

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL
MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE
MÉXICO.
2025-2027**

JUNIO 2026





ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

© Ayuntamiento de Zumpango, Estado de México 2025-2027

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Viaducto Bicentenario Km. 11, Barrio San Miguel, C. P. 55600, Zumpango, Estado de México.

Teléfono: S/N

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Junio 2026

Impreso y hecho en Zumpango, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se de crédito correspondiente a la fuente.



ÍNDICE

1.	PRESENTACIÓN	4
2.	OBJETIVO DEL MANUAL	5
3.	MARCO JURÍDICO.	5
4.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:	7
4.1	Nombre del Procedimiento: Integración del Plan de Desarrollo Municipal.	7
4.2	Nombre del procedimiento: Integración de la propuesta del Programa Anual, como componente programático del Presupuesto de Egresos Municipal.....	22
4.3	Nombre del procedimiento: Integración y envío del informe trimestral de avance programático-presupuestal mediante los formatos PbRM-08b y PbRM-08c.....	41
4.4	Nombre del procedimiento: Revisión y autorización de dictámenes de reconducción programática de metas de actividad e indicadores estratégicos y de gestión.....	55
4.5	Coordinación e integración de la evaluación anual del desempeño de los programas presupuestarios del Ayuntamiento.....	68
4.6	Integración, validación y envío de los registros administrativos municipales al IGECEM.	83
4.7	Integración y revisión del informe de gobierno.	93
5.	SIMBOLOGÍA.....	105
6.	REGISTRO DE EDICIONES.....	105
7.	VALIDACIÓN.....	106



1. PRESENTACIÓN

Contar con un Manual de Procedimientos facilita la comprensión de las actividades que se desarrollan dentro de una dependencia, permitiendo al personal de nuevo ingreso y a quienes desempeñen funciones en ella conocer la forma en que deben ejecutarse los procesos y responsabilidades inherentes a su cargo, favoreciendo su integración y desempeño.

El presente Manual de Procedimientos tiene como finalidad establecer y describir, de manera clara y ordenada, los procedimientos que rigen las actividades de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) del Municipio de Zumpango, constituyéndose como una herramienta administrativa que orienta el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Asimismo, este documento representa una guía para fortalecer la organización interna, mejorar la coordinación entre las áreas administrativas y promover la estandarización y optimización de los procedimientos, contribuyendo a la eficiencia operativa y a la mejora continua de la gestión pública.

Con fundamento en el marco jurídico aplicable en los ámbitos federal, estatal y municipal, la UIPPE coadyuvará en el desarrollo de los procesos de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación gubernamental. De igual forma, incorpora una visión transversal alineada con la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y con los instrumentos de planeación estatal y municipal, a fin de contribuir a la toma de decisiones incluyentes y orientadas al desarrollo sostenible.



2. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer y documentar los procedimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Municipio de Zumpango, con la finalidad de proporcionar una guía clara y ordenada para su ejecución, favorecer la uniformidad en el desarrollo de las actividades y contribuir a la eficiencia y mejora continua de la gestión administrativa.

3. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 26 Apartado A y Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México Artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental: Artículo 52, 54 y 72. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Artículo 15, 129 y 139. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Título III: De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana: Capítulo Séptimo: Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal y Título IV: Régimen Administrativo: Capítulo Quinto: De la Planeación. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios: Artículos 5, 13, 14, 19, 20, 22, 23, 35, 36, 37, 38 y 51. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios: Artículos 285, 286, 287 y 289, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.



- Código Administrativo del Estado de México: Libro Décimo Cuarto "De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México", Título Primero "De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral", Capítulo Segundo "Del Sistema Estatal de Información e Investigación", artículo 14.32. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios: Artículo 1, 4, 5, 11, 12, 18, 19, 20, 21 y 50. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos Metodológicos para la elaboración de los Planes de Desarrollo Municipal para el periodo 2025 – 2027. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de enero de 2025. Tomo: CCXIX, No. 3.
- Manual Para la Planeación, Programación Y Presupuesto de Egresos Municipal Para el Ejercicio Fiscal 2026. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de octubre de 2025. Tomo: CCXX, No. 74.
- Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal vigente. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de octubre de 2025. Tomo: CCXX, No. 74.
- Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN). Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de octubre de 2025. Tomo: CCXX, No. 74.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas presupuestarios Municipales. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de octubre de 2025. Tomo: CCXX, No. 74.
- Bando Municipal de Zumpango vigente, Artículos 181 y 182. Promulgado el 5 de Febrero de 2026.
- Manual de Organización de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación vigente.



4. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:

1. Integración del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Integración de la propuesta del Programa Anual, como componente programático del Presupuesto de Egresos Municipal.
3. Integración y envío del informe trimestral de avance programático-presupuestal mediante los formatos PbRM-08b y PbRM-08c.
4. Revisión y autorización de dictámenes de reconducción programática de metas de actividad e indicadores estratégicos y de gestión.
5. Coordinación e integración de la evaluación anual del desempeño de los programas presupuestarios del Ayuntamiento.
6. Integración, validación y envío de los registros administrativos municipales al IGECEM.
7. Integración y revisión del informe de gobierno.

4.1 Nombre del Procedimiento: Integración del Plan de Desarrollo Municipal.

4.1.1 Objetivo.

Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal con una visión de mediano y largo plazo, alineada a la Agenda 2030 y a los instrumentos de planeación aplicables, mediante la definición de objetivos, estrategias y líneas de acción que orienten la gestión municipal hacia el desarrollo sostenible.

4.1.2 Referencias.

Lineamientos metodológicos para la elaboración de los planes de desarrollo municipal para el periodo 2025 – 2027.

4.1.3 Definiciones



- **UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- **COPLADEMUN:** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- **PDM:** Plan de Desarrollo Municipal.
- **Gestión gubernamental:** Conjunto de acciones que realiza un gobierno a efectos de obtener determinados resultados.
- **Administración pública:** Es el conjunto de funciones desempeñadas por órganos de la federación, de los estados y municipios, cuya finalidad es satisfacer las necesidades generales de la población en cuanto a servicios públicos. Conjunto ordenado y sistematizado de instituciones gubernamentales que aplican políticas, normas, técnicas, sistemas y procedimientos a través de los cuales se racionalizan los recursos para producir bienes y servicios que demanda la sociedad en cumplimiento a las atribuciones que las constituciones federales y estatales confieren al gobierno federal estatal y municipal.

4.1.4 Insumos

- Propuesta de alineación de los Programas Presupuestarios con los Ejes de Cambio y Temas de Desarrollo del Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029, elaborada por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM).
- Resultados de la encuesta ciudadana aplicada para identificar las principales necesidades y problemáticas de la población.
- Cromática institucional aprobada para homologar los elementos gráficos y colores a utilizar en la integración del documento.
- Documento base o formato borrador para el desarrollo de la información correspondiente a cada Programa Presupuestario.
- Oficio mediante el cual se establezca la calendarización para las revisiones y la entrega final de la información por parte de las dependencias involucradas.



4.1.5 Resultados

Plan de Desarrollo Municipal inscrito en el Registro Estatal de Planes y Programas del Gobierno del Estado de México.

4.1.6 Políticas.

- Se deberá conformar el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) previo al inicio de los trabajos de integración del Plan de Desarrollo Municipal.
- Se deberán integrar los grupos de trabajo responsables del desarrollo, análisis y elaboración de los temas estratégicos que conformarán el Plan de Desarrollo Municipal.
- Se deberá realizar la Encuesta Ciudadana, a través del COPLADEMUN, dentro de los primeros 60 días posteriores al inicio del periodo constitucional de gobierno, con la finalidad de identificar las principales necesidades y demandas de la población.
- Los temas de desarrollo contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal deberán alinearse con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como con los programas presupuestarios vigentes. Asimismo, se deberá establecer la unidad administrativa responsable de su ejecución, seguimiento y evaluación.
- Las dependencias deberán designar un enlace responsable para la entrega y seguimiento de la información requerida.
- La información proporcionada deberá sustentarse en fuentes oficiales, registros administrativos o documentos institucionales vigentes.
- Las dependencias deberán proporcionar la información dentro de los plazos establecidos por la UIPPE.
- La información remitida deberá ser clara, verificable y estar alineada con el marco normativo aplicable y los instrumentos de planeación vigentes.



- La UIPPE podrá formular observaciones o solicitar información complementaria cuando identifique inconsistencias, omisiones o áreas de mejora.
- Las dependencias deberán atender las observaciones emitidas y remitir la información corregida en los tiempos establecidos.
- El borrador del Plan de Desarrollo Municipal deberá remitirse al COPLADEM cuando este lo solicite, conforme a los plazos y mecanismos establecidos para tal efecto.
- Una vez validada la información, no podrán realizarse modificaciones sin la justificación correspondiente y la autorización de las instancias competentes.
- La versión final del Plan de Desarrollo Municipal deberá resguardarse en medios físicos y/o electrónicos para fines de consulta y seguimiento.
- La UIPPE conservará la evidencia documental que sustente el proceso de integración del Plan.

4.1.7 Desarrollo del procedimiento.

N.º	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad
1		Inicio
2	UIPPE	Convoca a los integrantes del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) a la instalación y primera sesión ordinaria.
3	UIPPE/ COPLADEMUN	Realiza foros de consulta, reuniones y mecanismos de participación ciudadana con los diferentes sectores de la población para identificar las prioridades y necesidades del municipio.



4	COPLADEMUN	Analiza y emite propuestas derivadas de los foros y consultas ciudadanas para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
5	UIPPE	Capacita y orienta a las dependencias generales y organismos descentralizados sobre los temas de desarrollo que deberán integrar, alineando objetivos, estrategias, líneas de acción e indicadores al Plan de Desarrollo del Estado de México y a los programas presupuestarios vigentes.
6	Dependencias Administrativas Centralizadas y Descentralizadas	Elaboran y remiten la información y propuestas correspondientes para la integración del Plan de Desarrollo Municipal.
7	UIPPE	Recibe y revisa la información proporcionada por las dependencias administrativas y los diferentes sectores participantes.
8	UIPPE	¿La información es correcta y suficiente?
9	UIPPE	Sí: Continúa con el procedimiento de integración del Plan de Desarrollo Municipal.
10	Dependencias Administrativas Centralizadas y Descentralizadas	No: Realizan las correcciones correspondientes y remiten nuevamente la información para revisión.
11	UIPPE	Integra el Plan de Desarrollo Municipal conforme a los Lineamientos Metodológicos para la Elaboración de los Planes de Desarrollo Municipal para el periodo 2025–2027.
12	UIPPE	Remite el Plan de Desarrollo Municipal al Cabildo para su análisis y aprobación.



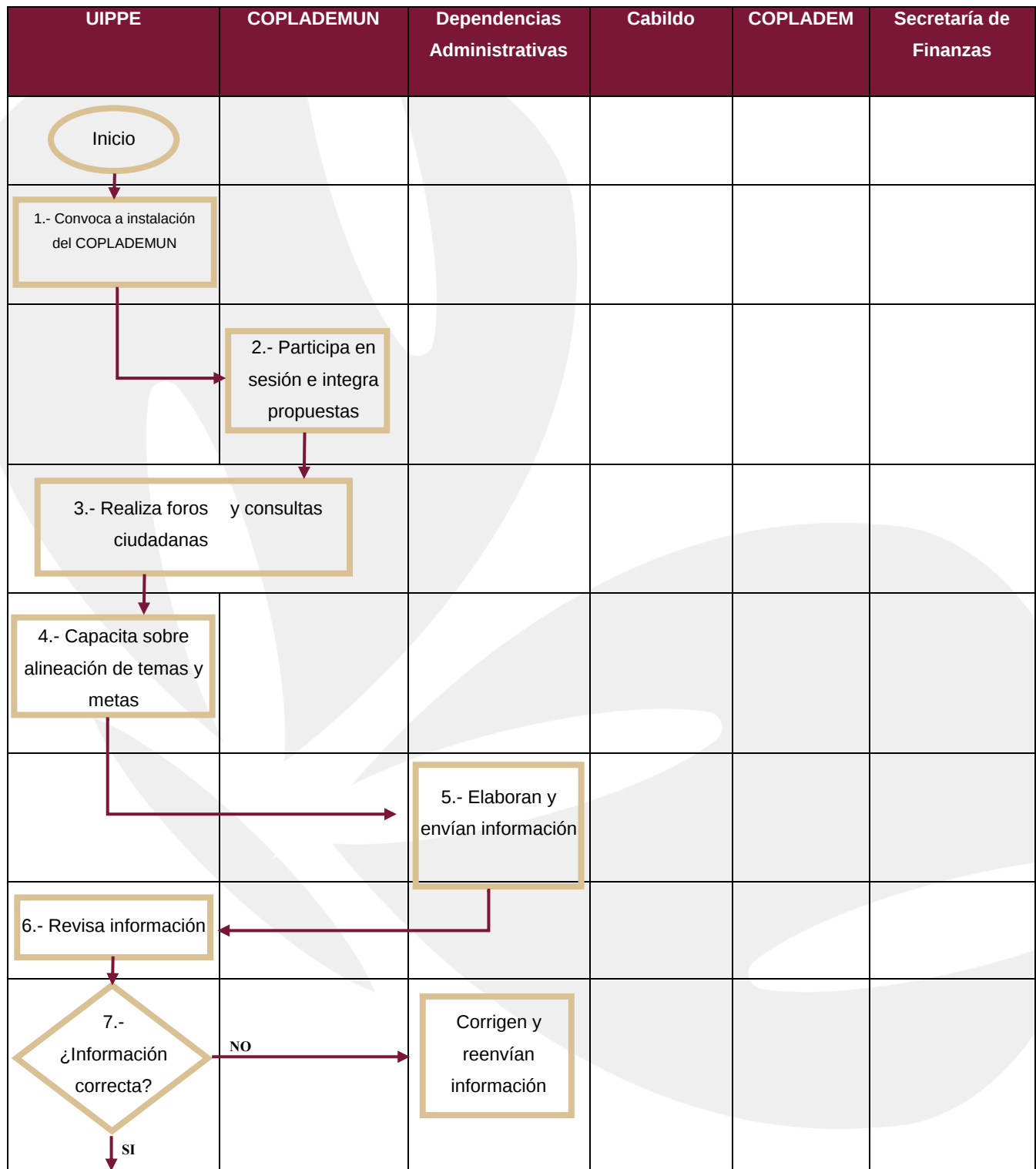
13	Cabildo	¿El Plan de Desarrollo Municipal es aprobado?
14	UIPPE	No: Realiza las observaciones y correcciones correspondientes para su nueva presentación ante Cabildo.
15	Cabildo	Sí: Aprueba el Plan de Desarrollo Municipal.
16	UIPPE	Publica el Plan de Desarrollo Municipal en la Gaceta Municipal y en la página oficial del Ayuntamiento.
17	UIPPE	Remite el Plan de Desarrollo Municipal al COPLADEM para su revisión y validación conforme a los Lineamientos Metodológicos vigentes.
18	COPLADEM	¿El Plan de Desarrollo Municipal cumple con la congruencia técnica y metodológica para su inscripción en el registro estatal de planes y programas?
19	UIPPE	No: Atiende y subsana las observaciones emitidas por el COPLADEM y remite nuevamente el documento para revisión.
20	COPLADEM	Sí: Emite el oficio de cumplimiento con la congruencia técnica y metodológica para su inscripción en el registro estatal de planes y programas.
21	UIPPE	Remite el Plan de Desarrollo Municipal y el oficio de cumplimiento con la congruencia técnica y metodológica a la Secretaría de Finanzas para su inscripción en el Registro Estatal de Planes y Programas.
22	Secretaría de Finanzas	¿Existen observaciones o correcciones?

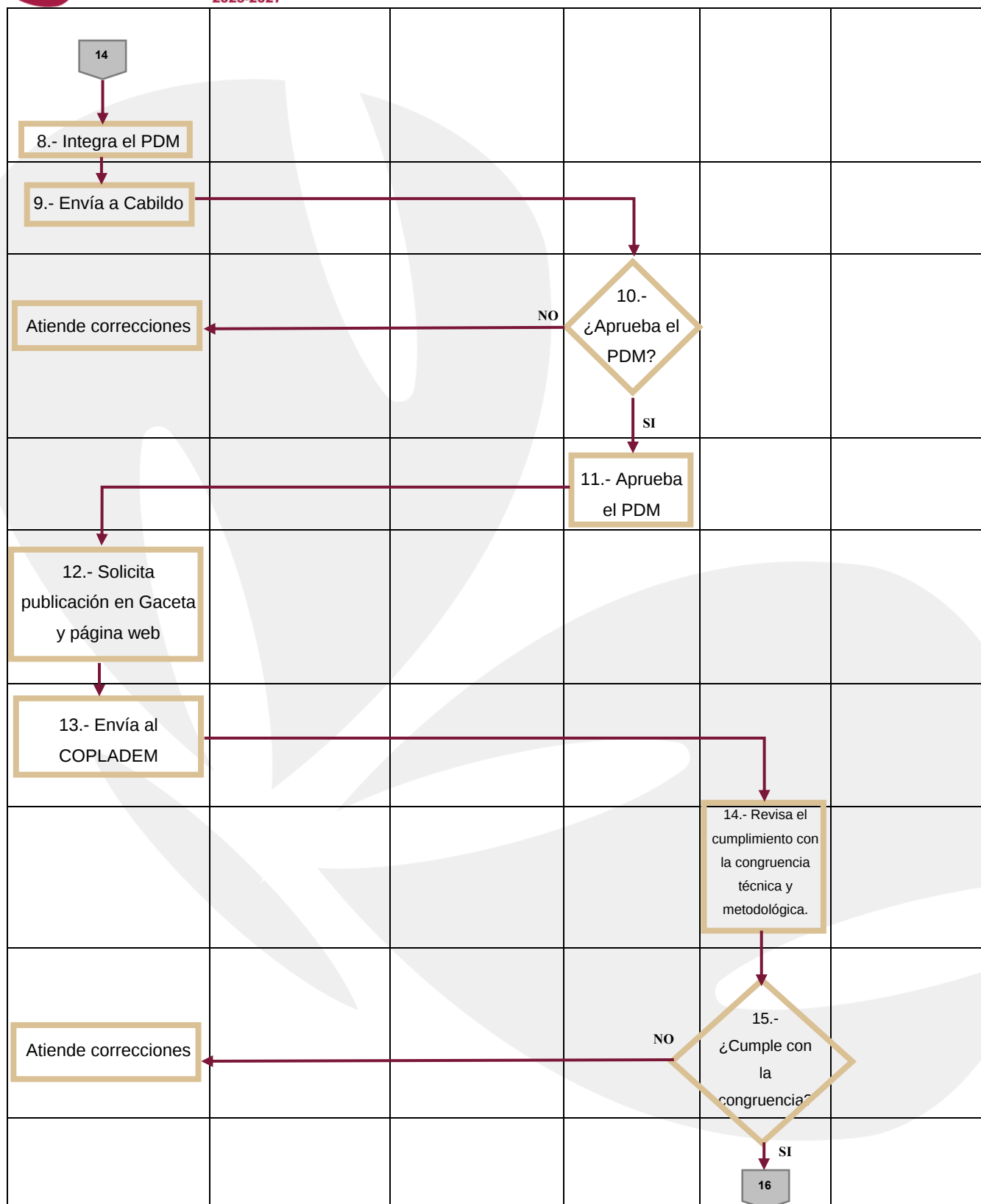


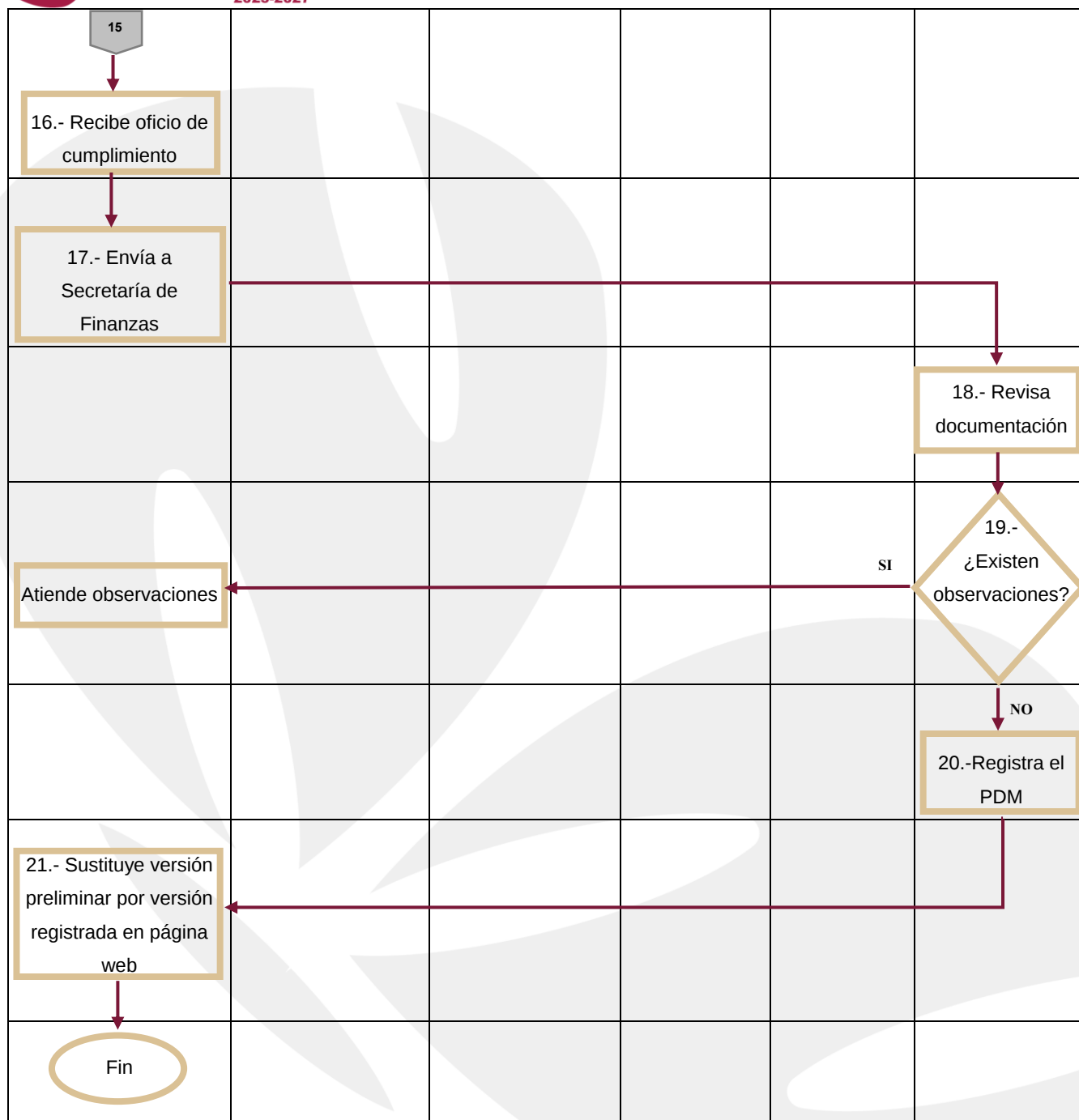
23	UIPPE	Sí: Atiende y subsana las observaciones realizadas por la Secretaría de Finanzas y remite nuevamente el documento.
24	Secretaría de Finanzas	No: Realiza la inscripción del Plan de Desarrollo Municipal en el Registro Estatal de Planes y Programas.
25	UIPPE	Sustituye en la página oficial del Ayuntamiento la versión preliminar del Plan de Desarrollo Municipal por la versión definitiva registrada ante la Secretaría de Finanzas e inscrita en el Registro Estatal de Planes y Programas.
26		Fin



4.1.8 Diagramación.









4.1.9 Formatos e instructivos

El presente formato tiene por objeto orientar a las dependencias de la Administración Pública Municipal en la integración de la información requerida para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal. Su correcta requisitación permitirá contar con elementos homogéneos para la identificación de necesidades, la definición de objetivos y estrategias, y la formulación de proyectos alineados con los instrumentos de planeación aplicables y la Agenda 2030. Para tal efecto, se presenta el siguiente formato e instructivo de llenado.

FORMATO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2025-2027		
Datos generales		
No.	Apartado	Información a requisitar
1.	Nombre de la dependencia:	
2.	Programa presupuestario:	
3.	Proyecto presupuestario:	
4.	Eje de Cambio / Eje Transversal:	
5.	Tema de Desarrollo:	
6.	Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS):	
7.	Meta del ODS:	
8.	Alineación al Plan Nacional de Desarrollo:	
9.	Alineación al Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029:	
10.	Diagnóstico:	



11. Situación a atender:		
12. Escenario deseado con enfoque al 2030:		
13. Instrumentación estratégica		
Objetivo	Estrategia	Línea de acción
1.	1.1	1.1.1
	1.2	1.1.2
		1.2.1
		1.2.2
14. Metas de actividad vigentes		
No.	Meta	Unidad de medida
15. Necesidades de desarrollo		
Marque con una "X" la opción que corresponda.		
	Tipo	
	Social	
	Económica	
	Ambiental	
	Igualdad de género	
	Infraestructura y equipamiento	



	Seguridad		
	Corrupción y rendición de cuentas		
	Servicios públicos (agua, luz, drenaje recolección de basura, panteones, mercados, rastros)		
16. Necesidades o problemáticas identificadas		17. Propuestas de proyectos de desarrollo	
No.	Descripción	No.	Nombre del proyecto
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
18. Fuentes de información			
Título	Año de publicación	Autor, editorial y/o link de consulta	

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FORMATO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2025-2027		
No.	Apartado	Instrucciones
1	Dependencia	Registrar el nombre completo de la dependencia responsable de la información.



2	Programa presupuestario	Anotar el programa presupuestario con el que se vincula la información presentada.
3	Proyecto presupuestario	Registrar el proyecto presupuestario correspondiente.
4	Eje de Cambio / Eje Transversal	Señalar el eje del PDM al que contribuye la información.
5	Tema de Desarrollo	Indicar el tema de desarrollo relacionado con el eje seleccionado.
6	ODS	Registrar el o los Objetivos de Desarrollo Sostenible al que contribuye el tema de desarrollo.
7	Meta del ODS	Indicar la meta específica del ODS correspondiente.
8	Alineación al PND	Señalar el objetivo, estrategia o acción del Plan Nacional de Desarrollo con el que exista congruencia.
9	Alineación al Plan Estatal	Registrar el eje o estrategia del Plan de Desarrollo del Estado de México aplicable.
10	Diagnóstico	Realizar un análisis técnico y conciso, sustentado en información estadística, que responda a la pregunta ¿en dónde estamos? , describiendo la evolución del tema de desarrollo en los últimos cinco años y su situación actual, a fin de identificar las principales problemáticas y áreas de oportunidad.
11	Situación a atender	Identificar la problemática o condición que requiere intervención.
12	Escenario deseado	Describir la situación que se espera alcanzar hacia el año 2030. Responde a las siguientes preguntas: ¿Cómo queremos que sea nuestra sociedad en el plazo para el que se está planeando? ¿Qué papel debe desempeñar el gobierno municipal para lograr esa visión, qué recursos son



		necesarios y qué condiciones se deben cumplir para alcanzar lo deseado?
13	Instrumentación estratégica	El esfuerzo de planeación se debe ver traducido en acciones de gobierno para atender las necesidades del municipio en el mediano y largo plazo, a través del establecimiento de objetivos, estrategias y líneas de acción. Para ello se debe formular un objetivo; definir dos estrategias para su cumplimiento; y establecer al menos dos líneas de acción por cada estrategia.
14	Metas de actividad	Registrar las metas plasmadas en el formato PbRM-02a que permitan relacionar el cumplimiento del objetivo planteado, especificando unidad de medida.
15	Necesidades de desarrollo	Marcar con una "X" el tipo de necesidad identificada. Si corresponde a servicios públicos, especificar el servicio.
16	Necesidades o problemáticas identificadas	Enumerar hasta cinco necesidades o problemáticas prioritarias.
17	Propuestas de proyectos de desarrollo	Registrar hasta cinco proyectos orientados a atender las problemáticas identificadas.
18	Fuentes de información	Indicar las fuentes oficiales, estadísticas o documentales utilizadas para sustentar la información presentada.



4.2 Nombre del procedimiento: Integración de la propuesta del Programa Anual, como componente programático del Presupuesto de Egresos Municipal.

4.2.1 Objetivo.

Recopilar, revisar e integrar la información programática de las dependencias municipales para la elaboración de la propuesta del Programa Anual, verificando su alineación con los instrumentos de planeación y programación aplicables, con el propósito de sustentar la integración del Presupuesto de Egresos Municipal y fortalecer la gestión orientada a resultados.

4.2.2 Referencias.

- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2026.
- Lineamientos y fechas de capacitación para la integración, envío y recepción electrónica del paquete presupuestal municipal 2026.

4.2.3 Definiciones.

- **UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- **PbR:** Presupuesto basado en Resultados.
- **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:** Es el conjunto de funciones desempeñadas por órganos de la federación, de los estados y municipios, cuya finalidad es satisfacer las necesidades generales de la población en cuanto a servicios públicos. Conjunto ordenado y sistematizado de instituciones gubernamentales que aplican políticas, normas, técnicas, sistemas y procedimientos a través de los cuales se racionalizan los recursos para producir bienes y servicios que demanda la sociedad en cumplimiento a las atribuciones que las constituciones federales y estatales confieren al



gobierno federal estatal y municipal.

- **VISTO BUENO:** Aprobación documental.

4.2.4 Insumos.

- Oficio mediante el cual se solicite a las dependencias la integración y entrega de la información programática.
- Formatos que integran el programa anual, en formato digital: PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d, PbRM-01e y el PbRM-02a.
- Resultados del seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas del ejercicio anterior, cuando resulten aplicables para la programación del ejercicio subsecuente.
- Formato para la integración del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.

4.2.5 Resultados.

Propuesta del Programa Anual integrada y capturada en la plataforma correspondiente para su incorporación al Presupuesto de Egresos Municipal y remisión al OSFEM.

4.2.6 Políticas.

- Previo al inicio del proceso de integración del Programa Anual, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) deberá proporcionar capacitación y asesoría a las personas titulares y/o enlaces designados por las dependencias y entidades municipales, respecto de los lineamientos, formatos y criterios aplicables.
- La UIPPE deberá apegarse a los lineamientos, calendarios y disposiciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) para la integración, recepción y envío electrónico del paquete presupuestal municipal correspondiente al ejercicio fiscal aplicable, así como consultar los documentos de apoyo que para tal efecto se emitan.



- Las dependencias y entidades municipales deberán identificar y definir los programas y proyectos presupuestarios bajo su responsabilidad, en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y la estructura programática vigente.
- Las dependencias y entidades municipales deberán remitir a la UIPPE la información programática requerida para la integración del Programa Anual, dentro de los plazos y términos establecidos por dicha Unidad.
- La información programática proporcionada por las dependencias y entidades municipales deberá ser congruente con las atribuciones conferidas en la normatividad aplicable y sustentarse en información oficial o registros administrativos.
- La UIPPE revisará la información recibida con la finalidad de verificar su congruencia, consistencia y apego a la normatividad aplicable. En caso de identificar observaciones o inconsistencias, solicitará por escrito las correcciones correspondientes para su atención por parte de la unidad administrativa responsable.
- Las dependencias y entidades municipales deberán atender y solventar las observaciones formuladas por la UIPPE dentro de los plazos establecidos, remitiendo nuevamente la información para su validación e integración definitiva.
- La integración del Programa Anual deberá realizarse conforme a los formatos, instructivos y criterios técnicos vigentes para el ejercicio fiscal correspondiente.
- La UIPPE deberá contar con las credenciales de acceso vigentes al Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) para la captura, revisión e integración de la información programática correspondiente al Programa Anual.
- Las personas servidoras públicas responsables del uso de las credenciales de acceso al Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) deberán resguardar la confidencialidad de las mismas y utilizarlas exclusivamente para el desempeño de las funciones inherentes a su cargo.



4.2.7 Desarrollo del procedimiento.

N.º	Unidad Administrativa	Actividad
1		Inicio
2	UIPPE	Emite la solicitud y apertura del periodo para la entrega de los formatos que integran el Programa Anual del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
3	Unidades Administrativas	Elaboran y requisitan los formatos correspondientes al Programa Anual
4	Unidades Administrativas	Remiten a la UIPPE los formatos en medio digital y físico, debidamente requisitados y firmados.
5	UIPPE	Recibe la información y verifica que la documentación entregada se encuentre completa.
6	UIPPE	Organiza y concentra la información digital por dependencia y resguarda la documentación física como soporte documental.
7	UIPPE	Analiza y revisa la información recibida.
8	UIPPE	¿La información presenta observaciones o requiere correcciones?
9	Unidades Administrativas	Sí: Atienden las observaciones y remiten nuevamente la información para revisión. Regresa al paso 7.
10	UIPPE	No: Valida la información y procede a su captura.
11	UIPPE	Realiza la carga de la información en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG), de manera consolidada o individual según el formato correspondiente.
12	UIPPE	Genera los formatos oficiales emitidos por el Sistema

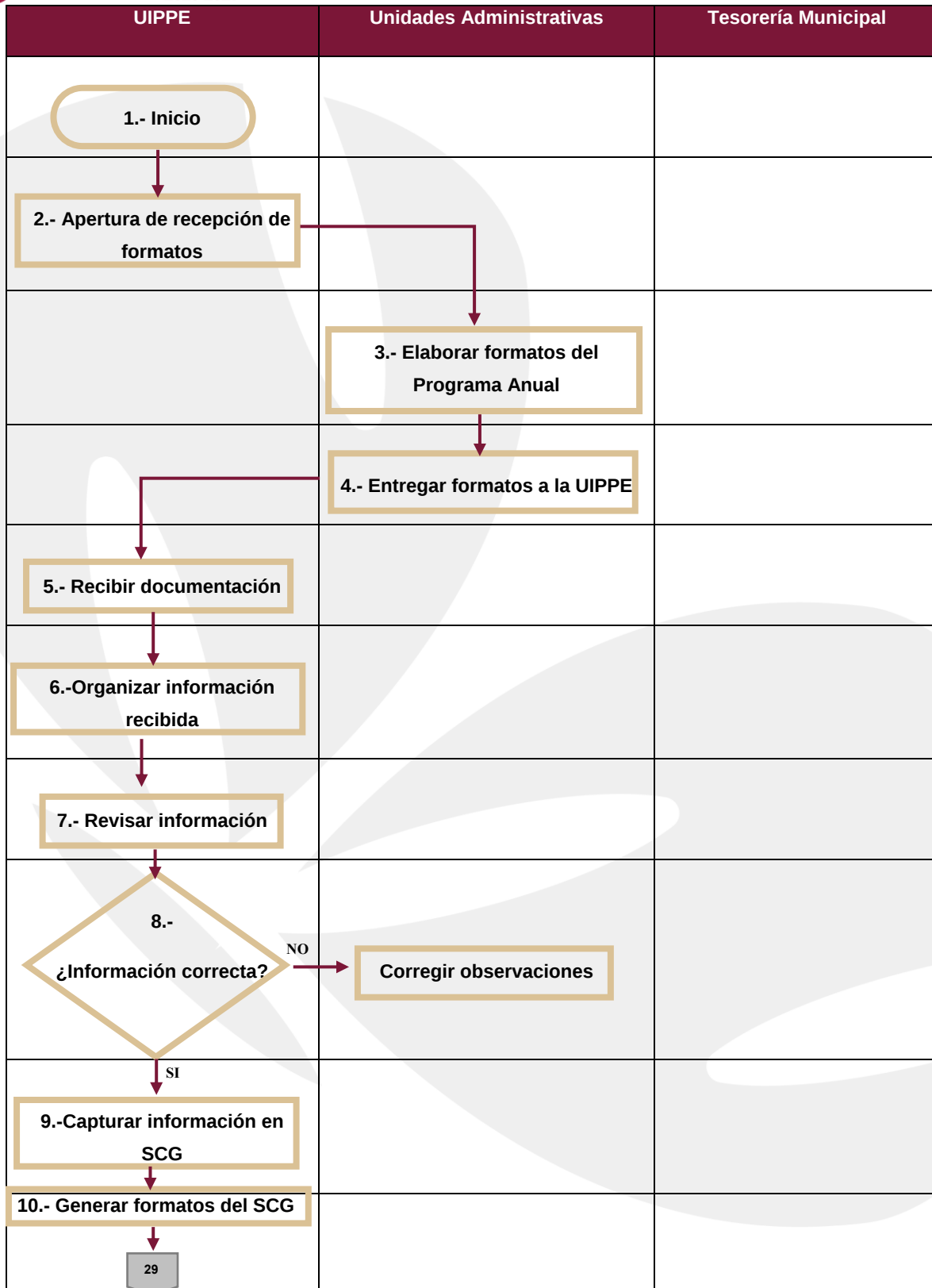


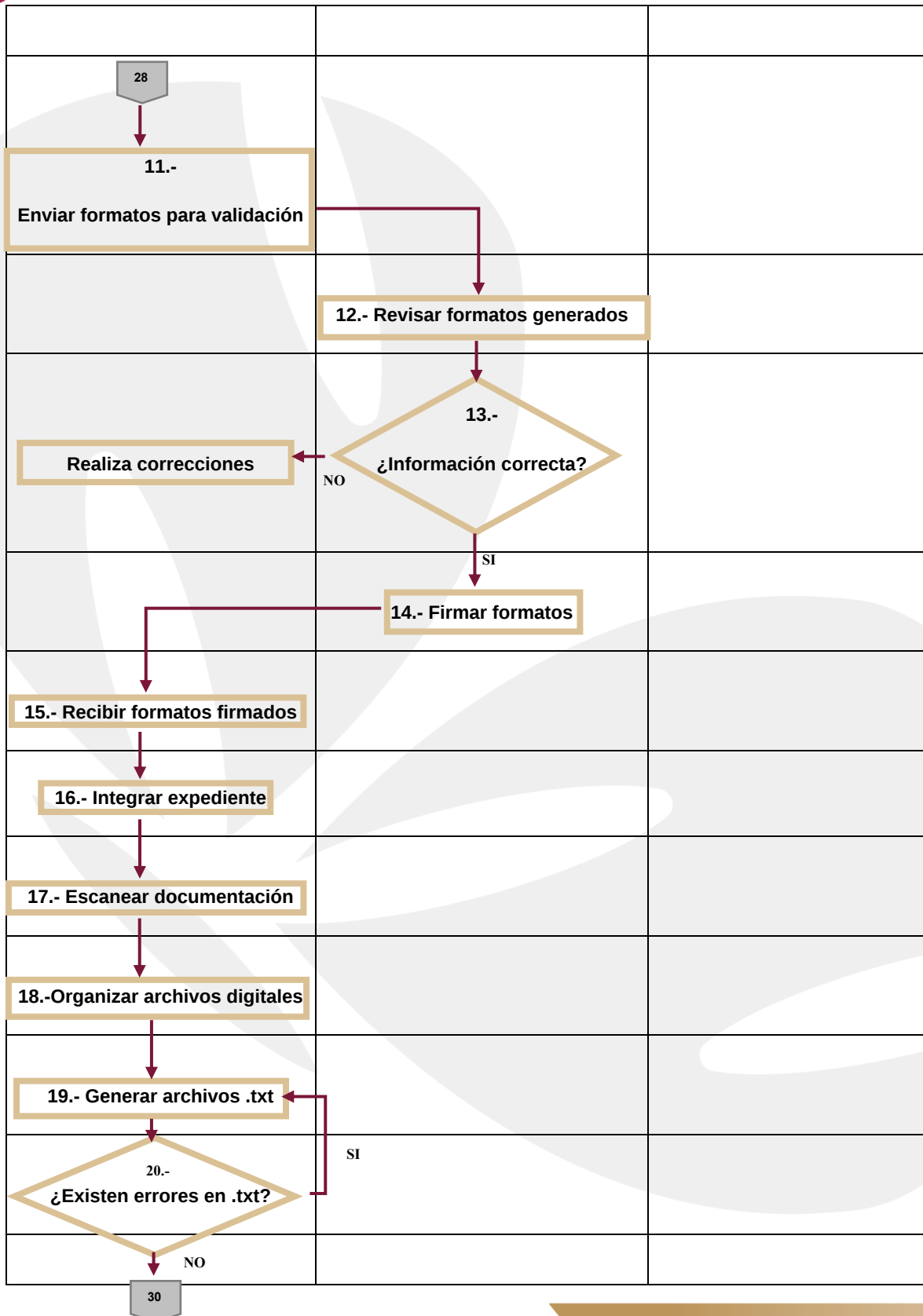
		de Contabilidad Gubernamental.
13	UIPPE	Remite los formatos generados a las unidades administrativas para su validación y firma, ya sea en formato digital o impreso.
14	Unidades Administrativas	Revisan la información contenida en los formatos generados por el SCG.
15	Unidades Administrativas	¿La información es correcta?
16	Unidades Administrativas	No: Solicitan las correcciones correspondientes. Regresa al paso 11.
17	Unidades Administrativas	Sí: Firman los formatos y los remiten a la UIPPE.
18	UIPPE	Recibe los formatos firmados, los integra y clasifica conforme a los requerimientos establecidos.
19	UIPPE	Escanea la documentación y genera los archivos digitales correspondientes.
20	UIPPE	Nombra y organiza los archivos digitales conforme a los lineamientos y documentos de apoyo emitidos por el OSFEM.
21	UIPPE	Genera los archivos .txt emitidos por el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
22	UIPPE	¿El Sistema de Contabilidad Gubernamental presenta errores o inconsistencias en la generación de la información .txt?
23	UIPPE	Sí: Corrige la información correspondiente y realiza nuevamente la generación en el sistema. Regresa al paso 21.
24	UIPPE	No: Remite a la Tesorería Municipal los archivos digitales correspondientes.



25	Tesorería Municipal	Realiza la carga y envío de la información en la plataforma correspondiente.
26	Tesorería Municipal	¿La plataforma presenta observaciones o errores?
27	Tesorería Municipal	Sí: Se realizan las correcciones correspondientes y se efectúa nuevamente la carga. Regresa al paso 25.
28	Tesorería Municipal / UIPPE	No: Concluye el envío del Programa Anual de la información programática.
29		Fin

4.2.8 Diagramación







```

graph TD
    29{{29}} --> 21[21.-Enviar archivos a Tesorería]
    21 --> 22[22.- Cargar información en plataforma]
    22 --> 23{23.- ¿Existen observaciones?}
    23 -- SI --> 21
    23 -- NO --> 24[24.- Concluir envío]
    24 --> Fin([Fin])
  
```

[illegible]



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

LOGO H. AYUNTAMIENTO		LOGO ORGANISMO			
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL					
Municipio :		Ejercicio Fiscal:			
No:		(Clave)			
Programa Anual		(Denominación)			
PbRM- 01b	Descripción del Programa presupuestario	Programa presupuestario:			
		Dependencia General:			
Diagnóstico de Programa presupuestario elaborado usando análisis FODA:					
Objetivo del Programa presupuestario:					
Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa presupuestario:					
Objetivo, Estrategias y Líneas de Acción del PDM atendidas:					
Objetivos y metas para el Desarrollo Sostenible (ODS), atendidas por el Programa presupuestario:					
ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL		TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE			
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo

LOGO H. AYUNTAMIENTO		LOGO ORGANISMO				
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL						
MUNICIPIO:		Ejercicio Fiscal:				
No.		(Clave)				
Programa Anual de Metas de actividad por Proyecto.		(Denominación)				
PbRM- 01c		Programa presupuestario:				
		Proyecto:				
		Dep. General:				
		Dep. Auxiliar:				
Descripción del Proyecto:						
Código	Descripción de las Metas de actividad sustantivas relevantes	Unidad de Medida	Metas de actividad		Variación	
			2025	2026	Absoluta	%
			Programado	Alcanzado	Programado	
				Gasto estimado total:		
ELABORÓ		Vo. Bo.	AUTORIZÓ			
TESORERO		TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE				
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo	



LOGO H.
AYUNTAMIENTO

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO
ORGANISMO

Fecha:

Municipio:

No.

Calendarización de Metas de actividad por Proyecto

Programa presupuestario:

Proyecto:

Dependencia General:

Dependencia Auxiliar:

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

ELABORÓ

Nombre

Firma

Cargo

REVISÓ

TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL

Nombre

Firma

Cargo

AUTORIZÓ

TITULAR DE LA UIPE O SU EQUIVALENTE

Nombre

Firma

Cargo



LOGO H. AYUNTAMIENTO

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

LOGO ORGANISMO

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Fecha:

Municipio:

No.

Programa presupuestario:

Objetivo del programa presupuestario:

Dependencia General o Auxiliar:

Eje de Cambio o Eje transversal:

Tema de Desarrollo:

(Clave)

(Denominación)

Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General

PBRM-01a

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

ELABORÓ

REVISÓ
TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL

AUTORIZÓ
TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE

Nombre

Firma

Cargo

Nombre

Firma

Cargo

Nombre

Firma

Cargo



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026



PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PbRM-01d FICHA TÉCNICA DE DISEÑO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS O DE GESTIÓN 2026

EJE DE CAMBIO/EJE TRANSVERSAL:
TEMA DE DESARROLLO:
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
PROYECTO:
OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
DEPENDENCIA GENERAL:
DEPENDENCIA AUXILIAR:

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

NOMBRE DEL INDICADOR:
FÓRMULA DE CÁLCULO:
INTERPRETACIÓN:
DIMENSIÓN QUE ATIENDE:
FACTOR DE COMPARACIÓN:
DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:
LÍNEA BASE:
FRECUENCIA DE MEDICIÓN:
TIPO DE INDICADOR:

CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL

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

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:

MEDIOS DE VERIFICACIÓN:

METAS DE ACTIVIDAD RELACIONADAS Y AVANCE:

Elaboró

Validó



INSTRUCTIVOS DE LLENADO	
Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto Formato PbRM-01a	
Alcance del formato:	Identificar la corresponsabilidad de dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programa, dimensiona el gasto por proyecto y programa.
Identificador	
Municipio No:	Se anotará el nombre y número de Municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario:	Se anotará la clave y denominación que corresponda al Programa presupuestario, de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente anexo al manual.
Dependencia General:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al catálogo de dependencias generales para municipios vigente.
Contenido	
Código de Dependencia Auxiliar:	Se escribirá el código correspondiente de acuerdo con el catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
Denominación Dependencia Auxiliar:	Se anotará el nombre completo de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
Clave de Proyecto:	Este apartado se llenará con los 12 dígitos correspondientes a cada uno de los proyectos que están alineados al programa en cuestión.
Denominación del Proyecto:	Este apartado será llenado con la denominación completa del proyecto, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Presupuesto autorizado por Proyecto:	En este apartado se anotará el monto en pesos del presupuesto de egresos asignado para la ejecución de cada uno de los proyectos listados en el presente formato, dicho presupuesto deberá ser proporcionado por la Tesorería Municipal a las dependencias generales.
Presupuesto total:	En este recuadro se anotará el monto en pesos correspondiente al presupuesto total asignado para el programa en cuestión, el cual debe coincidir con lo que la Tesorería asigna por programa a cada una de las dependencias generales.
Revisó:	Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
Vo.Bo.:	Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.
Autorizó:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.



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



Programa Anual Metas de actividad por Proyecto Formato PbRM-01c	
Alcance del formato:	Definir y establecer acciones sustantivas que se pretenden realizar durante el ejercicio presupuestal, por proyecto, éstas deben estar ligadas a las estrategias del programa.
Identificador	
Municipio No:	Se anotará el nombre y número de Municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario y Proyecto:	Se anotará el código y denominación que corresponda al Programa presupuestario y Proyecto de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal, anexo al presente manual.
Dependencia General y Auxiliar:	Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del proyecto, de acuerdo al Catálogo de Dependencias anexo al presente manual.
Objetivo del Proyecto:	Se anotará el fin o los propósitos específicos que se pretenden alcanzar durante el ejercicio, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo al ámbito de competencia de la dependencia auxiliar y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente. En este ejercicio se debe asegurar que cada objetivo contenga los elementos que permitan evaluar su cumplimiento debiendo estructurarlo de acuerdo a la sintaxis sugerida en el manual, dichos objetivos deben guardar congruencia con el diagnóstico establecido para el proyecto. (Verificar ejemplo indicado en el instructivo de llenado del formato PbRM-01b).
Contenido	
Código:	Se asignará un número consecutivo a cada una de las acciones del proyecto.
Descripción de las metas de actividad sustantivas relevantes:	Se anotará la definición de cada una de las acciones relevantes del proyecto. Es importante señalar que en este espacio deberán ser consideradas sólo aquellas acciones de carácter sustantivo que se reflejen en logros para el cumplimiento del proyecto correspondiente, debiendo evitar la programación de metas adjetivas o aquellas que no tengan una relación directa con el alcance de dicho componente o actividad, como es el caso de la compra de vehículos, pago a proveedores y servicios o entrega de correspondencia por mencionar algún ejemplo.
Unidad de Medida:	Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas, dichas unidades deben dimensionar el alcance de la meta y permitir su evaluación.
Metas de actividad:	En esta columna se anotará tanto la cantidad realizada del año en curso, así como la cantidad realizada a la fecha de la emisión del formato, así como la cantidad programada para llevarse a cabo en el siguiente año, de acuerdo a cada una de las acciones del proyecto, según la unidad de medida que corresponda.
Variación:	Se anotará la variación de la meta en términos absolutos, así como la variación porcentual de la meta anual programada comparada con la alcanzada en el año fiscal previo, este análisis deberá repetirse para cada una de las metas que se incluyan.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar encargado de la elaboración y llenado de formato.
Vo. Bo.:	Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.
Autorizo:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.
Gasto estimado total:	Este campo será llenado con el presupuesto estimado que se destine a la ejecución del proyecto, para el ejercicio fiscal correspondiente el cual debe estar relacionado con el que se identifica en el formato PbRM 01a.



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



Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General Formato PbRM-01eF	
Alcance del formato:	Facilitar el proceso de evaluación de los resultados o impactos de los objetivos por Programa presupuestario, de forma resumida, sencilla y armónica; además de incorporar indicadores que miden los objetivos y resultados esperados. Se incluye la MIR tipo y las MIR derivadas de un proceso de Evaluación de Diseño Programático consideradas en los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas presupuestarios Municipales vigentes.
Identificador	
Programa:	De acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente
Objetivo del Programa presupuestario:	Es el propósito del programa, la visualización concreta que articulará a conseguir el Objetivo de Eje de Cambio o Eje transversal.
Dependencia General o Auxiliar:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales y auxiliares.
Eje de Cambio o Eje transversal:	Se anotará el nombre del Eje de Cambio o Eje transversal de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.
Tema de desarrollo:	Se asociará el tema del propio catálogo del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
Contenido	
Indicador:	Es un instrumento para medir el logro de los objetivos de los programas y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados.
Objetivo o resumen narrativo:	Describir las principales actividades de gestión para producir y entregar bienes y servicios; enuncia cada uno de los componentes o bienes y servicios que conforman el programa; formula el propósito u objetivo del mismo y expresa el fin u objetivo estratégico de la dependencia o sector al cual se contribuye, toda vez que se logra el propósito del programa presupuestario.
Nombre:	Se registrará el nombre del indicador.
Fórmula:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
Frecuencia y Tipo:	Frecuencia de aplicación para monitoreo, puede ser un periodo mensual, trimestral, anual o cualquier otro, durante el cual se calcula el indicador. Se anotará el tipo de indicador, puede ser "estratégico" o "de gestión".
Medio de verificación:	Mencionar las fuentes de información utilizadas para obtener los datos que permitan realizar el cálculo y medición de los indicadores, al tiempo que permite verificar el cumplimiento de metas. Pueden ser estadísticas, encuestas, revisiones, auditorías, registros o material publicado, entre otros, y son un instrumento de transparencia y rendición de cuentas.
Supuestos:	Se deberá indicar de los factores externos que no son controlables por las instancias responsables del Programa presupuestario, cuya ocurrencia es necesaria para el cumplimiento de objetivos del programa.
Fin:	Representa la contribución que el programa espera tener sobre algún aspecto en concreto del objetivo. ¿Cuál es la finalidad del proyecto?
Propósito:	Describe la consecuencia directa del programa sobre una situación, necesidad o problema específico. En este apartado se deberá precisar la población objetivo que se busca atender con el programa. ¿Cuál es el impacto que se espera lograr con el proyecto?
Componentes:	Describe los bienes y/o servicios que deberán ser entregados, a través del programa. ¿Qué bienes y servicio serán producidos por el proyecto?
Actividades:	Describe los procesos de gestión en donde se movilizan y aplican los recursos financieros, humanos y materiales, para producir y entregar cada uno de los bienes y servicios. ¿Cómo se va a hacer para producir esos bienes y servicios?



Programa Anual Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión 2026 Formato PbRM-01d	
Alcance del formato:	Apoyar en el diseño de indicadores estratégicos y de gestión incluidos en la MIR tipo y aquellos desarrollados particularmente por el Municipio de que se trate, que midan los objetivos de los Programas presupuestarios incluidos en el Programa Anual y su contribución al del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
Identificador	
Eje de Cambio / Eje Transversal:	Se anotará el nombre del Eje de Cambio o Eje transversal de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.
Tema de Desarrollo:	Se anotará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente.
Programa presupuestario:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Proyecto:	Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal.
Objetivo del Programa presupuestario:	Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Dependencia General:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales.
Dependencia Auxiliar:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Auxiliares.
Estructura del Indicador:	
Nombre del indicador:	Se registrará el nombre del indicador en forma breve.
Fórmula de cálculo:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
Interpretación:	Se describirán los o el significado del valor que arroja el indicador y el criterio usado para su interpretación.
Dimensión que atiende:	Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.
Frecuencia de Medición:	Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del programa.
Factor de comparación:	Se registrará en forma numérica la descripción del factor de comparación.
Tipo de indicador:	Se anotará el tipo de indicador que se está diseñando, de acuerdo a sus características (estratégico o de gestión).
Descripción del factor de comparación:	Se registrará en forma breve, la descripción del dato oficial (nacional, internacional, estatal o municipal), con el que se compara el resultado obtenido. Preferentemente fuentes oficiales (INEGI, CONAPO, IGECEM, COESPO, etc.).
Línea Base:	Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.



4.3 Nombre del procedimiento: Integración y envío del informe trimestral de avance programático-presupuestal mediante los formatos PbRM-08b y PbRM-08c.

4.3.1 Objetivo.

Integrar, revisar y remitir la información trimestral del avance programático-presupuestal de las dependencias municipales, a través de los formatos PbRM-08b y PbRM-08c, con el propósito de medir el cumplimiento de las metas e indicadores comprometidos en el Programa Anual, generar elementos para la evaluación del desempeño y fortalecer la transparencia y rendición de cuentas de la gestión municipal.

4.3.2 Referencias.

- Manual Para la Planeación, Programación Y Presupuesto de Egresos Municipal Para el Ejercicio Fiscal 2026.
- Lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la integración, envío y presentación de los informes trimestrales municipales y estatales 2026.

4.3.3 Definiciones.

- **UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- **SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL:** Sistema de información para la integración del informe trimestral, de la Contabilidad Gubernamental.
- **PbRM 08b:** Formato para evaluar el avance, cumplimiento o comportamiento trimestral de las principales variables que concretizan los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal.
- **PbRM 08c:** Formato que facilita el seguimiento y evaluación de las metas de actividad dimensionando el cumplimiento según la programación



comprometida, e identificar las posibles desviaciones y genera elementos para la rendición de cuentas.

- **SCG:** Sistema de Contabilidad Gubernamental

4.3.4 Insumos.

- Programa Anual vigente autorizado.
- Formatos digitales: PbRM-08b "Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores 2026 de Gestión o Estratégicos" y PbRM-08c "Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto" del ejercicio fiscal correspondiente.
- Oficio mediante el cual la UIPPE solicite a las dependencias la información correspondiente al avance programático-presupuestal.
- Evidencia documental que sustente el avance reportado por las dependencias y entidades municipales, en su caso.
- Observaciones y recomendaciones derivadas de revisiones trimestrales anteriores, cuando resulten aplicables.
- Oficios de justificación emitidos por las dependencias municipales, mediante los cuales se expongan las causas que originaron el incumplimiento o sobrecumplimiento de las metas programadas.
- Oficios de solicitud de reconducción programática presentados por las dependencias ante la UIPPE, cuando se requieran modificaciones o ajustes a las metas e indicadores programados.
- Credenciales de acceso vigentes al Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) para la captura y remisión de la información programática.

4.3.5 Resultados.

Reporte trimestral de avance programático integrado, validado y remitido al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), mediante la plataforma digital correspondiente, a través de los formatos PbRM-08b y PbRM-08c, conforme a los lineamientos y plazos establecidos.



4.3.6 Políticas.

- Previo al proceso de integración de los avances trimestrales, las personas titulares y/o enlaces designados por cada dependencia administrativa deberán participar en las capacitaciones impartidas por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), con la finalidad de conocer los lineamientos, formatos y criterios aplicables para la presentación de la información programática.
- La UIPPE deberá sujetarse a los lineamientos, fechas de capacitación y calendarios establecidos para la integración, revisión, envío y presentación de los Informes Trimestrales Municipales y Estatales de las entidades fiscalizables del Estado de México, observando en todo momento las disposiciones vigentes emitidas por las autoridades competentes.
- Las unidades administrativas deberán elaborar, validar y remitir a la UIPPE los formatos PbRM-08b "Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores" y PbRM-08c "Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto", dentro de los plazos establecidos por la UIPPE para el cumplimiento oportuno de las obligaciones de reporte.
- La información reportada por las unidades administrativas deberá sustentarse en registros administrativos, evidencia documental y demás medios de verificación que acrediten el avance de las metas e indicadores comprometidos en el Programa Anual.
- La UIPPE revisará, validará e integrará la información proporcionada por las unidades administrativas y realizará la captura de los avances trimestrales en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) o en el sistema informático vigente, conforme a los calendarios establecidos para su envío electrónico al OSFEM.
- En caso de detectarse inconsistencias, omisiones o errores en la información presentada, la UIPPE solicitará a las unidades administrativas las correcciones correspondientes, las cuales deberán ser atendidas dentro de



los plazos establecidos para garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones de reporte.

- Cuando el cumplimiento de las metas programadas sea inferior o superior a lo previsto, las unidades administrativas deberán remitir a la UIPPE los oficios de justificación correspondientes, exponiendo las causas que originaron dichas variaciones.
- Cuando derivado del seguimiento trimestral se requieran modificaciones a las metas programadas, las unidades administrativas deberán presentar ante la UIPPE la solicitud de reconducción programática correspondiente, acompañada de la justificación que sustente la modificación propuesta.
- La recopilación de la información correspondiente a los avances trimestrales se realizará al cierre de los meses de marzo, junio y septiembre, así como para la integración del cuarto trimestre y de la Cuenta Pública al término del ejercicio fiscal, con la finalidad de dar seguimiento al cumplimiento de las metas programadas, facilitar su evaluación y contribuir a la toma de decisiones orientadas a la mejora del desempeño institucional.

4.3.7 Desarrollo del procedimiento.

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	UIPPE	Emite la solicitud y apertura del periodo para la entrega de los formatos de avance trimestral.
3	Unidades administrativas	Elaboran y requisitan los formatos correspondientes, adjuntando las evidencias y, en su caso, los oficios de justificación respectivos.



4	Unidades administrativas	Remiten a la UIPPE los formatos en medio digital y físico, debidamente requisitados y firmados.
5	UIPPE	Recibe la información y verifica que la documentación entregada se encuentre completa.
6	UIPPE	Organiza y concentra la información digital por dependencia y resguarda la documentación física como soporte documental.
7	UIPPE	Analiza y revisa la información recibida.
8	UIPPE	¿La información presenta observaciones o requiere correcciones? Sí: Las DG atienden las observaciones y remiten nuevamente la información para revisión.
9	UIPPE	No: Valida y realiza la carga de la información en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG).
10	UIPPE	Genera los formatos oficiales emitidos por el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
11	UIPPE	Remite los formatos generados a las unidades administrativas para su validación y firma, ya sea en formato digital o impreso.
12	Unidades Administrativas	Revisan la información contenida en los formatos generados por el SCG.
13	Unidades Administrativas	¿La información es correcta?



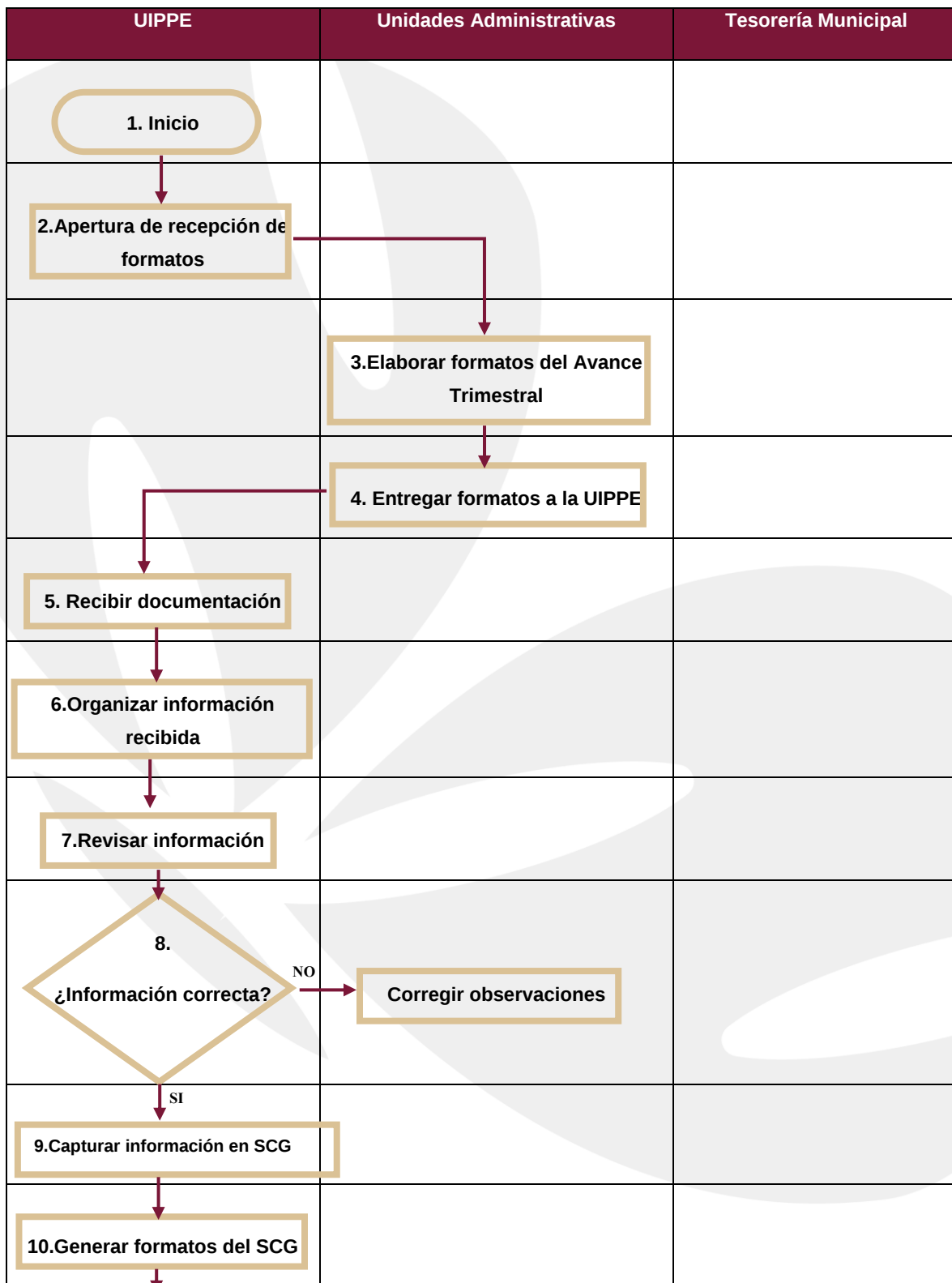
14	Unidades Administrativas	No: Solicitan las correcciones correspondientes. Regresa al paso 11.
15	Unidades Administrativas	Sí: Firman los formatos y los remiten a la UIPPE.
16	UIPPE	Recibe los formatos firmados, los integra y clasifica conforme a los requerimientos establecidos.
17	UIPPE	Escanea la documentación y genera los archivos digitales correspondientes.
18	UIPPE	Nombra y organiza los archivos digitales conforme a los lineamientos y documentos de apoyo emitidos por el OSFEM.
19	UIPPE	Genera los archivos .txt y .xlsx en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
20	UIPPE	¿El Sistema de Contabilidad Gubernamental presenta errores o inconsistencias en la generación de la información .txt y/o xlsx?
21	UIPPE	Sí: Corrige la información correspondiente y realiza nuevamente la generación en el sistema. Regresa al paso 19.
22	UIPPE	No: Remite a la Tesorería Municipal los archivos digitales correspondientes.
23	Tesorería Municipal	Realiza la carga y envío de la información en la plataforma correspondiente.
24	Tesorería Municipal	¿La plataforma presenta observaciones o errores?

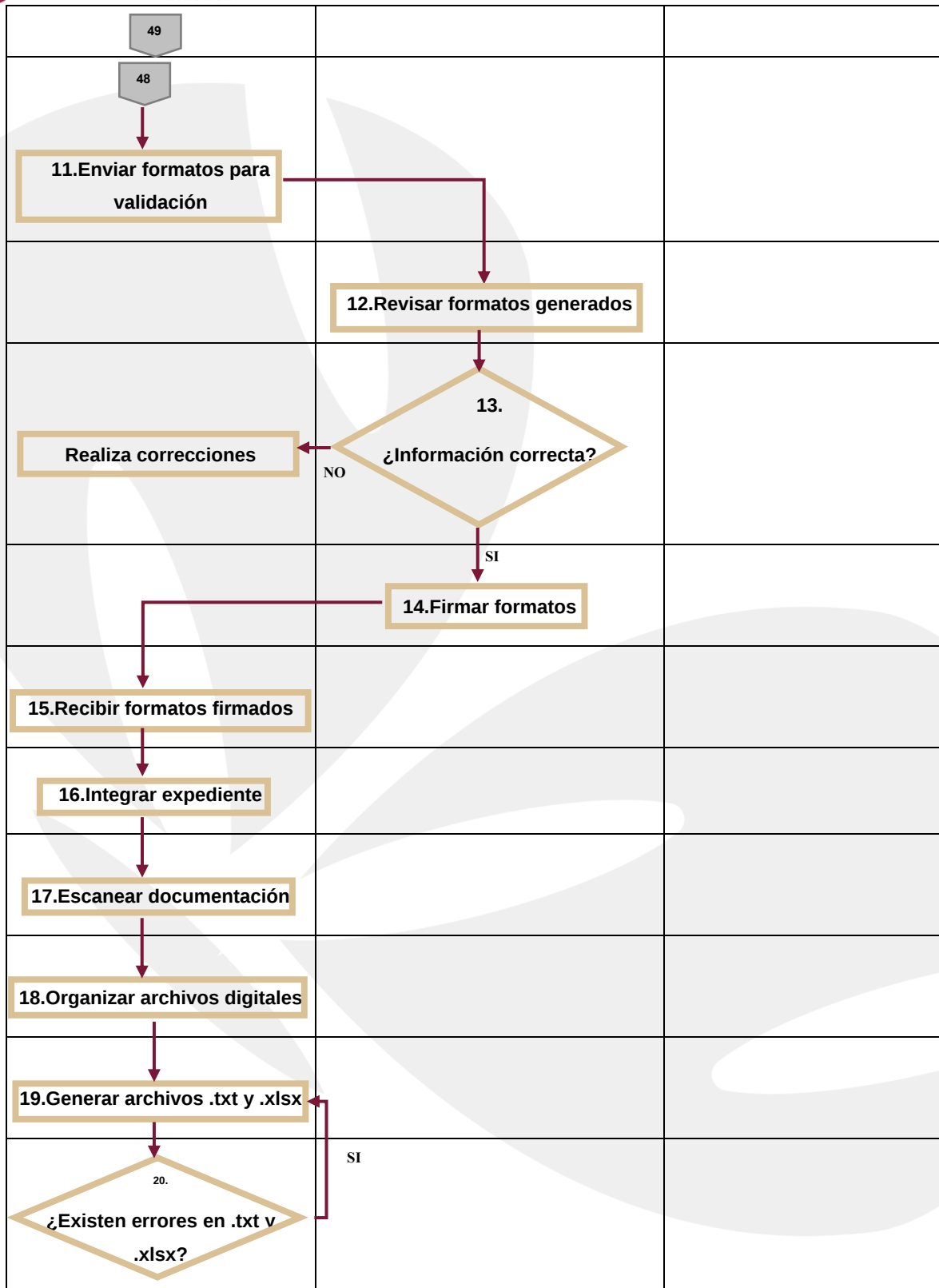


25	Tesorería Municipal	Sí: Se realizan las correcciones correspondientes y se efectúa nuevamente la carga. Regresa al paso 25.
26	Tesorería Municipal / UIPPE	No: Concluye el envío del Avance trimestral de la información programática.
27		Fin



4.3.8 Diagramación.







PLAZA JUÁREZ S/N CENTRO, BO. SAN JUAN, ZUMPANGO. ESTADO DE MÉXICO, C.P. 55600 50



LOGO H. AYUNTAMIENTO

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL VIGENTE
PbRM-08b FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES 2026
DE GESTIÓN O ESTRATÉGICO

LOGO ORGANISMO

EJE DE CAMBIO/ EJE TRANSVERSAL:
TEMA DE DESARROLLO:
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
PROYECTO:
OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
DEPENDENCIA GENERAL:
DEPENDENCIA AUXILIAR:

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

NOMBRE DEL INDICADOR:
FÓRMULA DE CÁLCULO:
INTERPRETACIÓN:
DIMENSIÓN QUE ATIENDE:
DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:
ÁMBITO GEOGRÁFICO:
COBERTURA:
LÍNEA BASE:

FRECUENCIA DE MEDICIÓN:

COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL "X" TRIMESTRE

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

COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:

META ANUAL	"X" TRIMESTRE							
	AVANCE TRIMESTRAL				AVANCE ACUMULADO			
	PROG	ALC	EF%	SEMÁFORO	PROG	ALC	EF%	SEMÁFORO

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

EVALUACIÓN DEL INDICADOR

DEPENDENCIA GENERAL O AUXILIAR:

Elaboró

Vo. Bo.



Avance trimestral de Metas de actividad por Proyecto Formato PbRM-08c	
Finalidad:	Facilitar el seguimiento y evaluación de las metas de actividad dimensionando el cumplimiento según la programación comprometida, e identificar las posibles desviaciones y genera elementos para la rendición de cuentas.
Identificador	
Programa presupuestario y Proyecto:	Se anotará el código y la denominación de las categorías programáticas según la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Dependencia General y Auxiliar:	Denominación de la Dependencia que es responsable de la ejecución de las acciones, consultar el catálogo anexo vigente de Dependencias Generales, Auxiliares y Organismos Municipales.
Ente Público:	Registrar el nombre y código (No.) del Municipio u organismo municipal de acuerdo con el Catálogo de Municipios, por ejemplo: Toluca, 101.
Contenido	
Identificador (ID):	Número progresivo de las metas de actividad. Se obtiene del formato Programa anual de metas de actividad por proyecto.
Nombre de la meta de actividad:	Anotar las descripciones de las metas de actividad sustantivas y relevantes que se plasmaron en el formato de Programa anual de metas por proyecto PbRM-01c para la integración del Presupuesto.
Unidad de Medida:	Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas de actividad, estas deben dimensionar el alcance y deben coincidir con las unidades de medida registradas en el formato de Programa anual de metas de actividad por proyecto.
Programada Anual 2026:	Meta numérica o cantidad que se prevé alcanzar a lo largo de todo el ejercicio fiscal corriente.
Avance trimestral de metas de actividad	
Programada: Meta / %	Se coloca la cantidad programada únicamente para el trimestre de que se trate (primero, segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
Alcanzada: Meta / %	Se anotará la cantidad alcanzada en el trimestre de que se trate (primero, segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
Variación: Meta / %	Registrar la cantidad resultante de la diferencia o resta entre la cantidad alcanzada y la cantidad programada (en este estricto orden: alcanzada-programada) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida (incluso aunque sea negativo el porcentaje).
Avance acumulado anual de metas de actividad	Para el primer trimestre este apartado se llenará igual que el apartado previo "Avance trimestral de metas de actividad" en los subsecuentes se llenará como se indica.
Programada: Meta / %	Se escribe la cantidad programada acumulada al trimestre de que se trate (segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
Alcanzada: Meta / %	Se anotará la cantidad alcanzada acumulada al trimestre de que se trate (segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
Variación: Meta / %	Anotar la cantidad resultante de la diferencia o resta entre la cantidad alcanzada acumulada y la cantidad programada acumulada (en este estricto orden: alcanzada acumulada – programada acumulada) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida (incluso aunque sea negativo el porcentaje).
Total:	Registrar el presupuesto total asignado al proyecto de que se trate a la fecha del informe.
Apartado de Firmas:	Colocar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indica. En cada caso se deberá anotar la profesión y nombre completo de cada servidor público municipal, estampar su firma y colocar el sello correspondiente; es importante señalar que se debe firmar con tinta azul y que por ningún motivo la firma y el sello deben encimarse ni tapar los datos de la información, pues ello lo invalidaría y sería causa de no recepción o rechazo, sin responsabilidad para el Órgano Superior de Fiscalización.



Ficha técnica de Seguimiento de Indicadores Formato PbRM-08b	
Finalidad:	Evaluar el avance, cumplimiento o comportamiento trimestral de las principales variables que concretizan los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal.
Encabezado	
Estratégico:	Corresponde si el indicador es de tipo estratégico.
Gestión:	Corresponde si el indicador es de tipo de gestión.
Identificador	
Eje de Cambio/ Eje Transversal:	Se anotará el nombre del Eje de Cambio o eje transversal de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal vigente.
Tema de Desarrollo:	Se registrará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente.
Programa presupuestario:	Incluye código y nombre de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática vigente.
Proyecto Presupuestario:	Se escribirá el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Objetivo del Programa	Se asentará el objetivo del Programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Dependencia General:	Incluye código y nombre de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Generales.
Dependencia Auxiliar:	Contiene código y nombre de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Auxiliares.
Descripción del indicador	
Nombre del indicador:	Se registrará el nombre del indicador en forma breve.
Fórmula de cálculo:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
Interpretación:	Se describirán el o los significados del valor que arroja el indicador y el criterio.
Dimensión atiende:	que Especificar el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.
Frecuencia Medición:	de Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del Programa.
Descripción del factor de	Identificar de forma breve contra que dato oficial Internacional, Nacional o municipal se compara (INEGI, CONAPO, IGECEM, COESPO, FMI, BM, OMS, ETC.).
Ámbito Geográfico:	Deberá seleccionarse del catálogo de ámbitos geográficos vigente.
Cobertura:	Describe específicamente al grupo de beneficiarios a la actividad que se verá favorecida o impactada por el Programa presupuestario.
Línea Base:	Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.
Comportamiento de las variables durante el trimestre	
Variables:	Se identificará una expresión que determine poblaciones objetivo o universos con los que se calculará el indicador.
Unidad de Medida:	Se anotará la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente conforme al catálogo vigente.
Operación:	Indicar si el valor de las variables es: constante, sumable, no sumable, promedio o último trimestre.
Meta anual Variables:	Se colocarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo con la unidad de medida determinada.
Avance trimestral	Se reflejarán los datos calendarizados.



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



4.4 Nombre del procedimiento: Revisión y autorización de dictámenes de reconducción programática de metas de actividad e indicadores estratégicos y de gestión.

4.4.1 Objetivo

Revisar, analizar y dictaminar las solicitudes de reconducción programática presentadas por las dependencias y entidades municipales, en coordinación con la Tesorería Municipal cuando corresponda, a fin de validar la cancelación, reducción, ampliación o creación de metas de actividad e indicadores estratégicos y de gestión comprometidos en el Programa Anual, verificando que las modificaciones se encuentren debidamente justificadas y precisando el impacto programático que generen durante el ejercicio fiscal correspondiente.

4.4.2 Referencias

- Manual Para la Planeación, Programación Y Presupuesto de Egresos Municipal Para el Ejercicio Fiscal 2026.
- Lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la integración, envío y presentación de los informes trimestrales municipales y estatales 2026.

4.4.3 Definiciones.

- **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
- **UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- **Dictamen de reconducción y Actualización Programático-Presupuestal para Resultados:** Es el formato de la propuesta sobre la cancelación, traspaso externo; reducción o ampliación de metas de actividad y recursos comprometidos en el Programa Anual a nivel de proyecto, en el que se



identifica la dependencia general y auxiliar, especificando el impacto programático que generen los cambios. (Se gestiona para resultados).

- **Formato de Reconducción de Indicadores Estratégicos y de Gestión:**

Formato de reconducción de indicadores: Documento utilizado para solicitar y justificar modificaciones a los indicadores estratégicos y/o de gestión del Programa Anual, mediante propuestas de cancelación, reducción, creación o incremento, conforme a las necesidades identificadas durante el ejercicio fiscal.

- **SCG:** Sistema de Contabilidad Gubernamental.

4.4.4 Insumos.

- Solicitud de reconducción programática remitida por la dependencia o entidad municipal correspondiente, debidamente justificada y acompañada de la documentación que sustente las causas que originan la modificación propuesta.
- Formato de reconducción de metas de actividad debidamente requisitado, en su caso.
- Formato de reconducción de indicadores estratégicos y/o de gestión debidamente requisitado.
- Programa Anual vigente autorizado.
- Formatos PbRM-08c "Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto" y PbRM-08b "Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores", según corresponda.
- Credenciales de acceso vigentes al Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG), cuando sea necesaria la actualización o captura de la información derivada de la reconducción autorizada.

4.4.5 Resultados.

Dictamen trimestral de reconducción de metas de actividad o formato trimestral de reconducción de indicadores estratégicos y/o de gestión debidamente requisitado y



autorizado, para determinar la procedencia o improcedencia de las modificaciones propuestas al Programa Anual durante el trimestre correspondiente.

4.4.6 Políticas.

- Previo a la integración y entrega de los avances trimestrales, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) deberá emitir una circular dirigida a las dependencias administrativas para solicitar la identificación de posibles adecuaciones programáticas o modificaciones a las metas de actividad e indicadores estratégicos y de gestión. Las dependencias deberán dar respuesta mediante oficio, exponiendo las causas que sustenten la modificación propuesta y considerando los resultados obtenidos durante el periodo que se reporta.
- La UIPPE deberá proporcionar capacitación y asesoría a las personas titulares y/o enlaces designados por las dependencias administrativas, con el propósito de orientarlos sobre los criterios, requisitos, formatos y procedimientos aplicables para la correcta integración y presentación de las solicitudes de reconducción programática.
- Las solicitudes de reconducción programática deberán estar debidamente justificadas y acompañadas de la documentación soporte que acredite la necesidad de la modificación propuesta.
- Las dependencias administrativas deberán presentar ante la UIPPE los formatos de reconducción de metas de actividad y/o de indicadores estratégicos y de gestión debidamente requisitados, dentro de los plazos establecidos para el trimestre correspondiente.
- La UIPPE revisará las solicitudes de reconducción programática para verificar la congruencia de las modificaciones propuestas con el Programa Anual vigente y determinará la procedencia o improcedencia de las mismas mediante el dictamen correspondiente.



4.4.7 Desarrollo del procedimiento.

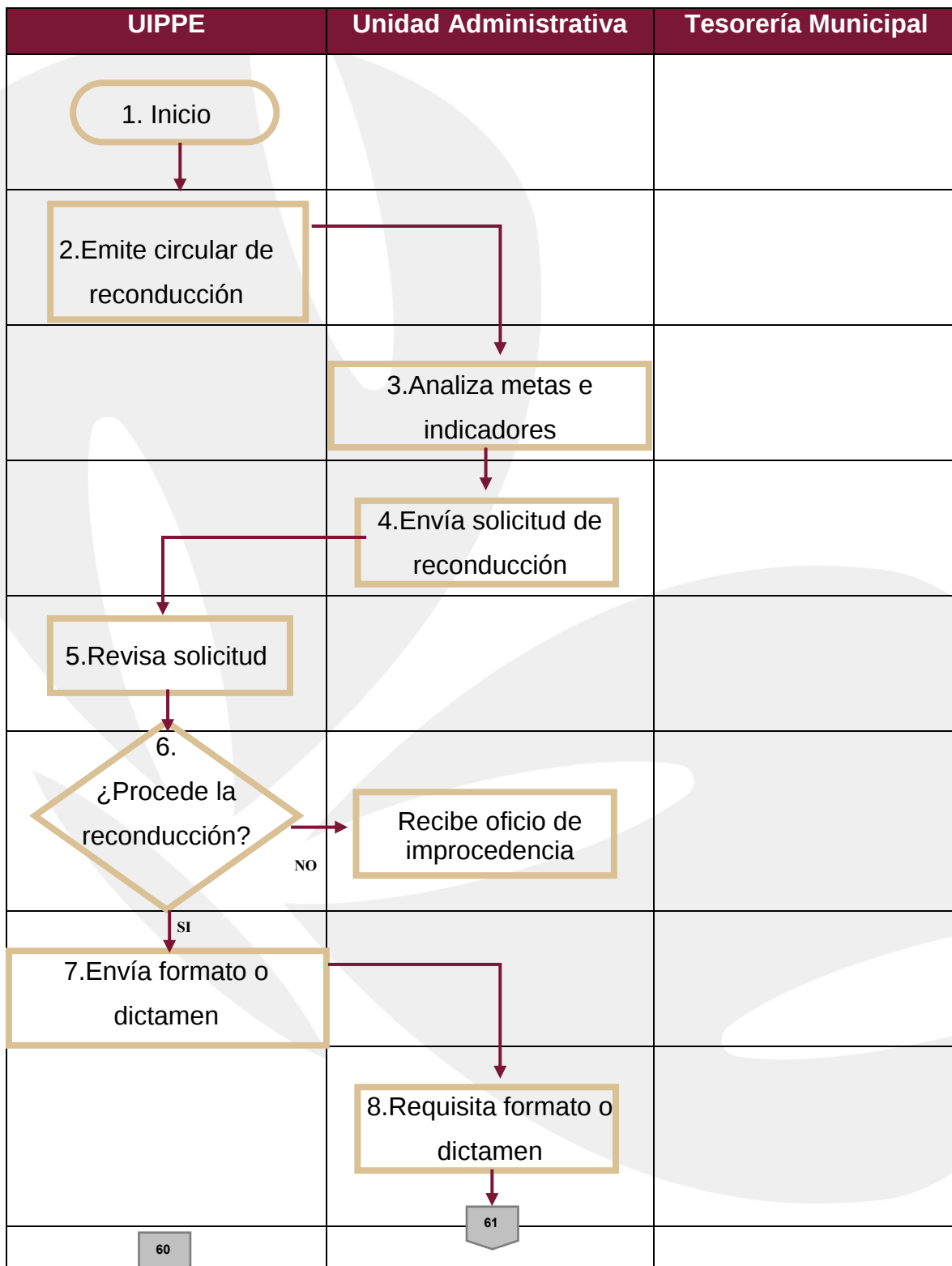
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1		Inicio.
2	UIPPE	Emite la circular para la solicitud de reconducciones programáticas y presupuestales.
3	Unidad Administrativa	Analiza el cumplimiento de metas e indicadores y, en caso de requerirse, remite a la UIPPE la solicitud de reconducción mediante oficio, acompañada de la documentación soporte correspondiente.
4	UIPPE	Revisa y analiza la solicitud de reconducción presentada por la unidad administrativa.
5	UIPPE	¿Existe una variación significativa que justifique la reconducción? Sí: Continúa con el procedimiento. No: Emite oficio de respuesta indicando la improcedencia de la solicitud.
6	UIPPE	Emite oficio de autorización y remite a la unidad administrativa el formato o dictamen de reconducción correspondiente para su requisitado.
7	Unidad Administrativa	Requisita el formato o dictamen de reconducción y lo remite a la UIPPE para su revisión.
8	UIPPE	Verifica que el formato o dictamen se encuentre debidamente integrado.
9	UIPPE	¿El formato o dictamen cumple con los requisitos establecidos? Sí: Autoriza la reconducción correspondiente.

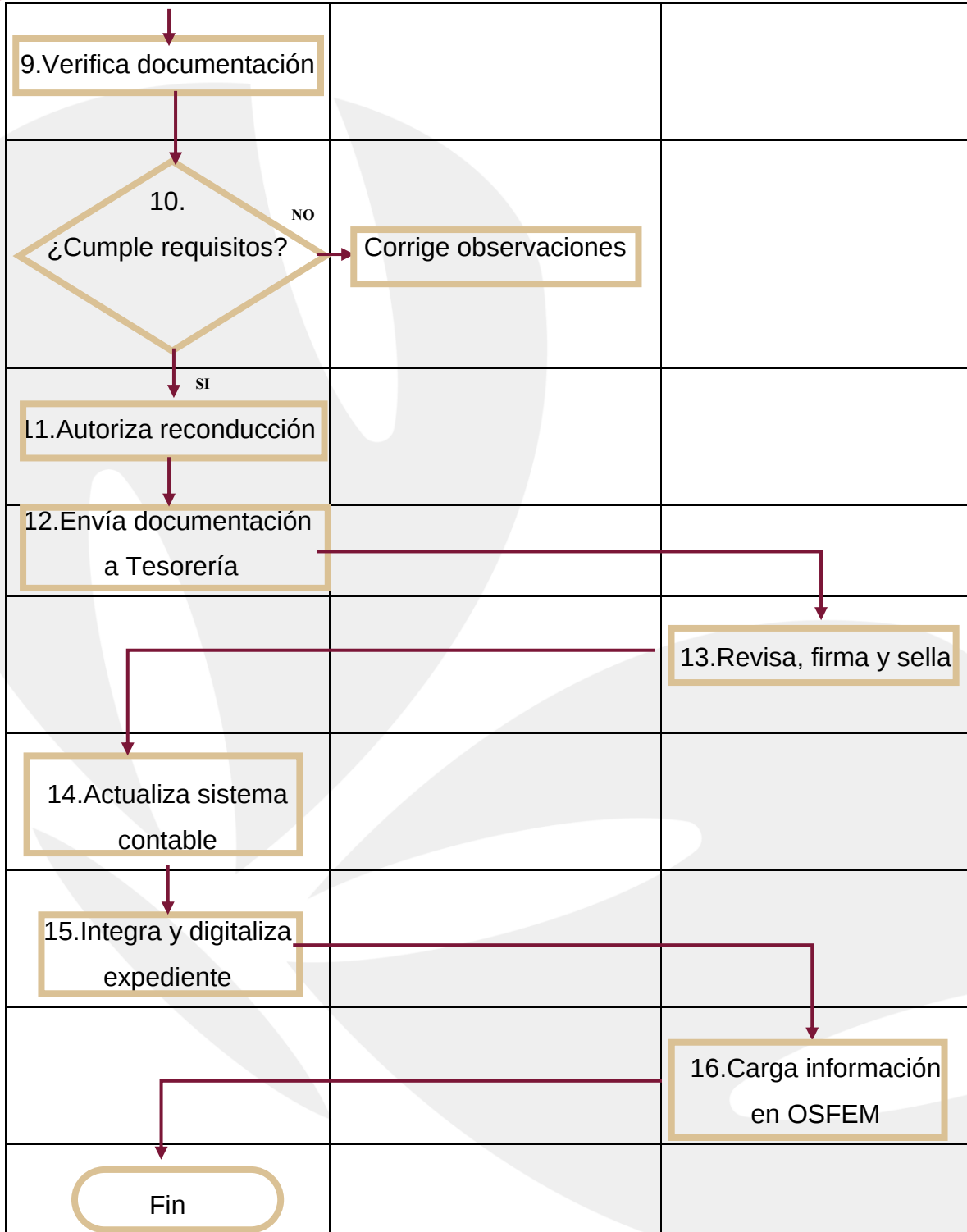


		No: Devuelve la documentación a la unidad administrativa para la corrección de observaciones.
10	UIPPE	Remite el formato o dictamen autorizado a la Tesorería Municipal para el trámite correspondiente.
11	Tesorería Municipal	Revisa, firma y sella la documentación correspondiente.
12	UIPPE	Realiza las modificaciones autorizadas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, conforme a la reconducción aprobada.
13	UIPPE	Integra el expediente, digitaliza los formatos, dictámenes, oficios y demás documentación soporte, y la remite a la Tesorería Municipal.
14	Tesorería Municipal	Realiza la carga de la documentación en la plataforma digital del OSFEM.
15		Fin.



4.4.8 Diagramación.







4.4.9 Formatos e instructivos

LOGO H. AYUNTAMIENTO	SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS DICTAMEN DE RECONSTRUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS	LOGO ORGANISMO																																																						
No. de Oficio: (1) Fecha: (2)																																																								
Tipo de Movimiento: (3)																																																								
Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce (4)		Identificación del Proyecto en el que se asigna o se amplía (5)																																																						
Dependencia General: Dependencia Auxiliar: Programa presupuestario: Objetivo:		Dependencia General: Dependencia Auxiliar: Programa presupuestario: Objetivo:																																																						
Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen. (6)		Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan. (7)																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th rowspan="2">Clave</th><th rowspan="2">Denominación</th><th colspan="4">Presupuesto</th></tr><tr><th>Autorizado</th><th>Por ejercer</th><th>Por cancelar o reducir</th><th>Autorizado Modificado</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>		Clave	Denominación	Presupuesto				Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado							<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th rowspan="2">Clave</th><th rowspan="2">Denominación</th><th colspan="3">Presupuesto</th></tr><tr><th>Autorizado</th><th>Ampliación y/o Reasignación</th><th>Autorizado Modificado</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	Clave	Denominación	Presupuesto			Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado																														
Clave	Denominación			Presupuesto																																																				
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado																																																			
Clave	Denominación	Presupuesto																																																						
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado																																																				
Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o Reducir. (8)		Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa. (9)																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th rowspan="2">Código</th><th rowspan="2">Descripción</th><th rowspan="2">Unidad de Medida</th><th colspan="3">Cantidad Programada de la Meta de Actividad</th><th colspan="4">Calendarización Trimestral Modificada</th></tr><tr><th>Inicial</th><th>Avance</th><th>Modificada</th><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>		Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada				Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4											<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th rowspan="2">Código</th><th rowspan="2">Descripción</th><th rowspan="2">Unidad de Medida</th><th colspan="3">Cantidad Programada de la Meta de Actividad</th><th colspan="4">Calendarización Trimestral Modificada</th></tr><tr><th>Inicial</th><th>Avance</th><th>Modificada</th><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada				Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4										
Código	Descripción				Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada																																															
		Inicial	Avance	Modificada		1	2	3	4																																															
Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada																																																		
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4																																															
Justificación (10)																																																								
De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (Impacto o repercusión programática). En su caso utilizar hoja anexa. De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática). En su caso Utilizar hoja anexa. Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.																																																								
Elabora (Dep. General) Nombre y Firma	Vo. Bo. (Tesorería) Nombre y Firma	Autorizó (Titular de UIPPE o equivalente) Nombre y Firma																																																						

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



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

Datos de identificación del indicador sujeto a modificación	
Indicador	Indicador de la capacidad de gestión de la institución
Objetivo	Elaborar el plan de desarrollo institucional
Alcance	Elaboración del plan de desarrollo institucional
Impacto	Elaboración del plan de desarrollo institucional
Indicador	Indicador de la capacidad de gestión de la institución
Objetivo	Elaborar el plan de desarrollo institucional
Alcance	Elaboración del plan de desarrollo institucional
Impacto	Elaboración del plan de desarrollo institucional

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

(6) Detalle de la modificación del indicador

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

(7)Justificación:

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

(8)Solicitó
Titular de la Dependencia u Organismo
Nombre y Firma

(8) Autorizó
Titular de la UIPPE o equivalente
Nombre y Firma



Dictamen de Reconducción y Actualización Programático-Presupuestal para Resultados.	
Finalidad:	Presentar la propuesta sobre la cancelación, traspaso externo; reducción o ampliación de metas de actividad y recursos comprometidos en el Programa Anual a nivel de proyecto, en el que se identifica la dependencia general y auxiliar, especificando el impacto programático que generen los cambios. (Se gestiona para resultados).
Contenido	
1. No. de Oficio:	El registro que identifica el oficio de la solicitud de adecuación programática-presupuestal.
2. Fecha:	Con dos dígitos día, mes y año en que se elabora la solicitud de adecuación programática-presupuestal.
3. Tipo de Movimiento:	En caso de movimiento presupuestal se debe señalar si es traspaso, reducción, cancelación o ampliación presupuestal; cuando se refiera a modificación de metas de actividad se deberá señalar movimiento de adecuación programática.
4 y 5. Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce o que se asigna o se amplía:	Proyecto al que se le reducen recursos y en su caso metas de actividad; así como aquel que se ve fortalecido mediante nuevas metas de actividad y recursos, para estos apartados se deberá llenar lo siguiente:
Dependencia General:	Señalar la clave y descripción de la dependencia general de acuerdo con el catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Dependencia Auxiliar:	Indicar la clave y descripción de la dependencia auxiliar de acuerdo con el catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Programa presupuestario:	Es la categoría programática que se integra de acuerdo con la clave incluida en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, el cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Objetivo:	Describir el objetivo del Programa presupuestario que previamente se elaboró en el Programa Anual (formato PbRM-01b), el cual debe alinearse al PDM vigente.
Proyecto:	Es la categoría programática que se incluirá de acuerdo con la clave señalada en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
6. y 7. Identificación de recursos a nivel de proyecto que se cancelan o reducen o que se amplían o se	Considera información de la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente y del presupuesto del ejercicio de acuerdo con la modificación a realizar.
Clave:	Es la codificación de la categoría programática del proyecto según la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Denominación:	Es el nombre de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente del proyecto al que se le cancelan, reducen, amplían o asignan recursos y metas de actividad.
Presupuesto:	
Autorizado:	Se refiere al monto autorizado anual inicial del proyecto al cual se le cancelan, reducen, amplían o asignan recursos.
Ejercer:	Es el monto de recursos que al momento de realizar la solicitud de adecuación presupuestaria no se hayan ejercido.
Por cancelar o reducir o por ampliar o asignar:	Se refiere al monto de recursos que se solicita para cualquier modalidad de adecuación presupuestaria.
Autorizado modificado:	Monto autorizado que resulte después de la autorización y aplicación de los movimientos de cancelación, reducción, ampliación, y asignación de recursos.



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



Formato de Reconducción de Indicadores Estratégicos y de Gestión.

Finalidad:	Apoya para presentar dos tipos de propuesta modificatoria sobre la programación de Indicadores Estratégicos o de Gestión y son: 1 Cancelación-Reducción o 2 Creación- Incremento de a nivel de Programa presupuestario, y/o proyecto, en el que se identifica la dependencia general y auxiliar, especificando y justificando el ajuste programático sobre los indicadores en el ejercicio fiscal de que se trate.
Contenido	
1. No. de Oficio:	El registro que identifica el oficio de la solicitud de Reconducción de Indicadores Estratégicos y de Gestión.
2. Fecha:	Colocar dos dígitos día, mes y año en que se elabora la solicitud de Reconducción de Indicadores Estratégicos y de Gestión.
3. Tipo de Movimiento:	En caso de movimiento en la programación de indicadores se podrá tramitar dos tipos de movimiento: 1 Cancelación-Reducción o 2 Creación- Incremento.
4. Identificación de la dependencia u organismo promotor, y 5. Programa presupuestario y/o Proyecto en el que se promueve la modificación del	Para estos apartados se deberá llenar lo siguiente:
Dependencia General u Organismo:	Colocar la clave y descripción de la dependencia general u organismo de acuerdo con el catálogo vigente incluido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Dependencia Auxiliar:	Señalar la clave y descripción de la dependencia auxiliar de acuerdo con el catálogo vigente incluido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Programa presupuestario:	Es la categoría programática que se integra de acuerdo con la clave incluida en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Objetivo:	Describir el objetivo del Programa presupuestario que previamente se elaboró en el programa anual (formato PbRM-01b), el cual debe alinearse al PDM vigente.
Clave y denominación del Proyecto:	Es la categoría programática que se incluirá de acuerdo con la clave señalada en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
6. Detalle de la modificación del indicador:	En el apartado se presentan los elementos modificatorios de la programación del Indicador Estratégico o de Gestión, según corresponda.
Nivel de la MIR:	Se indicará el nivel en el que se posiciona el indicador, sobre los 4 niveles posibles: 1 Actividad, 2 Componente, 3 Propósito y 4 Fin.
Denominación del indicador:	Es el nombre del indicador de acuerdo con la MIR o MIR Tipo vigente del Programa presupuestario sobre el cual se está promoviendo modificación programática.
Variables del Indicador:	Se identificará una expresión que determine poblaciones objetivo, universos o factores con los que se calculará el indicador. (Se incluirán el total de variables que conforman el indicador)



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



4.5 Coordinación e integración de la evaluación anual del desempeño de los programas presupuestarios del Ayuntamiento.

4.5.1 Objetivo.

Coordinar la evaluación anual del desempeño de los programas presupuestarios del Ayuntamiento mediante la elaboración de los Términos de Referencia, el seguimiento al desarrollo de las evaluaciones y la integración del Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales, a fin de identificar áreas de oportunidad y promover acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión municipal y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

4.5.2 Referencias

- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2026.
- Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal vigente; la Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN).
- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas presupuestarios Municipales.

4.5.3 Definiciones

- **PAE (Programa Anual de Evaluación):** Documento que establece los programas presupuestarios sujetos a evaluación durante el ejercicio fiscal, así como el tipo de evaluación, responsables, calendario de ejecución y mecanismos de seguimiento correspondientes.
- **TdR (Términos de Referencia):** Documento técnico que define el objetivo, alcance, metodología, criterios, fuentes de información y productos esperados para el desarrollo de una evaluación.
- **Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales:** Instrumento mediante el cual se formalizan los



compromisos, acciones, responsables y plazos para la atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones realizadas, con la finalidad de fortalecer el desempeño institucional y la gestión orientada a resultados.

- **PP (Programa Presupuestario):** Conjunto de acciones organizadas y recursos asignados para atender una problemática o necesidad pública específica, orientados al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- **PY (Proyecto Presupuestario):** Instrumento que integra actividades, metas e indicadores específicos para la operación y ejecución de un Programa Presupuestario.
- **OICM (Órgano Interno de Control Municipal):** Instancia encargada de promover, evaluar y fortalecer el control interno, así como de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables en la Administración Pública Municipal.
- **UIPPE (Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación):** Unidad administrativa responsable de coordinar los procesos de planeación, programación, seguimiento y evaluación del desempeño de la gestión pública municipal.
- **ASM (Aspectos Susceptibles de Mejora):** Hallazgos, recomendaciones o áreas de oportunidad identificadas a partir de las evaluaciones realizadas, cuya atención contribuye al mejoramiento del desempeño y de los resultados de los programas presupuestarios.
- **Evaluador:** Persona física o moral responsable de realizar el análisis y valoración de los programas presupuestarios sujetos a evaluación, conforme a los Términos de Referencia establecidos. Dependiendo del tipo de evaluación, podrá corresponder a la UIPPE, cuando se trate de evaluaciones internas, o a una instancia externa especializada contratada para tal efecto.

4.5.4 Insumos.



- Análisis FODA elaborado por la UIPPE para la identificación y selección de los programas presupuestarios susceptibles de evaluación durante el ejercicio fiscal correspondiente.
- Programa Anual autorizado del ejercicio fiscal correspondiente.
- Información programática y presupuestal de los programas presupuestarios sujetos a evaluación.
- Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) e indicadores estratégicos y de gestión de los programas presupuestarios a evaluar.
- Resultados del seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas e indicadores del ejercicio fiscal correspondiente.
- Información y documentación proporcionada por las dependencias responsables de los programas presupuestarios sujetos a evaluación.

4.5.5 Resultados.

- Programa Anual de Evaluación (PAE) elaborado y aprobado.
- Términos de Referencia (TdR) integrados para la evaluación correspondiente.
- Informe de evaluación del desempeño elaborado o recibido, según el tipo de evaluación aplicada.
- Firma del Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales formalizado.
- Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) identificados para su seguimiento y atención.

4.5.6 Políticas.

- La UIPPE deberá seleccionar los programas presupuestarios sujetos a evaluación considerando los resultados obtenidos en ejercicios fiscales anteriores, los Aspectos Susceptibles de Mejora pendientes de atención y los criterios técnicos establecidos en la normatividad aplicable.
- El Programa Anual de Evaluación (PAE), los Términos de Referencia (TdR),



los informes de evaluación y el Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales deberán elaborarse, aprobarse y publicarse dentro de los plazos establecidos en las disposiciones aplicables.

- Durante el desarrollo del proceso de evaluación, las dependencias involucradas deberán apegarse a los criterios, alcances y actividades establecidos en el Programa Anual de Evaluación (PAE) y en los Términos de Referencia (TdR) correspondientes.
- Las dependencias responsables de los programas presupuestarios sujetos a evaluación deberán proporcionar la información y documentación requerida dentro de los plazos establecidos por la UIPPE para el adecuado desarrollo de la evaluación.
- La UIPPE, la Tesorería Municipal y el Órgano Interno de Control Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, participarán en el seguimiento y supervisión del proceso de evaluación para verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables y la correcta ejecución de las actividades programadas.
- Los resultados de las evaluaciones deberán considerarse para la identificación de Aspectos Susceptibles de Mejora y la formalización del Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales correspondiente.

4.5.7 Desarrollo del procedimiento

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1		Inicio.
2	UIPPE	Selecciona el o los programas presupuestarios sujetos a evaluación y notifica mediante oficio a las dependencias administrativas correspondientes.
3	UIPPE	Elabora el Programa Anual de Evaluación (PAE) conforme a la guía metodológica y normatividad



		aplicable, y lo remite a la Coordinación de Comunicación Social para su publicación en la página web oficial del Ayuntamiento.
4	Comunicación Social	Publica el Programa Anual de Evaluación (PAE) en el apartado correspondiente de la página web del Ayuntamiento para consulta de la ciudadanía.
5	UIPPE	Informa mediante oficio al Órgano Interno de Control Municipal (OICM) y a las dependencias evaluadas que el PAE se encuentra disponible para su consulta.
6	UIPPE	Elabora los Términos de Referencia (TdR) correspondientes, conforme a la guía metodológica y a la normatividad aplicable.
7	Comunicación Social	Publica los Términos de Referencia (TdR) en la página web oficial del Ayuntamiento para consulta pública.
8	UIPPE	Notifica mediante oficio al OICM y a las dependencias evaluadas la disponibilidad de los Términos de Referencia (TdR).
9	UIPPE / OICM	Coordinan la fecha, hora y logística para la celebración de la primera reunión de trabajo establecida en los TdR.
10	UIPPE	Elabora y remite los oficios de convocatoria para la primera reunión de trabajo.
11	UIPPE / OICM / Dependencia evaluada	Celebran la primera reunión de trabajo, en la que se presentan los objetivos, alcances, cronograma y actividades del proceso de evaluación.
12	Dependencia evaluada	¿Existen impedimentos que puedan afectar o retrasar el desarrollo de la evaluación?



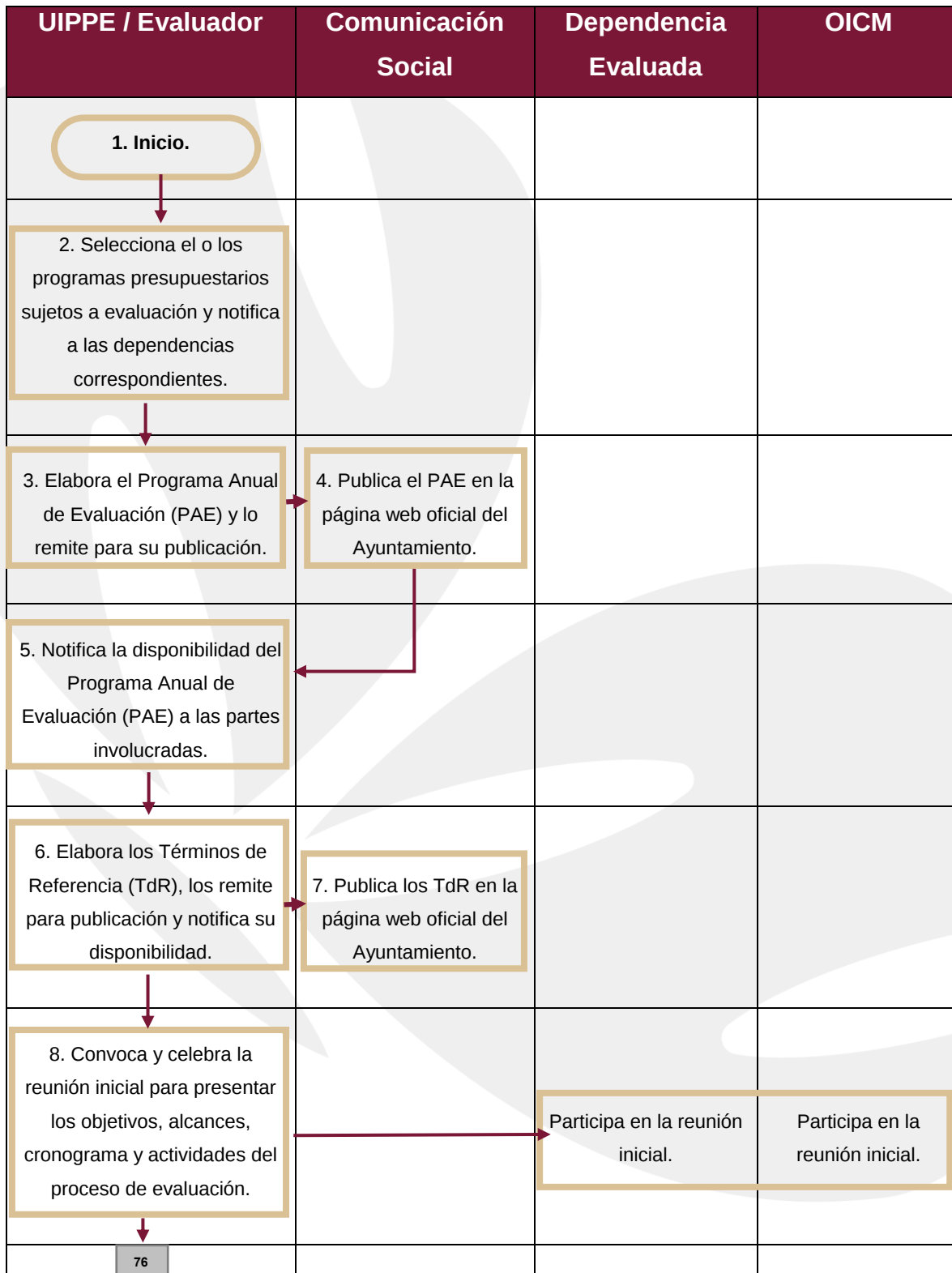
13	OICM	Sí: Levanta el acta correspondiente, estableciendo los acuerdos y acciones necesarias para atender la situación presentada.
14	Dependencia evaluada	Integra y remite la información y documentación requerida en los Términos de Referencia (TdR), dentro de los plazos establecidos.
15	UIPPE / Evaluador	Analizan la información proporcionada y, de acuerdo con el tipo de evaluación, realizan la valoración correspondiente, pudiendo emitir observaciones o solicitar información complementaria.
16	UIPPE	¿La información presentada cumple con los requisitos establecidos en los TdR?
17	UIPPE	Sí: Integra y emite el informe final de evaluación.
18	Dependencia evaluada	No: Atiende las observaciones formuladas y remite nuevamente la información dentro de los plazos establecidos. Regresa a la actividad número 15.
19	UIPPE	Convoca a las partes involucradas para la presentación de resultados, lectura del informe final y formalización del Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales.
20	OICM / UIPPE / Evaluador / Dependencia evaluada	Celebran la reunión de presentación de resultados, suscriben el Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales y establecen el cronograma para la atención y seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM).
21	UIPPE	Remite a Comunicación Social el informe final de evaluación y el Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales para su

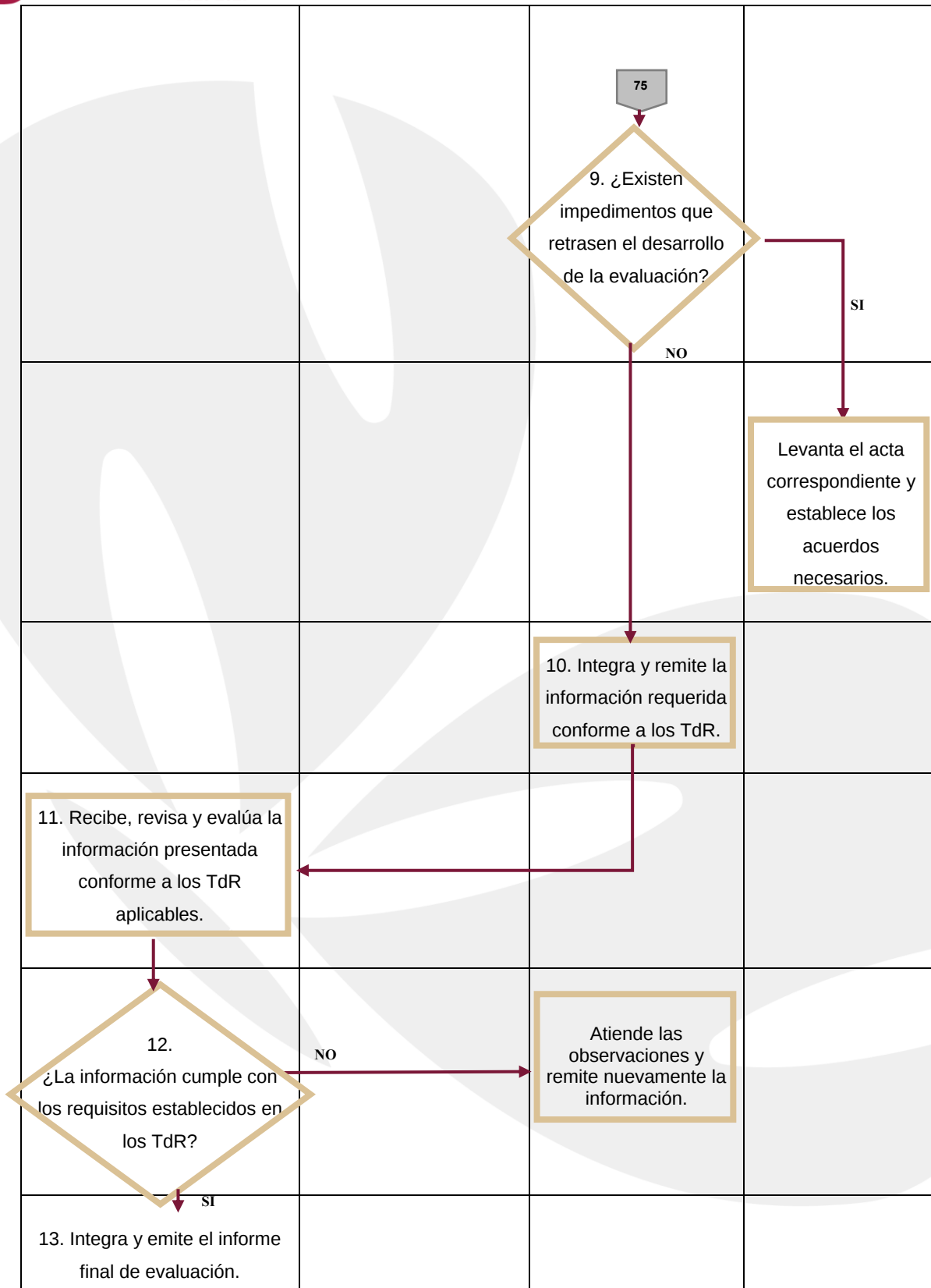


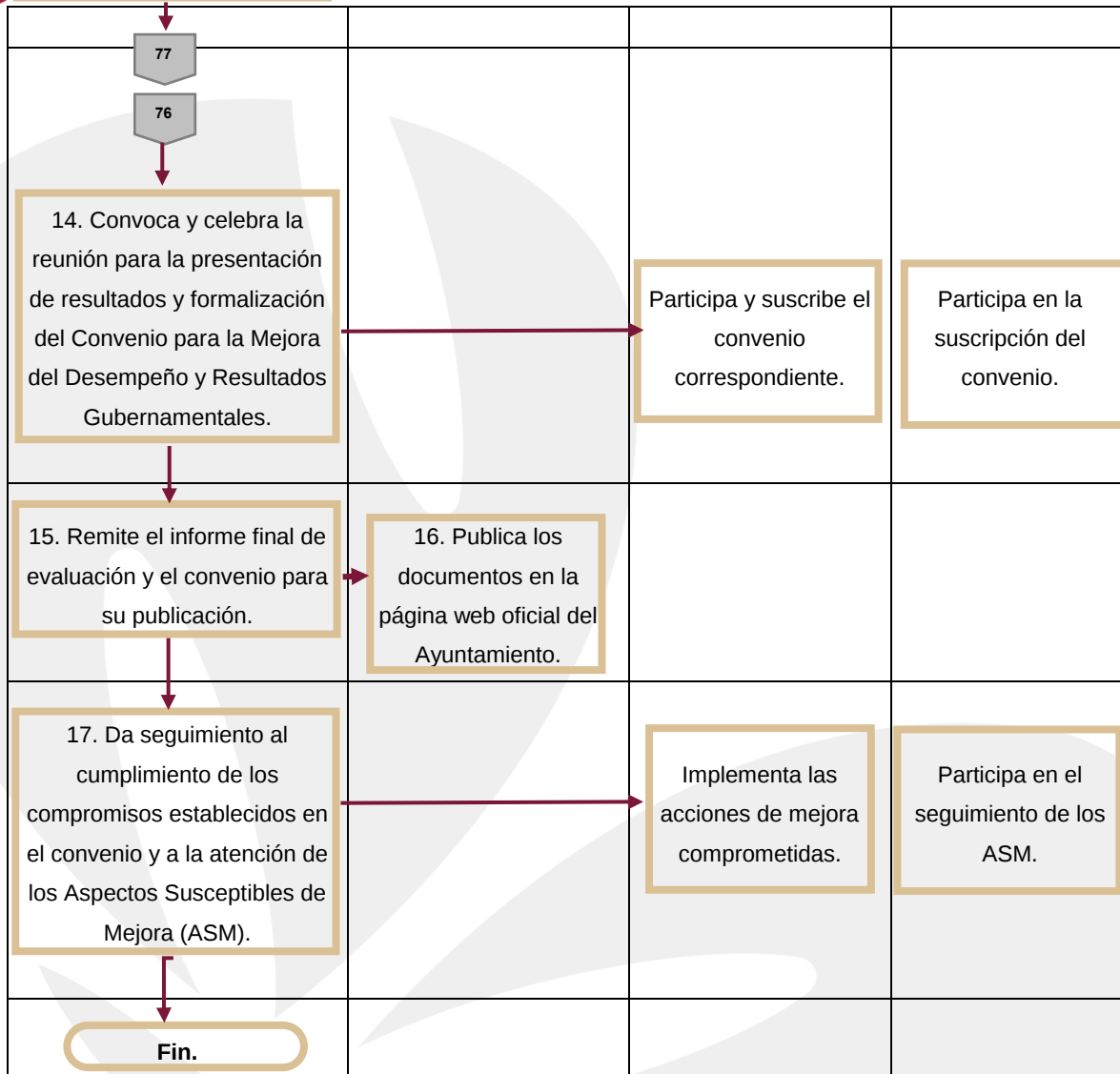
		publicación.
22	Comunicación Social	Publica en la página web oficial del Ayuntamiento el informe final de evaluación y el Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales para consulta de la ciudadanía.
23	UIPPE / OICM	Dan seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Convenio para la Mejora y a la atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM).
24		Fin.



4.5.8 Diagramación.









4.5.9 Formatos e instructivos

Formato: Análisis FODA para la Selección de Programas Presupuestarios				
Sujetos a Evaluación				
No.	Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
1				
2				
3				
4				
5				
6. Principales hallazgos identificados				
7. Recomendación técnica de la UIPPE			Evaluar () No evaluar ()	
8. Justificación de la recomendación				

Instructivo de llenado del formato de Análisis FODA para la Selección de Programas Presupuestarios Sujetos a Evaluación		
No.	Campo	Descripción
1– 5	Fortalezas	Registrar los factores internos que favorecen el desempeño del programa presupuestario.
1– 5	Oportunidades	Identificar los factores externos que pueden contribuir al fortalecimiento o mejora del programa presupuestario.
1– 5	Debilidades	Señalar las limitaciones o áreas de oportunidad internas que afecten el cumplimiento de objetivos, metas o indicadores.
1– 5	Amenazas	Describir los factores externos que puedan representar riesgos para la operación o resultados del programa presupuestario.
6	Principales hallazgos identificados	Resumir los aspectos más relevantes detectados durante el análisis FODA.



7	Recomendación técnica de la UIPPE	Marcar la opción que corresponda conforme al análisis realizado respecto de la pertinencia de evaluar el programa presupuestario.
8	Justificación de la recomendación	Describir brevemente las razones técnicas que sustentan la recomendación emitida.



Ficha Técnica con los Datos Generales de la Evaluación	
1. Nombre del programa evaluado	
2. Tipo de Evaluación	
3. Año del Programa Anual de Evaluación (PAE) a la que corresponde la evaluación	
4. Año del Ejercicio Fiscal que se evalúa:	
5. Fecha en que se concluyó la evaluación	
6. Unidad Responsable de la operación del Pp	
7. Servidor(a) público(a) responsable del	
8. Nombre de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación	
9. Nombre de la instancia evaluadora 10. (Sólo evaluaciones externas)	
11. Nombre del coordinador(a) de la evaluación	
12. Nombre de los(as) principales colaboradores(as)	
13. Forma de contratación de la instancia evaluadora	
14. Costo total de la evaluación con I.V.A. incluido. (Sólo evaluaciones externas)	
15. Fuente de financiamiento	



Instructivo de llenado de la Ficha Técnica con los Datos Generales de la Evaluación

1. Nombre del programa evaluado	[Nombre del Pp sujeto a evaluación]
2. Tipo de Evaluación	[Tipo de evaluación de acuerdo a los Lineamientos y al nombre de la evaluación]
3. Año del Programa Anual de Evaluación (PAE) a la que corresponde la evaluación	[Año del PAE en la que fue programada la evaluación]
4. Año del Ejercicio Fiscal que se evalúa:	[Año inmediato anterior al PAE en el que fue programada la evaluación]
5. Fecha en que se concluyó la	[DD-MM-AAAA]
6. Unidad Responsable de la operación del Pp	[Nombre de la Unidad Responsable del Pp evaluado]
7. Servidor(a) público(a) responsable del programa	[Nombre del Titular de la Unidad Responsable de la operación del Pp]
8. Nombre de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación	[Indicar el área administrativa ajena a la operación de los Pp designada para coordinar la contratación, operación, supervisión y seguimiento de las evaluaciones, su calidad y cumplimiento normativo] (UIPPE)
9. Nombre de la instancia evaluadora 10. (Sólo evaluaciones externas)	[Solo en caso de haber contratado a un evaluador externo, se deberá colocar nombre de la firma, consultoría o institución que realizó la evaluación, en caso contrario colocar "No Aplica"]



11. Nombre del coordinador(a) de la evaluación	[Nombre del responsable de la coordinación de la evaluación del equipo evaluador]
12. Nombre de los(as) principales colaboradores(as)	[Nombres de los colaboradores principales del coordinador de la evaluación]
13. Forma de contratación de la instancia evaluadora	[Indicar el tipo de contratación del equipo evaluador; Especificar el tipo de procedimiento de contratación de la]
14. Costo total de la evaluación con I.V.A. incluido. (Sólo evaluaciones externas)	[Costo total de la evaluación, incluyendo el I.V.A. como sigue: \$X.XX I.V.A. incluido]
15. Fuente de financiamiento	[Indicar el tipo de financiamiento de la evaluación]



4.6 Integración, validación y envío de los registros administrativos municipales al IGCEM.

4.6.1 Objetivo.

Integrar y enviar al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGCEM), a través de la plataforma Sistema de Información Estadística Municipal (SIE Municipal 2.0), los registros administrativos del ejercicio fiscal inmediato anterior, para dar cumplimiento a los requerimientos de información estadística en los plazos establecidos.

4.6.2 Referencias.

- Código Administrativo del Estado de México referentes a la recopilación de información estadística.

4.6.3 Definiciones

- **UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- **Cuadros del IGCEM:** Instrumentos estadísticos integrados por categorías y temas específicos, mediante los cuales se recopila información administrativa municipal correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior, para su captura y envío al IGCEM.
- **SIE:** Sistema de Información Estadística Municipal (SIE Municipal 2.0), plataforma electrónica administrada por el IGCEM para la captura, validación y envío de los registros administrativos generados por los municipios.
- **Nota:** Aclaración o comentario incorporado en los cuadros estadísticos para complementar, justificar o precisar la información reportada correspondiente al cuadro completo.
- **Llamada:** Referencia utilizada dentro de los cuadros estadísticos para dirigir al usuario hacia una nota explicativa relacionada con información específica de una localidad.



- **Fuente:** Dependencia, entidad o unidad administrativa responsable de generar, proporcionar o validar la información utilizada para el llenado de los cuadros estadísticos solicitados por el IGECEM.
- **Registro administrativo:** Conjunto de datos que fueron generados con fines operacionales o como parte de las funciones de una institución pública o privada sobre un tipo de objeto, sujeto, acción hecho o evento, y obtenidos sistemáticamente con base en un formato específico ya sea impreso, digital u otro y bajo un marco de funciones y facultades formalmente establecidas en instrumentos jurídicos o reglamentario.
- **RAM:** Registro Administrativo Municipal.

4.6.4 Insumos.

- Acceso y credenciales vigentes del Sistema de Información Estadística Municipal (SIE Municipal 2.0).
- Relación de temas y cuadros estadísticos emitidos por el IGECEM para la integración de los registros administrativos municipales.
- Cuadros estadísticos proporcionados por el IGECEM en formato electrónico (.csv) para su llenado.
- Calendario oficial emitido por el IGECEM para la integración y envío de los Registros Administrativos Municipales (RAM).
- Relación de temas y cuadros estadísticos clasificados por dependencia o unidad administrativa responsable de proporcionar la información.
- Información estadística y administrativa correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior, proporcionada por las dependencias y entidades municipales competentes.
- Notas aclaratorias, llamadas y fuentes de información requeridas para complementar el llenado de los cuadros estadísticos, en su caso.



4.6.5 Resultados.

Cuadros estadísticos correspondientes a los Registros Administrativos Municipales del ejercicio fiscal inmediato anterior capturados y enviados al IGECEM a través del Sistema de Información Estadística Municipal (SIE Municipal 2.0).

4.6.6 Políticas.

- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) deberá asistir a las capacitaciones impartidas por el IGECEM, en las fechas, horarios y sedes que dicho Instituto determine para la integración de los Registros Administrativos Municipales.
- Previo al inicio del proceso de integración de los Registros Administrativos Municipales, la UIPPE deberá identificar y asignar los temas y cuadros estadísticos a las dependencias o unidades administrativas responsables de generar la información correspondiente.
- La UIPPE deberá proporcionar capacitación y asesoría a las personas titulares y/o enlaces designados por las dependencias y entidades municipales responsables del llenado de los cuadros estadísticos emitidos por el IGECEM.
- Los cuadros estadísticos proporcionados por el IGECEM deberán conservar su estructura y formato original, por lo que no se permitirá la modificación de la extensión del archivo ni de los elementos que integran el formato oficial.
- Las dependencias y entidades municipales deberán requisitar la totalidad de los campos aplicables contenidos en los cuadros estadísticos. Cuando no exista información para algún concepto, deberá registrarse el valor "0"; en consecuencia, no deberán dejarse celdas vacías, salvo en aquellos espacios destinados al cálculo automático de totales o cuando así lo establezca el instructivo correspondiente.
- Las dependencias y entidades municipales serán responsables de la veracidad, integridad y oportunidad de la información proporcionada para la integración de los Registros Administrativos Municipales.



- Las dependencias y entidades municipales deberán remitir la información requerida a la UIPPE dentro de los plazos establecidos por ésta, a fin de garantizar el cumplimiento oportuno de los requerimientos emitidos por el IGECEM.
- En caso de identificarse inconsistencias u omisiones en la información proporcionada, la UIPPE solicitará las aclaraciones o correcciones correspondientes, las cuales deberán ser atendidas por la dependencia responsable dentro de los plazos establecidos.
- Una vez concluida la captura y validación de la totalidad de los cuadros estadísticos en el Sistema de Información Estadística Municipal (SIE Municipal 2.0), la UIPPE deberá generar los oficios correspondientes y remitir la documentación requerida al delegado regional del IGECEM en la modalidad que dicho Instituto determine.

4.6.7 Desarrollo del procedimiento.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1		Inicio.
2	UIPPE	Descarga del Sistema de Información Estadística Municipal (SIE Municipal 2.0) los cuadros estadísticos y materiales de apoyo emitidos por el IGECEM para la integración de los Registros Administrativos Municipales del ejercicio fiscal inmediato anterior.
3	UIPPE	Analiza los temas y requerimientos de información contenidos en los cuadros estadísticos y los clasifica conforme a la dependencia o unidad administrativa responsable de proporcionar los datos.
4	UIPPE	Emite circular para convocar a las dependencias y entidades municipales a la capacitación sobre la



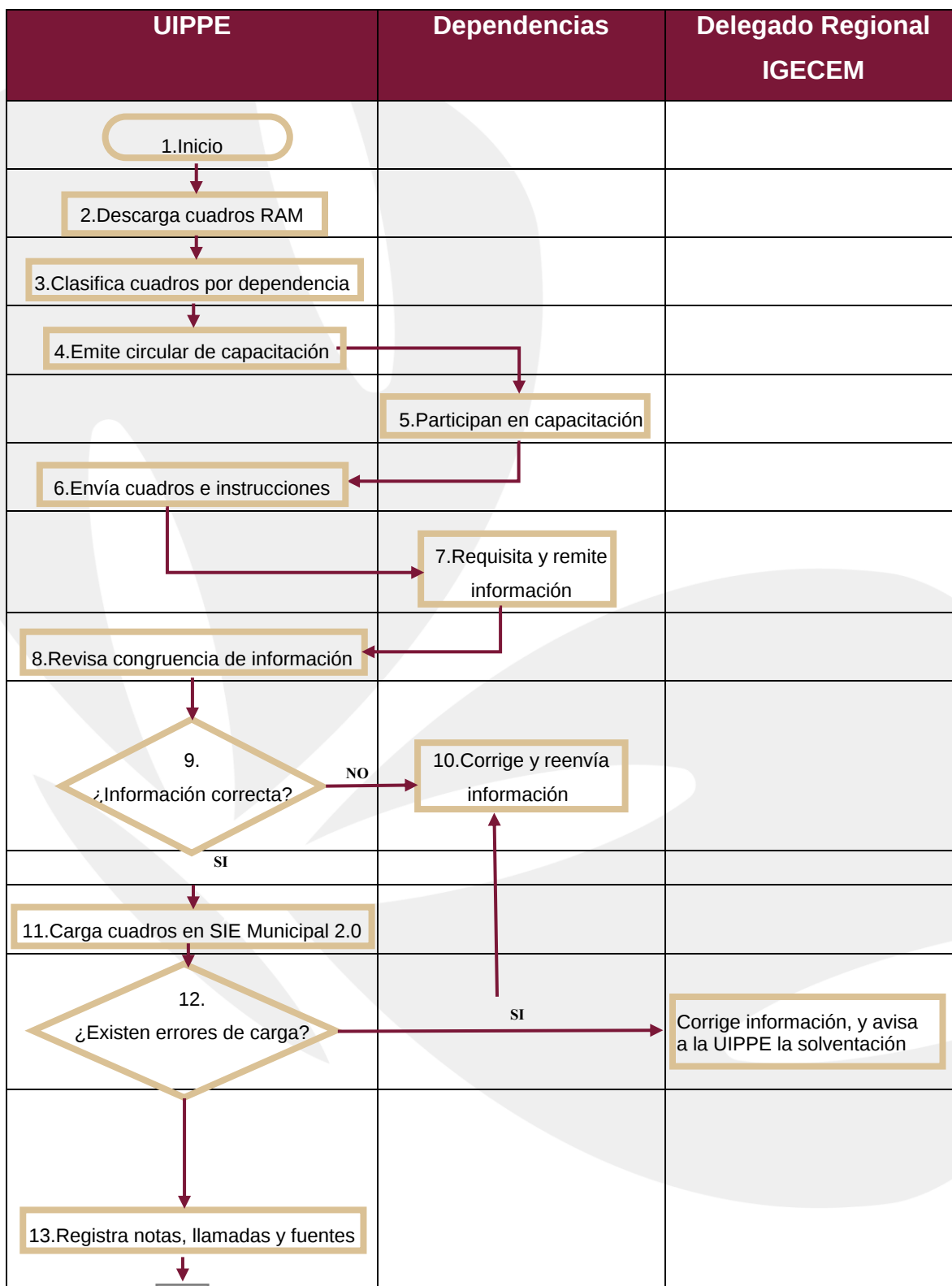
		integración de los Registros Administrativos Municipales y la entrega de información.
5	Dependencias	Participan en la capacitación impartida por la UIPPE respecto del llenado e integración de los cuadros estadísticos emitidos por el IGECEM.
6	UIPPE	Remite a las dependencias los cuadros estadísticos, materiales de apoyo e indicaciones necesarias para el requisitado de la información.
7	Dependencias	Integran y remiten a la UIPPE los cuadros estadísticos debidamente requisitados, junto con la documentación soporte que resulte aplicable.
8	UIPPE	Verifica la congruencia, consistencia y completitud de la información recibida. ¿La información cumple con los criterios establecidos para su integración?
9	Dependencias	No: Atienden las observaciones formuladas por la UIPPE, realizan las correcciones correspondientes y remiten nuevamente la información para su revisión.
10	UIPPE	Sí: Ingresa al Sistema de Información Estadística Municipal (SIE Municipal 2.0) y realiza la carga masiva de los cuadros estadísticos en formato .csv.
11	UIPPE	¿Existen errores que impidan la carga de la información?
12	UIPPE / Dependencias	Sí: Analizan el origen del error. Cuando derive de inconsistencias en la información, la dependencia responsable realiza las correcciones correspondientes; si se trata de una situación atribuible al sistema, la UIPPE lo comunica al personal del IGECEM para su atención. Regresa a la actividad número 10.

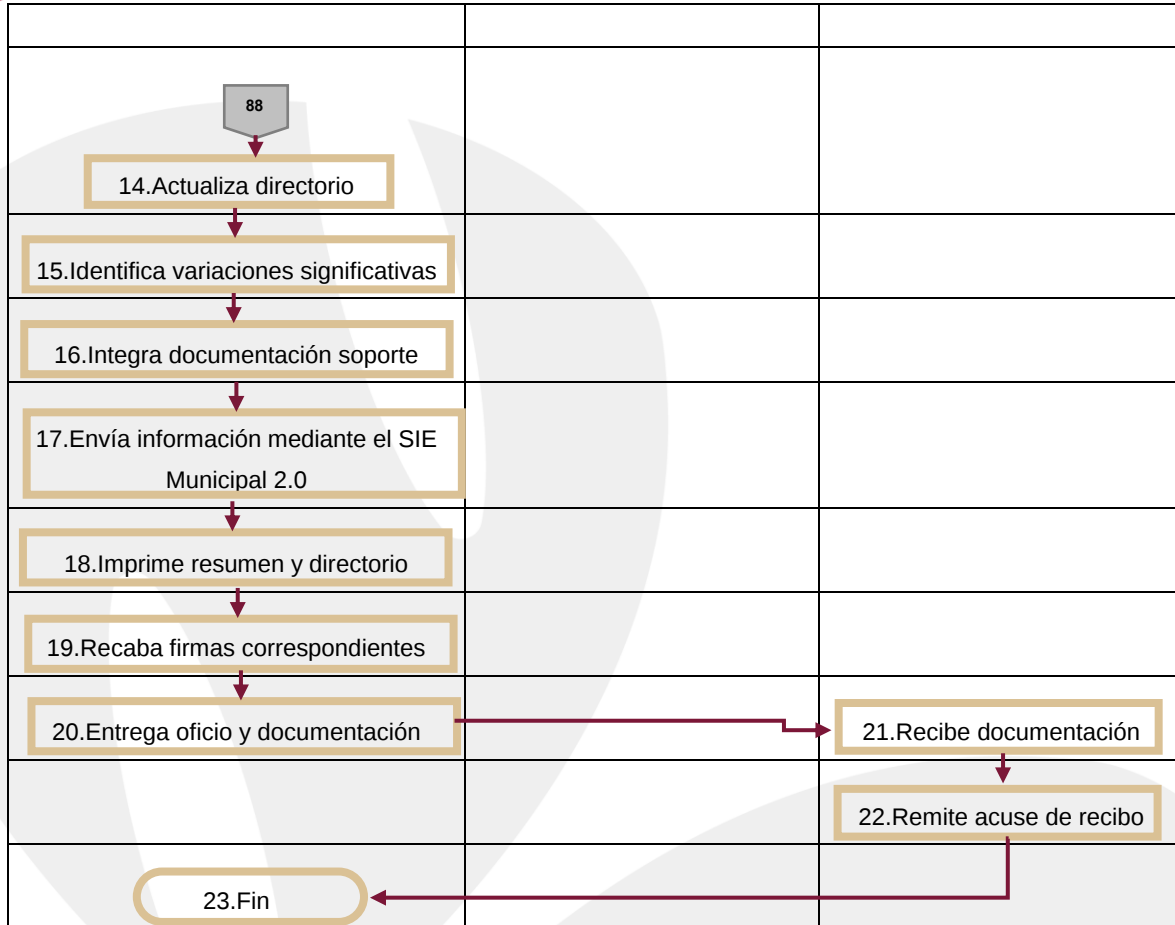


13	UIPPE	No: Continúa con la integración de la información en el SIE Municipal 2.0.
14	UIPPE	Registra las notas, llamadas y fuentes de información que correspondan, conforme a las especificaciones establecidas por el IGECEM.
15	UIPPE	Actualiza el directorio de personas servidoras públicas responsables dentro del SIE Municipal 2.0.
16	UIPPE	Identifica las variaciones significativas respecto al ejercicio fiscal inmediato anterior y recopila las gacetas municipales o documentación oficial que sustente dichos cambios, en los cuadros estadísticos que así lo requieran.
17	UIPPE	Incorpora en el SIE Municipal 2.0 la documentación soporte correspondiente a las variaciones identificadas.
18	UIPPE	Concluye el proceso de captura y realiza el envío electrónico de los cuadros estadísticos mediante el SIE Municipal 2.0.
19	UIPPE	Imprime el resumen de cuadros estadísticos y el directorio generados por el sistema, y gestiona la firma de las autoridades municipales competentes.
20	UIPPE	Elabora el oficio de entrega dirigido a la persona titular de la Delegación Regional del IGECEM, indicando que la información fue remitida a través del SIE Municipal 2.0, y adjunta el directorio y el resumen de cuadros debidamente firmados.
21	Delegación Regional del IGECEM	Recibe la documentación correspondiente y remite a la UIPPE el acuse de recibo mediante correo electrónico o por el medio que determine el Instituto.
22		Fin.



4.6.8 Diagramación.







4.6.9 Formatos e instructivos.

Formato de Control y Asignación de Cuadros Estadísticos por Dependencia Responsable								
No.	Tem a	No. de Cuadr o	Nombre del Cuadro Estadísti co	Dependen cia Responsa ble	Nota captura da en SIE	Llamada s capturad as en SIE	Fuente captura da en SIE	Observacio nes
1					Sí / No / N.A.	Sí / No	Sí / No	
2					Sí / No / N.A.	Sí / No	Sí / No	
3					Sí / No / N.A.	Sí / No	Sí / No	
4					Sí / No / N.A.	Sí / No	Sí / No	
5					Sí / No / N.A.	Sí / No	Sí / No	
...								
62					Sí / No / N.A.	Sí / No	Sí / No	
Elaboró:								
Fecha de actualización: ____ / ____ / ____								



Instructivo de llenado del formato de Control y Asignación de Cuadros Estadísticos por Dependencia Responsable	
Campo	Descripción
No.	Registrar el número consecutivo del cuadro estadístico.
Tema	Anotar el tema al que corresponde el cuadro estadístico conforme a la clasificación emitida por el IGECEM.
No. de Cuadro	Registrar la clave o número identificador del cuadro estadístico.
Nombre del Cuadro Estadístico	Escribir el nombre completo del cuadro proporcionado por el IGECEM.
Dependencia Responsable	Indicar la dependencia o unidad administrativa responsable de proporcionar la información requerida.
Nota capturada en SIE	Registrar "Sí" cuando la nota correspondiente al cuadro haya sido incorporada en el SIE Municipal 2.0; "No" cuando esté pendiente; y "N.A." cuando el cuadro no requiera nota aclaratoria.
Llamadas capturadas en SIE	Registrar "Sí" cuando las llamadas asociadas a la información del cuadro hayan sido incorporadas en el SIE Municipal 2.0; "No" cuando existan llamadas pendientes de captura.
Fuente capturada en SIE	Registrar "Sí" cuando la fuente de información haya sido incorporada en el SIE Municipal 2.0; "No" cuando esté pendiente su captura.
Observaciones	Registrar aclaraciones relevantes, documentación soporte requerida, incidencias detectadas o cualquier información necesaria para el seguimiento del cuadro estadístico.
Elaboró	Anotar el nombre y cargo de la persona responsable de requisitar o actualizar el formato.
Fecha de actualización	Registrar la fecha en que se realizó la última actualización del formato.



4.7 Integración y revisión del informe de gobierno.

4.7.1 Objetivo.

Integrar la información necesaria para la elaboración del Informe de Gobierno, con la finalidad de evaluar anualmente el avance en el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, valorar el desempeño de la gestión administrativa de las dependencias y organismos municipales, e identificar el nivel de cumplimiento de los objetivos, estrategias y metas previstas en el Plan y en los programas derivados del mismo.

4.7.2 Referencias.

- Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal vigente

4.7.3 Definiciones.

- UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Tema de desarrollo: Asunto prioritario del Plan de Desarrollo Municipal que orienta la definición de objetivos y acciones.
- Objetivo: Resultado que se pretende alcanzar para atender una necesidad o problemática identificada.
- Estrategia: Conjunto de acciones generales orientadas al cumplimiento de un objetivo.
- Línea de acción: Acción específica que contribuye al logro de una estrategia.
- FODA: Herramienta de análisis que identifica fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.
- ODS: Objetivos de Desarrollo Sostenible establecidos en la Agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas.
- Pp: Programa presupuestario integrado por acciones y recursos orientados al cumplimiento de objetivos y metas.



4.7.4 Insumos.

- Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Documento base o formato borrador para la integración de la información del Informe de Gobierno.
- Oficio mediante el cual se establezca la calendarización para la revisión y entrega de la información por parte de las dependencias y organismos municipales.
- Programa Anual vigente de cada dependencia y organismo municipal.
- Formatos PbRM-08b "Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores" y PbRM-08c "Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto" correspondientes al periodo que se informa.
- Cromática institucional aprobada para homologar los elementos gráficos y colores a utilizar en la integración del documento.

4.7.5 Resultados.

Informe de Gobierno integrado y validado, que presenta el avance en el cumplimiento de los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas derivados del mismo.

4.7.6 Políticas.

- Previo al inicio del proceso de integración del Informe de Gobierno, la UIPPE deberá proporcionar capacitación y asesoría a las personas titulares y/o enlaces designados por las Dependencias Administrativas Centralizadas y Descentralizadas, respecto de los lineamientos, formatos y criterios aplicables.
- Las Dependencias Administrativas Centralizadas y Descentralizadas deberán desarrollar la información bajo su responsabilidad, observando la estructura y criterios establecidos para la integración del Informe de



Gobierno. La veracidad, suficiencia, calidad y oportunidad de la información será responsabilidad de cada área generadora.

- La UIPPE será responsable de integrar la información proporcionada por las Dependencias Administrativas Centralizadas y Descentralizadas, así como de verificar su congruencia con la estructura del Plan de Desarrollo Municipal vigente, sin asumir responsabilidad sobre el contenido sustantivo generado por las áreas competentes.
- El proyecto del Informe de Gobierno deberá someterse a revisión por parte de una mesa de trabajo determinada, a fin de incorporar las observaciones y ajustes que resulten procedentes antes de su impresión y difusión.
- Cuando la UIPPE identifique inconsistencias, omisiones o información incongruente, solicitará las correcciones correspondientes a la dependencia responsable, la cual deberá atenderlas dentro de los plazos establecidos.
- Las Dependencias Administrativas Centralizadas y Descentralizadas deberán apearse a la cromática institucional autorizada para la elaboración de gráficas, tablas y demás elementos visuales que integren el Informe de Gobierno. Asimismo, cuando se utilice información, imágenes, estadísticas o cualquier otro contenido proveniente de fuentes externas, deberá citarse el crédito correspondiente.
- La redacción, ortografía, gramática y contenido técnico de la información remitida para la integración del Informe de Gobierno serán responsabilidad de las Dependencias Administrativas Centralizadas y Descentralizadas que la generen.
- Las Dependencias Administrativas Centralizadas y Descentralizadas deberán remitir la información requerida dentro de los plazos establecidos por la UIPPE.



4.7.7 Desarrollo del procedimiento

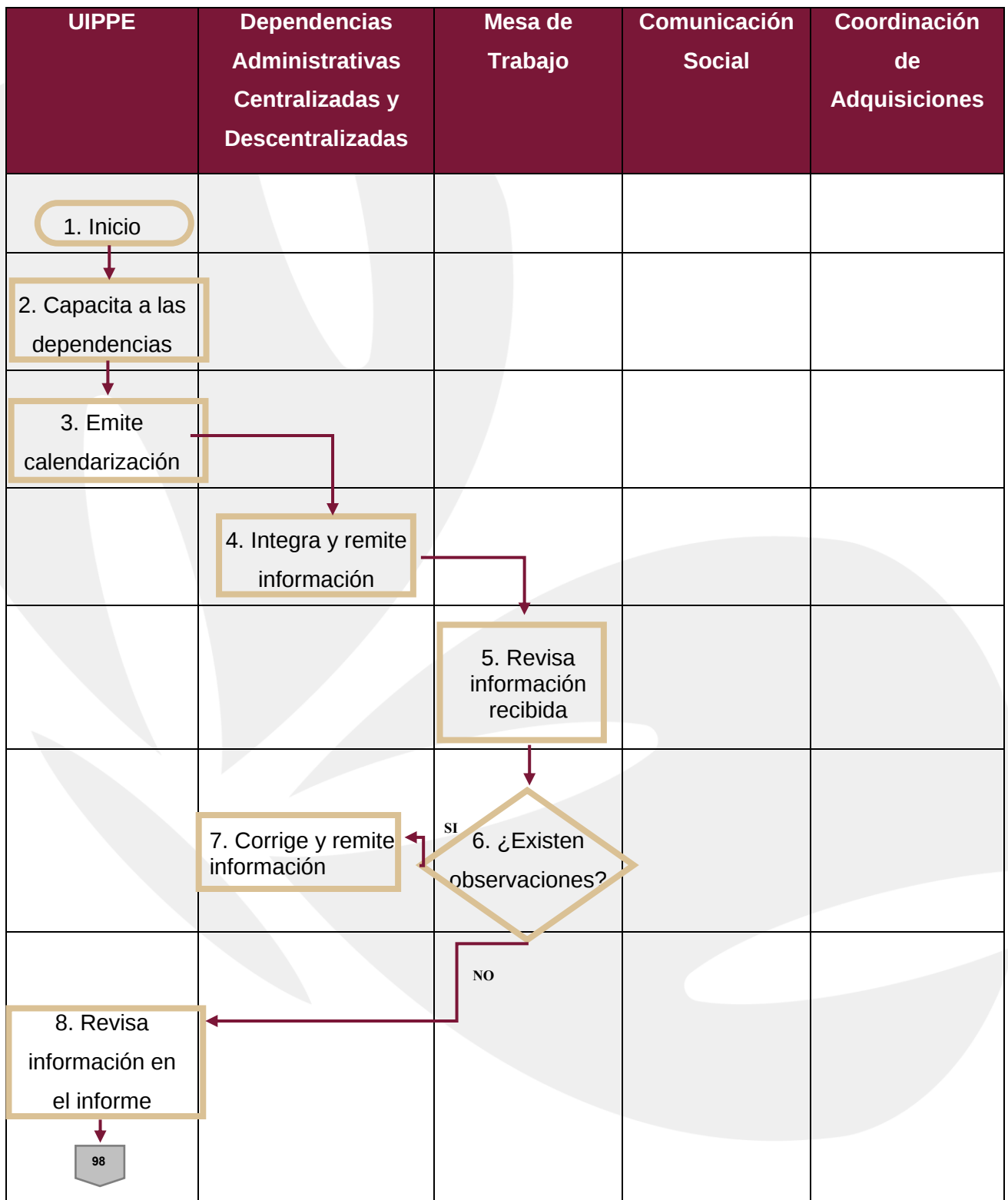
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1		Inicio.
2	UIPPE	Proporciona capacitación a las Dependencias Administrativas Centralizadas y Descentralizadas respecto a la integración de la información del Informe de Gobierno.
3	UIPPE	Emite circular mediante la cual establece la calendarización para la entrega de información y revisiones correspondientes.
4	Dependencias Administrativas Centralizadas y Descentralizadas	Integran la información bajo su responsabilidad y la remiten a la UIPPE dentro de los plazos establecidos.
5	Mesa de trabajo	Revisa la congruencia, consistencia y completitud de la información recibida.
6	Mesa de trabajo	¿Existen observaciones?
7	Dependencias Administrativas Centralizadas y Descentralizadas	Sí: Atienden las observaciones formuladas y remiten nuevamente la información corregida. Regresa a la actividad número 5.
8	Mesa de trabajo	No: Remite la información revisada a la UIPPE
9	UIPPE	Revisa la información.
10	UIPPE	¿Detecta observaciones o ajustes?
11	Dependencias Administrativas Centralizadas y Descentralizadas	Sí: Realiza las adecuaciones correspondientes. Regresa a la actividad número 9.

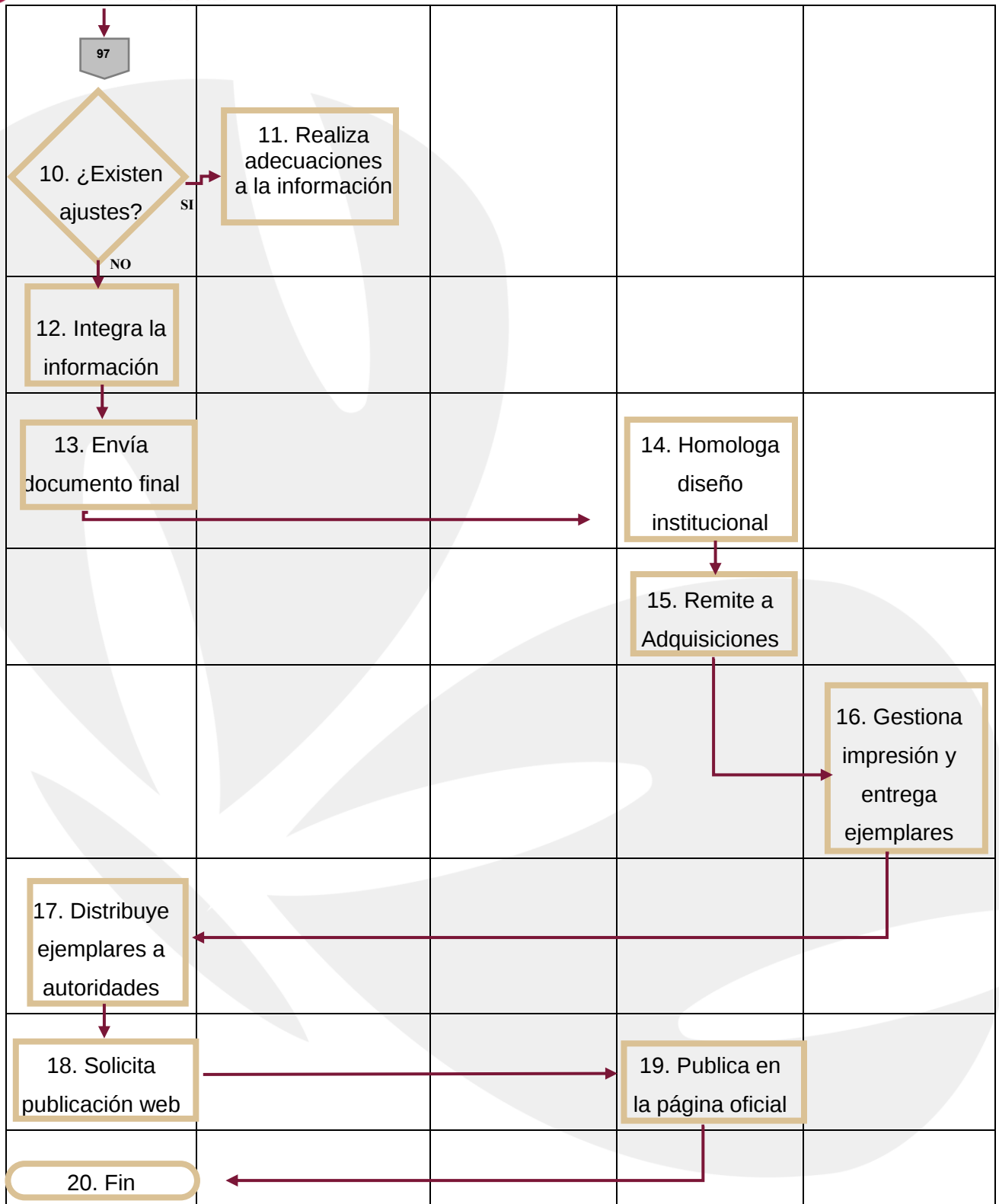


12	UIPPE	No: Integra la información en los apartados correspondientes del Informe de Gobierno.
13	UIPPE	Remite el documento a Comunicación Social para la integración de la portada y la homologación de elementos institucionales, tales como colores, encabezados y pies de página.
14	Comunicación Social	Realiza las adecuaciones de diseño correspondientes y remite el documento final a la Coordinación de Adquisiciones para su impresión.
15	Coordinación de Adquisiciones	Gestiona la impresión del Informe de Gobierno y entrega los ejemplares impresos a la UIPPE.
16	UIPPE	Distribuye los ejemplares impresos a las autoridades competentes.
17	UIPPE	Solicita a Comunicación Social la publicación del Informe de Gobierno en la página web institucional, cuando corresponda.
18	Comunicación Social	Publica el Informe de Gobierno en la página oficial del Ayuntamiento.
19		Fin.



4.7.8 Diagramación.







4.7.9 Formatos e instructivos

Formato de Control de recepción y revisión de información para el Informe de Gobierno

No.	Eje de Cambio / Eje Transversal	Tema de Desarrollo	Programa Presupuestario	Dependencia Responsable	ODS	Fecha límite de entrega	Información recibida (Sí/No)	Información correcta (Sí/No)	Devuelta para corrección (Sí/No)	Fecha de devolución	Estatus	Observaciones
1											Pendiente / En revisión / Corregida / Validada	
2											Pendiente / En revisión / Corregida / Validada	
3											Pendiente / En revisión / Corregida / Validada	
...												
n												

Elaboró:

Fecha de actualización: ____ / ____ / ____



Instructivo de llenado del Formato "Control de recepción y revisión de información para el Informe de Gobierno"	
Campo	Instrucción de llenado
No.	Registrar el número consecutivo del apartado.
Eje de Cambio / Eje Transversal	Anotar el eje de cambio o eje transversal del Plan de Desarrollo Municipal al que corresponde la información.
Tema de Desarrollo	Registrar el tema de desarrollo asociado al eje correspondiente.
Programa Presupuestario	Anotar la denominación del programa presupuestario relacionado con la información reportada.
Dependencia Responsable	Registrar el nombre de la Dependencia Administrativa Centralizada o Descentralizada responsable de generar la información.
ODS	Indicar el Objetivo de Desarrollo Sostenible al que contribuye el programa o acción reportada.
Fecha límite de entrega	Anotar la fecha establecida por la UIPPE para la recepción de la información.
Información recibida	Marcar "Sí" cuando la dependencia haya entregado la información requerida; en caso contrario, marcar "No".
Información correcta	Marcar "Sí" cuando la información cumpla con los criterios establecidos; en caso contrario, marcar "No".
Devuelta para corrección	Marcar "Sí" cuando la información haya sido remitida a la dependencia para solventar observaciones; en caso contrario, marcar "No".
Fecha de devolución	Registrar la fecha en que la información fue devuelta para su corrección, cuando aplique.
Estatus	Indicar la situación actual del apartado utilizando alguna de las siguientes opciones: Pendiente, En revisión, Corregida o Validada.



Observaciones	Registrar comentarios, inconsistencias detectadas o cualquier información relevante para el seguimiento del apartado.
Elaboró	Anotar el nombre y cargo de la persona responsable del control del formato.
Fecha de actualización	Registrar la fecha de la última actualización del formato.

Formato 2. Control de integración del documento preliminar del Informe de Gobierno

No.	Eje de Cambio / Eje Transversal	Tema de Desarrollo	Programa Presupuestario	Dependencia Responsable	Apartado integrado en el documento (Sí/No)	Revisión de mesa de trabajo (Sí/No)	Requiere ajustes (Sí/No)	Ajustes atendidos (Sí/No)	Versión definitiva integrada (Sí/No)	Observaciones
1										
2										
3										
...										
n										

Elaboró:

Fecha de actualización: ____ / ____ / ____



Instructivo de llenado del Formato "Control de integración del documento preliminar del Informe de Gobierno"	
Campo	Instrucción de llenado
No.	Registrar el número consecutivo del apartado.
Eje de Cambio / Eje Transversal	Anotar el eje de cambio o eje transversal al que pertenece la información integrada.
Tema de Desarrollo	Registrar el tema de desarrollo correspondiente.
Programa Presupuestario	Anotar el programa presupuestario relacionado con el apartado.
Dependencia Responsable	Registrar el nombre de la Dependencia Administrativa Centralizada o Descentralizada responsable de la información.
Apartado integrado en el documento	Marcar "Sí" cuando la información haya sido incorporada al documento preliminar; en caso contrario, marcar "No".
Revisión de mesa de trabajo	Marcar "Sí" cuando el apartado haya sido revisado por la mesa de trabajo; en caso contrario, marcar "No".
Requiere ajustes	Marcar "Sí" cuando se hayan identificado observaciones o modificaciones pendientes de atender; en caso contrario, marcar "No".
Ajustes atendidos	Marcar "Sí" cuando las observaciones formuladas hayan sido solventadas; en caso contrario, marcar "No".
Versión definitiva integrada	Marcar "Sí" cuando el apartado haya sido incorporado a la versión definitiva del Informe de Gobierno; en caso contrario, marcar "No".
Observaciones	Registrar acuerdos de la mesa de trabajo, modificaciones solicitadas o cualquier información relevante para el seguimiento del apartado.



Elaboró	Anotar el nombre y cargo de la persona responsable del control del formato.
Fecha de actualización	Registrar la fecha de la última actualización del formato.



5. SIMBOLOGÍA

Nº	SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
1		Indica el inicio del procedimiento
2		Indica el desarrollo de la actividad
3		Conector de actividades
4		Toma de decisión
5		Representa la continuidad del diagrama en otra página
6		Indica el fin del procedimiento

6. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (abril 2025); Elaboración del Manual de Procedimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de Zumpango, Estado de México.

Segunda edición (junio 2026); Actualización del Manual de Procedimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de Zumpango, Estado de México.



7. VALIDACIÓN.

RÚBRICA

LIC. ANTONIO REYES TOLENTINO
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO.