

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

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

2025-2027

ABRIL 2025





ZUMPANGO
La transformación continúa
2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

©Ayuntamiento de Zumpango, Estado de México 2025-2027
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
Paseo Bicentenario Km. 11, Barrio San Miguel, C. P. 55600, Zumpango, Estado de México.
Teléfono: 591 917 1150

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
Abril 2025
Impreso y hecho en Zumpango, Estado de México.

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



INDICE

PRESENTACIÓN	4
I. OBJETIVO DEL MANUAL	4
II. MARCO JURÍDICO.....	5
III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:	6
I. ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.	6
II. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.	14
III. ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA PARA EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.	33
IV. AVANCE DE ACTIVIDADES TRIMESTRALES DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL (PbRM).....	48
V. REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS DICTÁMENES DE RECONDUCCIÓN DE METAS FÍSICAS.	56
IV. SIMBOLOGÍA.....	65
V. REGISTRO DE EDICIONES	65
VI. DISTRIBUCIÓN.....	65
VII. VALIDACIÓN.....	66
VIII. ACTUALIZACIÓN.	67



PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos, traza el mapa de ruta por el que se conducirá la Unidad de Información, Planeación, Presupuesto y Evaluación para el desempeño de su función durante su ejercicio y será la vía para mejorar y hacer más eficientes los procesos de recepción, revisión y evaluación de la información que se remita a esta área administrativa, en él se marcan las prioridades y líneas de acción a seguir, atendiendo a las necesidades de entregar buenos resultados en la presente administración municipal.

Con base en los fundamentos legales que marca la normatividad del gobierno Municipal, Estatal y Federal, contribuiremos en la mejora de los trámites administrativos, actualizándonos a la Agenda 2030, que es la base de las actividades que serán plasmadas en los trabajos de presupuesto y elaboración del Plan de Desarrollo Municipal para el ejercicio 2025-2027.

El presente documento expresa los métodos, actividades y funciones de la Unidad de Información, Planeación y Programación del Municipio de Zumpango, dando como resultado la descripción de los puestos y áreas administrativas, así como sus funciones y actividades correspondientes.

El manual de procedimientos incluye las diversas funciones del área y su definición de sus políticas generales de actuación, así mismo la descripción detallada de sus funciones, manteniendo el correcto desarrollo de sus actividades.

I. OBJETIVO DEL MANUAL.

La necesidad de elaborar un Manual de Procedimientos, es indispensable para conocer la estructura de cada actividad y el orden de los Procesos administrativos de cada Área Administrativa.

Es primordial, incrementar la eficiencia y eficacia de la administración pública, para optimizar los procedimientos del Unidad de Información, Planeación, Presupuesto y Evaluación, mediante la delimitación de competencias y responsabilidades, la mejora continua por medio de actualizaciones de las funciones y responsabilidades del servidor público, implementar una estrategia que agilice las tareas de planeación, programación y evaluación para dar resultados positivos de las



acciones que se desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal, llevando a cabo un régimen de organización estructurada de funciones objetivas de forma estratégica para poder cumplir las metas establecidas por la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación Municipal.

II. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 26 Apartado A y 115 (Última Reforma DOF 17-01-2025).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículo 54 (Última Reforma DOF 01-04-2024).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 139 (Última Reforma POGG 24-05-2024).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 114 (Última Reforma POGG 24-05-2024).
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Artículos 5, 13, 14, 19, 20, 35, 36, 37 y 38 (Última Reforma POGG 22-06-2023).
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 285, 286, 287 y 289 (Última Reforma POGG 17-01-2025).
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Artículos 4, 5, 11, 19, 20 (Última Reforma POGG 04-08-2017).
- Manual Para la Planeación, Programación Y Presupuesto de Egresos Municipal Para el Ejercicio Fiscal 2025 (Gaceta de Gobierno 14 de noviembre del 2024).
- Bando Municipal de Zumpango 2025, Artículos 176 y 177 (Promulgado el 5 de febrero del 2025).



III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:

1. Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Planeación del Presupuesto basado en Resultados Municipal, (PbRM).
3. Elaboración de la propuesta para el anteproyecto del presupuesto de egresos.
4. Avance de Actividades Trimestrales Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM).
5. Revisión y Autorización de los dictámenes de Reconducción de Metas Físicas.

a) Nombre del Procedimiento:

I. ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

b) Objetivo.

El plan de Desarrollo Municipal demarcará los lineamientos, objetivos y acciones que en forma conjunta constituyen la estrategia a desarrollar por el Municipio de Zumpango el cual deberá alinearse a la Agenda 2030 y a los cuatro ejes de cambio del PDEM 2023-2029: Cero corrupción y gobierno del pueblo y para el pueblo, Bienestar ambiental y acceso universal al agua, Empleo digno y desarrollo económico y de Bienestar social, transversando la Igualdad de Género, Construcción de la paz y seguridad y Cumplimiento a los Objetivos de Desarrollo Sostenible, teniendo como visión principal, la mejora de las condiciones de vida de la sociedad, a través de objetivos, estrategias y líneas de acción, para una gestión gubernamental eficiente y eficaz, aplicando de manera racional y equitativa los recursos financieros para el cumplimiento del plan y los programas de desarrollo.

c) Alcance.

Aplica a los servidores públicos de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal y la Población.

d) Referencias.

Artículos 25, 26 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículos 14 fracción III, IV, V, VII y VIII de la Ley de Planeación.
Artículos 139 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Artículos 114 al 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Artículos 22, 25, 26 y 28 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.



e) RESPONSABILIDADES.

Titular de la UIPPE; Integrar la Información derivada de las dependencias y autoridades auxiliares para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.

Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal. (COPLADEMUN); Proponer al Ayuntamiento los mecanismos, instrumentos o acciones para la formulación, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y gestionar la expedición de reglamentos o disposiciones administrativas que regulan el funcionamiento de los programas que integren el Plan de Desarrollo Municipal.

f) DEFINICIONES.

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

g) INSUMOS

Documentales.

Informes.

Oficios.

Manual para la Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.

Actas.

Resultados Encuesta Ciudadana.



h) RESULTADOS

Integración del Plan de Desarrollo Municipal.

i) POLÍTICAS.

1. Se deberá conformar el Comité de Planeación antes de iniciar los trabajos de integración del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Se deberán integrar los grupos de trabajo para desarrollar los temas del Plan de Desarrollo Municipal.
3. Realizar la Encuesta Ciudadana dentro de los primeros 60 días de inicio del periodo constitucional de gobierno.

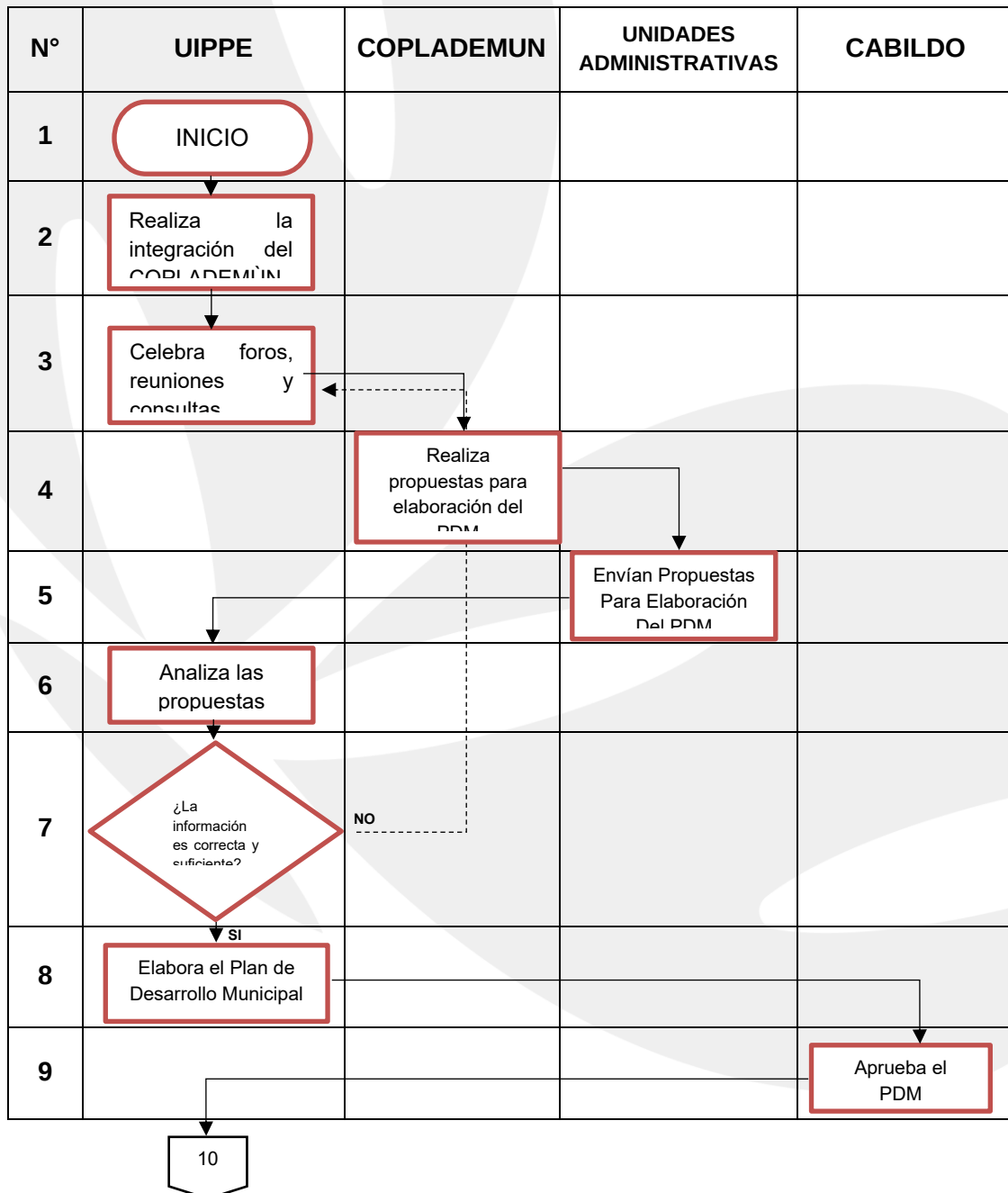
j) DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

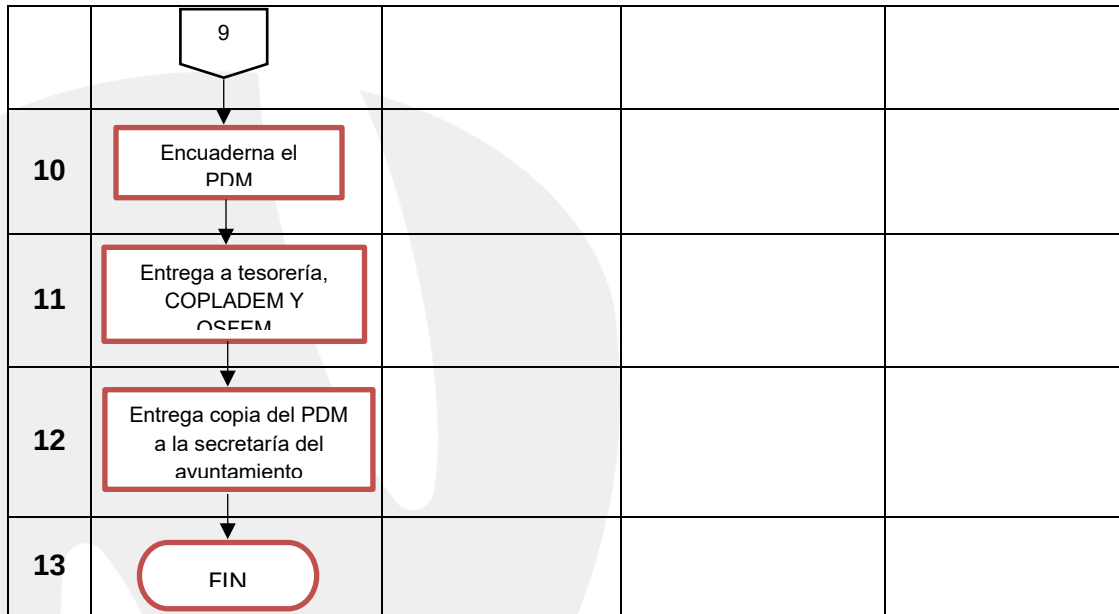
Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	UIPPE	Realiza la integración del COPLADEMUN al inicio de la administración.
3	UIPPE	Celebra foros, reuniones y consultas con la ciudadanía y los sectores productivos.
4	COPLADEMUN	Realiza propuestas para elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
5	Dependencias Administrativas centralizadas y descentralizadas	Envían propuestas para elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
6	UIPPE	Analiza las propuestas proporcionadas por todos los sectores.
7	UIPPE	¿La información es suficiente y correcta? Si; Sigue el procedimiento No; Regresa al punto 3.
8	UIPPE	Elabora del plan de desarrollo municipal
9	Cabildo	Aprueba el Plan de Desarrollo Municipal
10	UIPPE	Encuaderna el Plan de Desarrollo Municipal.



11	UIPPE	Entrega el Plan de Desarrollo Municipal a tesorería, COPLADEM y OSFEM.
12	UIPPE	Entrega el PDM a Secretaría del Ayuntamiento para su publicación por gaceta.
13		FIN

k) DIAGRAMACIÓN.





l) MEDICIÓN.

Indicador para medir la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.

Número de planes elaborados y entregados. $\times 100 = \% \text{ Planes entregados.}$

Número de planes solicitados por Ley

m) DESARROLLO DEL CONTENIDO ESTRUCTURAL.

Cada uno de los puntos establecidos para la estructura del PDM debe ser desarrollado de acuerdo a las especificaciones marcadas en los lineamientos metodológicos para la elaboración de los Planes de Desarrollo Municipal para el periodo 2025-2027 publicado el 07 de enero del 2025 en la gaceta de gobierno del Estado de México. En términos generales en la estructura del PDM se presentan los proyectos, objetivos y metas para mejorar la calidad de vida en el municipio, abarcando áreas prioritarias como infraestructura, seguridad, educación y salud. A través de un mensaje de gobierno, se reafirma el compromiso político con la transparencia y la participación ciudadana, además se rige bajo el marco normativo establecido, garantizando que las acciones municipales se ajusten a las leyes y reglamentos vigentes.



Estructura del Plan de Desarrollo Municipal 2025- 2027.

- I. Presentación del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027
- II. Mensaje de gobierno y compromiso político
- III. Marco normativo
- IV. Alineación del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 con el PDEM 2023-2029 y sus programas
- V. Alineación del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 con agendas internacionales
- VI. Participación democrática e incluyente en la formulación del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027
- VII. La regionalización del Estado de México: elemento clave en el proceso de planeación municipal
- VIII. Diagnóstico del territorio municipal
- IX. Diagnóstico por tema del desarrollo
- X. Análisis prospectivo
- XI. Instrumentación estratégica
 - a) Objetivos
 - b) Estrategias
 - c) Líneas de Acción
 - d) Metas terminales e intermedias
 - e) Acciones Insignia Municipales
- XII. Sistema de seguimiento y evaluación del PDEM y sus programas
- XIII. Anexos

De igual manera, se realiza la instrumentación estratégica que consiste en implementar de manera efectiva los objetivos y metas para la obtención de resultados favorables en pro del bienestar comunitario.

El enfoque del PDM se alineará plenamente con los Ejes Generales, Ejes de cambio y Ejes transversales del Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030 y el Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029, así como con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030.



EJES GENERALES Y TRANSVERSALES DEL PND 2025-2030						
EJE 1	EJE 2	EJE 3	EJE 4	EJE TRANSVERSAL 1	EJE TRANSVERSAL 2	EJE TRANSVERSAL 3
Gobernanza con justicia y participación ciudadana.	Desarrollo con bienestar y humanismo.	Economía moral y trabajo.	Desarrollo sustentable.	Igualdad sustantiva y derechos de las mujeres.	Innovación pública para el desarrollo tecnológico nacional.	Derechos de las comunidades indígenas y afromexicanas.

EJES DE CAMBIO DEL PDEM 2023-2029		
	NOMBRE	TEMAS DE DESARROLLO
EJE 1	Cero corrupción y gobierno del pueblo y para el pueblo "Estado de Derecho y austeridad"	a. Un gobierno cercano a la gente, "el poder de servir" b. Combate a la corrupción c. Transparencia y rendición de cuentas d. Estado de Derecho y cultura de la legalidad e. Coordinación municipal e interestatal
EJE 2	Eje 2. Bienestar ambiental y acceso universal al agua "Preservación y promoción ecológica"	a. Agua para todos, "hacia un nuevo modelo de gestión del agua" b. Restauración, conservación y mejora de los bosques y del medio ambiente c. Protección animal d. Energías limpias e. Gestión integral de residuos
EJE 3	Empleo digno y desarrollo económico "Inclusión para el bienestar y la prosperidad"	a. Impulso al empleo digno y al desarrollo económico b. Economía incluyente y atención a la informalidad c. Construcción de entornos competitivos y aprovechamiento de la relocalización de las cadenas de valor d. Fomento al turismo e. Desarrollo agrario y dignificación del campo f. Movilidad segura y de calidad g. Infraestructura urbana y rural
EJE 4	Eje 4. Bienestar social "Combate a la pobreza y atención a grupos en situación de vulnerabilidad"	a. Combate a la pobreza y reducción de carencias sociales b. Mujeres con bienestar integral c. Atención a grupos vulnerables d. Educación de excelencia y humanista para el bienestar de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos e. Acceso a la salud integral f. Fomento a la cultura y al arte g. Vivienda y servicios públicos dignos



EJES TRANSVERSALES DEL PDEM 2023-2029		
	NOMBRE	TEMAS DE DESARROLLO
EJE TRANSVERSAL 1	Igualdad de género	a. Institucionalización y transversalización de la perspectiva de género b. Erradicación de la violencia contra las mujeres y acceso a la justicia c. Educación y salud con perspectiva de género d. Igualdad de derechos y oportunidades para las mujeres
EJE TRANSVERSAL 2	Construcción de la paz y seguridad	a. Atender las causas del delito b. Cuerpos policiales para la paz c. Inteligencia e investigación d. Reingeniería y coordinación interinstitucional e. Acceso a la justicia y Sistema Penitenciario f. Gestión integral de riesgos y protección civil
EJE TRANSVERSAL 3	Cumplimiento a los Objetivos de Desarrollo Sostenible	a. Transversalización de la Agenda 2030 en el Estado de México

Finalmente, para llevar a cabo el seguimiento y la evaluación del PDM, se deberán definir instrumentos y procesos que permitan identificar las desviaciones respecto a lo planificado, con el fin de implementar las modificaciones necesarias para garantizar el cumplimiento adecuado de las necesidades del municipio.



a) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

II. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

b) OBJETIVO.

Conducir el desarrollo de los Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción marcadas puntualmente en el Plan de Desarrollo Municipal (PDM), para dar el control interno de las principales actividades de la Administración Pública del Ayuntamiento.

c) ALCANCE.

A los servidores públicos de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

El COPLADEMUN, será la comisión para la evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.

d) REFERENCIAS.

Artículo 25, 26 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 139 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Artículo 14 fracción III, IV, V, VII y VIII de la Ley federal de Planeación.

Artículo 114 al 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 22, 25, 26, y 28 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

e) RESPONSABILIDADES.

Titular de la UIPPE; Solicitar a las áreas administrativas la información para el seguimiento del PDM, dirigir la instrumentación de la información, dirigir las reuniones del COPLADEMUN, elaborar el informe de resultado de la evaluación.

Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal; Proponer al Ayuntamiento los mecanismos, instrumentos o acciones para la formulación, control y evaluación del PDM, Evaluar las disposiciones administrativas que regulan el funcionamiento de los programas que integran el Plan de Desarrollo Municipal.

f) DEFINICIONES

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



- **COPLADEMUN:** Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- **PDM:** Plan de Desarrollo Municipal.
- **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:** Es el conjunto de funciones desempeñadas por órganos de la federación, de los estados y municipios, cuya finalidad es satisfacer las necesidades generales de la población en cuanto a servicios públicos. Conjunto ordenado y sistematizado de instituciones gubernamentales que aplican políticas, normas, técnicas, sistemas y procedimientos a través de los cuales se racionalizan los recursos para producir bienes y servicios que demanda la sociedad en cumplimiento a las atribuciones que las constituciones federal y estatales confieren al gobierno federal estatal y municipal.
- **LÍNEA DE ACCIÓN:** Forma de organización que enfatiza la interacción del PDM con el entorno social, mediante la generación de programas y proyectos.

g) INSUMOS

Documentales.

Solicitudes.

Informes.

Oficios.

Formatos.

Reuniones.

Archivos en medios Electrónicos.

h) RESULTADOS

Cumplimiento de metas y objetivos establecidos para el desarrollo municipal.

i) POLÍTICAS

1. Las unidades administrativas del Ayuntamiento deberán de llevar a cabo mediante sus actividades correspondientes, el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción, enfocados a los indicadores de resultados y fundamentar sus medios de verificación.



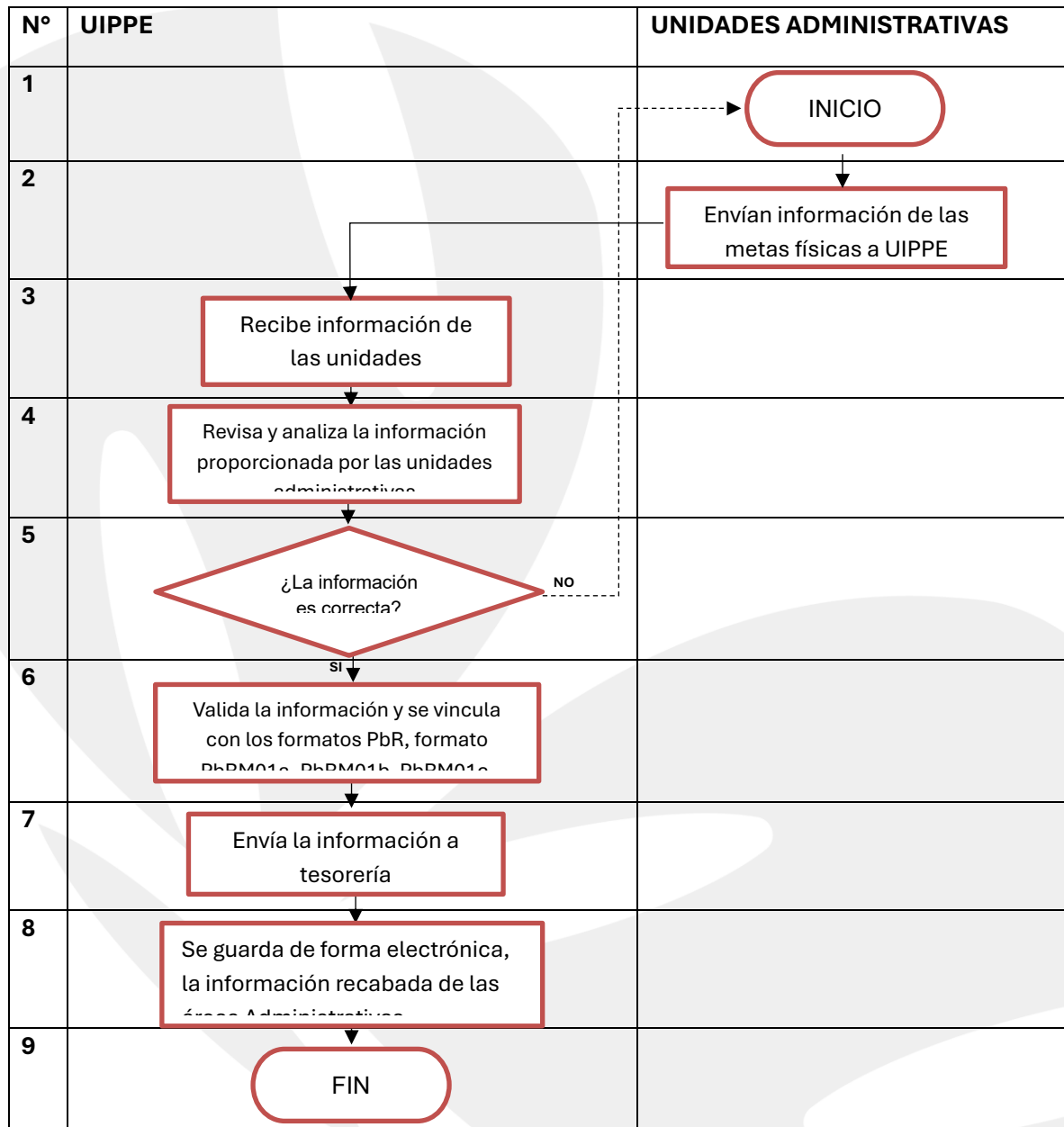
2. Las unidades administrativas deberán cumplir con la entrega de un informe mensual de actividades el cual se deberá de entregar a la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), durante los primeros diez días del mes correspondiente.

j) DESARROLLO.

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Unidades administrativas	Envían información de las metas físicas a UIPPE
3	UIPPE	Recibe información de las unidades administrativas.
4	UIPPE	Revisa y analiza la información proporcionada por las unidades administrativas
5	UIPPE	¿La información es correcta? Sí; Continúa con el procedimiento No; Regresa al inicio
6	UIPPE	Valida la información y se vincula con los formatos PbR, formato PbRM01a, PbRM01b, PbRM01c.
7	UIPPE	Envía información a Tesorería para la carga en sistema
8	UIPPE	Se guarda de forma electrónica la información recabada de las áreas Administrativas
9		FIN



k) DIAGRAMACIÓN



l) MEDICIÓN.

 Número de planes evaluados X 100 = % Planes evaluados.

Número de planes solicitados por Ley



m) FORMATOS

4. ANEXOS											
FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO											
LOGO H. AYUNTAMIENTO	SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL VIGENTE PbRM-08b FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES 2025 DE GESTIÓN O ESTRATÉGICO										LOGO ORGANISMO
EJE DE CAMBIO/ EJE TRANSVERSAL: TEMA DE DESARROLLO: PROGRAMA PRESUPUESTARIO: PROYECTO: OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO: DEPENDENCIA GENERAL: DEPENDENCIA AUXILIAR:											
ESTRUCTURA DEL INDICADOR											
NOMBRE DEL INDICADOR: FÓRMULA DE CÁLCULO: INTERPRETACIÓN: DIMENSIÓN QUE ATIENDE: DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN: ÁMBITO GEOGRÁFICO: COBERTURA: LÍNEA BASE:											
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	AVANCE TRIMESTRAL			"X" TRIMESTRE				AVANCE ACUMULADO			
	PROG	ALC	EP%	SEMAFORO	PROG	ALC	EP%	SEMAFORO			
DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS Y JUSTIFICACIÓN EN CASO DE VARIACIÓN SUPERIOR A +- 10 POR CIENTO RESPECTO A LO PROGRAMADO											
EVALUACIÓN DEL INDICADOR											
DEPENDENCIA GENERAL O AUXILIAR:											
Elaboró						Vo. Bo.					



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

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

[illegible]

Total:	
---------------	--

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



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO
ORGANISMO

AVANCE PRESUPUESTAL DE INGRESOS

DEL DE AL DE DE 2025

PLAZA JUÁREZ S/N CENTRO, BO. SAN JUAN, ZUMPANGO. ESTADO DE MÉXICO, C.P. 55600 **20**



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS

LOGO
ORGANISMO

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PbRM 09b	ESTADO COMPARATIVO PRESUPUESTAL DE INGRESOS
----------	---

DEL _____ DE _____ AL _____ DE _____ DE 2025

ENTE PÚBLICO:						No.		
CUENTA	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

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

LOGO H. AYUNTAMIENTO

LOGO
ORGANISMO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PbRM 10a	AVANCE PRESUPUESTAL DE EGRESOS DETALLADO
----------	--

DEL DE AL DE DE 2025

ENTE PÚBLICO:										No.	AVANCE PRESUPUESTAL ANUAL						PRESUPUESTO DEL MES		PRESUPUESTO ACUMULADO			VARIACION	
DS	DA	FIN	FUN	SF	PS	SP	Py	FF	CAPITULO Y PARTIDA	PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO ANUAL A	AMPLIACION B	REDUCCION 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 AUTORIZADO MODIFICADO	PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO	PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER	ABSOLUTA	%
TOTAL:																							
_____ PRESIDENTE MUNICIPAL _____ SÍNDICO MUNICIPAL _____ TITULAR DE LA UIPE O EQUIVALENTE _____ TESORERO MUNICIPAL																							



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

LOGO H.
AYUNTAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO
ORGANISMO

PbRM 10b	AVANCE PRESUPUESTAL DE EGRESOS
----------	--------------------------------

DEL ____ DE ____ AL ____ DE ____ DE 2025

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS

LOGO H.
AYUNTAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO
ORGANISMO

PbRM 10c	ESTADO COMPARATIVO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
----------	--

DEL _____ DE _____ AL _____ DE _____ DE 2025

PLAZA JUÁREZ S/N CENTRO, BO. SAN JUAN, ZUMPANGO. ESTADO DE MÉXICO, C.P. 55600 **22**



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO
ORGANISMO

PbRM 11	SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS
---------	--

DEL _____ DE _____ AL _____ DE _____ DE 2025

ENTE PÚBLICO:							No.							
DATOS DE LA OBRA							AVANCE PORCENTUAL Y MONTO EJERCIDO DE LA OBRA							
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	% DE AVANCE	MONTO EJERCIDO	% DE AVANCE	MONTO EJERCIDO	% DE AVANCE	MONTO EJERCIDO

 PRESIDENTE MUNICIPAL

 SÍNDICO MUNICIPAL

 TITULAR DE LA UIPE O EQUIVALENTE

 TESORERO MUNICIPAL

 DIRECTOR DE OBRAS



n) INSTRUCTIVOS

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 atende:	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 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 ____:	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><thead><tr><th>CUENTA</th><th colspan="2">PRESUP. ACUMULADO</th><th colspan="2">DIFERENCIA</th></tr><tr><th></th><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.

Formatos e instructivos de llenados recabados del manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal 2025, publicado el 14 de noviembre de 2024 en la Gaceta de Gobierno del Estado de México.



a) Nombre Del Procedimiento

III. ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA PARA EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

b) Objetivo.

Mantener informada a la Tesorería sobre los proyectos programados por cada unidad administrativa del Ayuntamiento, con el objetivo de facilitar la autorización del presupuesto necesario para su ejecución, a través de la integración del Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual.

c) ALCANCE.

Aplica a los servidores públicos de la UIPPE, responsables de la integración del Anteproyecto del Presupuesto del Programa Anual, así como a las unidades administrativas del Ayuntamiento que suministren la información necesaria para su elaboración.

d) REFERENCIAS.

Artículo 20 fracciones I, II y V, de la Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios

Artículo 12, 19 fracción II, inciso a y b; fracción III, inciso a, b y d, del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios.

Art. 176, fracción VI, del bando Municipal 2025, del Municipio de Zumpango.

e) RESPONSABILIDADES.

Titular de la UIPPE: Solicitar la información del anteproyecto a las áreas administrativas y analizar de la información en general.

Personal de la UIPPE: Integrar carpetas con la Información del anteproyecto; concentrar, analizar y revisar la información enviada por las dependencias administrativas.

Titulares de las unidades administrativas: Elaborar, revisar y validar el anteproyecto presupuestado; firmar el anteproyecto; y, dar cumplimiento a la ley de planeación del Estado de México y sus Municipios.



f) DEFINICIONES.

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

g) INSUMOS.

Oficio por el que solicita a las áreas el anteproyecto
Formatos del Anteproyecto del año posterior

h) RESULTADOS.

La integración de la propuesta para el Anteproyecto del presupuesto para el ejercicio del año siguiente.

i) POLÍTICAS.

- Las unidades administrativas deberán entregar su propuesta para el Anteproyecto a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), dentro del periodo asignado por la misma, tendrán 10 días hábiles siguientes a la notificación y entrega del presupuesto.
- La información será revisada dentro de los siguientes 10 días hábiles después de su recepción de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), para su visto bueno.

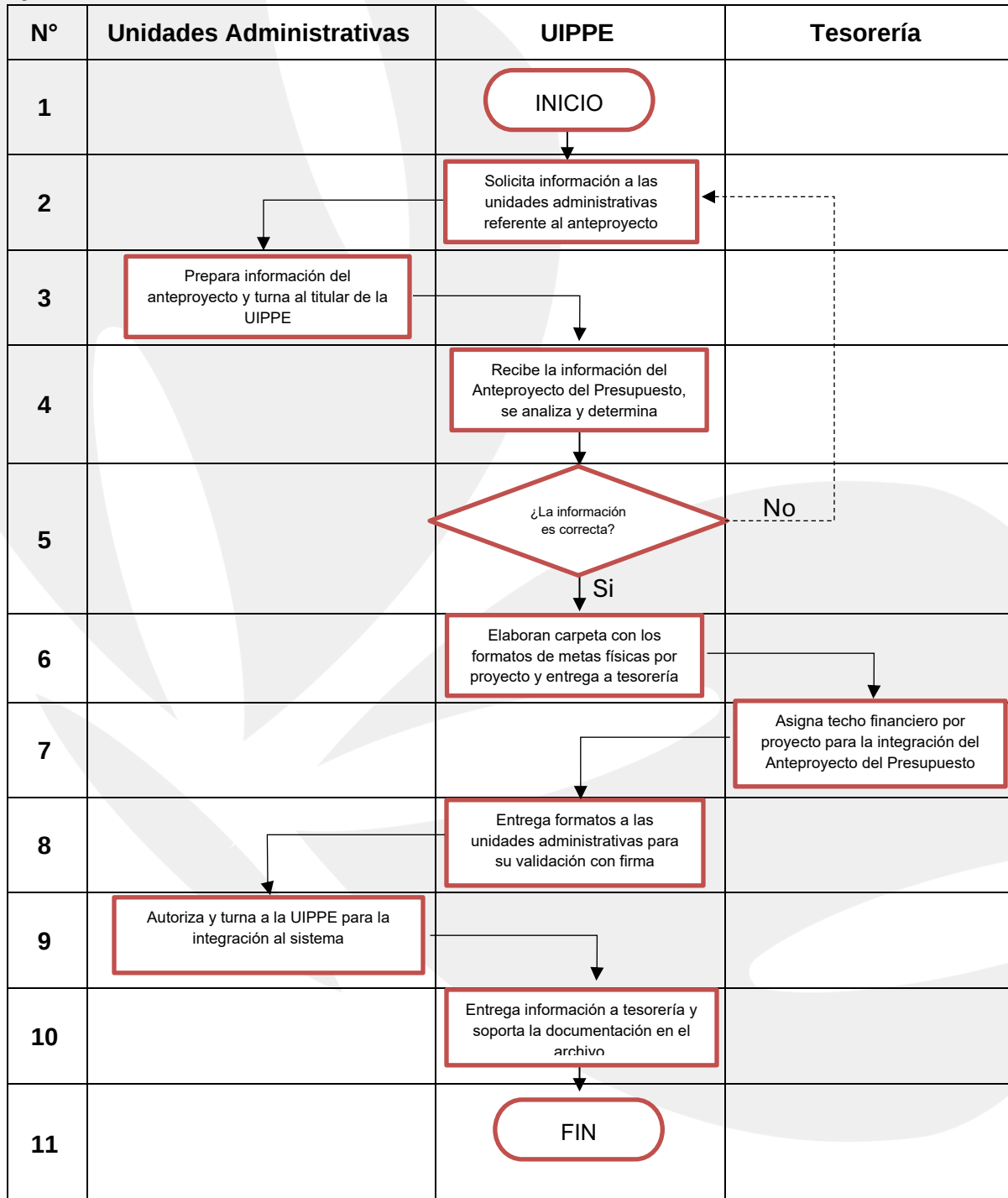


j) DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	UIPPE	Solicita información a las unidades administrativas referente al anteproyecto
3	Unidades administrativas	Prepara información del anteproyecto y turna al titular de la UIPPE
4	UIPPE	Recibe la información del Anteproyecto del Presupuesto, se analiza y determina
5	UIPPE	¿La información es correcta? Sí; pasa al siguiente paso No; se regresa al punto 2
6	UIPPE	Elaboran carpeta con los formatos de metas físicas por proyecto y entrega a tesorería
7	Tesorería	Asigna techo financiero por proyecto para la integración del Anteproyecto del Presupuesto
8	UIPPE	Entrega formatos a las unidades administrativas para su validación con firma
9	Unidades administrativas	Autoriza y turna a la UIPPE para la integración al sistema
10	UIPPE	Entrega información a tesorería y soporta la documentación en el archivo.
11		FIN



k) DIAGRAMA DE FLUJO:





I) MEDICIÓN.

$$\frac{\text{Nº reportes entregados para el anteproyecto}}{\text{Nº reportes programados para el anteproyecto}} \times 100 = \% \text{ de cumplimiento}$$

m) FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

LOGO H.
AYUNTAMIENTO

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

LOGO ORGANISMO

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal:

Municipio:	No.	(Clave)	(Denominación)
PBRM- 01a	Programa Anual	Programa presupuestario:	
Dimensión Administrativa del Gasto.		Dependencia General:	

Código Dependencia Auxiliar	Denominación Dependencia Auxiliar.

Proyectos ejecutados.	
Clave del Proyecto	Denominación del Proyecto

Presupuesto autorizado por Proyecto.

Presupuesto total:

REVISÓ		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL		
Nombre	Firma	Cargo

Vo. Bo.		
TESORERO MUNICIPAL		
Nombre	Firma	Cargo

AUTORIZÓ		
TITULAR DE LA UIPEE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo



LOGO H. AYUNTAMIENTO		SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2025		LOGO ORGANISMO	
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL					
Municipio :		No:		Ejercicio Fiscal:	
PBRM- 01b		Programa Anual			
Descripción del Programa presupuestario		Programa presupuestario:		(Clave) (Denominación)	
		Dependencia General:			
Diagnóstico de Programa presupuestario elaborado usando análisis PODA:					
Objetivo del Programa presupuestario:					
Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa presupuestario:					
Objetivo, Estrategias y Líneas de Acción del PDM atendidas:					
Objetivos y metas para el Desarrollo Sostenible (ODS), atendidas por el Programa presupuestario:					
ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL		TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL		TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE	
Nombre Firma Cargo		Nombre Firma Cargo		Nombre Firma Cargo	



Ejercicio Fiscal:

MUNICIPIO: No.

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

Programa presupuestario:

Proyecto:

Dep. General:

Dep. Auxiliar:

(Clave)

(Denominación)

Descripción del Proyecto:

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

Gasto estimado total:

ELABORÓ		
Nombre	Firma	Cargo

Vo. Bo.		
TESORERO		
Nombre	Firma	Cargo

AUTORIZÓ		
TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo

Fecha:

Municipio: No.
PbRM-02a Calendarización de Metas de actividad por Proyecto

Programa presupuestario:
Proyecto:
Dependencia General:
Dependencia Auxiliar:

(Clave)

(Denominación)

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

ELABORÓ		
Nombre	Firma	Cargo

REVISÓ		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL		
Nombre	Firma	Cargo

AUTORIZÓ		
TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo



LOGO H.
AYUNTAMIENTO

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

LOGO ORGANISMO

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Fecha:

Municipio:

No.

Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General

FbRM-01e

Programa presupuestario:
Objetivo del programa presupuestario:
Dependencia General o Auxiliar:
Eje de Cambio o Eje transversal:
Tema de Desarrollo:

(Clave)

(Denominación)

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

ELABORÓ

Nombre Firma Cargo

REVISÓ

TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL

Nombre Firma Cargo

AUTORIZÓ

TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE

Nombre Firma Cargo



LOGO H.
AYUNTAMIENTO

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

LOGO
ORGANISMO

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

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

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

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

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

FRECUCENCIA DE MEDICIÓN:
TIPO DE INDICADOR:

CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL

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

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:

MEDIOS DE VERIFICACIÓN:

METAS DE ACTIVIDAD RELACIONADAS Y AVANCE:

Elaboró

Validó



INSTRUCTIVOS DE LLENADO

Programa Anual
Dimensión Administrativa del Gasto
Formato PbRM-01a

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

Identificador

Municipio No: Se anotará el nombre y número de Municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.

Programa presupuestario: Se anotará la clave y denominación que corresponda al Programa presupuestario, de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente anexo al manual.

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

Contenido

Código de Dependencia Auxiliar: Se escribirá el código correspondiente de acuerdo con el catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.

Denominación Dependencia Auxiliar: Se anotará el nombre completo de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.

Clave de Proyecto: Este apartado se llenará con los 12 dígitos correspondientes a cada uno de los proyectos que están alineados al programa en cuestión.

Denominación del Proyecto: Este apartado será llenado con la denominación completa del proyecto, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.

Presupuesto autorizado por Proyecto: En este apartado se anotará el monto en pesos del presupuesto de egresos asignado para la ejecución de cada uno de los proyectos listados en el presente formato, dicho presupuesto deberá ser proporcionado por la Tesorería Municipal a las dependencias generales.

Presupuesto total: En este recuadro se anotará el monto en pesos correspondiente al presupuesto total asignado para el programa en cuestión, el cual debe coincidir con lo que la Tesorería asigna por programa a cada una de las dependencias generales.

Revisó: Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.

Vo.Bo.: Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.

Autorizó: Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.



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



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



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



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



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

Formatos e instructivos de llenados recabados del manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal 2025, publicado el 14 de noviembre de 2024 en la Gaceta de Gobierno del Estado de México.



a) Nombre del Procedimiento

IV. AVANCE DE ACTIVIDADES TRIMESTRALES DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL (PbRM).

b) Objetivo.

Revisión del avance trimestral de metas físicas por proyecto de las unidades administrativas del Ayuntamiento.

c) Alcance.

Aplica a los servidores públicos de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal y Enlaces Municipales de la UIPPE.

d) Referencias.

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Artículo 20, fracción I, II y V.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Artículos 12 y 19 fracción I, inciso a y b; fracción III, incisos a, b y d.

e) Responsabilidades.

Titular de la UIPPE: Solicitar a las unidades administrativas la información de los avances trimestrales de metas físicas por proyecto.

Auxiliar administrativo: Integrar carpeta con la información de avance trimestral.

Unidades administrativas: Revisar y validar los avances trimestrales y remitir los avances de las metas físicas.

f) Definiciones.

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

PbRM: Presupuesto basado en Resultados Municipal.

SISTEMA DE CONTABILIDAD PROGRESS: Sistema de información para la integración del informe Mensual, de la Contabilidad Gubernamental.

PbRM 08b: Formato para evaluar el avance, cumplimiento o comportamiento trimestral de las principales variables que concretizan los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal.

PbRM 08c: Formato que facilita el seguimiento y evaluación de las metas de actividad dimensionando el cumplimiento según la programación comprometida, e identificar las posibles desviaciones y genera elementos para la rendición de cuentas.



g) Insumos.

Solicitud de avance trimestral
Formato PbRM 08b y 08c

h) Resultados.

La recopilación de la información sobre los avances trimestrales que conforman el informe contable se lleva a cabo en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, con el fin de facilitar su evaluación y seguimiento.

i) Políticas.

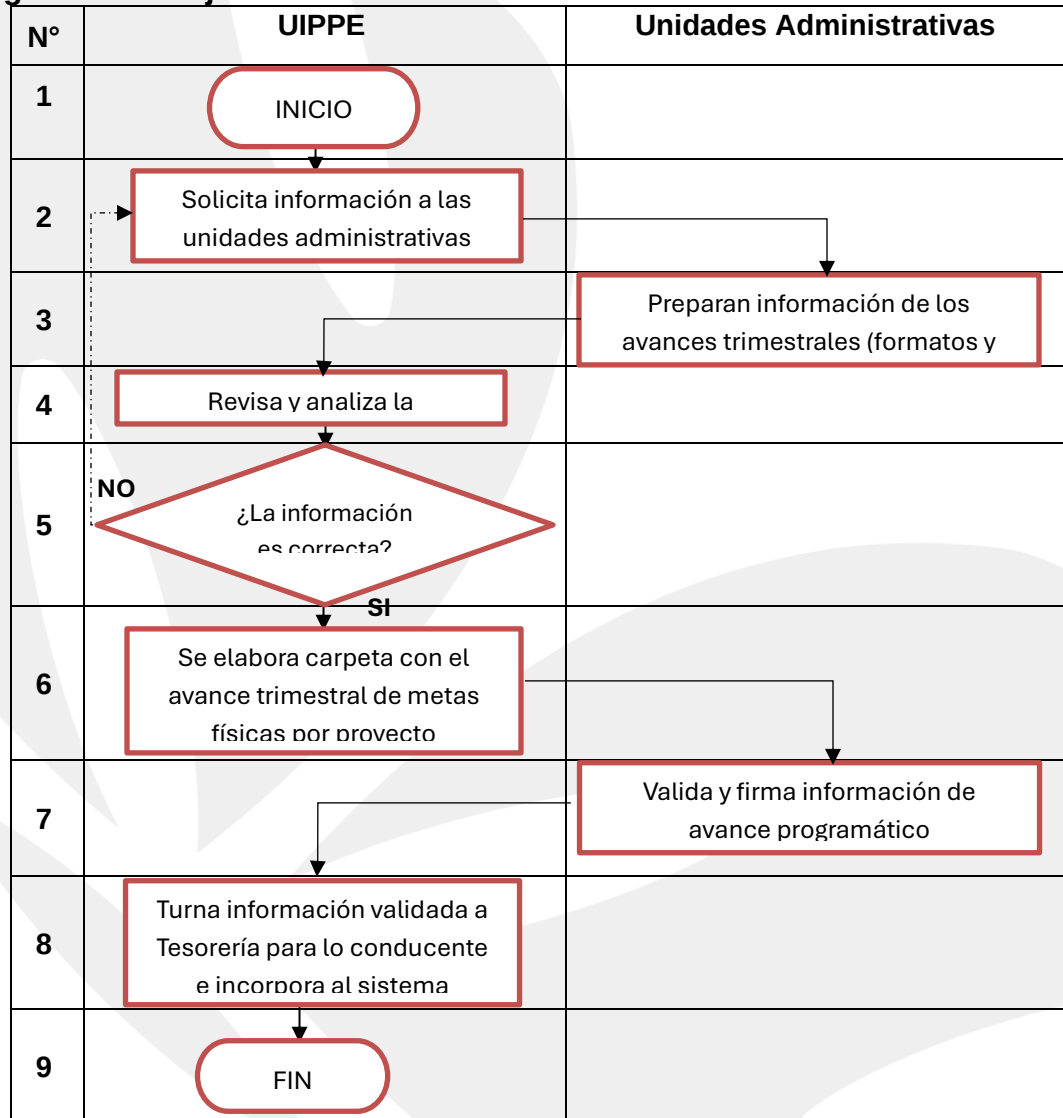
1. Las unidades administrativas deberán entregar sus formatos PbRM 08b y 08c, a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), dentro de los 10 días hábiles siguientes al término del trimestre correspondiente.
2. La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), dentro de los 12 días hábiles siguientes al término del trimestre correspondiente hará la captura del avance trimestral al sistema KAI de la tesorería municipal.

j) Desarrollo Del Procedimiento:

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	UIPPE	Solicita información a las unidades administrativas
3	Unidades administrativas	Preparan información de los avances trimestrales (formatos y evidencias)
4	UIPPE	Revisa y analiza la información
5	UIPPE	¿La información es correcta? Sí; continua proceso No; Regresa al paso 2
6	UIPPE	Se elabora carpeta con el avance trimestral de metas físicas por proyecto
7	Unidades administrativas	Valida y firma información de avance programático
8	UIPPE	Turna información validada a Tesorería para lo conducente e incorpora al sistema PROGRESS
9		FINAL



k) Diagrama De Flujo.



l) Medición.

Indicador para evaluar y dar seguimiento a las metas físicas trimestrales.

$$\frac{\text{Nº reportes PbRM trimestrales revisados.}}{\text{Nº reportes trimestrales recibidos}} \times 100 = \% \text{ de reportes trimestrales revisados}$$



n) FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

4. ANEXOS																																											
FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO																																											
LOGO H. AYUNTAMIENTO	SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL VIGENTE PdRM-08b FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES 2025 DE GESTIÓN O ESTRATÉGICO										LOGO ORGANISMO																																
EJE DE CAMBIO/ EJE TRANSVERSAL: TEMA DE DESARROLLO: PROGRAMA PRESUPUESTARIO: PROYECTO: OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO: DEPENDENCIA GENERAL: DEPENDENCIA AUXILIAR:																																											
ESTRUCTURA DEL INDICADOR																																											
NOMBRE DEL INDICADOR: FÓRMULA DE CÁLCULO: INTERPRETACIÓN: DIMENSIÓN QUE ATIENDE: DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN: ÁMBITO GEOGRÁFICO: COBERTURA: LÍNEA BASE:																																											
COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL "X" TRIMESTRE																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th rowspan="2">VARIABLE</th><th rowspan="2">UNIDAD DE MEDIDA</th><th rowspan="2">OPERACIÓN</th><th rowspan="2">META ANUAL</th><th colspan="4">AVANCE TRIMESTRAL</th><th colspan="4">AVANCE ACUMULADO</th></tr><tr><th>PROG.</th><th>%</th><th>ALCAN.</th><th>%</th><th>PROG.</th><th>%</th><th>ALCAN.</th><th>%</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>												VARIABLE	UNIDAD DE MEDIDA	OPERACIÓN	META ANUAL	AVANCE TRIMESTRAL				AVANCE ACUMULADO				PROG.	%	ALCAN.	%	PROG.	%	ALCAN.	%												
VARIABLE	UNIDAD DE MEDIDA	OPERACIÓN	META ANUAL	AVANCE TRIMESTRAL				AVANCE ACUMULADO																																			
				PROG.	%	ALCAN.	%	PROG.	%	ALCAN.	%																																
COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR																																											
DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th rowspan="2">META ANUAL</th><th colspan="4">"X" TRIMESTRE</th><th colspan="4">AVANCE ACUMULADO</th></tr><tr><th>PROG.</th><th>ALC.</th><th>EP%</th><th>SEMÁFORO</th><th>PROG.</th><th>ALC.</th><th>EP%</th><th>SEMÁFORO</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>												META ANUAL	"X" TRIMESTRE				AVANCE ACUMULADO				PROG.	ALC.	EP%	SEMÁFORO	PROG.	ALC.	EP%	SEMÁFORO															
META ANUAL	"X" TRIMESTRE				AVANCE ACUMULADO																																						
	PROG.	ALC.	EP%	SEMÁFORO	PROG.	ALC.	EP%	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

LOGO H. AYUNTAMIENTO

LOGO ORGANISMO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PbRM- 08c	Avance trimestral de metas de actividad por proyecto
Ente Público:	

	Identificador	Denominación
Programa presupuestario:		
Proyecto:		
Dependencia General:		
Dependencia Auxiliar:		

[illegible]

Total:	
---------------	--

ELABORÓ		
Nombre	Cargo	Firma

REVISÓ		
Nombre	Cargo	Firma

AUTORIZÓ		
Nombre	Cargo	Firma



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 fueron cumpliendo durante el desarrollo de los trimestres, verificando que el indicador tenga un óptimo cumplimiento.
Semáforo:	Nos indica cuando el comportamiento del indicador es: aceptable (verde); con riesgo (amarillo) y/o crítico (rojo). Los parámetros de semaforización se establecen de acuerdo con el comportamiento del indicador (ascendente, descendente, regular y nominal).
Descripción de resultados y justificación:	Se anota una explicación breve de los aspectos cualitativos que permitieron alcanzar lo logrado y en su caso, se indicarán las contingencias o desviaciones que se presentaron.
Evaluación:	En este apartado se emitirán las recomendaciones pertinentes relativas al desempeño alcanzado en el indicador.
Elaboró:	Firmará el responsable de la elaboración del llenado de formato.
Validó:	Deberá validarse por el titular de la unidad ejecutora responsable.



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.

Formatos e instructivos de llenados recabados del manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal 2025, publicado el 14 de noviembre de 2024 en la Gaceta de Gobierno del Estado de México.



a) Nombre del Procedimiento

V. REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS DICTÁMENES DE RECONDUCCIÓN DE METAS FÍSICAS.

b) Objetivo.

Trabajar en conjunto con la Tesorería Municipal para presentar la propuesta sobre la cancelación, traspaso externo; reducción o ampliación de metas de actividad 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.

c) Alcance.

Aplica a los servidores públicos de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal y enlaces de la UIPPE.

d) Referencias

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Artículo 24.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios, Artículos 317 bis, 318 y 319.
- Reglamento para la Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios, Artículos 56, 57 y 58.
-

e) Responsabilidades.

Tesorero Municipal: Otorgar visto bueno y autorización de la reconducción.

Titulares de las dependencias; Validar y elaborar los dictámenes de reconducción y actualización.

Ayuntamiento: Autorizar los dictámenes de reconducción, debiendo justificar el cumplimiento de objetivos establecidos en el PDM y sus programas.

Titular de la UIPPE: Analizar el impacto programático que tiene el movimiento, autorizar la procedencia del dictamen de reconducción y actualización programática – presupuestal.

f) Definiciones.

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

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

PbR: Presupuesto basado en Resultados.

PbRM: Presupuesto basado en Resultados Municipal.



g) Insumos.

Solicitudes.
Informes mensuales.
Informes trimestrales
Oficios.
Formatos PbRM.
Enlaces de las unidades administrativas.
Dictamen de Reconducción
Asesorías técnicas.

h) Resultados.

El dictamen de reconducción y actualización programática –presupuestal

i) Políticas.

1. Cuando el dictamen es originado por una adecuación de metas, el tipo de movimiento se identifica como movimiento programático y se le asigna un folio;
2. Si el dictamen es originado por un movimiento presupuestal, se debe identificar el tipo de movimiento y asignarle folio consecutivo para control interno (estos datos deben ser coincidentes con el tipo de movimiento y folio de la solicitud de adecuación presupuestaria, la cual se determina a nivel de capítulo y partida específica)

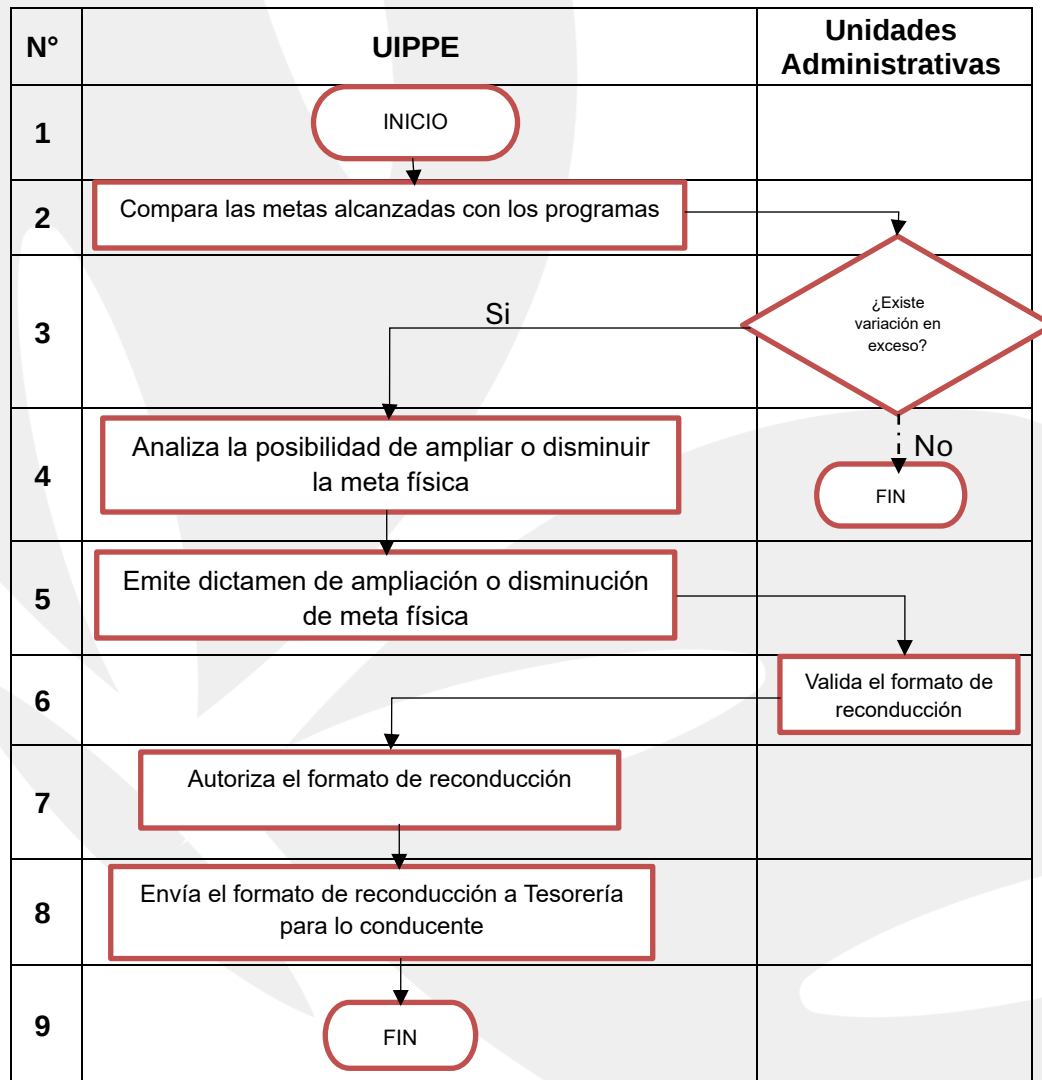
j) Desarrollo Del Procedimiento:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	UIPPE	Compara las metas alcanzadas con las programadas.
3	Unidad Administrativa	¿Existe variación en exceso? Sí: Continúa con el proceso No: Fin
4	UIPPE	Analiza con la posibilidad de ampliar o disminuir la meta física.
5	UIPPE	Emite dictamen de ampliación o disminución de meta física.
6	Unidad Administrativa	Valida el dictamen de reconducción.



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
7	UIPPE	Autoriza el dictamen de reconducción.
8	UIPPE	Envía formato de reconducción Tesorería para lo conducente
9		FIN

k) Diagrama De Flujo:





I) Medición.

Indicador para medir las solicitudes de reconducción de metas.

$$\frac{N^{\circ} \text{ solicitudes de reconducción}}{N^{\circ} \text{ solicitudes programadas}} \times 100 = \% \text{ de solicitudes de reconducción}$$

m) Formatos e instructivos.

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



LOGO H.
AYUNTAMIENTO

LOGO ORGANISMO

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

Tipo de Movimiento:(3)

No. de Oficio: (1)

Fecha:(2)

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

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

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado

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

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

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

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

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (Impacto o repercusión programática). En su caso utilizar hoja anexa.
De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática). En su caso Utilizar hoja anexa.
Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Elabora (Dep. General)
Nombre y Firma

Vo. Bo. (Tesorería)
Nombre y Firma

Autorizó (Titular de UIPPE o equivalente)
Nombre y Firma

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



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 irrevocablemente 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).



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:
• De la cancelación o reducción de metas de actividad y presupuesto:	Es la descripción del porqué la modificación de metas de actividad y presupuesto, señalando si ya se cumplió con el objetivo del proyecto, si existe un ahorro o bien si dejó de ser prioridad el cumplimiento de las metas de actividad de este proyecto.
• De la reasignación de recursos y metas de actividad al nuevo proyecto o al que se va a incrementar:	Especificar el impacto que se tendrá con la adición de metas de actividad y recursos o la repercusión, de no ampliar los recursos y las metas de actividad.
• Identificación del origen de los recursos para la reasignación o asignación a un nuevo proyecto:	Señalar la procedencia de los recursos que se asignarán al proyecto que se considera incrementar o crear.
11. Elabora, revisa, Vo. Bo y autoriza:	Nombre, firma y cargo de quien elabora (Dependencia General), revisa y da Vo. Bo. responsabilidad del titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y autoriza (Tesorería) cuando sea movimiento presupuestal, en el caso de los movimientos programáticos (cambio de metas de actividad) valida Tesorería y Autoriza UIPPE.



IV. SIMBOLOGÍA

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

V. REGISTRO DE EDICIONES

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

VI. DISTRIBUCIÓN

El manual de procedimientos original se encuentra bajo la custodia del Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
No se emiten copias.



ZUMPANGO
La transformación continúa
2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

VII. VALIDACIÓN.



**GOBIERNO
MUNICIPAL DE
ZUMPANGO**



ZUMPANGO
La transformación continúa
2025-2027

PRESIDENCIA

APRUEBA

LIC. ROSELIA VERIDIANA GARCÍA ALQUICIRA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ZUMPANGO



**GOBIERNO
MUNICIPAL DE
ZUMPANGO**



ZUMPANGO
La transformación continúa
2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

REVISAR

LIC. CÉSAR RODRIGO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO



**GOBIERNO
MUNICIPAL DE
ZUMPANGO**



ZUMPANGO
La transformación continúa
2025-2027

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

ELABORA

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



VIII. ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Abril 2025	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de Zumpango, Estado de México.