

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda que dice: FINANZAS, Secretaría de Finanzas.

GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL VIGENTE

Octubre de 2024

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. ÁMBITO DE LA EVALUACIÓN MUNICIPAL

1.1. Marco conceptual

1.2. Base jurídica que sustenta la evaluación e informe de la acción pública municipal

2. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES E INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL VIGENTE, SUS PROGRAMAS Y PRESUPUESTO.

2.1. Descripción de la metodología

2.2. La evaluación en el proceso integral de administración del presupuesto.

2.3. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

3. INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES DE EVALUACIÓN.

3.1. Integración del reporte de avance trimestral

3.2. Integración del Informe de Gobierno

3.3. Integración del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal vigente

4. ANEXOS

Formatos e Instructivos de llenado

INTRODUCCIÓN

La administración de la maestra Delfina Gómez Álvarez gobernadora constitucional del Estado de México, busca construir un gobierno democrático, transparente y de rendición de cuentas para la ciudadanía, brindando instrumentos para evitar el abuso del poder y garantizar honestidad, eficiencia y eficacia de los gobiernos estatal y municipales.

Las administraciones municipales se han enfrentado al reto de mejorar y estrechar la relación entre su gobierno y la población, con ello, se han insertado nuevas responsabilidades para contribuir con las bases de una realidad política, económica y social, en la que cada persona viva con bienestar. Una realidad donde se erradique la corrupción y el gobierno sea del pueblo y para el pueblo; donde haya un desarrollo económico sostenible, con empleos dignos y bien remunerados, goce pleno de derechos sociales, oportunidades, así como, paz y seguridad; todo ello a través de la innovación de procesos que fortalezcan la gestión pública.

Por lo anterior a través del artículo 134 párrafo I, de nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se establece que el presupuesto deberá ser evaluado para identificar los resultados obtenidos en cumplimiento a los objetivos planteados para cada uno de los programas y proyectos preestablecidos en el plan de desarrollo nacional, estatal o municipal.

De la misma manera los artículos 7, 37 y 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, señalan que los planes y programas deberán ejecutarse con oportunidad, eficiencia y eficacia, así mismo se integraran de los siguientes apartados: diagnóstico, prospectiva, objetivos, metas, estrategias, prioridades y líneas de acción; asignación de recursos, de responsabilidades, de tiempos de ejecución, control, seguimiento de acciones y evaluación de resultados, así como la construcción, monitoreo y evaluación de indicadores para el desarrollo social y humano.

Estos elementos permiten mejorar la toma de decisiones mediante la identificación de logros, o en su caso, el incumplimiento de resultados, dando la oportunidad de modificar y reorientar las acciones, todo ello para lograr que se opere una verdadera gestión gubernamental con base en resultados.

Esto permite que se informe a la población sobre el desempeño y resultados de la gestión institucional, así como, de los planes y programas vigentes, siendo así una obligación de las administraciones municipales.

Estas acciones brindan que la ciudadanía reconozca y apruebe la gestión gubernamental, la manera en que se administran los recursos públicos y se construye el desarrollo desde lo local, además de ser obligación legal para las personas servidoras públicas.

Las administraciones municipales deben tener en cuenta que, para informar, es necesario evaluar los resultados que se obtienen con cada una de las grandes acciones, por ello se debe tener presente: ¿qué se evalúa?, ¿para qué se evalúa?, ¿cómo se evalúa?, ¿quién tiene que evaluar? y ¿a quiénes se evalúan?; interrogantes que se deben considerar en su agenda pública.

La evaluación forma parte de un proceso de mejora continua, con base en la planeación estratégica y presupuestal, ya que se valora el cumplimiento de objetivos, la aplicación de los recursos públicos y su aprovechamiento. Dichos procesos permiten dar a conocer a la población el alcance, impacto y beneficio de las acciones realizadas en el quehacer público de los ayuntamientos mediante la ejecución del presupuesto.

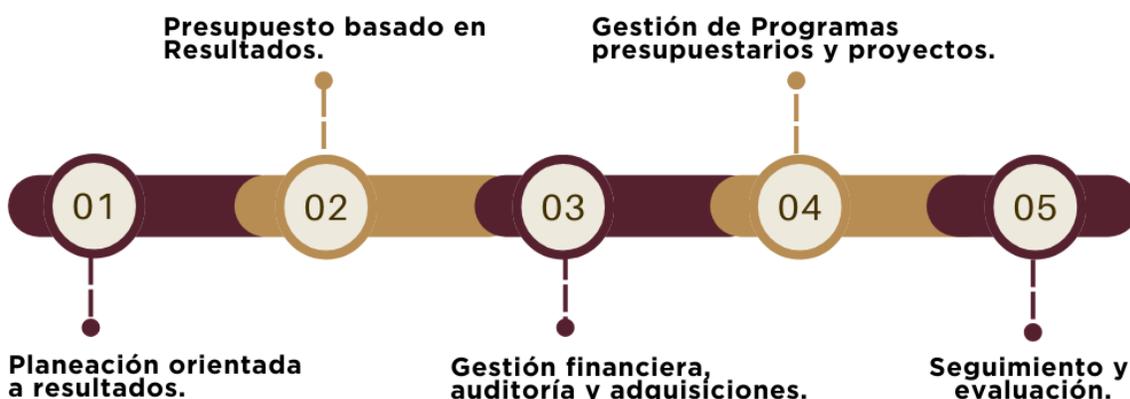
La Gestión para Resultados (GpR), consolida al Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN), el cual, a través del seguimiento y evaluación de los programas, permite orientar adecuadamente las actividades relacionadas con el proceso de planeación, programación, presupuesto, ejercicio y control del gasto público; así como, determinar y aplicar las medidas que se requieran para hacer más eficientes y eficaces los programas, generando valor público.

Este instrumento es una guía de apoyo a las administraciones públicas municipales, para facilitar el cumplimiento de la normatividad en el proceso de evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal (PDM) vigente, los programas anuales y el presupuesto de los Ayuntamientos de la entidad, así como establecer criterios que logren homologar los reportes e informes; asimismo, permite identificar los resultados en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el PDM y el Programa Anual, para valorar la ejecución de las acciones e identificar el impacto, producto o beneficio a la población.

Este documento refleja la coordinación y colaboración de las 125 administraciones municipales a través de su tesorería en las siete Regiones Hacendarias, que participan dentro de la Comisión Temática de Planeación, Programación, Presupuestación, Contabilidad Gubernamental y Evaluación Municipal, convocada por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), en la que se dan a conocer y se definen los procedimientos y actividades que habrán de realizarse para llevar a cabo la evaluación, considerando un enfoque integral que identifique los resultados y el cumplimiento de los compromisos asumidos con los diferentes sectores de la sociedad.

En dicha Comisión la evaluación se fundamenta en el análisis sistemático y objetivo de las políticas públicas, los programas y el desempeño de las instituciones, a fin de determinar la pertinencia de estos, valorar sus objetivos, metas, conocer su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad.

La administración gubernamental municipal a través de la Gestión para Resultados (GpR) ha implantado las siguientes etapas bajo un enfoque estratégico e integral:



Lo anterior, permitirá la desregulación administrativa hacia las dependencias y organismos, haciendo más flexible la planeación, ejecución y evaluación del presupuesto, con el fin de fortalecer la capacidad de gestión de las áreas ejecutoras municipales para la obtención de resultados comprometidos para el bienestar la sociedad.

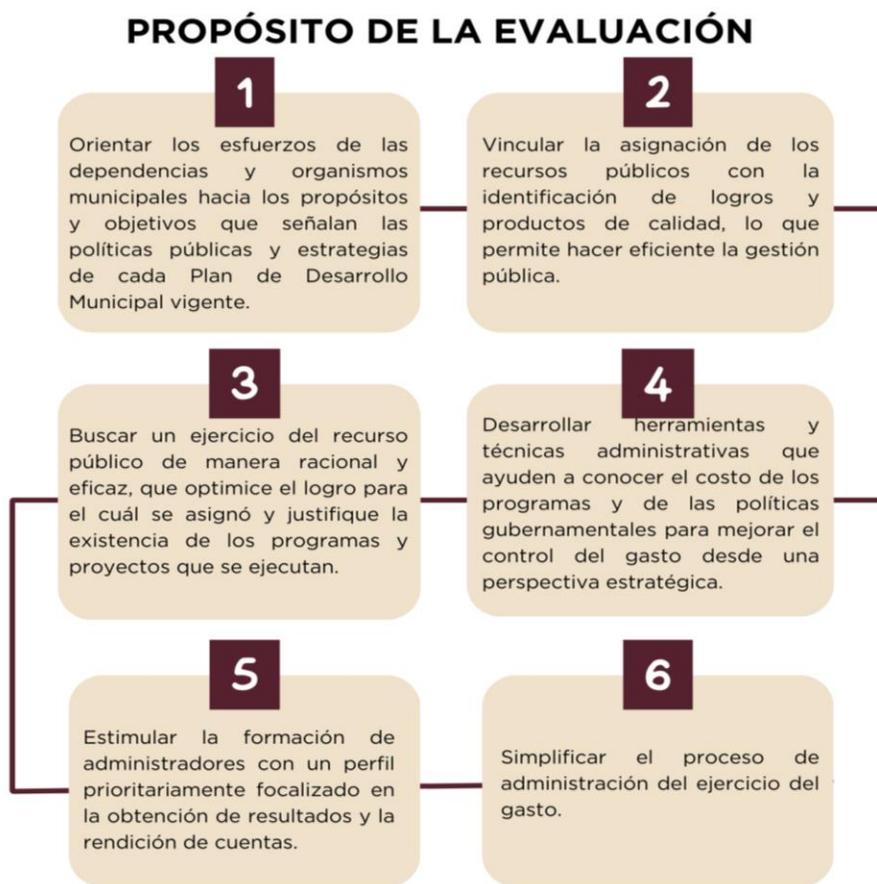
Todo lo anterior, en materia de evaluación del desempeño, se fundamenta en el Capítulo Cuarto Título Noveno del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Control, Información y Evaluación del Gasto Público". Asimismo, es necesario instrumentar medidas adicionales en la materia, a fin de homologar lo previsto y hacer obligatorio para todos los ámbitos de gobierno la buena administración de los recursos económicos con eficiencia,

eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, fundamentándose en la reforma del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 2016.

Con base en lo anterior la GpR surge como un conjunto de actividades y herramientas enfocadas a que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario se incorporen sistemáticamente, consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos, y que motiven a las Dependencias Generales y Auxiliares a lograr valor público sobre una adecuada administración del recurso público y la rendición de cuentas. Un proceso de presupuesto dónde:

- a) La formulación de los programas gire en torno a una serie de objetivos definidos y resultados previstos con antelación;
- b) Los resultados deben justificar la asignación de recursos que obedezcan y estén ligados a los productos necesarios por alcanzarse; y
- c) Deberán ser evaluados y medidos mediante indicadores estratégicos y de gestión.

El propósito de la evaluación es enfocar el ejercicio público y las acciones hacia resultados, lo que implica:



Los gobiernos municipales deben impulsar y orientar las políticas públicas con base en resultados, partiendo del conocimiento del impacto en el individuo y su comunidad, en el ámbito social, económico, territorial, administrativo y político. A fin de generar y ejecutar metas definidas desde su programación anual, lo cual se identifica mediante la evaluación del desempeño.

La GpR es una herramienta que favorece el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como, la generación de elementos a través del seguimiento y verificación del uso eficiente de los recursos que se administran para la toma de decisiones, y evaluación del cumplimiento de los compromisos contraídos con la ciudadanía; quedando establecido

como una disposición legal en el marco normativo del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.

Los Ayuntamientos deben integrar un presupuesto, que permita visualizar de forma específica en su Programa Anual el nivel de cumplimiento basado en los resultados programados, verificando la efectividad del gobierno municipal en el cumplimiento de sus funciones constitucionales y el logro de los objetivos establecidos en los planes y programas.

El PbR se articula a través de la Estructura Programática Municipal, y permite a las administraciones locales referenciar el para qué de la asignación de recursos entre las dependencias generales y auxiliares, esto es, el objeto del gasto en los Programas Presupuestario (Pp) y Proyectos (Py) inscritos en dicha estructura.

Bajo este enfoque se opera la fase de ejecución de los Pp y Py, donde se encuentran inscritas las obras, acciones, bienes y servicios con los cuales el gobierno municipal pretende alcanzar objetivos y metas plasmadas en el PDM vigente y en el programa anual.

La evaluación programático - presupuestal, es una actividad de suma importancia para las dependencias generales y auxiliares municipales, ya que da a conocer su aporte a la mejora en la calidad de vida a nivel local, el grado de cumplimiento de los objetivos y las metas previstas en el plan, permitiendo detectar las desviaciones en la etapa de ejecución, y la implementación de medidas correctivas durante el ejercicio, que permitan reorientar efectivamente las intervenciones gubernamentales.

Los ayuntamientos de la entidad trabajan sobre la consolidación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN), el cual busca medir el desempeño programático basado en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) mediante una batería de indicadores; por lo que, en su caso, es posible el diseño de nuevos indicadores deberán plasmarse en las fichas técnicas correspondientes e integrarse en los formatos del PbR municipal.

El SEGEMUN, apoya a medir el desempeño de la gestión pública municipal mediante la operación de la MIR-Tipo, que han sido trabajadas utilizando la Metodología del Marco Lógico (MML), mismas que fueron elaboradas para medir el impacto, eficiencia, eficacia, calidad y economía, donde la evaluación adquiere una alineación horizontal en el proceso de planeación.

Esta es una herramienta apta a través de la cual los gobiernos municipales dan seguimiento a los planes de desarrollo y generan información de calidad para llevar a cabo los reportes de la evaluación en forma periódica; esta información constituye a su vez un soporte importante en la elaboración del Informe de Gobierno y el Informe de Ejecución del Plan, en el que se integran los reportes de avance de metas que los municipios deben presentar a la Legislatura Local, siendo además un elemento de apoyo para la toma de decisiones durante el proceso de planeación y gestión de la administración municipal, lo que permitirá llevar a cabo una mejora continua de los procesos administrativos.

La presente guía contiene un enfoque metodológico específico para llevar a cabo el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal vigente, sus programas, aplicación de su presupuesto, así como, la implantación de instrumentos que ayudarán a la generación de información que permita evidenciar el cumplimiento de objetivos y el resultado del alcance de metas. Derivado de lo anterior el documento está dividido en tres capítulos:

Se describe el marco conceptual de la evaluación y la importancia de su ejercicio en el ámbito de la administración pública municipal. Asimismo, se enuncian las bases jurídicas que norman y regulan este proceso en forma específica, el porqué de la acción de informar trimestral y anualmente sobre los resultados y las acciones realizadas durante el ejercicio.

Señala la metodología para la elaboración de reportes e informes de evaluación del Plan de Desarrollo Municipal vigente, sus programas y presupuesto que los gobiernos municipales realizan. En este capítulo se proponen una serie de medidas y recomendaciones con el fin de lograr una mayor efectividad en el desarrollo de estas actividades.

Describe el esquema y los procedimientos recomendados para la elaboración de los reportes de avance trimestral, el Informe de Gobierno y la integración del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal vigente. Como complemento, en el apartado de anexos se muestran los formatos e instructivos para su llenado, datos que servirán de base al análisis de evaluación que deberá realizarse en el desarrollo de los diferentes capítulos que contempla el Informe de Ejecución; formatos que podrán ser utilizados en el acopio de información para el Informe de Gobierno y el reporte de avance trimestral.

1. ÁMBITO DE LA EVALUACIÓN MUNICIPAL

1.1. Marco conceptual

Corresponde a la definición e identificación de los conceptos, instrumentos y mecanismos, los cuales son imprescindibles para el seguimiento y evaluación de las acciones del quehacer público; para ello se presentan algunos conceptos sobre el ámbito técnico de este proceso.

Evaluación

Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas. Esto mediante un análisis cualitativo y cuantitativo de los resultados obtenidos como producto de la aplicación de estrategias, la realización de acciones y la aplicación de recursos.

Importancia de evaluar

Se refiere a la necesidad de conocer el valor público que genera la intervención gubernamental, por tanto, genera elementos de toma de decisiones al proporcionar información confiable al Cabildo, Congreso y población en general; además, es un elemento básico para la orientación de las políticas públicas, ya que permite dar respuesta a las siguientes preguntas:

- ¿Qué impacto o resultado se ha obtenido en el bienestar de la población y en la gestión administrativa?
- ¿Es suficiente lo que se hizo?
- ¿Qué tan bien o mal se hizo?
- ¿Qué se necesita hacer para mejorar los resultados hasta ahora obtenidos?

La evaluación permite valorar y calificar el desempeño de las diferentes dependencias y organismos que integran la administración pública municipal en términos de resultados obtenidos y cumplimiento de objetivos.

Considerando que la existencia de información cualitativa y cuantitativa soporta el proceso de elaboración del reporte de avance trimestral, del Informe de Gobierno, y la integración del Informe de Avance de la Ejecución del PDM vigente, pero sobre todo da rumbo al planteamiento de nuevas políticas, nuevos objetivos y nuevas metas, dado que el entorno municipal siempre es cambiante y por tanto los procesos de planeación dinámicos.

Enfoque de la Evaluación

Es una herramienta que permite generar información valiosa en la toma de decisiones presupuestarias, por ello, se constituye como el instrumento que apoya la gestión pública municipal para valorar la ejecución de las acciones e identificar el impacto, producto o beneficio en la población; generando con ello valor público, por lo que la importancia de esta radica en que los resultados de ésta sean la plataforma que permita presupuestar con mayor eficiencia.

Se propone que la evaluación de los planes, programas y presupuesto se realice bajo dos grandes enfoques:

1. Evaluación estratégica (de logros e identificación de resultados); y
2. Evaluación programática-presupuestal (de avance de acciones relevantes).

La **evaluación estratégica**, está orientada a identificar el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas globales establecidas (logros, productos, beneficio e impacto y resultado de las acciones), por cada uno de los programas y proyectos establecidos en el programa anual y que surgen del Plan de Desarrollo Municipal vigente y de esta forma medir el desempeño de las dependencias que integran la administración pública de cada municipio.

Esta actividad se desarrolla de manera trimestral, mediante el uso de las MIR-Tipo con la operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN).

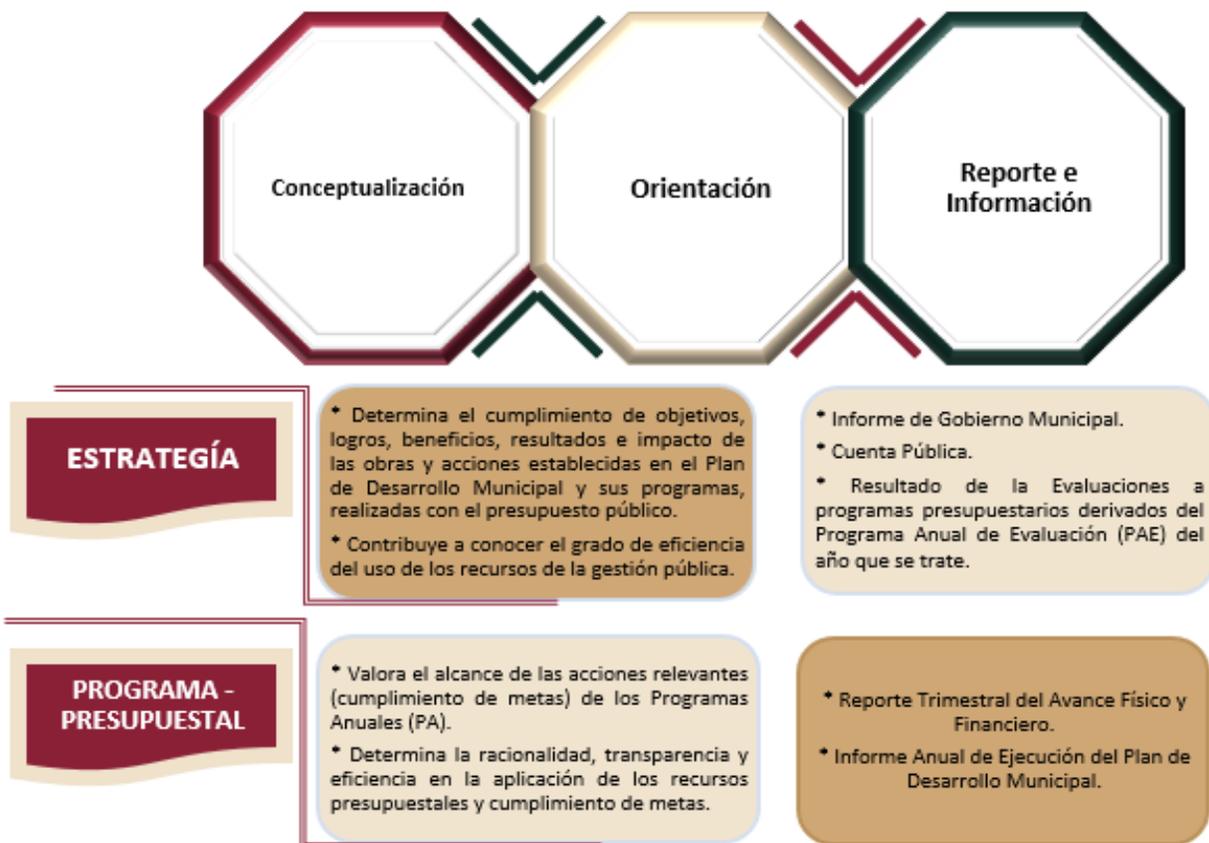
La **evaluación programática-presupuestal**, está referida a valorar el alcance de los objetivos, metas, obras y acciones establecidos en el Programa Anual, para mostrar el aprovechamiento, transparencia y eficiencia del uso de recursos públicos, ésta debe ser por periodos trimestrales.

La aplicación de este enfoque se llevará a cabo mediante el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos, obras y acciones contemplados en los Programas Anuales, bajo el esquema de Presupuesto basado en Resultados (PbR) de los Ayuntamientos de la Entidad.

Por lo anterior quienes participan en los procesos de evaluación son:

- Cabildo;
- Tesorería;
- UIPPE (o su equivalente); y
- Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal. (COPLADEMUN).

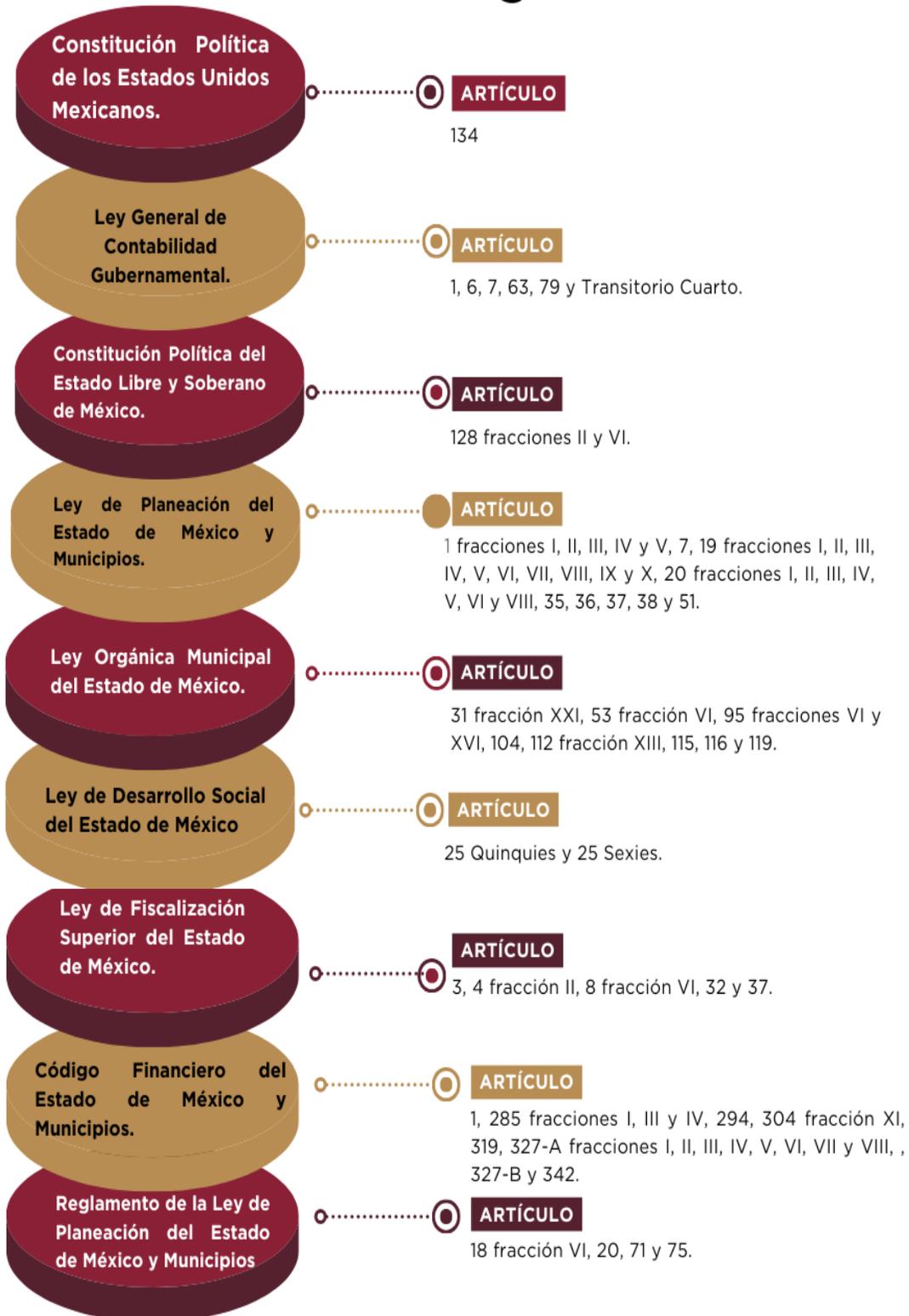
ESQUEMA DE LA EVALUACIÓN MUNICIPAL



1.2. Base jurídica que sustenta la evaluación e informe de la acción pública municipal

A continuación, se describen de manera esquemática algunos ordenamientos jurídicos que norman y asignan un carácter de obligatoriedad a la evaluación de los planes y programas en el ámbito municipal.

Marco Legal



2. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES E INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL VIGENTE, SUS PROGRAMAS Y PRESUPUESTO.

Importancia

Entre las tareas más relevantes que ha instruido la maestra Delfina Gómez Álvarez es medir el cumplimiento de un plan, evitar el derroche de recursos y verificar que se cumpla el objetivo y las acciones que permitan otorgar valor público a la población y sus necesidades, mediante un gobierno austero.

Para transformar y mejorar el sistema de organización de la Administración Municipal se requiere alcanzar un alto nivel de eficiencia, cultura de servicio, satisfacción de las necesidades de la población e identificar sus logros para realimentar sus procesos de gestión pública.

Uno de los compromisos primordiales de la Gobernadora es que la Administración Pública Municipal es fortalecer el informe de evaluación, mediante planteamientos de políticas, objetivos y metas, dentro del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios; por lo que es trascendental medir su cumplimiento y lo previsto en el artículo 14 fracción IX de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Es importante referir, que la unidad administrativa responsable del proceso de planeación debe tener un carácter globalizador y sus funciones deberán estar orientadas a la integración, instrumentación, seguimiento y evaluación de las acciones gubernamentales. Por tanto, dicha área será la encargada de operar el Sistema Integral de Evaluación de la Gestión Municipal y apoyar la integración del PbR y, en su caso, representar operativamente al COPLADEMUN, según la figura administrativa que se tenga.

2.1. Descripción de la metodología

Para llevar a cabo el control y la evaluación del plan, los programas anuales y la aplicación del presupuesto, se recomienda integrar y operar un mecanismo permanente de seguimiento de las acciones que genere con una periodicidad adecuada, información cualitativa y cuantitativa sobre el avance en el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores definidos en cada uno de los programas del plan, así como de la aplicación de recursos presupuestales.

El primer instrumento de evaluación es el **Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN)**, el cual opera mediante la construcción, integración y análisis de las MIR-Tipo alineadas a cada uno de los Programas presupuestarios y proyectos de la estructura programática.

El SEGEMUN, basa la evaluación en las MIR, lo que permite dimensionar los resultados de la acción gubernamental en términos de calidad, costos y pertinencia de los servicios; así mismo, medir los efectos en la sociedad o beneficiarios a los que se orientan los programas; y asegurar que se dé el cumplimiento a los objetivos institucionales propuestos, con la conciencia y visión de que cada una de las acciones a realizar generará valor público.

El segundo instrumento de evaluación denominado **“Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal”**, permite identificar el resultado de las acciones y de las MIR por Pp, contra el presupuesto ejercido a nivel de cada proyecto y programa de la estructura programática, con la finalidad de conocer si los resultados obtenidos fueron alcanzados con el presupuesto programado, o bien, si fue necesario un monto mayor, o en su caso, se logró un ahorro presupuestario, es realmente un proceso comparativo y sirve de apoyo para la elaboración de la cuenta pública.

Finalmente, el tercer instrumento de evaluación es el **“Informe de Gobierno”**, el cual debe rendirse a la ciudadanía en cumplimiento al artículo 128 fracción VI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano De México, donde se establece una de las responsabilidades de los presidentes municipales, que en los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre den a conocer el estado que guarda la implementación y ejecución de las acciones y programas identificando su avance y cumplimiento.

En cada uno de los instrumentos referidos es de suma importancia medir el avance de los indicadores que integran el índice de desarrollo municipal básico, con lo que se complementa la evaluación de las condiciones socioeconómicas, en especial con indicadores de desempeño gubernamental y las condiciones ambientales y de servicios, para crear un panorama sobre la sostenibilidad del desarrollo municipal en el Estado de México. Es importante destacar que en el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal deben reflejarse dichos resultados.

El proceso de evaluación, como se señala en párrafos anteriores debe estar íntimamente ligado a los procesos de planeación, programación y presupuesto, esto debido a que en todas estas fases es importante identificar la condición

entre los resultados esperados y los alcanzados, además del nivel o condición en que se encuentran los servicios, grado de equipamiento, bienestar social y nivel de desarrollo, que sólo se identifica a través de parámetros de medición.

Esto recae en el informe de avance de las acciones comprometidas en las metas del programa anual y el presupuesto de egresos (avance programático-presupuestal), lo que permite conocer la valoración del cumplimiento de acciones.

Lo anterior se realiza comparando las cantidades de las metas alcanzadas, respecto a las programadas, utilizando el formato PbRM de registro de avance de metas, el cual refleja la cantidad avanzada y la proporción de avance respecto a lo programado. Por lo cual el seguimiento, monitoreo y las evaluaciones, serán los instrumentos que se utilicen para elaborar los distintos reportes e informes, que demanda la normatividad y que dan a conocer el cumplimiento y avance de los objetivos, y metas del plan de desarrollo, sus programas y presupuesto.

Dentro del SEGEMUN, existen cuatro tipos de reportes que cada Ayuntamiento debe presentar:

1. Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal vigente
2. Informe de Gobierno
3. Reporte de Avance Trimestral
4. Cuenta Pública, que

Estos son instrumentos para el seguimiento, evaluación de avances y rendición de cuentas; la elaboración de estos se presenta una metodología específica en el capítulo 3.

Para realizar lo anterior es recomendable fortalecer orgánica y funcionalmente a la UIPPE Municipal (o equivalente); así como, generar grupos interdisciplinarios de las Dependencias y Organismos con la UIPPE, la Tesorería, el Órgano Interno de Control Municipal y el COPLADEMUN, a fin de asegurar el éxito en la integración del Informe de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal vigente y del Informe de Gobierno, sus programas y la aplicación de sus proyectos.

2.2. La evaluación en el proceso integral de administración del presupuesto.

La evaluación a través de las MIR, contribuye a los procesos de modernización presupuestaria y de la administración pública, generando un proceso interactivo de administración del presupuesto en el que participan las dependencias y organismos auxiliares municipales.

Esta es la fase que concluye el proceso de gestión de un Pp, en dicho proceso se genera información que realimenta el ciclo presupuestario en el que se planea, programa del ejercicio de recursos públicos; para cada una de las etapas, el SEGEMUN, constituye una herramienta de apoyo para mejorar los logros de la misión y los objetivos bajo los cuales se crea un Pp y en general cualquier política pública.

Fases:

- **Evaluación en la Planeación.** Esta fase requiere de los resultados para diseñar las estrategias y objetivos del ejercicio presupuestal siguiente, proceso que se inicia con la formulación de diagnósticos de Fortalezas Oportunidades Debilidades y Amenazas (FODA), para reflejar la situación en que se encuentran los programas, el cumplimiento de objetivos, metas y el impacto en la creación de valor público; asimismo, el uso de las MIR, apoya el proceso de evaluación para corregir desviaciones y poder dar cumplimiento a los objetivos.
- **Programación.** En esta etapa, se dimensiona con mayor certidumbre la programación o compromiso que se tomará, y es aquí donde se definen Pp y Py mediante el establecimiento de metas, indicadores e identificación del recurso que para ello se requiere.
- **Presupuesto.** Es cuando se asigna el presupuesto a los Pp y Py, con base en resultados, mediante la identificación de metas e indicadores, para lo cual el resultado y expectativa de logros y alcances de estos, significa un elemento eficaz para la asignación del gasto.
- **Ejercicio de los recursos y programas.** La evaluación en esta etapa contribuye a hacer flexible la reorientación de los recursos cuando los hallazgos dan evidencia de la ineffectividad de las políticas públicas, fomentando el cambio de la cultura hacia resultados, la satisfacción de beneficiarios y la evaluación de costos.
- **Seguimiento y Control.** Se monitorean avances en los indicadores y metas que permitan aplicar medidas preventivas, y en su caso correctivas, para dar cumplimiento a lo establecido desde la planeación.

- **Evaluación.** Su perspectiva o enfoque, valorando el cumplimiento de objetivos y metas, así como el impacto en la creación de valor público. El uso de indicadores permite identificar en sus diferentes dimensiones aspectos de economía, eficacia, eficiencia y calidad, apoyan el proceso de evaluación para corregir desviaciones de las metas, y orientarse a un PbR.
- **Rendición de Cuentas.** En el marco de la nueva gestión pública, la transparencia de la aplicación de los recursos públicos debe orientar sus esfuerzos, al ejercicio de una administración eficiente y eficaz en los gobiernos municipales, para informar a la población del actuar de su gestión, y con ello dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de rendición de cuentas.

Proceso integral de administración del presupuesto.



Al cumplir con las fases de la evaluación, mediante el SEGEMUN, se propicia que los Pp mantengan una alineación entre objetivos y metas ligadas a resultados concretos, siempre referidas a estándares deseables y que logren:

- Resultados donde se identifique la calidad de los procesos; y
- Las debilidades operativas de éstos, así como; determinar las acciones a tomar para mejorar los resultados.

Para lo cual, la herramienta denominada MIR Tipo, permitirá alinear el fin, propósito, componentes y actividades, así como los objetivos, indicadores, medios de verificación y supuestos por cada uno de los Pp y Py, mismos que deberán quedar plasmados en la ficha técnica del indicador.

2.3. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).

Programa Presupuestario:
Objetivo del Programa Presupuestario:
Dependencia General:
Eje temático o Eje Transversal:
Tema de Desarrollo:

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

La Matriz de Indicadores para Resultados, es una herramienta de planeación estratégica del PbR, sirve para entender y mejorar la lógica interna y el diseño de los Pp. Comprende la identificación de los objetivos de un Pp (objetivo o resumen narrativo), sus relaciones causales, los indicadores, medios de verificación y los supuestos o riesgos que pueden influir en el éxito o fracaso de este.

Nota: Para cada indicador de la MIR, cuyo ámbito de control sea de impacto final, de impacto intermedio y de producto, se deberá llenar una ficha técnica.

Las dependencias y organismos municipales, a través de la UIPPE (o equivalente), identificarán el Eje de Cambio o Eje transversal del Plan de Desarrollo Municipal vigente, el Pp y el objetivo al que está directamente vinculado, deberán también, complementar cada casilla de la MIR y la ficha técnica para el diseño de indicadores, considerando los conceptos y criterios que a continuación se describen:

Objetivos o Resumen Narrativo

Expresa la contribución del presupuesto por Pp a un objetivo estratégico de carácter superior, sea este derivado del PDM vigente o bien institucional.

Donde se determina la relación lógica entre los distintos niveles de objetivos del Pp: Fin, Propósito, Componentes y Actividades.

El enfoque para el logro de resultados inicia con una clara construcción y redacción de los objetivos y determinación de indicadores de los Pp.

Para este propósito, cada municipio deberá considerar su propio catálogo de objetivos de la estructura programática vigente, los cuales estarán redactados identificando el resultado esperado por cada municipalidad y se entenderá como el impacto de las acciones que se realizan en beneficio de la población objetivo, misma que representa el universo de cobertura específica al que está dirigido el Pp, ambos atributos deberán guiar en la construcción de los indicadores.

En relación con lo anterior se plantean los siguientes términos;

- **Fin del programa:** Es la descripción de cómo el programa contribuye, en el mediano o largo plazo, a la solución de un problema de desarrollo o a la consecución de los objetivos estratégicos de la dependencia o entidad pública. No implica que el programa, en sí mismo, será suficiente para lograr el Fin, tampoco establece si pueden existir otros programas que también contribuyen a su logro.
- **Propósito del programa:** Es el resultado directo para lograr en la población objetivo la utilización de los componentes (bienes y servicios públicos) producidos o servicios entregados por el programa. Es la aportación específica a la solución del problema. Cada programa deberá tener solamente un propósito.
- **Componentes del programa:** Son los bienes o servicios públicos, que se generan y otorgan a los beneficiarios del Programa presupuestario para cumplir con su propósito. Un componente puede estar dirigido al beneficiario final (población objetivo) o en algunos casos, dirigidos a beneficiarios intermedios o áreas de enfoque. No es una etapa en el proceso de producción o entrega de este.

Cada uno de estos, debe ser necesario para lograr el propósito, no debe faltar en el diseño del programa componentes (bienes y servicios) necesarios para lograr el propósito. Los componentes deben expresarse en productos terminados o servicios proporcionados (ejemplo: luminarias instaladas, drenaje instalado, despensas entregadas, población capacitada, etc.).

- **Actividades del programa:** Son las principales tareas que se deben realizar para el logro de cada uno de los componentes del programa. Corresponde a un listado de actividades en orden cronológico y deben presentarse agrupadas por componente e incluir los principales insumos con los que cuenta el programa para desarrollarlas.

Tipos de Indicadores

- **Indicadores Estratégicos.** Corresponde a los parámetros de medición que deberán utilizarse para medir el cumplimiento de los objetivos estratégicos del PDM vigente y de sus Pp, sus resultados se identificaran con base al impacto o beneficio directo que se produce en el ámbito territorial, social, económico y administrativo, regularmente se identifican en la MIR a nivel de fin y propósito.

- **Indicadores de Gestión.** Son de utilidad para medir el alcance de los objetivos y metas del presupuesto, permitiendo identificar la contribución que el proyecto aportará a cada programa, teniendo como base cada una de las acciones programadas en el presupuesto (formatos PbRM), miden el avance y logros de procesos y actividades, es decir, la forma en que los bienes y servicios son generados y entregados; éstos se identifican a nivel de componente y actividad.

Utilizar adecuadamente la información generada por los indicadores, permite a las dependencias y organismos municipales valorar la aplicación de los recursos respecto a los logros y/o necesidades que fueron atendidas en beneficio de la población a la que se atiende, o en su caso, detectar y/o prevenir desviaciones que puedan impedir el logro de los objetivos.

3. INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES DE EVALUACIÓN.

3.1. Integración del reporte de avance trimestral

En cumplimiento a los artículos 19 y 20 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; 18 fracción VI de su Reglamento y 327-A Código Financiero del Estado de México y Municipios, establecen que la UIPPE municipal (o equivalente) deberá presentar a la o el Presidente municipal y al Cabildo, un reporte de evaluación sobre el comportamiento del avance de logros y resultados.

Por lo que se tiene la necesidad de integrar un reporte trimestral, que señale los avances de las acciones relevantes y de los indicadores de cada uno de sus programas.

Para dar cumplimiento a lo anterior se recomienda elaborar este reporte con los siguientes apartados:

- I. Presentación;
- II. Introducción;
- III. Actualización del esquema FODA;
- IV. Descripción del avance de las metas programadas y resultado de los indicadores; e
- V. Informe trimestral presupuestal.

Los datos de dicho reporte deberán ser congruentes con la información Presupuestaria y Programática presentada al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), en los Informes Trimestrales.

Descripción de contenido de los informes de evaluación

I. Presentación

Apartado en el que se señala el porqué de la elaboración del informe y los ordenamientos jurídicos que norman el ejercicio de la evaluación trimestral de la gestión municipal, donde se destaca la importancia que reviste para la administración municipal de llevar a cabo la evaluación del avance en el cumplimiento del programa anual e informar al Cabildo y a la sociedad sobre los resultados y los avances de su ejecución.

II. Introducción

Para este capítulo es necesario describir los propósitos y alcances que el gobierno municipal pretende lograr mediante el seguimiento, control y evaluación del Programa Anual, asimismo se deberá describir de manera general el contenido de cada uno de los apartados que integran el Informe Trimestral y Avance del Programa Anual.

III. Actualización del esquema FODA

En este apartado se requiere retomar el diagnóstico por tema de desarrollo (se recomienda hacer uso de la Matriz FODA para desarrollar este proceso) del Plan de Desarrollo Municipal vigente o del Programa Anual, y actualizar su contenido de acuerdo con las condiciones actuales del entorno municipal, clasificando la descripción a nivel de Pp.

Para la integración de este apartado, es de considerar que no se presentará como tal la Matriz FODA, sino se usará para desarrollar la prosa que contextualice los hallazgos; este análisis descriptivo deberá identificar la situación en la que se encuentra el entorno municipal, señalando los avances de las acciones relevantes y los resultados que generan los indicadores, así como los escenarios prospectivos estableciendo principalmente el escenario factible.

IV. Descripción del avance de las metas programadas y resultado de los indicadores

La descripción de avances, logros o beneficios deberá agruparse por Eje de Cambio y/o Eje transversal, con un desglose por Pp, siguiendo el orden que se marca en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.

El contenido que aquí se describa deberá ser cualitativo y cuantitativo, sobre el avance físico y financiero de cada trimestre, señalando la proporción de alcances según lo programado para el presente ejercicio, tanto de las acciones relevantes, obras realizadas como logros e impactos generados, identificando las principales localidades o áreas territoriales que se vieron beneficiados. Así mismo, se debe hacer énfasis en el número de beneficiarios directos, cuando su importancia así lo requiera y el monto de recursos públicos aplicados en estas tareas.

Al igual que en los otros informes, los resultados aparte de su descripción deberán integrar y validar los formatos que se anexan y que corresponden a los PbRM 08b Ficha técnica de seguimiento del avance de indicadores y el PbRM 08c el Avance trimestral de metas físicas por proyecto.

V. Informe trimestral Presupuestal

Para dar seguimiento a la ejecución del Presupuesto de Egresos Municipal de conformidad con el artículo 32 párrafo segundo de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, los entes municipales deben presentar el informe trimestral dentro de los veinte días posteriores al término del mes correspondiente.

Este informe debe contener los siguientes formatos:

- PbRM 09a: Se identifican las posibles modificaciones al Presupuesto Definitivo de Ingresos por concepto, reflejando los momentos contables del ingreso, el Estado Comparativo Presupuestal de Ingresos.
- PbRM 09b: Se deberán registrar los movimientos de los ingresos del ejercicio mensual, a través de la comparación del ingreso acumulado al mes reportado, el Avance Presupuestal de Egresos Detallado (PbRM 10a) y el Avance Presupuestal de Egresos (PbRM 10b): los cuales reflejan los movimientos del presupuesto por proyecto, partida específica y presupuesto modificado, igualmente, el Estado Comparativo Presupuestal de Egresos (PbRM 10c), en el que se registran los movimientos de los egresos ejercidos de manera mensual, a través de la comparación del egreso acumulado al mes reportado.

3.2. Integración del Informe de Gobierno

El artículo 116 de La Ley Orgánica Municipal del Estado de México establece que el PDM vigente, deberá evaluarse una vez al año, lo hace como parte del Informe de Gobierno que presenta la o el Presidente Municipal a su Cabildo y a la sociedad en general en los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, se presente un avance del plan de desarrollo.

Así mismo, es una oportunidad para dar cuenta sobre el avance en el cumplimiento de los compromisos asumidos con la población a lo largo de la campaña político-electoral y durante el tiempo que va de la administración municipal. Es también, un ejercicio que valora el desempeño de la gestión administrativa de las dependencias y organismos municipales en el desarrollo de su misión y en el cumplimiento de los objetivos y metas del plan, así como los planes y programas que de él se derivan.

Por esta razón, es necesario que el informe que rinde la o el Presidente Municipal, debe referir el periodo de gobierno y estar sustentado con datos cualitativos y cuantitativos que permitan destacar los logros y avances más importantes alcanzados durante cada uno de los tres años de la administración y estén alineados al cumplimiento de objetivos y metas del PDM vigente.

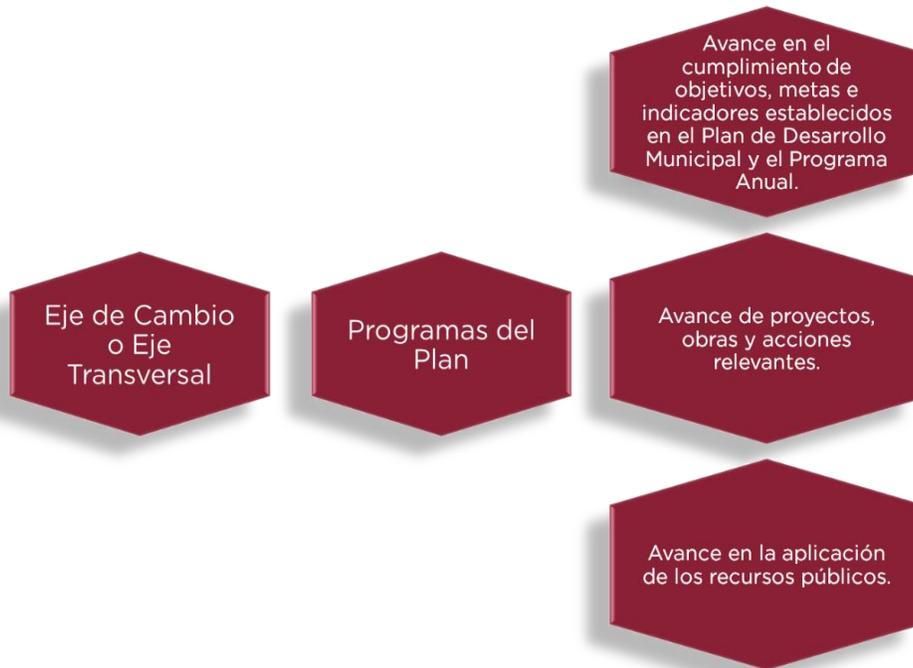
Para reflejar los avances y logros alcanzados, el texto del Informe de Gobierno debe contener como mínimo tres tipos de información:

- a) El alcance por la ejecución de proyectos, obras y acciones relevantes**, en donde se informará del avance físico absoluto y porcentual del cumplimiento de los Pp y en especial de las obras públicas y acciones relevantes ejecutados durante el año que se informa, así como de aquellos que se encuentran en proceso de ejecución;
- b) El avance en el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores del PDM vigente y los Programas que de él se derivan**, es el reporte sobre el cumplimiento de dichos elementos programáticos, donde se dará cuenta de la forma y el grado en que las acciones realizadas contribuyeron al cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan y el programa anual, en términos de beneficiarios e impacto producido en el mejoramiento de las condiciones sociales, económicas, territoriales, ambientales, culturales, políticas y administrativas que imperan en el municipio.

La información para esta descripción será el resultado de los avances que a la fecha de corte registren los indicadores y metas terminales que para cada programa fueron definidos en el PDM vigente y el Programa Anual en cuestión, o a través de los reportes de evaluación trimestral.

- c) **El avance en la aplicación de recursos públicos** se informará sobre el monto de recursos aplicados por las acciones que incluye cada programa, señalando las diferentes fuentes de financiamiento, así como la proporción que representa el monto informado respecto al presupuesto total autorizado para el período que se informa.

Estructura del Informe de Gobierno



Para ejemplificar la estructura propuesta sobre el contenido del texto del Informe de Gobierno, a continuación, se describe un ejemplo donde se incluyen los elementos que deberá considerar dicho documento:

EJE 1. CERO CORRUPCIÓN Y GOBIERNO DEL PUEBLO Y PARA EL PUEBLO.

“ESTADO DE DERECHO Y AUSTERIDAD”

Diagnóstico y objetivos

(Texto del informe)

1.1.1. UN GOBIERNO CERCANO A LA GENTE, “EL PODER DE SERVIR”

La falta de credibilidad en los gobiernos por su incapacidad y deshonestidad han hecho que los ciudadanos ya no crean en ellos, ya que consideran que no tienen la capacidad para tomar decisiones gubernamentales que permitan cambiar el curso de vida de la ciudadanía y del estado, la desconfianza de los ciudadanos con el gobierno demuestra el nulo interés por parte del pueblo con las dependencias públicas, por lo cual es necesario y prioritario que el gobierno reconstruya su legitimidad de gobernar, para recuperar y hacer valer la soberanía pública.

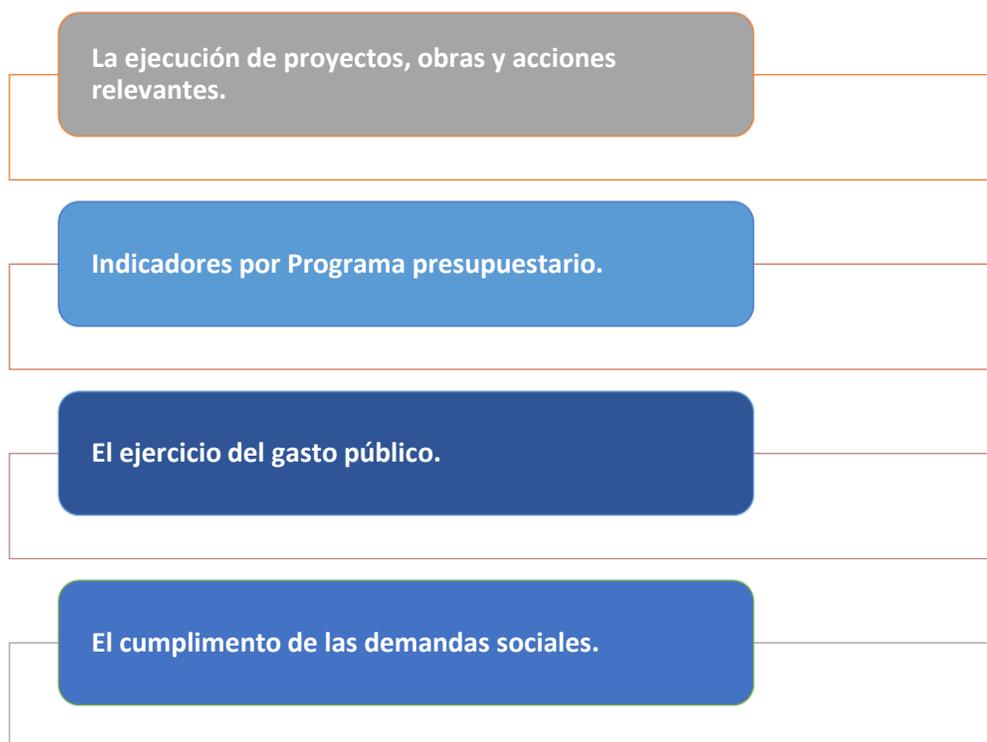
Así mismo, en el periodo que se informa fue posible incrementar del 50 % al 80 % el porcentaje de credibilidad a las instituciones de gobierno, mismas que han recibido cursos de profesionalización a los servidores públicos; y se adquirieron equipos de para la atención oportuna en los tramites solicitados por los ciudadanos. Nuestra meta al final de este periodo es alcanzar el 100 por ciento de credibilidad y cercanía a la población.

En este programa, se aplicaron recursos por un monto 4 millones 125 mil pesos, que representan el 6.5% del presupuesto total autorizado para este año, y de los cuales el Gobierno Federal participó con el 30%, el Gobierno del Estado con el 20% y el restante 50% fue financiado con recursos propios del Municipio.

El ejemplo del texto anterior, da cuenta de las acciones realizadas en materia de “Cero Corrupción y Gobierno del Pueblo y para el Pueblo” e informa sobre los resultados o impactos producidos por dichas acciones que tienen que ver con el cumplimiento del objetivo y las metas terminales de este Pp; además, señala la aplicación de los recursos por las acciones realizadas en dicho programa, indicando la proporción que representa el monto ejercido respecto del presupuesto total, así como el nivel de participación de las diferentes fuentes de financiamiento.

Es importante referir que, para la descripción del texto, es indispensable contar con un anexo que contenga el alcance de las acciones y logros, así como cifras estadísticas oficiales y financieras. Los formatos utilizados para dicho anexo se integran a este documento y su información se obtiene de los reportes de avance (formato PbRM 08b y PbRM 08c vigentes).

La evaluación de los avances y resultados del Informe de Gobierno, así como de los Programas presupuestarios que del documento rector se derivan, deben abordar los diferentes aspectos tanto cuantitativos y cualitativos, que tienen que ver con el desarrollo de los proyectos, obras y acciones, dicho ejercicio deberá ser realizado a partir del análisis de cada una de las cuatro vertientes de avance que a continuación se enuncian:



CONTENIDO DEL INFORME DE GOBIERNO

Para la integración del Informe de Gobierno, se deberá incluir como mínimo lo siguiente:

Presentación

En este apartado se recomienda hacer mención del marco jurídico, que norma la obligatoriedad de informar a la población de los logros y avances obtenidos en su gestión gubernamental, en cumplimiento a lo establecido en el PDM vigente; asimismo, se deberá destacar la importancia que reviste al Gobierno Municipal el llevar a cabo la evaluación e informar al Cabildo, a la sociedad del avance y ejecución de las acciones, destacando el resultado obtenido y el beneficio otorgado a la población.

Introducción

En esta sección, se deberá plasmar un resumen general de los principales logros y alcances de los programas, proyectos, obras y acciones derivados del PDM vigente y el Programa Anual, a las que se les ha dado cumplimiento,

identificando la situación actual en la que se encuentra cada uno de los Pp que se informan, para lo cual se recomienda que se incluya un diagnóstico que contenga información cuantitativa y cualitativa, de forma que dimensione las condiciones del entorno municipal.

Principales obras y acciones de gobierno

Esquema de agrupación de avances:

- a) Objetivos del Pp.
- b) Descripción de Logros y Avances de Acciones.

Lo anterior se deberá desglosar por Eje de Cambio / Eje transversal, por Pp y sus Py, de acuerdo a la estructura del PDM vigente, la descripción del texto deberá seguir el orden de los proyectos como se agrupan en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, describiendo cualitativa y cuantitativamente el avance físico y financiero del periodo que se informa, señalando las acciones y obras realizadas que permitan identificar los logros e impactos generados, anotando la localidad, o área territorial y número de población que fue beneficiada, y cuando su importancia así lo requiera, el monto de recursos públicos aplicados en estas tareas.

Asimismo, el grado de cumplimiento respecto a lo comprometido en el Programa Anual de ese ejercicio presupuestal. Antecediendo a esta descripción deberán estar referidos los objetivos que cada Programa que tiene en el Plan y en el Programa Anual.

La información que servirá de soporte para el desarrollo del Informe de Gobierno es:

- Documentos rectores y normativos (Plan de Desarrollo Municipal vigente y Programas que de éste se derivan).
- Formatos de evaluación PbRM 08b; PbRM 08c; PbRM 09a; PbRM 09b; PbRM 10a; PbRM 10b; PbRM 10c; PbRM 11.
- Fichas técnicas de los indicadores de evaluación del desempeño que integran la MIR.

Formato	Formatos del anexo
	Metas y cifras soporte del avance de la ejecución de los programas
PbRM 08b	Ficha de seguimiento de los indicadores por programa
PbRM 08c	Avance trimestral de metas físicas por proyecto
PbRM 09a	Avance presupuestal de ingresos
PbRM 09b	Estado comparativo presupuestal de ingresos
PbRM 10a	Avance presupuestal de egresos detallado
PbRM 10b	Avance presupuestal de egresos
PbRM 10c	Estado comparativo presupuestal de egresos
PbRM 11	Seguimiento trimestral del Programa Anual de Obras

Anexos

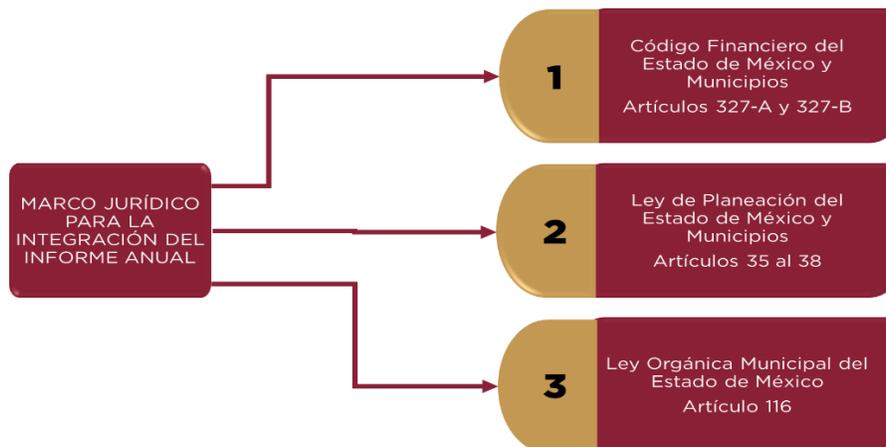
De esta manera, deberán incluirse todos aquellos apoyos estadísticos que el Ayuntamiento considere de utilidad para la mejor comprensión del informe, esto se realizará en un tabular que contenga a nivel de Eje de Cambio / Eje transversal y Pp, los alcances y logros de las actividades, así como la población beneficiada por éstas.

Finalmente, es conveniente incorporar a este apartado los elementos gráficos (mapas, planos, fotografías, etc.) que permitan una mayor precisión sobre la localización territorial y las características de los proyectos, obras y/o acciones que incluye el informe.

Para poder apoyar el proceso de integración del Informe de Gobierno Municipal, es importante reiterar que los formatos que servirán como soporte en el desarrollo de los diferentes capítulos del informe son: Registro de avance de metas e indicadores (Formatos PbRM 08b, PbRM 08c); Registro del ejercicio y comportamiento del presupuesto (Formatos PbRM 09a; PbRM 09b; PbRM 10a; PbRM 10b; PbRM 10c) así como el formato de obras (Formato PbRM 11).

3.3. Integración del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal vigente

En el Marco Jurídico se encuentra establecidos los siguientes artículos:



Lo anterior señala la obligación de llevar a cabo la evaluación de los resultados de la ejecución del PDM y sus Pp; destacando la necesidad de que dicho ejercicio sea congruente con los mecanismos establecidos en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.

Se implanta como un producto de la evaluación, el Informe de Ejecución del PDM vigente, que a diferencia del Informe de Gobierno, el periodo a evaluar en este caso, deberá coincidir con el año fiscal, es decir, de enero a diciembre de cada año, lo que permitirá establecer la congruencia con los datos reportados en la Cuenta Pública que cada año presentan los Ayuntamientos de la entidad a la Legislatura Local, el Informe de Ejecución es un elemento importante de evaluación que formará parte de los anexos del documento que se presenta a los legisladores, ya que identifica el cumplimiento de objetivos y prioridades de la planeación y la programación, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 76 del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Una vez integrado el Informe de Ejecución, éste deberá ser presentado al Cabildo, para su análisis y aprobación, durante los primeros dos meses posteriores al cierre del ejercicio a que se refiere el Informe, considerando en todos los casos las aportaciones y comentarios del COPLADEMUN, los cuales deberán constar en el acta, minuta o acuerdo correspondiente, en términos de lo establecido en el artículo 71 del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Dicho documento, deberá remitirse en copia a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y al COPLADEM, a fin de establecer su vinculación con el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.

Con el propósito de que la evaluación de avances y resultados de la ejecución del Plan de Desarrollo y los programas que de este documento rector se derivan (Programa Anual y otros), aborde los diferentes aspectos tanto cuantitativos como cualitativos que tienen que ver con el desarrollo de los proyectos, obras y acciones, dicho ejercicio deberá ser realizado a partir del análisis de cada una de las cuatro vertientes de avance que a continuación se enuncian:

- 01 Ejecución de proyectos, obras y acciones relevantes.
- 02 Indicadores estratégicos y de gestión de la MIR por Programa presupuestario.
- 03 Ejercicio del gasto público.
- 04 Cumplimiento de las demandas sociales.

Conforme a los numerales antes mencionados servirán para la integración de los avances - resultados del Plan de Desarrollo y sus programas que de este emanen.

Descripción del Contenido del Informe de Ejecución del Plan.

Para la integración del Informe Anual de Ejecución del Plan, se deberá incluir como mínimo los siguientes apartados que se desglosan a continuación:

- **Marco Jurídico**

En esta sección se recomienda describir los ordenamientos jurídicos que regulan el ejercicio de la evaluación en el ámbito municipal, asimismo se deberá destacar la importancia que reviste para el gobierno municipal llevar a cabo dicha herramienta en su plan de desarrollo e informar al Cabildo y a la sociedad sobre los resultados y los avances de su ejecución.

- **Introducción**

A manera de introducción, se deberán explicar el propósito y alcances que el gobierno local pretende lograr mediante el seguimiento, control y evaluación de los programas, proyectos, obras y acciones derivados del PDM vigente y el Programa Anual; asimismo, se deberá describir de manera general el contenido de cada uno de los apartados que integran el Informe de Ejecución.

- **Actualización del diagnóstico y esquema FODA**

En esta sección, se debe actualizar el diagnóstico que se encuentra en el PDM vigente y el que se integra de manera anual en los formatos PbRM, a fin de identificar la situación que impera en el entorno municipal al momento de evaluar, se recomienda que este diagnóstico sea cuantitativo y cualitativo, de forma que dimensione las condiciones actuales del territorio municipal.

Es de considerar que **por ningún motivo deberá presentarse la Matriz FODA**, ya que esta herramienta apoya el proceso de redacción de la prosa del diagnóstico.

- **Avance en la Ejecución de los Programas.**

Esquema de agrupación de avances:

- a) Objetivo del Pp;
- b) Descripción de logros y avances de los indicadores de la MIR; y
- c) Descripción de logros y avances de metas físicas por proyecto.

Esta sección señala el esquema anterior deberá agruparse por Eje de Cambio y Ejes transversales, así como por Pp, la descripción del texto de cada programa tiene que seguir el orden de los proyectos como se agrupan en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.

Por lo que se realizará una descripción cualitativa y cuantitativa sobre el avance físico y financiero al 31 de diciembre del año que se informa, desglosando las acciones y obras realizadas, los logros e impactos generados, anotando la localidad, o área territorial y número de población que fue beneficiada; cuando su importancia así lo requiera, se anotará el monto de recursos públicos aplicados en estas tareas. Asimismo, el grado de cumplimiento respecto a lo comprometido en el Programa Anual de ese ejercicio presupuestal. Antecediendo a esta descripción deberá estar referido el objetivo que cada Pp tiene en el Plan y en el Programa Anual.

En el caso de que existan diferencias fuertes entre las acciones programadas y las que se llevaron a cabo, es pertinente justificar el porqué de las desviaciones identificadas y si en algún momento se dará cumplimiento con dichas acciones.

La información que servirá de soporte para el desarrollo del Informe de Ejecución son los documentos rectores, normativos y los formatos de evaluación que a continuación se describen:

Formato	Formatos del anexo
	Metas y cifras soporte del avance de la ejecución de los programas
PbRM 08b	Ficha de seguimiento de los indicadores por programa
PbRM 08c	Avance trimestral de metas físicas por proyecto

Por lo anterior, es necesario que como soporte de la descripción del texto se agregue en anexo los formatos antes referidos.

▪ **Avance en el ejercicio del Gasto Público**

El análisis y descripción de este apartado del Informe de Ejecución, debe señalar lo referente al ejercicio y comportamiento del gasto que se aplicó para el cumplimiento de objetivos, metas de actividad y obras, retomando el seguimiento y reporte del presupuesto por Pp y en especial de la información que contienen los Formatos PbRM 09a; PbRM 09b; PbRM 10a; PbRM 10b; PbRM 10c, así como el formato de obras Formato PbRM 11. Es conveniente que dicho análisis se realice considerando el comportamiento histórico que han observado los egresos del municipio.

Es importante destacar que el presupuesto ejercido por capítulo y en especial los relativos a la inversión, servicios personales y deuda deben de hacer referencia a la proporción del gasto ejercido en cada Eje de Cambio y/o Eje transversal, identificando las fuentes de financiamiento.

Finalmente, es recomendable referir el comportamiento que ha mostrado el desempeño de la hacienda pública durante el año, señalando los principales problemas que enfrenta, relacionados con el nivel de ingresos propios, la deuda pública y las necesidades de financiamiento para dar suficiencia presupuestal al Plan de Desarrollo en los próximos años. En este mismo apartado, también se deberán comentar los principales avances alcanzados durante el año en la hacienda pública municipal.

Formato	Formatos del anexo
	Metas y cifras soporte del avance de la ejecución de los programas
PbRM 09a	Avance presupuestal de ingresos
PbRM 09b	Estado comparativo presupuestal de ingresos
PbRM 10a	Avance presupuestal de egresos detallado
PbRM 10b	Avance presupuestal de egresos
PbRM 10c	Estado comparativo presupuestal de egresos
PbRM 11	Seguimiento trimestral del Programa Anual de Obras

ANEXOS

Esta sección corresponde a los formatos: Avance de metas e indicadores, y la MIR Tipo (Formatos PbRM-08b, PbRM-08c); Registro del ejercicio y comportamiento del presupuesto (Formatos PbRM 09a; PbRM 09b; PbRM 10a; PbRM 10b; PbRM 10c), así como el formato de obras (Formato PbRM 11), que serán utilizados como soporte en el desarrollo de los diferentes capítulos del informe.

Finalmente, es conveniente incorporar a este apartado los elementos gráficos (mapas, planos, fotografías, etc.), que permitan una mayor precisión sobre la localización territorial y las características de los proyectos, obras y/o acciones que incluye el informe.

Dictamen de reconducción y actualización programática – presupuestal.

El dictamen de reconducción y actualización programático-presupuestal, es el instrumento normativo que apoya los procesos de adecuación del presupuesto y de las acciones de los Programas presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en los artículos 317 Bis, 318 y 319 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; que deberá presentarse cuando exista modificación de metas, cancelación de proyectos o reasignación a otros proyectos prioritarios, ampliación o cancelación de recursos; por lo que en el ámbito presupuestal, éste solo aplica para trasposos externos, cancelaciones o ampliaciones de recursos a nivel de proyecto de la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.

Es importante referir que las adecuaciones que impliquen una disminución de recursos serán viables siempre y cuando las metas hayan sido cumplidas y se registren ahorros presupuestarios.

A la Tesorería, le corresponderá dar el visto bueno y en el caso de la UIPPE municipal (o equivalente), después de analizar el impacto programático que tiene el movimiento presupuestal, autorizará la procedencia del dictamen de reconducción y actualización programática –presupuestal.

Por otra parte, y de acuerdo con el artículo 24 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, se establece que se elaborará un dictamen de reconducción y actualización cuando las estrategias contenidas en los planes de

desarrollo municipales y sus programas sean modificados, situación que se detecta al término de las etapas de evaluación de los resultados y como consecuencia del fortalecimiento de los objetivos de desarrollo.

Asimismo, de conformidad con lo que establecen los artículos 56, 57 y 58 del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, los dictámenes de reconducción y actualización deberán ser validados por la UIPPE (o equivalente), elaborados por las dependencias generales, autorizados por la Tesorería Municipal y por los Ayuntamientos, debiendo sustentar la justificación en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PDM vigente y sus Pp.

Conceptualización

Es el instrumento que apoya los procesos de modificación programática presupuestal, en el ejercicio de las acciones y recursos de las dependencias y entidades públicas, con el fin último de alcanzar mejores resultados institucionales.

Por lo cual el dictamen de reconducción y actualización programática – presupuestal, se elabora para presentar propuestas sobre la cancelación, reducción o ampliación de metas y recursos establecidos en el Programa Anual.

Resaltando que cuando se trate de un movimiento presupuestal, este formato deberá llenarse y presentarse al OSFEM en el caso de que se efectúen movimientos que modifiquen el presupuesto a nivel de proyecto y/o entre dependencias generales o auxiliares, especificando el impacto programático que generen los cambios, es decir, se relacionará la meta o metas que estén estrechamente vinculadas con el movimiento presupuestal y la justificación deberá identificar prioridad, objetivo, impacto y/o resultado que propicia dicho cambio.

Las adecuaciones deberán realizarse por las dependencias generales en coordinación con la UIPPE (o equivalente) y la Tesorería Municipal.

PRINCIPALES ELEMENTOS DEL DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN

- 1 Identificación del proyecto que se cancela, reduce, se crea, incrementa o modifica (programática o presupuestalmente).
- 2 Cuando el dictamen es originado por una adecuación de metas, el tipo de movimiento se identifica como movimiento programático y se le asignará un folio.
- 3 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).
- 4 Identificación de recursos a nivel de proyecto (monto de la afectación presupuestal).
- 5 Metas programadas y alcanzadas del proyecto que se modifica.
- 6 Definición de la modificación de las metas del proyecto que se crea, incrementa o reduce (programación anual, calendario y/o costo)
- 7 Justificación:
 - De la cancelación o reducción del proyecto;
 - Identificación del origen de los recursos;
 - De creación o reasignación de recursos y metas al proyecto beneficiado
- 8 Firmas de elaboración, validación y autorización.

Solicitud de Traspasos Internos.

Para el caso de que se requieran traspasos internos, por parte de alguna área administrativa de la entidad municipal, se observara lo siguiente:

TRASPASOS INTERNOS

1



El área requirente presentará la solicitud a la Tesorería Municipal, acompañada del formato propuesto, misma que deberá remitirse a más tardar el último día hábil del trimestre a modificar.

La Tesorería Municipal informará por oficio a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) o su equivalente, la procedencia o en su caso, contestará al área requirente la improcedencia en torno a la suficiencia presupuestal.



2

3



La UIPPE verificará si la modificación presupuestaria impactará o no al cumplimiento de las metas comprometidas de un proyecto determinado y dará el Vo. Bo. del traspaso a la Tesorería Municipal, a más tardar los primeros cinco días posteriores al cierre del trimestre.

En caso de una posible modificación a la programación de metas tendrá que realizarse las acciones pertinentes asentándose en el dictamen de reconducción y actualización programático-presupuestal para resultados.



4

5

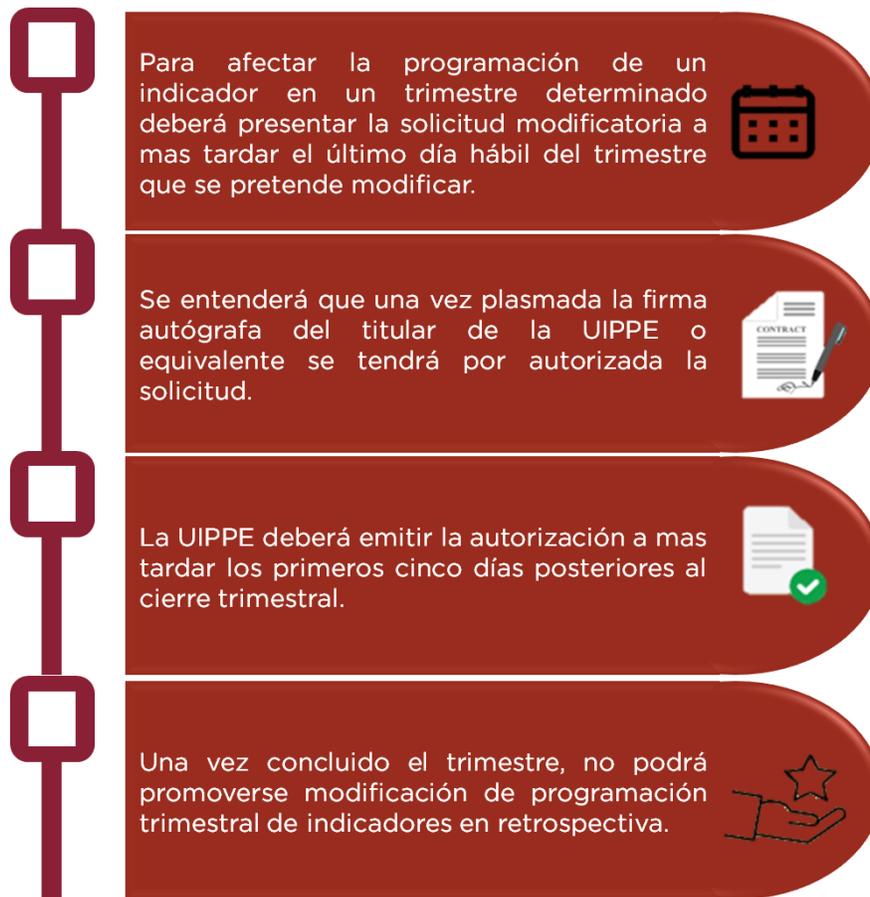


La Tesorería Municipal dará a conocer al área requirente la resolución de la solicitud del Traspaso Interno, en el entendido de que, una vez concluido el trimestre, no podrá promoverse de manera extemporánea.

Reconducción de Indicadores Estratégicos y de Gestión.

Ahora bien, respecto a la reconducción de los indicadores establecidos en las MIR, se atenderán lo siguiente:

RECONDUCCIÓN DE INDICADORES



Para apoyar a las administraciones municipales a dar cumplimiento con lo que establece la Ley para este fin, en el apartado de anexos de esta Guía Metodológica, se encuentran los formatos de Dictamen de reconducción y actualización programática-presupuestal, Solicitud de trasposos internos y la Reconducción de indicadores estratégicos y de gestión, así como sus instructivos de llenado, respectivamente.

Mediante Sesión Ordinaria número CXXV del Consejo Directivo y en la Comisión Permanente del Instituto Hacendario del Estado de México, celebrada en fecha 25 de septiembre de 2024, fueron aprobados el **Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2025**; la **Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal vigente**; la **Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN)**; y los **Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas presupuestarios Municipales**, como se hace constar en el Acuerdo: IHAEM/CP-936-125-24 para su publicación en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno.

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 28 y 29 fracción XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 295, 296 y 307 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 3 fracción XII, 9 fracciones XVI y XVIII, 26 fracciones I, II, XII y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, se da a conocer la **Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal vigente**, para llevar a cabo los procedimientos municipales.

Dado en la Ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, a los 18 días del mes de octubre de 2024.

ENCARGADO DE LA PUBLICACIÓN.- LIC. TOMAS PÉREZ ALVARADO.- DIRECTOR GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.- RÚBRICA.

4. ANEXOS

FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO



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



PbRM-08b FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES 2025
 DE GESTIÓN O ESTRATÉGICO

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

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

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

COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL "X" TRIMESTRE

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

COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:

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

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

EVALUACIÓN DEL INDICADOR

DEPENDENCIA GENERAL O AUXILIAR:

Elaboró

Vo. Bo.

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

LOGO H.
AYUNTAMIENTO

LOGO
ORGANISMO

PbrM 09b ESTADO COMPARATIVO PRESUPUESTAL DE INGRESOS

DEL DE AL DE DE 2025

ENTE PÚBLICO:	CONCEPTO	LEY DE INGRESOS ESTIMADA	PRESUPUESTO DEL MES		PRESUPUESTO ACUMULADO AL MES		VARIACIÓN	
			LEY DE INGRESOS MODIFICADA	LEY DE INGRESOS RECAUDADA	LEY DE INGRESOS MODIFICADA	LEY DE INGRESOS RECAUDADA	ABSOLUTA	%

PRESIDENTE MUNICIPAL SÍNDICO MUNICIPAL SECRETARIO TESORERO MUNICIPAL

FECHA DE ELABORACIÓN DIA MES AÑO

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

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPALES

LOGO ORGANISMO

LOGO H. AYUNTAMIENTO

PBRM 10a AVANCE PRESUPUESTAL DE EGRESOS DETALLADO

DEL DE AL DE DE 2025

ENTE PÚBLICO:	No.	AVANCE PRESUPUESTAL ANUAL						PRESUPUESTO DEL MES			PRESUPUESTO ACUMULADO			VARIACIÓN			
		PREPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO ANUAL A	AMPLIACIÓN B	REDUCCIÓN C	MODIFICADO A+B+C	PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO	PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO	PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO	PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO MODIFICADO	PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO	PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO MODIFICADO	PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO	PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER		PRESUPUESTO DE EGRESOS ABSOLUTA	%	
DG	DA	FIN	SF	PP	SPP	FP	FF										
TOTAL:																	

TITULAR DE LA UPIPE O EQUIVALENTE

SÍNDICO MUNICIPAL

PRESIDENTE MUNICIPAL

TESORERO MUNICIPAL

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA MES AÑO

--	--	--

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

LOGO H.
AYUNTAMIENTO

LOGO
ORGANISMO

PbRM 10c ESTADO COMPARATIVO PRESUPUESTAL DE EGRESOS

DEL ____ DE ____ AL ____ DE ____ DE 2025

ENTE PÚBLICO:		No.					
CUENTA	CONCEPTO	PRESUPUESTO DEL MES		PRESUPUESTO ACUMULADO AL MES		VARIACIÓN	
		MODIFICADO	EJERCIDO	MODIFICADO	EJERCIDO	ABSOLUTA	%

PRESIDENTE MUNICIPAL _____

SÍNDICO MUNICIPAL _____

TITULAR DE LA UJPE O EQUIVALENTE _____

TESORERO MUNICIPAL _____

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO



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



PBRM 11 SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS

DEL ____ DE ____ AL ____ DE ____ DE 2025

ENTE PÚBLICO:		AVANCE PORCENTUAL Y MONTO EJERCIDO DE LA OBRA												
		DATOS DE LA OBRA					No.							
No. DE CONTROL	NOMBRE DE LA OBRA	TIPO DE EJECUCIÓN	UBICACIÓN	POBLACIÓN BENEFICIADA	FF	PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO	1er TRIM		2o. TRIM		3er TRIM		4o. TRIM	
							% DE AVANCE	MONTO EJERCIDO						

PRESIDENTE MUNICIPAL

SÍNDICO MUNICIPAL

TITULAR DE LA LIJPE O EQUIVALENTE

TESORERO MUNICIPAL

DIRECTOR DE OBRAS

FECHA DE ELABORACIÓN

--	--	--	--

DÍA MES AÑO



**SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
FORMATO DE SOLICITUD DE TRASPASOS INTERNOS**

No. de Oficio(1):

Fecha(2):

(3) Datos de identificación del programa y/o proyecto sujeto a modificación

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

(6) Detalle del traspaso

Disminución				
Clave Programática	F.F.	Partida	Mes	Importe

Aumento				
Clave Programática	F.F.	Partida	Mes	Importe

(7) Justificación:

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

(8) Vo. Bo.
Titular de la UIPPE o equivalente
Nombre y Firma

(8) Autorizó
Tesorero Municipal o equivalente
Nombre y Firma



**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

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda que dice: FINANZAS, Secretaría de Finanzas.

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 atiende:	que Especificar el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.
Frecuencia Medición:	de Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del Programa.
Descripción del factor de 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.

Comportamiento de las variables durante el trimestre

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

Comportamiento del Indicador

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

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.

Avance Presupuestal de ingresos
Formato PbRM-09a

Finalidad:	Conocer la integración acumulada, a una fecha determinada, por concepto del Presupuesto de Ingresos Autorizado, sus modificaciones y lo recaudado, de tal manera que permita analizar su comportamiento.
Ente Público:	Se anotará el nombre y código (No.) del Municipio u organismo municipal de acuerdo con el Catálogo de Municipios. Ejemplo: Toluca, 101.
Del ___ al ___ de ___ de ___:	Anotar el período que comprende el Estado de Avance Presupuestal de Ingresos. Ejemplo; del 01 al 31 de octubre de 2025.
Cuenta:	Registrar el código de la clave del catálogo de ingresos que corresponda, de conformidad con lo establecido; a partir de la vigencia de la presente guía, se modifica el diseño de espacios para optimizar el registro de información.
Concepto:	Anotar el nombre específico de la cuenta que genera el ingreso, considerando el nivel que le corresponde. Ejemplo: Impuesto Predial.
Ley de Ingresos Estimada:	Anotar en pesos el importe del monto anual autorizado para cada concepto del ingreso.
Ampliación:	En esta columna se reflejarán las ampliaciones o adiciones al presupuesto autorizado por los conceptos que lo conforman.
Reducción:	Se reflejarán las reducciones o disminuciones al presupuesto autorizado por los conceptos que lo conforman.
Modificado:	Reflejará el presupuesto autorizado, adicionando las ampliaciones y restando las reducciones al mismo.
Ley de ingresos recaudada:	Se debe anotar el ingreso recaudado acumulado al mes.
Ley de Ingresos por ejecutor:	En esta columna se refleja la diferencia entre el presupuesto autorizado (Ley de Ingresos estimada) y el recaudado (Ley de ingresos recaudada), mostrando el presupuesto que se tiene por recaudar.
Apartado de Firmas:	Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indica. En cada caso se deberá anotar la profesión y nombre completo de cada servidor público municipal, estampar su firma y colocar el sello correspondiente; es importante señalar que se debe firmar con tinta azul y que por ningún motivo la firma y el sello deben encimarse ni tapar los datos de la información contable del estado de avance presupuestal de ingresos, pues ello lo invalidaría y sería causa de no recepción o rechazo, sin responsabilidad para el Órgano Superior de Fiscalización.
Fecha de Elaboración:	Anotar el día, mes y año en el cual se elaboró el estado de avance presupuestal de ingresos, por Ejemplo: Día/Mes/Año = 12/03/2025

Estado Comparativo Presupuestal de Ingresos
Formato PbRM-09b

Finalidad:	Conocer la integración mensual por concepto de los ingresos, autorizados y recaudados, así como lo acumulado al mes autorizado y ejercido y su variación, de tal manera que permita analizar su comportamiento.														
Municipio:	Anotar el nombre del Municipio; seguido del número que le corresponde, por ejemplo: Toluca, 101.														
Del__ de __ al__ de __:	Anotar el período que comprende al informe del estado comparativo presupuestal de ingresos. Ejemplo: del 01 al 31 de octubre de 2025.														
Cuenta:	Anotar el código de la partida conforme al catálogo de ingresos que corresponda, de conformidad con lo establecido a partir de la vigencia de la presente guía.														
Concepto:	En esta columna se anotará el nombre específico de la cuenta que genera el ingreso, considerando el nivel que le corresponde. Ejemplo: Estacionamiento en la Vía Pública y de Servicio Público.														
Ley de Ingresos Estimada:	Anotar en pesos el importe del monto anual autorizado para cada concepto del ingreso.														
Presupuesto del mes:	Esta columna se divide en dos partes, Modificado: el importe mensual de ingresos modificado, por cada concepto del ingreso, (incluidas las ampliaciones y deducciones del mes) Recaudada: se anotará el monto de la recaudación en el mes (Ley de ingresos recaudada).														
Presupuesto Acumulado:	Esta columna se divide en dos partes, Modificado: se debe anotar el importe mensual acumulado de ingresos modificado, por cada concepto del ingreso (incluidas las ampliaciones y deducciones acumulados al mes) Recaudada: se anotará el monto de la recaudación acumulada al mes (Ley de ingresos recaudada).														
Variación:	En esta columna anotar el importe absoluto de la variación entre el presupuesto acumulado y el ejercido, y en seguida el porcentaje que representa. Ejemplo: <table border="1" style="margin: 10px auto; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">CUENTA</th> <th colspan="2">PRESUP. ACUMULADO</th> <th colspan="2">DIFERENCIA</th> </tr> <tr> <th>LEY DE INGRESOS MODIFICADA</th> <th>LEY DE INGRESOS RECAUDADA</th> <th>ABSOLUTA</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4001 02 09</td> <td>150,000.00</td> <td>95,000.00</td> <td>(55,000.00)</td> <td>(36.66)</td> </tr> </tbody> </table>	CUENTA	PRESUP. ACUMULADO		DIFERENCIA		LEY DE INGRESOS MODIFICADA	LEY DE INGRESOS RECAUDADA	ABSOLUTA	%	4001 02 09	150,000.00	95,000.00	(55,000.00)	(36.66)
CUENTA	PRESUP. ACUMULADO		DIFERENCIA												
	LEY DE INGRESOS MODIFICADA	LEY DE INGRESOS RECAUDADA	ABSOLUTA	%											
4001 02 09	150,000.00	95,000.00	(55,000.00)	(36.66)											
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, 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 del estado comparativo presupuestal de ingresos, pues ello lo invalidaría y sería causa de no recepción o rechazo, sin responsabilidad para el Órgano Superior de Fiscalización.														
Fecha de elaboración:	Anotar el día, mes y año en el cual se elabora el Estado Comparativo Presupuestal de Ingresos.														

Avance Presupuestal de Egresos Detallado Formato PbRM 10a	
Finalidad:	Conocer el avance presupuestal de los egresos de forma completa, permitiendo visualizar el avance del presupuesto anual (incluye las ampliaciones, reducciones y modificaciones, además del monto del presupuesto pagado, devengado y el comprometido), así como el presupuesto del mes (monto del presupuesto autorizado y el ejercido); y el presupuesto acumulado (monto del presupuesto autorizado, ejercido y por ejercer).
Del __al__de__de__:	Anotar el período que comprende el mes que se informa de los programas municipales. Ejemplo: del 1 al 31 de octubre del 2025.
Ente Público:	Se anotará el nombre y código (No.) del Municipio u organismo municipal de acuerdo al Catálogo de Municipios. Ejemplo: Toluca, 101.
DG, DA, FIN, FUN, SF, Pp,SPp, PY, FF:	Se refiere al código de la Dependencia General (DG), Dependencia Auxiliar (DA), Finalidad (Fin), Función (Fun), Subfunción (SF), Programa presupuestario (Pp), Subprograma (SPp), Proyecto (Py) y Fuente de Financiamiento (FF), de acuerdo con los catálogos vigentes.
Capítulo y Partida:	Se refiere a la clave numérica que tiene cada capítulo, concepto, partida genérica y partida específica del gasto que tiene el clasificador por objeto de gasto vigente y la denominación de los conceptos de gasto.
Presupuesto anual:	
Presupuesto de egresos autorizado anual:	Recursos que fueron autorizados por Cabildo para el ejercicio en cuestión, por concepto de gasto.
Ampliación:	Anotar las modificaciones al egreso por ampliación de recursos, identificadas por concepto del gasto.
Reducción:	Colocar las modificaciones al egreso por reducción de recursos, identificadas por concepto de gasto.
Modificado:	Se refleja el egreso anual autorizado, una vez sumadas las ampliaciones y descontadas las reducciones al mismo, por los conceptos que lo conforman.
Presupuesto de egresos pagado:	Anotar el monto ejercido por partida específica, en el mes correspondiente, pagado al proveedor
Presupuesto de egresos devengado:	En esta columna se reflejará el presupuesto en el cual se tiene el compromiso y obligación de pago.
Presupuesto de egresos comprometido:	Se colocará el presupuesto previsto para un fin o un objetivo de gasto antes de haber adquirido la obligación.
Presupuesto del mes:	
Presupuesto de Egresos Autorizado Modificado:	Se refleja el egreso autorizado del mes, una vez sumadas las ampliaciones y descontadas las reducciones en el periodo mensual, por los conceptos que lo conforman.
Presupuesto de Egresos Ejercido:	En esta columna se refleja la totalidad del presupuesto de egresos que incluye comprometido, devengado o pagado en el mes.
Presupuesto acumulado:	
Presupuesto de Egresos Autorizado Modificado:	Registrar el egreso autorizado acumulado de enero a la fecha de la emisión del reporte, una vez sumadas las ampliaciones y descontadas las reducciones, por los conceptos que lo conforman.
Presupuesto de Egresos Ejercido:	Colocar la totalidad del presupuesto de egresos erogado de enero a la fecha del reporte, el cual debe incluir los importes de comprometido, devengado o pagado.
Presupuesto de egresos por ejercer:	Registrar la diferencia entre el presupuesto autorizado modificado anual y el total del presupuesto de egresos ejercido acumulado, mostrando la disponibilidad del presupuesto con el que se cuenta.
Apartado de Firmas:	Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indica. En cada caso se deberá anotar la profesión y nombre completo de cada servidor público municipal, 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 del estado comparativo presupuestal de ingresos, pues ello lo invalidaría y sería causa de no recepción o rechazo, sin responsabilidad para el Órgano Superior de Fiscalización.
Fecha de elaboración:	Anotar el día, mes y año en el cual se elabora el estado comparativo presupuestal de ingresos. Ejemplo: 31 de octubre del 2025.

**Avance Presupuestal de Egresos
Formato PbRM 10b**

Finalidad:	Conocer la integración acumulada, a una fecha determinada, por concepto del Presupuesto de Egresos, autorizado, sus modificaciones, lo ejercido y por ejercer, de tal manera que permita analizar su comportamiento.
Ente Público:	Se anotará el nombre y código (No.) del Municipio u organismo municipal de acuerdo con el Catálogo de Municipios. Ejemplo: Toluca, 101.
Del__al__de__de__:	Anotar el período que comprende el informe del estado de avance presupuestal de egresos. Ejemplo, del 01 al 31 de octubre del 2025.
Cuenta:	Anotar el código de la clave del catálogo de egresos que corresponda, de conformidad con lo establecido; a partir de la vigencia de la presente guía, se modifica el diseño de espacios para optimizar el registro de información.
Concepto:	En esta columna anotar el nombre específico de la cuenta que genera el egreso considerando el nivel que le corresponde. Ejemplo: sueldo base (1131).
Presupuesto de egresos aprobado:	Anotar el importe que se autorizó para la partida específica, de acuerdo con el presupuesto definitivo remitido al Órgano Superior de Fiscalización.
Ampliación:	Se reflejarán las ampliaciones o adiciones al presupuesto autorizado por los conceptos que lo conforman.
Reducción:	Se muestran las reducciones o disminuciones al presupuesto autorizado por los conceptos que lo conforman.
Modificado:	En esta columna se reflejará el presupuesto autorizado, adicionando las ampliaciones y restando las reducciones al mismo.
Presupuesto de egresos comprometido:	Se refleja el presupuesto previsto para un fin o un objetivo de gasto antes de haber adquirido la obligación.
Presupuesto de egresos devengado:	Colocar el presupuesto del cual se tiene registrado una cuenta por pagar.
Presupuesto de egresos pagado:	Anotar el monto ejercido por partida específica, en el mes correspondiente, pagado al proveedor.
Presupuesto de egresos ejercido:	Se registra la totalidad del presupuesto de egresos erogado, el cual debe incluir los importes de comprometido, devengado o pagado.
Presupuesto de egresos por ejercer:	En esta columna se refleja la diferencia entre el presupuesto autorizado modificado anual y el total del presupuesto de egresos ejercido acumulado a la fecha del reporte, mostrando la disponibilidad del presupuesto con el que se cuenta.
Apartado de Firmas:	Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indican. 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 del estado de avance presupuestal de egresos, pues ello lo invalidaría y sería causa de no recepción o rechazo, sin responsabilidad para el Órgano Superior de Fiscalización.
Fecha de elaboración:	Anotar el día, mes y año en el cual se elabora el Estado de Avance Presupuestal de Egresos. Ejemplo: 31 de agosto del 2025.

Estado Comparativo Presupuestal de Egresos
Formato PbRM 10c

Finalidad:	Conocer el comportamiento del presupuesto ejercido en forma mensual por capítulo de gasto del ente, durante el ejercicio.
Del__al__de__de__:	Anotar el período que comprende el estado comparativo presupuestal de egresos. Ejemplo: del 01 al 31 de octubre de 2025.
Ente Público:	Se anotará el nombre y código (No.) del Municipio u organismo municipal de acuerdo con el Catálogo de Municipios. Ejemplo: Toluca, 101.
Cuenta:	Anotar el código de la partida específica de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto que corresponda, de conformidad con lo establecido; a partir de la vigencia del presente manual.
Concepto:	En esta columna anotar el nombre específico de la cuenta que genera el egreso considerando el nivel que le corresponde. Ejemplo: sueldo base (1131).
Presupuesto Autorizado:	Anotar por partida específica del gasto, en pesos, el monto del presupuesto autorizado anual.
Presupuesto del mes	
Modificado	Se reflejará el presupuesto autorizado (incluidas las ampliaciones y reducciones) del mes.
Ejercido	Colocar el presupuesto ejercido del mes.
Acumulado al mes	
Modificado	En esta columna se reflejará el presupuesto autorizado (incluidas las ampliaciones y reducciones) acumulado al mes.
Ejercido	Reflejará el presupuesto ejercido acumulado al mes.
Variación	
Absoluta	Se registrará la variación que resulte entre el presupuesto acumulado modificado y el total de presupuesto de egresos.
%	Mostrará el porcentaje que resulte de dividir la variación absoluta entre el presupuesto acumulado modificado.
Apartado de Firmas:	Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indican; en cada caso se deberá anotar la profesión y nombre completo de cada servidor público municipal.
Fecha de Elaboración:	Anotar el día, mes y año en el cual se elabora el comparativo presupuestal de egresos. Ejemplo: 31 de octubre del 2025.

NOTA: Este documento deberá presentarlo por:

- a) Objeto del gasto, y
- b) Objeto del gasto y dependencia general.

Seguimiento Trimestral del Programa Anual de Obras
Formato PbRM 11

Finalidad: Conocer el avance físico financiero de la obra pública, valorando el cumplimiento de esta de manera trimestral.

Identificador

Del ___ de ___ al ___ de: Se refiere al período en el que se llevarán a cabo las obras a nivel proyecto de la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Ejemplo, del 1 al 31 de octubre del 2025.

Ente Público: Se anotará el nombre y código (No.) del Municipio u organismo municipal de acuerdo con el Catálogo de Municipios,
Ejemplo: Toluca, 101.

Municipio: Colocar el nombre del ayuntamiento que ejecute la obra pública.

No: Se anotará el código con el que se identifica el Municipio de que se trate, de acuerdo con el Catálogo de Municipios anexo al presente manual.

Contenido

Datos de la Obra

No. de Control: Se registra el número de obra que fue asignado previamente mediante oficio de autorización de recursos.

Nombre de la Obra: Se describirá el nombre de la obra pública a ejecutar.

Tipo de Ejecución: Se deberá anotar si la obra pública que nos ocupa se ejecutará por contrato, por administración o será mixta.

Ubicación: Describir la localidad y ubicación exacta de la obra a realizar.

Población Beneficiada: Número de habitantes de la comunidad, localidad o Municipio que se vean beneficiados con la ejecución de la obra pública de que se trate.

Fuente de Financiamiento (FF): Se anotará si la obra a ejecutarse se financiara con recursos FISM, FEFOM, FORTAMUN, PAD o con Recursos Propios del Ayuntamiento.

Presupuesto Anual Autorizado: Se anota el recurso anual autorizado para la ejecución de la obra pública.

Avance Porcentual y Monto Ejercido de la Obra

% de Avance: Se reflejará el porcentaje de avance acumulado de la obra pública en el periodo trimestral que se emita el reporte.

Monto Ejercido: En este apartado se anotará el recurso que se haya erogado por concepto de la ejecución de la obra, dicho recurso corresponderá al periodo trimestral que nos ocupe y se reportará de manera acumulada.

Firmas: Se anotará nombre, firma y profesión de los servidores públicos que al calce de dicho formato de evaluación se indican.

Fecha de Elaboración: Colocar día, mes y año en el que se elabora la Evaluación Trimestral del Programa Anual de Obras.

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.

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:
<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<ul style="list-style-type: none"> • Identificación del origen de los recursos para la reasignación o asignación a un nuevo proyecto: 	Señalar la procedencia de los recursos que se asignarán al proyecto que se considera incrementar o crear.
11. Elabora, revisa, Vo. Bo y autoriza:	Nombre, firma y cargo de quien elabora (Dependencia General), revisa y da Vo. Bo. responsabilidad del titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y autoriza (Tesorería) cuando sea movimiento presupuestal, en el caso de los movimientos programáticos (cambio de metas de actividad) valida Tesorería y Autoriza UIPPE.

Formato de Solicitud de Traspasos Internos.

Finalidad:	Presentar la propuesta de los traspasos presupuestarios internos siendo aquellos que se realicen dentro de un mismo programa y capítulo del gasto sin que afecte el monto autorizado y que cumpla con las metas programadas, 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 Traspasos Internos.
2. Fecha:	Colocar dos dígitos día, mes y año en que se elabora la solicitud de Traspasos Internos.
3, 4 y 5. Datos de identificación del programa y/o proyecto sujeto a modificación:	Para estos apartados se deberá llenar lo siguiente:
Dependencia General u Organismo:	Es la clave y descripción de la dependencia general u organismo de acuerdo con el catálogo vigente incluido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Dependencia Auxiliar:	Señalar la clave y descripción de la dependencia auxiliar de acuerdo con el catálogo vigente incluido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Programa presupuestario:	Es la categoría programática que se integra de acuerdo con la clave incluida en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se señala 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:	Categoría programática que se incluirá de acuerdo con la clave señalada en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se señala en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
6. Detalle del traspaso:	En el apartado se presentan los elementos modificatorios del proyecto que sufre disminución y aumento:
Clave Programática:	Se indicará la clave programática del proyecto propuesto para el traspaso presupuestario.
F.F.:	Anotar la fuente de financiamiento.
Partida:	Se debe anotar la partida presupuestal.
Mes:	Se anotará el mes que se afectará con el movimiento.
Importe:	Registrar el importe del movimiento.
7. Justificación:	Razón del movimiento a realizar, que puede ser:
Resumen sobre la deducción o asignación del presupuesto:	Es la enunciación del por qué la deducción o asignación del presupuesto, señalando las causas del cambio en la decisión pública, considerando el marco normativo aplicable.
8. Solicitó, Vo. Bo. y autorizó:	Se deberá colocar el Nombre, firma y cargo de quien solicitó el traspaso presupuestario interno (Titular de Dependencia General u Organismo), el Vo.Bo. del titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) o su equivalente y Autorizó (Tesorero Municipal).

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.

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).