

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)

JUNIO 2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD
DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)**

© Derechos Reservados.

Ayuntamiento de San Felipe del Progreso. 2025-2027.

Unidad de Información, Planeación, Programación

Evaluación UIPPE

Plaza Posada y Garduño S/N, Centro

C.P. 50640 San Felipe del Progreso, Estado de México

uippe@sanfelipedelprogreso.gob.mx

Impreso y hecho en San Felipe del Progreso, México.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

ÍNDICE

Contenido

P R E S E N T A C I Ó N9

OBJETIVO GENERAL10

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS11

1. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL (PDM)11

Objetivo:11

Referencias:11

Definiciones:12

Insumos:12

Resultados:13

Interacción con otros procedimientos:13

Políticas:13

Desarrollo:14

Diagramación:14

Formatos e instructivos:16

2. COADYUVAR EN LA ELABORACION DE PRESUPUESTO DE EGRESOS17

Objetivo:17

Referencias:18

Definiciones:18

Insumos:19

Resultados:19

Interacción con otros procedimientos:19

Políticas:20

Desarrollo:20

Diagramación:22

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

Formatos e instructivos:	23
3. DAR SEGUIMIENTO EN COORDINACION CON LA TESORERIA MUNICIPAL AL AVANCE DE ACTIVIDADES TRIMESTRALES DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	35
Objetivo.	35
Referencias.	35
Definiciones.	35
Insumos:	36
Resultados:	36
Interacción con otros procedimientos:	36
Políticas:	37
Desarrollo	37
Diagramación:	37
Formatos e instructivos:	39
4. ELABORAR LAS PROPUESTAS Y DICTAMEN CUANDO PROCEDA RECONDUCCION Y/O ACTUALIZACION DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES	44
Objetivo:	44
Referencias:	44
Definiciones.	44
Insumos:	44
Resultados:	45
Interacción con otros procedimientos	45
Políticas:	45
Desarrollo:	46
Diagramación:	47
Formatos e instructivos:	48
5. EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	54
Objetivo:	54
Referencias:	54
Definiciones:	54
Insumos:	55

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

Resultados:	55
Interacción con otros procedimientos:	55
Políticas:	56
Desarrollo:	56
Diagramación	56
Formatos e instructivos:	58
6. PARTICIPAR DIRECTA O INDIRECTAMENTE EN EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN	58
Objetivo	58
Referencias.	58
Definiciones.	58
Insumos:	59
Resultados:	60
Interacción con otros procedimientos:	60
Políticas:	60
Desarrollo	61
Diagramación:	61
7. SEGUIMIENTO A LA GUÍA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO	63
Objetivo	63
Referencias:	63
Definiciones:	63
Insumos:	63
Resultados:	64
Interacción con otros procedimientos:	64
Políticas:	64
Procedimiento:	64
Diagramación	65
Formatos e instructivos:	66
8. SEGUIMIENTO A CUADROS IGECEM	67

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

Objetivo:	67
Referencias:	67
Definiciones:	67
Insumos:	67
Resultados:	67
Interacción con otros procedimientos:	68
Políticas:	68
Procedimiento:	68
Diagramación:	69
Formatos e instructivos:	69
Simbología	70
I. Registro de ediciones	73
II. Dictaminación	73
III. Validación	74
IV. Créditos	75

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

PRESENTACIÓN

La Administración Pública Municipal, se encuentra integrada por dependencias administrativas orgánicas y operativas que permiten desahogar las actividades diarias de una Administración, por tal motivo es que se recurre a este tipo de ordenamientos jurídicos, a fin de normar las actividades de cada área que conforman la Unidad y ser el instrumento jurídico que deriva del Manual de Organización de la dependencia para de esta manera asignar de forma clara y precisa las funciones que cada integrante realiza en la dependencia.

En el caso de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso, México, las actividades a realizar son diversas, sin embargo, de forma enunciativa más no limitativa se establecen, ocho procedimientos, sin contemplar la recepción de oficios y contestación de los mismos, toda vez, que estos se encuentran inmersos en cada uno de los procedimientos que efectúa el área, con independencia de las invitaciones, oficios y documentos que son de mero trámite o para atención en fecha fija por algunos eventos administrativos, razón por la cual no se establece procedimiento por estas actividades, sin embargo, si respecto de la Guía consultiva de Desempeño Municipal y la recopilación de información de los cuadros de IGECEM, esto en virtud, de que para este ejercicio fiscal nos fue encomendado el seguimiento y supervisión de dichas actividades, por lo que, en caso de que en lo sucesivo lo siga llevando a cabo esta área, seguiría dentro de los procedimientos, de lo contrario pasaría a ser parte de los procedimientos que Secretaría Técnica y/o Secretaria Particular y/o alguna otra dependencia atiende.

En tal sentido y en base a lo anterior la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) instrumenta diversos procedimientos administrativos que permitan realizar los trámites y servicios de manera sencilla y clara que permita ofrecer un servicio confiable en base a los diversos ordenamientos jurídicos, que al mismo tiempo representan la base de todo procedimiento administrativo que se encarga de regular el funcionamiento tanto externo como interno de cada unidad administrativa que forma parte del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso, México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

Por lo que el presente instrumento de actuaciones procedimentales, representa una herramienta de apoyo administrativo para mejorar el desempeño de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso, México, ya que de forma coordinada representa el actuar procedimental de la Unidad Administrativa, planteado en otros términos, representa una guía de procedimientos encaminados a fortalecer los conocimientos que regula los diversos ordenamientos jurídicos que contempla la materia en cita, representando una forma de transparentar los presupuestos asignados a las Unidades Administrativas, este ejercicio democrático de distribución de recursos, permita a la administración alcanzar los objetivos trazados y programados, mediante la aplicación de diversos procedimientos.

En tales condiciones el manual tiene como finalidad guiar, conducir la serie de pasos que debe de seguir todo el personal que integra y forma parte de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) para el efecto de satisfacer las necesidades de cada una de las áreas administrativas del Ayuntamiento de San Felipe del progreso, México, Programar, Distribuir y Evaluar es el objetivo final y la misión importante de esta área, en cuanto a la canalización de los presupuestos asignados de las diversas áreas administrativas que de igual manera tiene como finalidad alcanzar el efecto deseado de la Administración Municipal.

OBJETIVO GENERAL

Dirigir a las diversas áreas que conforman el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal con información clara y precisa de las actividades que pueden realizar, planear y programar y que sean medibles y alcanzables, para de esta manera hacer buen uso del presupuesto asignado a cada una de las áreas y que estas ejecuten sus actividades conforme a los programas presupuestarios definidos, a fin de crear certeza jurídica en las decisiones y funciones de las áreas y a efecto de establecer una línea base para el ejercicio presupuestal siguiente que permita medir y evaluar los logros y resultados de cada área.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

La descripción de procedimientos consiste en el proceso de documentar detalladamente las actividades, etapas y responsabilidades involucradas en la gestión de la información, la programación, la planeación y la evaluación de proyectos y programas dentro de la unidad. Esta descripción tiene como objetivo establecer directrices claras y sistemáticas para la ejecución eficiente y efectiva de cada proceso, garantizando que se cumplan los objetivos institucionales en conformidad con las normativas vigentes. Incluye la identificación de los recursos necesarios, los responsables de cada actividad, los plazos establecidos, así como los indicadores de desempeño, asegurando la estandarización, la transparencia y la mejora continua en la gestión de los procesos administrativos y operativos de la UIPPE, así tenemos:

1. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL (PDM)

Objetivo:

Establecer los lineamientos y las actividades necesarias para la integración del Plan de Desarrollo Municipal, con el fin de garantizar una planificación estratégica y coherente que promueva el desarrollo sostenible, la eficiencia en la asignación de recursos y el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el marco normativo vigente, asegurando la participación activa de los actores clave y el alineamiento con las políticas públicas municipales.

Referencias:

- Artículo 1, 25, 26, 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el DOF 15/04/2025.
- Artículo 5, 138 y 139 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Última actualización: 04 de junio de 2025.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

- Artículo 287 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, última modificación: 17-01-2025
- Artículo 1, 20, 22 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Fecha de última modificación: 22-06-2023
- Artículos 2, 3, 31 fracciones XVII, XIX, XXI, artículo 82 al 86, 88, 90, 99, 100, 101, 104, 114 al 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. última modificación: 29-04-2025
- Artículos 1, 11, 12, 19 y 20 del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México. última modificación: 04-08-2017
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2025. última modificación: 29-01-2025
- Lineamientos metodológicos para la elaboración de los Planes de Desarrollo Municipales para el periodo 2025 -2027, última modificación: 07-01-2025

Definiciones:

- **COPLADEMUN:** Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- **EC.** Eje de Cambio
- **ET.** Eje Transversal
- **GESTIÓN GUBERNAMENTAL:** Conjunto de acciones que realiza un gobierno a efectos de obtener determinados resultados
- **ODS.** Objetivos para el Desarrollo Sostenible
- **PDM:** Plan de Desarrollo Municipal.
- **PDEM.** Plan de Desarrollo del Estado de México
- **PND.** Plan Nacional de Desarrollo
- **UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Insumos:

- Instalación del comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de San Felipe del Progreso.
- Girar los oficios respectivos a las áreas competentes para la organización de los foros de consulta, encuestas, difusión para la elaboración del Plan.
- Realizar la publicación del Plan en página oficial del Ayuntamiento dada su aprobación por cabildo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

- Se remite el PDM mediante oficio a la Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México y a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas del Estado de México para su aprobación.
- Una vez aprobado se realiza su inscripción en el Registro Estatal de Planes y Programas

Resultados:

- Aprobación, publicación del PDM en Gaceta Municipal, así como su inscripción en el Registro Estatal de Planes y Programas.

Interacción con otros procedimientos:

Nombre del procedimiento:	ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PDM
Procesos con los que interactúa	
• Alineación con programas presupuestarios. • Alineación con Plan de Desarrollo Nacional • Alineación con Plan de Desarrollo Estatal • Alineación con Plan de Desarrollo Municipal. • Alineación con Agenda 2030	

Políticas:

- Se requiere la colaboración de COPLADEM, Secretaria de Finanzas y Gobierno Municipal para la elaboración, aprobación, publicación e inscripción del Plan de Desarrollo Municipal.

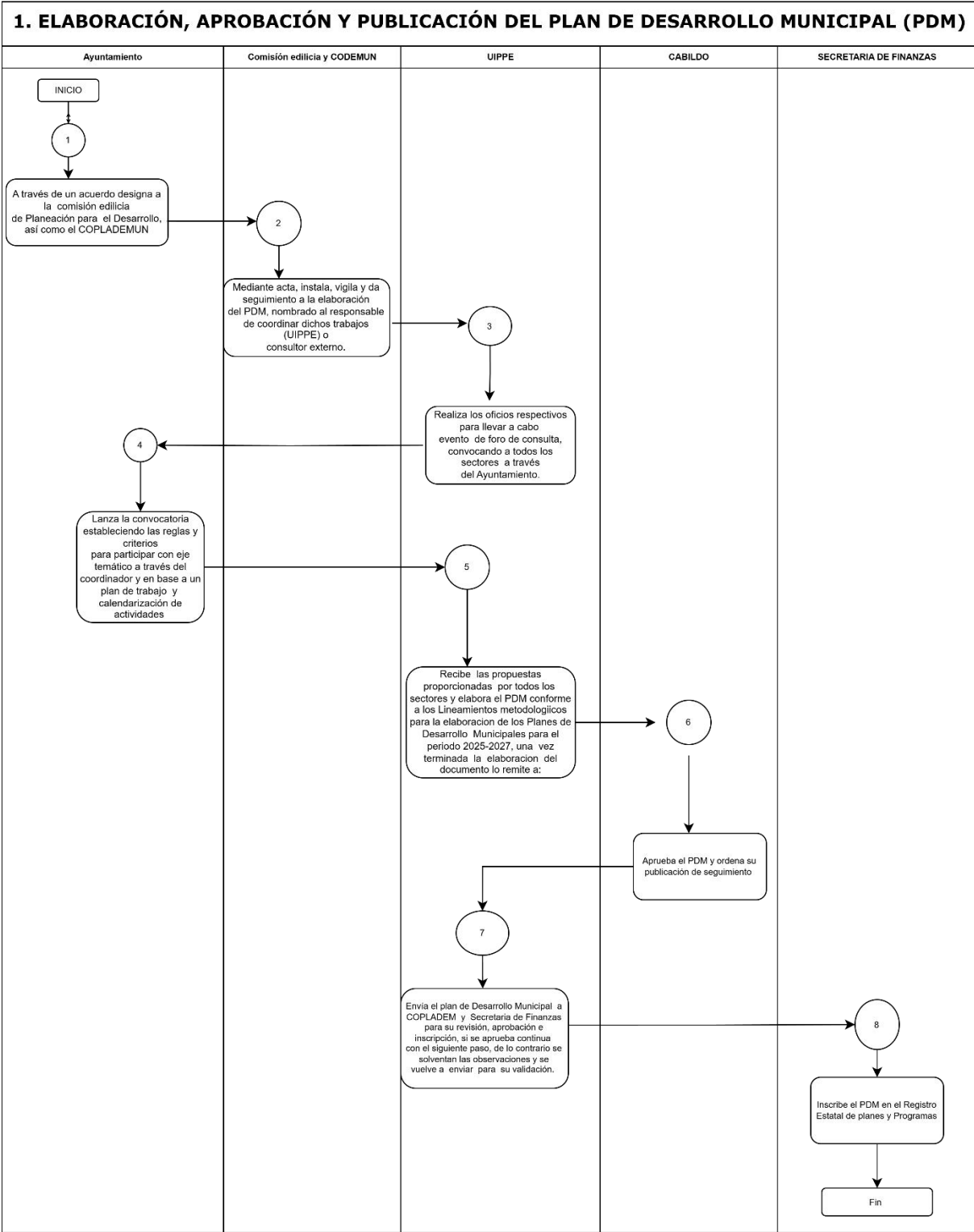
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

Desarrollo:

No.	Unidad administrativa	Actividad
1	AYUNTAMIENTO	A través de un acuerdo designa a la comisión edilicia de planeación para el desarrollo, así como al COPLADEMUN
2	La comisión edilicia de planeación para el desarrollo y COPLADEMUN	Mediante acta instala, vigila y da seguimiento a la elaboración del PDM, nombrando al responsable de coordinar dichos trabajos (UIPPE) o consultor externo.
3	UIPPE	Realiza los oficios respectivos para llevar a cabo evento de foro de consulta, convocando a todos los sectores a través del Ayuntamiento.
4	AYUNTAMIENTO	Lanza la convocatoria estableciendo las reglas y criterios para participar con eje temático a través del coordinador y en base a un plan de trabajo y calendarización de actividades.
5	UIPPE	Recibe las propuestas proporcionadas por todos los sectores y elabora el PDM conforme a los Lineamientos metodológicos para la elaboración de los Planes de Desarrollo Municipales para el periodo 2025 -2027, una vez terminada la elaboración del documento lo remite a:
6	CABILDO	Aprueba el PDM y ordena su publicación y seguimiento
7	UIPPE	Envía el Plan de Desarrollo Municipal a COPLADEM y Secretaría de Finanzas para su revisión, aprobación e inscripción, si se aprueba continúa con el siguiente paso, de lo contrario se solventan las observaciones y se vuelve a enviar para su validación.
8	SECRETARÍA DE FINANZAS	Inscribe el PDM en el Registro Estatal de Planes y Programas

Diagramación:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

Formatos e instructivos:

No existen como tal formatos, sin embargo, se debe basar para su elaboración entre otras cosas en los Lineamientos metodológicos en cita, así como los 17 objetivos de Desarrollo Sostenible y los ejes de cambio y transversales.

CATÁLOGO DE TEMAS DE DESARROLLO PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2025 – 2027																					
EJE O EJE TRANSVERSAL	No. EJE O EJE TRANSVERSAL	T E M A	S U B T E M A	EJE DE CAMBIO O EJE TRANSVERSAL /TEMA DE DESARROLLO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
EC	01			Eje 1. Cero corrupción y gobierno del pueblo y para el pueblo "Estado de derecho y austeridad"																	
EC	01	01		Un gobierno cercano a la gente, "el poder de servir"																	
EC	01	02		Combate a la corrupción																	
EC	01	03		Transparencia y rendición de cuentas																	
EC	01	04		Estado de derecho y cultura de la legalidad																	
EC	01	05		Coordinación municipal e interestatal																	
EC	02			Eje 2. Bienestar ambiental y acceso universal al agua "Preservación y promoción ecológica"																	
EC	02	01		Agua para todos, hacia un nuevo modelo de gestión del agua																	
EC	02	02		Restauración, conservación y mejora de los bosques y del medio ambiente																	
EC	02	03		Protección animal																	
EC	02	04		Energías limpias																	
EC	02	05		Gestión integral de residuos																	
EC	03			Eje 3. Empleo digno y desarrollo económico. "Inclusión para el bienestar y la prosperidad"																	
EC	03	01		Impulso al empleo digno y al desarrollo económico																	
EC	03	02		Economía incluyente y atención a la informalidad																	
EC	03	03		Construcción de entornos competitivos y aprovechamiento de la relocalización de las cadenas de valor																	
EC	03	04		Fomento al turismo																	
EC	03	05		Desarrollo agrario y dignificación del campo																	
EC	03	06		Movilidad segura y de calidad																	
EC	03	07		Infraestructura urbana y rural																	
EC	04			Eje 4. Bienestar social "Combate a la pobreza y atención a grupos en situación de vulnerabilidad"																	
EC	04	01		Combate a la pobreza y reducción de las carencias sociales																	
EC	04	02		Mujeres con bienestar integral																	
EC	04	03		Atención a grupos vulnerables																	
EC	04	04		Educación de excelencia y humanista para el bienestar de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos																	
EC	04	05		Acceso a la salud integral																	
EC	04	06		Fomento a la cultura y al arte																	
EC	04	07		Vivienda y servicios públicos dignos																	
ET	01			Eje Transversal 1. Igualdad de género																	
ET	01	01		Institucionalización y transversalización de la perspectiva de género																	
ET	01	02		Eradicación de la violencia contra las mujeres y acceso a la justicia																	
ET	01	03		Educación y salud con perspectiva de género																	
ET	01	04		Igualdad de derechos y oportunidades para las mujeres																	
ET	02			Eje Transversal 2. Construcción de la paz y seguridad																	
ET	02	01		Atender las causas del delito																	
ET	02	02		Cuerpos policiales para la paz																	
ET	02	03		Inteligencia e investigación																	
ET	02	04		Reingeniería y coordinación interinstitucional																	
ET	02	05		Acceso a la justicia y sistema penitenciario																	
ET	02	06		Gestión integral de riesgos y protección civil																	
ET	03			Eje Transversal 3. Cumplimiento a los Objetivos de Desarrollo Sostenible																	
ET	03	01		Transversalización de la Agenda 2030 en el Estado de México																	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163



2. COADYUVAR EN LA ELABORACION DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

Objetivo:

Optimizar la gestión de la planeación, programación y asignación presupuestal en el gobierno municipal, garantizando una ejecución eficiente de las actividades prioritarias para el bienestar de la población. Esto se logrará mediante la asignación analítica de recursos, el fortalecimiento del control y la medición de los resultados, la mejora de la coordinación entre las dependencias y organismos auxiliares, y el fortalecimiento de los procesos de seguimiento y evaluación. Además, se fomentará la disciplina financiera para asegurar un uso adecuado de los recursos y minimizar riesgos de desviaciones programáticas y financieras, permitiendo la adopción de medidas correctivas oportunas para el cumplimiento de los objetivos preestablecidos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

Referencias:

- Artículo 26 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el DOF 15/04/2025.
- Artículo 5, 125, Fracción IX del artículo 128 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Última actualización: 04 de junio de 2025.
- Artículo 1, 16, 17, 18, 19, 43, 48, 54, 55, 57, 60, 61, 63-65, 79 y 80 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Última reforma publicada en el DOF 01/04/2024.
- Artículos 1, 2, 3, Fracción XIX, del artículo 31, 98 al 101, 115 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, última modificación: 29-04-2025
- Fracción II, III y IV del Artículo 20 de la Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios, última modificación: 22-06-2023
- Fracción IV y V del Artículo 19 del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios, última modificación: 04-08-2017
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2025. última modificación: 29-01-2025
- Artículos: 1, 7, 285, 286, 287, 289, 290, 291, 292, 292 Ter, 292 Quater, 292 Quintos, 293, 294, 295, 298, 300, 301, 302, 304, 304 Ter, 305, 306, 307, 309 y demás relativos y aplicables del Código Financiero del Estado de México y Municipios, última modificación: 17-01-2025

Definiciones.

- **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 federal y estatal confieren al gobierno federal estatal y municipal.
- **EPM.** Estructura Programática Municipal
- **GpR.** Gestión para Resultados
- **MIR.** Matriz de Indicadores para Resultados
- **MML.** Metodología del Marco Lógico
- **ODS.** Objetivos de Desarrollo Sostenible
- **OSFEM.** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- **UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

- **PbR:** Presupuesto Basado en Resultados.
- **PbRM:** Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- **PDM.** Plan de Desarrollo Municipal
- **Pp:** Programa Presupuestario
- **Py:** Proyecto
- **VISTO BUENO:** Aprobación documental.

Insumos:

- Convoca a las áreas para informar de los trabajos para la elaboración del ante proyecto y presupuesto de egresos.
- En coordinación con el área de Tesorería Municipal se establece la estructura programática y presupuestal que regirá en el ejercicio
- Se requiere a todas las áreas el llenado de los formatos para la integración del presupuesto.
- La UIPPE integra la información funcional, programática de las áreas que sube al sistema.
- Se solicita la aprobación por cabildo del presupuesto generado
- Aprobado el presupuesto, se digitaliza y se envía al OSFEM de forma electrónica y física.

Resultados:

Aprobación del presupuesto con acuse de envío del Órgano Fiscalizador

Interacción con otros procedimientos:

Nombre del procedimiento:	COADYUVAR EN LA ELABORACION DE PRESUPUESTO DE EGRESOS
Procesos con los que interactúa	
• Elaboración del presupuesto de egresos en coordinación con el área de Tesorería y unidades administrativas • Aprobación de cabildo	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

Políticas.

- Las unidades administrativas deberán entregar su propuesta para el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y presupuesto definitivo a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), dentro del periodo asignado por la misma
- La información deberá ser debidamente revisada por la Tesorería y UIPPE, en los formatos previstos por los diversos ordenamientos y en apego a los diversos ordenamientos que rigen en materia de Presupuesto.
- Las áreas de Tesorería y UIPPE deberán trabajar conjuntamente con las áreas administrativas para la ejecución de los Programas Presupuestarios y proyectos de dependencia municipal.

Desarrollo:

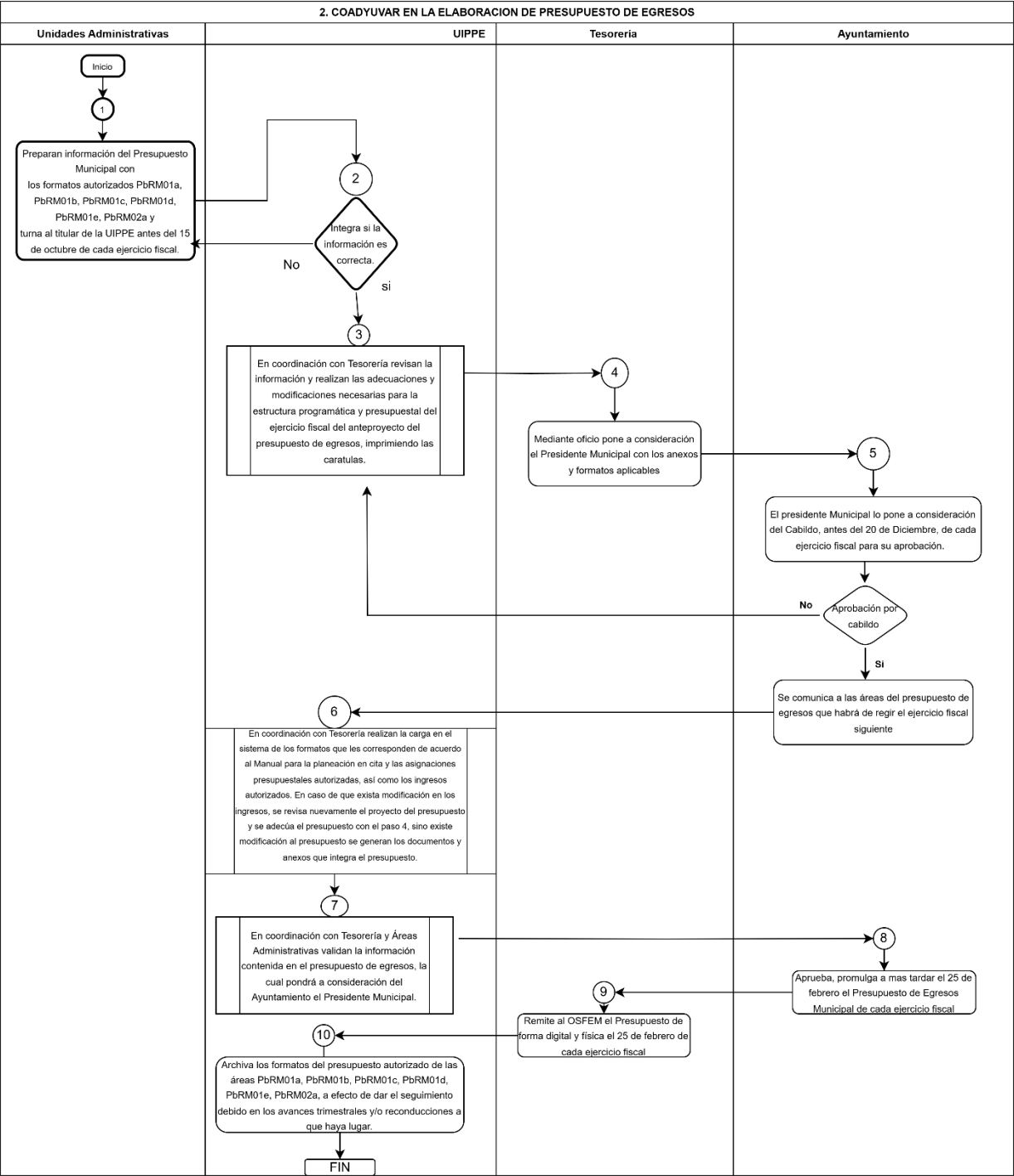
No.	Unidad administrativa	Actividad
1	Unidades administrativas	Preparan información del Presupuesto Municipal con los formatos autorizados PbRM01a, PbRM01b, PbRM01c, PbRM01d, PbRM01e, PbRM02a y turna al titular de la UIPPE antes del 15 de octubre de cada ejercicio fiscal.
2	UIPPE	Integra si la información es correcta y pasa al siguiente paso, de lo contrario regresa al punto 1
3	UIPPE y Tesorería	Revisan la información y realizan las adecuaciones y modificaciones necesarias para la estructura programática y presupuestal del ejercicio fiscal del anteproyecto del presupuesto de egresos, imprimiendo las caratulas.
4	Tesorería	Mediante oficio pone a consideración del Presidente Municipal con los anexos y formatos aplicables
5	Ayuntamiento	El Presidente Municipal lo pone a consideración del Cabildo Antes del 20 de Diciembre de cada ejercicio fiscal para su aprobación A. Si se aprueba por cabildo. Se comunica a las áreas del Presupuesto de egresos que habrá de regir el ejercicio fiscal siguiente B. En caso de que no se apruebe se regresa al paso 3.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

6	UIPPE y TESORERÍA	Realizan la carga en el sistema de los formatos que les corresponden de acuerdo al Manual para la planeación en cita y las asignaciones presupuestales autorizadas, así como los ingresos autorizados. En caso de que exista modificación en los ingresos, se revisa nuevamente el proyecto del presupuesto y se adecúa el presupuesto con el paso 4, sino existe modificación al presupuesto se generan los documentos y anexos que integra el presupuesto.
7	UIPPE, Tesorería y Unidades Administrativas	Validan la información contenida en el presupuesto de egresos, la cual pondrá a consideración del Ayuntamiento el Presidente Municipal
8	Ayuntamiento	Aprueba, promulga y publica a más tardar el 25 de febrero el Presupuesto de Egresos Municipal de cada ejercicio fiscal
9	Tesorería	Remite al OSFEM el Presupuesto de forma digital y física el 25 de febrero de cada ejercicio fiscal
10	UIPPE	Archiva los formatos del presupuesto autorizado de las áreas PbRM01a, PbRM01b, PbRM01c, PbRM01d, PbRM01e y PbRM02a, a efecto de dar el seguimiento debido en los avances trimestrales y/o reconducciones a que haya lugar.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

Diagramación:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

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 anexa al manual.
Dependencia General:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al catálogo de dependencias generales para municipios vigente.

Contenido

Código de Dependencia Auxiliar:	Se escribirá el código correspondiente de acuerdo con el catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
Denominación Dependencia Auxiliar:	Se anotará el nombre completo de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
Clave de Proyecto:	Este apartado se llenará con los 12 dígitos correspondientes a cada uno de los proyectos que están alineados al programa en cuestión.
Denominación del Proyecto:	Este apartado será llenado con la denominación completa del proyecto, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163



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

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL



Ejercicio Fiscal:	
-------------------	--

Municipio :	No:
PhRM- 01b	Programa Anual
Descripción del Programa presupuestario	

(Clave)	(Denominación)
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		
Nombre	Firma	Cargo

REVISÓ		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL		
Nombre	Firma	Cargo

AUTORIZÓ		
TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

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 anexo 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163



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



PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal:

MUNICIPIO:	No.
------------	-----

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

Programa presupuestario:	(Clave)	(Denominación)
Proyecto:		
Dep. General:		
Dep. Auxiliar:		

Descripción del Proyecto:

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

Gasto estimado total:

ELABORÓ		
Nombre	Firma	Cargo

Vo. Bo.		
TESORERO		
Nombre	Firma	Cargo

AUTORIZÓ		
TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

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, anexa al presente manual.
Dependencia General y Auxiliar:	Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del proyecto, de acuerdo al Catálogo de Dependencias anexo al presente manual.
Objetivo del Proyecto:	Se anotará el fin o los propósitos específicos que se pretenden alcanzar durante el ejercicio, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo al ámbito de competencia de la dependencia auxiliar y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente. En este ejercicio se debe asegurar que cada objetivo contenga los elementos que permitan evaluar su cumplimiento debiendo estructurarlo de acuerdo a la sintaxis sugerida en el manual, dichos objetivos deben guardar congruencia con el diagnóstico establecido para el proyecto. (Verificar ejemplo indicado en el instructivo de llenado del formato PbRM-01b).

Contenido

Código:	Se asignará un número consecutivo a cada una de las acciones del proyecto.
Descripción de las metas de actividad sustantivas relevantes:	Se anotará la definición de cada una de las acciones relevantes del proyecto. Es importante señalar que en este espacio deberán ser consideradas sólo aquellas acciones de carácter sustantivo que se reflejen en logros para el cumplimiento del proyecto correspondiente, debiendo evitar la programación de metas adjetivas o aquellas que no tengan una relación directa con el alcance de dicho componente o actividad, como es el caso de la compra de vehículos, pago a proveedores y servicios o entrega de correspondencia por mencionar algún ejemplo.
Unidad de Medida:	Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas, dichas unidades deben dimensionar el alcance de la meta y permitir su evaluación.
Metas de actividad:	En esta columna se anotará tanto la cantidad realizada del año en curso, así como la cantidad realizada a la fecha de la emisión del formato, así como la cantidad programada para llevarse a cabo en el siguiente año, de acuerdo a cada una de las acciones del proyecto, según la unidad de medida que corresponda.
Variación:	Se anotará la variación de la meta en términos absolutos, así como la variación porcentual de la meta anual programada comparada con la alcanzada en el año fiscal previo, este análisis deberá repetirse para cada una de las metas que se incluyan.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar encargado de la elaboración y llenado de formato.
Vo. Bo.:	Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.
Autorizo:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.
Gasto estimado total:	Este campo será llenado con el presupuesto estimado que se destine a la ejecución del proyecto, para el ejercicio fiscal correspondiente el cual debe estar relacionado con el que se identifica en el formato PbRM 01a.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163



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



PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

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

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

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

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

CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL

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

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:

MEDIOS DE VERIFICACIÓN:

METAS DE ACTIVIDAD RELACIONADAS Y AVANCE:

Elaboró

Validó

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

Programa Anual Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión 2025 Formato PbRM-01d	
Alcance del formato:	Apoyar en el diseño de indicadores estratégicos y de gestión incluidos en la MIR tipo y aquellos desarrollados particularmente por el Municipio de que se trate, que midan los objetivos de los Programas presupuestarios incluidos en el Programa Anual y su contribución al del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
Identificador	
Eje de Cambio / Eje Transversal:	Se anotará el nombre del Eje de Cambio o Eje transversal de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.
Tema de Desarrollo:	Se anotará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente.
Programa presupuestario:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Proyecto:	Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal.
Objetivo del Programa presupuestario:	Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Dependencia General:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales.
Dependencia Auxiliar:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Auxiliares.
Estructura del Indicador:	
Nombre del indicador:	Se registrará el nombre del indicador en forma breve.
Fórmula de cálculo:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
Interpretación:	Se describirán los o el significado del valor que arroja el indicador y el criterio usado para su interpretación.
Dimensión que atiende:	Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.
Frecuencia de Medición:	Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del programa.
Factor de comparación:	Se registrará en forma numérica la descripción del factor de comparación.
Tipo de indicador:	Se anotará el tipo de indicador que se está diseñando, de acuerdo a sus características (estratégico o de gestión).
Descripción del factor de comparación:	Se registrará en forma breve, la descripción del dato oficial (nacional, internacional, estatal o municipal), con el que se compara el resultado obtenido. Preferentemente fuentes oficiales (INEGI, CONAPO, IGECEM, COESPO, etc.).
Línea Base:	Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.
Calendarización trimestral	
	Se anotará la distribución numérica de las variables que se comprometen para el ejercicio anual (puede ser mensual, trimestral, semestral o anual).
Variables del indicador:	Se identificará el nombre de las variables con los que se calculará el indicador.
Unidad de Medida:	Es la determinación concreta de la forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador.
Tipo de operación:	Indica si el valor de las variables es: constante, sumable, no sumable, promedio o valor actual.
Trimestre:	Se anotará el valor que se pretende alcanzar cada periodo de medición.
Meta anual:	Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo a la unidad de medida determinada.
Resultado esperado:	Se anota el valor de la meta del indicador, como resultado de la aplicación de la fórmula.
Descripción de la meta anual:	Se menciona cualitativamente el logro de la meta que se espera alcanzar en el año.
Medios de verificación:	Se anotarán las fuentes de información que se utilizarán para medir los resultados de los indicadores.
Metas de actividad relacionadas y avance:	Se listan las metas de actividad del proyecto que pueden estar asociadas con el indicador.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar responsable de la elaboración y llenado de formato.
Validó:	Deberá validarse por el titular de la Dependencia General.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163



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

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL



Fecha:

Municipio:		No.	Programa presupuestario:	(Clave)	(Denominación)
PBRM-01a	Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General		Objetivo del programa presupuestario:		
			Dependencia General o Auxiliar:		
			Eje de Cambio o Eje transversal:		
			Tema de Desarrollo:		

Objetivo o resumen narrativo	Indicadores			Medios de verificación	Supuestos
	Nombre	Fórmula	Frecuencia y Tipo		

Fin						
Propósito						
Componentes						
Actividades						

ELABORÓ		
Nombre	Firma	Cargo

REVISÓ		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL		
Nombre	Firma	Cargo

AUTORIZÓ		
TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

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?

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

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



PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL



Fecha:

Municipio:		No.	Programa presupuestario:	(Clave)	(Denominación)
PBM-02a	Calendarización de Metas de actividad por Proyecto		Proyecto:		
			Dependencia General:		
			Dependencia Auxiliar:		

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

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ELABORÓ		
Nombre	Firma	Cargo

REVISÓ		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL		
Nombre	Firma	Cargo

AUTORIZÓ		
TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

3. DAR SEGUIMIENTO EN COORDINACION CON LA TESORERIA MUNICIPAL AL AVANCE DE ACTIVIDADES TRIMESTRALES DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

Objetivo.

El presupuesto basado en resultados se basa en los resultados que mes con mes o de forma trimestral, semestral o anual medimos a través de los avances en las metas e indicadores, por ello la importancia del seguimiento que debe darse al presupuesto de cada ejercicio fiscal, revisando los avances trimestrales de metas físicas por proyecto de las unidades administrativas, así como las efectuadas al Plan de Desarrollo Municipal.

Referencias.

- Artículo 20, 24, 28 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, última modificación: 22-06-2023
- Artículos 12 y 20 del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, última modificación: 04-08-2017.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2025. última modificación: 29-01-2025

Definiciones.

- **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- **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.
- **PDM:** Plan de Desarrollo Municipal.
- **SISTEMA DE CONTABILIDAD PROGRESS:** Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

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

Insumos:

- Oficios generados por el Dependencia General UIPPE, a las diversas áreas administrativas para el envío de información sobre el avance trimestral.
- Oficios de las Áreas Administrativas, a la Dependencia General UIPPE, con su soporte documental avalado por el Plan de Desarrollo Municipal (PDM) sobre su avance de actividades en los trimestres.
- Formato PbRM 08b y 08c.
- Fichas Técnicas que arroja el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, al momento de la captura del avance trimestral.

Resultados:

La integración de la información de los avances trimestrales que integran el informe contable dentro de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre para su evaluación y seguimiento.

Interacción con otros procedimientos:

Nombre del procedimiento:	DAR SEGUIMIENTO EN COORDINACION CON LA TESORERIA MUNICIPAL AL AVANCE DE ACTIVIDADES TRIMESTRALES DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
Procesos con los que interactúa	
• Captura en el Sistema de Contabilidad Gubernamental en el área de Tesorería.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

Políticas:

- Las unidades administrativas deberán entregar sus formatos PbRM 08b y 08c, a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), dentro de los 10 días hábiles siguientes al término del trimestre correspondiente.
- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), dentro de los días hábiles siguientes al término del trimestre correspondiente hará la captura del avance trimestral al sistema CAI (Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental) de la tesorería municipal.

Desarrollo

No.	Unidad administrativa	Actividad
1	UIPPE	Solicita información de sus avances trimestrales a las unidades administrativas
2	Unidades administrativas	Preparan información de los avances trimestrales (formatos y evidencias documental)
3	UIPPE	Revisa y analiza la información ¿La información es correcta? Sí; continua proceso caso contrario solicita información faltante.
4	UIPPE	Se genera la carga de información en el sistema CAI (Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental) para generar los formatos PbRM's 08b y 08c.
5	Unidades administrativas	Validación y firma de información de avance programático.
6	UIPPE	Se turna la información validada al área de Tesorería.
7	Tesorería	Realiza la carga de información en la Plataforma Digital del OSFEM, conforme a los lineamientos establecidos en tiempo y forma.

Diagramación:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA

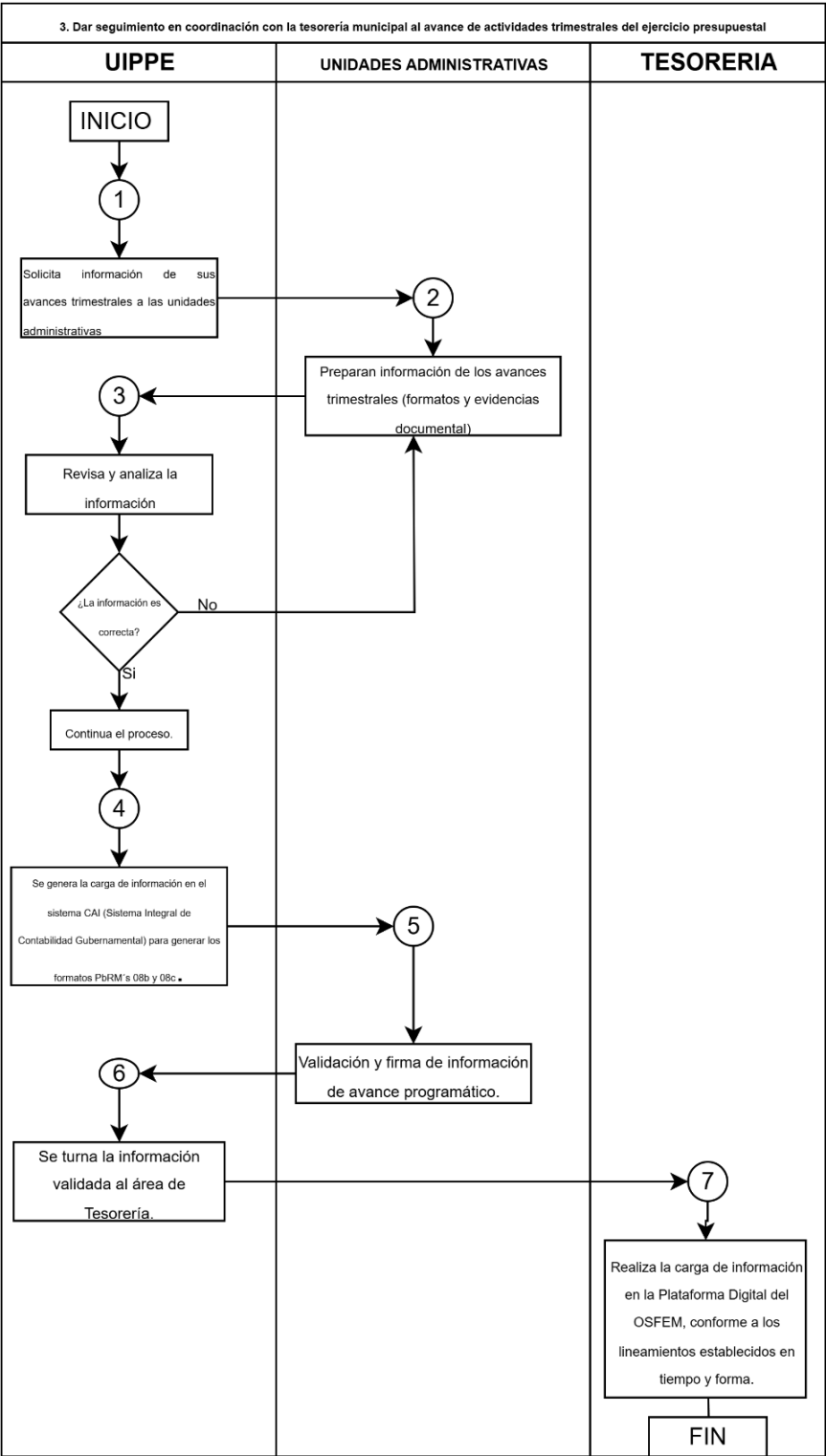
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE

Primera **Edición**

Fecha: 30 de Junio de 2025

Dependencia General: S00

Dependencia Auxiliar: 163



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

Formatos e instructivos:

FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

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

PdRM-000

FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES 2025

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%	SEMAFORO	PROG	ALC	EF%	SEMAFORO

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

EVALUACIÓN DEL INDICADOR

DEPENDENCIA GENERAL O AUXILIAR:

Elaboró

Vo. Bo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

INSTRUCTIVOS DE LLENADO

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 presupuestario:	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 que atiende:	Especificar 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.
Descripción del factor de comparación:	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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

INSTRUCTIVOS DE LLENADO

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 presupuestario:	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 que atiende:	Especificar 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.
Descripción del factor de comparación:	Identificar de forma breve contra que dato oficial Internacional, Nacional o municipal se compara (INEGI, CONAPO, IGECM, 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

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 2025:	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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

4. ELABORAR LAS PROPUESTAS Y DICTAMEN CUANDO PROCEDA RECONDUCCION Y/O ACTUALIZACION DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES

Objetivo:

Colaborar de manera estrecha con la Tesorería Municipal para la elaboración y presentación de una propuesta detallada sobre la cancelación, reducción o ampliación de las metas de actividad previamente comprometidas en el Programa Anual. Esta propuesta deberá abordar cada uno de los proyectos correspondientes, identificando claramente tanto la dependencia general como la auxiliar involucrada, y especificando de manera precisa el impacto programático que los cambios propuestos podrían generar en el cumplimiento de los objetivos establecidos. Además, se deberá considerar el análisis de los efectos en la ejecución y en los recursos asignados a cada proyecto, con el fin de garantizar una adecuada planificación y control del presupuesto municipal.

Referencias:

- Artículo 317 bis, 318 y 319 del Código Financiero del estado de México y Municipios.
- Artículo 20, 24, 26 y 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios.
- Fracción X del artículo 2; Artículo 19; inciso d) de la Fracción I del artículo 20, Artículo 56, 57 y 58 del Reglamento para la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Definiciones.

- **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
- **PbR:** Presupuesto basado en Resultados.
- **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- **UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Insumos:

- Solicitudes fundadas y motivadas generadas por las Áreas Administrativas para la Dependencia General UIPPE y tesorería con documentación soporte.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

- Elaboración de Formato de reconducción
- Elaboración de Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal para Resultados.
- Autorización de cabildo

Resultados:

Reconducción y actualización programática – presupuestal en el Sistema de Contabilidad Gubernamental conforme a las solicitudes generadas por las Áreas Administrativas.

Interacción con otros procedimientos

Nombre del procedimiento:	ELABORAR LAS PROPUESTAS Y DICTAMEN CUANDO PROCEDA RECONDUCCION Y/O ACTUALIZACION DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES
Procesos con los que interactúa	
• Debe existir autorización de cabildo y de Tesorería en las reconducciones programáticas y presupuestales.	

Políticas:

1. Las reconducciones aplican en traspaso, reducción, cancelación o ampliación presupuestal y cuando se requieran modificación de metas de actividad es adecuación programática, en cualquiera de los casos se le asignara un folio.
2. Si el dictamen es originado por un movimiento presupuestal, se debe identificar el tipo de movimiento y asignarle folio consecutivo para control interno (estos datos deben ser coincidentes con el tipo de movimiento y folio de la solicitud de adecuación presupuestaria, la cual se determina a nivel de capítulo y partida específica)

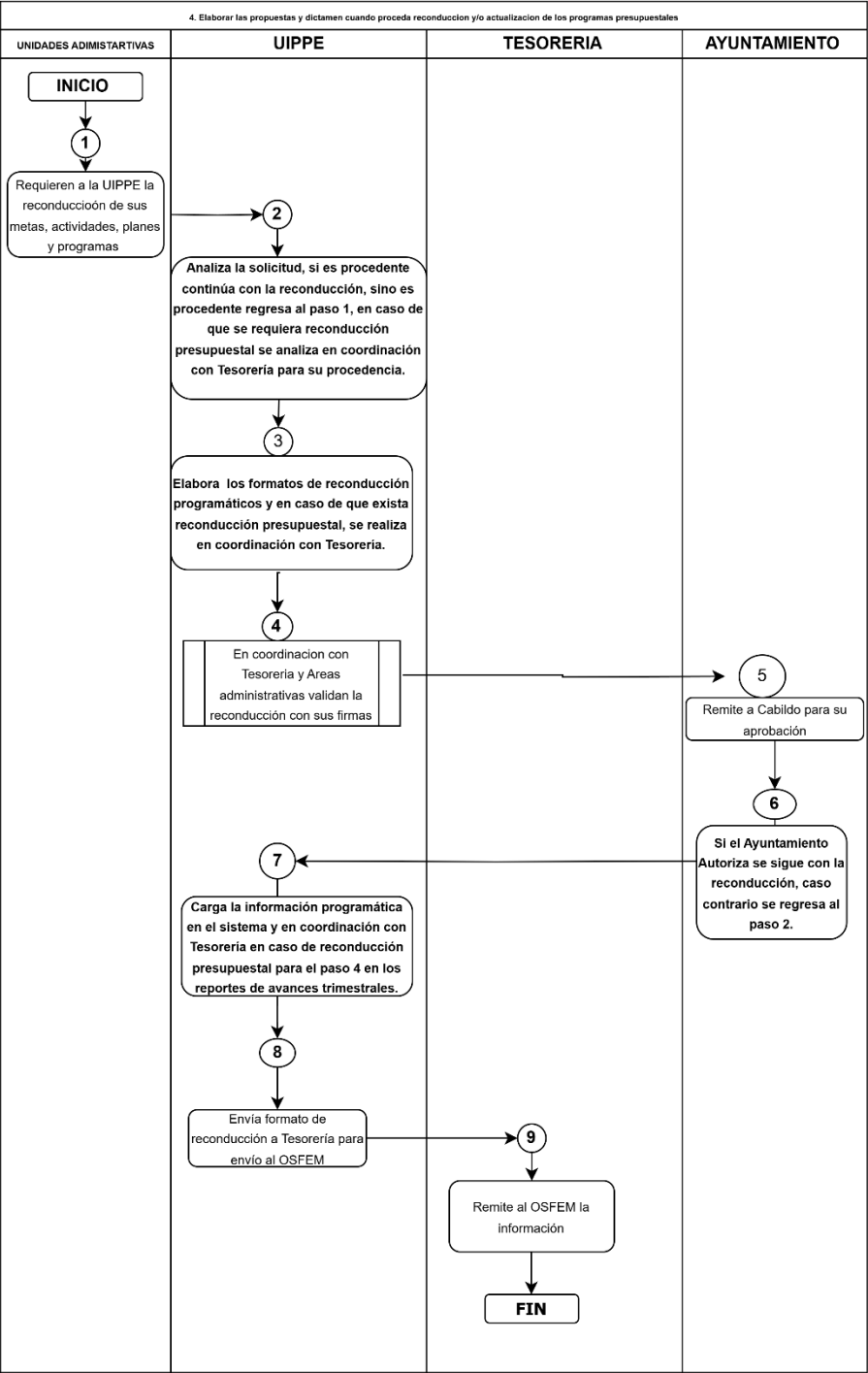
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

Desarrollo:

No.	Unidad administrativa	Actividad
1	Unidades administrativas	Requieren a la UIPPE la reconducción de sus metas, actividades, planes y programas.
2	UIPPE	Analiza la solicitud, si es procedente continúa con la reconducción, sino es procedente regresa al paso 1, en caso de que se requiera reconducción presupuestal se analiza en coordinación con Tesorería para su procedencia.
3	UIPPE	Elabora los formatos de reconducción programáticos y en caso de que exista reconducción presupuestal, se realiza en coordinación con Tesorería.
4	Unidades administrativas, UIPPE y Tesorería	Validan la reconducción con sus firmas
5	UIPPE	Remite a Cabildo para su aprobación
6	Ayuntamiento	Si el Ayuntamiento Autoriza se sigue con la reconducción, caso contrario se regresa al paso 2.
7	UIPPE	Carga la información programática en el sistema y en coordinación con Tesorería en caso de reconducción presupuestal para el paso 4 en los reportes de avances trimestrales.
8	UIPPE	Envía formato de reconducción a Tesorería para envío al OSFEM
9	Tesorería	Remite al OSFEM la información.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

Diagramación:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

Formatos e instructivos:

LOGO IL
AYUNTAMIENTO

LOGO ORGANISMO

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

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

Datos de identificación del indicador sujeto a modificación

(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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

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 indicador:	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, 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.
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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

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).



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

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 General	
Dependencia Auxiliar		Dependencia Auxiliar	
Programa presupuestario		Programa presupuestario	
Objetivo		Objetivo	

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen. (6)		Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan. (7)	
Clave	Denominación	Autorizado	Presupuesto

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

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad		Calendarización Trimestral Modificada			
			Iniciat	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)		Vo. Bo. (Tesorería)	
Nombre y Firma		Nombre y Firma	
Autorizó (Titular de UIPPE o equivalente)		Nombre y Firma	

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

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 asignan:	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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

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 incrementar:	Especificar el impacto que se tendrá con la adición de metas de actividad y recursos o la repercusión, de no ampliar los recursos y las metas de actividad.
• Identificación del origen de los recursos para la reasignación o asignación a un nuevo proyecto:	Señalar la procedencia de los recursos que se asignarán al proyecto que se considera incrementar o crear.
11. Elabora, revisa, Vo. Bo y autoriza:	Nombre, firma y cargo de quien elabora (Dependencia General), revisa y da Vo. Bo. responsabilidad del titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y autoriza (Tesorería) cuando sea movimiento presupuestal, en el caso de los movimientos programáticos (cambio de metas de actividad) valida Tesorería y Autoriza UIPPE.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

5. EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

Objetivo:

Verificar el cumplimiento de los lineamientos y actividades establecidas en el PDM, que conlleva la planificación estratégica, asignación de recursos, objetivos y metas que den resultado al cumplimiento del desarrollo sostenible del municipio, a fin de determinar la pertinencia de estos, valorar sus objetivos, metas, conocer su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad.

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- Ley de Fiscalización superior del Estado de México.
- Código financiero del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Lineamientos metodológicos para la elaboración de los Planes de Desarrollo Municipales para el periodo 2025 -2027

Definiciones:

- **UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- **COPLADEMUN:** Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- **PDM:** Plan de Desarrollo Municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

- **GESTIÓN GUBERNAMENTAL:** Conjunto de acciones que realiza un gobierno a efectos de obtener determinados resultados

Insumos:

- Información generada por las áreas en los reportes de avances trimestrales del Plan de Desarrollo Municipal, las cuales se evaluarán en el primer informe de Gobierno y al último día del cierre del ejercicio presupuestal

Resultados:

Evaluación del Plan de Desarrollo municipal del ayuntamiento de San Felipe del Progreso 2025 – 2027, se tendrán como resultados las metas y avances de los informes trimestrales que se sirvan rendir las unidades administrativas, llevando como base la alineación de los ejes rectores y de los presupuestos programáticos que contempla el ordenamiento legal vigente.

Interacción con otros procedimientos:

Nombre del procedimiento:	EVALUAR EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL
Procesos con los que interactúa	
• Avances trimestrales que reporten las unidades administrativas	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

Políticas:

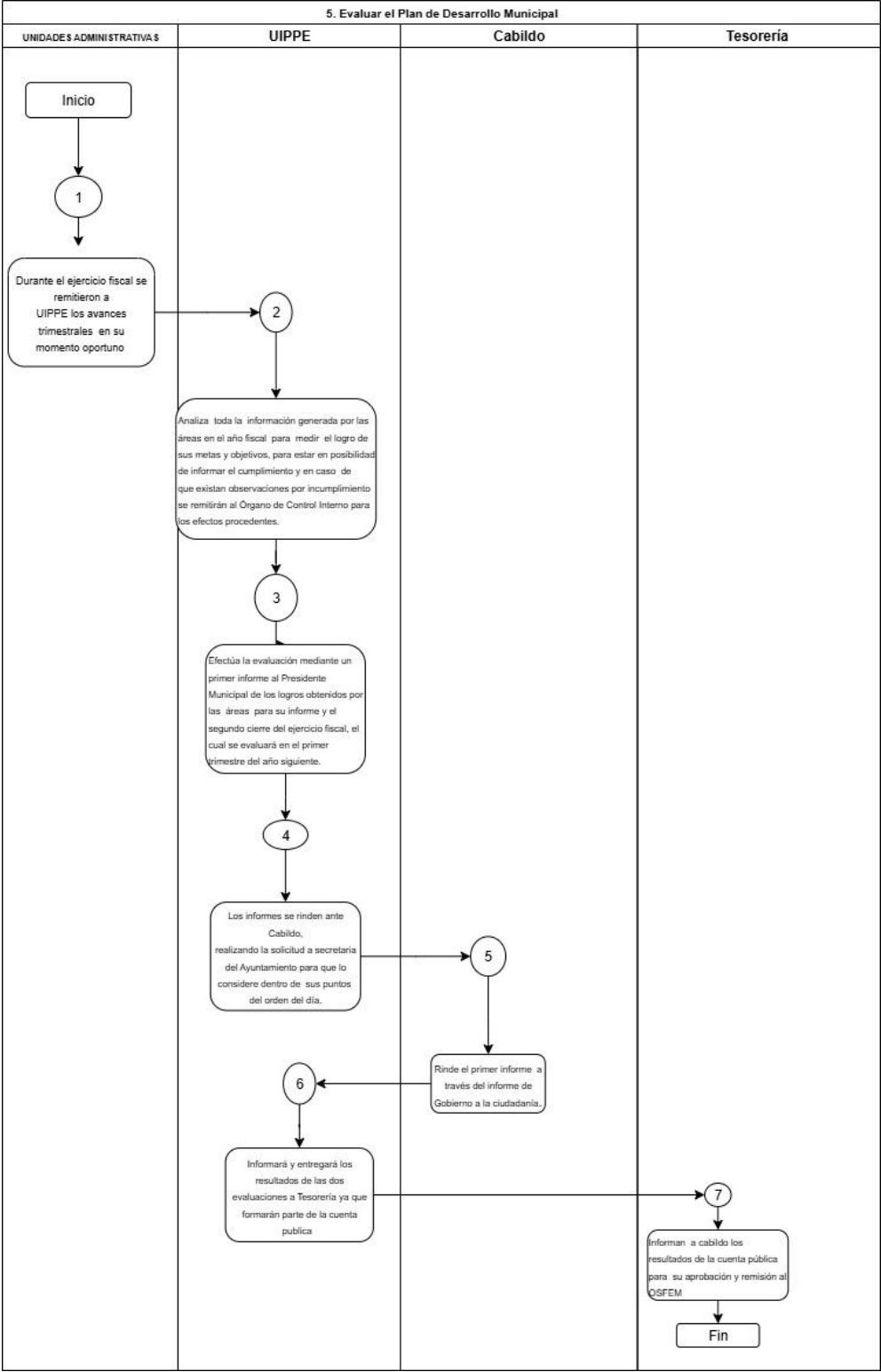
- Es necesario alinear las estrategias, líneas de acción y metas del Plan de Desarrollo Municipal con los avances trimestrales que reportan las unidades administrativas para que exista la congruencia entre los planes y programas.

Desarrollo:

No.	Unidad administrativa	Actividad
1	Unidades Administrativas	Durante el ejercicio fiscal se remitieron a UIPPE los avances trimestrales en su momento oportuno.
2	UIPPE	Analiza toda la información generada por las áreas en el año fiscal para medir el logro de sus metas y objetivos, para estar en posibilidad de informar el cumplimiento y en caso de que existan observaciones por incumplimiento se remitirán al Órgano de Control Interno para los efectos procedentes.
3	UIPPE	Efectúa la evaluación mediante un primer informe al Presidente Municipal de los logros obtenidos por las áreas para su informe y el segundo al cierre del ejercicio fiscal, el cual se evaluará en el primer trimestre del año siguiente.
4	UIPPE	Los informes se rinden ante Cabildo, realizando la solicitud a secretaria del Ayuntamiento para que lo considere dentro de los puntos del orden del día.
5	Cabildo	Rinde el primer informe a través del informe de Gobierno a la ciudadanía.
6	UIPPE	Informará y entregará los resultados de las dos evaluaciones a Tesorería ya que formarán parte de la cuenta pública.
7	Tesorería	Informa a cabildo los resultados de la cuenta pública para su aprobación y remisión al OSFEM.

Diagramación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

Formatos e instructivos:

N/A

6. PARTICIPAR DIRECTA O INDIRECTAMENTE EN EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN

Objetivo

Evaluar a las unidades administrativas que ejecutan planes y programas para verificar si cumplen con los indicadores, metas y acciones establecidas en su programación anual y de acuerdo al presupuesto y reconducciones autorizadas en el ejercicio fiscal.

Referencias.

- Artículo 26 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Artículo 48, 54, 61 numeral II, inciso c), 62, 71, 79, 80, 81 y 82 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Artículo 129 y 139 Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Artículo 342 del Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Artículo 1, 7, 20, 28, 36, 37, 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, última modificación: 22-06-2023
- Artículos 12 y 20 del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, última modificación: 04-08-2017.
- Lineamientos generales para la evaluación de programas presupuestarios municipales. última modificación: 29-01-2025

Definiciones.

- **ASM.** Aspectos susceptibles de mejora
- **Convenio:** Al "Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales" que suscribirán la UIPPE o la dependencia responsable de las funciones y la Contraloría

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

Municipal con los sujetos evaluados en donde se establecen las obligaciones y responsabilidades para mejorar el desempeño y los resultados gubernamentales; éste se redactará en forma de programa de trabajo, indicando actividades, fechas y responsables;

- **Dependencias Administrativas:** A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- **Evaluación:** El proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia, eficiencia, calidad, resultados e impacto con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la identificación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas, de conformidad con lo señalado en el artículo 10 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- **PDM:** Plan de Desarrollo Municipal.
- **PAE:** Al Programa Anual de Evaluación del ejercicio fiscal correspondiente;
- **Sujetos evaluados:** Dependencias administrativas, la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal y los organismos auxiliares, que ejecuten Programas presupuestarios;
- **Términos de referencia (TdR):** Documento que plantea los elementos estandarizados mínimos y específicos, de acuerdo al tipo de evaluación y de programa a evaluar con base en especificaciones técnicas (perfil de los evaluadores, calendario de entregas de productos, etc.), objetivos de la evaluación (generales y específicos), así como de la normatividad aplicable (responsabilidades, alcances, restricciones, etc.);
- **Trabajo de campo:** Al conjunto de actividades para recabar información en el área de influencia o geográfica donde opera el Programa presupuestario, mediante la aplicación de encuestas o entrevistas a la población objetivo e inspecciones directas, incluyendo el acopio de toda información para la mejor evaluación del programa;
- **Trabajo de administración:** Actividades para el acopio, organización y análisis de información concentrada en registros, bases de datos, documentación pública, incluyendo la información que proporcione el sujeto evaluado responsable de los programas sujetos a evaluación;
- **UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Insumos:

- Requerimiento de información al ente a evaluar para verificar y comprobar el cumplimiento de sus objetivos, metas, planes y programas.
- Elaboración de avances

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

- Informe y recomendaciones del resultado final, mismo que deberá notificarse al ente a evaluar y publicarse en la página oficial del Ayuntamiento
- Monitorear las recomendaciones y realizar las observaciones pertinentes en caso de que procedan al Órgano de Control Interno

Resultados:

Dar a conocer al ente evaluado los resultados de la evaluación con las recomendaciones pertinentes para su cumplimiento y monitoreo.

Interacción con otros procedimientos:

Nombre del procedimiento:	PARTICIPAR DIRECTA O INDIRECTAMENTE EN EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN
Procesos con los que interactúa	
• Avances trimestrales, reconducción de planes y programas en coordinación con Tesorería Municipal y Contraloría	

Políticas:

- La evaluación debe efectuarse por la UIPPE, Contraloría o el área que el Presidente designe que tenga la experiencia para evaluar a las áreas, o bien por un agente externo que evaluará los planes y programas que al azar se designen
- En caso de que la evaluación la realice el Ayuntamiento a través de las áreas designadas, no se requerirá mayor formalidad que la presentación del informe en hojas impresas y engargoladas sin que se requiera para su presentación o informe pastas gruesas, diseños y gráficos de imprenta.

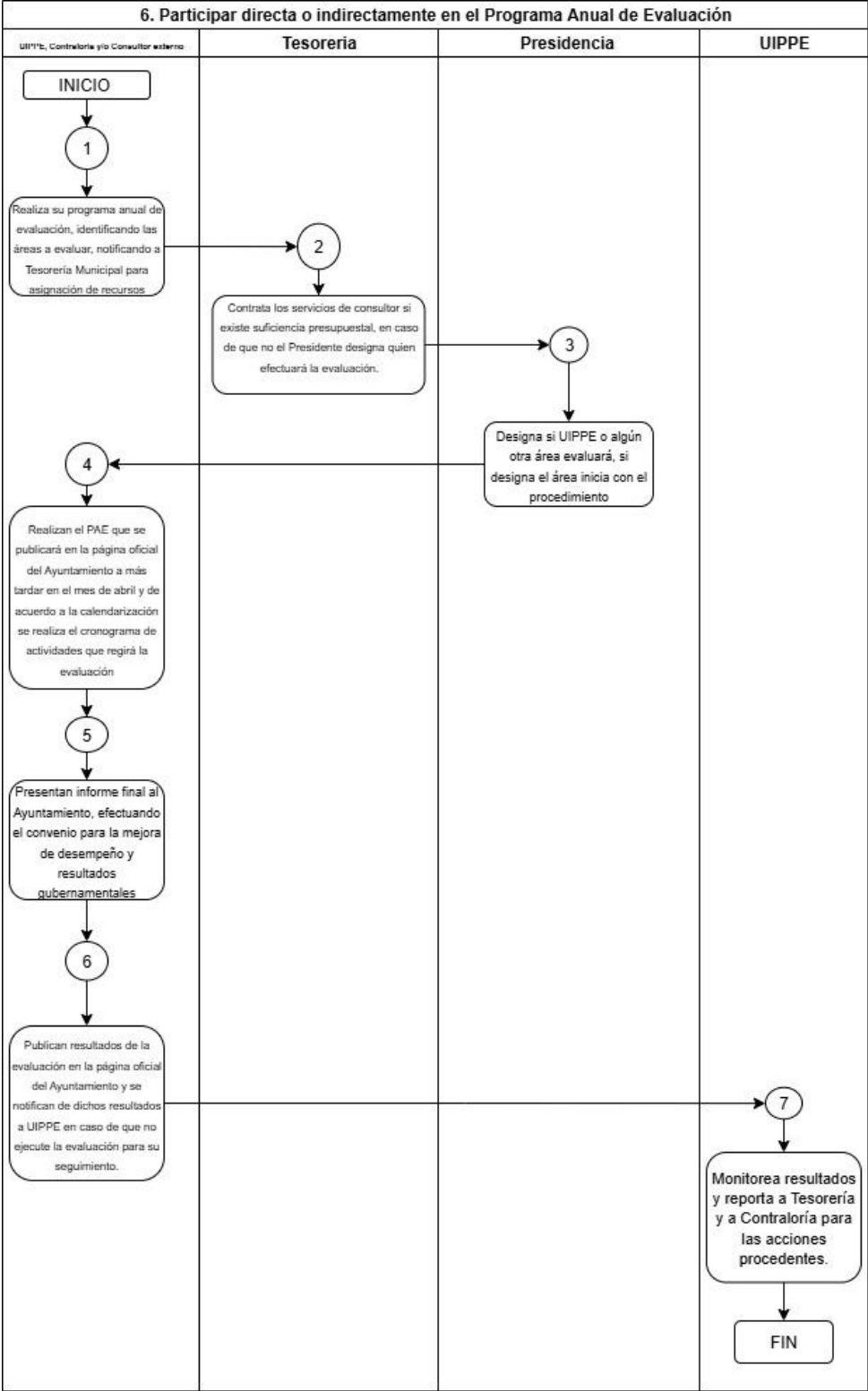
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

Desarrollo

No.	Unidad administrativa	Actividad
1	UIPPE, Contraloría y/o Consultor externo	Realiza su programa anual de evaluación, identificando las áreas a evaluar, notificando a Tesorería Municipal para asignación de recursos
2	Tesorería	Contrata los servicios de consultor si existe suficiencia presupuestal, en caso de que no el Presidente designa quien efectuará la evaluación.
3	Presidencia	Designa si UIPPE o algún otra área evaluará, si designa el área inicia con el procedimiento
4	UIPPE, Contraloría y/o Consultor externo	Realizan el PAE que se publicará en la página oficial del Ayuntamiento a más tardar en el mes de abril y de acuerdo a la calendarización se realiza el cronograma de actividades que regirá la evaluación
5	UIPPE, Contraloría y/o Consultor externo	Presentan informe final al Ayuntamiento, efectuando el convenio para la mejora de desempeño y resultados gubernamentales
6	UIPPE, Contraloría y/o Consultor externo	Publican resultados de la evaluación en la página oficial del Ayuntamiento y se notifican de dichos resultados a UIPPE en caso de que no ejecute la evaluación para su seguimiento.
7	UIPPE	Monitorea resultados y reporta a Tesorería y a Contraloría para las acciones procedentes.

Diagramación:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

7. SEGUIMIENTO A LA GUÍA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO

Objetivo

Recopilar información de las áreas administrativas para el manejo eficiente y enfocado del trabajo con el fin de fortalecer las capacidades de cada dependencia durante todo el periodo de gobierno.

Referencias:

- Guía Consultiva de Desempeño Municipal 2025-2027.

Definiciones:

- **GDM:** Guía Consultiva de Desempeño Municipal.
- **INAFED:** Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
- **SGDM.** Sistema de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal

Insumos:

- INAFED invita a los Ayuntamientos a registrarse para evaluación con el correspondiente acuerdo de cabildo.
- Oficio de Presidencia dirigido a la UIPPE, para nombrarla responsable de la Guía Consultiva de Desempeño.
- Diagnóstico de los indicadores de la GDM para designar a cada Área Administrativa.
- Oficios de la UIPPE a las diferentes Áreas Administrativas solicitando los indicadores que pertenezcan a dicha área.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

- Oficios de las Áreas Administrativas a la UIPPE haciendo entrega de la información solicitada.
- Soporte documental de cada Área Administrativa según lo marca cada indicador de la GDM.

Resultados:

Generar información a las autoridades sobre el municipio para poder conocer el desempeño de las Practicas Municipales en la Plataforma Informática: Sistema de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Interacción con otros procedimientos:

N/A

Políticas:

- Cada indicador deberá de traer consigo documentos sustantivos para la administración municipal que permita demostrar los resultados alcanzados.
- La GDM deberá ser actualizada en los años subsiguientes con la finalidad de llegar a la última etapa, en la cual se revisará con certeza los logros obtenidos por cada Área Administrativa del Municipio.

Procedimiento:

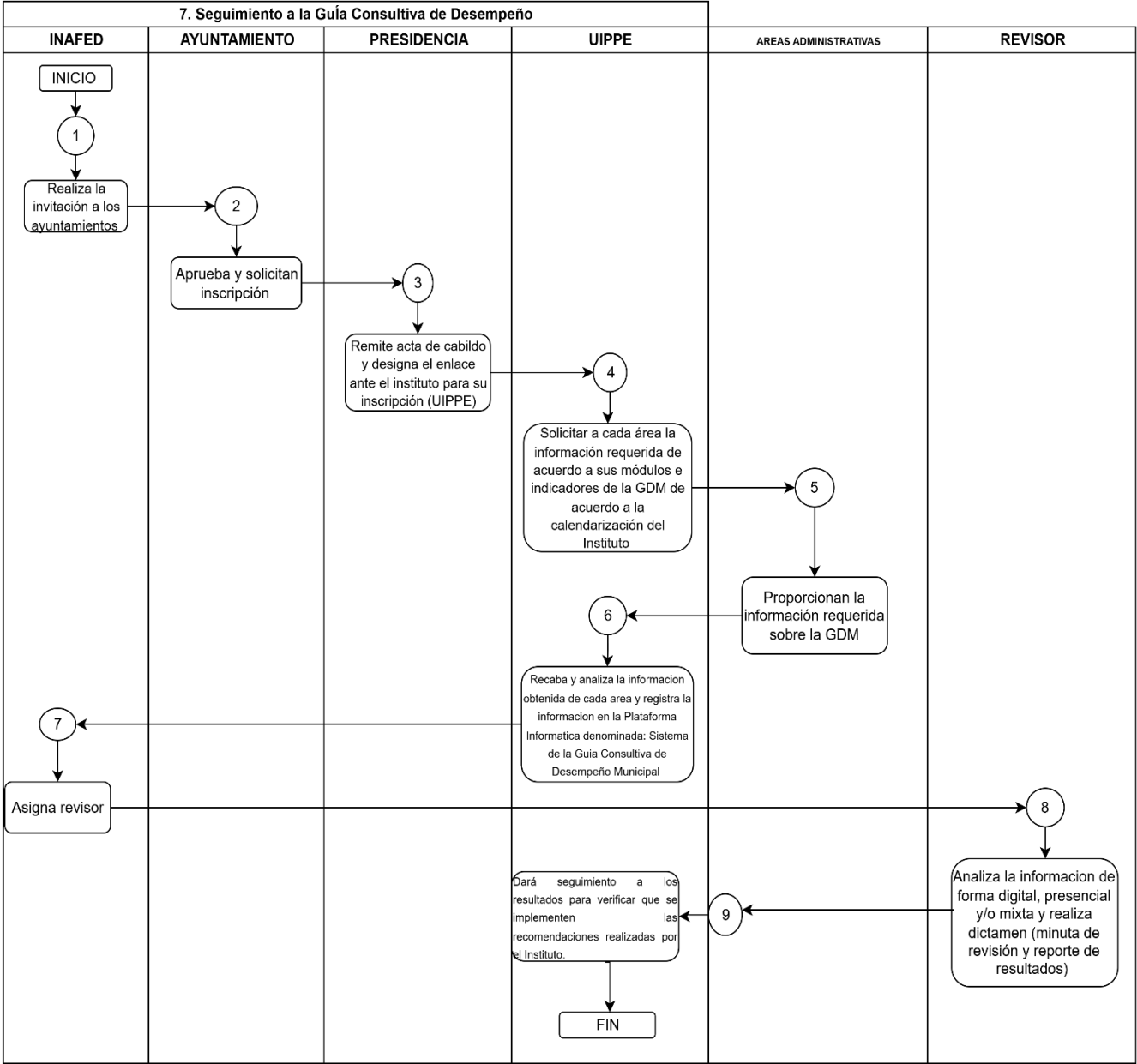
No.	Unidad administrativa	Actividad
1	INAFED	Realiza la invitación a los Ayuntamientos
2	Ayuntamiento	Aprueba y solicitan inscripción
3	PRESIDENCIA	Remite acta de cabildo y designa al enlace ante el Instituto para su inscripción. (UIPPE)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

4	UIPPE	Solicitar a cada área la información requerida de acuerdo a sus módulos e indicadores de la GDM de acuerdo a la calendarización del Instituto.
5	AREAS ADMINISTRATIVAS	Proporcionan la información requerida sobre la GDM.
6	UIPPE	Recaba y analiza la información obtenida de cada área y registra la información en la Plataforma Informática denominada: Sistema de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.
7	INAFED	Nos asigna REVISOR
8	REVISOR	Analiza la información de forma digital, presencial y/o mixta y realiza el dictamen (minuta de revisión y reporte de resultados)
9	UIPPE	Dará seguimiento a los resultados para verificar que se implementen las recomendaciones realizadas por el Instituto.

Diagramación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163



Formatos e instructivos:

N/A

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

8. SEGUIMIENTO A CUADROS IGECM

Objetivo:

Actualizar la información del Municipio en cuanto a diversos temas de la Administración Pública para análisis estadística y geográfica que servirá de base para las consultas posteriores del Estado que guarda el Municipio y la Administración Pública Municipal.

Referencias:

- Manual de usuario del Sistema de Información Estadística Municipal 2.0.

Definiciones:

- **IGECM:** Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- **SIE:** Sistema de Información Estadística Municipal.
- **UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Insumos:

- Oficio de Presidencia dirigido a la UIPPE, para nombrarla responsable del Sistema de Información Municipal 2.0.
- Diagnóstico de la UIPPE sobre los 62 cuadros del SIE, para destinarlo a cada Área Administrativa.
- Oficios dirigidos a las Áreas Administrativas de la UIPPE para la solicitud de información referente a los cuadros que abarcan sus áreas.
- Cuadros IGECM en impreso y digital con la información requerida.
- Digitalizar información en 62 cuadros de diferentes ámbitos del municipio con el fin de Análisis Estadístico en el Sistema de Información Estadística Municipal 2.0.

Resultados:

Tener una herramienta digital que apoye al Ayuntamiento de San Felipe del Progreso a tener la información estadística resguardada de sus localidades que forman parte del mismo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

Interacción con otros procedimientos:

N/A

Políticas:

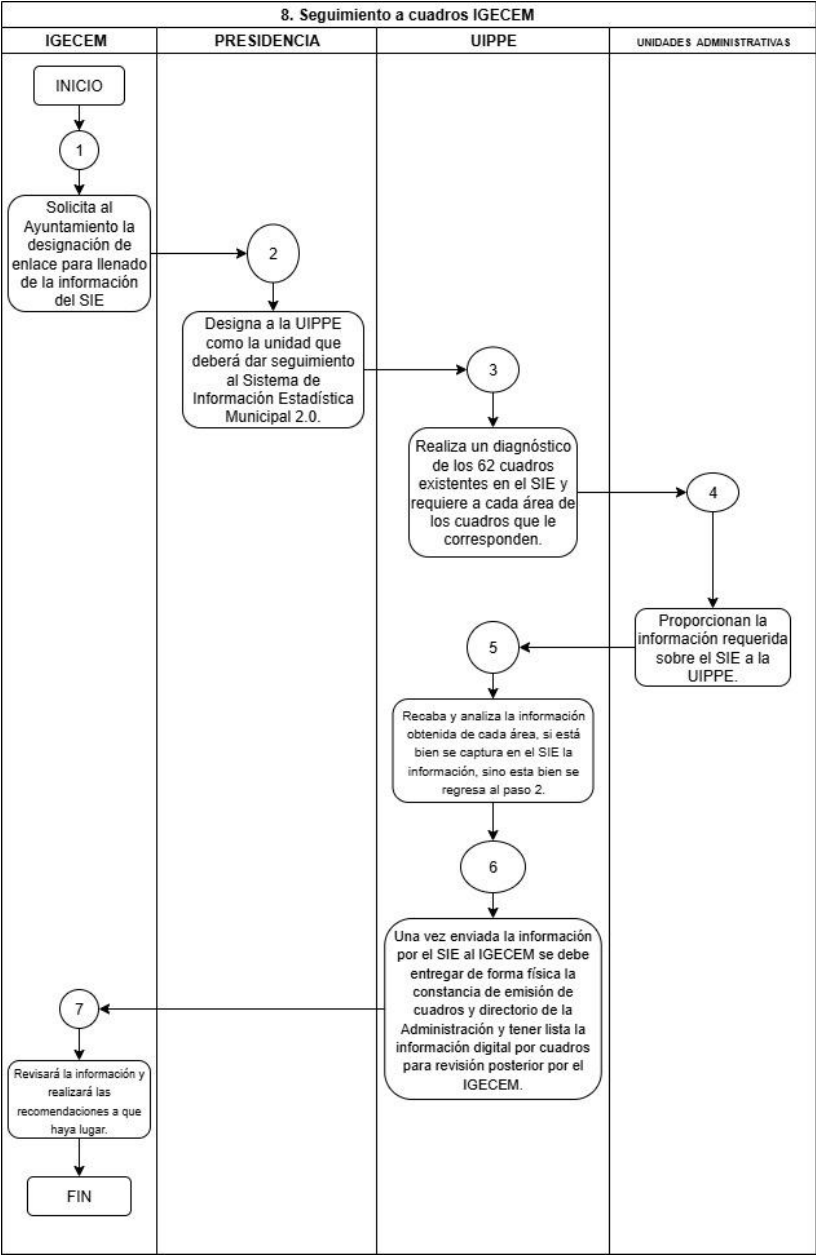
- Colaboración entre las Áreas Administrativas y UIPPE para la remisión de Cuadros con Información veraz sobre las localidades del municipio.
- Acatarse al cronograma de actividades 2025 que marca el SIE, para la entrega de información, captura y validación de la misma.

Procedimiento:

No.	Unidad administrativa	Actividad
1	IGECEM	Solicita al Ayuntamiento la designación de enlace para llenado de la información del SIE
2	PRESIDENCIA	Designa a la UIPPE como la unidad que deberá dar seguimiento al Sistema de Información Estadística Municipal 2.0.
3	UIPPE	Realiza un diagnóstico de los 62 cuadros existentes en el SIE y requiere a cada área de los cuadros que le corresponden.
4	AREAS ADMINISTRATIVAS	Proporcionan la información requerida sobre el SIE a la UIPPE.
5	UIPPE	Recaba y analiza la información obtenida de cada área, si está bien se captura en el SIE la información, sino esta bien se regresa al paso 2.
6	UIPPE	Una vez enviada la información por el SIE al IGECEM se debe entregar de forma física la constancia de emisión de cuadros y directorio de la Administración y tener lista la información digital por cuadros para revisión posterior por el IGECEM.
7	IGECEM	Revisará la información y realizará las recomendaciones a que haya lugar.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

Diagramación:

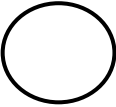
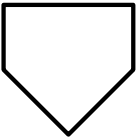
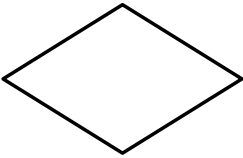


Formatos e instructivos:

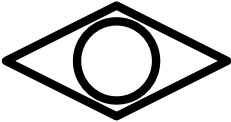
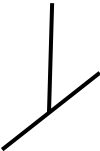
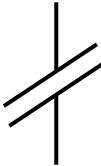
N/A

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

Simbología

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

Símbolo	Representa
	oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.
	Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

Símbolo	Representa
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

I. Registro de ediciones

Primera edición: 30 DE JUNIO DE 2025 ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y EVALUACION UIPPE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO, MEXICO

II. Dictaminación

El presente procedimiento denominado Manual de Procedimientos de La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número SFP/UIPPE/164/2025 de fecha 2 de julio de 2025.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

III. Validación

Aprobó _____ C. Jaime Torres Marín Presidente Municipal Constitucional Adm. 2025-2027 (Rúbrica)	Aprobó _____ C. Hernán Hernández López Secretario del Ayuntamiento Adm. 2025-2027 (Rúbrica)
Elaboró _____ M. En D. Marisol Cruz García TITULAR DE LA UIPPE (Rúbrica)	Revisó _____ ING. Héctor Daniel Guadarrama Coordinador de Mejora Regulatoria (Rúbrica)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163

IV. Créditos

El presente Manual de Procedimientos de La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), fue elaborado por personal de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), con la aprobación técnica de la Coordinación de Mejora Regulatoria y el visto bueno de la Comisión Edilicia de Reglamentación Municipal y la consecuente aprobación del Ayuntamiento de San Felipe del progreso, México y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Elaboración del Manual de Procedimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)

M. en D Marisol Cruz García

Titular de la UIPPE

Auxiliares Administrativos.

Lic. María Guadalupe Gil Flores

L. en D. Najla Esther Hernández Blas.

Dictaminación Técnica:

Ing. Héctor Daniel Eduardo Guadarrama Marcos

**Coordinador de Mejora Regulatoria del Ayuntamiento de San Felipe del progreso,
México**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE	Primera Edición
	Fecha: 30 de Junio de 2025
	Dependencia General: S00
	Dependencia Auxiliar: 163