



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

GACETA MUNICIPAL



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

Número: 292 Año: 2024	Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, viernes 8 de marzo de 2024.	Ayuntamiento 2022-2024
--	--	---

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

SUMARIO:

- I. INFORME ANUAL DE EJECUCIÓN 2023 DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PERÍODO 2022 – 2024.
- II. OFICIO CM/0299/2024 DE FECHA 06 DE MARZO DE 2024, EMITIDO POR LA LIC. LETICIA SANTANA MORONATTI, TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, POR EL CUAL DA CONTESTACIÓN A LA C. GABRIELA REYES VARGAS.
- III. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE CUAUTITLÁN IZCALLI.
- IV. ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN SÁBADOS, DOMINGOS, DÍAS Y HORAS INHÁBILES POR LO QUE RESTA DEL EJERCICIO FISCAL 2024, PARA LA SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN TÉRMINOS DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SU REGLAMENTO.

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 55 Y 56 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO Y SUS COMISIONES DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, POR EL PERÍODO 2022-2024, EXPIDE LO SIGUIENTE:

I. INFORME ANUAL DE EJECUCIÓN 2023 DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PERÍODO 2022 – 2024.

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO SEIS DE LA QUINCUAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE ORDINARIA, DEL DÍA 6 DE MARZO DE 2024, EL AYUNTAMIENTO TUVO A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE:

SEIS. – A solicitud del Instituto Municipal de Planeación, se somete a consideración del Ayuntamiento la **APROBACIÓN DEL INFORME ANUAL DE EJECUCIÓN 2023 DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PERÍODO 2022 – 2024.** Aprobándose por unanimidad, con quince votos a favor. Aprobación que se da bajo el tenor del siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. SE APRUEBA EL INFORME ANUAL DE EJECUCIÓN 2023 DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PERÍODO 2022-2024.

SEGUNDO. EL PRESENTE ACUERDO ENTRA EN VIGOR AL MOMENTO DE SU APROBACIÓN.

TERCERO. PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL, PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

CUARTO. CÚMPLASE.

DADO EN CIUDAD CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LA QUINCUAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE ORDINARIA, EN EL SALÓN DE CABILDOS, RECINTO OFICIAL DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO; DEL DÍA MIÉRCOLES SEIS DE MARZO DEL DOS MIL VEINTICUATRO, POR LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO: MTRA. KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL. - RÚBRICA. C. ARTURO

JAVIER DEL MORAL CASTRO, PRIMER SÍNDICO. - RÚBRICA. C. PERLA IVONNE BLANCO CALDERÓN, SEGUNDA SÍNDICO. - RÚBRICA. C. ANGÉLICA ARANA COLÍN, PRIMERA REGIDORA. - RÚBRICA. C. FRANCISCO CAHUE CALDERÓN, SEGUNDO REGIDOR. - RÚBRICA. C. STEPHANY MORENO ROJAS, TERCERA REGIDORA. - RÚBRICA. C. ROY LÓPEZ LEAL, CUARTO REGIDOR. - RÚBRICA. C. SILVIA YAREMI NAVA GONZÁLEZ, QUINTA REGIDORA. - RÚBRICA. C. JULIO CÉSAR SALINAS PADILLA, SEXTO REGIDOR. - RÚBRICA. C. YARENI MARCELA TREJO ANTONIO, SÉPTIMA REGIDORA. - RÚBRICA. C. DANIEL ARRIAGA LEGUÍZAMO, OCTAVO REGIDOR. - RÚBRICA. C. EVA VERDI TENORIO, NOVENA REGIDORA. - RÚBRICA. C. EFRÉN GONZÁLEZ CRUZ, DÉCIMO REGIDOR. - RÚBRICA. C. ADALÍ MAGALI MUÑOZ ZAPATA, DÉCIMA PRIMERA REGIDORA. - RÚBRICA. C. FERNANDO GARCÍA CRUZ, DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR. - RÚBRICA.

Por lo tanto, mando se publique y se cumpla.

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, MTRA. KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA. - RÚBRICA. EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, MTRO. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI. - RÚBRICA.

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 30 FRACCIÓN XXXVIII DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO (2022-2024) Y 58 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO Y SUS COMISIONES DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, SE PUBLICA LO SIGUIENTE:

- II. OFICIO CM/0299/2024 DE FECHA 06 DE MARZO DE 2024, EMITIDO POR LA LIC. LETICIA SANTANA MORONATTI, TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, POR EL CUAL DA CONTESTACIÓN A LA C. GABRIELA REYES VARGAS.**



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!



"2024. Año del Bicentenario del Estado Libre y Soberano de México".

Oficio: CM/0299/2024

Asunto: Se contesta petición.

Cuautitlán Izcalli, México a 06 de marzo de 2024.

C. GABRIELA REYES VARGAS

TELÉFONO: 55.10.28.92.91

PRESENTE.

Atenta al contenido de su escrito de petición ingresado en las oficinas que ocupa este Órgano Interno de Control bajo el número de folio 680, y de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48, 49 y 50 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1.1, 1.4, 1.5 fracción VIII, 1.6, 1.7, 1.8 del Código Administrativo del Estado de México, 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 33 del Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública de Cuautitlán Izcalli Estado de México (2022-2024); y con base al nombramiento expedido a mi favor por la Presidenta Municipal Constitucional de Cuautitlán Izcalli, Maestra Karla Leticia Fiesco García en fecha 21 de abril del año 2022; y en atención sus diversas manifestaciones, es menester hacer de su conocimiento lo siguiente:

Atendiendo lo anterior, y una vez analizado su escrito de petición, la suscrita procede a hacer de su conocimiento lo siguiente:

PRIMERO. - Que derivado de un análisis que se hiciera de su escrito de petición, es menester hacerle saber que la suscrita no tiene facultades para llevar a cabo el retiro o suspensión de unidades económicas respecto al ejercicio de un comercio; ni tampoco para estar en oportunidad de informar cómo se mide el ruido; siendo aplicable el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal.

SEGUNDO. - En consecuencia, hago de su conocimiento que la suscrita giró oficio a las autoridades involucradas, a efecto de que rindan un informe respecto a las peticiones anteriores.

Av. 1 de Mayo #100, Centro Urbano. C. P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 5864 25 00



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!



"2024. Año del Bicentenario del Estado Libre y Soberano de México".

TERCERO. – No obstante lo anterior, y toda vez que de su escrito de petición no se advierte alguna denuncia en contra de algún servidor público; le informo que podrá acudir a las oficinas que ocupa la Contraloría Municipal, ubicadas en Avenida Primero de Mayo, número 100, Primer Piso de Palacio Municipal, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas; para efecto de interponer denuncia en contra de los servidores públicos que puedan haber incurrido en una probable falta administrativa o hechos de corrupción; cabe señalar, que deberá anexar las constancias con las que se acredite la razón de su dicho.

CUARTO. - Se ordena llevar a cabo la notificación del presente proveído, en términos de lo dispuesto por el artículo 25 fracción II del Código de Procedimientos Administrativos vigente en el Estado de México; ello, toda vez que la peticionaria no señala domicilio para oír y recibir notificaciones; en consecuencia, gírese el oficio de estilo al Secretario del Ayuntamiento para que realice la publicación en la Gaceta de Gobierno Municipal.

CÚMPLASE.

ATENTAMENTE

LIC. LETICIA SANTANA MORONATTI
TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL



LSM/tcrq/yje

Av. 1 de Mayo #100, Centro Urbano. C. P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 5864 25 00

LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL:



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!



CUAUTITLÁN
IZCALLI

"2024. Año del Bicentenario del Estado Libre y Soberano de México".

Oficio: CM/0300/2024

Asunto: Se solicita publicación.

Cuautitlán Izcalli, México a 06 de marzo de 2024.

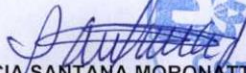
LIC. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
PRESENTE

En alcance a la petición signada por la C. Gabriela Reyes Vargas, a través del cual realiza diversas manifestaciones; al respecto, es menester solicitarle lo siguiente:

Que en el marco de las atribuciones que tiene conferidas en el Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli (2022-2024), gire sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que se lleve a cabo la publicación del oficio CM/0299/2024, dirigido a la peticionaria mencionada con antelación, y con ello estar en posibilidades de notificar mi similar a la peticionaria; ello, con fundamento en lo establecido por el artículo 25 fracción II del Código de Procedimientos Administrativos vigente en la Entidad.

Lo anterior, toda vez que el peticionario no señaló domicilio para oír y recibir notificaciones.

ATENTAMENTE


LIC. LETICIA SANTANA MORONATTI
TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.



LSM/tcrq



Av. 1 de Mayo #100, Centro Urbano. C. P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 5864 25 00

III. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE CUAUTITLÁN IZCALLI.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!



Manual de Procedimientos

Instituto Municipal de Planeación

2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN (IMPLAN)

Marzo, 2024

© Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli 2022-2024.
Instituto Municipal de Planeación
Av. Primero de Mayo No.100, Centro Urbano,
C.P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México,
Teléfono: 55 58 64 25 78
Correo electrónico: institutodeplaneacion@cizcalli.gob.mx
Marzo 2024
Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

ÍNDICE

	Página
PRESENTACIÓN.....	5
I. OBJETIVO GENERAL	5
II. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.	6
S00-01 Integración del Anteproyecto, Proyecto y Programa Anual del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM).	6
S00-02 Elaboración de Reportes Trimestrales de Avances de Metas e Indicadores.	37
S00-03 Elaboración de la Evaluación Físico y Financiera del cumplimiento de Programas Presupuestarios y Proyectos.....	72
S00-04 Integración del Informe de Gobierno.	86
S00-05 Integración del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.	86
S00-06 Reconducción y Actualización Programática, Presupuestal, y Formatos de Solicitud de Traspasos Internos.	86
S00-07 Requisición de Suficiencia Presupuestal.	86
S00-08 Prestación del servicio de Información cartográfica y/o sociodemográfica del Municipio.	86
III. SIMBOLOGÍA.	161
IV. VALIDACIÓN.	162
V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.	163

PRESENTACIÓN.

La sociedad del Municipio de Cuautitlán Izcalli exige de su gobierno cercanía y responsabilidad, por ello y para lograr tener respuesta eficaz, eficiente con calidad y transparencia se necesita un gobierno organizado que se represente como una institución fuerte que garantice una relación de coordinación con cada una de las áreas y dependencias que lo integran.

Por lo anterior se emite el presente Manual de Procedimientos el cual ha sido elaborado con la participación de cada una de las unidades administrativas que integran el Instituto Municipal de Planeación, en apego a cada una de las disposiciones jurídicas que rigen su actuación, de tal forma que se puntualizan las funciones y procedimientos de cada unidad administrativa, con el firme propósito de establecer las bases jurídicas y administrativas necesarias, que contribuyan a generar buenas prácticas de gobierno.

Finalmente, el Manual de Procedimientos, precisa las actividades encomendadas a cada área para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y detectar omisiones, asimismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

I. OBJETIVO GENERAL.

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas Instituto Municipal de Planeación, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo a través de un Manual de Procedimientos, así como orientar a las servidoras y los servidores públicos respecto a los procedimientos administrativos del Instituto, a fin de conocer sus responsabilidades, de manera secuencial e interrelacionada, que dan cumplimiento a las funciones que coadyuvan en la prestación de bienes o servicios; así como, en el ámbito de la transparencia municipal, dar a conocer a la ciudadanía la manera de operar del Instituto, de acuerdo a las atribuciones conferidas en la normatividad vigente.

II. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

S00-01 Integración del Anteproyecto, Proyecto y Programa Anual del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM).

1. Objetivo.

Elaborar el Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM), en congruencia con los objetivos, metas e indicadores del Plan de Desarrollo Municipal vigente, alineándolos al programa presupuestario de su competencia, a fin de que se encuentren contemplados en el Presupuesto Anual de la Administración Pública Municipal Organismos Descentralizados y Órganos Desconcentrados y Autónomos del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

2. Alcance.

Aplica a las áreas administrativas denominadas Subdirección de Planeación para el Desarrollo y el Departamento de Planeación y Programación, así como a todos los servidores públicos que sean titulares y responsables de proyectos, así como Titulares de Dependencias, Organismos Descentralizados y Órganos Desconcentrados y Autónomos, que tengan un presupuesto anual asignado.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Título Séptimo, Prevenciones Generales, artículo 134), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, (Título Quinto, De la Transparencia y Difusión de la Información Financiera, Capítulo I, Disposiciones Generales, artículo 61), Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Título Quinto, Del Poder Público Municipal, Capítulo Tercero, De las Atribuciones de los Ayuntamientos, artículo

125), Gaceta de Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. (Título Noveno, Del Presupuesto de Egresos, Capítulo Segundo, De la Integración del Presupuesto de Egresos, artículos 290, 296, 298 y 304), Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. (Capítulo Segundo, De la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, artículo 20, fracción I, inciso c, fracción IV, incisos a y b) Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, sus reformas y adiciones.
- Manual de Planeación, Programación y Presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente, emitido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Título Tercero, De los Órganos Desconcentrados, Capítulo Cuarto, Del Instituto Municipal de Planeación, artículo 62 fracciones III, IV, V y IX), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación (Capítulo Segundo, De la Subdirección de Planeación para el Desarrollo, artículo 12 fracción VIII, Sección Primera, Del Departamento de Planeación y Programación artículo 13 fracciones VII y VIII), Gaceta Municipal No. 177, 31 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades.

La Subdirección de Planeación para el Desarrollo y el Departamento de Planeación y Programación son las áreas responsables de diseñar la planeación y programación requerida, a fin de proporcionarles a los titulares de las diferentes Dependencias y Órganos Desconcentrados y Autónomos que integran la Administración Pública Municipal, los términos y lineamientos para elaborar, conformar y entregar el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM).

El Titular de la Dirección del Instituto deberá:

- Avalar los programas de trabajo, así como las notificaciones por medio de las cuales se llevará a cabo la difusión de los términos y lineamientos para elaborar, conformar y entregar el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM).
- Autorizar los formatos del Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- Vigilar que los programas de trabajo para emisión del producto final se encuentren acorde a lo planeado, en el Plan de Desarrollo Municipal.

El Titular de la Subdirección de Planeación y Programación, deberá:

- Analizar y revisar, en sus tres etapas del proyecto definitivo del Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- Recopilar e integrar en sus tres etapas el Proyecto del Presupuesto basado en Resultados Municipal, para el Presupuesto de Egreso Municipal.
- Capturar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (PROGRESS) todos los datos de metas por proyecto las fichas técnicas que conforman el Programa Anual (Proyecto Definitivo del Presupuesto basado en Resultados Municipal).

Las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, deberán:

- Asignar a los Enlaces en materia de planeación y programación para que lleven a cabo la realización de la programación y reportes de avance del Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- Participar en la elaboración de las tres etapas del Presupuesto basado en Resultados Municipal de su Dependencia y vigilar se incluyan todas aquellas actividades sustantivas relevantes, que vayan acorde a cumplir con la misión de la entidad municipal.
- Validar los formatos de cada una de las tres etapas del Proyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal, como el Titular del área ejecutora.

Los Enlaces en materia de planeación y programación de las Dependencias, deberán:

- Asistir a todas las capacitaciones en tema de planeación y transmitir efectivamente la información.

- Entregar al Instituto Municipal de Planeación los requerimientos de información, conforme a los cronogramas de trabajo.
- Formular el Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) y entregarlo de acuerdo a los términos y lineamientos emitidos por la Subdirección de Planeación para el Desarrollo.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Validar los formatos del Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal, en específico aquellos que contienen el presupuesto asignado anual a nivel proyecto.
- Instruir y supervisar que se integre en el paquete presupuestal del Presupuesto basado en Resultados Municipal, que es entregado por el Instituto Municipal de Planeación, con la finalidad de que se entregue al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

El servidor público habilitado en materia de Transparencia, deberá:

- Recibe el oficio, firma el acuse de recibido y devuelve al Jefe del Departamento de Planeación y Programación

5. Definiciones.

Programática: Es el eje vertebral que enlaza las políticas, objetivos, estrategias y metas con el Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM)

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

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

Estructura Programática: Conjunto de Categorías y elementos programáticos que sirven para vincular los propósitos de las políticas públicas derivadas del plan de Desarrollo Municipal, con la misión de la administración municipal definida por sus atribuciones legales, así como

para dar orden y dirección al gasto público y conocer el rendimiento esperado de la utilización de los fondos públicos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PBRM-1b "Programa Anual - Descripción del Programa Presupuestario": Identifica el entorno general para eficientar la ejecución del programa que corresponda, los objetivos a lograr y las estrategias para alcanzarlos, el presente formato, permitirán contar con elementos de juicio para establecer las acciones con las que será posible redefinir, adecuar o mantener las acciones gubernamentales las cuales quedan identificadas en los programas a ejecutar.

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

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

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

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

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

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

6. Insumos.

- Términos y lineamientos de entrega del Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- Estructura Programática de cada Dependencia actualizada y/o ratificada, así como autorizada para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Formato PBRM-01a "Programa Anual -Dimensión Administrativa del Gasto".

- Formato PBRM-01b "Programa Anual - Descripción del Programa Presupuestario".
- Formato PBRM-01c "Programa Anual de Metas Físicas por Proyecto".
- Formato PBRM-01d "Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos del Ejercicio Fiscal que corresponda".
- Formato PBRM-01e "Matriz de Indicadores para Resultados del Ejercicio Fiscal que corresponda, por Programa Presupuestario".
- Formato PBRM-02a "Calendarización de Metas Físicas por Proyecto".

7. Resultados.

Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM).

8. Políticas.

- El Presupuesto Basado en Resultados Municipal deberá elaborarse en los formatos que emita el Sistema de Coordinación Hacendaría del Estado de México, a través de la Gaceta de Gobierno "Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal" del ejercicio fiscal que corresponda.
- La asesoría técnica correspondiente para la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados Municipal será proporcionada desde el mes de octubre del año en curso por parte del Departamento de Planeación y Programación.
- Mediante las capacitaciones y asesorías técnicas proporcionadas, se les notificará a los Enlaces en Materia de Planeación y Programación, los términos y lineamientos de entrega del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados.
- Los términos y lineamientos proporcionados deberán ser respetados por cada unidad administrativa que deba entregar un Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- Los formatos deberán entregarse al Departamento de Planeación y Programación con letra Arial, tamaño 10 en mayúsculas y minúsculas, impreso en tinta negra y firmados en tinta azul por los Titulares de las Unidades Ejecutoras de cada proyecto.

- Los formatos que conformen el Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal deberán ser entregados mediante oficio, conteniendo la firma del responsable de la Dependencia Ejecutora.
- Los formatos que conforman el programa anual deberán sellarse por la dependencia ejecutora a un costado de la firma en el apartado de autorizó, con el propósito de no cubrir la firma correspondiente.
- El Anteproyecto de Presupuesto Basado en Resultados, deberá entregarse a más tardar el 15 de octubre del año que corresponda, impreso en blanco y negro en dos tantos originales y en medio magnético.
- El proyecto del Presupuesto basado en Resultados Municipal deberá entregarse a más tardar el 15 de diciembre del año siguiente a la entrega del Anteproyecto, impreso en blanco y negro en dos tantos originales debidamente firmados con tinta azul y en medio magnético.
- El proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal deberá entregarse a más tardar el 15 de febrero del año siguiente a la entrega del Anteproyecto, impreso en blanco y negro en dos tantos originales debidamente firmados con tinta azul y en medio magnético.

9. Desarrollo.

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

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Subdirección de Planeación para el Desarrollo.	Formula la Estructura Programática, en coordinación con las Dependencias. Una vez integrada se turna a la Dirección del Instituto Municipal de Planeación para revisión y visto bueno. Así como el oficio para firma, para entregar a la Tesorería Municipal.

2	Dirección del Instituto Municipal de Planeación	Recibe la propuesta de la Estructura Programática y el y oficio para la Tesorería, para revisión y Visto Bueno. ¿Es correcta la Estructura Programática y el oficio? No: Regresa al Subdirección de Planeación para el Desarrollo para realizar los ajustes necesarios. Sí: Autoriza y firma el proyecto para turnarlo a la para su entrega a la Tesorería Municipal para conocimiento, revisión, visto bueno y asignación de techos presupuestales..
3	Tesorería Municipal.	Recibe oficio y Estructura Programática para el ejercicio fiscal en referencia, para conocimiento y revisión del Tesorero Municipal.
5	Tesorería Municipal	Recibe y revisa el contenido de la Estructura Programática para el ejercicio fiscal en turno. ¿La Estructura Programática está bien elaborada? No: Emite sus observaciones y recomendaciones al Director del Instituto Municipal de Planeación para realizar las correcciones necesarias. Sí: Emite su Visto Bueno y procede a la instruir la elaboración y asignación de los techos presupuestales.
6	Subdirección de Planeación para el Desarrollo.	Primera Etapa. Elabora oficio para invitar a los Titulares de las Dependencias, para asistir a los talleres o asesorías programadas para dar a conocer la metodología, términos y lineamientos, así como la Estructura Programática para el ejercicio fiscal en turno para la entrega del Anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal (PBRM) y turna el oficio para revisión y firma del Director del Instituto Municipal de Planeación.

7	Dirección del Instituto Municipal de Planeación	Recibe y revisa los oficios. ¿Los oficios ésta bien elaborados? No: Regresa al Subdirección de Planeación para el Desarrollo para realizar los ajustes necesarios. Sí: Autoriza y firma regresa al Subdirección de Planeación para el Desarrollo para su entrega de los oficios para seguimiento de actividades iniciales del Presupuesto basado en Resultados Municipal.
8	Dependencias, Órganos Desconcentrados y Autónomos Ejecutores del Gasto.	Reciben oficios de información y designaran un enlace en materia de planeación y programación para la asistencia a los talleres para formular el Anteproyecto del Presupuesto basado en Resultados Municipal.
9	Departamento de Planeación y Programación.	Imparte el taller, se promueven los criterios y lineamientos para el diseño, acorde a la Estructura Programática para el ejercicio fiscal de año en turno y llenado de los formatos que conforman el Presupuesto Basado en Resultados (PbRM).
10	Dependencias, Órganos Desconcentrados y Autónomos Ejecutores del Gasto. (A través Enlaces en Materia de Planeación y Programación).	Formulan e integran el Anteproyecto de Presupuesto Basado en Resultados (PbRM), del área, conforme a la Estructura Programática del año fiscal en turno, para su posterior entrega al Departamento de Planeación y Programación. El Anteproyecto contiene los formatos siguientes: PbRM-01a Dimensión Administrativa del Gasto; Formato PbRM-01b Descripción del programa presupuestario; PbRM-01c Metas de actividad por Proyecto; PbRM-01d Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión y PbRM-01e Matriz de Indicadores para Resultados. Y lo entregan al Departamento de Planeación y Programación los primeros días del mes de octubre.

11	Departamento de Planeación y Programación.	Recibe y analiza el Anteproyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) y emite las observaciones correspondientes o en su caso lleva a cabo la recepción del documento. ¿El Anteproyecto ésta bien elaborado? No: Hace del conocimiento de los enlaces las observaciones y devuelve los formatos para su adecuación. Sí: Recibe los formatos correspondientes para realizar la conformación y digitalización del documento y entrega acuse de recibido, .
12	Subdirección de Planeación para el Desarrollo.	Elabora oficio para realizar la entrega a la Tesorería Municipal del Anteproyecto del Presupuesto Basado en Resultados (1 Carpeta), un día hábil antes del 15 de octubre y turna para revisión y firma al Director del Instituto Municipal de Planeación.
13	Dirección del Instituto	Recibe y revisa oficio. ¿El oficio ésta bien elaborado? No: Regresa al Subdirector de Planeación para el Desarrollo para realizar los ajustes necesarios. Sí: Autoriza y firma, para su entrega a la Tesorería Municipal
14	Tesorería Municipal.	Recibe oficio y carpeta del Anteproyecto PbRM, un día hábil antes del 15 de octubre, firma acuse de recibido y lo devuelve.

15	Tesorería Municipal	Revisa contenido de la carpeta, para su firma en el apartado "Vo.Bo." en los formatos PbRM-01a y PbRM-01c de cada proyecto que conforma el Anteproyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal ¿La carpeta del Anteproyecto PbRM está correcta? No: Regresa a la Subdirección de Planeación para el Desarrollo para realizar las correcciones necesarias. Sí: Firma en el apartado de "Vo. Bo." los formatos PbRM-01a y PbRM-01c de cada proyecto que conforma el Anteproyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal y regresa la carpeta al Titular de la Subdirección de Planeación para el Desarrollo y en consecuencia turnar para firma del Director del Instituto.
16	Subdirección de Planeación para el Desarrollo.	Recibe y turna para firma del Director del Instituto Municipal de Planeación.
17	Dirección del Instituto Municipal de Planeación.	Recibe y firma los formatos PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01e en el apartado de "Autorizó" y devuelve para su entrega a la Subdirección de Planeación para el Desarrollo.
18	Subdirección de Planeación para el Desarrollo.	Recibe los formatos contenidos en la carpeta del Anteproyecto PbRM y turna al Departamento de Planeación y Programación para la digitalización.
19	Departamento de Planeación y Programación.	Recibe los formatos contenidos en la carpeta del Anteproyecto del PbRM y los digitaliza. Y entrega archivo electrónico al Subdirector de Planeación para el Desarrollo.

20	Subdirección de Planeación para el Desarrollo.	Recibe archivo digital y elabora oficio para la Tesorería Municipal para entregar el Anteproyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal todas las firmas de validación de cada una de las unidades ejecutoras del gasto que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada. (1 carpeta digitalizada) y turna el oficio para revisión y firma del Director del Instituto Municipal de Planeación.
21	Director del Instituto	Recibe y revisa oficio para firma. ¿El oficio ésta bien elaborado? No: Regresa a la Subdirección de Planeación para el Desarrollo para realizar los ajustes necesarios. Sí: Autoriza y firma para su entrega a la Tesorería Municipal del Anteproyecto de Presupuesto del año fiscal correspondiente; a más tardar el último día anterior al 15 de octubre
22	Tesorería Municipal.	Recibe oficio y archivo de la carpeta digitalizada del Anteproyecto PbRM, firma y devuelve el acuse de recibido.
23	Subdirección de Planeación para el Desarrollo.	Segunda Etapa. Procede a la determinación del Proyecto del Presupuesto de Egresos Municipal, en los primeros quince días del mes de noviembre.
24	Dependencias, Órganos Desconcentrados y Autónomos Ejecutores del Gasto.	Las Dependencias en coordinación con la Subdirección de Planeación para el Desarrollo, analizan y adecuan su Anteproyecto de Presupuesto siempre y cuando las necesidades y problemas de la población lo determinen, así como ajustarse a las actualizaciones del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal en curso. Consolidando así el Proyecto de Presupuesto, el cual están integrado por los siguientes formatos: PbRM-01a Dimensión Administrativa del Gasto; Formato PbRM-01b Descripción del programa presupuestario; PbRm-01c Metas de actividad por Proyecto; PbRM-01d Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión, PbRM-01e Matriz de Indicadores para

		Resultados y PbRM-02a Calendarización de las Metas actividad por Proyecto.
25	Dependencias, Órganos Desconcentrados y Autónomos Ejecutores del Gasto (a través de sus enlaces en materia de planeación y programación)	Integran los formatos: PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01e y PbRM-02a del Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados en archivo digital e impresos ya firmados y entregan al Departamento de Planeación y Programación.
26	Departamento de Planeación y Programación.	Recibe y revisa el Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados de acuerdo a los términos y lineamientos de elaboración. ¿El Proyecto ésta bien elaborado? No: Regresa a los Enlaces en Materia de Planeación y Programación para su corrección. Sí: Recibe oficio y archivo digital e impresión validado de los formatos del Proyecto PbRM, para turnarlo a la Subdirección y devuelve acuse de recibido
27	Subdirección de Planeación y Programación.	Elabora oficio para entregar a la Tesorería Municipal del Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados (1 Carpeta). Y lo turna para revisión y firma del Director del Instituto Municipal de Planeación.
28	Dirección del Instituto	Recibe y revisa oficio, para su firma. ¿El oficio ésta bien elaborado? No: Regresa al Subdirección de Planeación para el Desarrollo para realizar los ajustes necesarios. Sí: Autoriza y firma, para su entrega a la Tesorería Municipal.
29	Tesorero Municipal	Recibe oficio y la carpeta de los formatos del Proyecto del PbRM, firma el acuse de recibido y lo devuelve.

30	Tesorero Municipal	Revisa contenido de la carpeta para firma en el apartado de "Vo.Bo." los formatos PbRM-01a y PbRM-01c de cada proyecto que conforma el Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal. ¿El Proyecto PbRM ésta bien elaborado? No: Regresa al Subdirector de Planeación para el Desarrollo para realizar las correcciones necesarias. Sí: Firma en el apartado de "Vo.Bo." los formatos PbRM-01a y PbRM-01c de cada proyecto que conforma el Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal y regresa a la Subdirección de Planeación para el Desarrollo.
31	Subdirección de Planeación para el Desarrollo.	Recibe la carpeta de los formatos del Proyecto PbRM y turna para firma al Director del Instituto Municipal de Planeación.
32	Dirección del Instituto.	Recibe y firma los formatos PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01e y PbRM-02a que integran el Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados de en el apartado de "Autorizó" y devuelve a la Subdirección de Planeación para el Desarrollo.
33	Subdirección de Planeación para el Desarrollo.	Recibe la carpeta del Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados y lo turna al Departamento de Planeación y Programación para digitalizar el contenido.
34	Departamento de Planeación y Programación.	Recibe la carpeta de los formatos del Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados y procede a digitalizarla y entrega archivo digital a la Subdirección de Planeación para el Desarrollo.
35	Subdirección de Planeación para el Desarrollo.	Recibe archivo digital y elabora oficio para entregar a la Tesorería Municipal el Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal con cada una de las unidades ejecutoras del gasto que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada. (1 Carpeta digitalizada). Y lo turna para firma del Director del Instituto Municipal de Planeación.

36	Dirección del Instituto Municipal de Planeación.	Recibe y revisa el oficio. ¿El oficio ésta bien elaborado? No: Regresa al Subdirector de Planeación para el Desarrollo para realizar los ajustes necesarios. Sí: Autoriza y firma el oficio con el Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal con cada una de las unidades ejecutoras del gasto que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada. (1 Carpeta digitalizada).para remitirse a la Tesorería
37	Tesorería Municipal	Recibe oficio junto con el archivo digitalizado de la carpeta del Proyecto del PbRM y firma el acuse de recibido para conformar el paquete del Proyecto de Presupuesto del año fiscal correspondiente; para ser presentado por la Presidencia Municipal al Ayuntamiento a más tardar el día veinte de diciembre para su discusión y en su caso aprobación.
38	Dirección del Instituto Municipal de Planeación.	Solicita por oficio la entrega del Proyecto Definitivo del PbRM (Programa Anual) a los Titulares de las Dependencias, Entidades y Organismos Desconcentrados Ejecutoras del Gasto.
39	Titulares de las Dependencias, Entidades y Organismos Descentralizados Ejecutoras del Gasto.	Reciben oficio y realizan las adecuaciones pertinentes al Proyecto definitivo del PbRM (Programa Anual) y entregan al Instituto Municipal de Planeación, mismo que lo remitirá la Departamento de Planeación y Programación.
40	Jefe del Departamento de Planeación y Programación.	Recibe el Programa Anual y realiza la captura del mismo en el Sistema de Contabilidad Gubernamental PROGRESS, imprime los formatos y entrega a los Enlaces en Materia de Planeación y Programación de las Dependencias para recabar firma de los titulares de las Dependencias, Entidades y Organismos Desconcentrados Ejecutoras del Gasto.

41	Dependencias, Entidades y Organismos Descentralizados Ejecutoras del Gasto. (a través de los enlaces en materia de planeación y programación)	Reciben los formatos PbRM del Programa Anual y turnan sus Titulares para su respectiva firma y se remiten al Departamento de Planeación y organización del Instituto.
42	Departamento de Planeación y Programación	Recibe, integra y ordena todos los formatos del Programa Anual para firma de Tesorería
43	Subdirección de Planeación para el Desarrollo.	Elabora oficio para entregar a la Tesorería Municipal para solicitar su firma en el apartado de "Vo.Bo." en los formatos PbRM's 01-a y 01-c Programa Anual Definitivo (1 Carpeta). Y lo turna para revisión y firma al Director del Instituto Municipal de Planeación.
44	Dirección del Instituto.	Recibe y revisa el oficio. ¿El oficio ésta bien elaborado? No: Regresa a la Subdirección de Planeación para el Desarrollo para realizar los ajustes necesarios. Sí: Autoriza y firma, para entregar a la Tesorería Municipal.
45	Tesorería Municipal	Recibe oficio y carpeta de los formatos, a continuación, procede a revisar el contenido de la carpeta para firma en el apartado de "Vo.Bo." los formatos PbRM-01a y PbRM-01c de cada proyecto que conforma el Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal del Programa Anual Definitivo. ¿Los formatos del Programa Anual están bien elaborados? No: Regresa al Subdirector de Planeación para el Desarrollo para realizar las correcciones necesarias. Sí: Firma en el apartado de "Vo.Bo." los formatos PbRM-01a y PbRM-01c de cada proyecto que conforma el Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal y regresa a la Subdirección de Planeación para el Desarrollo del Instituto.

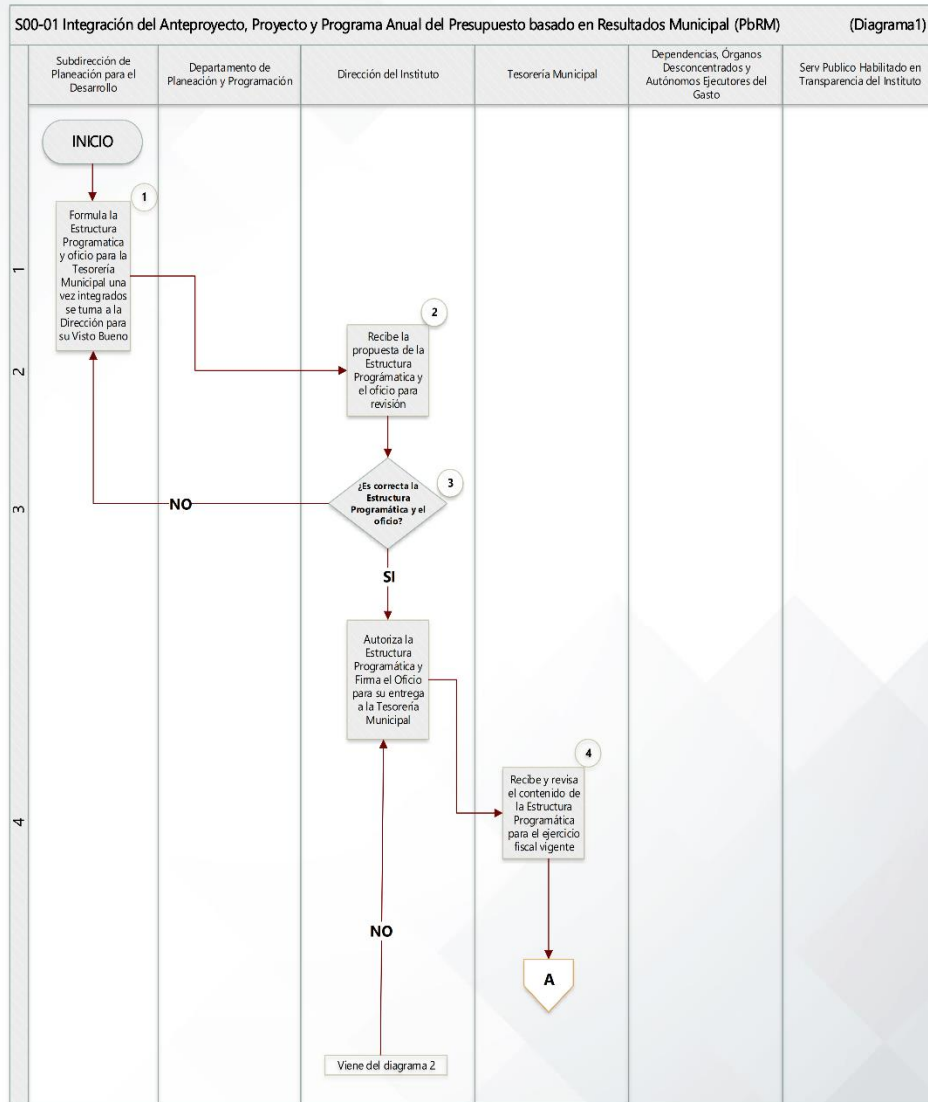
46	Subdirección de Planeación para el Desarrollo.	Recibe la carpeta de los formatos PbRM del Programa Anual y turna para firma del Director del Instituto Municipal de Planeación.
47	Dirección del Instituto.	Recibe y firma los formatos PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01e y PbRM-02a en el apartado de "Autorizó" y devuelve a la Subdirección de Planeación para el Desarrollo.
48	Subdirección de Planeación para el Desarrollo.	Recibe la carpeta que contiene los formatos que conforma el Programa Anual Definitivo y lo turna al Departamento de Planeación y Programación para digitalización.
49	Departamento de Planeación y Programación	Recibe la carpeta de los formatos PbRM del programa anual, los digitaliza y obtiene el archivo de texto plano y los entrega al Subdirector de Planeación para el Desarrollo.
50	Subdirección de Planeación para el Desarrollo.	Recibe los archivos digitalizados en PDF y en texto plano del Programa Anual y elabora oficio para entregar a la Tesorería Municipal
51	Dirección del Instituto.	Recibe y revisa el contenido del oficio para su firma. ¿El oficio ésta bien elaborado? No: Regresa al Subdirector de Planeación para el Desarrollo para que se realicen las modificaciones pertinentes. Sí: Firma y para su entrega a la Tesorería Municipal junto con el archivo digital de los formatos y el archivo en texto plano txt del Programa Anual a la Tesorería para su posterior aprobación por el Ayuntamiento a más tardar el día veinte cinco de febrero de cada año, debiendo enviarlo al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), para que pueda ser conformado el Paquete Presupuestal de Egresos para su entrega al OSFEM y adjunta CD con la información.

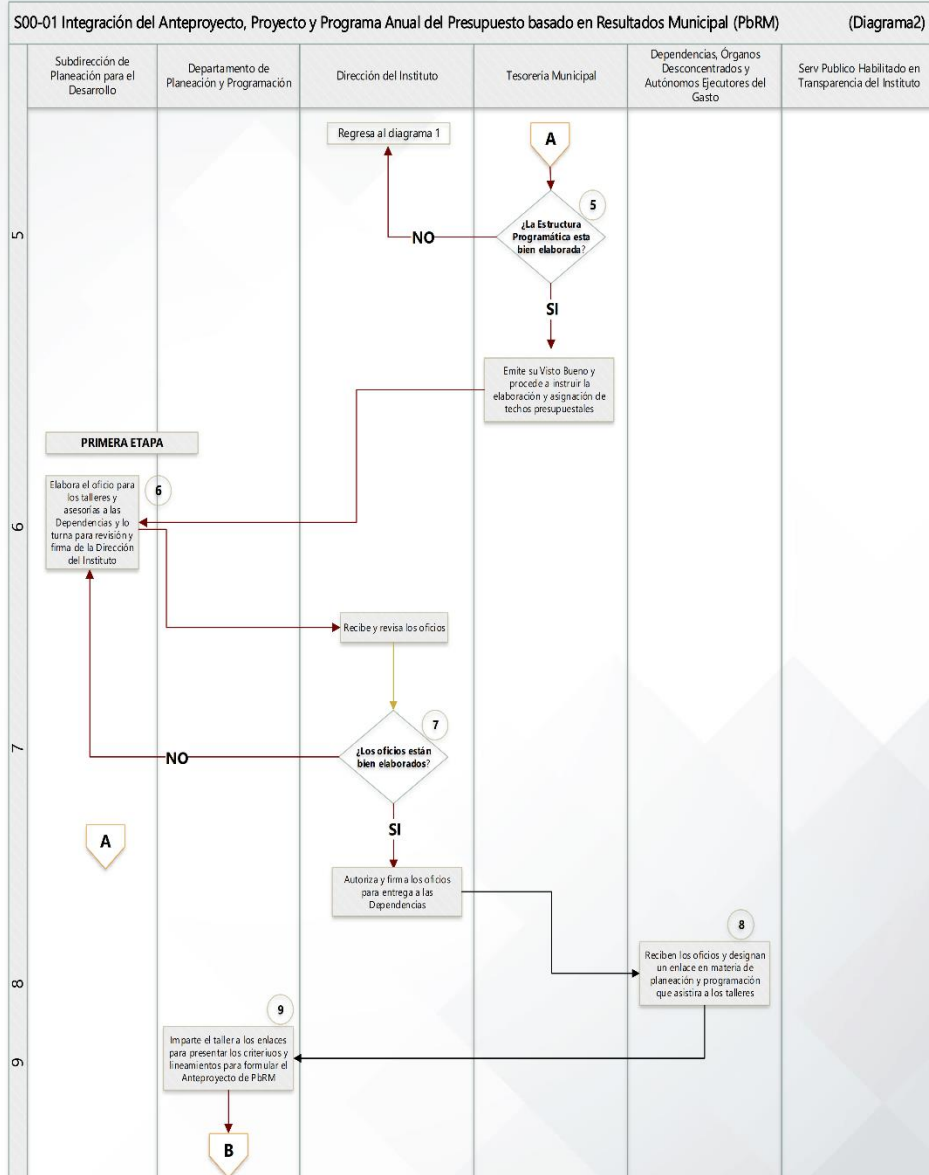
52	Tesorería Municipal	Recibe oficio y el documento del Programa Anual, para dar seguimiento al proceso correspondiente para aprobación del Ayuntamiento ante a más tardar el 25 de febrero de cada año, a la Tesorería para su posterior aprobación por el Ayuntamiento a más tardar el día veinte cinco de febrero de cada año, debiendo enviarlo al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), para que pueda ser conformado el Paquete Presupuestal de Egresos para su entrega al OSFEM y adjunta CD con la información, y devuelve acuse de recibido a la Subdirección de Planeación para el Desarrollo
53	Subdirector de Planeación para el Desarrollo.	Recibe acuse de recibido y archiva para dar seguimiento e instruye al Departamento de Planeación para el Desarrollo la entrega a las Dependencias de los formatos del Programa Anual
54	Jefe del Departamento de Planeación y Programación.	Entrega a los Enlaces los formatos del Programa Anual definitivos a las Dependencias, Entidades y Organismos Desconcentrados Ejecutoras del Gasto para su resguardo, seguimiento y cumplimiento.
55	Enlaces en Materia de Planeación y Programación de las Unidades Ejecutoras del Gasto.	Reciben, firman el acuse de recibido y lo devuelven al Departamento de Planeación y Programación.
56	Servidor Público Habilitado en Transparencia del Instituto	Registra la actualización en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), en materia de metas e indicadores del ejercicio fiscal correspondiente.
57	Jefe del Departamento de Planeación y Programación.	Elabora y firma y entrega oficio dirigido al Servidor Habilitado en materia de Transparencia del IMPLAN para que informe a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública que se actualizó en el Sistema de Información.

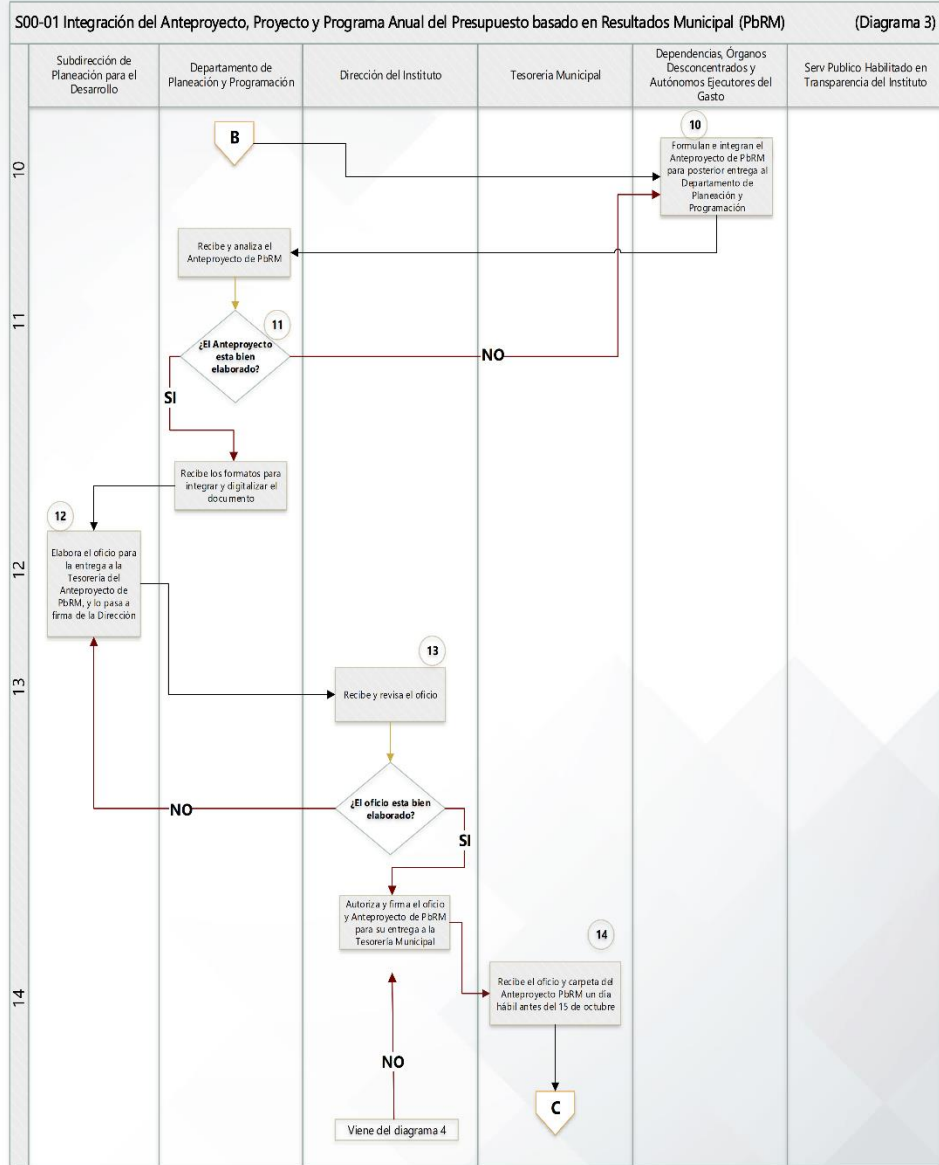
FIN

Pasa a la siguiente página.

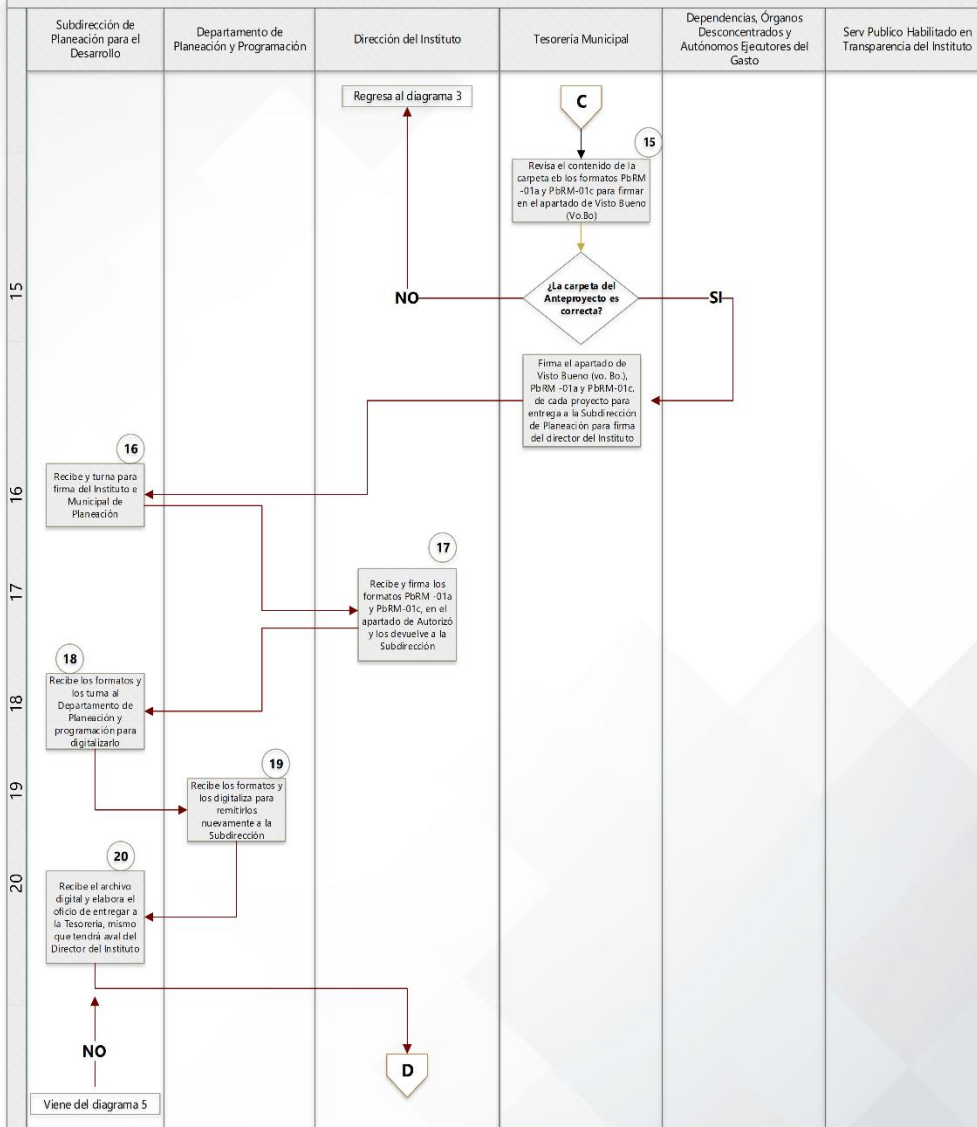
10. Diagrama.

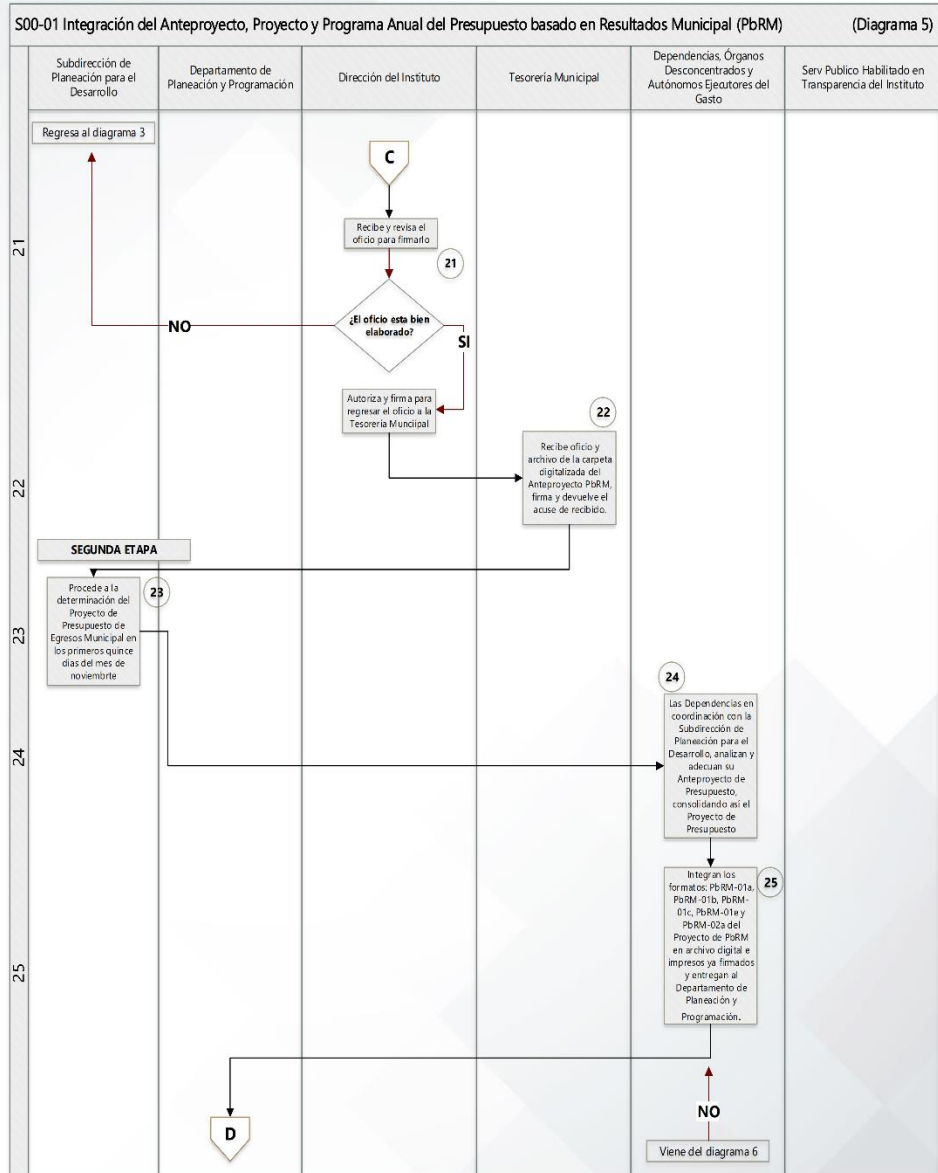


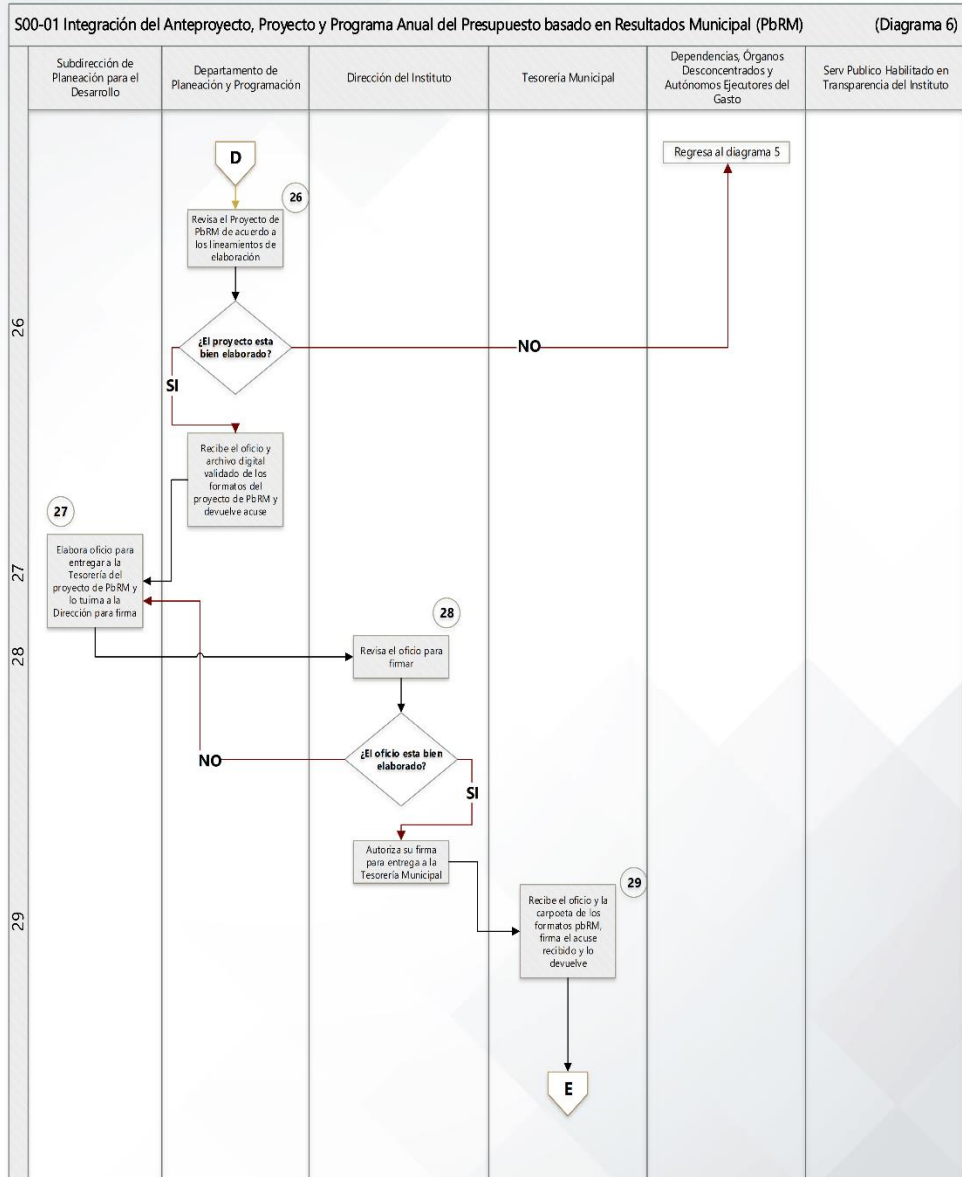




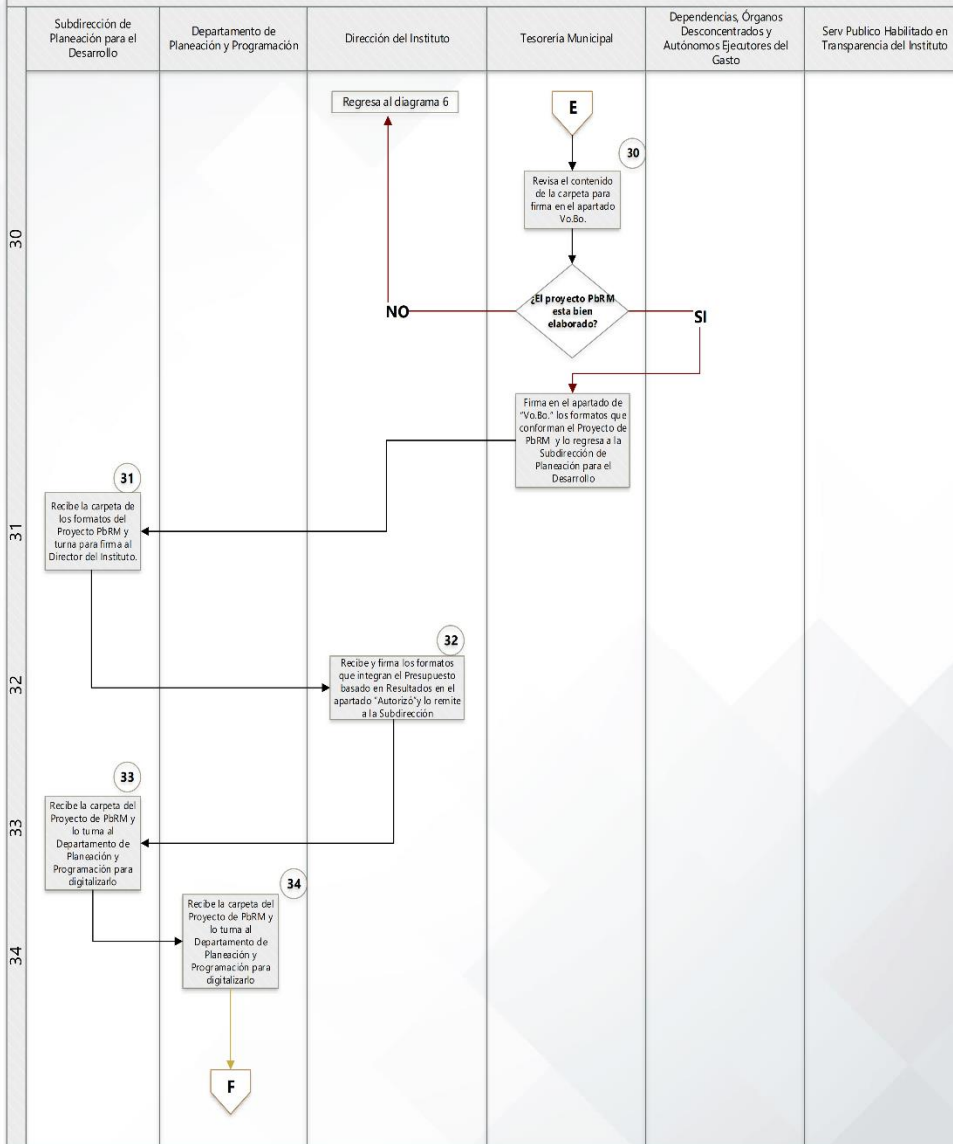
S00-01 Integración del Anteproyecto, Proyecto y Programa Anual del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) (Diagrama 4)

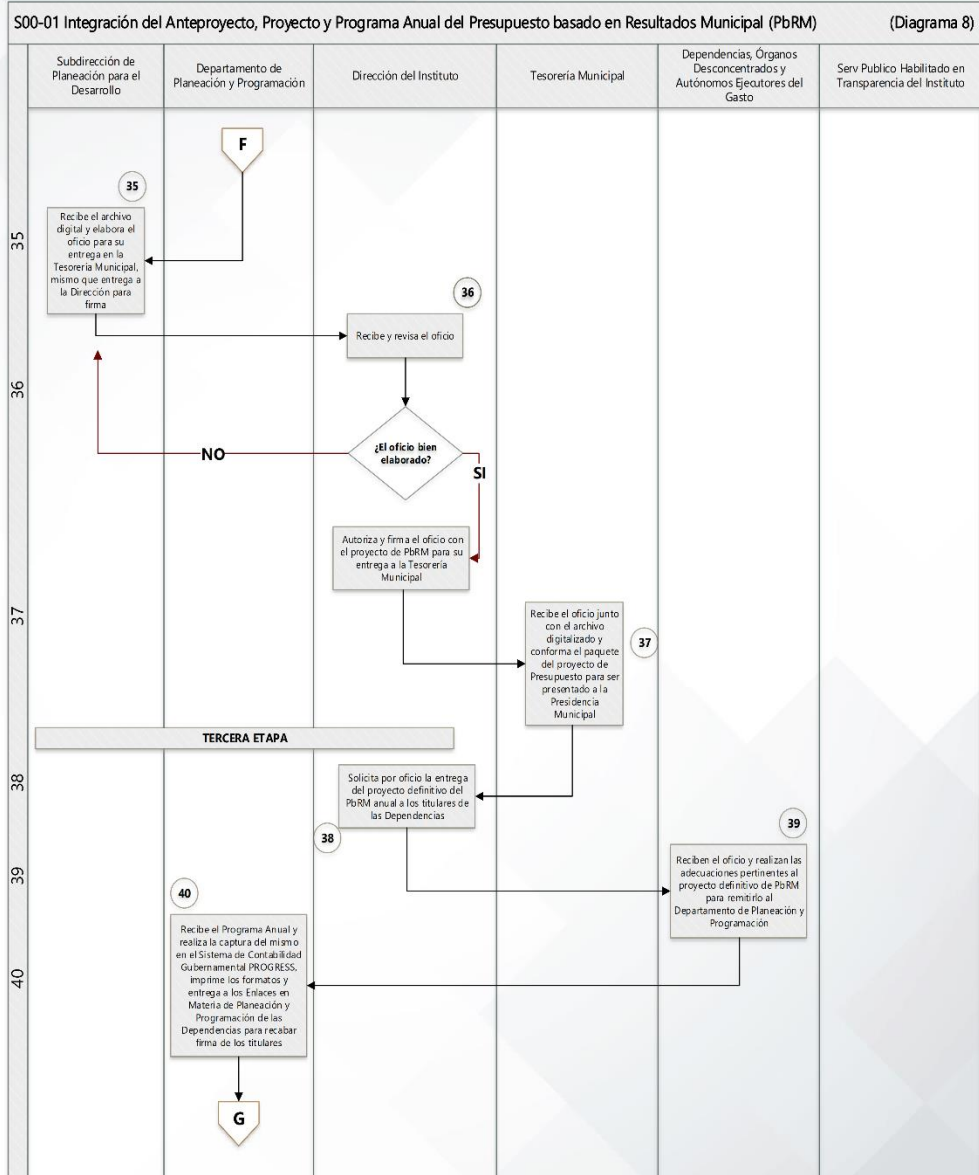


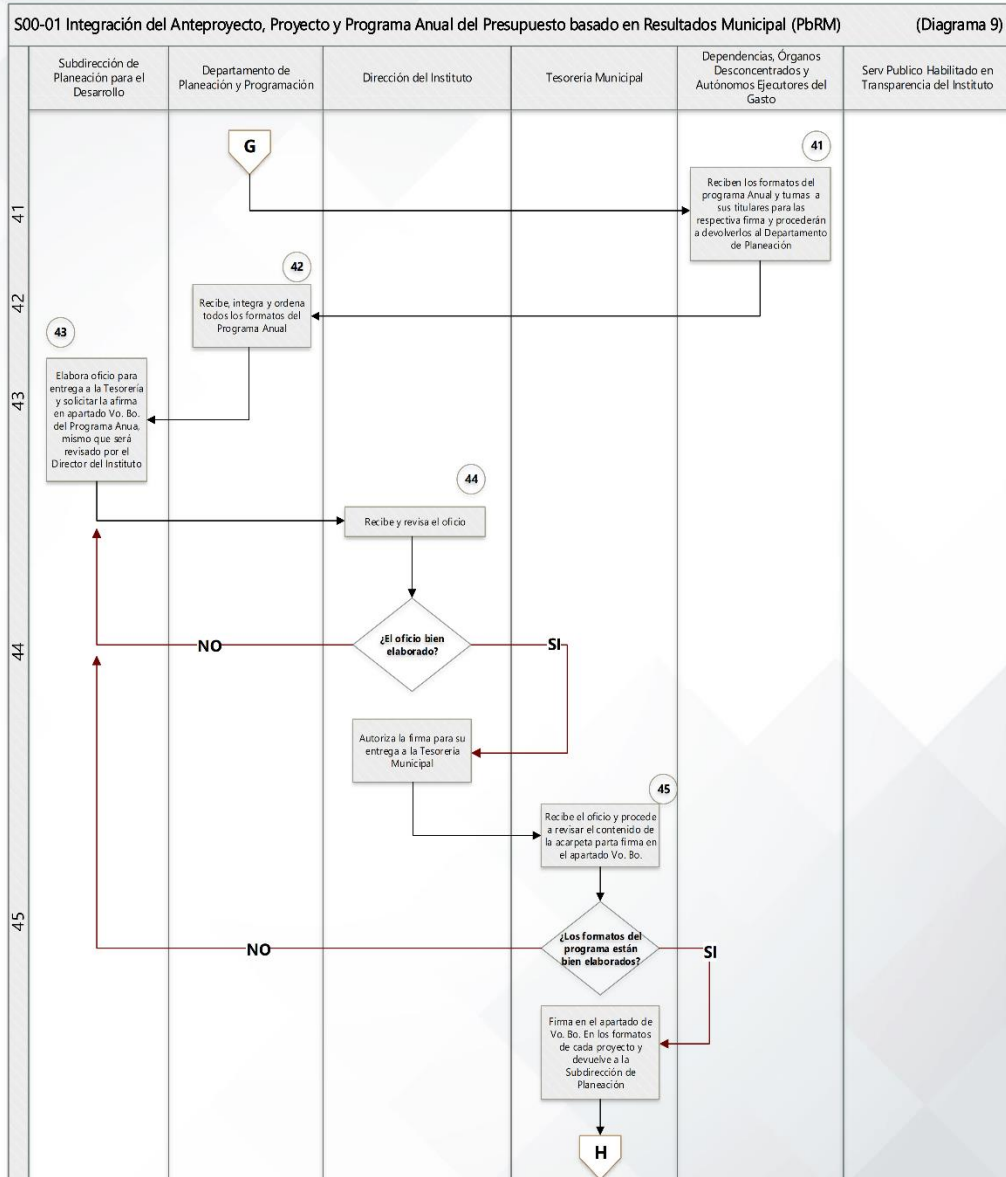




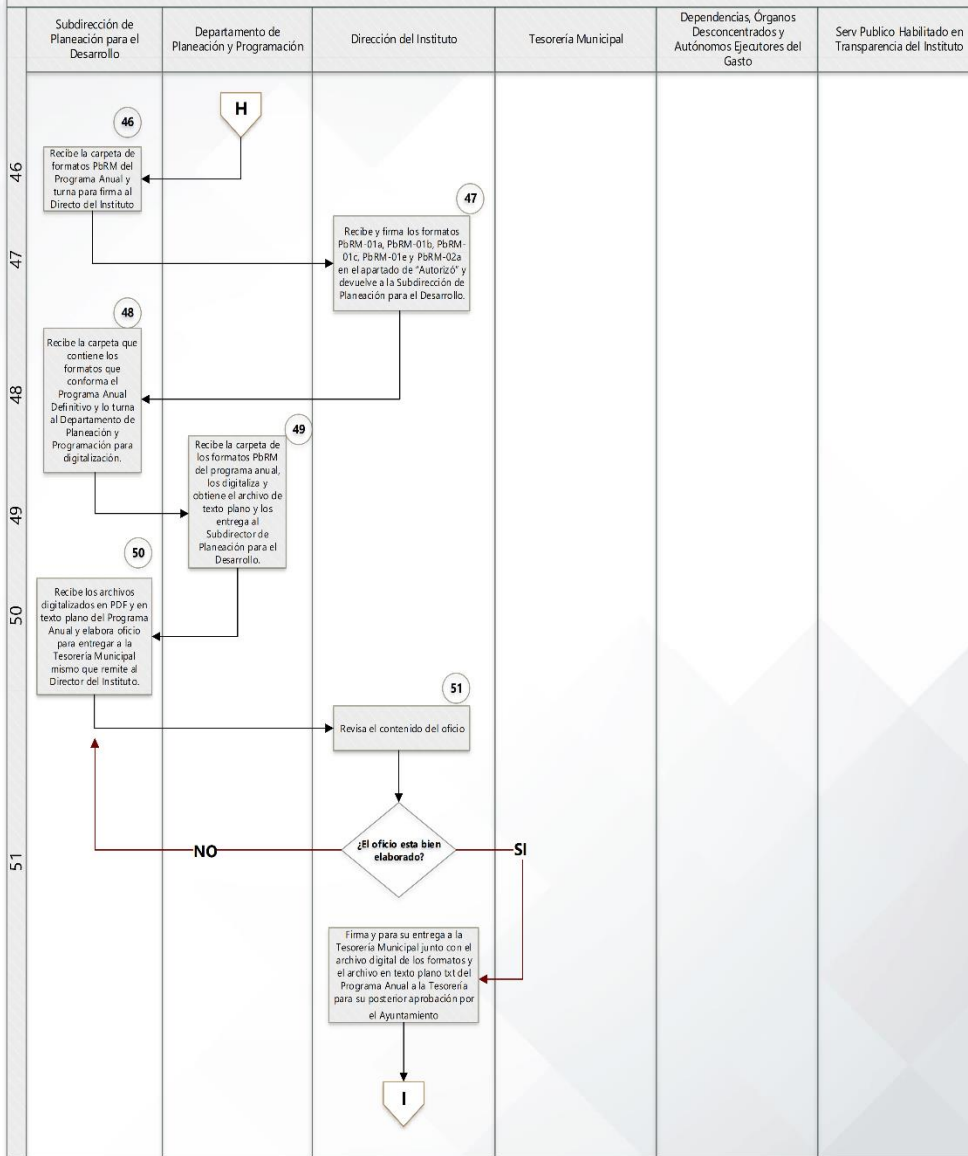
S00-01 Integración del Anteproyecto, Proyecto y Programa Anual del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) (Diagrama 7)

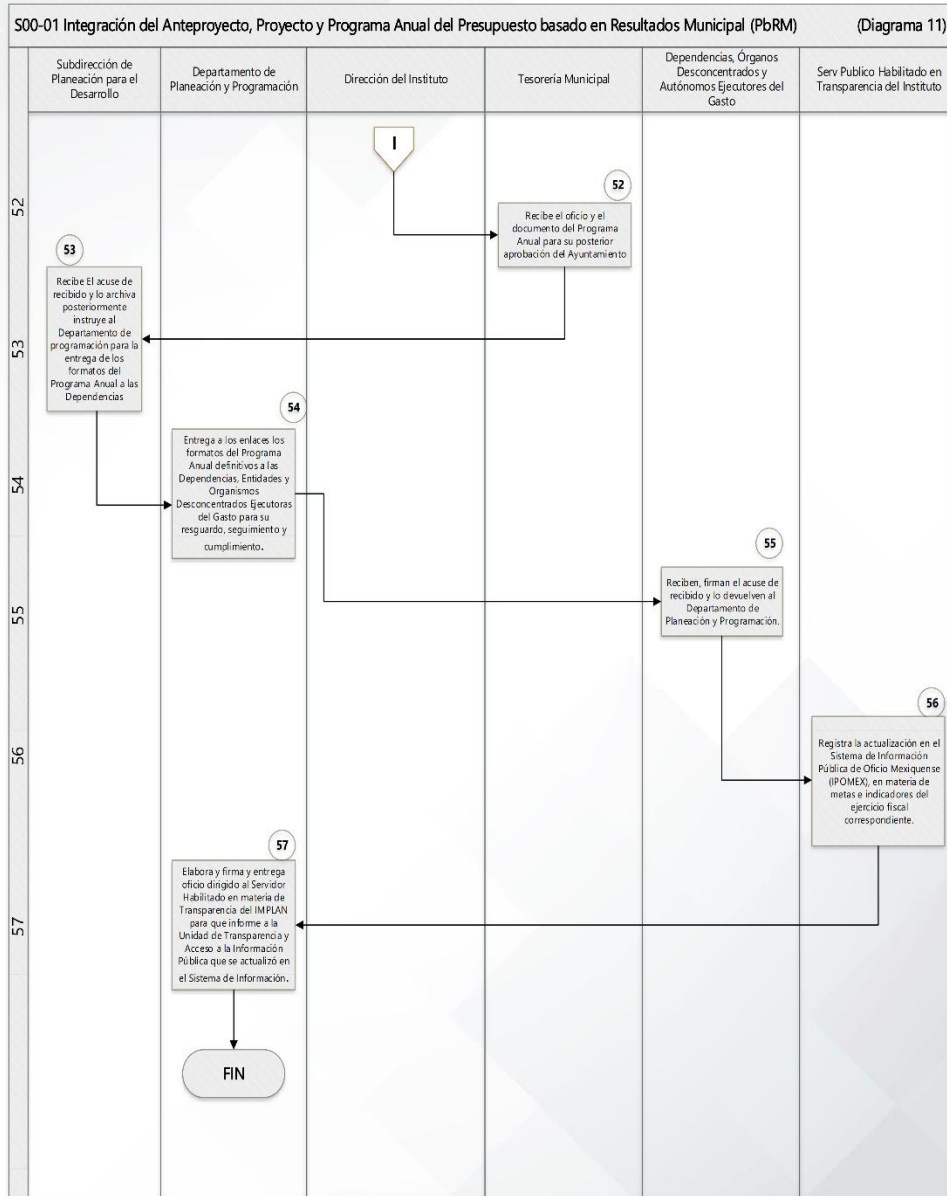






500-01 Integración del Anteproyecto, Proyecto y Programa Anual del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) (Diagrama 10)





Anexo 01: Formato PBRM-01a Programa Anual "Dimensión Administrativa del Gasto"
(reverso)

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

Anexo 02: Formato PBRM-01b Programa Anual "Descripción del programa presupuestario"
(anverso)



Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal



PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

EJERCICIO FISCAL:

MUNICIPIO	No.	CLAVE	DENOMINACIÓN
PbRM-01b	PROGRAMA ANUAL	Programa Presupuestario	
	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	Dependencia General	

Diagnóstico de Programa presupuestario elaborado usando análisis FODA:

FORTALEZA:

OPORTUNIDADES:

DEBILIDADES:

AMENAZAS:

Objetivo del Programa Presupuestario:

Estrategias para alcanzar el objetivo del programa presupuestario:

Objetivo, estrategias y Líneas de acción del PDM atendidas:

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

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

**Anexo 02: Formato PBRM-01b Programa Anual “Descripción del programa presupuestario”
 (reverso)**

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PbRM-01b Programa Anual “Descripción del Programa presupuestario”		
Objetivo: Identificar en el programa que corresponda, los objetivos a lograr y las estrategias para alcanzarlos, el presente formato, permitirá contar con elementos de juicio para establecer las acciones con las que será posible redefinir, adecuar o mantener las acciones gubernamentales las cuales quedan identificadas en los programas a ejecutar.		
Distribución y Destinatario: Dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programa presupuestario.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Municipio No:	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
2	Programa presupuestario:	Se anotará la clave y denominación que corresponda al programa presupuestario, de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal anexo al manual.
3	Dependencia General:	Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del programa, de acuerdo al Catálogo de Dependencias, anexo al presente manual.
4	Análisis FODA del Programa:	Se describirá, en forma estadística, puntual y resumida la problemática del programa, o bien, las oportunidades que se pretenden aprovechar con su ejecución, por lo que la descripción del fenómeno, deberá precisar sus características, mediante índices que dimensionen la realidad actual y den origen al objetivo a atender (población, cobertura física, servicios, etc.), en este apartado se deberá resumir la situación diagnóstica de cada uno de los proyectos que integran el programa para estructurar un FODA, en el que se identifique la situación real del entorno del programa a atender
5	Objetivo del Programa Presupuestario:	Se anotará el objetivo del Programa Presupuestario que se pretende alcanzar, manteniendo congruencia con el objetivo señalado en los formatos PbRM-01d Ficha Técnica de diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión y PbRM 01e Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General Ejemplo: Disminuir el índice de desnutrición en la población infantil asentada en comunidades rurales de extrema pobreza, mediante la entrega y distribución de paquetes alimentarios.
6	Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa presupuestario:	Se anotarán las estrategias que serán aplicadas para lograr el objetivo del Programa presupuestario en comentario.
7	Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción del PDM atendidas:	Se anotarán los objetivos, estrategias y líneas de acción que se pretenden alcanzar durante el ejercicio, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo 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.
8	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. 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.
9	Elaboró:	Deberá elaborarse por el responsable de la elaboración y llenado del formato.
10	Revisó:	Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
11	Autorizó:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.

Pasa a la siguiente página

Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2023-2024
¡Somos futuro!

Anexo 03: Formato PBRM-01c Programa Anual "Metas de actividad por proyecto" (reverso)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:		
PbRM-08c Programa Anual "Metas de actividad por Proyecto"		
Objetivo Definir y establecer acciones sustantivas que se pretenden realizar durante el ejercicio presupuestal, por proyecto, éstas deben estar ligadas a las estrategias del programa.		
Distribución y Destinatario: Dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programa presupuestario.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Municipio No:	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
2	Programa presupuestario y Proyecto:	Se anotará el código y denominación que corresponda al Programa presupuestario y Proyecto de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal, anexo al presente manual.
3	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.
4	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 PbRM01b).
5	Código:	Se asignará un número consecutivo a cada una de las acciones del proyecto
7	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.
8	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.
9	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.
10	Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar encargado de la elaboración y llenado de formato.
11	Vo. Bo.:	Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.
12	Autorizo:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.
13	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.
8	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.
9	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.
10	Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar encargado de la elaboración y llenado de formato.
11	Vo. Bo.:	Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.
12	Autorizo:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.
13	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.

Anexo 04: Formato PBRM-01d Programa Anual "Ficha Técnica de diseño de indicadores estratégicos o de gestión" (anverso)

 SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL		 Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!											
PBRM-01d	FICHA TÉCNICA DE DISEÑO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS O DE GESTIÓN												
PILAR / EJE TRANSVERSAL:													
TEMA DE DESARROLLO:													
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:													
PROYECTO:													
OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:													
DEPENDENCIA GENERAL:													
DEPENDENCIA AUXILIAR:													
ESTRUCTURA DEL INDICADOR													
NOMBRE DEL INDICADOR:													
FÓRMULA DE CÁLCULO:													
INTERPRETACIÓN:													
DIMENSIÓN QUE ATIENDE:		FRECUENCIA DE MEDICIÓN:											
FACTOR DE COMPARACIÓN:		TIPO DE INDICADOR:											
DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:													
LÍNEA BASE													
CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL													
VARIABLES DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACIÓN	TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4	META ANUAL						
RESULTADO ESPERADO:													
DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:													
MEDIOS DE VERIFICACIÓN:													
METAS DE ACTIVIDAD RELACIONADAS Y AVANCE:													
ELABORÓ <table border="1"> <tr> <td>Nombre</td> <td>Firma</td> <td>Cargo</td> </tr> </table>				Nombre	Firma	Cargo	VALIDÓ <table border="1"> <tr> <td>Nombre</td> <td>Firma</td> <td>Cargo</td> </tr> </table>				Nombre	Firma	Cargo
Nombre	Firma	Cargo											
Nombre	Firma	Cargo											

Anexo 04: Formato PBRM-01d Programa Anual "Ficha Técnica de diseño de indicadores estratégicos o de gestión" (reverso)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:		
PbRM-01d Programa Anual "Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión"		
Objetivo: 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.		
Distribución y Destinatario: Dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programa presupuestario.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Pilar / Eje Transversal:	Se anotará el nombre del pilar o eje transversal de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.
2	Tema de Desarrollo:	Se anotará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente
3	Programa Presupuestario:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
4	Proyecto:	Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal
5	Objetivo del Programa Presupuestario:	Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
6	Dependencia General:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales.
7	Dependencia Auxiliar:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Auxiliares.
8	Nombre del indicador:	Se registrará el nombre del indicador en forma breve.
9	Fórmula de cálculo:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación
10	Interpretación:	Se describirán los o el significado del valor que arroja el indicador y el criterio usado para su interpretación
11	Dimensión que atiende:	Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión
12	Frecuencia de Medición:	Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del programa.
13	Factor de comparación:	Se registrará en forma numérica la descripción del factor de comparación.
14	Tipo de indicador:	Se anotará el tipo de indicador que se está diseñando, de acuerdo a sus características (estratégico o de gestión).
15	Descripción del factor de comparación:	Se registrará en forma breve, la descripción del dato oficial (nacional, internacional, estatal o municipal), con el que se compara el resultado obtenido. Preferentemente fuentes oficiales (INEGI, CONAPO, IGECM, COESPO, etc.).
16	Línea Base:	Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con <u>datos</u> para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.
17	Calendarización trimestral	Se anotará la distribución numérica de las variables que se comprometen para el ejercicio anual (puede ser mensual, trimestral, semestral o anual).
18	Variables del indicador:	Se identificará el nombre de las variables con los que se calculará el indicador.
19	Unidad de Medida:	Es la determinación concreta de la forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador
20	Tipo de operación:	Indica si el valor de las variables es: constante, sumable, no sumable, promedio o valor actual.
21	Trimestre:	Se anotará el valor que se pretende alcanzar cada periodo de medición.

22	Meta anual:	Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo a la unidad de medida determinada.
23	Resultado esperado:	Se anota el valor de la meta del indicador, como resultado de la aplicación de la fórmula.
24	Descripción de la meta anual:	Se menciona cualitativamente el logro de la meta que se espera alcanzar en el año.
25	Medios de verificación:	Se anotarán las fuentes de información que se utilizarán para medir los resultados de los indicadores.
26	Metas de actividad relacionadas y avance:	Se listan las metas de actividad del proyecto que pueden estar asociadas con el indicador.
27	Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar responsable de la elaboración y llenado de formato.
28	Validó:	Deberá validarse por el titular de la Dependencia General.

Pasa a la siguiente página.

Anexo 05: Formato PBRM-01e Matriz de Indicadores para Resultados por Programa
Presupuestario y Dependencia General (anverso)

MUNICIPIO:

No.

PBRM-01e

Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General

Programa presupuestario:

Objetivo del Programa presupuestario:

Dependencia General

Dependencia Auxiliar:

Pilar o Eje Transversal:

Tema de Desarrollo:

Fecha:

OBJETIVO O RESUMEN NARRATIVO

NOMBRE

INDICADORES
FÓRMULA

FRECUENCIA Y TIPO

MEDIOS DE
VERIFICACIÓN

SUPUESTOS

Fin					
Propósito					
Componentes					
Actividades					

ELABORÓ

Vo.Bo.

AUTORIZÓ

Nombre

Firma

Cargo

Nombre

Firma

Cargo

Nombre

Firma

Cargo

TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL

TITULAR DE LA UIRPE O SU EQUIVALENTE

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPALES

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

46

Año 2024

8 de marzo

www.cuautitlanizcalli.gob.mx

Anexo 05: Formato PBRM-01e Matriz de Indicadores para Resultados por programa presupuestario y Dependencia General (reverso)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:		
PBRM-01e Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General		
Objetivo: 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.		
Distribución y Destinatario: Dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programa presupuestario.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Programa:	De acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente
2	Objetivo del programa presupuestario:	Es el propósito del programa, la visualización concreta que articulará a conseguir el Objetivo de Pilar o Eje
3	Dependencia General o Auxiliar:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales y auxiliares.
4	Pilar o Eje transversal:	Se anotará el nombre del Pilar o Eje de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.
5	Tema de desarrollo:	Se asociará el tema del propio catálogo del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
6	Indicador:	Es un instrumento para medir el logro de los objetivos de los Programas y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados
7	Objetivo 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 del fin u objetivo estratégico de la dependencia o sector al cual se contribuye, toda vez que se logra el propósito del programa.
8	Nombre:	Se registrará el nombre del indicador.
9	Fórmula:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación
10	Frecuencia y Tipo:	Frecuencia de aplicación para monitoreo, puede ser un periodo mensual, trimestral, anual o cualquier otro, durante el cual se calcula el indicador. Se anotará el tipo de indicador, puede ser "estratégico" o "de gestión".
11	Medio de verificación:	Mencionar las fuentes de información utilizadas para obtener los datos que permitan realizar el cálculo y medición de los indicadores, al tiempo que permite verificar el cumplimiento de metas. Pueden ser estadísticas, encuestas, revisiones, auditorías, registros o material publicado, entre otros, y son un instrumento de transparencia y rendición de cuentas.
12	Supuestos:	Se deberá indicar de los factores externos que no son controlables por las instancias responsables del Programa presupuestario, cuya ocurrencia es necesaria para el cumplimiento de objetivos del programa.
13	Fin:	Representa la contribución que el programa espera tener sobre algún aspecto concreto del objetivo. ¿Cuál es la finalidad del proyecto?
14	Propósito:	Describe la consecuencia directa del programa sobre una situación, necesidad o problema específico. En este apartado se deberá precisar la población objetivo que se busca atender con el programa. ¿Cuál es el impacto que se espera lograr con el proyecto?

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

Anexo 06: Formato PBRM-02a Calendarización de metas de actividad por proyecto (anverso)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PbRM-02a "Calendarización de Metas de actividad por Proyecto."		
Objetivo: Calendarizar las metas de las acciones por trimestre para medir el grado de cumplimiento en cada período de tiempo, con el propósito de dar seguimiento a lo programado y tomar en su caso las medidas correctivas para evitar su desviación.		
Distribución y Destinatario: Dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programa presupuestario.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha:	Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento
2	Municipio No:	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual
3	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.
4	Dependencia General y Auxiliar:	Denominación de la dependencia de acuerdo al Catálogo anexo en el manual.
5	Código:	Ver formato PbRM-01c
6	Descripción de Acciones:	Ver formato PbRM-01c
7	Unidad de Medida:	Ver formato PbRM-01c
8	Cantidad Programada Anual:	Ver formato PbRM-01c
9	Calendarización de Metas de actividad:	Distribución de la meta anual por trimestre en términos absolutos (programación de la meta por trimestre) y porcentuales (porcentaje que representa la cantidad programada del trimestre respecto de la anual programada).
10	Firmas:	Para validar el Calendarizado de metas de actividad por proyecto se debe anotar nombre y firma de quien elabora, revisa y autoriza.

S00-02 Elaboración de Reportes Trimestrales de Avances de Metas e Indicadores.

1. Objetivo.

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

2. Alcance.

Aplica al personal de la Subdirección de Planeación para el Desarrollo y del Departamento de Planeación y Programación y a todas las unidades ejecutoras del gasto de la Administración Pública Municipal Centralizada que tengan asignado un Presupuesto Basado en Resultados (PBRM), así como un presupuesto asignado para un año fiscal respectivamente, las cuales se describen a través de la Estructura Programática del ejercicio vigente

3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Título Séptimo, Prevenciones Generales, artículo 134), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, (Titulo Sexto, De la Información, Transparencia y Evaluación, Capitulo II, De la Evaluación, artículo 110), Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal, (Capítulo V, De los Fondos de Aportaciones Federales, artículo 48), Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, sus reformas y adiciones.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, (Título Cuarto, De la Información y Rendición de Cuentas, Capítulo Único, artículos 58, 59 y 60) Diario Oficial de la Federación, 27 de abril de 2016, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Titulo Quinto, Del Poder

Público Municipal, Capítulo Tercero, De las Atribuciones de los Ayuntamientos, artículo 125), Gaceta de Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, (Capítulo Cuarto, Del Control, Seguimiento y Evaluación de la Ejecución, artículos 35, 36 37 y 38), Gaceta de Gobierno, 21 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. (Título Noveno, Del Presupuesto de Egresos, Capítulo Cuarto, Del Control, Información y Evaluación del Gasto Público, 327-A Y 327-B), Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. (Capítulo Segundo, De la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, artículos 18 y 20), Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, sus reformas y adiciones.
- Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal emitido por la Secretaría de Finanzas del Estado de México; y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de la Gestión de programas Presupuestarios Municipales emitidos por la Secretaría de Finanzas del Estado de México; y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Título Tercero, De los Órganos Desconcentrados, Capítulo Cuarto, Del Instituto Municipal de Planeación, artículo 62 fracciones VI, VII, XI, XIV), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación (Capítulo Segundo, De la Subdirección de Planeación para el Desarrollo, artículo 12 fracciones XI y XIV), Gaceta Municipal No. 177, 31 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

La Subdirección de Planeación para el Desarrollo y el Departamento de Planeación y Programación son las áreas responsables de emitir los reportes trimestrales de avances de metas e indicadores que se haya obtenido con la aplicación del Gasto Público.

El Titular de la Dirección del Instituto Municipal de Planeación, deberá:

- Avalar los programas de trabajo, así como las notificaciones por medio de las cuales se llevará a cabo la difusión de los términos y lineamientos para entregar los reportes de avance programáticos.
- Autorizar los formatos de avance programáticos del Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados, de manera trimestral.

El Titular de la Subdirección de Planeación para el Desarrollo, deberá:

- Dar a conocer las fechas de entrega de los formatos a cada una de las Dependencias.
- Coordinar el programa de trabajo para la entrega de información de manera oportuna.
- Procesar la información entrada por cada una de las Dependencias y Organismos Autónomos y Desconcentrados.

Los Enlaces en Materia Programática y Presupuestal de las Dependencias, Organismos Autónomos y Desconcentrados, deberán:

- Formular y entregar al Departamento de Planeación y Programación los reportes de avance en materia programática.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Validar los formatos en materia programática que contengan el Presupuesto ejercido del periodo que se reporta.

El Titular de la Departamento de Planeación y Programación, deberá:

- Asesorar a los titulares de programas y proyectos, así como enlaces en materia de planeación y programación, en materia del Sistema de Planeación Municipal.
- Recopilar e integrar, los reportes de avance validados por cada titular de dependencia.
- Registrar en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) el comportamiento de los indicadores, así como de metas derivadas del Programa Anual.

El Titular de la Departamento de Evaluación y Seguimiento, deberá:

- Recopilar e integrar los reportes de avance validados por cada titular de las Dependencias

5. Definiciones.

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

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

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

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

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

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

PBRM-08c "Avance Trimestral de Metas de Acción por Proyecto": Reporte que facilita el registro de los avances de las acciones realizadas valorando el cumplimiento según la meta programada e identifica las posibles desviaciones y genera elementos para la rendición de cuentas.

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

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

6. Insumos.

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

7. Resultados.

Reporte Trimestral de Metas Físicas emitidas al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

8. Políticas.

- Cada una de las Dependencias, Organismos Autónomos y Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal Centralizada, deberá ratificar o enviar mediante oficio el nombre o nombres de los servidores públicos, asignados para las funciones de planeación, programación, presupuesto, seguimiento y control.
- Las unidades ejecutoras del gasto deberán entregar los reportes de avance programático, a más tardar los primeros diez días del mes siguiente en que termina el trimestre, de acuerdo al calendario de entrega hecho del conocimiento a cada dependencia, a mediados del mes de febrero de cada ejercicio fiscal.
- Los formatos de reporte trimestral deberán ser entregados por cada unidad administrativa que derive de la estructura programática vigente. Cada unidad

administrativa será denominada Unidad Ejecutora del Gasto, misma que sin excepción alguna entregará los formatos siguientes:

- Formato: (PBRM-08b) - Ficha Técnica de Seguimiento de los Indicadores de Gestión o Estratégicos por Programa.
- Formato: (PBRM-08c) - Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto.
- Los formatos descritos deberán ser entregados de manera electrónica y en un tanto en original, firmados con tinta azul por el responsable del Proyecto, así como por el Titular de la Dependencia,
- Las unidades ejecutoras del gasto deberán entregar el ejemplar en original al Departamento de Planeación y Programación, así como el archivo electrónico.

9. Desarrollo.

Elaboración de Reportes Trimestrales de Avances de Metas e Indicadores.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Subdirección de Planeación para el Desarrollo.	Elabora oficio para dar a conocer el calendario de entrega de Formatos de Seguimiento PbRM-08c denominado Avance Trimestral de Metas Físicas" y PbRM-08b "Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de gestión o estratégicos" y los lineamientos con relación a los requerimientos de documentación, con periodicidad, mensual, trimestral, semestral y anual, así como las justificaciones de las metas e indicadores que no se cumplieron con las cantidades programadas y la entrega de los archivos digitales de las evidencias que comprueban el cumplimiento de las metas e indicadores del trimestre en turno. Así mismo, proporciona una explicación de la metodología implementada para la elaboración de las evaluaciones programáticas – presupuestales. Y se convoca a un curso- taller, para asesorar en el llenado de los formatos de avance que le darán seguimiento y control al proyecto de presupuesto correspondiente, y lo envía a la Dirección del Instituto Municipal de Planeación para su revisión y firma.

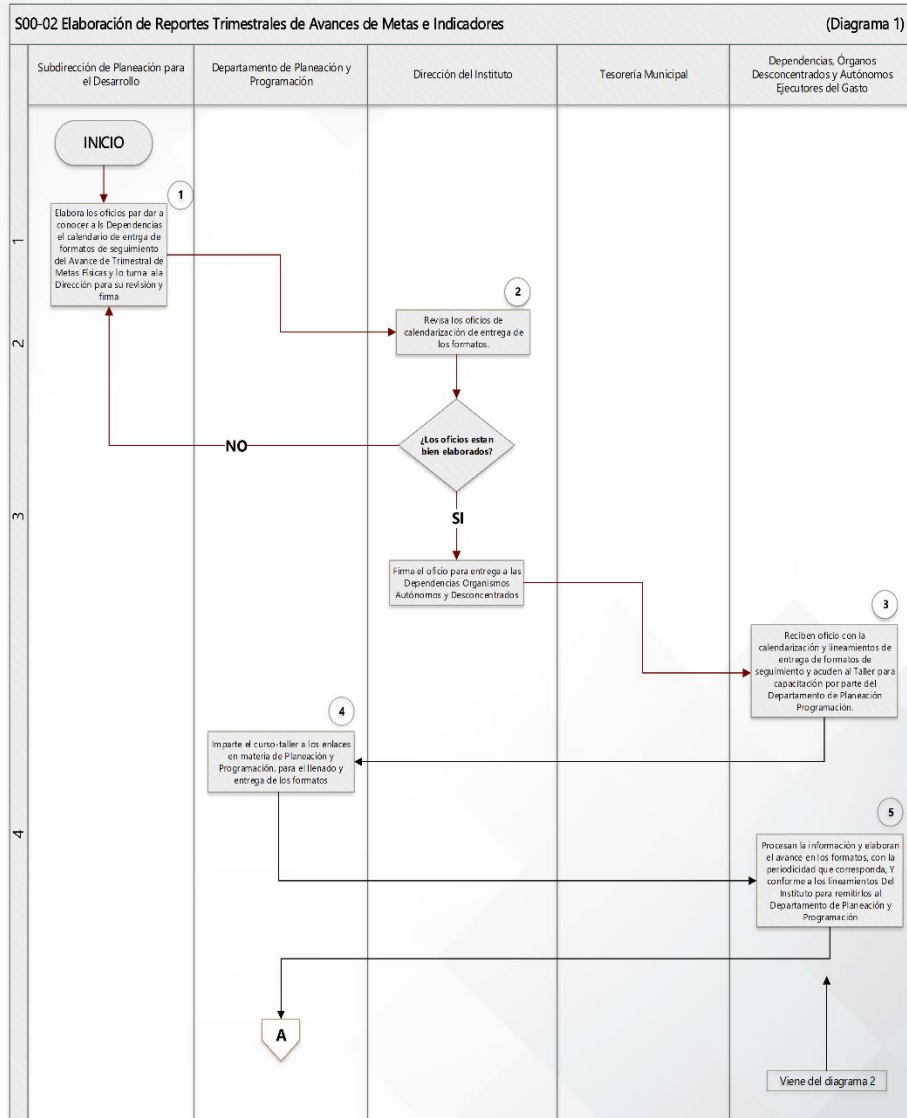
No.	Unidad Administrativa	Actividad
2	Dirección del Instituto.	Revisa los oficios de calendarización de entrega de los formatos. ¿Los oficios están bien elaborados? No: Devuelve el oficio para realizar correcciones a la Subdirección de Planeación para el Desarrollo. Sí: Firma el oficio para entrega a las Dependencias Organismos Autónomos y Desconcentrados
3	Dependencias, Organismos Autónomos y Desconcentrados (a través de los enlaces en materia programática y presupuestal)	Reciben oficio con la calendarización y lineamientos de entrega de formatos de Seguimiento PbRM-08c "Avance Trimestral de Metas Físicas" y PbRM-08b "Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégicos"; e integración de evidencias y así como la convocatoria al curso taller.
4	Departamento de Planeación y Programación.	Imparte el curso-taller a los enlaces en materia de Planeación y Programación, para el llenado y entrega de los formatos de Avance PbRM-08c denominado "Avance Trimestral de Metas Físicas" y PbRM-08b "Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de gestión o estratégicos". Así como de las justificaciones por incumplimiento y la integración de los archivos digitales de las evidencias que comprueban el cumplimiento de las metas e indicadores del trimestre en turno.
5	Dependencias, Organismos Autónomos y Desconcentrados (a través de los enlaces en materia programática y presupuestal)	Procesan la información y elaboran el avance en los formatos Avance PbRM-08c denominado "Avance Trimestral de Metas Físicas" y PbRM-08b "Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de gestión o estratégicos, con la periodicidad que corresponda, conforme a los lineamientos marcados por el Instituto Municipal de Planeación. Y anexan justificaciones de las metas e indicadores que no cumplieron con lo programado para el trimestre correspondiente, y los archivos digitales de las evidencias que comprueban el cumplimiento de las metas e indicadores del trimestre en turno, entregan al Departamento de Planeación y Programación del Instituto

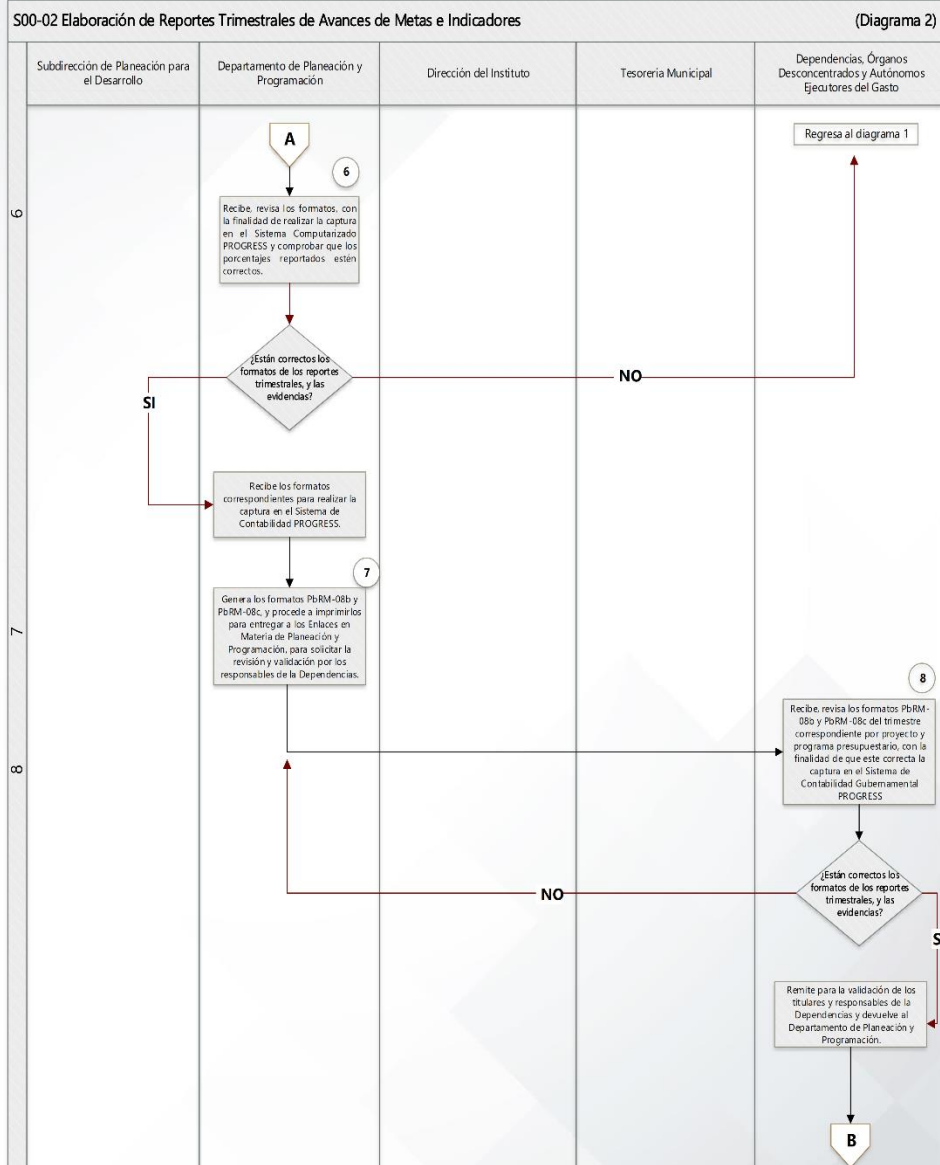
No.	Unidad Administrativa	Actividad
6	Departamento de Planeación y Programación.	Recibe, revisa los formatos PbRM-08b y PbRM-08c del proyecto y programa presupuestario, con la finalidad de realizar la captura en el Sistema Computarizado PROGRESS y comprobar que los porcentajes reportados estén correctos. Coteja los indicadores y metas aprobados en el proyecto final del programa anual, por lo cual, los reportes trimestrales deben ser afines al PBRM-Anual Autorizado. Así como las justificaciones por incumplimiento de las metas e indicadores. Y de los archivos de los archivos digitales de las evidencias que comprueban el cumplimiento de las metas e indicadores del trimestre en turno. ¿Están correctos los formatos de los reportes trimestrales, justificaciones y los archivos electrónicos de las evidencias? No: Devuelve los formatos de avance, justificaciones o archivos de evidencias al Enlace del área correspondiente, con la finalidad de que se adecúen las observaciones emitidas. Sí: Recibe los formatos correspondientes para realizar la captura en el Sistema de Contabilidad PROGRESS. Y justificaciones, así como los archivos de las evidencias. Se sella el oficio de entrega, para procesar la información.
7	Departamento de Planeación y Programación.	Genera los formatos PbRM-08b y PbRM-08c, y procede a imprimirlos para entregar a los Enlaces en Materia de Planeación y Programación, para solicitar la revisión y validación por los responsables de la Dependencias.
8	Dependencias, Organismos Autónomos y Desconcentrados (a través de los enlaces en materia programática y presupuestal	Recibe, revisa los formatos PbRM-08b y PbRM-08c del trimestre correspondiente por proyecto y programa presupuestario, con la finalidad de que este correcta la captura en el Sistema de Contabilidad Gubernamental PROGRESS. ¿Están correctos los formatos PbRM-08b y PbRM-08c?

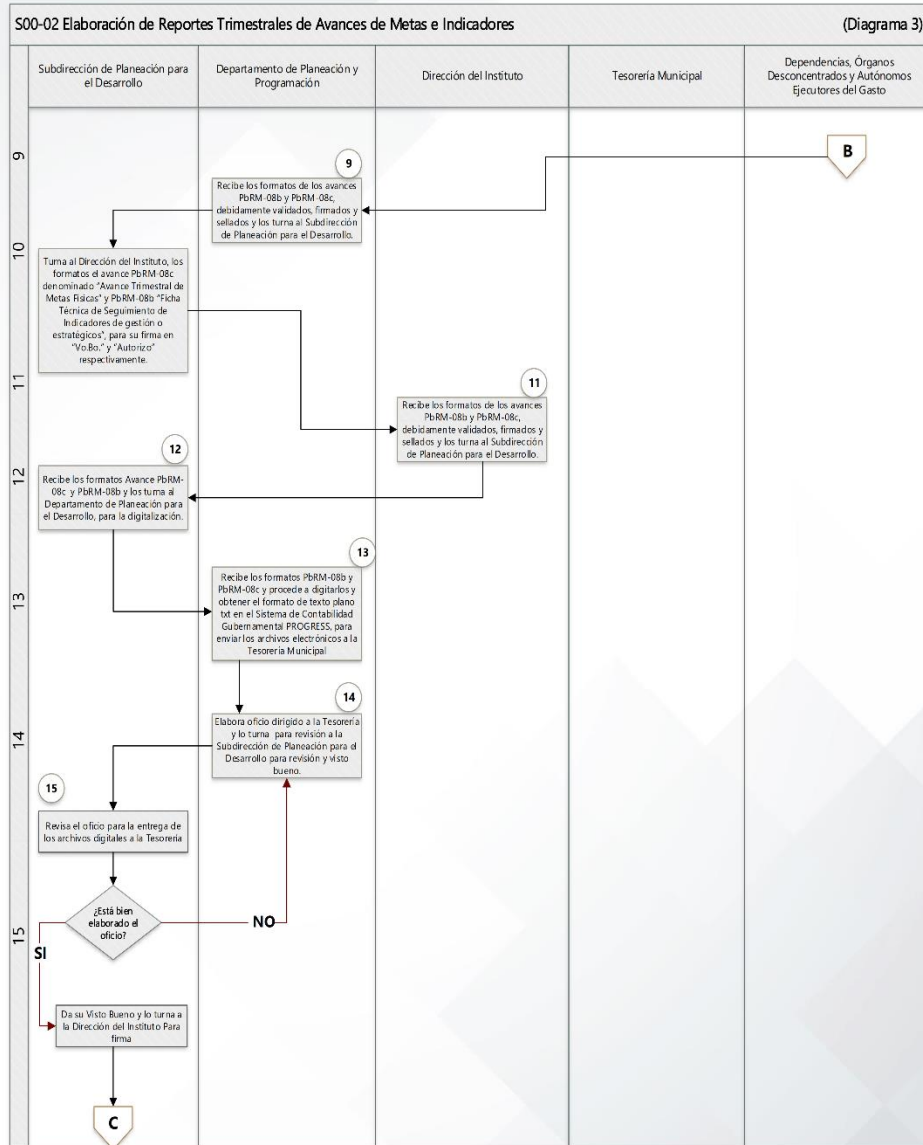
No.	Unidad Administrativa	Actividad
		No: Devuelve los formatos de avance al Departamento de Planeación y Programación, con la finalidad de que se realice la corrección observada Sí, Remite para la validación de los titulares y responsables de la Dependencias y devuelve al Departamento de Planeación y Programación.
9	Departamento de Planeación y Programación.	Recibe los formatos de los avances PbRM-08b y PbRM-08c, debidamente validados, firmados y sellados y los turna al Subdirección de Planeación para el Desarrollo.
10	Subdirección de Planeación para el Desarrollo.	Turna al Dirección del Instituto, los formatos el avance PbRM-08c denominado "Avance Trimestral de Metas Físicas" y PbRM-08b "Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de gestión o estratégicos", para su firma en "Vo.Bo." Y "Autorizo" respectivamente.
11	Dirección del Instituto.	Recibe y procede a validar los formatos el avance en los formatos Avance PbRM-08c denominado "Avance Trimestral de Metas Físicas" y PbRM-08b "Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de gestión o estratégicos, para su firma en "Vo.Bo." y "Autorizo", respectivamente. Y devuelve a la Subdirección de Planeación para el Desarrollo.
12	Subdirección de Planeación para el Desarrollo.	Recibe los formatos Avance PbRM-08c denominado "Avance Trimestral de Metas Físicas" y PbRM-08b "Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de gestión o estratégicos, debidamente validados. Y los turna al Departamento de Planeación para el Desarrollo, para la digitalización.
13	Departamento de Planeación y Programación.	Recibe los formatos PbRM-08b y PbRM-08c del avance trimestral y procede a digitalizarlos y obtener el formato de texto plano txt en el Sistema de Contabilidad Gubernamental PROGRESS, para enviar los archivos electrónicos a la Tesorería Municipal para integrarlos al informe que se envía al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

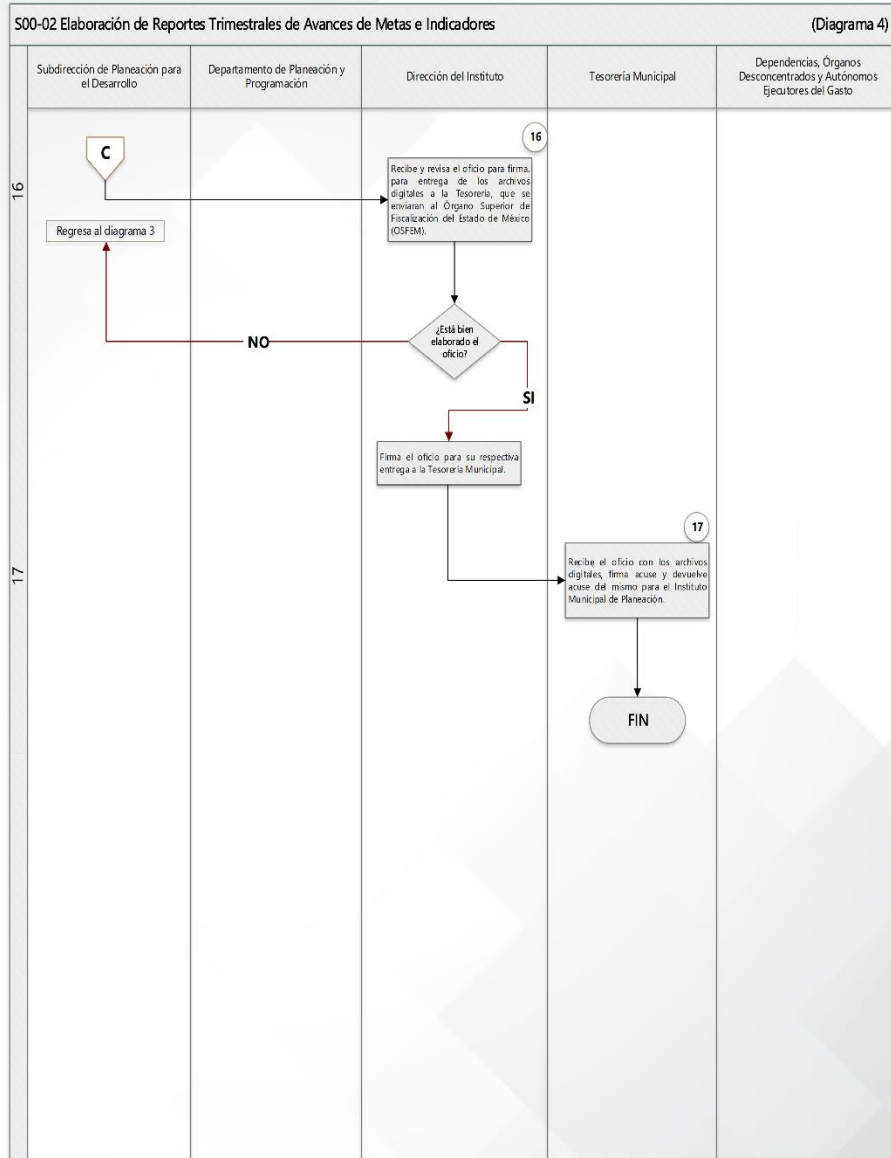
No.	Unidad Administrativa	Actividad
14	Departamento de Planeación y Programación.	Elabora oficio dirigido a la Tesorería, notificando la entrega de archivos electrónicos de los Formatos de Seguimiento PbRM-08c denominado Avance Trimestral de Metas Físicas” y PbRM-08b “Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de gestión o estratégicos” y así como los archivos txt., para revisión y firma del Titular del Instituto Municipal de Planeación. Turna oficio a la Subdirección de Planeación para el Desarrollo para revisión y visto bueno.
15	Subdirección de Planeación para el Desarrollo.	Revisa el oficio para la entrega de los archivos digitales a la Tesorería, que se enviarán al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM). ¿Está bien elaborado el oficio? No: Devuelve el oficio para realizar correcciones al Departamento de Planeación y Programación. Sí: Emite visto bueno y se entrega a la Dirección del Instituto, para su revisión y firma.
16	Dirección del Instituto.	Recibe y revisa el oficio para firma, para entrega de los archivos digitales a la Tesorería, que se enviarán al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM). ¿Está bien elaborado el oficio? No: Devuelve el oficio para realizar correcciones a la Subdirección de Planeación para el Desarrollo. Sí: Firma el oficio para su respectiva entrega a la Tesorería Municipal.
17	Tesorería Municipal.	Recibe el oficio con los archivos digitales, firma acuse y devuelve acuse del mismo para el Instituto Municipal de Planeación.
FIN		

10. Diagrama.









11. Medición.

$$\frac{\text{Reportes trimestrales de metas e indicadores realizados}}{\text{Reportes trimestrales de metas e indicadores programados}} \times 100 = \text{Porcentaje de reportes trimestrales programáticos realizados}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en carpetas, en el archivo del Departamento de Planeación y Programación del Instituto Municipal de Planeación.
- Las evidencias son escaneadas en un archivo de PDF para ser remitidas al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. (OSFEM)

Pasa a la siguiente página.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato PbRM-08b Ficha técnica de seguimiento de indicadores. (anverso)

 SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL VIGENTE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL 																	
PbRM-08b		FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE GESTIÓN O ESTRATÉGICOS															
PILAR / UE TRANSVERSAL:																	
TEMA DE DESARROLLO:																	
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:																	
PROYECTO:																	
OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:																	
DEPENDENCIA GENERAL:																	
DEPENDENCIA AUXILIAR:																	
ESTRUCTURA DEL INDICADOR																	
NOMBRE DEL INDICADOR:																	
FÓRMULA DE CÁLCULO:																	
INTERPRETACIÓN:																	
DIMENSIÓN QUE ATIENDE:		FRECUENCIA DE MEDICIÓN:															
DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:																	
ÁMBITO GEOGRÁFICO:																	
COBERTURA:																	
LÍNEA BASE																	
COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL X TRIMESTRE																	
VARIABLE	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACIÓN	META ANUAL	AVANCE TRIMESTRAL				AVANCE ACUMULADO									
				PROG.	%	ALCAN.	%	PROG.	%	ALCAN.	%						
COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR																	
DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL																	
X TRIMESTRE																	
META ANUAL	AVANCE TRIMESTRAL				SEMAFORO	AVANCE ACUMULADO				SEMAFORO							
	PROG.	ALC.	EF%			PROG.	ALC.	EF%									
DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS Y JUSTIFICACIÓN EN CASO DE VARIACIÓN SUPERIOR A + - 10 % RESPECTO A LO PROGRAMADO																	
EVALUACIÓN DEL INDICADOR																	
ELABORÓ <table border="1"> <tr> <td>Nombre</td> <td>Firma</td> <td>Cargo</td> </tr> </table>						Nombre	Firma	Cargo	VALIDÓ <table border="1"> <tr> <td>Nombre</td> <td>Firma</td> <td>Cargo</td> </tr> </table>						Nombre	Firma	Cargo
Nombre	Firma	Cargo															
Nombre	Firma	Cargo															

Anexo 1. Formato PbRM-08b Ficha técnica de seguimiento de indicadores. (reverso)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PbRM-08b Ficha Técnica de Seguimiento de indicadores		
Objetivo: Evaluar el avance, cumplimiento o comportamiento trimestral de las principales variables que concretizan los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal.		
Distribución y Destinatario: Dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programa presupuestario.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Estratégico:	Corresponde si el indicador es de tipo estratégico.
2	Gestión:	Corresponde si el indicador es de tipo de gestión
3	Pilar / Eje Transversal:	Se anotará el nombre del pilar o eje transversal de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal vigente.
4	Tema de Desarrollo:	Se anotará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente.
5	Programa Presupuestario:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
6	Proyecto Presupuestario:	Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
7	Objetivo del Programa Presupuestario:	Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
8	Dependencia General:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales.
9	Dependencia Auxiliar	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Auxiliares.
10	Nombre del indicador	Se registrará el nombre del indicador en forma breve
11	Fórmula de cálculo:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
12	Interpretación:	Se describirán el o los significados del valor que arroja el indicador y el criterio.
13	Dimensión que atiende:	Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.
14	Frecuencia de Medición:	Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del Programa
15	Descripción del factor de comparación:	Deberá identificar de forma breve contra que dato oficial Internacional, nacional o municipal se compara (INEGI, CONAPO, IIIGECM, COESPO, FMI, BM, OMS, etc.).
16	Ámbito Geográfico:	Deberá seleccionarse del catálogo de ámbitos geográficos vigente.
17	Cobertura:	Describe específicamente al grupo de beneficiarios a la actividad que se verá favorecida o impactada por el programa presupuestario.
18	Línea Base:	Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PbRM-08b Ficha Técnica de Seguimiento de indicadores		
Objetivo: Evaluar el avance, cumplimiento o comportamiento trimestral de las principales variables que concretizan los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal.		
Distribución y Destinatario: Dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programa presupuestario.		
		desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.
19	Variables:	Se identificará una expresión que determine poblaciones objetivo o universos con los que se calculará el indicador
20	Unidad de Medida:	Se anotará la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente conforme al catálogo vigente.
21	Operación:	Indicar si el valor de las variables es: constante, sumable, no sumable, promedio o último trimestre.
22	Meta anual Variables:	Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo a la unidad de medida determinada.
23	Avance trimestral Programado:	Se reflejarán los datos calendarizados.
24	Avance trimestral Alcanzado:	Se indicará numéricamente el resultado logrado.
25	Avance acumulado programado:	Se anotará el dato acumulado programado
26	Avance acumulado alcanzado:	Se indicará la cifra acumulada en los trimestres.
27	Descripción de la meta anual:	Se menciona cualitativamente el logro de la meta alcanzada en el año.
28	Meta anual del Indicador	Se refiere al valor estimado que se pretende lograr al finalizar el año
29	Avance Trimestral: Programado	Valor que se programó para ser alcanzado durante el trimestre
30	Avance Trimestral: Alcanzado	Valor real obtenido durante el trimestre.
31	Avance Trimestral: EF%	Porcentaje que hace referencia al cumplimiento del indicador con respecto a lo alcanzado con lo programado.
32	Avance Acumulado: Programado	Sumatoria de los Valores programados a obtener durante el transcurso de los trimestres del año.
33	Avance Acumulado: Alcanzado	Sumatoria de los Valores que se obtuvieron durante el trimestre pasado más lo obtenido en el actual.
34	Avance Acumulado: EF%	Es la relación que existe con los valores de avance que se estimaron se fueran cumpliendo durante el desarrollo de los trimestres, verificando que el indicador tenga un óptimo cumplimiento.
35	Semáforo:	Nos indica cuando el comportamiento del indicador es: aceptable (verde); con riesgo (amarillo) y/o crítico (rojo). Los parámetros de semaforización se establecen de acuerdo al comportamiento del indicador (ascendente, descendente, regular y nominal).
36	Descripción de resultados y justificación	Se anota una explicación breve de los aspectos cualitativos que permitieron alcanzar lo logrado y en su caso, se aludirán las contingencias o desviaciones que se presentaron.
37	Evaluación:	En este apartado se emitirán las recomendaciones pertinentes relativas al desempeño alcanzado en el indicador
38	Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la elaboración del llenado de formato.
39	Validó:	Deberá validarse por el titular de la unidad ejecutora responsable.

Anexo 2. Formato PbRM-08c Avance trimestral de metas de actividad por proyecto. (reverso)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PbRM-08c Avance trimestral de Metas de Actividad por proyecto		
Objetivo: 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.		
Distribución y Destinatario: Dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programa presupuestario.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Programa presupuestario y Proyecto:	Se anotará el código y la denominación de las categorías programáticas según la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente. Dependencia General y Auxiliar: Denominación de la
2	Dependencia General y Auxiliar:	Denominación de la Dependencia que es responsable de la ejecución de las acciones, consultar el catálogo anexo vigente de Dependencias Generales, Auxiliares y Organismos Municipales.
3	Ente Público:	Se anotará el nombre y código (No.) del municipio u organismo municipal de acuerdo al Catálogo de Municipios, por ejemplo: Toluca, 101
4	Identificador (ID):	Número progresivo de las metas de actividad. (Se obtiene del formato Programa anual de metas de actividad por proyecto).
5	Nombre de la meta de actividad	Anotar las descripciones de las metas de actividad sustantivas y relevantes que se plasmaron en el formato de Programa Anual de Metas de actividad por proyecto PbRM-01c para la integración del Presupuesto
6	Unidad de Medida:	Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas de actividad, estas unidades de medida deben dimensionar el alcance. (deben coincidir con las unidades de medida registradas en el formato de Programa Anual de metas de actividad por proyecto).
7	Programada Anual	Meta numérica o cantidad que se prevé alcanzar a lo largo de todo el ejercicio fiscal corriente.
8	Programada: Meta / %	Se anota la cantidad programada únicamente para el trimestre de que se trate (primero, segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida
9	Alcanzada: Meta / %	Se anotará la cantidad alcanzada en el trimestre de que se trate (primero, segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
10	Variación: Meta / %	Se anotará la cantidad resultante de la diferencia o resta entre la cantidad alcanzada y la cantidad programada (en este estricto orden: alcanzada-programada) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida (incluso aunque sea negativo el porcentaje).
11	Avance acumulado anual de metas de actividad	Para el primer trimestre este apartado se llenará igual que el apartado previo "Avance trimestral de metas de actividad" en los subsecuentes se llenará como se indica.
12	Programada: Meta / %	Se anota la cantidad programada acumulada al trimestre de que se trate (segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PbRM-08c Avance trimestral de Metas de Actividad por proyecto		
13	Alcanzada: Meta / %	Se anotará la cantidad alcanzada acumulada al trimestre de que se trate (segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
14	Variación: Meta / %	Se anotará la cantidad resultante de la diferencia o resta entre la cantidad alcanzada acumulada y la cantidad programada acumulada (en este estricto orden: alcanzada acumulada – programada acumulada) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida (incluso aunque sea negativo el porcentaje).
15	Total:	Se anotará el presupuesto total asignado al proyecto de que se trate a la fecha del informe
16	Apartado de Firmas:	Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indica. En cada caso se deberá anotar la profesión y nombre completo de cada servidor público municipal, estampar su firma y colocar el sello correspondiente; es importante señalar que se debe firmar con tinta azul y que por ningún motivo la firma y el sello deben encimarse ni tapar los datos de la información, pues ello lo invalidaría y sería causa de no recepción o rechazo, sin responsabilidad para el Órgano Superior de Fiscalización.

Pasa a la siguiente página

S00-03 Elaboración de la Evaluación Físico y Financiera del Cumplimiento de Programas Presupuestarios y Proyectos.

1. Objetivo.

Emitir la Evaluación Físico y Financiero del cumplimiento de programas presupuestarios y proyectos del avance programático – presupuestal de manera trimestral, de las metas contenidas en el programa anual, que contribuya a llevar a cabo la etapa de seguimiento y evaluación, para consolidar una Gestión por Resultados (GpR).

2. Alcance.

Aplica al personal de la Subdirección de Planeación para el Desarrollo y del Departamento de Evaluación y Seguimiento y a todas las unidades ejecutoras del gasto de la Administración Pública Municipal Centralizada que tengan asignado un Presupuesto Basado en Resultados (PBRM), así como un presupuesto asignado para un año fiscal respectivamente, las cuales se describen a través de la Estructura Programática del ejercicio vigente.

3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Título Séptimo, artículo 134), Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, (artículos 85 y 110), Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Artículos 48 y 49; y sus reformas y adiciones.
- Ley de Disciplina Financiera de las entidades Federativas y los Municipios. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016. Artículos 58,59 y 60; y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008. Artículos: 1, 6, 7,9 fracciones I, IX, XIII, Artículos: 41, 57, 60,61, 63, 79 cuarto transitorio; y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de noviembre de 1917. Artículo 128 fracción VI y Artículo 129; y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 21 de diciembre de 2001. capítulo Segundo, Artículo 19, fracciones II y VI, Artículo 20, fracciones IV, VI, Artículos 35, 36,37 y 38; y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993 Artículos 48, 115 y 116; y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Artículo 8, fracciones VI y XI, Artículo 23 fracciones II, III, XI, XII y XIV; y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México. Artículos 327, 327-A, 327-B y 342; y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Artículo 18, fracción VI, Artículos 20, 71 y 75; y sus reformas y adiciones.
- Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal emitido por la Secretaría de Finanzas del Estado de México; y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de la Gestión de programas Presupuestarios Municipales emitidos por la Secretaría de Finanzas del Estado de México; y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos de Entrega del Informe Mensual Municipal. Publicado el 5 de abril de 2022 en gaceta de gobierno número 63, emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, (Título Vigésimo Séptimo, de la Planeación para El Desarrollo Municipal, Capitulo Quinto, Generalidades, artículos 154 a la 159, Gaceta Municipal No. 283, 05 febrero de 2024; sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024). Título Tercero, Capítulo Cuarto,

Artículo 62, Fracciones VI, VII, XI y XIV. Publicado Gaceta Municipal 082 del 16 de agosto de 2022; y sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal No. 177, 31 de marzo de 2023. Artículos 10, fracción XXIII y Artículo 12, fracciones XI y XIV.

4. Responsabilidades

La Subdirección de Planeación para el Desarrollo y el Departamento de Evaluación y Seguimiento es son las áreas responsables de emitir la evaluación del desempeño que se haya obtenido con la aplicación del Gasto Público, incluyendo el cumplimiento de objetivos a través de la evaluación de los indicadores de desempeño y metas que se pretendan alcanzar.

El Titular del Instituto Municipal de Planeación deberá:

- Avalar los programas de trabajo, así como las notificaciones por medio de las cuales se llevará a cabo la difusión de los términos y lineamientos para entregar los reportes de avance programáticos.
- Autorizar los formatos de avance programáticos del Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados, de manera trimestral.

La Subdirección de Planeación para el Desarrollo, deberá:

- Verificar que las áreas cumplan en tiempo y forma con la entrega de información
- Canalizar la información a los departamentos correspondientes.

Las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, Organismos Autónomos y Desconcentrados, deberán:

- Analizar el resultado de la Evaluación Físico y Financiera del cumplimiento de los programas presupuestarios y proyectos. Para con el fin de determinar estrategias que les ayude a cumplir en forma eficiente las metas e indicadores programados en el ejercicio fiscal en turno.

- Formular y entregar al Departamento de Planeación y Programación los reportes de avance en materia programática.

El Departamento de Evaluación y Seguimiento deberá:

- Emitir la evaluación programática a nivel dependencia, a nivel administrativa conteniendo el avance físico y financiera del cumplimiento de programas presupuestarios y proyectos en los indicadores de desempeño y las metas anuales.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Validar los formatos en materia programática que contengan el Presupuesto ejercido al periodo que se reporta.
- Proporcionar información financiera respecto al cierre del trimestre en turno.

5. Definiciones.

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

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

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

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

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

Desconcentrados de la administración pública.

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

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

PBRM-08c “Avance Trimestral de Metas de Acción por Proyecto”: Reporte que facilita el registro de los avances de las acciones realizadas valorando el cumplimiento según la meta programada e identifica las posibles desviaciones y genera elementos para la rendición de cuentas.

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

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

6. Insumos.

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

7. Resultados.

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

8. Políticas.

- Cada una de las Dependencias, Organismos Autónomos y Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal Centralizada, deberá ratificar o enviar mediante oficio el nombre o nombres de los servidores públicos, asignados para las funciones de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y control.
- Las unidades ejecutoras del gasto deberán entregar los reportes de avance programático, a más tardar los primeros diez días del mes siguiente en que termina el trimestre, de acuerdo al calendario de entrega hecho del conocimiento a cada dependencia, a mediados del mes de febrero de cada ejercicio fiscal.
- Los formatos de reporte trimestral deberán ser entregados por cada unidad administrativa que derive de la estructura programática vigente. Cada unidad administrativa será denominada Unidad Ejecutora del Gasto, misma que sin excepción alguna entregará los formatos siguientes:
- Formato: (PBRM-08b) - Ficha de Seguimiento de los Indicadores por Programa.
- Formato: (PBRM-08c) - Avance Trimestral de Metas Físicas por proyecto.
- Los formatos descritos deberán ser entregados de manera electrónica y en dos tantos en original, firmados con tinta azul por el responsable del proyecto, así como por el Titular de la Dependencia, distribuidos mediante oficio de la siguiente manera:
- Un ejemplar al Departamento de Planeación y Programación y el segundo ejemplar al Departamento de Evaluación y Seguimiento.
- Los servidores públicos asignados por cada Titular de las Dependencias, Organismos Autónomos y Desconcentrados como enlaces, serán los servidores públicos a quienes se les notifique las observaciones pertinentes de los formatos y serán a los únicos a los que se les recibirán los formatos en comento.
- Los reportes de avance que no sean entregados dentro del calendario, no serán considerados en el proceso de evaluación, siendo un aspecto que perjudicaría los resultados obtenidos a nivel función y programa.

9. Desarrollo.

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

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Subdirector de Planeación para el Desarrollo.	Solicita en forma verbal a la Tesorería Municipal envíe en archivo digital el cierre presupuestal del trimestre en referencia.
2	Tesorero Municipal	Envía en archivo digital el cierre presupuestal del trimestre en referencia a la Subdirección de Planeación para el Desarrollo.
3	Subdirector de Planeación para el Desarrollo.	Recibe el archivo digital del cierre presupuestal del trimestre en referencia.
4	Subdirector de Planeación para el Desarrollo.	Turna la información correspondiente al avance de metas e indicadores y el avance presupuestal al cierre del trimestre correspondiente al Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento, para la elaboración de la Evaluación Trimestral.
5	Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento.	Recibe la información y formula gráficas programáticas, con el propósito de obtener el porcentaje de eficiencia de metas físicas y los indicadores su cumplimiento. Conforma la evaluación trimestral de los avances y logros por cada proyecto conformado, de acuerdo a la Estructura Programática vigente en específico de la Administración Pública Municipal Centralizada, Organismos Autónomos y Desconcentrados; siendo la Finalidad, Función, Sub función, Programa, Sub Programa y Proyecto los lineamientos para la integración de la información. Entrega la Carpeta que conforma el Respaldo de la Evaluación, para revisión y visto bueno al Subdirector de Planeación para el Desarrollo.

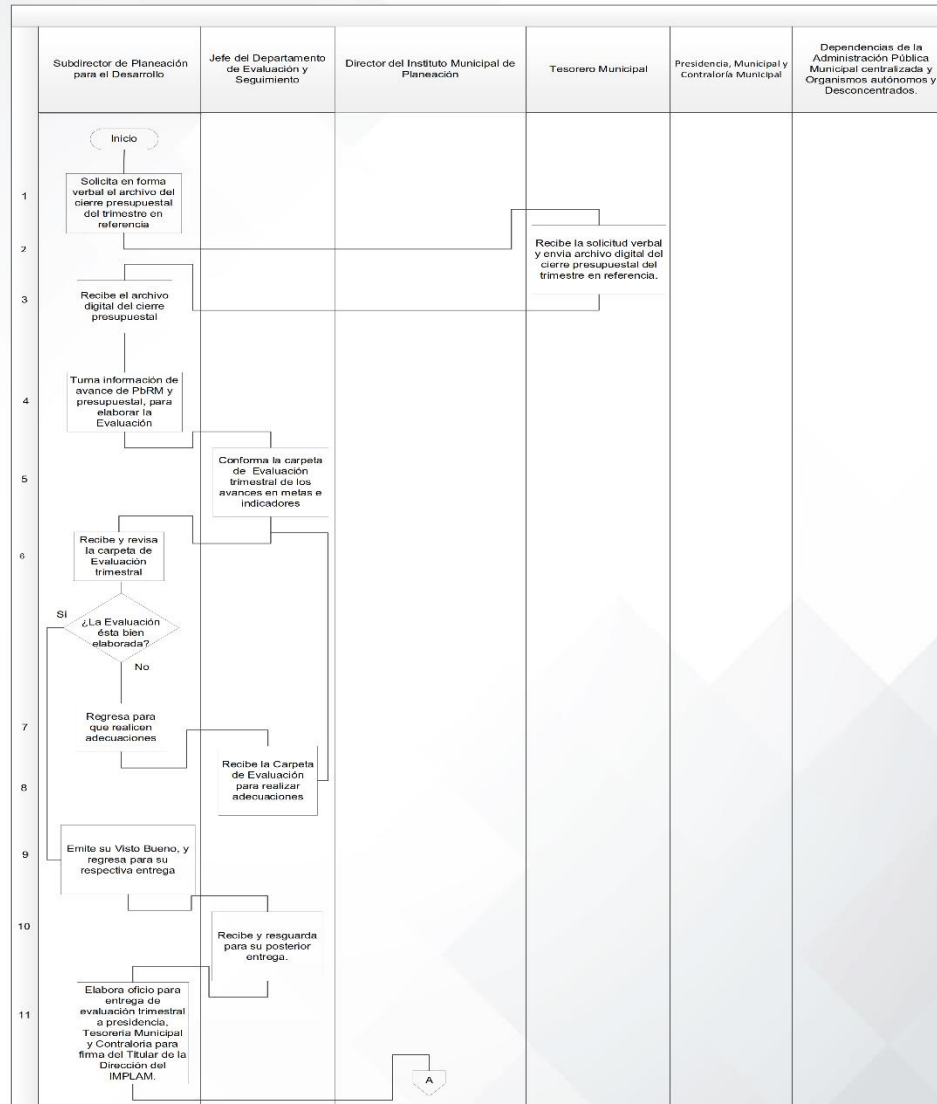
No.	Unidad Administrativa	Actividad
6	Subdirector de Planeación para el Desarrollo.	Recibe y revisa la Carpeta de la Evaluación de cada programa presupuestario y proyecto del trimestre correspondiente. ¿Está bien la Carpeta de Evaluación? No, entonces devuelve la Carpeta de la Evaluación al Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento, con la finalidad de que realice las modificaciones de las observaciones emitidas. Sí, entonces emite visto bueno y devuelve al Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento.
7	Subdirector de Planeación para el Desarrollo.	Devuelve al Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento para que se realicen adecuaciones.
8	Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento.	Recibe la carpeta de evaluación trimestral para realizar adecuaciones señaladas por el Subdirector de Planeación para el Desarrollo.
9	Subdirector de Planeación para el Desarrollo.	Emite su visto bueno y regresa al Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento.
10	Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento.	Recibe la carpeta de Evaluaciones con el visto bueno y resguarda para su posterior entrega.
11	Subdirector de Planeación para el Desarrollo.	Elabora los oficios para revisión y firma de la Dirección del Instituto Municipal de Planeación, correspondientes para dar a conocer los resultados de la misma, a la Presidencia Municipal, Tesorería Municipal, y Contraloría Municipal, para su conocimiento y efectos administrativos correspondientes.
12	Director del Instituto Municipal de Planeación.	Recibe y revisa los oficios de para entrega a la Presidencia Municipal, Tesorería Municipal, y Contraloría Municipal ¿Están bien elaborados los oficios? No: Devuelve los oficios para realizar correcciones al Subdirector de Planeación para el Desarrollo. Sí: Firma el oficio y entrega al Subdirector de Planeación para el Desarrollo.

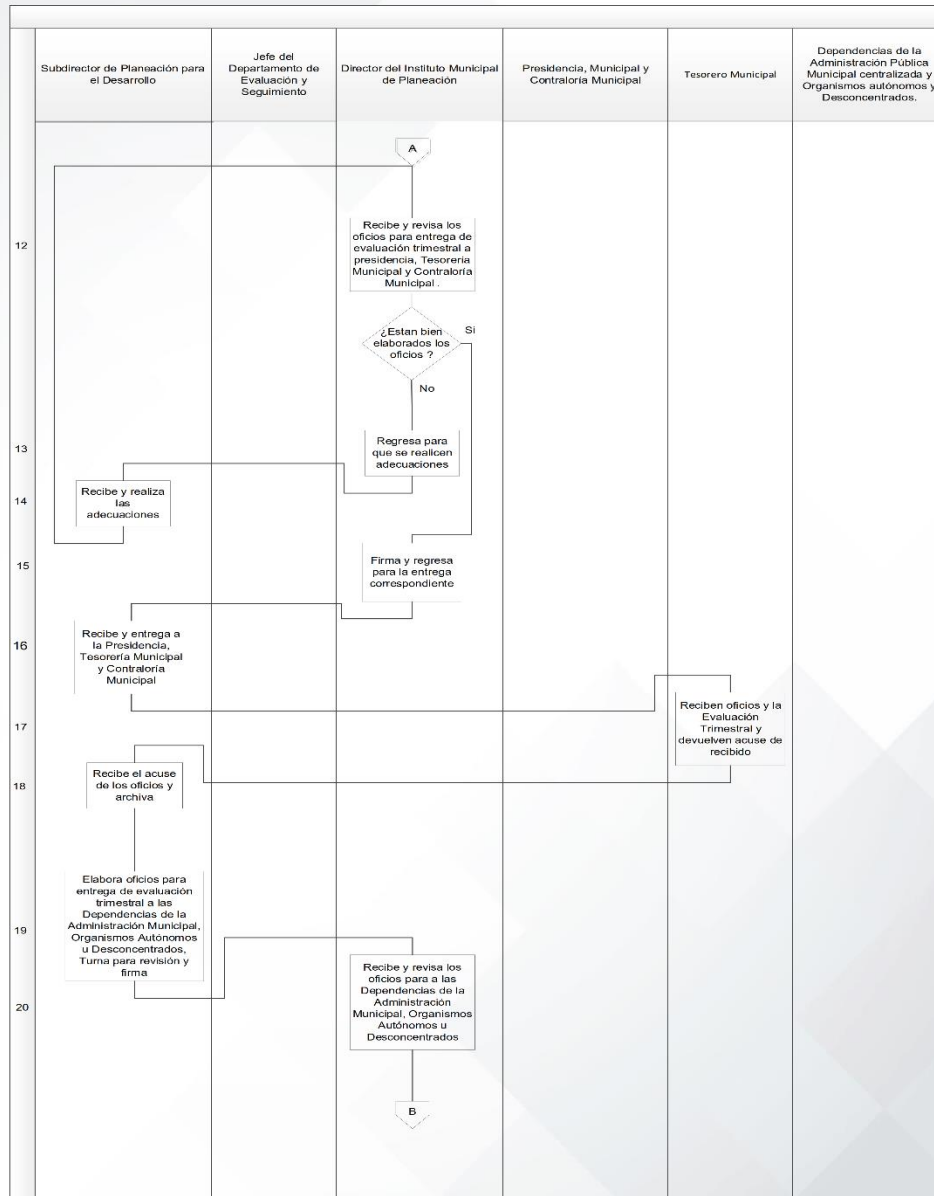
No.	Unidad Administrativa	Actividad
13	Director del Instituto Municipal de Planeación.	Devuelve al Subdirector de Planeación para el Desarrollo para que se realicen adecuaciones.
14	Subdirector de Planeación para el Desarrollo.	Recibe los oficios para realizar adecuaciones señaladas por el Director del Instituto Municipal de Planeación.
15	Director del Instituto Municipal de Planeación.	Firma y regresa al Subdirector de Planeación para el Desarrollo, para su respectiva entrega.
16	Subdirector de Planeación para el Desarrollo.	Entrega los oficios a la Presidencia Municipal, Tesorería Municipal, y Contraloría Municipal
17	Subdirector de Planeación para el Desarrollo.	Entrega los oficios a la Presidencia Municipal, Tesorería Municipal, y Contraloría Municipal
18	Tesorero Municipal	Reciben oficios con la Evaluación correspondiente del avance trimestral de las metas e indicadores de todas las Dependencias.
19	Subdirector de Planeación para el Desarrollo.	Recibe el acuse de los oficios y archiva los mismos.
20	Subdirector de Planeación para el Desarrollo.	Elabora los oficios para revisión y firma del Director del Instituto Municipal de Planeación, correspondientes para dar a conocer los resultados de la misma, a las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, Organismos Autónomos y Desconcentrados.

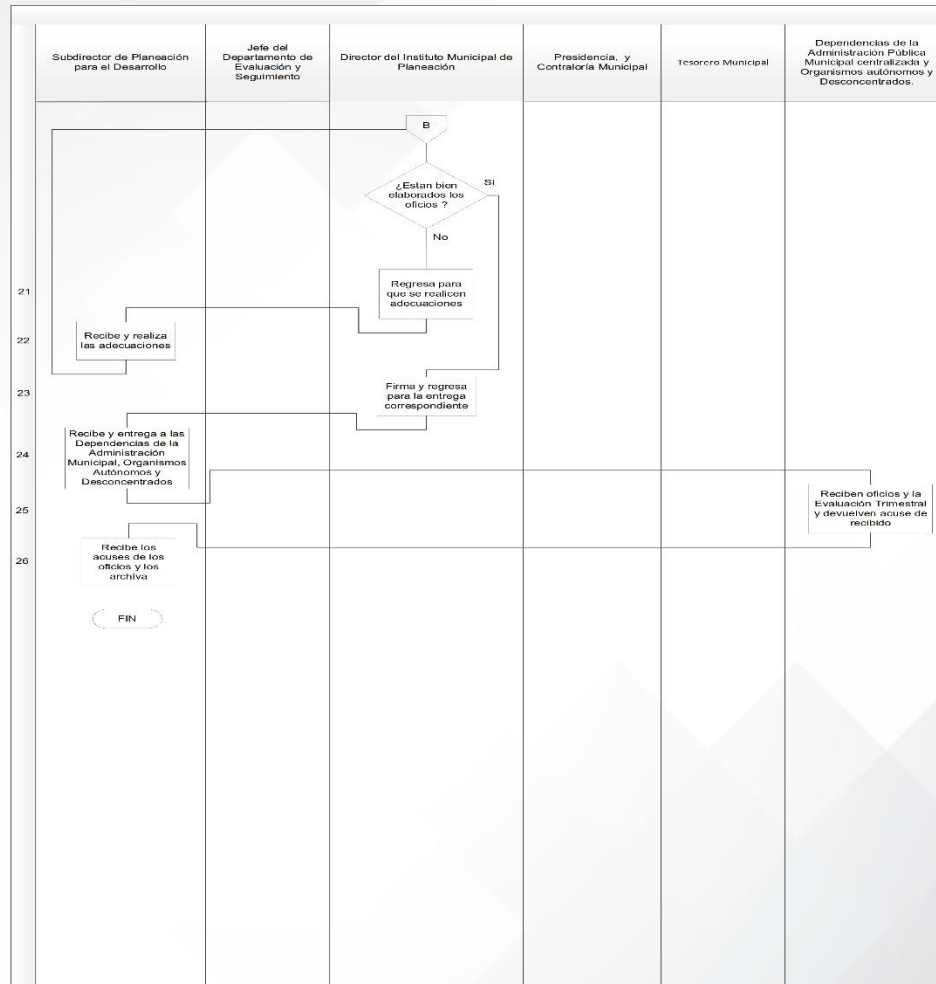
No.	Unidad Administrativa	Actividad
21	Director del Instituto Municipal de Planeación.	Recibe y revisa los oficios de entrega de las Evaluaciones trimestrales de cada programa presupuestario y proyecto, para las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, Organismos Autónomos y Desconcentrados. ¿Están bien elaborados los oficios? No: Devuelve el oficio para realizar correcciones al Subdirector de Planeación para el Desarrollo. Sí: firma los oficios y entrega al Subdirector de Planeación para el Desarrollo, para la respectiva entrega a las Dependencias.
22	Subdirector de Planeación para el Desarrollo.	Regresa los oficios sin firma al Subdirector de Planeación para el Desarrollo, para que realice las adecuaciones.
23	Director del Instituto Municipal de Planeación.	Recibe los oficios para realizar adecuaciones señaladas por el Director del Instituto Municipal de Planeación.
24	Subdirector de Planeación para el Desarrollo.	Regresa los oficios firmados para la entrega de la Evaluaciones con su firma al Subdirector de Planeación para el Desarrollo.
25	Dependencias de la Administración Pública Centralizada, Organismos Autónomos y Desconcentrados.	Recibe los oficios ya firmados y entrega a las Dependencias junto con sus respectivas evaluaciones del trimestre correspondiente.
26	Subdirector de Planeación para el Desarrollo.	Reciben oficios con la evaluación del avance trimestral de las metas e indicadores correspondiente a su dependencia.
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.







11. Medición.

$$\frac{\text{Evaluación trimestral programática presupuestal realizada}}{\text{Evaluación trimestral programática presupuestal programada}} \times 100 = \text{Porcentaje de evaluaciones trimestrales programáticas presupuestales realizadas.}$$

12. Formatos e instructivos.

No Aplica

Pasa a la siguiente página.

S00-04 Integración del Informe de Gobierno.

1. Objetivo.

Rendir al Ayuntamiento el Informe del estado que guarda la Administración Pública Municipal, dando a conocer las acciones sustantivas relevantes que se han realizado durante un periodo correspondiente.

2. Alcance.

Aplica a la Subdirección de Planeación para el Desarrollo, los Departamentos de Planeación y Programación y de Evaluación y Seguimiento, además de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, El Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli y el Órgano Superior de Fiscalización, la Diputación permanente de la Legislatura correspondiente del Estado de México, la Dirección de Planeación y Gasto Público del Gobierno del Estado de México.

3. Referencias

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de noviembre de 1917. Título Quinto, Capítulo Cuarto, Artículo 128, fracción VI; y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Título III, Capítulo Primero, Artículo 48, fracción XV; y sus reformas y adiciones.
- Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 de diciembre de 2001. Capítulo Segundo, Artículo 20, Fracción I y II.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 16 de octubre de 2002. Capítulo Segundo, Artículo 20, Fracción VI, Inciso e) y Capítulo Cuarto, Artículos 54 y 67; y sus reformas y adiciones.

- Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Vigente, publicada por la secretaria de Finanzas del Estado de México; y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, (Título Vigésimo Séptimo, de la Planeación para El Desarrollo Municipal, Capitulo Quinto, Generalidades, artículos 154 a la 159, Gaceta Municipal No. 283, 05 febrero de 2024; sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024). Título Tercero, Capítulo Cuarto, Artículo 61, Fracciones: XI y XXV; y sus reformas y adiciones. Publicado Gaceta Municipal 082 del 16 de agosto de 2022; y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal No. 177, 31 de marzo de 2023. Artículo 12, fracción XXII y Artículo 13, fracción IV y XV fracciones VIII y XV.

4. Responsabilidades

La Subdirección de Planeación para el Desarrollo en coordinación con los Departamentos de Planeación y Programación y el de Evaluación y Seguimiento son las áreas encargadas de elaborar en coordinación con las Dependencias, Organismos Autónomos y Desconcentrados de la Administración Pública Municipal el Informe de Gobierno, mediante el cual se da un avance del cumplimiento de los compromisos asumidos con la población a lo largo de la campaña político – electoral y durante el tiempo que va de la Administración Municipal.

La Dirección del Instituto Municipal de Planeación, deberá:

- Avalar el “Cronograma de Actividades” del Informe de Gobierno.
- Autorizar los términos y lineamientos que se entregarán a las Dependencias, Organismos Autónomos y Desconcentrados de la Administración Pública Municipal para conformar el Informe de Gobierno.
- Vigilar que el Programa de trabajo de Informe de Gobierno, se lleve a cabo conforme a lo planeado.

Los titulares de cada Dependencia de la Administración Pública Centralizada, deberán:

- Asignar a los Enlaces de Informe de Gobierno para que lleven a cabo la realización y entrega del documento.
- Coordinar los trabajos al interior de la Dependencia y/u Organismo al que pertenecen, para entregarlo de acuerdo a la fecha asignada en el calendario oficial.
- Validar los Informes de actividades entregados al Instituto Municipal de Planeación.

Los Enlaces en materia Programática y presupuestal de las Dependencias, Organismos Autónomos y Desconcentrados, deberán:

- Participar en la elaboración del Informe de actividades de cada uno de los programas que conforme a su competencia la Dependencia a su cargo, debe darle seguimiento y cumplimiento.

La Subdirección de Planeación para el Desarrollo, deberá:

- Proponer a autorización del Director del Instituto Municipal de Planeación los términos y lineamientos para conformar el Informe de Gobierno.
- Coordinar y supervisar cada una de las etapas para la integración del Informe de Gobierno.

El Departamento de Planeación y Programación, deberá:

- Asesorar a los Titulares de programas y proyectos, así como enlaces en materia de planeación y programación.
- Proponer a autorización del Director del Instituto Municipal de Planeación los términos y lineamientos para conformar el Informe de Gobierno.

El Departamento de Evaluación y Seguimiento, deberá:

- Analizar y revisar, las versiones preliminares del Informe de Gobierno.
- Recopilar e integrar en el documento general a nivel pilar temático, eje transversal, programa proyecto el Informe de Gobierno.

- Registrar en el Sistema de Información Pública de Oficio (IPOMEX) el Informe de Actividades correspondiente.

La Presidencia Municipal, deberá:

- Recibir y emitir las consideraciones que sean pertinentes y convenientes respecto al contenido de contenido, imagen, diseño, redacción y ortografía.

La Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Recibir y emitir las consideraciones que sean pertinentes y convenientes redacción y ortografía.

La Coordinación General de Comunicación Social, deberá:

- Recibir y emitir las consideraciones que sean pertinentes y convenientes respecto al contenido de contenido, imagen, diseño, redacción y ortografía.
- Proporcionar las plantillas para el diseño del ejemplar que se proporcionará a las autoridades competentes.

La Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir el informe aprobado por Cabildo para ser integrado en la cuenta pública.

5. Definiciones.

Informe de Gobierno: Es el documento a través el cual una administración pública da un avance en el cumplimiento de los compromisos asumidos con la población a lo largo de la campaña político – electoral y durante el tiempo que va de la administración Pública municipal.

Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal: Evaluación de los resultados de la ejecución de los planes de desarrollo municipal y sus programas; y destacando la necesidad de que dicho ejercicio sea congruente con los mecanismos establecidos en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo el Estado de México y Municipios.

Beneficiarios: A las personas o comunidades, quienes reciben de manera directa los beneficios

en la ejecución de obras y/o acciones de gobierno.

Pilar del Plan de Desarrollo Municipal: Concepto donde se sustenta la estrategia de las políticas públicas estatales inmersas en el Plan de Desarrollo del Estado de México, para impulsar el desarrollo de la entidad y mejorar las condiciones de vida de la población que en ella habita.

6. Insumos.

- Oficio de entrega de términos y lineamientos para elaboración del Informe de Gobierno.
- Estructura de Conformación del Informe de Gobierno.
- Calendario de Entrega para la conformación del Informe de Gobierno.
- Informes preliminares firmados por los Titulares de las Dependencias.
- Diseño autorizado para conformar el Informe de Gobierno.

7. Resultados.

- Informe de Gobierno Integrado

8. Políticas.

- El enlace asignado para elaborar y conformar el Informe de Actividades de la Dependencia a la que pertenece, deberá leer y seguir la Guía de Elaboración del Informe de Gobierno que se empleará para tal efecto, la cual adecuará y/o mejorará en cada ejercicio fiscal el Instituto Municipal de Planeación, de acuerdo a las necesidades observadas para la emisión del documento.
- La conformación del Informe de Gobierno deberá estar apegada a la metodología descrita en el manual de planeación, programación y presupuesto municipal del ejercicio que corresponda.
- El Informe de Gobierno estará conformado a nivel Pilar/ Eje Transversal y Programa, de acuerdo a la Estructura Programática, contemplando las acciones sustantivas, así como avances absolutos y porcentuales realizados durante el periodo que marque el Instituto Municipal de Planeación en la "Guía de Elaboración del Informe de Gobierno".

- El informe deberá venir avalado por los titulares y responsables de cada uno de los proyectos.
- Cada una de las modificaciones y/o actualizaciones que se lleven a cabo, deberán ser firmadas por los titulares de los proyectos y direcciones.
- El proyecto de Informe de Gobierno deberá de entregarse a más tardar a principios del mes de noviembre en los términos y lineamientos marcados por la Subdirección de Planeación para el Desarrollo.
- La entrega de información deberá estar apegada al calendario inicial que se proporciona al inicio del proceso de conformación.
- El documento deberá conformarse en formato Word, o en su caso, en el formato implementado por el Instituto Municipal de Planeación.

9. Desarrollo.

Integración del Informe de Gobierno

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Director del Instituto Municipal de Planeación	Solicita por escrito apoyo para la elaboración de la plantilla del diseño del Informe de Gobierno a la Coordinación General de Comunicación Social.
2	Coordinación General de Comunicación Social	Recibe petición y elabora la plantilla de diseño del Informe de Gobierno y entrega archivo electrónico al Director de Instituto Municipal de Planeación.
3	Director del Instituto Municipal de Planeación	Recibe el archivo electrónico de la plantilla del diseño y turna al Subdirector de Planeación para el Desarrollo para la integración del Informe de Gobierno.
4	Subdirector de Planeación para el Desarrollo	Recibe el archivo electrónico de la plantilla del diseño para integrar el documento del Informe de Gobierno.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
5	Subdirector de Planeación para el Desarrollo	Elabora oficio, a cada una de las dependencias y organismos descentralizados para que acudan a la Reunión Informativa donde se les otorgará los términos y lineamientos para la conformación del informe de gobierno, así como la fecha calendario donde se revisará las versiones preliminares y versión definitiva de este documento. Así como a la entrega del archivo electrónico de la plantilla del diseño del Informe de Gobierno Y lo turna para revisión y firma del Director del Instituto Municipal de Planeación.
6	Director del Instituto Municipal de Planeación	Revisa oficio y calendario de revisiones de las versiones preliminares y entrega de la versión definitiva del Documento del Informe de gobierno para autorizar y firmar. ¿Está bien elaborado el oficio y calendario? No, entonces regresa al Subdirector de Planeación para el Desarrollo para realizar correcciones. Sí, entonces autoriza, firma y regresa para entregar a las dependencias.
7	Director del Instituto Municipal de Planeación.	Regresa oficio al Subdirector de Planeación para el Desarrollo para que sean atendidas las observaciones realizadas.
8	Subdirector de Planeación para el Desarrollo.	Recibe y realiza adecuaciones al oficio y calendario, turna al Director del Instituto Municipal de Planeación.
9	Director del Instituto Municipal de Planeación.	Firma y regresa al Subdirector de Planeación para el Desarrollo para su entrega.
10	Subdirector de Planeación para el Desarrollo	Recibe los oficio y entrega a las Dependencias.
11	Titulares de las Dependencias que conforman la Administración Centralizada y Organismos Descentralizados.	Reciben oficios y entregan acuse de recibido al Subdirector de Planeación para el Desarrollo.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
12	Subdirector de Planeación para el Desarrollo.	Recibe acuse y archiva para respaldo.
13	Subdirector de Planeación para el Desarrollo.	Expone en la reunión informativa, brindando la información de los términos y lineamientos para la conformación del Informe de Gobierno, así como la fecha calendario de la revisión preliminar y de la revisión definitiva y entrega del mismo.
14	Enlaces en Materia de Planeación y Programación y Titulares de las Unidades Ejecutoras del Gasto de las Dependencias que conforman la Administración Centralizada y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal	Asisten a Junta informativa.
15	Enlaces en Materia de Planeación y Programación y Titulares de las Unidades Ejecutoras del Gasto de las Dependencias que conforman la Administración Centralizada y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal	Elaboran la primera versión de acuerdo a los términos y lineamientos, entregan al Instituto Municipal de Planeación, firmado y vía oficio de la primera versión del Informe de Gobierno, de acuerdo a fecha calendarizada.
16	Jefe del Departamento de Planeación y Programación.	Revisa versión preliminar de acuerdo a los lineamientos dados a conocer en la reunión informativa. ¿Está bien elaborada la primera versión del informe? No, entonces se les emiten recomendaciones para que entreguen de acuerdo a los lineamientos de información y entrega a los Enlaces en Materia de Planeación y Programación. Sí, entonces continúan con la elaboración del Informe de Gobierno correspondiente, realizando la versión preliminar del informe de Gobierno.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
17	Jefe del Departamento de Planeación y Programación.	Regresa y emite recomendaciones por escrito en forma electrónica, de las observaciones encontradas en la revisión a los Enlaces en Materia de Planeación y Programación y Titulares de la Dependencias..
18	Enlaces en Materia de Planeación y Programación y Titulares de las Unidades Ejecutoras del Gasto de las Dependencias que conforman la Administración Centralizada y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal	Reciben y realizan adecuaciones a la primera versión de acuerdo a los términos y lineamientos, se continúa con la elaboración del Informe de Gobierno correspondiente, realizando reporte del estado que guarda el informe.
19	Jefe del Departamento de Planeación y Programación.	Integra la versión preliminar la conformación del Informe de Gobierno y devuelve acuse de recibido a los Enlaces
20	Enlaces en Materia de Planeación y Programación y Titulares de las Unidades Ejecutoras del Gasto de las Dependencias que conforman la Administración Centralizada y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal	Reciben su respectivo acuse y archivan.
21	Jefe del Departamento de Planeación y Programación.	Realiza el documento del avance de la versión preliminar del Informe de Gobierno y oficios para entrega a las Dependencias y los turna al Subdirector de Planeación para el Desarrollo, para revisión y visto bueno.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
22	Subdirector de Planeación para el Desarrollo	Revisa el documento del avance de la versión preliminar del Informe de Gobierno y oficios elaborados por el Jefe del Departamento de Planeación y Programación. ¿Están bien elaborados los documentos? No, entonces regresa al Jefe del Departamento de Planeación y Programación para que se realicen las adecuaciones. Sí, entonces da el visto bueno y regresa al Jefe de Planeación y Programación, para su entrega.
23	Subdirector de Planeación para el Desarrollo.	Regresa reporte y oficios al Titular del Departamento de Planeación y Programación solventar las inconsistencias.
24	Jefe del Departamento de Planeación y Programación.	Recibe y realiza adecuaciones al reporte y junto con los oficios.
25	Subdirector de Planeación para el Desarrollo.	Emite su Visto Bueno al Reporte de avance en la Versión Preliminar del Informe de Gobierno. Los turna al Director del Instituto Municipal de Planeación para su revisión y visto bueno.
26	Director del Instituto Municipal de Planeación.	Recibe y revisa el Reporte de avance de la versión preliminar del Informe de Gobierno para su visto bueno. ¿Está bien elaborado el Reporte de avance? No, entonces regresa al Subdirector de Planeación para el Desarrollo para realizar correcciones. Sí, entonces autoriza, y emite su visto bueno. Regresa para entregar a las dependencias en forma electrónica.
27	Director del Instituto Municipal de Planeación.	Regresa el Reporte de avance de la versión preliminar del Informe de Gobierno al Subdirector de Planeación para el Desarrollo para que sean atendidas las observaciones realizadas.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
28	Subdirector de Planeación para el Desarrollo.	Recibe y realiza adecuaciones al Reporte de avance de la Versión Preliminar del Informe de Gobierno y regresa al Director del Instituto Municipal de Planeación.
29	Director del Instituto Municipal de Planeación.	Emite su visto bueno y regresa al Subdirector de Planeación para el Desarrollo para su entrega.
30	Subdirector de Planeación para el Desarrollo.	Recibe el avance de la versión preliminar del Informe de Gobierno, junto con el archivo editable de la plantilla y envía en forma electrónica a las Dependencias, para actualización de cantidades absolutas y porcentuales, así como de acciones sustantivas relevantes.
31	Titulares de las Unidades Ejecutoras del Gasto de las Dependencias que conforman la Administración Centralizada y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal	Reciben archivos electrónicos del avance preliminar del Informe de Gobierno, para revisión y adecuaciones definitivas, el archivo de plantilla editable para el Informe de Gobierno y confirman de recibido en forma electrónica, al Subdirector de Planeación para el Desarrollo.
32	Subdirector de Planeación para el Desarrollo.	Recibe acuse electrónico y guarda para su respaldo y darle continuidad a la integración del Informe.
33	Enlaces en Materia de Planeación y Programación y Titulares de las Unidades Ejecutoras del Gasto de las Dependencias que conforman la Administración Centralizada y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal	Entregan la versión actualizada del Informe de Gobierno con firma de validación en cada cuartilla, de la versión impresa del responsable del proyecto, que se esté reportando en la redacción de la misma y con los archivos en electrónicos manipulables en el formato de la plantilla, al Jefe del Departamento de Planeación y Programación.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
34	Jefe del Departamento de Planeación y Programación.	Recibe y revisa la versión preliminar actualizada del Informe de Gobierno, conforme a la fecha calendario proporcionado, revisándolas de acuerdo a los lineamientos solicitados, para comenzar a integrar el Informe de Gobierno. ¿Están bien elaborada la versión actualizada? No: Regresa a los Enlaces para su corrección y entrega a la brevedad. Sí: Recibe la versión actualizada del Informe y entrega al Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento para la integración y conformación de Informe de Gobierno.
35	Jefe del Departamento de Planeación y Programación.	Regresa a los Enlaces para que hagan adecuaciones.
36	Enlaces en Materia de Planeación y Programación y Titulares de las Unidades Ejecutoras del Gasto de las Dependencias que conforman la Administración Centralizada y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal	Reciben y realizan las adecuaciones de la versión preliminar actualizada del Informe de Gobierno.
37	Jefe del Departamento de Planeación y Programación.	Recibe la versión preliminar actualizada del Informe de Gobierno y entrega acuse de recibido.
38	Enlaces en Materia de Planeación y Programación y Titulares de las Unidades Ejecutoras del Gasto de las Dependencias que conforman la Administración Centralizada y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal	Reciben el acuse de recibido y archivan.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
39	Jefe del Departamento de Planeación y Programación.	Turna los documentos de las versiones preliminares actualizadas del Informe de Gobierno, para su integración y conformación al Departamento de Evaluación y Seguimiento.
40	Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento	Recibe y realiza los trabajos de integración y formación de la última versión preliminar del Informe de Gobierno y elabora los oficios para entrega a la Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento y Coordinación General de Comunicación Social. Y turna al subdirector de Planeación para el Desarrollo para revisión y visto bueno.
41	Subdirector de Planeación para el Desarrollo.	Revisa las versiones actualizadas, conforme a la fecha calendario proporcionado, revisándolas de acuerdo a los lineamientos solicitados, para comenzar a integrar el Informe de Gobierno. Así como los oficios. ¿Están bien elaborada la versión actualizada y los oficios? No: entonces regresa al Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento para su corrección de las observaciones. Sí: entonces emite su visto bueno de la última versión preliminar del Informe y los oficios para autorización y firma del Director del Instituto Municipal de Planeación.
42	Subdirector de Planeación para el Desarrollo.	Regresa la versión preliminar actualizada al Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento para su corrección de acuerdo a las observaciones encontradas.
43	Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento.	Recibe y realiza las adecuaciones de la última versión preliminar del Informe de Gobierno y/o oficios.
44	Subdirector de Planeación para el Desarrollo.	Emite su visto bueno del documento de la última versión preliminar del Informe de Gobierno y turna al Director del Instituto Municipal de Planeación para autorización y firma de oficios.

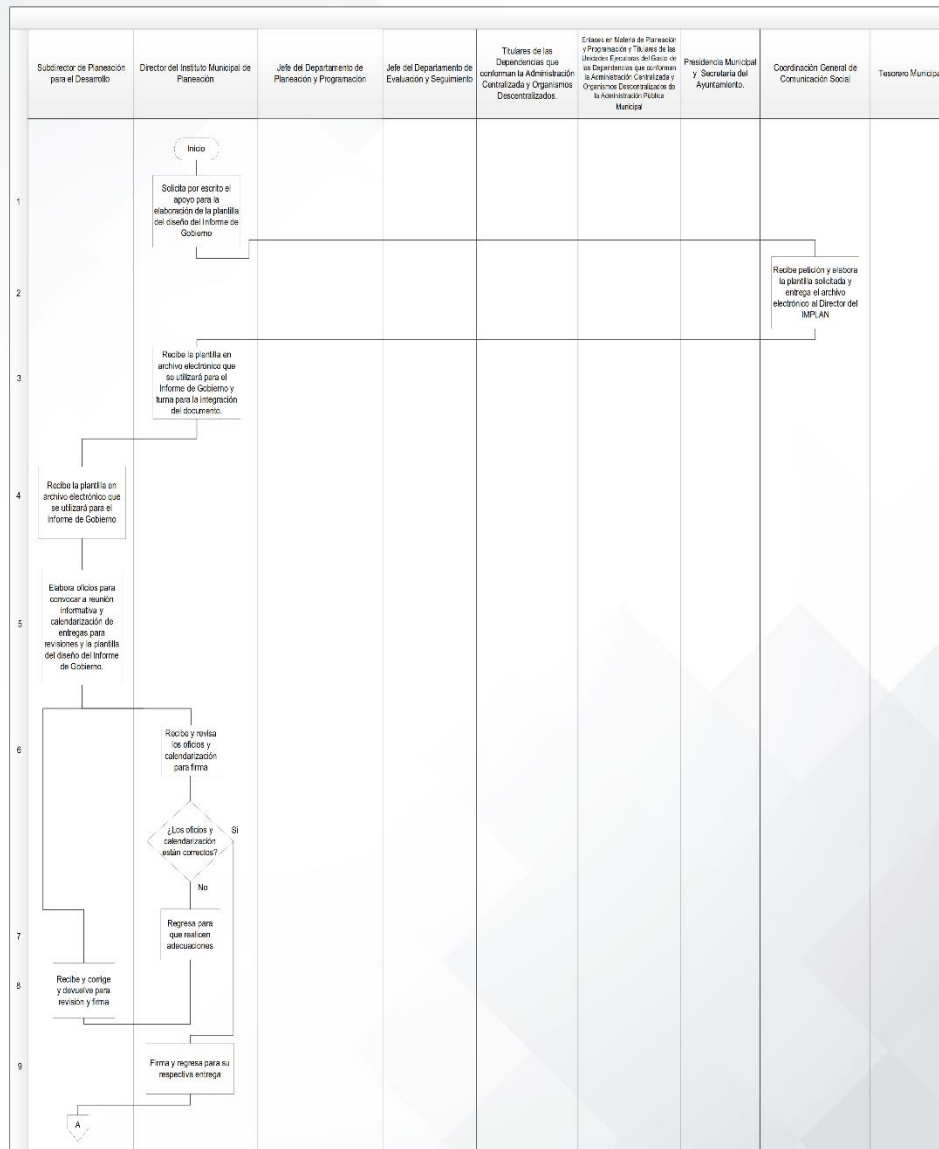
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
45	Director del Instituto Municipal de Planeación.	Recibe y revisa todo el contenido y forma de la última versión preliminar del Informe de Gobierno, al tiempo que revisa oficio de entrega del mismo informe. ¿Está bien elaborada la última versión preliminar del Informe? No, entonces regresa para que sean corregidos los detalles encontrados. Sí, entonces firma oficio y autoriza la última versión preliminar del el Informe de Gobierno conformado.
46	Director del Instituto Municipal de Planeación.	Regresa contenido de Informe y Oficio de entrega al Subdirector de Planeación para el Desarrollo para que realizar adecuaciones.
47	Subdirector de Planeación para el Desarrollo.	Recibe y realiza adecuaciones a la última versión preliminar del informe de Gobierno y los oficios. Regresa para revisión y firma del Director del Instituto Municipal de Planeación.
48	Director del Instituto Municipal de Planeación.	Autoriza y Firma la última versión preliminar del Informe de Gobierno y los oficios para ser entregados a las Dependencias, correspondientes. Y regresa Subdirector de Planeación para el Desarrollo.
49	Subdirector de Planeación para el Desarrollo.	Recibe oficios y la última versión preliminar del Informe de Gobierno y realiza la entrega a la Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento y a la Coordinación General de Comunicación Social, para autorización y visto bueno.
50	Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento y Coordinación General de Comunicación Social.	Reciben y emiten las consideraciones que consideren convenientes en cuestión de contenido, imagen, diseño, redacción y ortografía, de ser el caso. ¿Están bien elaborada la última versión preliminar del Informe? No, entonces regresa para que sean corregidos los detalles encontrados. Sí, entonces autorizan la última versión del Informe de Gobierno conformado.

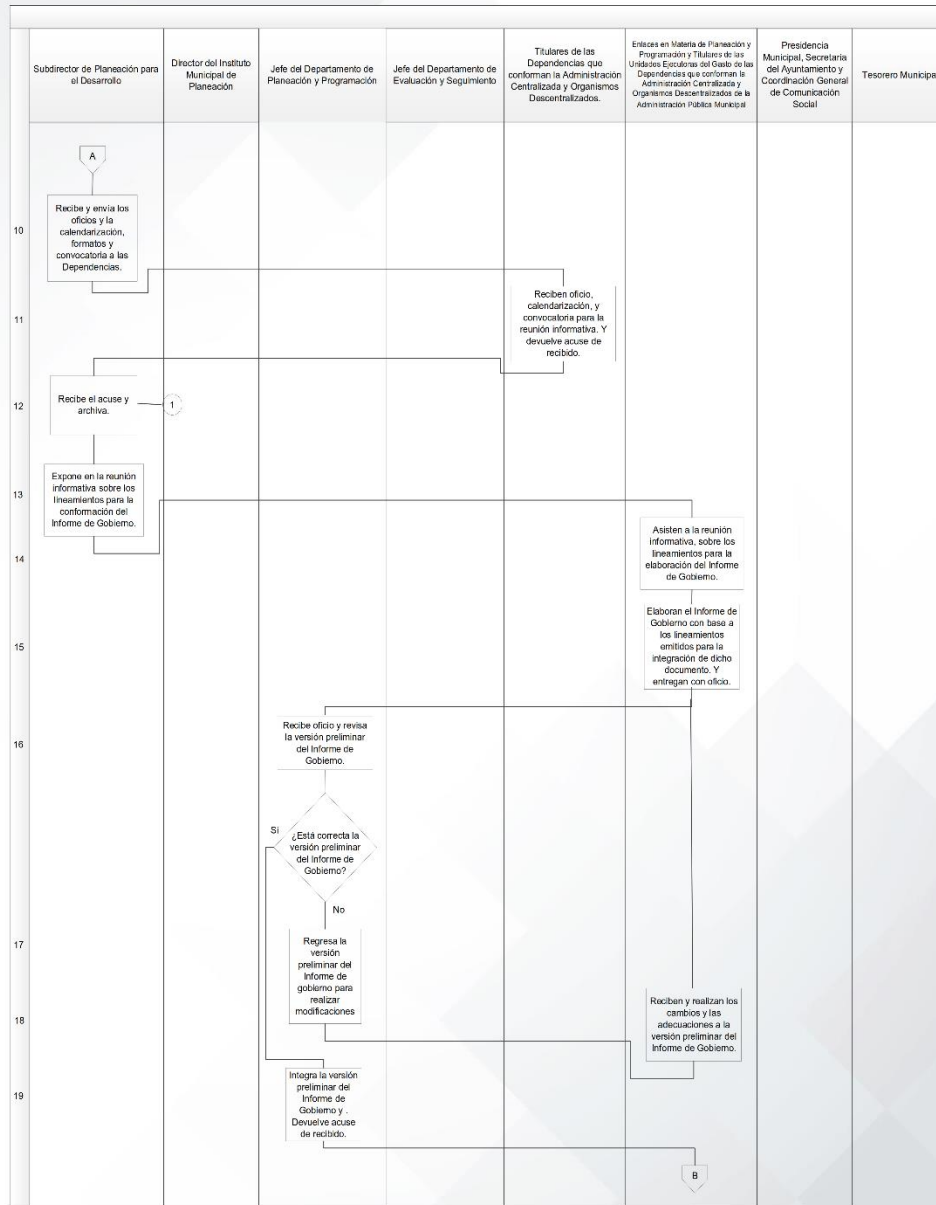
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
51	Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento y Coordinación General de Comunicación Social.	Regresan contenido de Informe al Director del Instituto Municipal de Planeación para que realizar adecuaciones. Y esta lo turna al subdirector de Planeación para el Desarrollo.
52	Subdirector de Planeación para el Desarrollo.	Recibe y realiza adecuaciones para integrar la versión definitiva del informe de Gobierno. Regresa para autorización y visto bueno de la Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento y Coordinación General de Comunicación Social.
53	Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento y Coordinación General de Comunicación Social.	Emiten su autorización y visto bueno para integrar la versión definitiva del informe de Gobierno y regresan al Instituto Municipal de Planeación.
54	Subdirector de Planeación para el Desarrollo	Recibe acuses y archiva.
55	Director del Instituto Municipal de Planeación.	Integra la información y realiza la entrega de la versión final y definitiva del Informe de Gobierno a la Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento y Coordinación General de Comunicación Social, para la presentación en el evento del Informe de Gobierno.
56	Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento y Coordinación General de Comunicación Social.	Reciben la versión final y definitiva del informe de gobierno y acusan de recibido
57	Subdirector de Planeación para el Desarrollo.	Recibe acuses de recibido y archiva.
58	Subdirector de Planeación para el Desarrollo.	Envía el informe para la impresión, para la consulta de la ciudadanía.
59	Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento.	Carga en el Sistema IPOMEX, con la finalidad de cumplir con la obligación en materia de transparencia.
60	Subdirector de Planeación para el Desarrollo.	Elabora oficio para firma del Director del Instituto Municipal de Planeación para enviar a la Tesorería Municipal la versión final definitiva del Informe de Gobierno, para que se adjunte a la Cuenta Pública del ejercicio fiscal correspondiente.

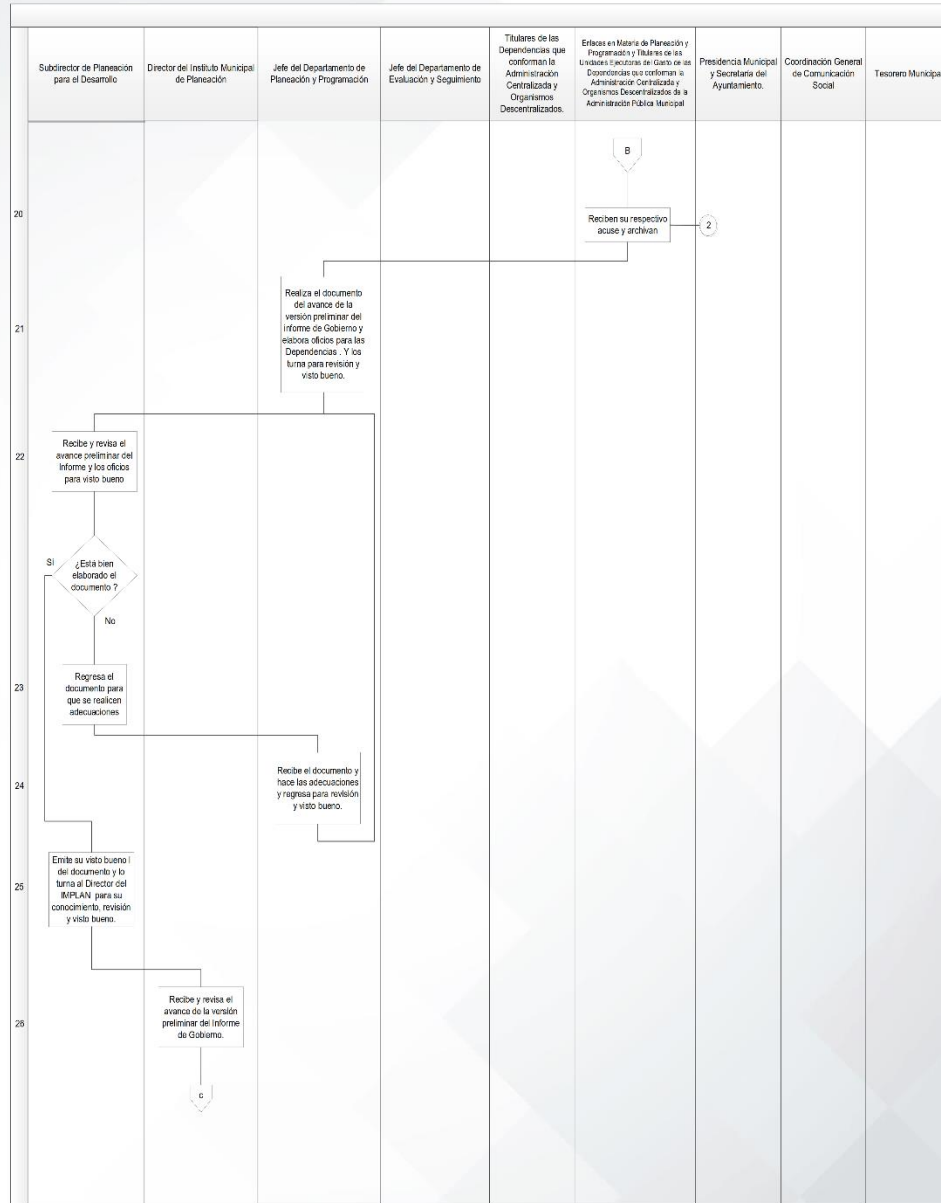
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
61	Director del Instituto Municipal de Planeación.	Revisa oficio para firma. ¿Está bien elaborado el oficio? No, regresa al Subdirector de Planeación para el Desarrollo para que realice los cambios y adecuaciones correspondientes en el Informe. Sí, entonces firma y turna al Subdirector de Planeación para el Desarrollo para que se entregue el Informe a la Tesorería Municipal y pueda ser considerado en la Cuenta Pública del mes que corresponde.
62	Director del Instituto Municipal de Planeación.	Regresa el oficio al Subdirector de Planeación para el Desarrollo, para que realice los cambios correspondientes.
63	Subdirector de Planeación para el Desarrollo.	Recibe y realiza adecuaciones al oficio y regresa al Director del Instituto Municipal de Planeación.
64	Director del Instituto Municipal de Planeación.	Firma el oficio y regresa al Subdirector de Planeación para el Desarrollo, para la respectiva entrega a la Tesorería Municipal.
65	Subdirector de Planeación para el Desarrollo.	Recibe oficio y entrega a la Tesorería el Informe de Gobierno.
66	Tesorero Municipal.	Recibe la última versión del Documento para adjuntar en el envío de la Cuenta Pública y entrega acuse de recibido.
67	Subdirector de Planeación para el Desarrollo.	Recibe acuse de recibido del oficio y archiva.
FIN		

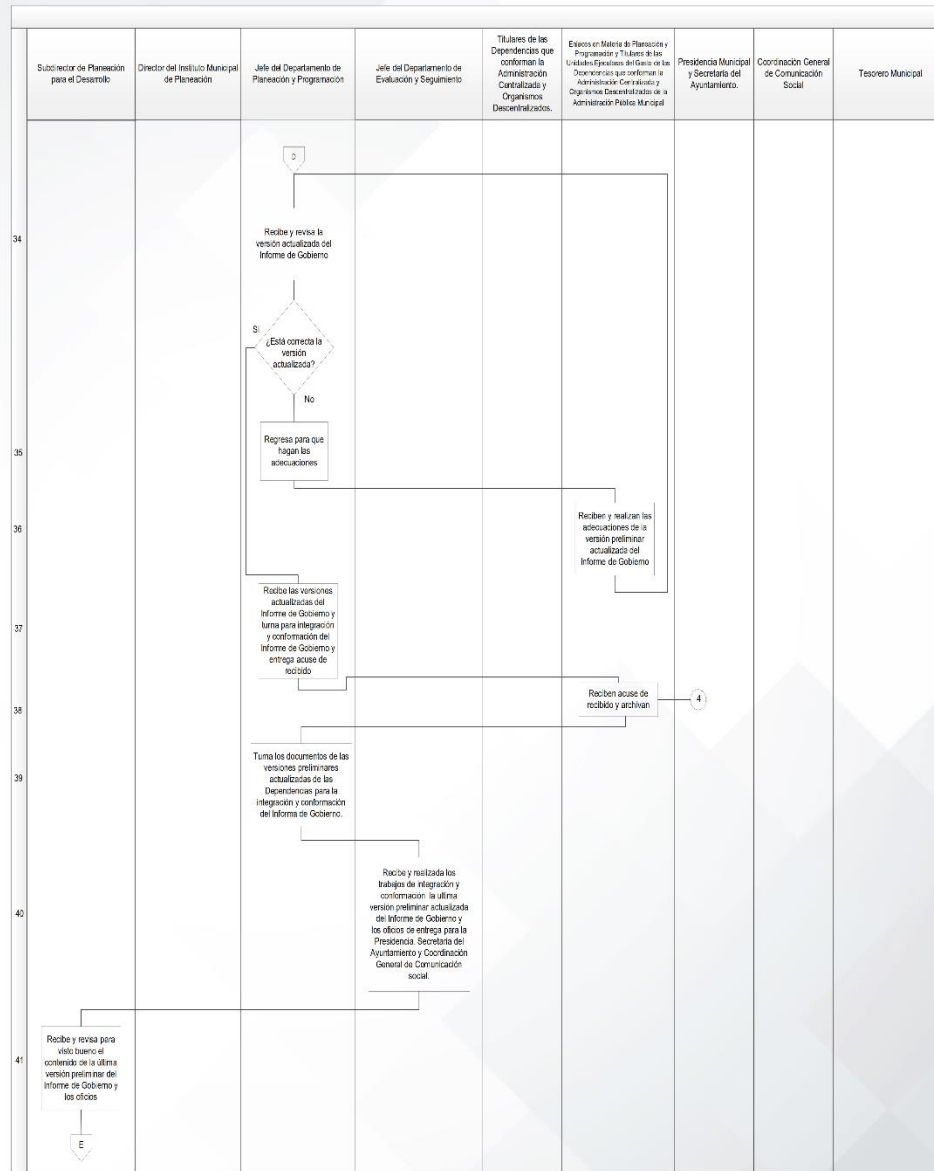
Pasa a la siguiente página.

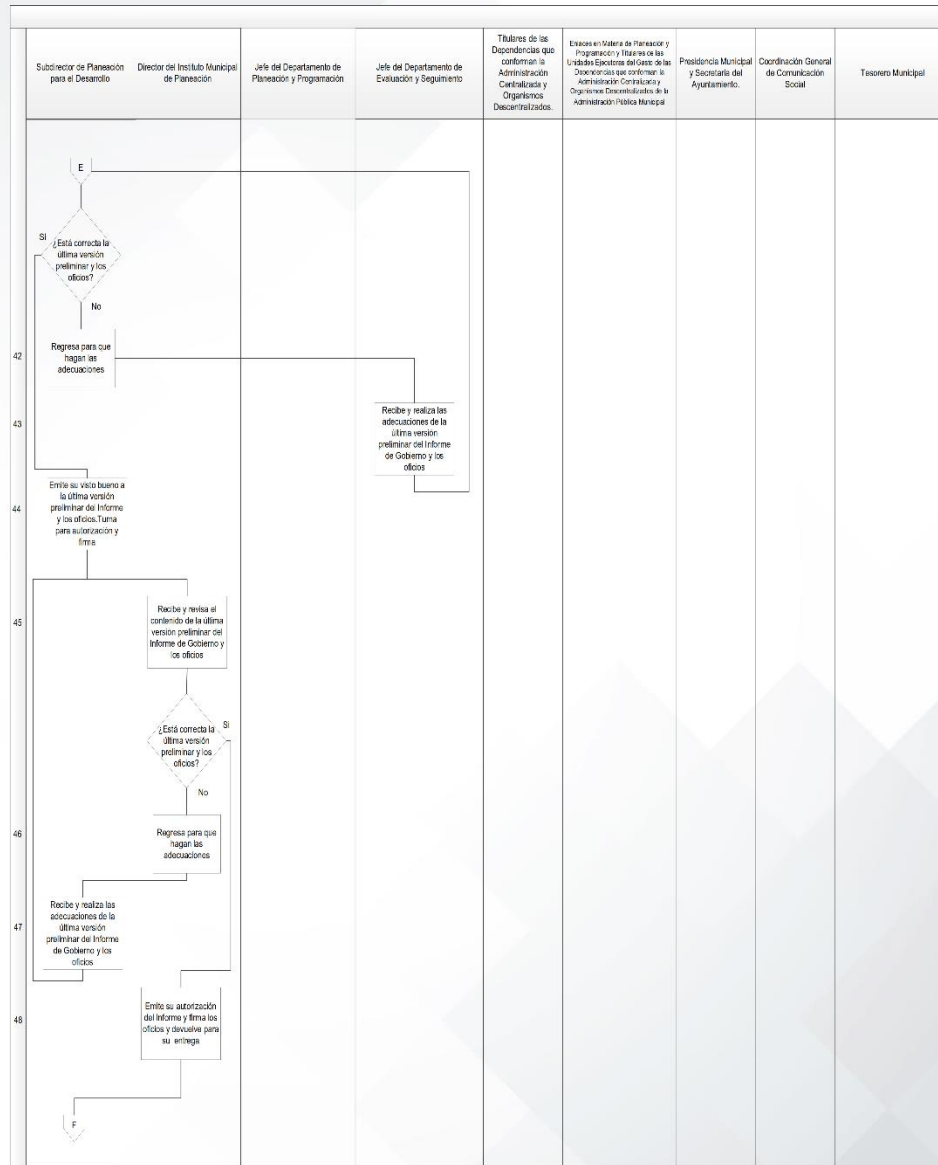
10. Diagrama.

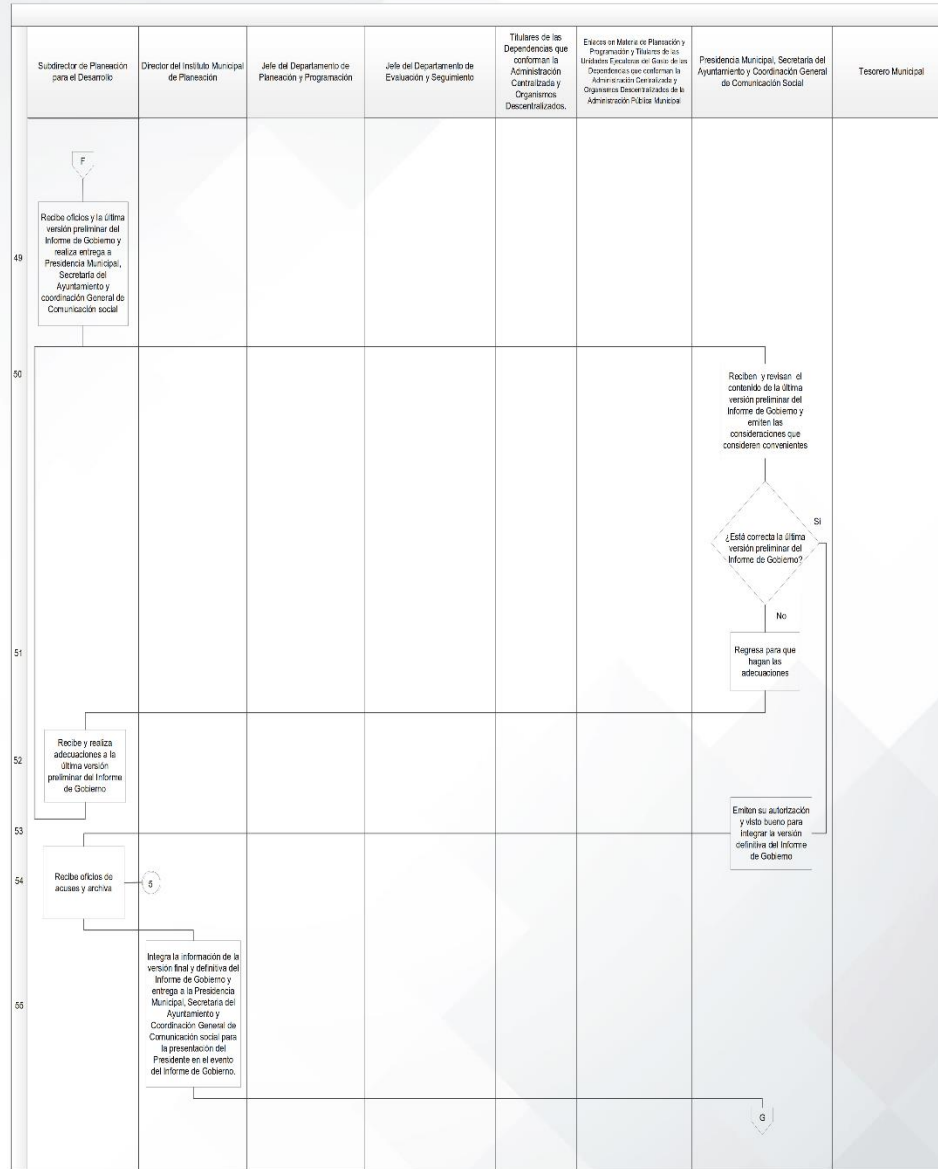




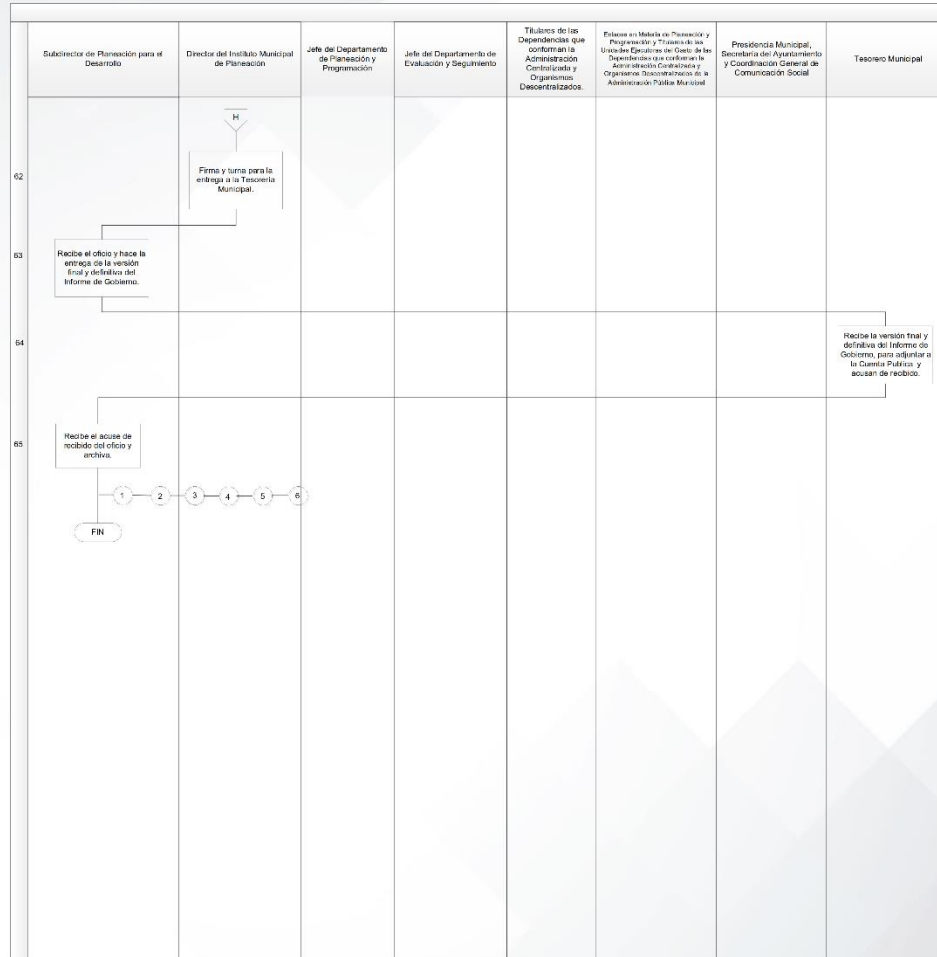












Pasa a la siguiente página.

11. Medición.

No Aplica una escala de medición, debido a que se formula a partir de información de diversas áreas para complementar un proyecto general.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica

Pasa a la siguiente página.

S00-05 Integración del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.

1. Objetivo.

Evaluar los planes, programas y proyectos implementados en el año fiscal corriente, lo que permitirá establecer la congruencia con los datos reportados en la Cuenta Pública que cada año presentan los ayuntamientos de la entidad a la Legislatura Local.

2. Alcance.

Aplica al personal de la Subdirección de Planeación para el Desarrollo y del Departamento de Planeación y Programación y a todas las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.

3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo I, Artículos 25 y 26); y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. (Título Primero, Capítulo Quinto, Artículos 115 y 116). y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de agosto de 2004. (Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 8, Fracción VI; Capítulo Tercero, Artículo 25, Fracciones I, II y III; Título Cuarto, Capítulo Primero, Artículo 32, Segundo Párrafo; Capítulo Segundo, Artículo 36); y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 de diciembre de 2001, (Capítulo Segundo, Artículo 14, Fracción IX, Artículo 19, Fracción I y VI, Capítulo Cuarto, Artículos 36 y 37); y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999. (Título Noveno, Capítulo Cuarto, Artículos 327-A y 327-B; y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 16 de octubre de 2002 (Capítulo Segundo, Artículo 18, Fracción VI; Artículo 20, Fracción VI, Incisos a, b y c y Capítulo Cuarto, Artículo 71); y sus reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal, Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Vigente. (Numeral 3.- Integración de los Informes de Evaluación; 3.2 Integración del Informe de Gobierno); y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, (Título Vigésimo Séptimo, de la Planeación para El Desarrollo Municipal, Capítulo Quinto, Generalidades, artículos 154 a la 159, Gaceta Municipal No. 283, 05 febrero de 2024; sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024). Capítulo Cuarto, Artículo 61, fracciones IX y XXV.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal No. 177, 31 de marzo de 2023. Artículo 12, fracción XXII y Artículo 13, fracción IV y XV fracciones VIII y XV.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal No. 177, 31 de marzo de 2023. Artículo 15, fracciones I, II, III

4. Responsabilidades

El Departamento de Planeación y Programación es el área responsable de diseñar la planeación y programación requerida, a fin de proporcionarles a los Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli los términos y lineamientos para elaborar, conformar y entregar el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.

Los Integrantes del Ayuntamiento (Cabildo), deberán:

- Evaluar el Plan de Desarrollo Municipal en sesión especial de Cabildo.

Los Integrantes de la COPLADEM, deberán:

- Participar en las Evaluaciones del Plan de Desarrollo Municipal en sesión especial de Cabildo.

Los Titulares de las Dependencias, Entidades y Organismos Desconcentrados deberán:

- Entregar firmada la información que servirá de soporte para el desarrollo del Informe Anual de Ejecución.

La Dirección del Instituto Municipal de Planeación, deberá:

- Revisar y someter a los integrantes de la COPLADEM dicho informe para sus aportaciones y comentarios, conforme a lo establecido en el artículo 71 del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

El Departamento de Planeación y Programación, deberá:

- Integrar en coordinación con los Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.

5. Definiciones.

Plan de Desarrollo Municipal: Instrumento de planeación que define los propósitos y estrategias para el desarrollo del municipio y establece las principales políticas públicas y líneas de acción que el gobierno municipal toma en consideración para elaborar los programas que se derivan de este documento rector.

Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM): constituye el mecanismo para la coordinación intergubernamental de las acciones, la inversión y el gasto público con base en los planes y programas de desarrollo. Asimismo, representa el vínculo entre los sectores de la sociedad y los ámbitos de gobierno para su participación en la atención de la problemática de la entidad y es la única instancia de enlace con el Sistema

Nacional de Planeación y los sistemas municipales.

COPLADEMUN: Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal.

6. Insumos.

Los Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal deberán entregar oportunamente la información y documentación solicitada por el Director del Instituto Municipal de Planeación consistente en:

- Actualización de los esquemas FODAS.
- Avance en la Ejecución de los Programas, describiendo los logros y avances de las Metas e Indicadores y Líneas de Acción.
- Descripción cualitativa y cuantitativa sobre el avance físico y financiero al 31 de diciembre del año que se informa, desglosando las acciones y obras realizadas; los logros e impactos generados, anotando la localidad, colonia o área territorial y número de población que fue beneficiada; cuando su importancia así lo requiera, se anotará el monto de recursos públicos aplicados en estas tareas. Asimismo, el grado de cumplimiento respecto a lo comprometido en el Programa Anual de ese ejercicio presupuestal.
- Desarrollar la información, en Word, acompañados de material fotográfico en formato JPEG, con descripción de la acción. Así como, elementos gráficos (mapas, planos, fotografías, etc.), que permitan una mayor precisión sobre la localización territorial y las características de los proyectos, obras y/o acciones que incluye el informe.
- Integrar los formatos: Avance de metas e indicadores, y la MIR (Formatos PbRM-08b, PbRM-08c); Registro del ejercicio y comportamiento del presupuesto (Formatos PbRM 09a; PbRM 09b; PbRM 10a; PbRM 10b; PbRM 10c) así como el formato de obras (Formato PbRM 11), que serán los datos utilizados como soporte en el desarrollo de los diferentes capítulos del informe.
 - PbRM 08b Ficha de seguimiento de los indicadores por programa.
 - PbRM 08c Avance trimestral de metas físicas por proyecto.
 - PbRM 09a Avance presupuestal de ingresos.
 - PbRM 09b Estado comparativo presupuestal de Ingresos.

- PbRM 10a Avance presupuestal de egresos detallado.
- PbRM 10b Avance presupuestal de egresos.
- PbRM 10c Estado comparativo presupuestal de egresos.
- PbRM 11 Seguimiento trimestral del Programa Anual de Obras.

7. Resultados.

- Informar a la población sobre el desempeño y resultados de la administración pública Municipal.
- El propósito de la evaluación es enfocar las acciones hacia resultados por la acción pública.
- Orientar los esfuerzos de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, Unidades administrativas y Servidores Públicos que integran la Administración Pública Municipal hacia los propósitos y objetivos que señalan las políticas públicas y estrategias de cada Plan de Desarrollo Municipal.
- Vincular la asignación de los recursos públicos con la identificación de logros y productos de calidad, lo que permite identificar la eficiencia de la gestión pública.
- Buscar un ejercicio del recurso público de manera racional y eficaz, que optimice el logro para el cuál se asignó y justifique la existencia de los programas y proyectos que se operan.
- Desarrollar herramientas y técnicas administrativas que ayuden a conocer el costo de los programas y de las políticas gubernamentales para mejorar el control del gasto.
- Estimular la formación de auténticos administradores, cuya responsabilidad sea prioritariamente la obtención de resultados y la rendición de cuentas lo más eficientemente posible.
- Simplificar el proceso de administración del ejercicio del gasto público.

8. Políticas.

- Los Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública deberán entregar oportunamente la información y documentación solicitada por el Director del Instituto Municipal de Planeación.

- Las evaluaciones del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal se realizarán con estricto apego a la normatividad vigente.
- En el mes de enero del año posterior al ejercicio presupuestal anual ejercido, la Tesorería Municipal a través de la Subtesorería de Egresos, entregará al Departamento de Planeación y programación el reporte de avances presupuestales mensuales y trimestrales por proyecto a nivel de capítulo.
- En el mes de enero del año posterior al ejercicio presupuestal anual ejercido, la Tesorería Municipal a través de la Subtesorería de Egresos entregará al Departamento de Planeación y Programación los formatos PBRM 09a, PBRM 09b, PBRM 10a, PBRM 10b, PBRM 10c (avance presupuestal de ingresos, avance presupuestal de egresos detallado, y estado comparativo presupuestal de egresos).
- El Departamento de Planeación y Programación integrará en el mes de enero los formatos del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM anuales y trimestrales de octubre-diciembre del año posterior al ejercicio programático presupuestal ejercido) de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal responsables de la ejecución de los programas y del gasto.
- El Departamento de Planeación y Programación, integrará en coordinación con las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal, el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local, en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio.
- Es responsabilidad de todas las personas (se entiende por "personas" a cada uno de los puestos implicados) que intervienen en el presente procedimiento respetar el orden de las acciones establecidas en el mismo.
- Es responsabilidad del Departamento de Planeación y Programación el resguardo y elaboración de este procedimiento, así como ejecutar las revisiones que se hagan.
- Es responsabilidad del director del Instituto Municipal de Planeación, una vez integrado el Informe Anual de Ejecución Del Plan De Desarrollo Municipal, presentarlo a los integrantes del Ayuntamiento, para su análisis y aprobación, durante los dos primeros meses posteriores al año a que se refiere el informe, considerando en todos los casos las aportaciones y comentarios de las y los integrantes del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM).

9. Desarrollo.

Integración del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Subdirección de Planeación para el Desarrollo.	Elabora los oficios, para cada una de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal, para brindarles la asesoría a los Titulares y Enlaces designados en Materia Programática y de Plan de Desarrollo Municipal; y para solicitarles la documentación e información necesaria para la conformación e integración del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
2	Director del Instituto Municipal de Planeación.	Recibe y revisa para autorizar y firmar. ¿Oficios correctos? No: Regresa al Jefe del Departamento de Planeación y Programación para correcciones. Si: Autoriza, firma y regresa, para entregar y notificar a las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados.
3	Director del Instituto Municipal de Planeación.	Envía para su corrección al Jefe del Departamento de Planeación y Programación.
4	Subdirección de Planeación para el desarrollo.	Recibe y corrige el oficio y lo turna al Director del Instituto Municipal de Planeación.
5	Director del Instituto Municipal de Planeación.	Autoriza, firma y regresa para entregar y notificar a las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados.
6	Subdirección de Planeación para el desarrollo.	Recibe para entregar y notificar a las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
7	Titulares de las Dependencias que conforman la Administración Centralizada y Organismos Descentralizados.	Reciben oficios para acudir a las asesorías y enviar información.
8	Subdirección de Planeación para el desarrollo.	Recibe acuse y entrega al Director del Instituto Municipal de Planeación para archivo y respaldo.
9	Enlaces designados en materia programática y de Plan de Desarrollo Municipal y Las y los Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal.	Asisten a junta informativa.
10	Jefe del Departamento de Planeación y Programación.	Proporciona asesoría y solicita la actualización del diagnóstico del esquema FODA y la descripción de las acciones y obras realizadas.
11	Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública.	Entregan al Departamento de Planeación y Programación mediante formato de WORD la actualización del diagnóstico y esquema FODA, la descripción de las acciones y obras realizadas, los logros e impactos generados y el grado de cumplimiento respecto a lo comprometido en el programa anual del ejercicio presupuestal del año que se informa.
12	Tesorero Municipal	Envía el reporte de avances presupuestales mensuales y trimestrales por proyecto a nivel de capítulo al 31 de diciembre del año que se informa.
13	Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento.	Integra la información que servirá de soporte para el desarrollo del informe de ejecución los documentos rectores y normativos de todos y cada uno de los proyectos y programas de las unidades ejecutoras del gasto y metas

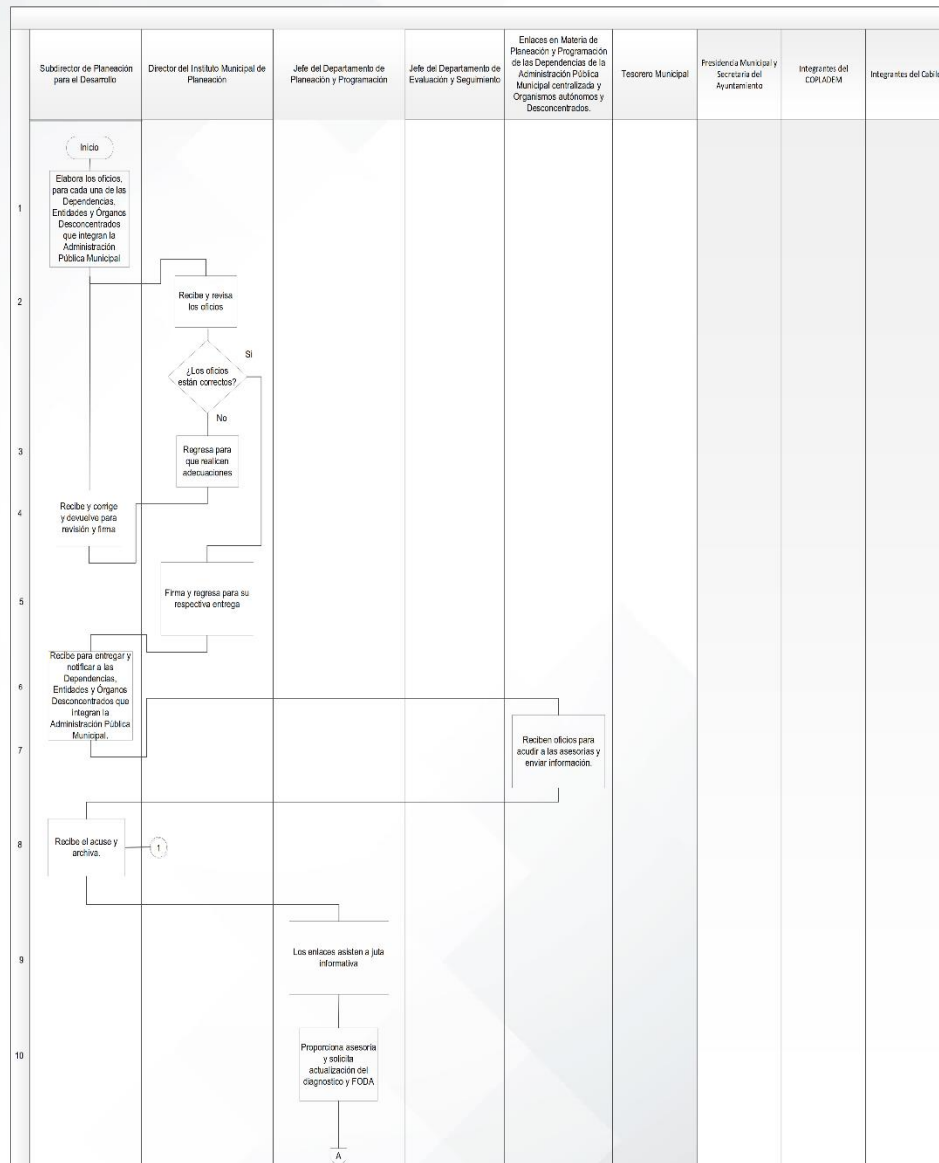
No.	Unidad Administrativa	Actividad
		programadas al 31 de diciembre del año que se informa.
14	Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento.	Recibe, revisa, analiza y conforma la documentación entregada por las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal, y emite las observaciones correspondientes. ¿La información requerida es correcta? No, entonces envía las observaciones correspondientes a los Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal. Sí, entonces el Jefe del Departamento de evaluación y seguimiento, concentra la información de acuerdo a los requerimientos del Manual para la Planeación vigente.
15	Jefe del Departamento de evaluación y seguimiento.	Analiza la información y realiza el desarrollo del Informe para enviarlo a revisión a la Subdirección de Planeación para el Desarrollo.
16	Subdirector de Planeación	Recibe y revisa el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, al tiempo que realiza el oficio de entrega para turnar a la Presidencia Municipal y a la COPLADEM a través de la Dirección de Planeación. ¿El Informe de ejecución y el oficio es correcto? No, entonces regresa al Titular del Departamento de Evaluación y Seguimiento para realizar correcciones. Sí, entonces envía a la Presidencia Municipal y somete a la COPLADEM dicho informe para sus aportaciones y comentarios, conforme a lo establecido en el artículo 71 del reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

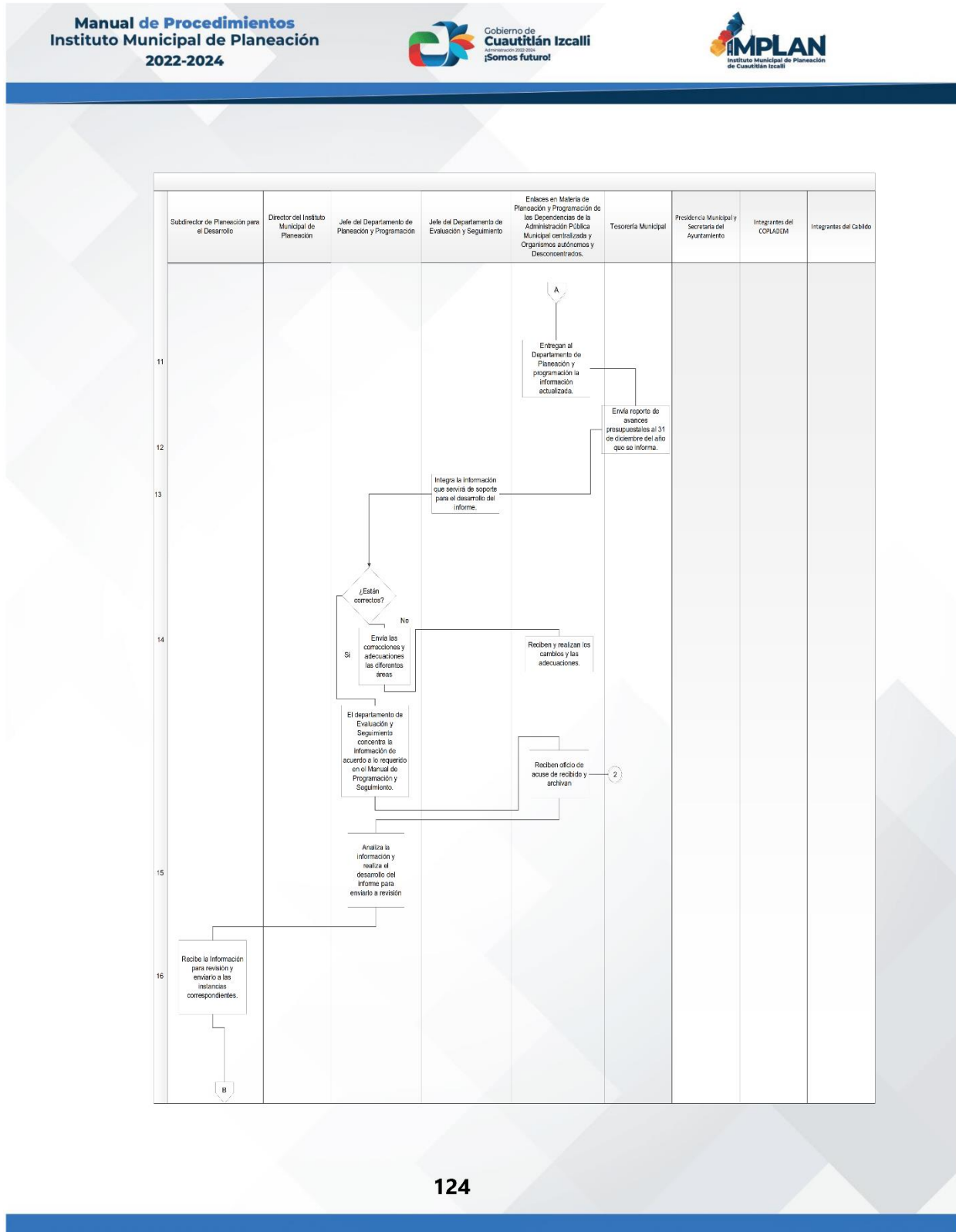
No.	Unidad Administrativa	Actividad
17	Jefe del Departamento de evaluación y seguimiento.	Recibe, corrige oficio y el Informe de Ejecución y Turna al Director del Instituto Municipal de Planeación.
18	Director del Instituto Municipal de Planeación.	Recibe y firma el oficio y el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
19	Director del Instituto Municipal de Planeación.	Envía a la Presidencia y somete al COPLADEM informe para aportaciones y comentarios.
20	Presidencia Municipal y Secretaría del Ayuntamiento.	Recibe, analiza y emite comentarios y aportaciones al Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y las turna al Director del Instituto Municipal de Planeación.
21	Integrantes de la COPLADEM	Reciben, analizan y emiten comentarios y aportaciones al Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y las turna al Director del Instituto Municipal de Planeación.
22	Director del Instituto Municipal de Planeación.	Recibe comentarios y Reporta al presidente Municipal y una vez integrado el Informe de Ejecución, éste deberá ser presentado al Cabildo, para su análisis y aprobación, durante los primeros dos meses posteriores al cierre del ejercicio a que se refiere el Informe.
23	Integrantes del Ayuntamiento (Cabildo)	Recibe, revisa y analiza el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal de la Administración Pública Municipal, y emite las observaciones correspondientes. ¿Esta correcto el Informe Anual? No, entonces turna al Director del Instituto Municipal de Planeación, para su corrección y posterior envío a las autoridades estatales. Sí, entonces se aprueba y se turna al Director del Instituto Municipal de Planeación. Para su entrega a la Tesorería Municipal y a las autoridades estatales correspondientes.

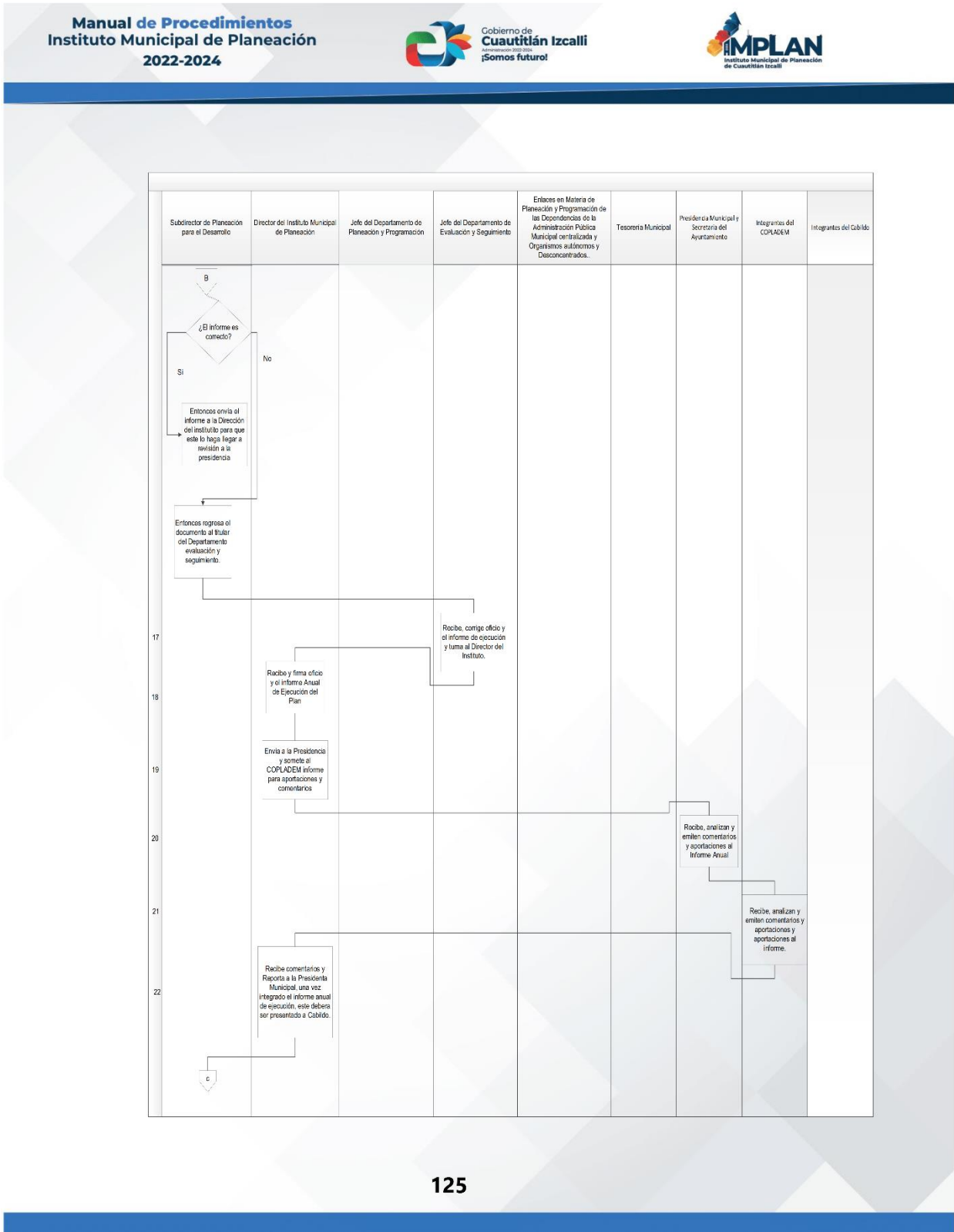
No.	Unidad Administrativa	Actividad
24	Director del Instituto Municipal de Planeación.	Recibe, corrige y envía a las autoridades estatales.
25	Director del Instituto Municipal de Planeación.	Recibe el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y realiza oficios para que sean enviados a la Tesorería Municipal, para anexarlo a la cuenta pública del ejercicio anual correspondiente y para su entrega al Órgano Superior de Fiscalización, a la Dirección de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas y al COPLADEM del Gobierno del Estado de México, a fin de establecer su vinculación con el Sistema Estatal de Planeación Democrática.
26	Tesorero Municipal	Recibe y otorga acuse del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
27	Director del Instituto Municipal de Planeación.	Obtiene acuse y turna al Jefe del Departamento de Planeación y Programación.
28	Jefe del Departamento de Planeación y Programación.	Recibe, archiva acuse y carga en el Sistema IPOMEX, el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, con la finalidad de cumplir con la obligación en materia de transparencia.

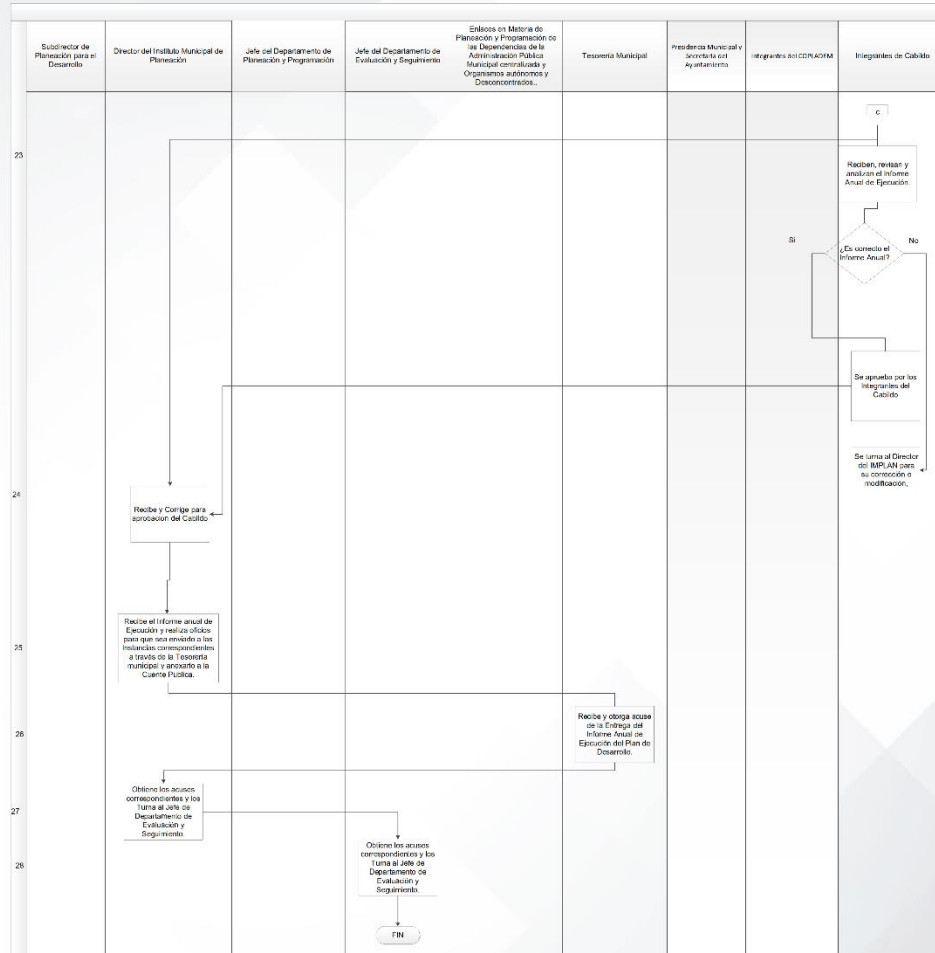
Pasa a la siguiente página

10. Diagrama.









11. Medición.

$$\frac{\text{Informe anual de ejecución del PDM realizado}}{\text{Informe anual de ejecución del PDM programado}} \times 100 = \text{Porcentaje del informe elaborado}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo electrónico de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal del Instituto Municipal de Planeación y en la publicación del Informe de Gobierno, impreso.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

S00-06 Reconducción y Actualización Programática, Presupuestal y Formatos de solicitud de Traspasos Internos.

1. Objetivo.

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

2. Alcance.

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

3. Referencias

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Noveno, Capítulo III, Artículos 317, 317Bis, 318 y 319; y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Artículo 7, 19 fracción IV, 37 Y 38; y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Artículos 19 fracción VI y VII Y 20 fracciones V Y VI; y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, (Título Vigésimo Séptimo, de la Planeación para El Desarrollo Municipal, Capítulo Quinto, Generalidades, artículos 154 a la 159, Gaceta Municipal No. 283, 05 febrero de 2024; sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título Tercero, Capítulo Cuarto, Artículo 62, fracción XII. Gaceta Municipal 082 del 16 de agosto 2022; y sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

La Subdirección de Planeación para el Desarrollo, es el área responsable de revisar tanto los Formatos de Solicitud de Traspasos Internos como los formatos de Dictámenes de Reconducción Programática-Presupuestal.

El Director del Instituto Municipal de Planeación deberá:

- Firmar o validar los Formatos de Solicitud de Traspasos Internos en el apartado de Visto Bueno, así como los Formatos de Dictámenes de Reconducción Programática-Presupuestal en el apartado de Autorización.

Los Servidores públicos de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal asignado para realizar la actividad, deberán:

- Elaborar los Formatos de Solicitud de Traspasos Internos como los formatos de Dictámenes de Reconducción Programática-Presupuestal; y justificar el por qué y el para que se realiza dichos traspasos.

La Tesorería Municipal, deberá:

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

5. Definiciones.

Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal: es el Instrumento que apoya los procesos de modificación programática presupuestal y de las acciones de los Programas Presupuestarios.

Traspaso Presupuestario Interno: Son las modificaciones de los recursos asignados que se realicen dentro de un mismo programa y capítulo de gasto.

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

Presupuesto basado en Resultados (PbR): Es un instrumento que permite mediante el proceso

de evaluación, apoyar las decisiones presupuestarias con información sustantiva de los resultados de la aplicación de los recursos públicos, incorporando los principales hallazgos al proceso de programación, del ejercicio fiscal subsecuente a la evaluación, permitiendo establecer compromisos a fin de optimizar la calidad del gasto público.

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

6. Insumos.

- Oficio de solicitud de Reconducción y Actualización Programática–Presupuestal.
- Formato de Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal, en tres ejemplares en original.

7. Resultados.

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

8. Políticas.

- El Instituto Municipal de Planeación sólo validará a través de una rúbrica plasmada en los tres Formatos de Solicitud de Traspasos Internos como en los formatos de Dictámenes de Reconducción Programática-Presupuestal la firma.
- El llenado de los formatos estará apegado a los lineamientos que se encuentran en el “Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación” del ejercicio fiscal que corresponda.
- Los ajustes en materia programática dependerán de que exista una amplia justificación, y sea plasmada en los formatos de Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Planeación para el Desarrollo, llevar a cabo las revisiones programáticas necesarias corroborando en todo momento los avances

de metas físicas reportados por cada área ejecutora, los datos técnicos del o los programas involucrados en el movimiento.

- Es responsabilidad de las Dependencias, Organismos Autónomos y Desconcentrados Ejecutoras del Gasto, en todo momento revisar la correcta aplicación del presupuesto acorde a las metas comprometidas en sus programas anuales.
- Es responsabilidad de la Tesorería Municipal llevar a cabo la autorización de las adecuaciones presupuestales en materia financiera, de tal manera que guarden congruencia con los programas de los traspasos Internos y el visto bueno en los traspasos Externos.
- El Servidor Público de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal asignado para realizar la elaboración de los formatos de Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal, deberá de ser el mismo que se encuentra designado como Enlace en Materia Presupuestal en el Departamento de Control Presupuestal, por lo cual deberá ser asignado e informado al Instituto Municipal de Planeación el nombre del servidor público en comento.
- Es responsabilidad del servidor público de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal asignado para realizar la actividad, respetar los horarios de atención establecidos por la Subdirección de Planeación para el Desarrollo (DE 9:00 A 2:30 PM).

9. Desarrollo.

Procedimiento de Formato de Solicitud de Traspasos Internos

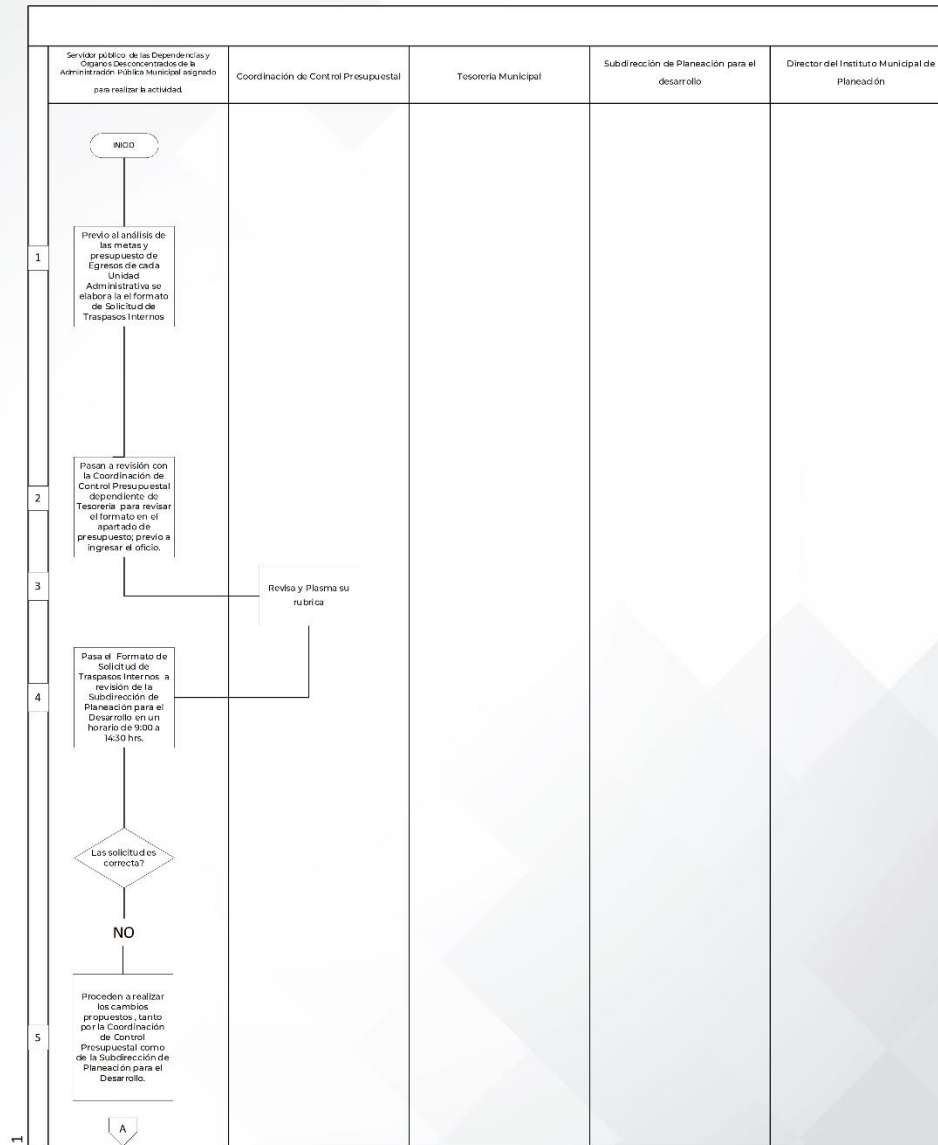
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Servidores públicos de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal asignado para realizar la actividad.	Realizar el análisis de las metas y presupuesto de Egresos de cada Unidad Administrativa, define si es un Traspaso Externo o si es una Modificación Programática.

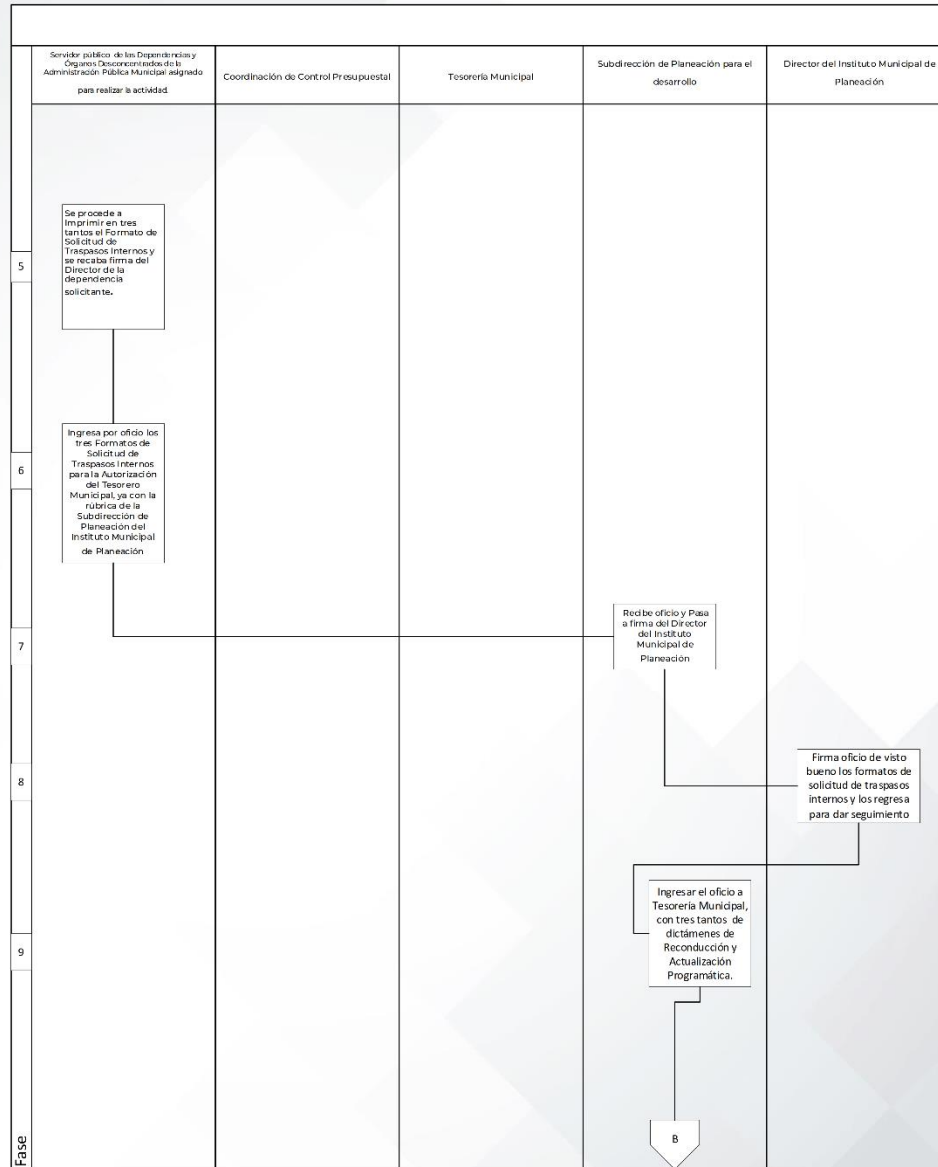
No.	Unidad Administrativa	Actividad
2	Servidor público de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal asignado para realizar la actividad.	En ambos casos elabora la solicitud de Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal
3	Coordinación de Control Presupuestal	Realizar la revisión el apartado presupuestal del formato.
4	Servidor público de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal asignado para realizar la actividad.	Pasa a revisión a la Subdirección de Planeación para el Desarrollo en el apartado Programático en un horario de 9:00 a 14:30 horas.
5	Servidor público de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal asignado para realizar la actividad.	¿La solicitud en ambos casos es correcta? Si: Se procede a Imprimir en tres tantos el Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal y recaban firma del Director de la dependencia solicitante. No: Procede a realizar los cambios propuestos en el formato de Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal, tanto por la Coordinación de Control Presupuestal dependiente de Tesorería como de la Subdirección de Planeación para el Desarrollo.
6	Servidor público de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal asignado para realizar la actividad.	Elabora oficio para ingresar al Instituto Municipal de Planeación los Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal en tres ejemplares originales para firma de autorización.
7	Subdirección de Planeación para el Desarrollo	Recibe oficio y Pasa a firma del Director los tres Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal originales

No.	Unidad Administrativa	Actividad
8	Director del Instituto Municipal de Planeación	Firmar oficio y Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal originales y los regresa a la Subdirección de Planeación para el Desarrollo
9	Subdirección de Planeación para el Desarrollo	Ingresa a Tesorería Municipal el oficio con los tres Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal originales para la firma de visto bueno del Tesorero Municipal.
10	Tesorería Municipal	envía un ejemplar original por oficio al Instituto Municipal de Planeación, una vez firmados los Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal
11	Subdirección de Planeación para el desarrollo	Registra y archiva.
FIN		

Pasa a la siguiente página

10. Diagrama.





11. Medición.

$$\frac{\text{Número de solicitudes de dictámenes de reconducción y actualización programática-presupuestal atendidas}}{\text{Número de solicitudes de dictámenes de reconducción y actualización programática-presupuestal recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de dictámenes de reconducción y actualización programática y presupuestal atendidas}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en la Subdirección de Planeación para el Desarrollo.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 01: Formato de solicitud de traspasos internos (anverso)

		SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS FORMATO DE SOLICITUD DE TRASPASOS INTERNOS							
(1) No. De Oficio:									
(2) Fecha:									
(3) Datos de identificación del programa y/o proyecto sujeto a modificación.									
(4) Dependencia General:									
(4) Dependencia Auxiliar:									
(5) Programa presupuestario:									
(5) Objetivo:									
(5) Clave y denominación del Proyecto:									
(6) Detalle del Traspaso.									
Disminución.					Aumento.				
Clave Programática	F.F.	Partida	Mes	Importe	Clave Programática	F.F.	Partida	Mes	Importe
(7) Justificación:									
SOLICITÓ		V.O. Bo				AUTORIZÓ			
Titular de la Dependencia. Nombre y Firma		L.E. ALFREDO OROPEZA MÉNDEZ DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN.				MTRO. RICARDO SANTOS ARREOLA TESORERO MUNICIPAL.			

Anexo 01: Formato de solicitud de traspasos internos (reverso)

FORMATO DE SOLICITUD DE TRASPASOS INTERNOS	
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 al catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Dependencia Auxiliar:	Señalar la clave y descripción de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
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 a la clave señalada en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
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 a:
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 se le cancelan, reducen, amplían o asignan recursos.
Por ejercer:	Se refiere al monto de recursos que al momento de realizar la solicitud de adecuación presupuestaria no se hayan ejercido.

Anexo 02: Formato de Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal para Resultados (anverso)

LOGO H.
AYUNTAMIENTO

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS

DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS

LOGO ORGANISMO

Tipo de Movimiento:(3)

No. de Oficio: (1)

Fecha:(2)

Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce (4)

Dependencia General:
Dependencia Auxiliar:
Programa presupuestario:
Objetivo:

Identificación del Proyecto en el que se asigna o se amplía (5)

Dependencia General:
Dependencia Auxiliar:
Programa presupuestario:
Objetivo:

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen. (6)

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

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan. (7)

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 UPPE 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

Anexo 02: Formato de Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal para Resultados (reverso)

DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS	
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 al catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Dependencia Auxiliar:	Señalar la clave y descripción de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
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 a la clave señalada en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
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 a:
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 se le cancelan, reducen, amplían o asignan recursos.
Por ejercer:	Se refiere al 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 solicitan para cualquier modalidad de adecuación presupuestaria.
Autorizado modificado:	Se refiere al 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:	Se refiere a las metas de actividad que se tienen en el Programa Anual vigente (el cómo dice) al momento de formular el dictamen.
Código:	Es la 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 anotar 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.

S00-07 Requisición suficiencia presupuestal.

1. Objetivo.

Asignar el presupuesto de egresos detallado a nivel partida, capítulo del gasto de cada proyecto a nivel Dependencia General, para poder ejercer el Gasto con Transparencia y así llevar a cabo las funciones programadas en el Presupuesto de Egresos.

2. Alcance.

Aplica a todas las Direcciones y órganos desconcentrados que integra la Administración Pública Municipal; que necesiten realizar una solicitud para adquirir un bien o un servicio.

3. Referencias

- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 16 de octubre de 2002. Artículos 20 fracción V incisos a y c; y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, (Título Vigésimo Séptimo, de la Planeación para El Desarrollo Municipal, Capítulo Quinto, Generalidades, artículos 154 a la 159, Gaceta Municipal No. 283, 05 febrero de 2024; sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título Tercero, Capítulo Cuarto, Artículo 62, fracción XII. Gaceta Municipal 082 del 16 de agosto 2022; y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal No. 177, 31 de marzo de 2023. Artículo 11, fracciones I, II, III, IV, V y VI.

4. Responsabilidades

El Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Planeación, deberá:

- Elaborar el formato Requisición Suficiencia, para darle seguimiento al presupuesto de egresos.

La Dirección de Administración, deberá:

- Verificar y canalizar las solicitudes de suficiencia.
- Realizar las cotizaciones del bien o servicio solicitado e informar los resultados al solicitante.

La Coordinación de Egresos y Control Presupuestal deberá:

- Dar folio presupuestal

El Departamento de Adquisiciones deberá:

- Dar un folio
- Informar al Enlace Administrativo que el material o servicio ya están en el almacén para que pasen a recogerlo.

5. Definiciones.

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

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

Estructura Programática: Es la herramienta de la Administración Pública que sistematiza, ordena y clasifica las acciones, mediante la adopción de categorías y elementos programáticos con los que identifica el quehacer cotidiano de las unidades responsables, y de esta manera se puede medir y monitorear sus resultados.

Finalidad: Agrupa los gastos según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen los diferentes entes públicos. Presenta el gasto público según la naturaleza de los servicios gubernamentales brindados a la población.

Función: Es el nivel de agregación del destino de los recursos del sector público, tiene por objeto agrupar los gastos del sector público con base en los objetivos de corto, mediano y largo plazo que se persiguen, lo que contribuye al logro de objetivos generales de acción.

Subfunción: Corresponde a un desglose pormenorizado de la Función, para identificar con mayor detalle la participación del sector público. Muestra un conjunto de acciones que persiguen objetivos y metas específicas que favorecen el logro del objetivo de la Función, y comprende por lo general, más de un programa.

Programa presupuestario: Instrumento de planeación que ordena y vincula cronológica, especial, cualitativa y técnicamente las acciones y los recursos necesarios, para alcanzar los objetivos del plan y sus programas.

Subprograma: Es un subconjunto del programa que reviste las mismas características y tiene la finalidad de agrupar los proyectos con base en objetivos y metas específicas, que identifican un logro o un beneficio producto del programa.

Proyecto: Es el conjunto de actividades afines y coherentes que responden al logro de los objetivos del Programa y del Subprograma, en el que se definen metas y recursos para cada unidad ejecutora que lo lleva a cabo.

6. Insumos.

- Oficio Formato Requisición Suficiencia

7. Resultados.

- Dar dirección al gasto público y ejercer el Presupuesto de Egresos del Instituto Municipal de Planeación.

8. Políticas.

- Es responsabilidad de las Dependencias, Organismos Autónomos y Desconcentrados Ejecutoras del Gasto, en todo momento revisar la correcta aplicación del presupuesto acorde a las metas comprometidas en sus programas anuales.
- Es responsabilidad de los Enlaces Administrativos el llenado de los formatos apegado a los lineamientos que marque la Subdirección de Recursos Materiales.
- Es responsabilidad del Director del Instituto la validación del formato Requisición Suficiencia por medio de su firma.

- Es responsabilidad de la Coordinación de Egresos y Control Presupuestal dar folio presupuestal.
- Es responsabilidad de la subdirección de recursos materiales dar un folio.

9. Desarrollo.

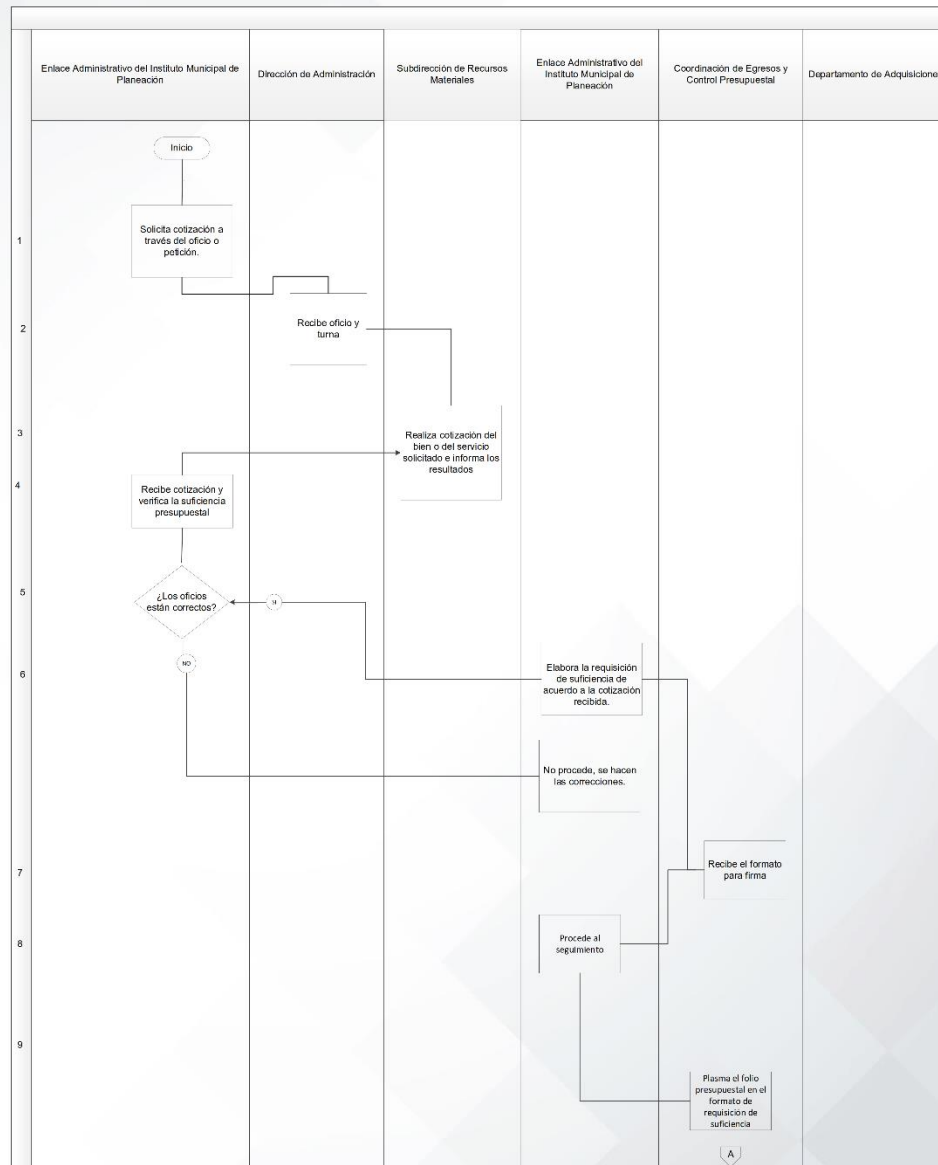
Procedimiento de Formato de Solicitud de Traspasos Internos

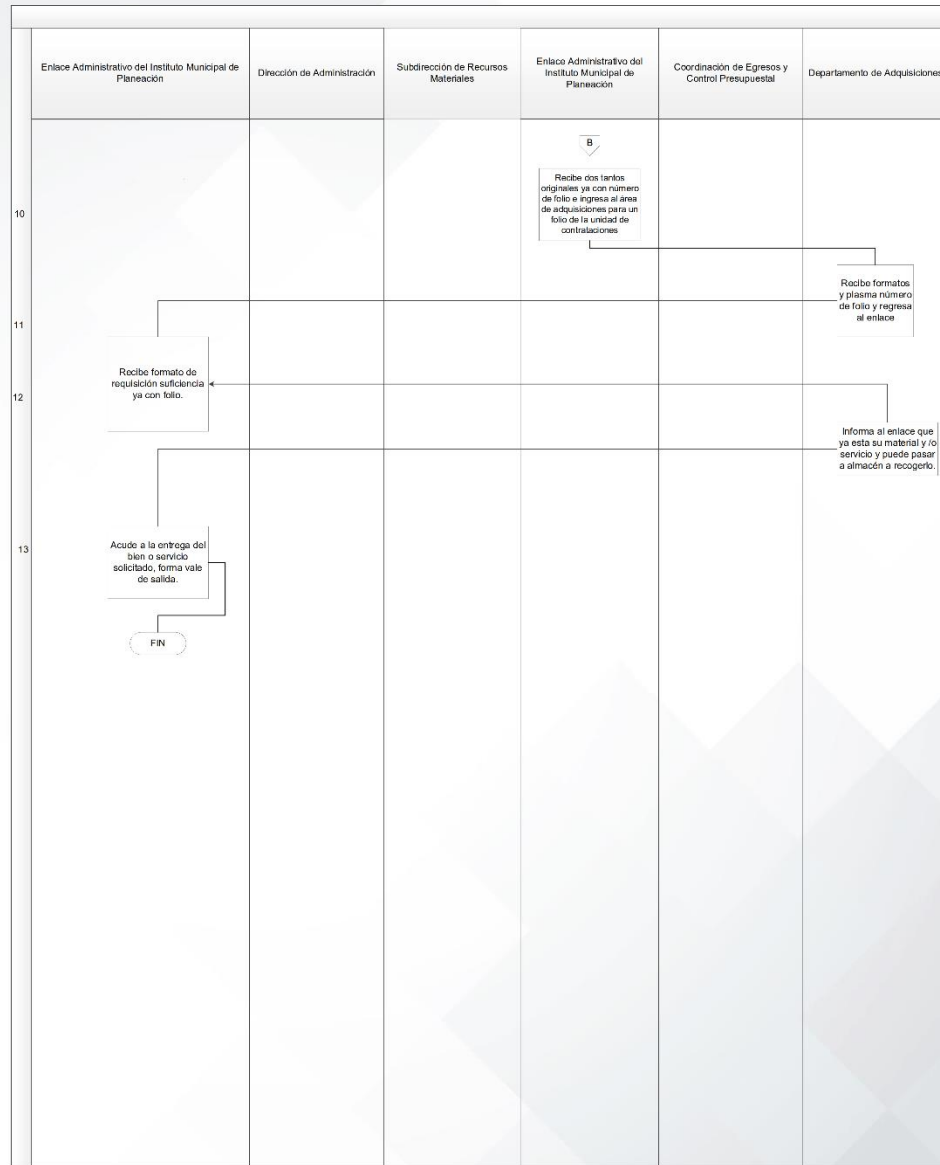
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Planeación	Solicita cotización a través de oficio de petición
2	Dirección de Administración	Recibe oficio y turna
3	Subdirección de Recursos Materiales	Realiza Cotización del bien o el servicio solicitado e informa los resultados al área solicitante
4	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Planeación	Recibe cotización y Verifica que cuente con suficiencia presupuestal
5	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Planeación	¿La solicitud cuenta con suficiencia presupuestal? No: No procede la solicitud y/o procede a realizar una reconducción para suficiencia presupuestal. Sí: Elabora la Requisición Suficiencia de acuerdo a la cotización recibida y procede a firmar e ingresar el formato a la Coordinación de Control Presupuestal para recibir Folio Presupuestal.
6	Coordinación de Egresos y Control Presupuestal	Recibe formato de Requisición-Suficiencia para firma
7	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Planeación	Recibe formatos firmados por el director y procede a dar seguimiento

No.	Unidad Administrativa	Actividad
8	Coordinación de Egresos y Control Presupuestal	Plasma el folio presupuestal en formato de Requisición Suficiencia y regresa al Enlace para dar seguimiento
9	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Planeación	Recibe dos tantos originales ya con número de folio e ingresa los formatos al área de Adquisiciones para folio de la Unidad de Contrataciones.
10	Departamento de Adquisiciones	Recibe formatos y plasma número de folio y regresa al enlace
11	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Planeación	Recibe un formato de Requisición Suficiencia ya con folio.
12	Departamento de Adquisiciones	Informa al Enlace Administrativo que ya está su material y/o servicio y puede pasar al Almacén a Recibirlo
13	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Planeación	Acude a la entrega del bien o servicio solicitado, firma vale de salida y archiva
FIN		

Pasa a la siguiente página

10. Diagrama.





Anexo 01: Formato de solicitud de traspasos internos (reverso)

FORMATO DE SOLICITUD DE TRASPASOS INTERNOS	
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 al catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Dependencia Auxiliar:	Señalar la clave y descripción de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
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 a la clave señalada en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
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 a:
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 se le cancelan, reducen, amplían o asignan recursos.
Por ejercer:	Se refiere al monto de recursos que al momento de realizar la solicitud de adecuación presupuestaria no se hayan ejercido.

Anexo 02: Formato de Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal para Resultados (anverso)

LOGO H.
AYUNTAMIENTO

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS

DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS

LOGO ORGANISMO

Tipo de Movimiento:(3)

No. de Oficio: (1)

Fecha:(2)

Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce (4)

Dependencia General:
Dependencia Auxiliar:
Programa presupuestario:
Objetivo:

Identificación del Proyecto en el que se asigna o se amplía (5)

Dependencia General:
Dependencia Auxiliar:
Programa presupuestario:
Objetivo:

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen. (6)

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

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan. (7)

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 UPPE 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

Anexo 02: Formato de Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal para Resultados (reverso)

DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS	
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 al catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Dependencia Auxiliar:	Señalar la clave y descripción de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
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 a la clave señalada en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
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 a:
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 se le cancelan, reducen, amplían o asignan recursos.
Por ejercer:	Se refiere al 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 solicitan para cualquier modalidad de adecuación presupuestaria.
Autorizado modificado:	Se refiere al 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:	Se refiere a las metas de actividad que se tienen en el Programa Anual vigente (el cómo dice) al momento de formular el dictamen.
Código:	Es la 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 anotar 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.

S00-08 Prestación del servicio de información cartográfica y/o socio-demográfica del Municipio.

1. Objetivo.

Proporcionar a las dependencias de la Administración Pública Municipal y a la población en general información cartográfica y sociodemográfica del municipio actualizada, promoviendo el uso de las tecnologías que favorezcan la automatización de procesos que agilicen y hagan más eficiente la atención a la ciudadanía.

2. Alcance.

Aplica a las Dependencias de la Administración Pública Municipal y población en general para que cuenten con información estadística y geográfica del territorio Municipal actualizada.

3. Referencias

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999. (Título Noveno, Capítulo Cuarto, Artículos 327-A y 327-B; y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 16 de octubre de 2002 (Capítulo Segundo, Artículo 18, Fracción VI; Artículo 20, Fracción VI, Incisos a, b y c y Capítulo Cuarto, Artículo 71); y sus reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal, Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Vigente. (Numeral 3.- Integración de los Informes de Evaluación; 3.2 Integración del Informe de Gobierno); y sus reformas y adiciones
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, (Título Vigésimo Séptimo, de la Planeación para El Desarrollo Municipal, Capítulo Quinto, Generalidades, artículos 154 a la 159, Gaceta Municipal No. 283, 05 febrero de 2024; sus reformas y adiciones.

- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024). Capítulo Cuarto, Artículo 61, fracciones IX y XXV.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal No. 177, 31 de marzo de 2023. Artículo 12, fracción XXII y Artículo 16, fracciones de la I a la XI.

4. Responsabilidades

El ciudadano, así como titulares de Unidades Administrativas, deberán:

- Realizar las solicitudes de información a través del formato de solicitud ya sea físico, digital o mediante oficio.

La Dirección del Instituto Municipal de Planeación deberá:

- Recibir solicitudes de información y enviar respuesta por oficio, correo o físicamente.

Departamento de Información Geoestadística deberá:

- Recopilar, integrar y resguardar la información estadística y geográfica Municipal.
- Entregar la información geográfica o estadística solicitada por los servidores públicos.
- Archivar los formatos de solicitud.

5. Definiciones.

Cartografía: Ciencia que estudia los mapas y cartas geográficas y cómo realizarlos.

Estadística: Estudio que reúne, clasifica y recuenta todos los hechos que tienen una determinada característica en común, para poder llegar a conclusiones a partir de los datos numéricos extraídos.

Geografía: Ciencia que estudia y describe la superficie de la Tierra en su aspecto físico, actual y natural, o como lugar habitado por la humanidad.

Sociodemográfico: Se refiere a las características generales y al tamaño de un grupo poblacional.

6. Insumos.

- Plataforma digital
- Formato de solicitud digital y/o impresa.
- Oficios de solicitud

7. Resultados.

- Proporcionar a las dependencias solicitantes, organizaciones y ciudadanos la información cartográfica y estadística del Municipio actualizada.

8. Políticas.

- Generar con calidad los procedimientos y programas de trabajo que permitan satisfacer las demandas de Sistema de información estadística y mapas temáticos que solicitan las diferentes áreas municipales y la ciudadanía.
- Los ciudadanos y las dependencias deben solicitar la información por medio del formato de solicitud u oficio.
- Revisión diaria y oportuna de la plataforma
- Actualización recurrente de la base de datos de información a través de los sitios oficiales de las Unidades Productoras.
- La información que se obtenga a través de los formatos de solicitud deberá seguir los lineamientos de confidencialidad de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

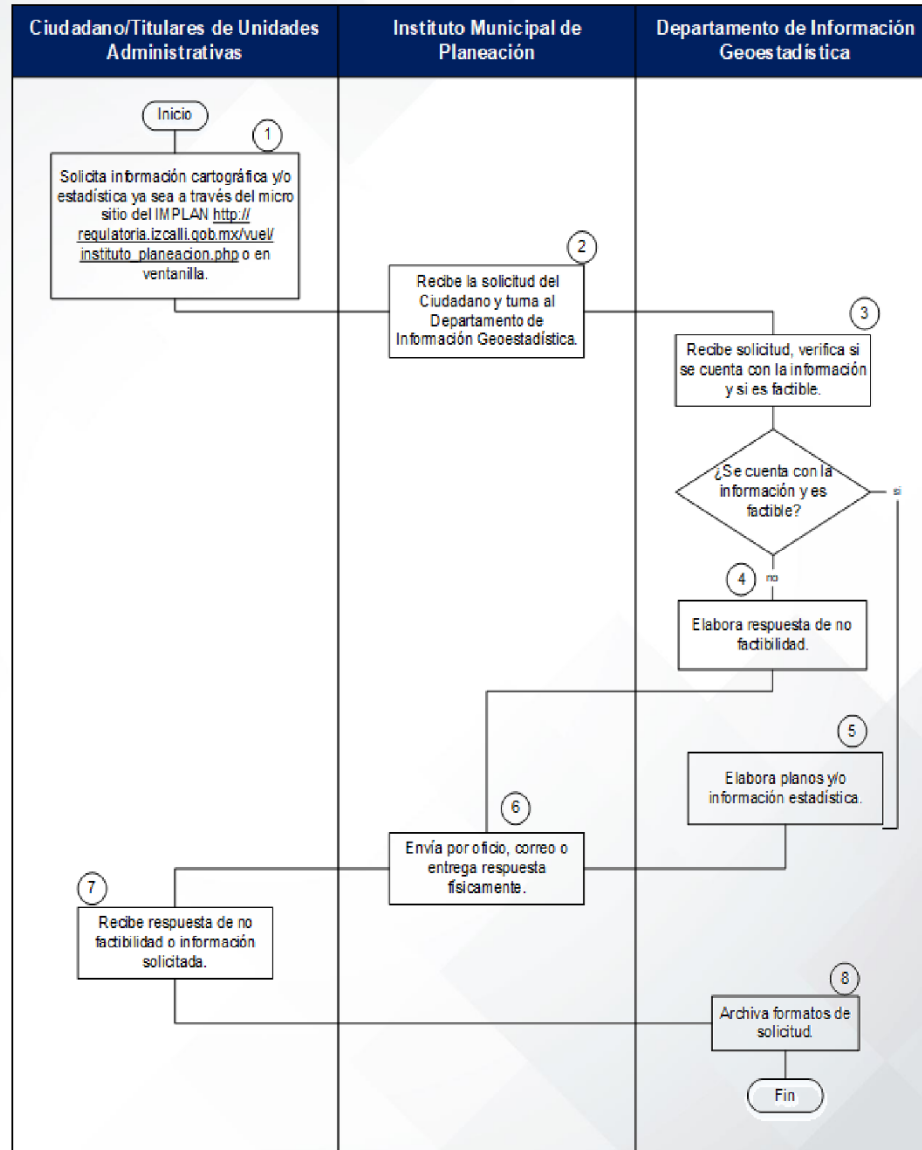
Pasa a la siguiente página.

9. Desarrollo.

Prestación del servicio de información cartográfica y/o sociodemográfica del Municipio.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadanos/Titulares de Unidades Administrativas	Solicita información cartográfica y/o estadística ya sea a través del micro sitio del IMPLAN http://regulatoria.izcalli.gob.mx/vuel/instituto_planeacion.php o en ventanilla
2	El Instituto Municipal de Planeación	Recibe la solicitud del ciudadano o Unidad Administrativa y turna al Departamento de Información Geoestadística
3	Departamento de Información Geoestadística	Recibe solicitud, verifica si se cuenta con la información y determina si es factible. ¿La solicitud es factible? No: Elabora respuesta de no factibilidad. Sí: Elabora planos y/o información estadística.
4	Departamento de Información Geoestadística	Elabora respuesta de no factibilidad.
5	Departamento de Información Geoestadística	Elabora planos y/o información estadística.
6	Instituto Municipal de Planeación	Envía por oficio, correo o entrega información físicamente
7	Ciudadano / Titulares de Unidades Administrativas	Recibe respuesta de no factibilidad o información solicitada.
8	Departamento de Información Geoestadística	Archiva formatos de solicitud.
FIN		

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de avance en la atención de solicitudes atendidas anual}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en Carpetas, en el archivo del Departamento de Geoestadística.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 01: Formato de solicitud. (anverso)

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN SERVICIO DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA Y SOCIODEMOGRÁFICA DEL MUNICIPIO FORMATO DE SOLICITUD			
DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SOLICITA 1			
EN CASO DE REQUERIR INFORMACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA, DE LOS SIGUIENTES TEMAS, MARQUE LAS Opciones QUE SE RELACIONEN CON LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN QUE REALIZA. 2			
☐ Población ☐ Salud ☐ Educación ☐ Empleo ☐ Medición de pobreza (CONEVAL) ☐ Seguridad y justicia	☐ Seguridad y justicia ☐ Vivienda ☐ Trabajo ☐ Medio Ambiente ☐ Comunicaciones y transportes ☐ Otro Especifique: _____		
USO QUE DARÁ A LA INFORMACIÓN QUE SOLICITA 3			
FORMA EN QUE DESEA LA INFORMACIÓN SOLICITADA 4			
MARQUE CON UNA X LA Opción DESEADA.			
☐ CD	☐ DISPOSITIVO USB	☐ IMPRESO	☐ CORREO ELECTRÓNICO
Nota. El CD o dispositivo USB deberá proporcionarlo el solicitante			
DATOS DEL SOLICITANTE 5			
NOMBRE:	APELLIDO PATERNO:		APELLIDO MATERNO:
EN CASO DE SER PERSONA MORAL, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:			
CALLE:	NÚMERO EXTERIOR:	NÚMERO INTERIOR:	COLONIA:
CÓDIGO POSTAL:	MUNICIPIO:		ENTIDAD:
DATOS QUE PUEDE LLENAR EL SOLICITANTE OPCIONALMENTE 6			
CURP:	TELÉFONO:		CORREO ELECTRÓNICO:
SEXO:	FECHA DE NACIMIENTO: dd / mm / aa		Ocupación:
☐ MASCULINO	☐ FEMENINO		
¿CÓMO SE ENTERÓ DE LA EXISTENCIA DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA Y SOCIODEMOGRÁFICA DEL MUNICIPIO? 7			
☐ PORTAL OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO ☐ REDES SOCIALES ☐ OTRO MEDIO: ESPECIFIQUE: _____		NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	
RECEPCIÓN DE SOLICITUD 8			
FECHA: dd / mm / aaaa		FOLIO: _____	
"La información requerida mediante el presente formato, se entregará en un lapso de 3 días hábiles como máximo, según el tema. Para el caso de información cartográfica, los planos entregados únicamente representan referencia geográfica"			
ENTREGA DE INFORMACIÓN 9			
FECHA: dd / mm / aaaa		FIRMA DE RECIBIDO: _____	
Por este conducto manifiesto que conozco el aviso de privacidad del Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, toda vez que al haberlo leído, lo acepto y autorizo para el registro, tratamiento y resguardo de mis datos personales, que serán utilizados para fines estadísticos, por lo que siendo el día _____ del mes de _____ de 202____, plasmo mi firma para efectos de lo dispuesto por el artículo 4 fracción X, 18, 19, 29 y 32 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.			
10		11	
Nombre y firma			

Anexo 01: Formato de solicitud (reverso)

SOLICITUD DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y SOCIODEMOGRÁFICA.	
1	Describir qué información se solicita.
2	Seleccionar el tema si se trata de una solicitud de información estadística.
3	Describir el uso que se le dará a la información solicitada.
4	Seleccionar en qué tipo de formato se solicita.
5	Escribir datos de quien realiza la solicitud.
6	Escribir datos opcionales de quien realiza la solicitud.
7	Seleccionar a través de que medio se enteró del servicio de información geográfica, nombre y firma de quien solicita la información.
8	Escribir fecha en que se recibe la solicitud en el Instituto Municipal de Planeación y folio de solicitud.
9	Escribir fecha en que se entrega la información y firma de recibido.
10	Escribir nombre y firma de quien recibe la información.
11	Quien recibe la información debe escribir a puño y letra que recibió la información solicitada.

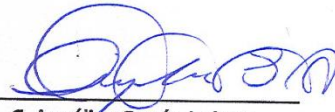
III. SIMBOLOGÍA.

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

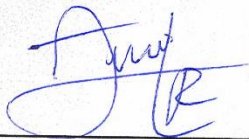
IV. VALIDACIÓN.



C. Leticia Santana Moronatti
 Titular de la Contraloría Municipal.



C. Angélica García Arriaga
 Encargada del Despacho del Instituto
 Municipal de Planeación.



C. Anabel Zamora Romero
 Enlace Administrativo.



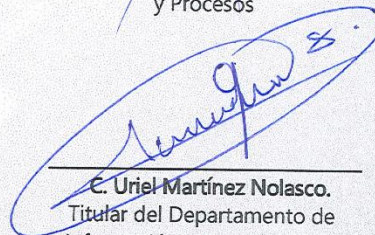
C. Beatriz Gabriela Gómez Montesinos
 Titular de Departamento de
 Planeación Y Programación.



C. Francisco Espinosa Ocaña
 Titular del Departamento de
 Evaluación y Seguimiento



C. Sergio Meza Luna
 Titular del Departamento de
 Certificación de los Servidores Públicos
 y Procesos



C. Uriel Martínez Nolasco.
 Titular del Departamento de
 Información y Geoestadística

V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
08 de febrero de 2012	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Evaluación Municipal de Cuautitlán Izcalli, Gaceta Municipal, 08 de febrero de 2012. Primera Edición. Elaboración.
11 de diciembre de 2015	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Evaluación Municipal, Gaceta Municipal No. 166, 11 de diciembre de 2015. Segunda Edición. Actualización.
21 de octubre de 2021	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli, Gaceta Municipal No. 262, 21 de octubre de 2021. Tercera Edición. Elaboración.
08 de marzo de 2024	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli, Gaceta Municipal No. 292, 08 de marzo de 2024. Cuarta Edición. Actualización.



LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL:



IMPLAN
Instituto Municipal de Planeación
de Cuautitlán Izcalli

"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



Gobierno de Cuautitlán Izcalli
Somos Futuro

Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a 07 de marzo del 2024.
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
IMPLAN/SPD/0167/2024
Asunto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MTRO. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE
CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.
P R E S E N T E.

Por este medio le hago llegar un saludo, así mismo le solicito gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, para que sea publicado en la Gaceta Municipal, el **Manual de Procedimientos del Instituto Municipal**.

Agradeciendo de antemano su atención, pido una vez realizada la publicación, nos remita las constancias que acrediten dicho acto. (Anexo un CD con la versión del Manual).

Sin otro particular por el momento, quedo de Usted.



10.30

A T E N T A M E N T E



ANGÉLICA GARCÍA ARRIAGA
ENCARGADA DEL DESPACHO DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN



C.c.p.: Lic. Ezequiel Octavio Hernández Cruz. - Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades. Para su seguimiento

AGA/BGGM/svc

Av. 1 de Mayo 100, Centro Urbano, CP. 54700 Cuautitlán Izcalli, Méx.
 Tel: 55 5864 2577 / Ext: 5835



CUAUTITLÁN

- IV. ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN SÁBADOS, DOMINGOS, DÍAS Y HORAS INHÁBILES POR LO QUE RESTA DEL EJERCICIO FISCAL 2024, PARA LA SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN TÉRMINOS DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SU REGLAMENTO.**

"Acuerdo por el que se habilitan sábados, domingos, días y horas inhábiles por lo que resta del ejercicio fiscal 2024, para la sustanciación de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento".

Lic. Macario Ovando Montoya, Director de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios del H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º fracción III, 22 párrafos primero y segundo, 23 y 25 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 43, 44 y 45 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 48 fracciones II, IV y VIII del Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024); 12 y 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y

CONSIDERANDO

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, los comités son órganos colegiados con facultades de opinión, que tienen por objeto auxiliar a los ayuntamientos, en la substanciación de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios.

Enunciando el artículo 23 de la Ley en cita que el Comité de Adquisiciones y Servicios tiene la función de participar en los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública y emitir los dictámenes de adjudicación.

En concatenación, el artículo 44 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, señala que los municipios se auxiliarán de un Comité de Adquisiciones y Servicios, para la substanciación de los procedimientos de adquisición regulados en la Ley.

Por su parte, el artículo 48 fracciones II y IV del Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), enuncia que es atribución de la Dirección de Administración, conducir la preparación y substanciación de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y contratación de servicios que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, en términos de las disposiciones legales aplicables y establecer los plazos y términos internos para la preparación y sustanciación de los procedimientos.

Continuando, la fracción VIII del artículo en cita señala la atribución expresa a cargo de la Dirección de Administración para participar en los comités y cuerpos colegiados en materia de adquisiciones y servicios en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

A su vez, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, señala que se entiende por acto administrativo a la declaración unilateral de voluntad, externa y de carácter individual, emanada de las autoridades de los municipios que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta.

Señalando expresamente el artículo 12 del Código en cita que las promociones y actuaciones se efectuarán en días y horas hábiles, siendo hábiles todos los del año, con exclusión de los sábados, domingos y aquéllos que se señalen en el calendario oficial correspondiente, siendo horas hábiles las comprendidas entre las 9:00 y las 18:00 horas.

Recordando que el pasado 19 de diciembre de 2023 fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, *Gaceta Municipal Número 269*, el Calendario Oficial que regirá al Ayuntamiento y a la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, para el Ejercicio Fiscal 2023.

Sin embargo, el artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, enuncia que las autoridades administrativas pueden habilitar los días y horas inhábiles, cuando hubiere causa urgente que lo exija, expresando cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse.

Por lo que resulta oportuno que el Comité de Adquisiciones y Servicios (Dirección de Administración, Tesorería Municipal, Dirección Jurídica, Contraloría Municipal y todas sus áreas administrativas relacionadas) habilite los días sábados, domingos, días y horas inhábiles por lo que resta del ejercicio fiscal 2024, ante la urgencia de llevar a cabo los actos, actuaciones, promociones y procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

Por lo anteriormente expuesto, y con fundamento en las disposiciones legales invocadas con anterioridad, se emite el siguiente:

RESOLUTIVO

ÚNICO. Se habiliten los días sábados, domingos, días y horas inhábiles por lo que resta del ejercicio fiscal 2024, para la Dirección de Administración, la Tesorería Municipal, la Dirección Jurídica, la Contraloría Municipal y todas las áreas administrativas que las integran, así como el Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a efecto de que en el ámbito

de sus respectivas competencias, lleven a cabo los actos, actuaciones, promociones y procedimientos relativos a la preparación y sustanciación de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios, en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, el Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y el Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024)

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, *Gaceta Municipal*.

SEGUNDO. El presente Acuerdo surtirá efectos en los días y horas habilitados, exclusivamente para los efectos a que refiere el Resolutivo Único del presente Acuerdo.

Dado en el Palacio Municipal de Cuautitlán Izcalli, a los ocho días del mes de marzo del año dos mil veinticuatro.

Atentamente


Lic. Macario Ovando Montoya
Director de Administración



LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL:



**Gobierno de
Cuautitlán Izcalli**
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a 08 de marzo de 2024
Oficio: DA/1388/2024
Asunto: Se solicita publicación en Gaceta Municipal.

Lic. Miguel Ángel Gutiérrez Pilloni
Secretario del Ayuntamiento
Presente.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1 y 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1 y 30 fracción XXXVIII del Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), se solicita de su valioso apoyo para que sea publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, *Gaceta Municipal*, el ***"Acuerdo por el que se habilitan sábados, domingos, días y horas inhábiles por lo que resta del ejercicio fiscal 2024, para la sustanciación de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento"***. Adjuntando el acuerdo citado en el párrafo que antecede para su respectiva publicación.

Sin más por el momento, sirvan las presentes líneas para enviarle un cordial saludo.

Atentamente



Lic. Macario Ovando Montoya
Director de Administración




c.c.p. Lic. Rogelio Aguilar López. - Subdirector de Recursos Materiales. Para su conocimiento.
 Expediente/Minutario
 MOM/JPM/RAL/JMC/BEJC

Av. 1 de mayo # 100, Centro Urbano, C.P. 54700. Cuautitlán Izcalli, México. Tel. 5558642500

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO,
POR EL PERÍODO 2022-2024**

**MTRA. KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
RÚBRICA**

**C. ARTURO JAVIER DEL MORAL CASTRO.
PRIMER SÍNDICO.
RÚBRICA**

**C. PERLA IVONNE BLANCO CALDERÓN.
SEGUNDA SÍNDICO.
RÚBRICA**

**C. ANGÉLICA ARANA COLÍN.
PRIMERA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. FRANCISCO CAHUE CALDERÓN.
SEGUNDO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. STEPHANY MORENO ROJAS.
TERCERA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. ROY LÓPEZ LEAL.
CUARTO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. SILVIA YAREMI NAVA GONZÁLEZ.
QUINTA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. JULIO CÉSAR SALINAS PADILLA.
SEXTO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. YARENI MARCELA TREJO ANTONIO.
SÉPTIMA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. DANIEL ARRIAGA LEGUÍZAMO.
OCTAVO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. EVA VERDI TENORIO.
NOVENA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. EFRÉN GONZÁLEZ CRUZ.
DÉCIMO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. ADALÍ MAGALI MUÑOZ ZAPATA.
DÉCIMA PRIMERA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. FERNANDO GARCÍA CRUZ.
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR.
RÚBRICA**

**MTRO. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
RÚBRICA**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, MTRO. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI; en uso de las facultades que le confieren el artículo 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal para el conocimiento de los vecinos de Cuautitlán Izcalli.

