



**COYOTEPEC**

**Gobierno Municipal 2025 - 2027**

*Unidos para*  
**Transformar**

***Manual de Procedimientos de la Unidad  
de Información, Planeación,  
Programación y Evaluación del Gobierno  
Municipal***

***de Coyotepec,  
Estado de México***

**2025-2027**



## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

© H. Ayuntamiento Constitucional de Coyotepec, Estado de México 2025-2027.  
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación 2025 – 2027.  
Impreso y hecho en Coyotepec, Estado de México  
Plaza Constitución No. 1 Bo. La Cabecera, Estado de México  
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación  
Teléfono 55 92 45 11 90  
Correo electrónico: [uippe@coyotepec.gob.mx](mailto:uippe@coyotepec.gob.mx)



## "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

### INDICE

<b>1. Presentación .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Objetivo General.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Descripción de Procedimientos.....</b>	<b>6</b>
S00 -001 Integración del Anteproyecto, Proyecto y Programa Anual del Presupuesto Basado en Resultados Municipal .....	6
S00 - 002 Elaboración de Reportes Trimestrales de Avances de Metas e Indicadores. ....	40
S00 – 003 procedimiento de dictámenes de reconducción y actualización programática presupuestal y formatos de solicitud de traspasos internos. ....	53
<b>4. Simbología .....</b>	<b>64</b>
<b>5. Registro de Ediciones .....</b>	<b>65</b>
<b>6. Distribución.....</b>	<b>65</b>
<b>7. Validación.....</b>	<b>66</b>



## "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

### 1. Presentación

Los ciudadanos de Coyotepec demandan un gobierno cercano y responsable. Para responder a esta exigencia con eficacia, eficiencia, calidad y transparencia, es fundamental contar con una administración organizada y sólida que coordine eficazmente todas sus áreas y dependencias.

Por ello, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación ha creado este Manual de Procedimientos, el cual, se basa en la normativa vigente y detalla las funciones y procedimientos de esta unidad administrativa. Su objetivo es establecer un marco jurídico y administrativo claro que fomente las buenas prácticas de gobierno.

En última instancia, el manual define las actividades de cada área para delimitar responsabilidades, evitar la duplicidad de funciones, detectar omisiones y asegurar la correcta ejecución de las tareas. También promueve la uniformidad en el trabajo y guía a los servidores públicos en sus labores diarias, garantizando el orden.



## "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

### 2. Objetivo General.

El objetivo es mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las labores de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) a través de la formalización, estandarización y sistematización de sus procesos, plasmadas en un Manual de Procedimientos.

Este manual busca orientar a los servidores públicos de la UIPPE sobre los procedimientos administrativos, detallando sus responsabilidades de forma secuencial e interconectada. Esto asegura el cumplimiento de sus funciones para la provisión de bienes o servicios. Además, en un esfuerzo por la transparencia municipal, se busca informar a la ciudadanía sobre el funcionamiento de la unidad, conforme a su marco normativo vigente.



## "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

### 3. Descripción de Procedimientos

#### S00 -001 Integración del Anteproyecto, Proyecto y Programa Anual del Presupuesto Basado en Resultados Municipal

##### I. Objetivo

Elaborar el Presupuesto Basado en Resultados Municipal en congruencia con los objetivos, metas e indicadores del Plan de Desarrollo Municipal, alineándolos al programa presupuestario de su competencia, a fin de que se encuentren contemplados en el Presupuesto Anual del gobierno Municipal de Coyotepec 2025- 2027.

##### II. Alcance

Aplica al personal de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, así como a todos los Servidores Públicos que sean Titulares y Responsables de Proyectos, del Gobierno Municipal, que tengan un presupuesto anual asignado.

##### III. Referencias

###### Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Séptimo, Artículo 134; y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Capítulo II, Artículo 61, Fracción II, Inciso c.; y sus reformas y adiciones.

###### Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 125; y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo, Artículo 20, Fracciones I, II, III y IV.; y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Artículo 8, fracciones XI y XIX y Artículo 47.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título noveno, Capítulo Primero, Artículo 286 Fracción II; Capítulo segundo, Artículo 290, 296, 298 y Artículo 304 Fracciones II, VIII, IX y X.; y sus reformas y adiciones.



### “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo, Artículo 20, Fracción I, Inciso c y Fracción IV, inciso a y b.; y sus reformas y adiciones.
- Manual de Planeación, Programación y Presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente, emitido por la Secretaria de Finanzas del Estado de México; y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos para la Entrega del Presupuesto de Egresos Municipal emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y sus reformas y adiciones.

#### Reglamentación Municipal

- Bando Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025.
- Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.

#### IV. Responsabilidades

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, es el área responsable de diseñar la planeación y programación requerida, a fin de proporcionarles a los Titulares de las diferentes Dependencias que integran el gobierno municipal, los términos y lineamientos para elaborar, conformar y entregar el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM).

El Titular de la UIPPE deberá:

- Autorizar los formatos del Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- Asesorar a los Titulares de programas y proyectos, así como a los Enlaces en Materia de Planeación y Programación, sobre el Sistema de Planeación Municipal.
- Analizar y revisar, en sus tres etapas del proyecto definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- Recopilar e integrar en sus tres etapas el Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, para el Presupuesto de Egreso Municipal.
- Capturar en el Sistema Gubernamental Progress todos los datos de metas por proyecto las fichas técnicas que conforman el Programa Anual (proyecto definitivo del presupuesto basado en Resultados Municipal).

El Titular de cada Dependencia del Gobierno Municipal deberá:

- Asignar a los Enlaces en materia de Planeación y Programación para que lleven a cabo la realización de la programación y reportes de avance del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.



## "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- Participar en la elaboración de las tres etapas del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- Validar los formatos de cada una de las tres etapas del Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal, como el Titular del área Ejecutora.

El Tesorero deberá

- Validar los formatos del Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal, en específico aquellos que contienen el presupuesto asignado anual a nivel proyecto.
- Asignar los techos presupuestales a cada una de las dependencias responsables de los proyectos.
- Instruir y supervisar que se integre en el paquete presupuestal del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.

### V. Definiciones

**Programática:** Es el eje vertebral que enlaza las políticas, objetivos, estrategias y metas con el Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM): Instrumento de la Gestión por Resultados (GpR), que consiste en un conjunto de actividades y herramientas orientados a que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario incorporen, sistemáticamente, consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos, y que motiven a las Dependencias, Organismos Autónomos y Desconcentrados a lograrlos, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.

**Presupuesto:** Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del gobierno, necesarios para cumplir con los propósitos de un programa determinado.

**Estructura Programática:** Conjunto de Categorías y elementos programáticos que sirven para vincular los propósitos de las políticas públicas derivadas del plan de Desarrollo Municipal, con la misión de la administración municipal definida por sus atribuciones legales, así como para dar orden y dirección al gasto público y conocer el rendimiento esperado de la utilización de los fondos públicos.

**Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de las instituciones, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

**Sub Función:** Desagregación específica y concreta de la función que identifica acciones y servicios afines a la misma, expresados en unidades de funcionamiento o de medición congruente. Desglose pormenorizado de la función que identifica con mayor precisión la participación del sector público en el resto de la economía.



## "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

**Programa:** Instrumento de los planes que ordena y vincula, cronológica, espacial, cuantitativa, técnicamente, las acciones y/o actividades, los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos de los planes de desarrollo.

**Sub Programa:** Son las partes principales en que se divide un programa, a fin de separar convencionalmente las actividades y los recursos, con el propósito de facilitar su ejecución y control en áreas concretas de operación.

**Proyecto:** Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable, un período de ejecución, costo estimado y resultado esperado. Resuelve un problema o aprovecha una oportunidad.

**Unidad Ejecutora:** Unidad administrativa subordinada a una unidad responsable, en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario, con el objeto de cumplir con eficiencia la función recomendada.

**Indicador Estratégico:** Parámetro cualitativo y/o cuantitativo que define los aspectos relevantes sobre los cuales se lleva a cabo la evaluación, asimismo sirve para medir el grado de cumplimiento de los objetivos planteados en términos de eficiencia, eficacia y calidad; para coadyuvar a la toma de decisiones y corregir o fortalecer las estrategias y orientación de los recursos.

**Indicador de Proyecto:** Mide el logro de los objetivos del proyecto, permitiendo identificar la contribución que aportará para la consecución de los objetivos estratégicos.

**PBRM-1a "Programa Anual -Dimensión Administrativa del Gasto":** Identifica el entorno general que sustente la ejecución del programa que corresponda, los objetivos a lograr y las estrategias para alcanzarlos, a fin de contar con elementos de juicio que permitan establecer las acciones con las que será posible modificar, adecuar o mantener esta situación, según se requiera.

**PBRM-1b "Programa Anual - Descripción del Programa Presupuestario":** Identifica el entorno general para eficientar la ejecución del programa que corresponda, los objetivos a lograr y las estrategias para alcanzarlos, el presente formato, permitirán 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.

**Sistema CREG Entrega-Recepción:** Es un software denominado Control de Recursos en Entidades Gubernamentales (CREG Entrega-Recepción) utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar datos o documentos electrónicos.

**Unidad Administrativa:** Es aquella que se ubica dentro de los niveles jerárquicos de la Estructura Orgánica autorizada y publicada por Gaceta, en la Administración Pública Municipal.



## "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

**PBRM-01c "Programa Anual de Metas Físicas por Proyecto"**: Define y establece las acciones sustantivas que se pretenden realizar durante el ejercicio presupuestal, por proyecto, éstas deben estar ligadas a las estrategias del programa.

**PBRM-01d "Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos"**: Apoyar en el diseño de indicadores estratégicos y de gestión que midan objetivos de los programas presupuestarios incluidos en el Programa Anual y su contribución al del Plan de Desarrollo Municipal vigente.

**PBRM-01e "Matriz de Indicadores para Resultados, por Programa Presupuestario"**: Facilita el proceso de evaluación de los resultados o impactos de los objetivos por programa, de forma resumida sencilla y armónica, además de incorporar indicadores que miden los objetivos y resultados esperados.

**PBRM-02a "Calendarización de Metas Físicas por Proyecto"**: Calendariza las metas de las acciones por trimestre, para medir el grado de cumplimiento en cada período de tiempo, con el propósito de dar seguimiento a lo programado y tomar en su caso las medidas correctivas para evitar su desviación.

### VI. Insumos

Términos y lineamientos de entrega del Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.

- Estructura Programática de cada Dependencia actualizada y/o ratificada, así como autorizada para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Formato PBRM-01a "Programa Anual -Dimensión Administrativa del Gasto".
- Formato PBRM-01b "Programa Anual - Descripción del Programa Presupuestario".
- Formato PBRM-01c "Programa Anual de Metas Físicas por Proyecto".
- Formato PBRM-01d "Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos del Ejercicio Fiscal que corresponda".
- Formato PBRM-01e "Matriz de Indicadores para Resultados del Ejercicio Fiscal que corresponda, por Programa Presupuestario".
- Formato PBRM-02a "Calendarización de Metas Físicas por Proyecto".

### VII. Resultados

- Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.

### VIII. Políticas

- El Presupuesto Basado en Resultados Municipal deberá elaborarse en los formatos que emita el Sistema de Coordinación Hacendaría del Estado de México, a través de la



## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Gaceta de Gobierno “Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal” del ejercicio fiscal que corresponda.

- La asesoría técnica correspondiente para la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados Municipal será proporcionada desde el mes de octubre del año en curso por parte del Departamento de Planeación y Programación.
- Mediante las capacitaciones y asesorías técnicas proporcionadas, se les notificará a los Enlaces en Materia de Planeación y Programación, los términos y lineamientos de entrega del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados.
- Los términos y lineamientos proporcionados deberán ser respetados por cada unidad administrativa que deba entregar un Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- Los formatos deberán entregarse al Departamento de Planeación y Programación con letra Arial, tamaño 10 en mayúsculas y minúsculas, impreso en tinta negra y firmados en tinta azul por los Titulares de las Unidades Ejecutoras de cada proyecto.
- Los formatos que conformen el Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal deberán ser entregados mediante oficio, conteniendo la firma del Responsable de la Dependencia Ejecutora.
- Los formatos que conforman el programa anual deberán sellarse por la dependencia ejecutora a un costado de la firma en el apartado de autorizó, con el propósito de no cubrir la firma correspondiente.
- El anteproyecto de Presupuesto Basado en Resultados deberá entregarse a más tardar el 15 de octubre del año que corresponda, impreso en blanco y negro en dos tantos originales y en medio magnético.
- El proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal deberá entregarse a más tardar el 15 de diciembre del año siguiente a la entrega del Anteproyecto, impreso en blanco y negro en dos tantos originales debidamente firmados con tinta azul y en medio magnético.
- El proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal deberá entregarse a más tardar el 15 de febrero del año siguiente a la entrega del Anteproyecto, impreso en blanco y negro en dos tantos originales debidamente firmados con tinta azul y en medio magnético.



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

**IX. Desarrollo**

**Integración del Anteproyecto, Proyecto y Programa Anual del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM)**

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Unidad de información, planeación, programación y Evaluación.	Formula la Estructura programática para el ejercicio fiscal en turno en coordinación con las Dependencias. Una vez integrada se turna a la Tesorería.
2	Unidad de información, planeación, programación y Evaluación.	Realiza la propuesta de la Estructura Programática para el ejercicio fiscal en turno y oficio para la Tesorería.  ¿Está correcta la Estructura Programática y el oficio?  <b>No</b> , entonces regresa la UIPPE ajustes necesarios.  <b>Sí</b> , entonces autoriza y firma. Regresar a la UIPPE
3	Unidad de información, planeación, programación y Evaluación.	Autoriza la Estructura Programática y Firma el oficio.
4	Unidad de información, planeación, programación y Evaluación.	Recibe y hace entrega a la Tesorería Municipal de la Estructura Programática del ejercicio fiscal en turno para conocimiento, revisión y visto bueno para la asignación de los techos presupuestales.
5	Tesorería.	Recibe oficio y Estructura Programática para el ejercicio fiscal en referencia, para conocimiento y revisión del Tesorero Municipal.
6	Unidad de información, planeación, programación y Evaluación.	Recibe el acuse de recibido y para dar seguimiento.
7	Tesorería.	Recibe y revisa el contenido de la Estructura Programática para el ejercicio fiscal en turno.  ¿La Estructura Programática está bien elaborada?  <b>No</b> , entonces emite sus observaciones y recomendaciones a la UIPPE.  <b>Sí</b> , entonces emite su visto bueno y procede a la elaboración de los techos presupuestales.
8	Tesorería.	Emite sus observaciones y recomendaciones a la UIPPE.
9	Unidad de información, planeación, programación y Evaluación.	Recibe las observaciones y recomendaciones y procede a lo conducente y regresa a la Tesorería Municipal.
10	Tesorería.	Emite su visto bueno en forma verbal de la Estructura Programática para el ejercicio fiscal en turno.
11	Unidad de información, planeación, programación y Evaluación	<b>Primera Etapa.</b> Elabora oficio para invitar a los Titulares de las Dependencias, para asistir a los talleres o asesorías programadas para dar a conocer la metodología, términos y lineamientos, así como la Estructura Programática para el ejercicio fiscal en turno para la entrega del Anteproyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM).

**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
12	Titulares de las Dependencias.	Reciben oficios de información para la asistencia a los talleres para formular el Anteproyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
13	Unidad de información, planeación, programación y Evaluación	Imparte el taller, se promueven los criterios y lineamientos para el diseño, acorde a la Estructura Programática para el ejercicio fiscal de año en turno y llenado de los formatos que conforman el Presupuesto Basado en Resultados (PbRM).
14	Titulares de las Dependencias.	Asisten al taller, en donde se designa a un Enlace en materia de Planeación y programación. Y se proporcionan los lineamientos y metodologías vigentes para su elaboración.
15	Titulares de las Dependencias.	Formulan el Anteproyecto de Presupuesto Basado en Resultados (PbRM), conforme a la Estructura Programática del año fiscal en turno, para su posterior entrega al Titular de la UIPPE. El Anteproyecto contiene los formatos siguientes: PbRM-01a Dimensión Administrativa del Gasto; Formato PbRM-01b Descripción del programa presupuestario; PbRM-01c Metas de actividad por Proyecto; PbRM-01d Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión y PbRM-01e Matriz de Indicadores para Resultados. Y lo entregan al Departamento de Planeación y Programación los primeros días del mes de octubre.
16	Unidad de información, planeación, programación y Evaluación	Recibe y analiza el Anteproyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) y emite las observaciones correspondientes o en su caso lleva a cabo la recepción del documento.
17	Unidad de información, planeación, programación y Evaluación	Devuelve al área para realizar adecuaciones a los Formatos del Anteproyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM).
18	Titulares de las Dependencias.	Recibe los formatos y realiza adecuaciones para entregar en tiempo y forma el Anteproyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM).
19	Unidad de información, planeación, programación y Evaluación.	Elabora oficio para realizar la entrega a la Tesorería Municipal del Anteproyecto del Presupuesto Basado en Resultados (1 Carpeta), un día hábil antes del 15 de octubre y turna para revisión y firma de la UIPPE
20	Tesorería Municipal.	Recibe oficio y carpeta del Anteproyecto PbRM, un día hábil antes del 15 de octubre, firma acuse de recibido y lo devuelve.
21	Unidad de información, planeación, programación y Evaluación.	Recibe el acuse de recibido y archiva para dar seguimiento.



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
22	Tesorería Municipal.	<p>Revisa contenido de la carpeta, para su firma en el apartado "Vo.Bo" en los formatos PbRM-01a y PbRM-01c de cada proyecto que conforma el Anteproyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal</p> <p>¿La carpeta del Anteproyecto PbRM está correcta?</p> <p><b>No</b>, entonces regresa a la UIPPE para realizar las correcciones necesarias.</p> <p><b>Sí</b>, entonces firma en el apartado de "Vo. Bo." los formatos PbRM-01a y PbRM-01c de cada proyecto que conforma el Anteproyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal.</p>
23	Tesorería Municipal.	Regresa carpeta del Anteproyecto PbRM sin firma a la UIPPE para que realice las modificaciones, correspondientes.
24	Unidad de información, planeación, programación y Evaluación.	Recibe la carpeta y realiza las adecuaciones correspondientes y regresa a la Tesorería Municipal.
25	Tesorería Municipal.	Firma en el apartado de "Vo. Bo." los formatos PbRM-01a y PbRM-01c de cada proyecto que conforma el Anteproyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal y regresa la carpeta al Titular de la Subdirección de Planeación para el Desarrollo.
26	Unidad de información, planeación, programación y Evaluación.	Recibe y firma los formatos PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01e en el apartado de "Autorizó.
27	Unidad de información, planeación, programación y Evaluación.	Recibe los formatos contenidos en la carpeta del Anteproyecto PbRM y procede a la digitalización.
28	Unidad de información, planeación, programación y Evaluación.	Elabora oficio y entrega a la Tesorería, para su revisión del Anteproyecto de Presupuesto del año fiscal correspondiente; a más tardar el último día anterior al 15 de octubre.
29	Tesorería Municipal.	Recibe oficio y archivo de la carpeta digitalizada del Anteproyecto PbRM, firma y devuelve el acuse de recibido.
30	Unidad de información, planeación, programación y Evaluación.	Recibe el acuse de recibido y archiva como respaldo para dar seguimiento.



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
31	Unidad de información, planeación, programación y Evaluación.	<b>Segunda Etapa.</b> Procede a la determinación del Proyecto del Presupuesto de Egresos Municipal, en los primeros quince días del mes de noviembre.
32	Titulares de las Dependencias.	Los Titulares de las Dependencias en coordinación con la UIPPE, analizan y adecuan su Anteproyecto de Presupuesto siempre y cuando las necesidades y problemas de la población lo determinen, así como ajustarse a las actualizaciones del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal en curso. Consolidando así el Proyecto de Presupuesto, el cual están integrado por los siguientes formatos: PbRM-01a Dimensión Administrativa del Gasto; Formato PbRM-01b Descripción del programa presupuestario; PbRM-01c Metas de actividad por Proyecto; PbRM-01d Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión, PbRM-01e Matriz de Indicadores para Resultados y PbRM-02a Calendarización de las Metas actividad por Proyecto.
33	Titulares de las Dependencias.	Integran los formatos: PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01e y PbRM-02a del Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados en archivo digital e impresos ya firmados y entregan a la UIPPE.
34	Unidad de información, planeación, programación y Evaluación.	<p>Recibe y revisa el Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados de acuerdo con los términos y lineamientos de elaboración.</p> <p>¿El Proyecto ésta bien elaborado?</p> <p><b>No</b>, entonces regresa a los Enlaces en Materia de Planeación y Programación para su corrección.</p> <p><b>Sí</b>, entonces resguarda para su proceso y entrega acuse de recibido a los Enlaces asignados en materia planeación y programación.</p>
35	Unidad de información, planeación, programación y Evaluación.	Regresa los formatos PbRM del proyecto a las áreas para realizar adecuaciones al Proyecto.
36	Titulares de las Dependencias.	Reciben formatos y realizan adecuaciones para entregar el Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM).



## "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
37	Unidad de información, planeación, programación y Evaluación.	Recibe oficio y archivo digital e impresión validado de los formatos del Proyecto PbRM y devuelve acuse de recibido
38	Titulares de las Dependencias.	Recibe acuse de recibido por parte del Departamento de Planeación y Programación y archivan.
39	Unidad de información, planeación, programación y Evaluación.	Elabora oficio para entregar a la Tesorería del Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados.
40	Tesorería Municipal.	Regresa la carpeta sin firma a la UIPPE, para que realice las correcciones.
41	Unidad de información, planeación, programación y Evaluación.	Recibe la carpeta de los formatos del Proyecto PbRM y realiza las adecuaciones correspondientes y regresa a la Tesorería Municipal.
42	Tesorería Municipal.	Firma y regresa carpeta de los formatos del Proyecto PbRM a la UIPPE.
43	Unidad de información, planeación, programación y Evaluación	Recibe y firma los formatos PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01e y PbRM-02a que integran el Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados de en el apartado de "Autorizó" .
44	Tesorería.	Recibe oficio junto con el archivo digitalizado de la carpeta del Proyecto del PbRM y firma el acuse de recibido.
45	Unidad de información, planeación, programación y Evaluación	Recibe acuse de recibido y archiva para dar seguimiento.
46	Tesorería.	Conforma el paquete del Proyecto de Presupuesto del año fiscal correspondiente; para ser presentado por la Presidenta Municipal al Ayuntamiento a más tardar el día veinte de diciembre para su consideración y aprobación.
47	Unidad de información, planeación, programación y Evaluación	<b>Tercera Etapa.</b> Al contar con un presupuesto definitivo en el mes de enero, en forma coordinada con las dependencias se deben corroborar las metas de actividad a realizar y efectuar los ajustes necesarios a los formatos PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d, PbRM-01e y PbRM-02a. Poniendo especial atención a los indicadores que se encuentran vinculados directamente a las metas de actividad del formato PbRM-02a. El cual será entregado con sus respectivos ajustes antes del veinte cinco de febrero de cada año, ya que es la base para sustentar la asignación de los recursos en el Presupuesto de Egresos Municipal para su presentación



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		y aprobación por el Ayuntamiento en sesión del Cabildo. El cual será enviado al Órgano Superior de Fiscalización (OSFEM). Y lo turnan a los Enlaces en Materia de Planeación y Programación de las Dependencias, para su respectiva entrega.
48	Unidad de información, planeación, programación y Evaluación	Solicita por oficio la entrega del Proyecto Definitivo del PbRM (Programa Anual) a los Titulares de las Dependencias, Ejecutoras del Gasto.
49	Titulares de las Dependencias.	Reciben oficio y firman acuse y devuelve el acuse.
50	Unidad de información, planeación, programación y Evaluación.	Recibe acuse de recibido y archiva.
51	Titulares de las Dependencias.	Realizan las adecuaciones pertinentes al Proyecto definitivo del PbRM (Programa Anual) y entregan a la UIPPE.
52	Unidad de información, planeación, programación y Evaluación.	Recibe el Programa Anual y entrega el acuse de recibido.
53	Unidad de información, planeación, programación y Evaluación.	Realiza la captura del Programa Anual en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress, imprime los formatos y entrega a los Enlaces en Materia de Planeación y Programación de las Dependencias para recabar firma de los Titulares de las Dependencias, Entidades y Organismos Desconcentrados Ejecutoras del Gasto.
54	Titulares de las Dependencias.	Reciben los formatos PbRM del Programa Anual y turnan a los Titulares de las Dependencias, Ejecutoras del Gasto para su respectiva firma.
55	Titulares de las Dependencias.	Reciben y firman los formatos del Programa Anual Definitivo y lo devuelven para su entrega.
56	Titulares de las Dependencias.	Regresan los formatos ya firmados por los titulares de las Dependencias, Ejecutoras del Gasto.
57	Unidad de información, planeación, programación y Evaluación	Recibe y firma los formatos PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01e y PbRM-02a en el apartado de "Autorizó".
58	Unidad de información, planeación, programación y Evaluación	Envía oficio y procede a entregar junto con el archivo digital de los formatos y el archivo en texto plano txt. del Programa Anual a la Tesorería para su posterior aprobación por el Ayuntamiento a más tardar el día veinte cinco de febrero de cada año, debiendo enviarlo al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

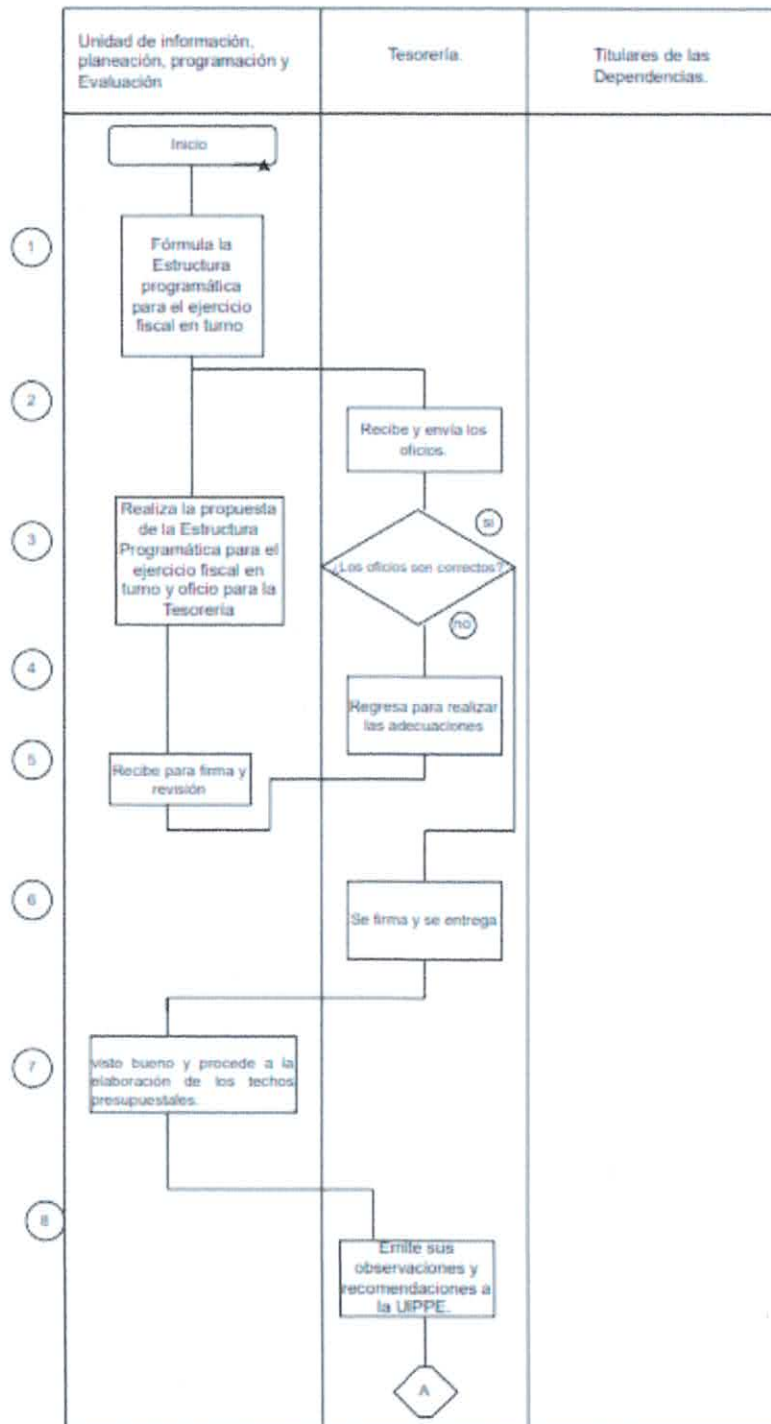
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		(OSFEM), para que pueda ser conformado el Paquete Presupuestal de Egresos para su entrega al OSFEM y adjunta con la información en digital.
59	Unidad de información, planeación, programación y Evaluación	Recibe oficio y el documento del Programa Anual, para dar seguimiento al proceso correspondiente para aprobación del Ayuntamiento ante a más tardar el 25 de febrero de cada año, a la Tesorería para su posterior aprobación por el Ayuntamiento a más tardar el día veinte cinco de febrero de cada año, debiendo enviarlo al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), para que pueda ser conformado el Paquete Presupuestal de Egresos para su entrega al OSFEM y adjunta CD con la información, y devuelve acuse de recibido.
60	Unidad de información, planeación, programación y Evaluación	Recibe acuse de recibido y archiva para dar seguimiento.
61	Unidad de información, planeación, programación y Evaluación	Entrega a los Enlaces los formatos del Programa Anual definitivos a las Dependencias, Entidades y Organismos Desconcentrados Ejecutoras del Gasto para su resguardo, seguimiento y cumplimiento.
62	Titulares de las Dependencias	Reciben, firman el acuse de recibido y lo devuelven a la UIPPE.
63	Unidad de información, planeación, programación y Evaluación.	Recibe acuse de recibido y archiva.
64	Unidad de información, planeación, programación y Evaluación.	Registra la actualización en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), en materia de metas e indicadores del ejercicio fiscal correspondiente.
		FIN



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

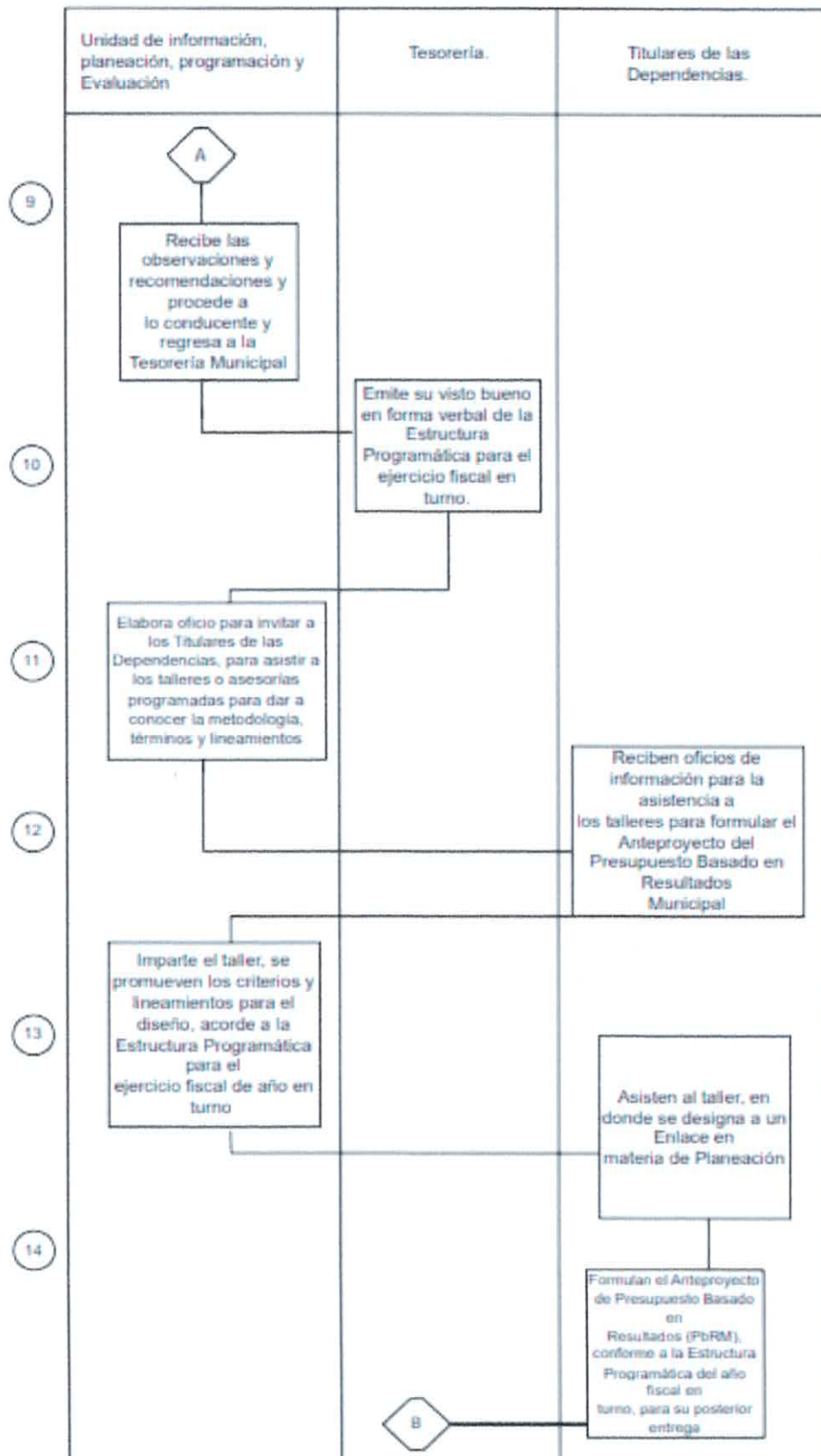
**X . Diagrama**

**Integración del Anteproyecto, Proyecto y Programa Anual del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM)**



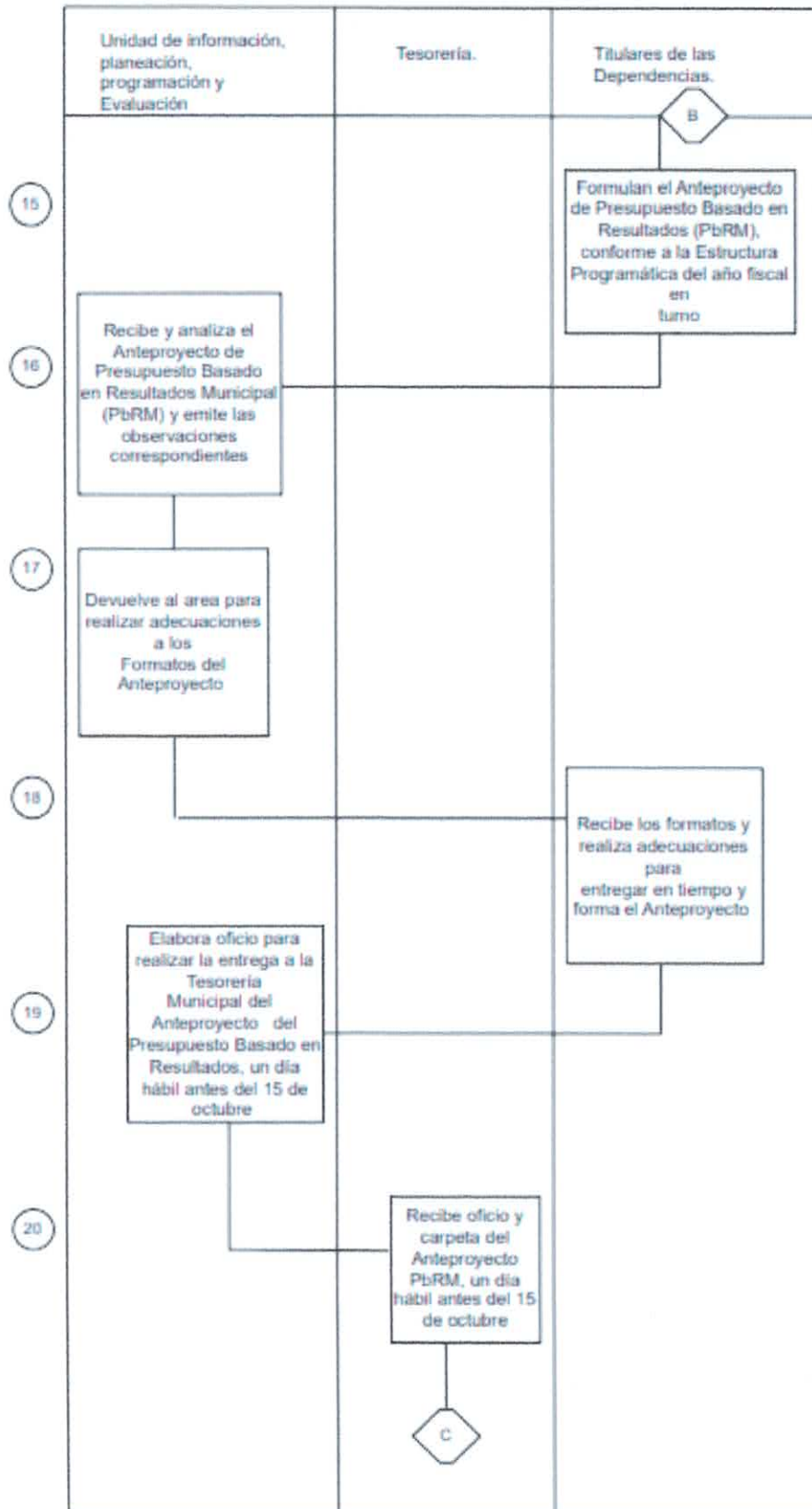


**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**



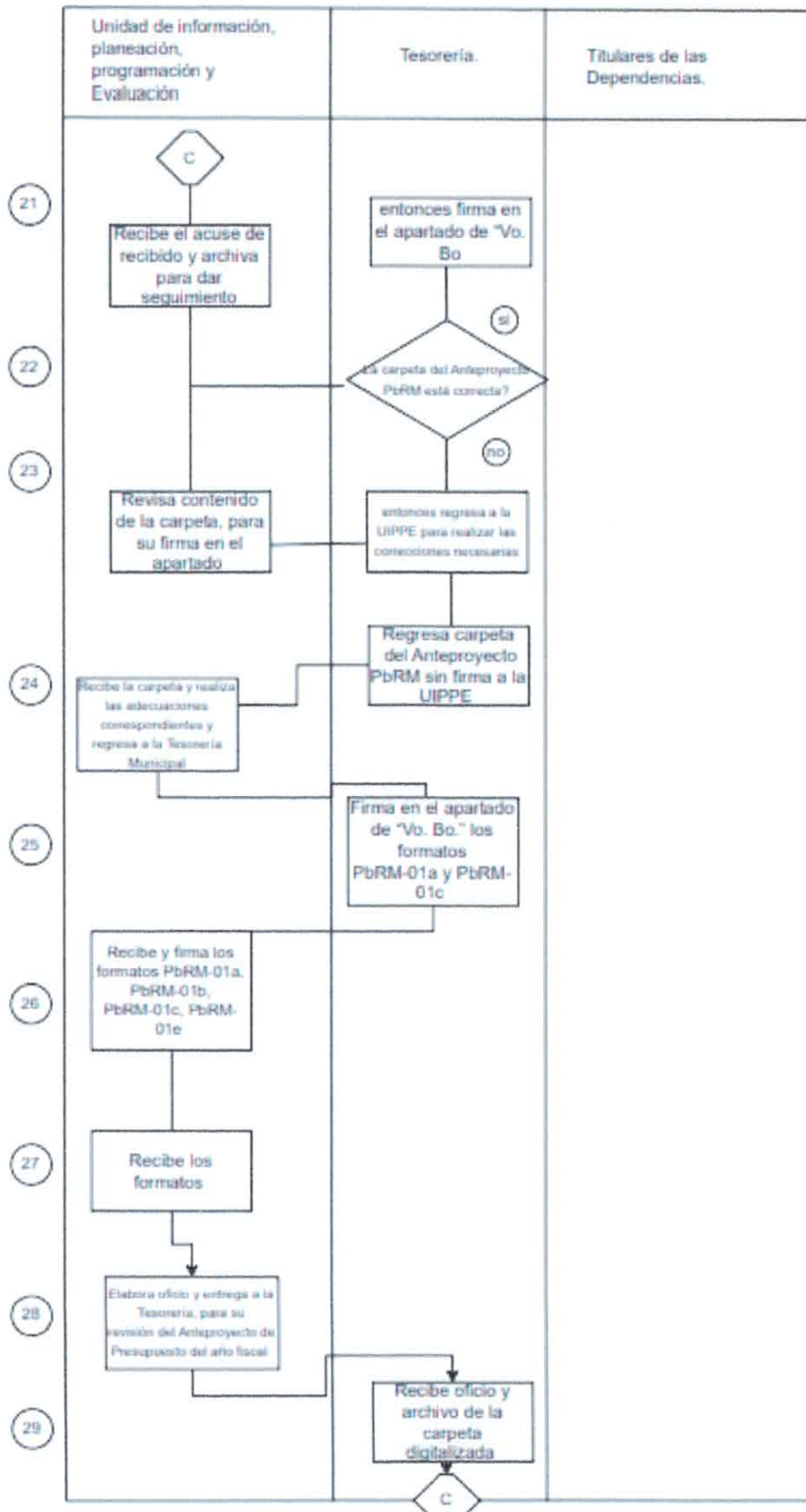


**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**



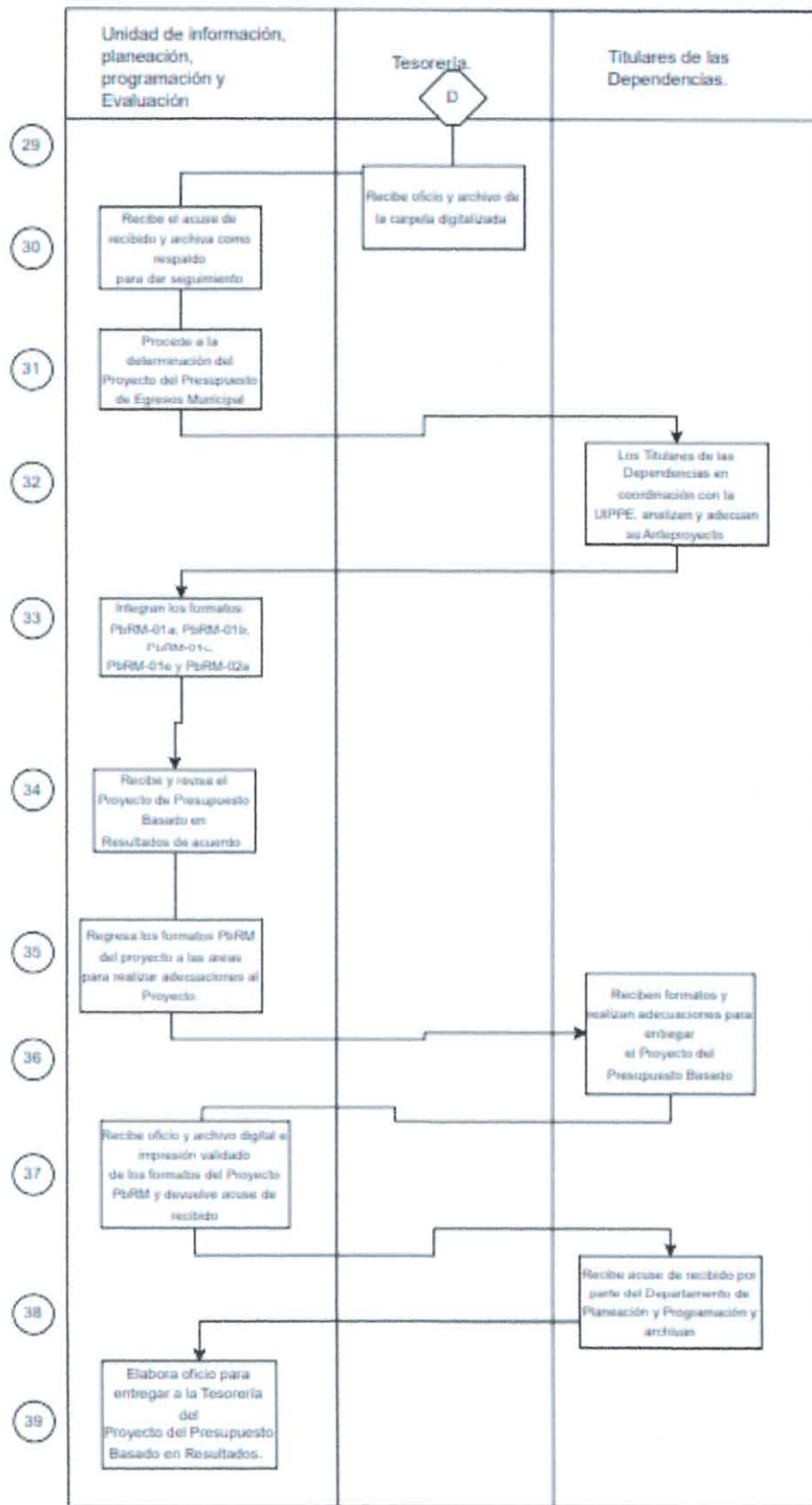


**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**



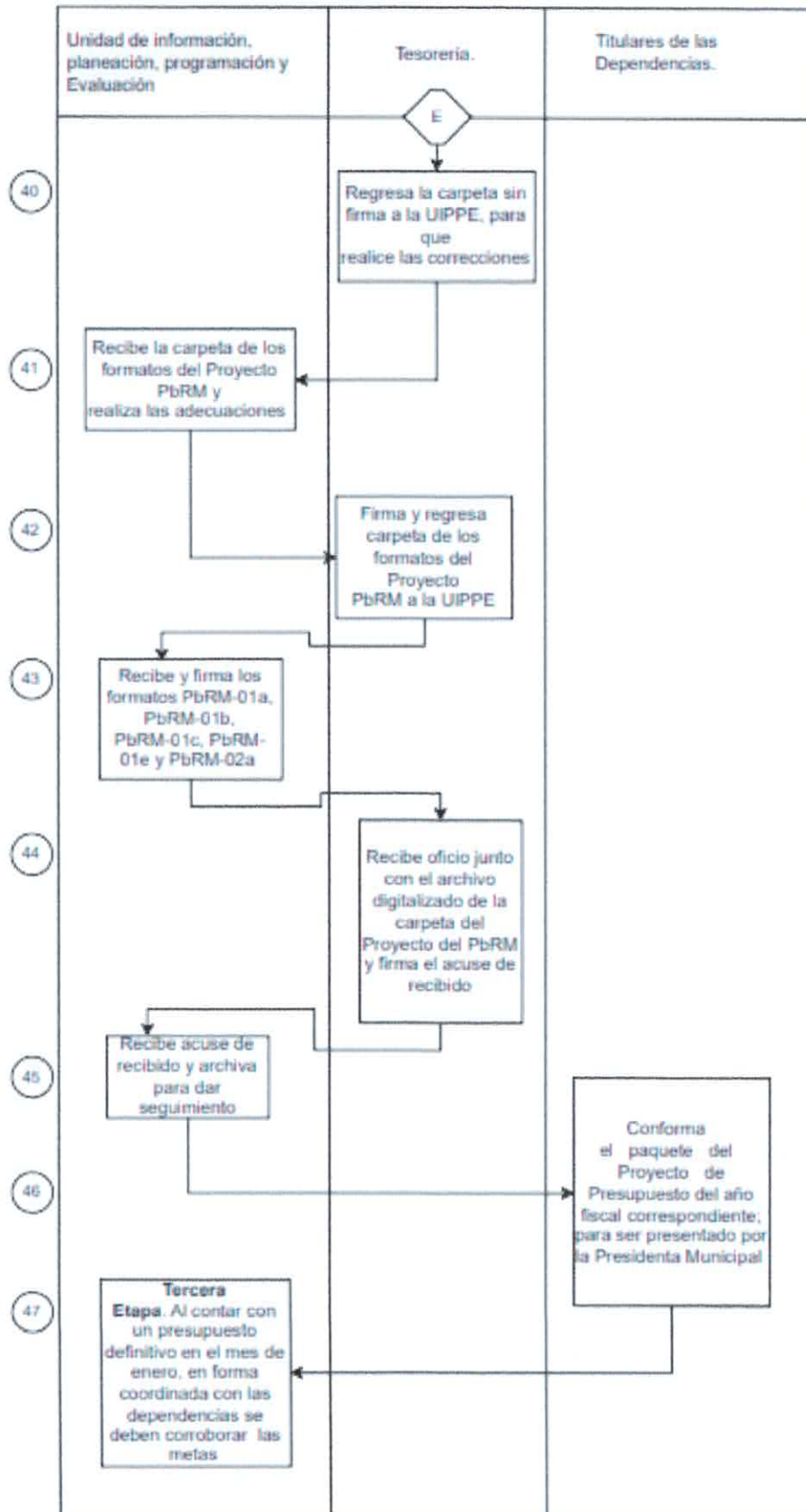


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"





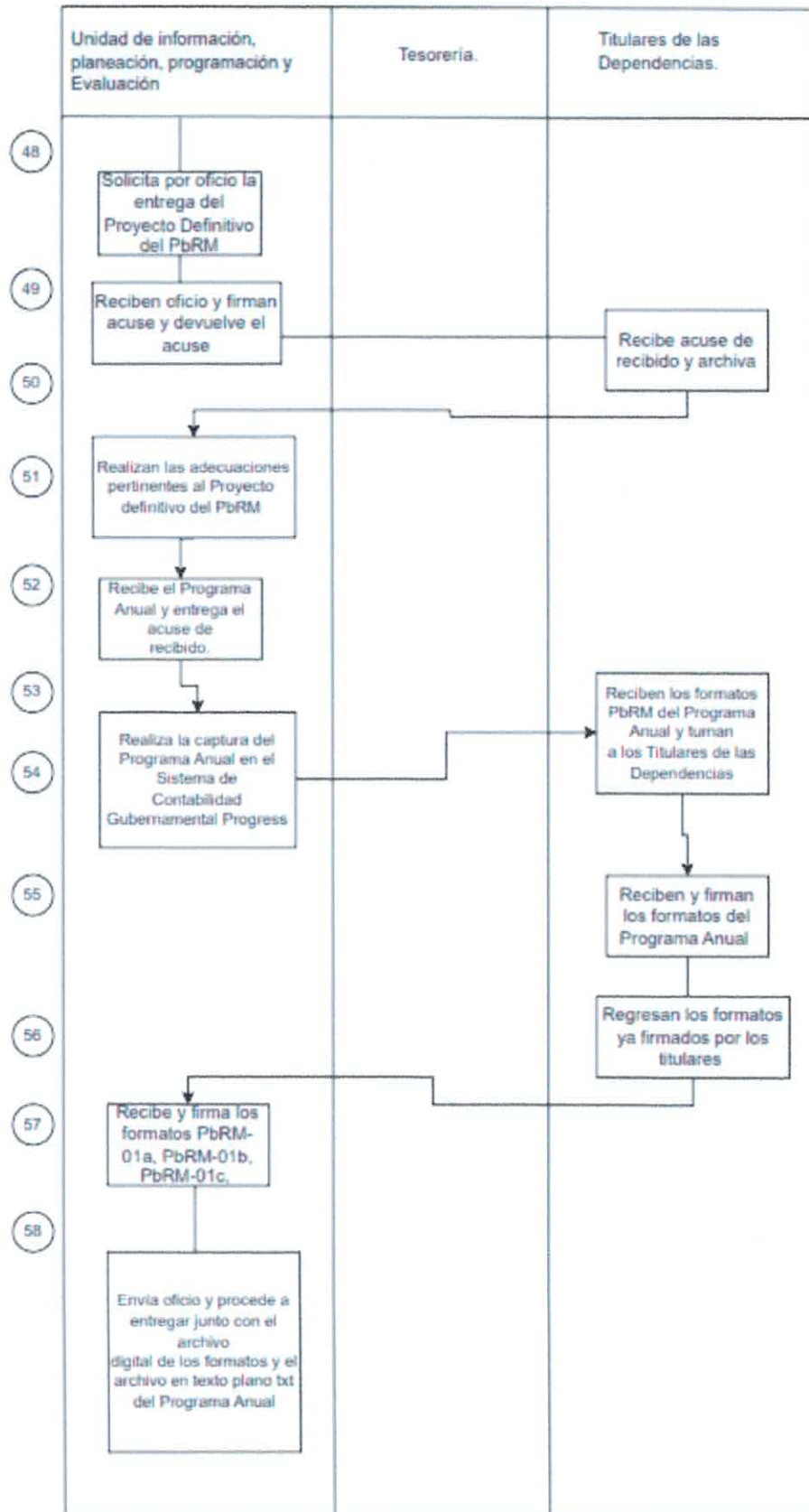
**"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**



Manual de Procedimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México

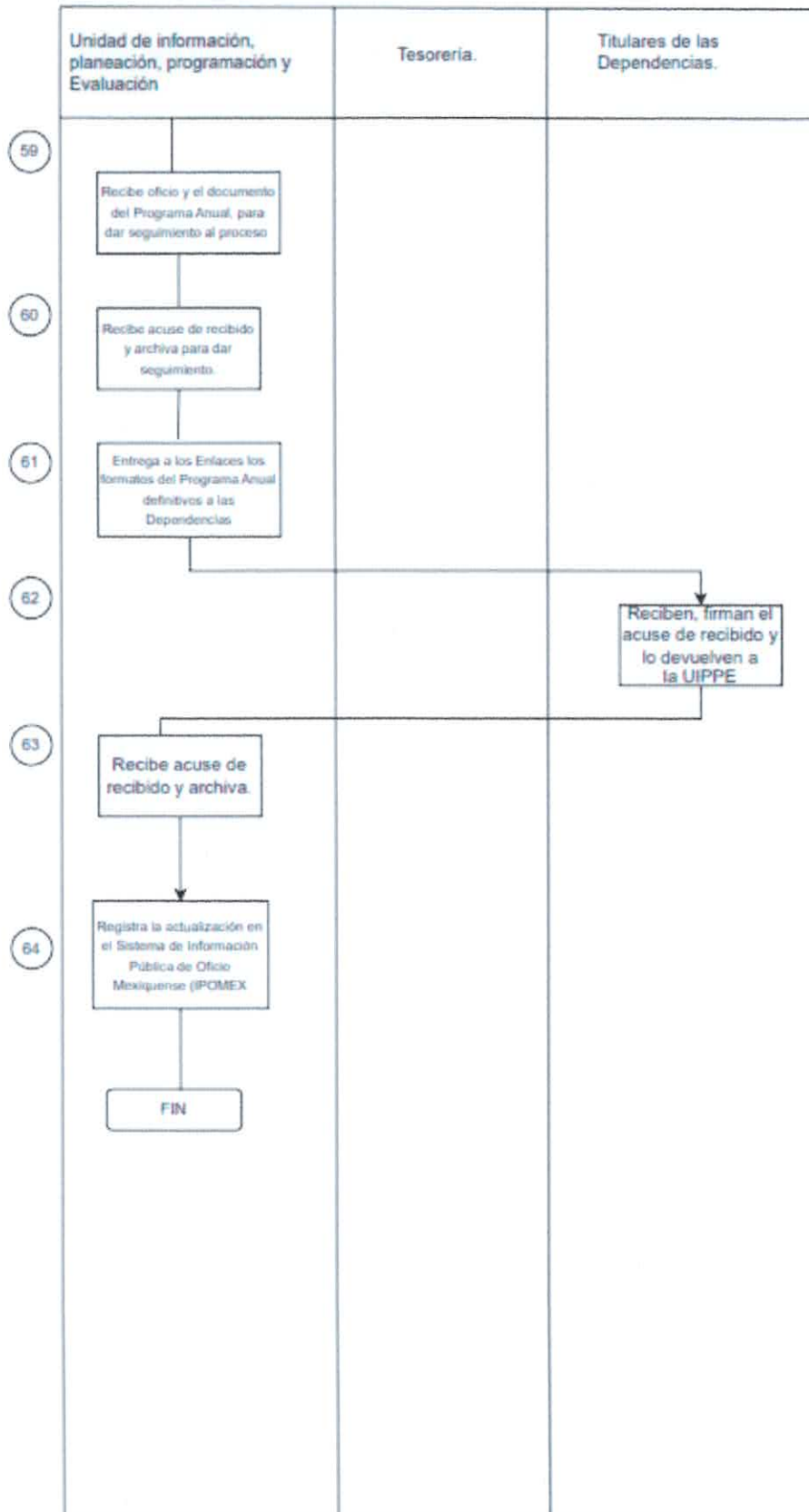


## "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"





## "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"





## "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

### XI. Medición

Indicador para medir la capacidad de respuesta

$$\frac{\text{Anteproyecto, Proyecto y Programa Anual del PbRM realizado}}{\text{Anteproyecto, Proyecto y Programa Anual del PbRM programado}} = \text{Porcentaje de Anteproyecto, proyecto y Programa Anual del PbRM realizado.}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en Carpetas, en el archivo de la UIPPE-
- Las evidencias de la integración del Anteproyecto, proyecto y Proyecto Definitivo del Presupuesto basado en Resultados, los cuales serán integradas en forma digital en archivo PDF, para ser remitidas al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

### XII. Formatos e instructivos

Formato PBRM-01a Programa Anual "Dimensión Administrativa del Gasto".

MUNICIPIO		Coyotepec No. 002		EJERCICIO FISCAL		2025	
PbRM-01a		Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto		CLAVE		DENOMINACIÓN	
		Programa Presupuestario:					
		Dependencia General:					
CÓDIGO DEPENDENCIA AUXILIAR	DENOMINACIÓN DEPENDENCIA AUXILIAR	PROYECTOS EJECUTADOS		PRESUPUESTO AUTORIZADO POR PROYECTO			
		CLAVE DEL PROYECTO	DENOMINACIÓN DEL PROYECTO				
				PRESUPUESTO TOTAL		\$ -	
REVISÓ SECRETARIO TÉCNICO		Vo.Bo. TESORERO MUNICIPAL		AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE			



**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:</b> PBRM-01a Programa Anual “Dimensión Administrativa del Gasto”.		
<b>Objetivo:</b> Identificar la corresponsabilidad de dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programa, dimensiona el gasto por proyecto y programa		
<b>Distribución y Destinatario:</b> Dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programa presupuestario.		
<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Municipio No:	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
2	Programa presupuestario:	Se anotará la clave y denominación que corresponda al programa presupuestario, de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente anexo al manual.
3	Dependencia General:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al catálogo de dependencias generales para municipios vigente.
4	Código de Dependencia Auxiliar:	Se escribirá el código correspondiente de acuerdo con el catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente anexo al manual. .
5	Denominación Dependencia Auxiliar:	Se anotará el nombre completo de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
6	Clave de Proyecto:	Este apartado se llenará con los 6 dígitos correspondientes a cada uno de los proyectos que están alineados al programa en cuestión
7	Denominación del Proyecto:	Este apartado será llenado con la denominación completa del proyecto, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
8	Presupuesto autorizado por Proyecto:	En este apartado se anotará el monto en pesos del presupuesto de egresos asignado para la ejecución de cada uno de los proyectos listados en el presente formato, dicho presupuesto deberá ser proporcionado por la Tesorería Municipal a las dependencias generales
9	Presupuesto total:	En este recuadro se anotará el monto en pesos correspondiente al presupuesto total asignado para el programa en cuestión, el cual debe coincidir con lo que la Tesorería asigna por programa a cada una de las dependencias generales.
10	Revisó:	Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
11	Vo.Bo.:	Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.
12	Autorizó:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente



## "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Formato PbRM-01b Programa Anual "Descripción del Programa presupuestario".

		<b>EJERCICIO FISCAL:</b>	
<b>MUNICIPIO</b>	<b>No.</b>	<b>Programa Presupuestario</b>	<b>CLAVE</b>
PbRM-01b	PROGRAMA ANUAL DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	<b>Dependencia General</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>

**Diagnóstico de Programa presupuestario elaborado usando análisis FODA:**

**FORTALEZA:**

**OPORTUNIDADES:**

**DEBILIDADES:**

**AMENAZAS:**

**Objetivo del Programa Presupuestario:**

**Estrategias para alcanzar el objetivo del programa presupuestario:**

**Objetivo, estrategias y Líneas de acción del PDM atendidas:**

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

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<small>TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL</small>	<small>TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL</small>	<small>TITULAR DE LA UIPE O SU EQUIVALENTE</small>
<small>Nombre      Firma      Cargo</small>	<small>Nombre      Firma      Cargo</small>	<small>Nombre      Firma      Cargo</small>

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:**  
PbRM-01b Programa Anual "Descripción del Programa presupuestario"

**Objetivo:** 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.

**Distribución y Destinatario:** Dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programa presupuestario.



**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Municipio No:	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
2	Programa presupuestario:	Se anotará la clave y denominación que corresponda al programa presupuestario, de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal anexa al manual.
3	Dependencia General:	Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del programa, de acuerdo al Catálogo de Dependencias, anexo al presente manual.
4	Análisis FODA del Programa:	Se describirá, en forma estadística, puntual y resumida la problemática del programa, o bien, las oportunidades que se pretenden aprovechar con su ejecución, por lo que la descripción del fenómeno, deberá precisar sus características, mediante índices que dimensionen la realidad actual y den origen al objetivo a atender (población, cobertura física, servicios, etc.), en este apartado se deberá resumir la situación diagnóstica de cada uno de los proyectos que integran el programa para estructurar un FODA, en el que se identifique la situación real del entorno del programa a atender
5	Objetivo del Programa Presupuestario:	Se anotará el objetivo del Programa Presupuestario que se pretende alcanzar, manteniendo congruencia con el objetivo señalado en los formatos PbRM-01d Ficha Técnica de diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión y PbRM 01e Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General Ejemplo: Disminuir el índice de desnutrición en la población infantil asentada en comunidades rurales de extrema pobreza, mediante la entrega y distribución de paquetes alimentarios.
6	Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa presupuestario:	Se anotarán las estrategias que serán aplicadas para lograr el objetivo del Programa presupuestario
7	Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción del PDM atendidas:	Se anotarán los objetivos, estrategias y líneas de acción que se pretenden alcanzar durante el ejercicio, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo con el 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

**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

		proyecto a ejecutar dentro del programa deberá contar con al menos una estrategia y una o más líneas de acción.
	Objetivos y metas para el Desarrollo Sostenible (ODS) atendidas por el Programa Presupuestario:	Se anotarán los Objetivos y Metas del Desarrollo Sostenible (que se pueden descargar en la siguiente liga electrónica <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. 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.
8	Elaboró:	Deberá elaborarse por el responsable de la elaboración y llenado del formato.
9	Revisó:	Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
10	Autorizó:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.

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

<b>MUNICIPIO:</b>	<b>No.</b>
PbRM-01c	Programa Anual de Metas de Actividades por Proyecto

PROGRAMA PRESUPUESTARIO	EJERCICIO FISCAL:	
	CLAVE	DENOMINACIÓN
	PROYECTO	
	DEP. GENERAL	
DEP. AUXILIAR		

Descripción del Proyecto:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS DE ACTIVIDAD SUSTANTIVAS RELEVANTES	METAS DE ACTIVIDAD			VARIACIÓN		
		UNIDAD DE MEDIDA	2021		2022	ABSOLUTA	%
			PROGRAMADO	ALCANZADO	PROGRAMADO		
<b>GASTO ESTIMADO TOTAL:</b>							

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

Manual de Procedimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México



## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- PbRM-01d Programa Anual “Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión”

<b>PbRM-01d</b>		<b>FICHA TÉCNICA DE DISEÑO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS O DE GESTIÓN</b>																							
PILAR / EJE TRANSVERSAL:																									
TEMA DE DESARROLLO:																									
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:																									
PROYECTO:																									
OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:																									
DEPENDENCIA GENERAL:																									
DEPENDENCIA AUXILIAR:																									
<b>ESTRUCTURA DEL INDICADOR</b>																									
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																									
<b>CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL</b>																									
VARIABLES DEL INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACIÓN	TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4	META ANUAL																	
RESULTADO ESPERADO:																									
DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:																									
MEDIOS DE VERIFICACIÓN:																									
METAS DE ACTIVIDAD RELACIONADAS Y AVANCE:																									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="3">ELABORÓ</th> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nombre</td> <td>Firma</td> <td>Cargo</td> </tr> </table>			ELABORÓ						Nombre	Firma	Cargo	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="3">VALIDÓ</th> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nombre</td> <td>Firma</td> <td>Cargo</td> </tr> </table>					VALIDÓ						Nombre	Firma	Cargo
ELABORÓ																									
Nombre	Firma	Cargo																							
VALIDÓ																									
Nombre	Firma	Cargo																							

**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:</b>		
PbRM-01d Programa Anual “Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión”		
<b>Objetivo:</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>Distribución y Destinatario:</b> Dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programa presupuestario.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Pilar / Eje Transversal:	Se anotará el nombre del pilar o eje transversal de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal.
2	Tema de Desarrollo:	Se anotará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente
3	Programa Presupuestario:	Incluye código y nombre de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
4	Proyecto:	Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal
5	Objetivo del Programa Presupuestario:	Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
6	Dependencia General:	Incluye código y nombre de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Generales.
7	Dependencia Auxiliar:	Incluye código y nombre de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Auxiliares.
8	Nombre del indicador:	Se registrará el nombre del indicador en forma breve.
9	Fórmula de cálculo:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación
10	Interpretación:	Se describirán los o el significado del valor que arroja el indicador y el criterio usado para su interpretación
11	Dimensión que atiende:	Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión



## "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

12	Frecuencia de Medición:	Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del programa.
13	Factor de comparación:	Se registrará en forma numérica la descripción del factor de comparación.
14	Tipo de indicador:	Se anotará el tipo de indicador que se está diseñando, de acuerdo con sus características (estratégico o de gestión).
15	Descripción del factor de comparación:	Se registrará en forma breve, la descripción del dato oficial (nacional, internacional, estatal o municipal), con el que se compara el resultado obtenido. Preferentemente fuentes oficiales (INEGI, CONAPO, IGCEM, COESPO, etc.).
16	Línea Base:	Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.
17	Calendarización trimestral	Se anotará la distribución numérica de las variables que se comprometen para el ejercicio anual (puede ser mensual, trimestral, semestral o anual).
18	Variables del indicador:	Se identificará el nombre de las variables con los que se calculará el indicador.
19	Unidad de Medida:	Es la determinación concreta de la forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador
20	Tipo de operación:	Indica si el valor de las variables es: constante, sumable, no sumable, promedio o valor actual.
21	Trimestre:	Se anotará el valor que se pretende alcanzar cada periodo de medición.
22	Meta anual:	Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo a la unidad de medida determinada.
23	Resultado esperado:	Se anota el valor de la meta del indicador, como resultado de la aplicación de la fórmula.
24	Descripción de la meta anual:	Se menciona cualitativamente el logro de la meta que se espera alcanzar en el año.



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

25	Medios de verificación:	Se anotarán las fuentes de información que se utilizarán para medir los resultados de los indicadores.
26	Metas de actividad relacionadas y avance:	Se listan las metas de actividad del proyecto que pueden estar asociadas con el indicador.
27	Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar responsable de la elaboración y llenado de formato.
28	Validó:	Deberá validarse por el titular de la Dependencia General.

- Formato: PbRM-01e Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General.

Fecha:

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

Programa presupuestario:	
Objetivo del Programa presupuestario:	
Dependencia General:	
Dependencia Auxiliar:	
Pilar ó Eje Transversal:	
Tema de Desarrollo:	

OBJETIVO O RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	FÓRMULA	FRECUENCIA Y TIPO		
Fin					
Propósito					
Componentes					
Actividades					

ELABORÓ			Vo.Bo. TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL			AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:</b>		
PbRM-01e Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General		
<p><b>Objetivo:</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.</p>		
<p><b>Distribución y Destinatario:</b> Dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programa presupuestario.</p>		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Programa:	De acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente
2	Objetivo del programa presupuestario:	Es el propósito del programa, la visualización concreta que articulará a conseguir el Objetivo de Pilar o Eje
3	Dependencia General o Auxiliar:	Incluye código y nombre de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Generales y auxiliares.
4	Pilar o Eje transversal:	Se anotará el nombre del Pilar o Eje de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.
5	Tema de desarrollo:	Se asociará el tema del propio catálogo del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
6	Indicador:	Es un instrumento para medir el logro de los objetivos de los Programas y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados
7	Objetivo resumen narrativo:	Describir las principales actividades de gestión para producir y entregar bienes y servicios; enuncia cada uno de los componentes o bienes y servicios que conforman el programa; formula el propósito u objetivo del mismo y expresa del fin u objetivo estratégico de la dependencia o sector al cual se contribuye, toda vez que se logra el propósito del programa.
8	Nombre:	Se registrará el nombre del indicador.
9	Fórmula:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación



## "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

10	Frecuencia y Tipo:	Frecuencia de aplicación para monitoreo, puede ser un periodo mensual, trimestral, anual o cualquier otro, durante el cual se calcula el indicador. Se anotará el tipo de indicador, puede ser "estratégico" o "de gestión".
11	Medio de verificación:	Mencionar las fuentes de información utilizadas para obtener los datos que permitan realizar el cálculo y medición de los indicadores, al tiempo que permite verificar el cumplimiento de metas. Pueden ser estadísticas, encuestas, revisiones, auditorías, registros o material publicado, entre otros, y son un instrumento de transparencia y rendición de cuentas.
12	Supuestos:	Se deberá indicar de los factores externos que no son controlables por las instancias responsables del Programa presupuestario, cuya ocurrencia es necesaria para el cumplimiento de objetivos del programa.
13	Fin:	Representa la contribución que el programa espera tener sobre algún aspecto concreto del objetivo. ¿Cuál es la finalidad del proyecto?
14	Propósito:	Describe la consecuencia directa del programa sobre una situación, necesidad o problema específico. En este apartado se deberá precisar la población objetivo que se busca atender con el programa. ¿Cuál es el impacto que se espera lograr con el proyecto?
15	Componentes:	Describe los bienes y/o servicios que deberán ser entregados, a través del programa. ¿Qué bienes y servicio serán producidos por el proyecto?
16	Actividades:	Describe los procesos de gestión en donde se movilizan y aplican los recursos financieros, humanos y materiales, para producir y entregar cada uno de los bienes y servicios. ¿Cómo se va hacer para producir esos bienes y servicios?
17	Firmas:	Para validar se debe anotar nombre y firma de quien elabora, revisa y autoriza.



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

- Formato PbRM-02a "Calendarización de Metas de actividad por Proyecto."

Fecha: _____			CLAVE	DENOMINACIÓN							
MUNICIPIO:	<b>No.</b>	PROGRAMA PRESUPUESTARIO									
PbRM-02a	CALENDARIZACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO	PROYECTO									
		DEPENDENCIA GENERAL									
		DEPENDENCIA AUXILIAR									

CÓDIGO	Descripción de las Metas de actividad	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS									
				PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE			
				ABS.	%	ABS.	%	ABS.	%	ABS.	%		

<p><b>ELABORÓ</b></p>  <p>Nombre      Firma      Cargo</p>	<p><b>REVISÓ</b></p> <p>TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL</p>  <p>Nombre      Firma      Cargo</p>	<p><b>AUTORIZÓ</b></p> <p>TITULAR DE LA UIPE O SU EQUIVALENTE</p>  <p>Nombre      Firma      Cargo</p>
--	--	--

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:**  
PbRM-02a "Calendarización de Metas de actividad por Proyecto."

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



## "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

**Distribución y Destinatario: Dependencias** generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programa presupuestario.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha:	Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento
2	Municipio No:	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo con el catálogo de municipios anexo al manual
3	Programa presupuestario y Proyecto:	Anotar la clave y denominación de las categorías programáticas correspondientes de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal, anexa en este manual.
4	Dependencia General y Auxiliar:	Denominación de la dependencia de acuerdo con el Catálogo anexo en el manual.
5	Código:	Ver formato PbRM-01c
6	Descripción de Acciones:	Ver formato PbRM-01c
7	Unidad de Medida:	Ver formato PbRM-01c
8	Cantidad Programada Anual:	Ver formato PbRM-01c
9	Calendarización de Metas de actividad:	Distribución de la meta anual por trimestre en términos absolutos (programación de la meta por trimestre) y porcentuales (porcentaje que representa la cantidad programada del trimestre respecto de la anual programada).
10	Firmas:	Para validar el Calendarizado de metas de actividad por proyecto se debe anotar nombre y firma de quien elabora, revisa y autoriza.



## "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

S00 - 002 Elaboración de Reportes Trimestrales de Avances de Metas e Indicadores.

### I. Objetivo

Emitir los reportes de avance programático – presupuestal de manera trimestral, de las metas contenidas en el programa anual, que contribuya a llevar a cabo la etapa de seguimiento y evaluación, para consolidar una Gestión por Resultados (GpR).

### II. Alcance

Aplica al personal de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, y a todas las unidades ejecutoras del gasto del gobierno municipal centralizadas que tengan asignado un Presupuesto Basado en Resultados (PBRM), así como un presupuesto asignado para un año fiscal respectivamente, las cuales se describen a través de la Estructura Programática del ejercicio vigente.

### III. Referencias

#### Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Séptimo, Artículo 134; y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Artículos 85 y 110; y sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal. Artículos 48 y 49; y sus reformas y adiciones.
- Ley de disciplina Financiera de las entidades Federativas y los Municipios. Artículos 58,59 y 60; y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Artículos: 1, 6, 7,9 fracciones I, IX, XIII, Artículos: 41, 57, 60,61, 63, 79 cuarto transitorio; y sus reformas y adiciones.

#### Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y soberano de México. Artículos 128 fracción VI y Artículo 129; y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Ccapítulo Segundo, Artículo 19, fracciones II y VI, Artículo 20, fracciones IV, VI, Artículos 35, 36,37 y 38; y sus reformas y adiciones.



## "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 48, 115 y 116; y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Artículo 8, fracciones VI y XI, Artículo 23 fracciones II, III, XI, XII y XIV; y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México. Artículos 327, 327-A, 327-B y 342; y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Artículo 18, fracción VI, Artículos 20, 71 y 75; y sus reformas y adiciones.
- Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal emitido por la Secretaría de Finanzas del Estado de México; y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de la Gestión de programas Presupuestarios Municipales emitidos por la Secretaría de Finanzas del Estado de México; y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos de Entrega del Informe Mensual Municipal, emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y sus reformas y adiciones.

### **Legislación Municipal.**

- Bando Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025.
- Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.

### **I. Responsabilidades**

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación es el área responsable de emitir la evaluación del desempeño que se haya obtenido con la aplicación del Gasto Público, incluyendo el cumplimiento de objetivos a través de la evaluación de los indicadores de desempeño y metas que se pretendan alcanzar.

#### **La Unidad de Información, Planeación, Programación, Información y Evaluación deberá:**

- Avalar los programas de trabajo, así como las notificaciones por medio de las cuales se llevará a cabo la difusión de los términos y lineamientos para entregar los reportes de avance programáticos.
- Autorizar los formatos de avance programáticos del Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados, de manera trimestral.
- Emitir la evaluación programática a nivel dependencia, a nivel administrativa conteniendo el avance físico y financiera del cumplimiento de programas presupuestarios y proyectos en los indicadores de desempeño y las metas anuales.



## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

### El Titular de cada Dependencia del Gobierno Municipal de Centralizado deberá:

- Analizar el resultado de la Evaluación Físico y Financiera del cumplimiento de los programas presupuestarios y proyectos. Para con el fin de determinar estrategias que les ayude a cumplir en forma eficiente las metas e indicadores programados en el ejercicio fiscal en turno.
- Formular y entregar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación los reportes de avance en materia programática.

## II. Definiciones

**Avance Presupuestal:** Es un reporte de los registros presupuestales que lleva cada unidad administrativa de acuerdo con la nueva estructura programática y que han sido ejecutados dentro de un periodo.

**Avance Programático:** Es un reporte de las metas alcanzadas dentro de los programas o proyectos realizados a una fecha determinada.

**Evaluación:** Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas.

**Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM):** Instrumento de la Gestión por Resultados (GpR), que consiste en un conjunto de actividades y herramientas orientados a que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario incorporen consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos; y que motiven a las Dependencias Organismos Autónomos y Desconcentrados a lograrlos, con el objetivo de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.

**Seguimiento del Gasto:** Acción que se lleva a cabo en la fase de ejecución del presupuesto y que consiste en la evaluación permanente cuantitativa de los avances físicos y financieros de las actividades realizadas por las distintas Dependencias, Organismos Autónomos y Desconcentrados de la administración pública.

**Meta:** Dimensionamiento del objetivo que se pretende alcanzar en términos de cantidad, tiempo y espacio determinados, con los recursos necesarios.

**PBRM-08b “Reporte de Ficha de Seguimiento de Los Indicadores por Programa”:** Formato a través del cual se evalúa el avance, cumplimiento o comportamiento trimestral de las principales variables que concretizan los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal.

**PBRM-08c “Avance Trimestral de Metas de Acción por Proyecto”:** Reporte que facilita el registro de los avances de las acciones realizadas valorando el cumplimiento según la meta



## "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

programada e identifica las posibles desviaciones y genera elementos para la rendición de cuentas.

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

**Unidad Ejecutora:** Unidad administrativa subordinada a una unidad responsable, en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario, con el objeto de cumplir con eficiencia la función recomendada.

### III. Insumos

- Formato: (PBRM-08b) - Ficha de seguimiento de los Indicadores por Programa, conteniendo el avance trimestral del Indicador del periodo correspondiente.
- Formato: (PBRM-08c) - Avance Trimestral de Metas físicas por Proyecto, conteniendo el avance trimestral del Indicador del periodo correspondiente.
- Indicadores Obligatorios de Recursos Ordinarios del SEGEMUN, conteniendo el avance realizado en cada una de sus variables de acuerdo con el periodo que se entrega.
- Sistema Computarizado solicitado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, (OSFEM).

### IV. Resultados

Evaluación Trimestral Programático-Presupuestal de los indicadores estratégicos, así como de las metas contenidas en el programa anual.

### V. Políticas

- Las unidades ejecutoras del gasto deberán entregar los reportes de avance programático, a más tardar los primeros diez días del mes siguiente en que termina el trimestre, de acuerdo con el calendario de entrega hecho del conocimiento a cada dependencia.
- Los formatos de reporte trimestral deberán ser entregados por cada unidad administrativa que derive de la estructura programática vigente. Cada unidad administrativa será denominada Unidad Ejecutora del Gasto, misma que sin excepción alguna entregará los formatos siguientes:
- Formato: (PBRM-08b) - Ficha de Seguimiento de los Indicadores por Programa.
- Formato: (PBRM-08c) - Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto.
- Los formatos descritos deberán ser entregados de manera electrónica y posteriormente a su captura deberá firmar con tinta azul dos tantos en original y el sello no deberá cubrir la firma.



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

- Los reportes de avance que no sean entregados dentro del calendario, no serán considerados en el proceso de evaluación, siendo un aspecto que perjudicaría los resultados obtenidos a nivel función y programa.

**IX. Desarrollo**

**Elaboración de la Evaluación Físico y Financiera del Cumplimiento de programas presupuestarios y Proyectos.**

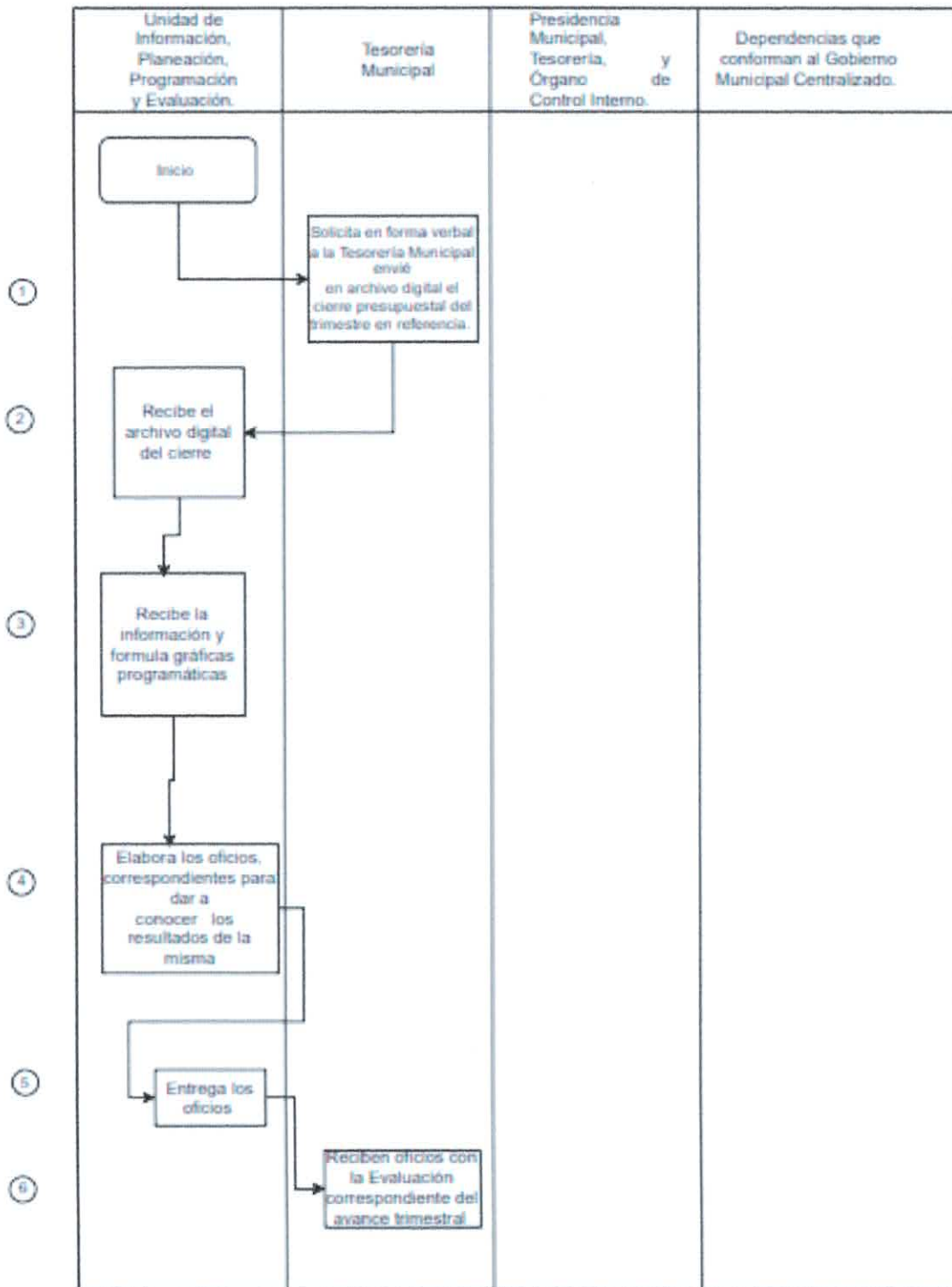
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Solicita en forma verbal a la Tesorería Municipal envíe en archivo digital el cierre presupuestal del trimestre en referencia.
2	Tesorería Municipal	Envía en archivo digital el cierre presupuestal del trimestre en referencia a la Unidad de Información, Planeación, programación y evaluación.
3	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe el archivo digital del cierre presupuestal del trimestre en referencia.
4	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe la información y formula gráficas programáticas, con el propósito de obtener el porcentaje de eficiencia de metas físicas y los indicadores su cumplimiento.  Conforma la evaluación trimestral de los avances y logros por cada proyecto conformado, de acuerdo con la Estructura Programática vigente en específico del Gobierno Municipal Centralizado, Organismos Autónomos y Desconcentrados; siendo la Finalidad, Función, Sub función, Programa, Sub Programa y Proyecto los lineamientos para la integración de la información. Entrega la Carpeta que conforma el Respaldo de la Evaluación.
5	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Elabora los oficios, correspondientes para dar a conocer los resultados de la misma, a la Presidencia Municipal, Tesorería, y Órgano de Control Interno, para su conocimiento y efectos administrativos correspondientes.
6	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Entrega los oficios a la Presidencia Municipal, Tesorería Municipal, y Contraloría Municipal
7	Presidencia Municipal, Tesorería, y Órgano de Control Interno.	Reciben oficios con la Evaluación correspondiente del avance trimestral de las metas e indicadores de todas las Dependencias.
8	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Elabora los oficios, correspondientes para dar a conocer los resultados de la misma, a las Dependencias que conforman al Gobierno Municipal Centralizado.
9	Dependencias que conforman al Gobierno Municipal Centralizado.	Reciben oficios con la evaluación del avance trimestral de las metas e indicadores correspondiente a su dependencia.
10	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe los acuses de los oficios y archiva los mismos.



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

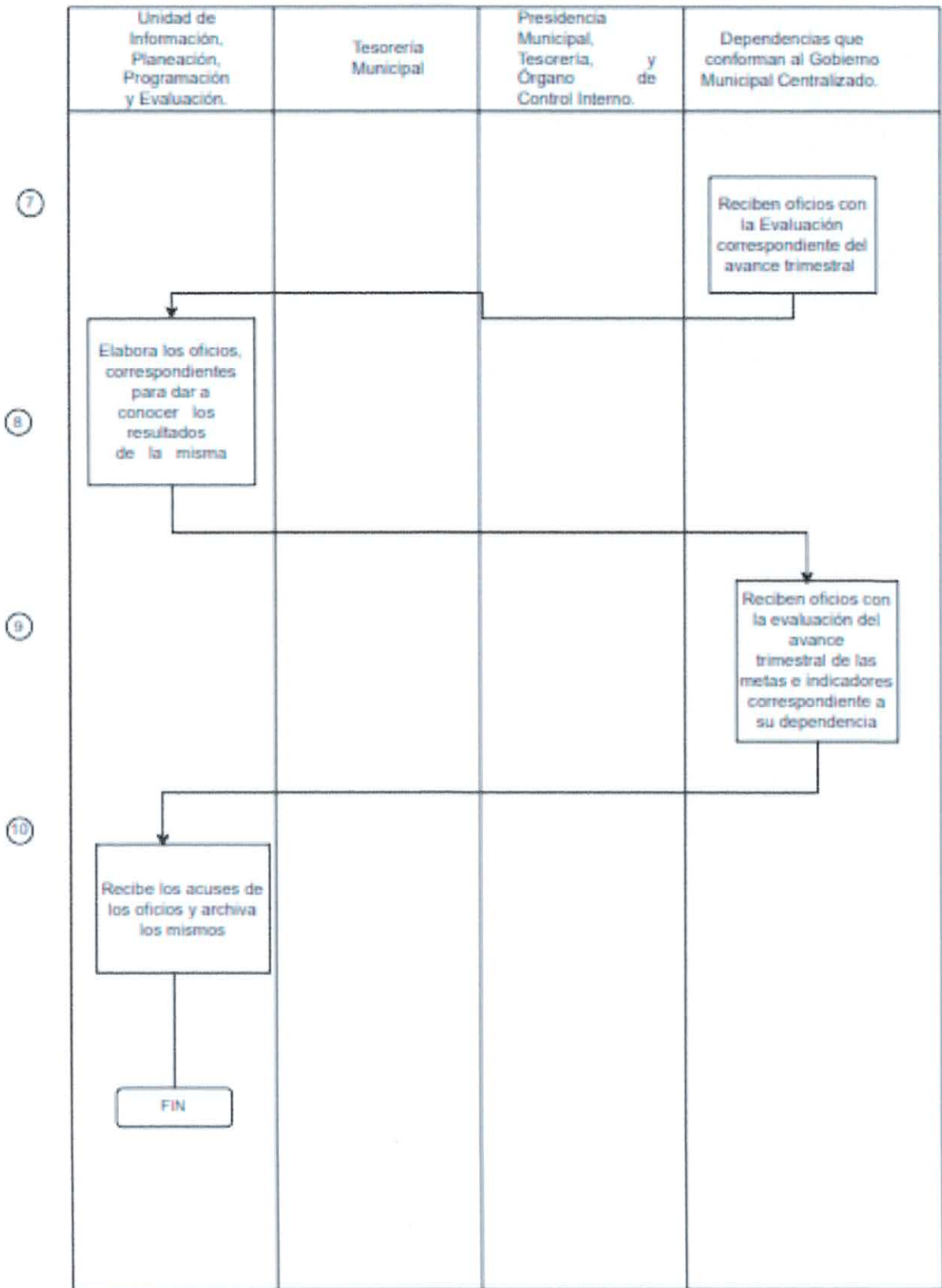
**XIX. Diagrama**

Elaboración de la Evaluación Físico y Financiera del Cumplimiento de Programas Presupuestarios y Proyectos.





**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**





## "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

### IV. Medición

Reportes trimestrales de metas e indicadores realizados

Reportes trimestrales de metas e indicadores programados

= Porcentaje de reportes trimestrales programáticos realizados

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en Carpetas, en el archivo Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Las evidencias son escaneadas en un archivo de PDF para ser remitidas al OSFEM

### V. Formatos e instructivos

Formato PbRM-08b Ficha Técnica de Seguimiento de indicadores

PbRM-08b		FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE GESTIÓN O ESTRATÉGICOS											
PILAR / 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	TIPO DE OPERACIÓN	META ANUAL	AVANCE TRIMESTRAL				AVANCE ACUMULADO					
				PROG.	%	ALCAN.	%	PROG.	%	ALCAN.	%		
COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR													
DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL													
X TRIMESTRE													
META ANUAL	AVANCE TRIMESTRAL				SEMAFORO	AVANCE ACUMULADO							
	PROG.	ALC.	EF%	SEMAFORO		PROG.	ALC.	EF%	SEMAFORO				
DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS Y JUSTIFICACIÓN EN CASO DE VARIACIÓN SUPERIOR A +- 10 % RESPECTO A LO PROGRAMADO													
EVALUACIÓN DEL INDICADOR													
ELABORÓ						VALIDÓ							
Nombre Firma Cargo						Nombre Firma Cargo							



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:</b> PbRM-08b Ficha Técnica de Seguimiento de indicadores		
<b>Objetivo:</b> Evaluar el avance, cumplimiento o comportamiento trimestral de las principales variables que concretizan los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> Dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programa presupuestario.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Estratégico:	Corresponde si el indicador es de tipo estratégico.
2	Gestión:	Corresponde si el indicador es de tipo de gestión
3	Pilar / Eje Transversal:	Se anotará el nombre del pilar o eje transversal de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal vigente.
4	Tema de Desarrollo:	Se anotará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente.
5	Programa Presupuestario:	Incluye código y nombre de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
6	Proyecto Presupuestario:	Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
7	Objetivo del Programa Presupuestario:	Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
8	Dependencia General:	Incluye código y nombre de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Generales.
9	Dependencia Auxiliar	Incluye código y nombre de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Auxiliares.
10	Nombre del indicador	Se registrará el nombre del indicador en forma breve
11	Fórmula de cálculo:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
12	Interpretación:	Se describirán el o los significados del valor que arroja el indicador y el criterio.
13	Dimensión que atiende:	Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

14	Frecuencia de Medición:	Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del Programa
15	Descripción del factor de comparación:	Deberá identificar de forma breve contra que dato oficial Internacional, nacional o municipal se compara (INEGI, CONAPO, IIIECEM, COESPO, FMI, BM, OMS, ETC.).
16	Ámbito Geográfico:	Deberá seleccionarse del catálogo de ámbitos geográficos vigente.
17	Cobertura:	Describe específicamente al grupo de beneficiarios a la actividad que se verá favorecida o impactada por el programa presupuestario.
18	Línea Base:	Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.
19	Variables:	Se identificará una expresión que determine poblaciones objetivo o universos con los que se calculará el indicador
20	Unidad de Medida:	Se anotará la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente conforme al catálogo vigente.
21	Operación:	Indicar si el valor de las variables es: constante, sumable, no sumable, promedio o último trimestre.
22	Meta anual Variables:	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.
23	Avance trimestral Programado:	Se reflejarán los datos calendarizados.
24	Avance trimestral Alcanzado:	Se indicará numéricamente el resultado logrado.
25	Avance acumulado programado:	Se anotará el dato acumulado programado
26	Avance acumulado alcanzado:	Se indicará la cifra acumulada en los trimestres.
27	Descripción de la meta anual:	Se menciona cualitativamente el logro de la meta alcanzada en el año.



**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

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



### "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- Formato PbRM-08c Avance trimestral de Metas de Actividad por proyecto

PbRM-08c		AVANCE MENSUAL DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO				Programa presupuestario:									
Ente Público:		No.				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		Programado		Alcanzado		Variación		Programado		Alcanzado		Variación	
		Unidad de Medida	Programado Anual	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%
TOTAL:															

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

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:</b>		
PbRM-08c Avance trimestral de Metas de Actividad por proyecto		
<b>Objetivo:</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.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> Dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programa presupuestario.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Programa presupuestario y Proyecto:	Se anotará el código y la denominación de las categorías programáticas según la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente. Dependencia General y Auxiliar: Denominación de la
2	Dependencia General y Auxiliar:	Denominación de la Dependencia que es responsable de la ejecución de las acciones, consultar el catálogo anexo vigente de Dependencias Generales, Auxiliares y Organismos Municipales.

**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

3	Ente Público:	Se anotará el nombre y código (No.) del municipio u organismo municipal de acuerdo con el Catálogo de Municipios, por ejemplo: Toluca, 101
4	Identificador (ID):	Número progresivo de las metas de actividad. (Se obtiene del formato Programa anual de metas de actividad por proyecto).
5	Nombre de la meta de actividad	Anotar las descripciones de las metas de actividad sustantivas y relevantes que se plasmaron en el formato de Programa Anual de Metas de actividad por proyecto PbRM-01c para la integración del Presupuesto
6	Unidad de Medida:	Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas de actividad, estas unidades de medida deben dimensionar el alcance. (deben coincidir con las unidades de medida registradas en el formato de Programa Anual de metas de actividad por proyecto).
7	Programada Anual	Meta numérica o cantidad que se prevé alcanzar a lo largo de todo el ejercicio fiscal corriente.
8	Programada: Meta / %	Se anota 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
9	Alcanzada: Meta / %	Se anotará la cantidad alcanzada en el trimestre de que se trate (primero, segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
10	Variación: Meta / %	Se anotará 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).
11	AVANCE ACUMULADO ANUAL DE METAS DE ACTIVIDAD	Para el primer trimestre este apartado se llenará igual que el apartado previo "Avance trimestral de metas de actividad" en los subsecuentes se llenará como se indica.
12	Programada: Meta / %	Se anota 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.
13	Alcanzada: Meta / %	Se anotará la cantidad alcanzada acumulada al trimestre de que se trate (segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

14	Variación: Meta / %	Se anotará 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).
15	Total:	Se anotará el presupuesto total asignado al proyecto de que se trate a la fecha del informe
16	Apartado de Firmas:	Plasmar 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.

S00 – 003 procedimiento de dictámenes de reconducción y actualización programática presupuestal y formatos de solicitud de traspasos internos.

**I. Objetivo**

Aprobar los procesos de adecuación del presupuesto de egresos municipal y/o modificaciones de metas, cancelación o reasignación de proyectos, que las dependencias del gobierno municipal realicen; con el fin de alcanzar los mejores resultados

**II. Alcance**

Aplica a todas las Direcciones y órganos desconcentrados que integra la Administración Pública Municipal; que necesiten realizar un proceso de Modificación Programática Presupuestal.

**III. Referencias**

Legislación Estatal

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Noveno, Capítulo III, Artículos 317, 317Bis, 318 y 319; y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Planeación del Estado de México y Municipios. Artículo 7, 19 fracción IV, 37 Y 38; y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Artículos 19



## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

fracción VI y VII Y 20 fracciones V Y VI; y sus reformas y adiciones.

### Legislación Municipal

- Bando Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025.
- Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.

### IV. Responsabilidades

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, es el área responsable de revisar tanto los Formatos de Solicitud de Traspasos Internos como los formatos de Dictámenes de Reconducción Programática-Presupuestal.

La titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:

- Firmar o validar los Formatos de Solicitud de Traspasos Internos en el apartado de Visto Bueno, así como los Formatos de Dictámenes de Reconducción Programática-Presupuestal en el apartado de Autorización.
- Enlaces Administrativos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y/o Órganos Desconcentrados deberá:
- Elaborar los Formatos de Solicitud de Traspasos Internos como los formatos de Dictámenes de Reconducción Programática-Presupuestal; y justificar el por qué y el para que se realiza dichos traspasos.

La Tesorería deberá:

- Firmar en el apartado de “Autorizó” los Formatos de Solicitud de Traspasos Internos y en el apartado de visto Bueno los Formatos de Dictámenes de Reconducción Programática-Presupuestal.

### V. Definiciones

- Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal: es el Instrumento que apoya los procesos de modificación programática presupuestal y de las acciones de los Programas Presupuestarios.
- Traspaso Presupuestario Interno: Son las modificaciones de los recursos asignados que se realicen dentro de un mismo programa y capítulo de gasto.

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

Presupuesto basado en Resultados (PbR): Es un instrumento que permite mediante el proceso de evaluación, apoyar las decisiones presupuestarias con información sustantiva de los resultados de la aplicación de los recursos públicos, incorporando los principales hallazgos al proceso de programación, del ejercicio fiscal subsecuente a la evaluación, permitiendo



## "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

establecer compromisos a fin de optimizar la calidad del gasto público.

Capítulo del Gasto: Corresponde a la denominación de los rubros que conforman los capítulos del gasto del presupuesto de egresos.

### VI. Insumos

Oficio de solicitud de Reconducción y Actualización Programática – Presupuestal.

Formato de Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal, en tres ejemplares en original.

### XIII. Resultados

Otorgar el visto bueno en los Formatos de Solicitud de Traspasos Internos y la autorización en los Formatos de Dictámenes de Reconducción Programática-Presupuestal.

### XIV. Políticas

- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación sólo validará a través de una rúbrica plasmada en los tres Formatos de Solicitud de Traspasos Internos como en los formatos de Dictámenes de Reconducción Programática-Presupuestal la firma.
- El llenado de los formatos estará apegado a los lineamientos que se encuentran en el "Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación" del ejercicio fiscal que corresponda.
- Los ajustes en materia programática dependerán de que exista una amplia justificación, y sea plasmada en los formatos de Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal.
- Es responsabilidad de las Dependencias, Ejecutoras del Gasto, en todo momento revisar la correcta aplicación del presupuesto acorde a las metas comprometidas en sus programas anuales.
- Es responsabilidad de la Tesorería llevar a cabo la autorización de las adecuaciones presupuestales en materia financiera, de tal manera que guarden congruencia con los programas de los traspasos Internos y el visto bueno en los traspasos Externos.
- Es responsabilidad del servidor público de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal asignado para realizar la actividad, respetar los horarios de atención establecidos por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. (DE 9:00 A 17:00 hrs.).



## "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

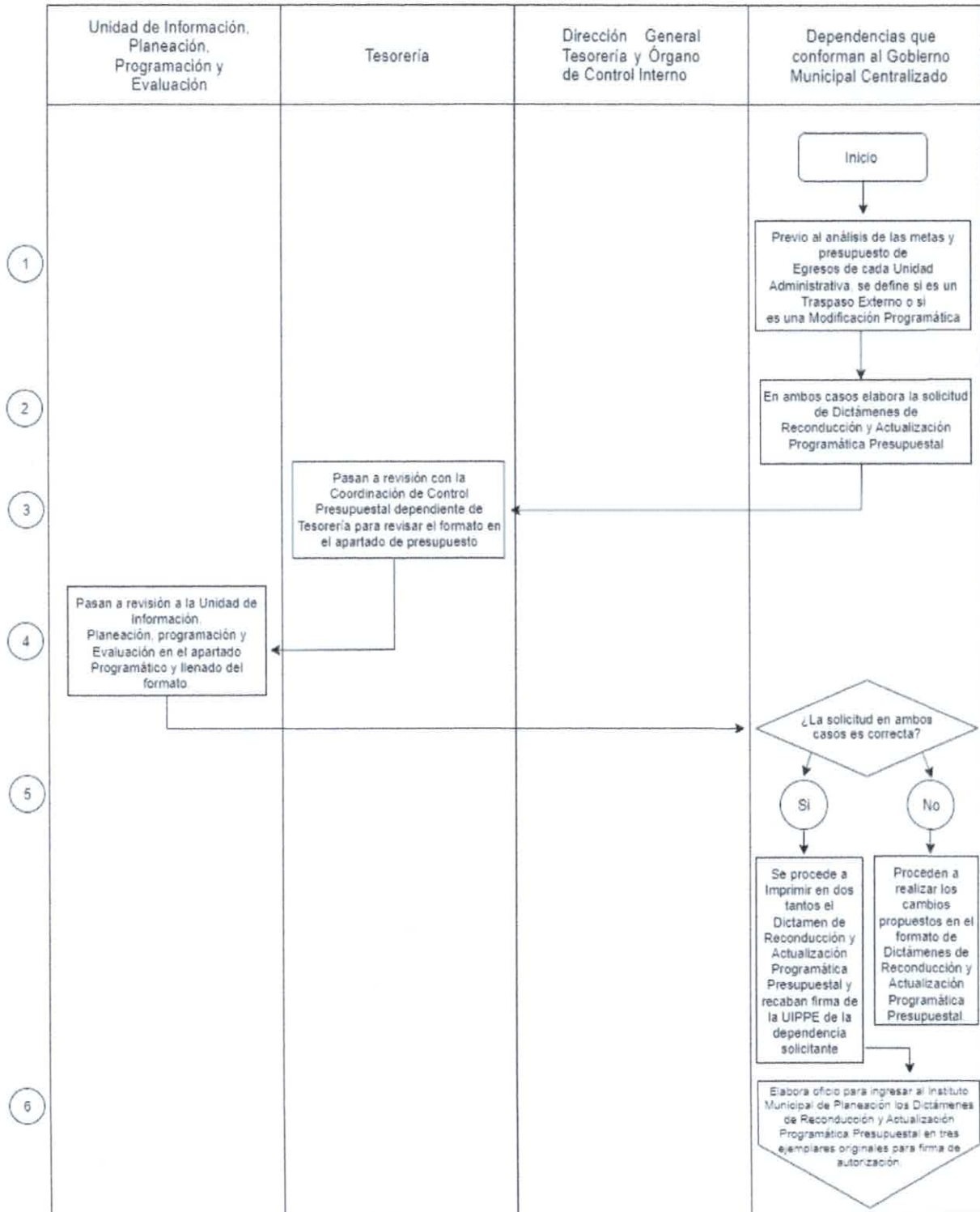
### XV. Desarrollo

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Servidor público de las Dependencias del Gobierno Municipal asignado para realizar la actividad.	Previo al análisis de las metas y presupuesto de Egresos de cada Unidad Administrativa, se define si es un Traspaso Externo o si es una Modificación Programática.
2	Servidor público de las Dependencias del Gobierno Municipal asignado para realizar la actividad.	En ambos casos elabora la solicitud de Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal
3	Servidor público de las Dependencias del Gobierno Municipal asignado para realizar la actividad.	Pasan a revisión con la Coordinación de Control Presupuestal dependiente de Tesorería para revisar el formato en el apartado de presupuesto
4	Servidor público de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal asignado para realizar la actividad.	Pasan a revisión a la Unidad de Información, Planeación, programación y Evaluación en el apartado Programático y llenado del formato.
5	Servidor público de las Dependencias del Gobierno Municipal asignado para realizar la actividad.	¿La solicitud en ambos casos es correcta?  <b>SI:</b> Se procede a Imprimir en dos tantos el Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal y recaban firma de la UIPPE de la dependencia solicitante.  <b>NO:</b> Proceden a realizar los cambios propuestos en el formato de Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal.
6	Servidor público de las Dependencias del Gobierno Municipal asignado para realizar la actividad.	Elabora oficio para ingresar a la UIPPE los Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal en tres ejemplares originales para firma de autorización.
7	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe oficio y firma dos Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal originales
8	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Ingresa a Tesorería los dos Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal originales para la firma de visto bueno del Tesorero.
9	Tesorería	Una vez firmados los Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal por el Tesorero, la Tesorería Municipal envía un ejemplar original a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
10	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Registra y Archiva.
		<b>Fin</b>



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

**X. Diagrama**





### "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Tesorería	Dirección General Tesorería y Órgano de Control Interno	Dependencias que conforman al Gobierno Municipal Centralizado
<p>7 Recibe oficio y firma dos Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal originales</p> <p>8 Ingres a Tesorería los dos Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal originales para la firma de visto bueno del Tesorero.</p> <p>9 Una vez firmados los Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal por el Tesorero, la Tesorería Municipal envía un ejemplar original a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.</p> <p>10 Registra y Archiva.</p> <p>Fin</p>			



## "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

### XI. Medición

$$\frac{\text{Número de Solicitudes de Requisición Suficiencia Solicitadas}}{\text{Número de Solicitudes de Requisición Suficiencia Procedentes}} = \frac{\text{Porcentaje de Requisición Procedentes}}{\text{Formatos de Suficiencia}}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en la documentación de la Unidad de Planeación.

### XII. Formatos e instructivos

- Formato de Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal.
- Formato de Solicitud de Traspasos Internos.

(1) No. De Oficio:									
(2) Fecha:									
(3) Datos de identificación del programa y/o proyecto sujeto a modificación.									
(4) Dependencia General:									
(4) Dependencia Auxiliar:									
(5) Programa presupuestario:									
(5) Objetivo:									
(5) Clave y denominación del Proyecto:									
(6) Detalle del Traspaso.									
Disminución.					Aumento.				
Clave Programática	F.F.	Partida	Mes	Importe	Clave Programática	F.F.	Partida	Mes	Importe
(7) Justificación:									
SOLICITO			Vo. Bo.				AUTORIZO		



## "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

### INSTRUCTIVO: SOLICITUD DE TRASPASOS INTERNOS:

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



## "2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

LOGO H. AYUNTAMIENTO

LOGO ORGANISMO

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

Tipo de Movimiento:(3)

No. de Oficio: (1)

Fecha:(2)

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

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

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancela o se reduce (6)					
Clave	Descripción	Presupuesto			
		Autorizac.	Por ejercer	Por cancelarse	Autorizac. Modificada

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)					
Clave	Descripción	Presupuesto			
		Autorizac.	Ampliación y Reasignación	Autorizac. Modificada	

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

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

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

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

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. Impacto o repercusión programática. En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto. Beneficio, impacto, repercusión programática. En su caso utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Elabora (Dep. General)
Nombre y Firma

V. Bo. ( Tesorería)
Nombre y Firma

Autorizó ( Titular de UIPPE o equivalente)
Nombre y Firma

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

### INSTRUCTIVO: SOLICITUD DE ADECUACIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL

<b>1. No. de Oficio:</b>	El registro que identifica el oficio de la solicitud de adecuación programática-presupuestal.
<b>2. Fecha:</b>	Con dos dígitos día, mes y año en que se elabora la solicitud de adecuación programática-presupuestal.
<b>3. Tipo de Movimiento:</b>	En caso de movimiento presupuestal se debe señalar si es traspaso, reducción, cancelación o ampliación presupuestal; cuando se refiera a modificación de metas de actividad se deberá señalar movimiento de adecuación programática.
<b>4 y 5. Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce o que se asigna o se</b>	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:
<b>Dependencia General:</b>	Señalar la clave y descripción de la dependencia general de acuerdo al catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
<b>Dependencia Auxiliar:</b>	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.
<b>Programa presupuestario:</b>	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.

**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

<b>Objetivo:</b>	Describir el objetivo del Programa presupuestario que previamente se elaboró en el Programa Anual (formato PbRM-01b), el cual debe alinearse al PDM vigente.
<b>Proyecto:</b>	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.
<b>6. y 7 Identificación de recursos a nivel de proyecto que se cancelan o reducen o que se amplían o se asignan:</b>	Considera información de la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente y del presupuesto del ejercicio de acuerdo a:
<b>Clave:</b>	Es la codificación de la categoría programática del proyecto según la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
<b>Denominación:</b>	Es el nombre de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente del proyecto al que se le cancelan, reducen, amplían o asignan recursos y metas de actividad.
<b>Presupuesto:</b>	
<b>Autorizado:</b>	Se refiere al monto autorizado anual inicial del proyecto al se le cancelan, reducen, amplían o asignan recursos.
<b>Por ejercer:</b>	Se refiere al monto de recursos que al momento de realizar la solicitud de adecuación presupuestaria no se hayan ejercido.
<b>Por cancelar o reducir o por ampliar o asignar:</b>	Se refiere al monto de recursos que se solicitan para cualquier modalidad de adecuación presupuestaria.
<b>Autorizado modificado:</b>	Se refiere al monto autorizado que resulte después de la autorización y aplicación de los movimientos de cancelación, reducción, ampliación, y asignación de recursos.
<b>8 y 9. Metas de actividad programadas y alcanzadas del</b>	Se refiere a las metas de actividad que se tienen en el Programa Anual vigente (el cómo dice) al momento de formular el dictamen.
<b>Código:</b>	Es la representación numérica con la que se identifica la meta según el Programa Anual.
<b>Descripción:</b>	Es la denominación de la acción de cada una de las metas de actividad que se encuentran en el programa anual del proyecto correspondiente.
<b>Unidad de Medida:</b>	Es aquella que se encuentra en su programa anual para cada una de las acciones.
<b>Inicial:</b>	Cantidad programada anual de la meta inicial.
<b>Avance:</b>	Se debe anotar el avance trimestral acumulado que se tenga a la fecha de la solicitud de adecuación.
<b>Modificada:</b>	Propuesta de adecuación de la programación anual de la meta.
<b>Calendarización trimestral modificada:</b>	En caso de existir propuesta de modificación en la programación anual de las metas de actividad, se deberá anotar el nuevo calendario trimestral de la misma, considerando que este se debe adecuar a partir del trimestre en que se haga la solicitud de adecuación, si no existe solicitud de adecuación de la programación anual de la meta de actividad el calendario será el que quedó establecido en el formato PbRM-02a.
<b>10. Justificación:</b>	Razón del movimiento a realizar, que puede ser:



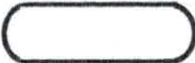

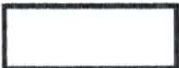







## "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

<b>De la cancelación o reducción de metas de actividad y presupuesto:</b>	Es la descripción del porqué la modificación de metas de actividad y presupuesto, señalando si ya se cumplió con el objetivo del proyecto, si existe un ahorro o bien si dejó de ser prioridad el cumplimiento de las metas de actividad de este proyecto.
<b>De la reasignación de recursos y metas de actividad al nuevo proyecto o al que se va a incrementar:</b>	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.
<b>Identificación del origen de los recursos para la reasignación o asignación a un nuevo proyecto:</b>	Señalar la procedencia de los recursos que se asignarán al proyecto que se considera incrementar o crear.
<b>11. Elabora, revisa, Vo. Bo y autoriza:</b>	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.



## "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

### 4. Simbología

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Línea continúa. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.



## "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

### 5. Registro de Ediciones

*Primera edición (julio del 2022); Elaboración del presente manual.*

*Segunda edición (octubre del 2025); Actualización del presente manual.*

### 6. Distribución

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Órgano Interno de Control.
2. Presidencia Municipal
3. Dirección de Administración
4. Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

**7. Validación**



**Bióloga Marisol Luna Cruz,  
Presidenta Municipal Constitucional de  
Coyotepec, México.**

**Vo. Bo.**



**Ciudadana Paula Alicia Escorcía,  
Secretaria del Ayuntamiento de  
Coyotepec, México.**

**Vo. Bo.**



**Licenciada Laura Isabel Castiello Gutiérrez,  
Titular de la Unidad de Planeación, Programación y  
Evaluación del Gobierno Municipal de Coyotepec, México.**

Aprobado mediante acuerdo **COY/AYTO/ORD/070** derivado del punto número cuatro del orden del día de la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México 2025-2027, de fecha treinta de octubre de dos mil veinticinco.



*Unidos para*  
**Transformar**