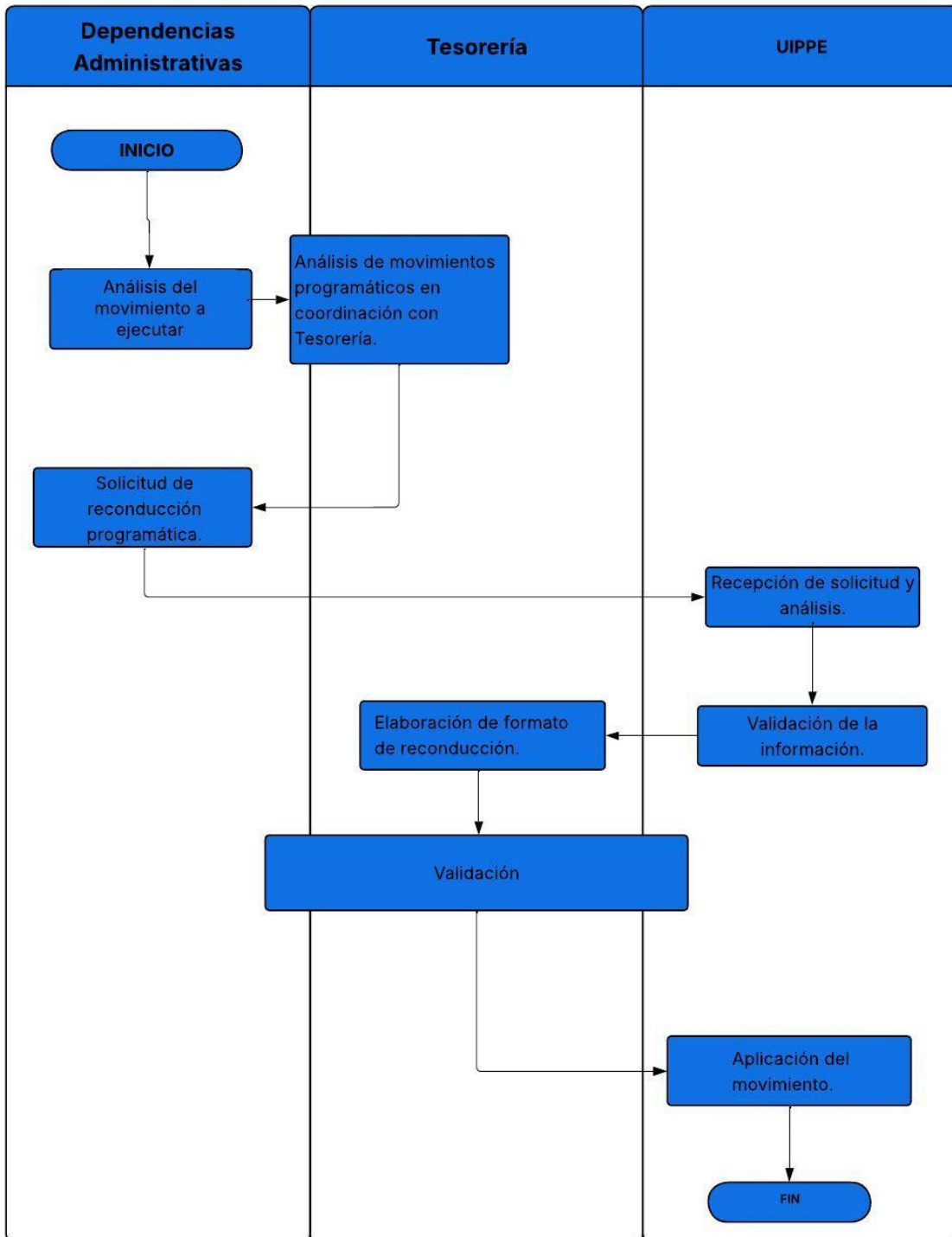
## Desarrollo

Nombre de la actividad: Reconducciones Programáticas.			
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 responsable realiza el planteamiento de las modificaciones propuestas, acompañadas de la justificación correspondiente para la reconducción programática, considerando las necesidades operativas y los objetivos del área.
2	Dependencias administrativas y Tesorería	Análisis de movimientos programáticos en coordinación con Tesorería.	La UIPPE, en coordinación con la Tesorería Municipal, analizará los movimientos programáticos propuestos a fin de determinar y realizar lo conducente en materia presupuestal, conforme a sus atribuciones.
3	Dependencias administrativas	Solicitud de reconducción programática.	Las áreas administrativas envían un oficio solicitando reconducción programática.
4	UIPPE	Recepción de solicitud y análisis.	UIPPE recibe oficio y analiza las consecuencias de la reconducción.
5	UIPPE	Validación de la información.	UIPPE elabora formato de reconducción programática.
6	Tesorería	Elaboración de formato de reconducción.	Tesorería procede a la elaboración de formato de reconducción.
7	Dependencias administrativas, UIPPE y Tesorería	Validación.	Validación y Vo. Bo. de titular de Área, Tesorería y UIPPE.
8	UIPPE	Aplicación del movimiento.	La UIPPE lleva a cabo en el sistema PROGRESS los movimientos programáticos necesarios para la realización de la modificación trimestral.



Diagramación

Procedimiento: Reconducciones Programáticas





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 el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal vigente.
- 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 vigente.
- 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 vigente.
- Objetivo: Describir el objetivo del programa presupuestario que previamente se elaboró en el Programa Anual (formato PbRM01-b), 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 vigente.

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 asignan metas de actividad.

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.





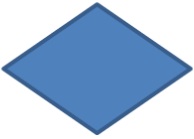





10. Justificación: Razón del movimiento a realizar, que puede ser:

- 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.



## PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS CON BASE EN LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)

### Objetivo

Establecer la metodología para la identificación, análisis y diseño de programas presupuestarios mediante la aplicación de la Metodología de Marco Lógico (MML), a fin de garantizar que las intervenciones públicas estén sustentadas en un análisis técnico del problema, así como en la construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).

### Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, vigente.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, vigente.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto, vigente.
- Lineamientos del Presupuesto basado en Resultados (PbR), vigente.

### Definiciones

**Programa presupuestario:** Conjunto de acciones organizadas para atender un problema público específico mediante la asignación de recursos.

**Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** Herramienta de planeación que permite estructurar objetivos, indicadores y resultados esperados de un programa.

**Metodología de Marco Lógico (MML):** Metodología que facilita la identificación del problema, definición de objetivos y estructuración de programas.

**Árbol de problemas:** Representación gráfica de las causas y efectos de un problema público.

**Árbol de objetivos:** Transformación del árbol de problemas en soluciones.



### **Insumos**

- Información estadística y diagnóstica.
- Plan de Desarrollo Municipal, vigente.
- Normatividad aplicable.
- Información operativa de las áreas.

### **Resultados**

- Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) validada.
- Estructura Programática vigente.

### **Políticas**

- Todo programa presupuestario deberá contar con una MIR.
- El diseño deberá basarse en la Metodología de Marco Lógico.
- Se deberá asegurar la alineación con los instrumentos de planeación.
- La información generada deberá ser verificable y documentada.
- Las áreas responsables deberán participar en la integración del programa.



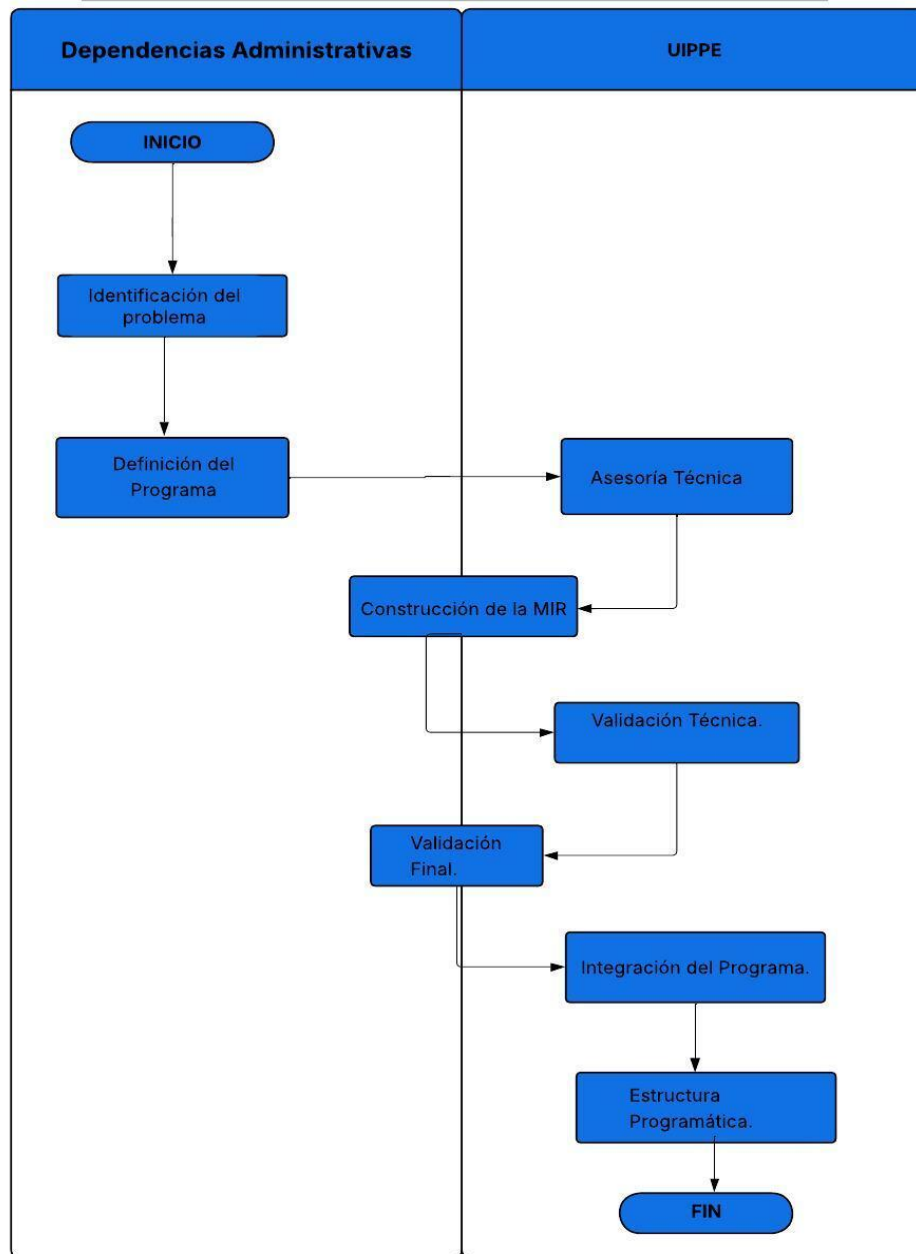
## Desarrollo

<b>Nombre de la actividad: Diseño de Programas Presupuestarios con base en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)</b>			
<b>Unidad administrativa: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación</b>		<b>Área responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación</b>	
<b>Descripción de actividad</b>			
<b>No. de paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Nombre de la Actividad</b>	<b>Desarrollo de la actividad</b>
1	Dependencias administrativas	Identificación del problema	Las áreas administrativas identifican la problemática pública a atender, considerando información estadística, diagnósticos y necesidades operativas, así como la población afectada.
2	Dependencias administrativas	Definición del programa	Se determina la población objetivo, cobertura, estrategias y acciones a implementar para atender la problemática.
3	UIPPE	Asesoría técnica	La UIPPE brinda asesoría a las áreas para la correcta aplicación de la Metodología de Marco Lógico y la integración del programa presupuestario.
4	Dependencias administrativas y UIPPE	Construcción de la MIR	Se elabora la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), definiendo Fin, Propósito, Componentes, Actividades, indicadores, medios de verificación y supuestos.
5	UIPPE	Validación técnica	La UIPPE revisa la congruencia y consistencia de la MIR, verificando su alineación con los instrumentos de planeación.
6	UIPPE y Dependencias administrativas	Validación final	Se valida la información con las áreas involucradas, integrando observaciones y realizando ajustes necesarios.
7	UIPPE	Integración del programa	Se integra el programa presupuestario con su respectiva MIR para su incorporación en el proceso de planeación, programación y presupuesto.
8	UIPPE	Estructura Programática	Se envía la Estructura programática a tesorería para su respectiva validación y aplicación del presupuesto a cada una de ellas



Diagramación

**Procedimiento: Diseño de Programas Presupuestarios con base en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)**




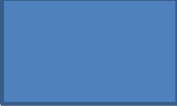








## Formato PbRM-01eF

<b>Alcance del formato:</b>	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.
<b>Identificador</b>	
<b>Programa:</b>	De acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente
<b>Objetivo del Programa presupuestario:</b>	Es el propósito del programa, la visualización concreta que articulará a conseguir el Objetivo de Eje de Cambio o Eje transversal.
<b>Dependencia General o Auxiliar:</b>	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales y auxiliares.
<b>Eje de Cambio o Eje transversal:</b>	Se anotará el nombre del Eje de Cambio o Eje transversal de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.
<b>Tema de desarrollo:</b>	Se asociará el tema del propio catálogo del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
<b>Contenido</b>	
<b>Indicador:</b>	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.
<b>Objetivo o resumen narrativo:</b>	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.
<b>Nombre:</b>	Se registrará el nombre del indicador.
<b>Fórmula:</b>	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.
<b>Frecuencia y Tipo:</b>	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".
<b>Medio de verificación:</b>	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.
<b>Supuestos:</b>	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.
<b>Fin:</b>	Representa la contribución que el programa espera tener sobre algún aspecto en concreto del objetivo. ¿Cuál es la finalidad del proyecto?
<b>Propósito:</b>	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?
<b>Componentes:</b>	Describe los bienes y/o servicios que deberán ser entregados, a través del programa. ¿Qué bienes y servicio serán producidos por el proyecto?
<b>Actividades:</b>	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?



### 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
Segunda edición	
Abril de 2026	Modificación del Manual de Procedimientos, se agrega el procedimiento del Diseño de Programas Presupuestarios con base en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)



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

