



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CLXXXVIII A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 600

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 2 de octubre de 2009  
No. 67

## SUMARIO:

### SECRETARIA DE FINANZAS

MANUAL PARA LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO 2010.

GUIA METODOLOGICA PARA LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2009-2010.

METODOLOGIA PARA LA CONSTRUCCION Y OPERACION DEL SISTEMA DE EVALUACION DE LA GESTION MUNICIPAL (SEGEMUN).

**"2009. AÑO DE JOSE MARIA MORELOS Y PAVON, SIERVO DE LA NACION"**

### SECCION TERCERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

### SECRETARIA DE FINANZAS



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



Comisión Temática para la Planeación, Programación, Presupuestación, Transparencia y Evaluación Municipal  
Estado de México

## MANUAL PARA LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010

Septiembre de 2009

### CONTENIDO

#### INTRODUCCION

#### I. ASPECTOS GENERALES

- I.1 Marco Jurídico
- I.2 Marco Conceptual
- I.3 Plan de Desarrollo Municipal 2009-2012

#### II. ESTRUCTURA PROGRAMATICA MUNICIPAL

#### III. LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO MUNICIPAL

- III.1 Lineamientos Generales

- III.2 Lineamientos para la Integración del Programa Anual
- III.3 Lineamientos para la Determinación del Presupuesto de Gasto Corriente
- III.4 Lineamientos para la Determinación del Presupuesto de Gasto de Inversión
- III.5 Lineamientos para el Prorrato de Recursos Presupuestarios
- III.6 Líneas Generales para la Definición de Indicadores y Metas de Evaluación del Desempeño
- III.7 Formatos e Instructivos para la Integración del Presupuesto Municipal

#### IV. ANEXOS

- IV.1 Catálogo de la Estructura Programática Municipal
- IV.2 Clasificador por Objeto del Gasto Estatal y Municipal
- IV.3 Catálogo de Dependencias Generales y Auxiliares de los Ayuntamientos y Organismos
- IV.4 Catálogo de Municipios y Organismos
- IV.5 Catálogo de Fuentes de Financiamiento
- IV.6 Glosario de Términos

#### INTRODUCCIÓN

El Manual para la Programación y Presupuestación Municipal para el Ejercicio Fiscal del Año 2010, fue actualizado y aprobado por los ayuntamientos, a través de los representantes municipales de las siete regiones hacendarias, en sesiones de la Comisión Temática para la Planeación, Programación, Presupuestación, Transparencia y Evaluación Municipal de la Comisión Permanente del Instituto Hacendario del Estado de México, mismas en las que participaron, Representante de la H. Legislatura Local, el Órgano Superior de Fiscalización y la Secretaría de Finanzas. El Manual permite a los ayuntamientos y entidades públicas municipales, integrar el anteproyecto de presupuesto, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 31 Fracción XIX, 98, 99, 100 y 101 fracciones I, II y III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y los artículos correspondientes del Título Noveno del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Este manual es aplicable para las dependencias generales, auxiliares y organismos bajo la linealidad anteriormente citada, lo que hace posible establecer las prioridades del gobierno municipal, con la visión de cumplir con los objetivos identificados en el Plan de Desarrollo Municipal, lo que permite la asignación de los recursos públicos con un enfoque de resultados, lo que dará como resultado integrar un instrumento que sea la sustancia del funcionamiento gubernamental y motive a mejorar la eficiencia en la distribución del recurso.

Los propósitos de este documento son:

- Consolidar la integración del Presupuesto Municipal con la técnica por programas; y la orientación a resultados.
- Aplicar de forma adecuada la estructura programática municipal con la que operan las dependencias, los ayuntamientos y los organismos municipales;
- Hacer eficiente, eficaz y transparente el proceso de asignación de los recursos presupuestarios; y
- Construir indicadores y metas que den certidumbre al gasto y permitan la evaluación del cumplimiento de los logros programados.

Aún cuando el Presupuesto por Programas del Estado de México y Municipios se ha integrado con esta modalidad desde el ejercicio 2002, es necesario continuar consolidando los procesos de integración para alcanzar un verdadero enfoque de resultados, en el cual las unidades ejecutoras de la administración pública municipal presupuesten, ejerzan, registren, controlen y evalúen el uso y destino de los recursos públicos. En esta tesitura, la actualización del presente manual para el ejercicio fiscal del 2010 además de orientar una mejor coordinación de acciones y un trabajo en equipo entre la Tesorería, la Unidad de Planeación Municipal, la Contraloría Interna y las distintas dependencias, garantice realizar una integración del proyecto de presupuesto, que sustente los proyectos que se ejecutarán en el año, donde la programación de indicadores y metas previstas a alcanzar; tenga certidumbre y congruencia con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, lo que sin duda podrá lograr efectos impulsores y multiplicadores del desarrollo y el beneficio de la población.

Lo anterior permite a las administraciones municipales adoptar el modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados, lo que propicia que las acciones se orienten hacia el cumplimiento de los objetivos planteados para otorgar a la población respuesta a sus necesidades o demandas presentes y futuras, aplicando los conceptos básicos de la **Gestión para Resultados (GpR)**, lo que da la pauta a la distribución de recursos de manera eficiente y eficaz.

Para alcanzar lo anteriormente expuesto, es fundamental que las unidades normativas y ejecutoras municipales, verifiquen que las acciones y proyectos que llevarán a cabo, tengan asignación acorde a los requerimientos y sean congruentes con los compromisos establecidos en los respectivos Programas y en el Plan de Desarrollo Municipal.

El presente Manual se estructura en tres capítulos y un anexo, que desglosan en forma temática su contenido, mismos que se dividen en apartados para especificar el tema a tratar.

Este Manual incorpora los criterios, lineamientos y la metodología que los tesoreros y las unidades de planeación consideran pertinentes para la integración del proyecto de Presupuesto por Programas, donde se establece la participación directa de las unidades ejecutoras para la elaboración de su respectivo Anteproyecto de Presupuesto 2010.

En el primer capítulo se presenta el marco jurídico - normativo que da sustento al Presupuesto por Programas Municipal, en el que se especifican los ordenamientos básicos, en el segundo capítulo se incluye el marco conceptual y en el tercer punto se identifica la vinculación que el presupuesto tiene con otros elementos del proceso de planeación municipal, como son el Plan de Desarrollo Municipal y el Programa Anual.

En el segundo capítulo se describe la estructura programática municipal con la que operan los ayuntamientos, misma que se define como un instrumento fundamental para la planeación, programación, presupuestación y evaluación de las acciones y la aplicación de los recursos.

En el tercer capítulo se detallan los lineamientos para la integración de los anteproyectos del presupuesto municipal:

- Lineamientos Generales
- Determinación del Presupuesto del Gasto Corriente
- Determinación del Presupuesto del Gasto de Inversión
- Lineamientos para el costeo y prorrateo en la asignación de Recursos Presupuestarios
- Líneas generales para la definición de Indicadores y Metas de Evaluación del Desempeño
- Formatos e instructivos para la integración del Presupuesto por Programas Municipal

En anexo se incluyen los catálogos y el glosario de términos, mismos que son los ejes estructurales para clasificar las metas, indicadores y recursos.

- Estructura Programática Municipal
- Clasificador por Objeto del Gasto
- Dependencias Generales y Auxiliares de los Ayuntamientos y Organismos
- Catálogo de Municipios y Organismos
- Catálogo de Fuentes de Financiamiento
- Glosario de Términos

Formatos e instructivos opcionales de apoyo a la integración y evaluación del presupuesto.

El Glosario de Términos que se incluye presenta las definiciones de los conceptos más usuales en la administración pública para la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público. Siglas y definiciones.

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

<b>Beneficiarios:</b>	Personas o comunidades que reciben de manera directa o indirecta los beneficios por la ejecución de obras y/o acciones de gobierno.
<b>COPLADEMUM:</b>	Al Comité de Planeación para el Desarrollo de los Municipios.
<b>Dependencias Generales y Auxiliares de los Ayuntamientos y Organismos:</b>	A las mencionadas en el Catálogo de Dependencias Generales y Auxiliares de los ayuntamientos y organismos, anexo a este Manual, y que son las responsables directas del ejercicio, registro y control de los recursos presupuestarios.
<b>DGPYGP:</b>	A la Dirección General de Planeación y Gasto Público, de la Secretaría de Finanzas.
<b>Estructura Programática:</b>	Al conjunto de categorías y elementos programáticos que sirven para dar orden y dirección al gasto público; para vincular las acciones gubernamentales con el presupuesto; facilitar el diseño y el seguimiento de los Planes y Programas, así como las funciones encomendadas al gobierno municipal.
<b>Expediente Técnico:</b>	Documento que contiene la información técnica y financiera de proyectos y obras públicas, mismo que es necesario para el desarrollo, análisis, autorización y liberación de recursos;
<b>Gasto Corriente:</b>	A las erogaciones en bienes y servicios destinados a la realización de actividades administrativas y de operación requeridas para el funcionamiento de las unidades ejecutoras, cuya aplicación afecta las partidas de gasto de los capítulos: 1000 Servicios Personales, 2000 Materiales y Suministros, 3000 Servicios Generales y 4000 Subsidios, Transferencias, Previsiones Económicas, Ayudas, Erogaciones y Pensiones.
<b>Gasto de Inversión:</b>	A las erogaciones en bienes y servicios, requeridas para la adquisición de bienes muebles e inmuebles y para la ejecución de obras públicas y demás gastos requeridos para el desarrollo de Programas y Proyectos de Inversión, a través de los cuales se incrementan los activos fijos del Gobierno Municipal para la prestación de servicios públicos. El gasto de inversión afecta las

	partidas de gasto de los capítulos 5000 Bienes Muebles e Inmuebles y 6000 Obras Públicas.
Gestión para Resultados:	Modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos. Identificando el qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población a lo cual denominan valor público que ocurre cuando se generan las condiciones orientadas a que todos los miembros de la sociedad disfruten de oportunidades; es decir cuando se aportan respuestas efectivas y útiles a las necesidades o demandas presentes y futuras de la población.
Los gastos directos:	Son los que inciden directamente en la producción de un bien o servicio; se identifican plenamente con una actividad, área o producto.
Los gastos indirectos:	Son aquellos que no pueden identificarse plenamente en la producción de bienes y servicios específicos, aún y cuando se relacionan parcialmente e influyen en la actividad general, por ejemplo, servicio telefónico, energía eléctrica, arrendamiento de bienes inmuebles, entre otros.
Manual:	Manual para la Programación y Presupuestación Municipal para el Ejercicio Fiscal del año 2010.
Metas:	Elemento que dimensiona lo que se pretende alcanzar en términos de cantidad, tiempo y espacio determinado.
Obra Pública:	Trabajo que tenga por objeto la creación, construcción, conservación, demolición o modificación de bienes inmuebles. El Capítulo 6000 del Clasificador por Objeto del Gasto agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que las unidades ejecutoras contraten con personas físicas o morales, necesarios para construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles, así como el costo derivado de la realización de obras públicas por administración.
Organismos Municipales:	Se refiere a los Organismos de Agua, los DIF Municipales y otros Organismos (los del Deporte y otros.)
OSFEM:	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
Plan de Desarrollo:	Al Plan de Desarrollo Municipal 2009-2012: documento rector del gobierno municipal, en el cual se establece la misión, los objetivos, estrategias, proyectos, metas y alcances de sus acciones encausadas primordialmente a cumplir con las demandas de sus habitantes, a través de un desarrollo integral.
Presupuesto:	Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del gobierno, necesario para cumplir con los propósitos de un programa determinado. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política económica y de planeación.
Presupuesto Basado en Resultados (PbR):	Instrumento de la 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 y entidades a lograrlos, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.
Productos:	Son los bienes y servicios proporcionados por el gobierno y que contribuyen al logro de resultados.
Programa:	Instrumento de los planes que ordena y vincula, cronológica, territorial, cuantitativa y técnicamente, las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos de los Planes de Desarrollo.
Resultados:	Son los impactos y consecuencias de las acciones y políticas del gobierno.
Secretaría:	A la Secretaría de Finanzas.
Techo Financiero:	A las asignaciones presupuestarias que la Tesorería comunica a las direcciones, o unidades administrativas ejecutoras y a los organismos auxiliares, para la elaboración de su Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
Tesorería:	A la Tesorería Municipal.
Tipo de obra:	Clasificación referida a la etapa de ejecución de la obra, es decir, si es nueva o en proceso.
Unidad de Planeación:	Unidad Administrativa Municipal que es la responsable de la información, planeación, programación y evaluación, a que se refiere el artículo 20 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

## I. ASPECTOS GENERALES

### I.1 Marco Jurídico

Para la formulación del anteproyecto de Presupuesto del Ejercicio Fiscal 2010, el marco jurídico es el siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Plan de Desarrollo Municipal 2009-2012
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del "Código Administrativo del Estado de México: de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios"

A fin de precisar algunos ordenamientos que se consideran de mayor uso en el presupuesto, se desglosan los artículos de más impacto.

<b>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</b>		
<b>ARTÍCULO</b>	<b>FRACCIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>134</b>		Los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

<b>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO</b>		
<b>TÍTULO CUARTO            DEL PODER PÚBLICO DEL ESTADO            CAPÍTULO SEGUNDO            DEL PODER LEGISLATIVO            SECCIÓN SEGUNDA            DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA LEGISLATURA</b>		
<b>ARTÍCULO</b>	<b>FRACCIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>61</b>		Son facultades y obligaciones de la Legislatura
	<b>XXXIII</b>	Revisar, por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, las cuentas y actos relativos a la aplicación de los fondos públicos del Estado y los Municipios...
	<b>XXXIV</b>	Fiscalizar la administración de los ingresos y egresos del Estado y de los Municipios, que incluyen a los Poderes Públicos, organismos autónomos, organismos auxiliares y demás entes públicos que manejen recursos del Estado y Municipios, a través del Órgano Superior de Fiscalización.
	<b>XXXVII</b>	Aprobar los montos y conceptos de endeudamiento anual del Estado y de los municipios, de conformidad con las bases establecidas en las leyes de la materia y dentro de las limitaciones previstas en la Constitución Federal.
<b>TÍTULO QUINTO            DEL PODER PÚBLICO MUNICIPAL,            CAPÍTULO TERCERO            DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS</b>		
<b>ARTÍCULO</b>	<b>FRACCIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>125</b>		Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos...

	<p><b>III PARRAFO TERCERO</b></p>	<p>Los Ayuntamientos celebrarán sesiones extraordinarias de cabildo cuando la Ley de Ingresos aprobada por la Legislatura, implique adecuaciones a su Presupuesto de Egresos. Estas sesiones nunca excederán al 15 de febrero y tendrán como único objeto, concordar el Presupuesto de Egresos con la citada Ley de Ingresos. Al concluir las sesiones en las que se apruebe el Presupuesto de Egresos Municipal en forma definitiva, se dispondrá, por el Presidente Municipal, su promulgación y publicación, teniendo la obligación de enviar la ratificación, o modificaciones en su caso, de dicho Presupuesto de Egresos, al Órgano Superior de Fiscalización, a más tardar el día 25 de febrero de cada año.</p>
<p><b>CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES</b></p>		
<p><b>128</b></p>		<p>Son atribuciones de los presidentes municipales:</p>
	<p><b>VI</b></p>	<p>Rendir al ayuntamiento dentro de los primeros diez días del mes de agosto de cada año, un informe acerca del estado que guarda el gobierno y la administración pública municipal.</p>
	<p><b>IX</b></p>	<p>Presentar al Ayuntamiento la propuesta de presupuesto de egresos para su respectiva discusión y dictamen.</p>
<p><b>TÍTULO SEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS</b></p>		
<p><b>129</b></p>		<p>Los recursos económicos del Estado, de los municipios, así como de los organismos autónomos, se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez, para cumplir los objetivos y programas a los que estén destinados.</p> <p>El Órgano Superior de Fiscalización, la Secretaría de la Contraloría y las contralorías de los Poderes Legislativo y Judicial, las de los organismos autónomos y las de los Ayuntamientos, vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto en este Título, conforme a sus respectivas competencias.</p>

**LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO  
CAPÍTULO TERCERO**

ARTÍCULO	FRACCIÓN	DESCRIPCIÓN
<p><b>24</b></p>		<p>A la Secretaría de Finanzas, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:</p>
	<p><b>XII</b></p>	<p>Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la deuda pública del Estado; y como vigilar y registrar la de los municipios, informando al Gobernador periódicamente, sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses</p>
	<p><b>XX</b></p>	<p>Establecer la coordinación de los programas de desarrollo socioeconómico del Gobierno del Estado, con las de la administración pública federal y la de los municipios de la entidad, promoviendo la participación en los mismos de los sectores social y privado.</p>
	<p><b>XXVIII</b></p>	<p>Intervenir en el otorgamiento de los subsidios que concede el Gobierno del Estado a los municipios, instituciones o particulares, con el objeto de comprobar que la inversión se efectúe en los términos establecidos.</p>
<p><b>38 BIS</b></p>		<p>La Secretaría de la Contraloría es la dependencia encargada de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos y ...</p>
	<p><b>IX</b></p>	<p>Vigilar en los términos de los convenios respectivos, que los recursos federales y estatales que ejerzan directamente los municipios, se apliquen conforme a lo estipulado en los mismos.</p>

**LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

**TÍTULO II  
DE LOS AYUNTAMIENTOS  
CAPÍTULO PRIMERO  
INTEGRACION E INSTALACION DE LOS AYUNTAMIENTOS**

ARTÍCULO	FRACCIÓN	DESCRIPCIÓN
<p><b>17</b></p>		<p>El día 1 de agosto de cada año, el ayuntamiento se constituirá solemnemente en cabildo público, a efecto de que el presidente municipal informe por escrito acerca del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio. Dicho informe se publicará en la Gaceta Municipal.</p>

<b>CAPITULO TERCERO</b>		
<b>ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS</b>		
31		Son atribuciones de los ayuntamientos:
	<b>I</b>	Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones.
	<b>X</b>	Conocer los informes contables y financieros anuales dentro de los tres meses siguientes a la terminación del ejercicio presupuestal que presentará el tesorero con el visto bueno del síndico.
	<b>XVIII</b>	Administrar su hacienda en términos de ley, y controlar a través del presidente y síndico la aplicación del presupuesto de egresos del municipio.
	<b>XIX</b>	Aprobar su presupuesto de egresos en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda y establecer las medidas apropiadas para su correcta aplicación.
	<b>XXI</b>	Formular, aprobar y ejecutar los planes de desarrollo municipal y los Programas correspondientes.
<b>TITULO III</b>		
<b>DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO, SUS COMISIONES, AUTORIDADES AUXILIARES Y ORGANOS DE PARTICIPACION CIUDADANA</b>		
<b>CAPITULO PRIMERO</b>		
<b>DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES</b>		
ARTÍCULO	FRACCIÓN	DESCRIPCIÓN
48		El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:
	<b>XV</b>	Informar por escrito al ayuntamiento, el 1 de agosto de cada año, en sesión solemne de cabildo, del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.
<b>CAPITULO SEGUNDO</b>		
<b>DE LOS SINDICOS</b>		
53		Los síndicos tendrán las siguientes atribuciones:
	<b>III</b>	Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo.
	<b>VI</b>	Hacer que oportunamente se remitan a la Contaduría General de Glosa de la Legislatura del Estado las cuentas de la tesorería municipal y remitir copia del resumen financiero a los miembros del ayuntamiento.
<b>TITULO IV</b>		
<b>REGIMEN ADMINISTRATIVO</b>		
<b>CAPITULO SEGUNDO</b>		
<b>DE LA TESORERIA MUNICIPAL</b>		
95		Son atribuciones del tesorero municipal:
	<b>I</b>	Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
	<b>V</b>	Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipal, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables.
	<b>VI</b>	Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable-financiera de la Tesorería Municipal.
	<b>XVI</b>	Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento.
<b>CAPITULO TERCERO</b>		
<b>DE LA HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL</b>		
98		El gasto público comprende las erogaciones que por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera y cancelación de pasivo realicen los municipios.

99		El presidente municipal presentará anualmente al ayuntamiento a más tardar el 15 de noviembre, el proyecto de presupuesto de egresos para su consideración y aprobación.
100		El presupuesto de egresos deberá contener las previsiones de gasto público que habrán de realizar los municipios.
101	I	El proyecto de presupuesto de egresos se integrará básicamente con: Los programas en que se señalen objetivos, metas y unidades responsables para su ejecución, así como la valuación estimada del programa. Estimación de los ingresos y gastos del ejercicio fiscal calendarizados. Situación de la deuda pública.
103		La formulación de estados financieros o presupuestales se realizará en base a sistemas, procedimientos y métodos de contabilidad gubernamental aplicables, así como a las normas previstas en otros ordenamientos.
104		La inspección de la hacienda pública municipal compete al ayuntamiento por conducto del síndico, sin perjuicio del ejercicio de las funciones de control interno que en su caso realicen directamente los órganos de control y evaluación en los términos de esta Ley.  A la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado le corresponde vigilar en los términos de los convenios respectivos, que los recursos federales y estatales que ejerzan directamente los municipios, se apliquen conforme a lo estipulado en los mismos.

**CAPITULO CUARTO  
DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL**

112		El órgano de contraloría interna municipal tendrá a su cargo las siguientes funciones:
	II	Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.
	VI	Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.
	XIII	Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes a la Contaduría General de Glosa.

**CAPITULO QUINTO  
DE LA PLANEACION**

114		Cada ayuntamiento elaborará su plan de desarrollo municipal y los programas de trabajo necesarios para su ejecución en forma democrática y participativa.
115		La formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del plan y programas municipales estarán a cargo de los órganos, dependencias o servidores públicos que determinen los ayuntamientos, conforme a las normas legales de la materia y las que cada cabildo determine.
116		El Plan de Desarrollo Municipal deberá ser elaborado, aprobado y publicado, dentro de los primeros cuatro meses de la gestión municipal. Su evaluación deberá realizarse anualmente.

**CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS**

**TITULO SEGUNDO  
DE LOS PRINCIPIOS DE CARACTER FISCAL  
CAPITULO PRIMERO  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO	FRACCIÓN	DESCRIPCIÓN
7		Para cubrir el gasto público y demás obligaciones a su cargo, el Estado y los Municipios percibirán en cada ejercicio fiscal los impuestos, derechos, aportaciones de mejoras, productos, aprovechamientos, ingresos derivados de la Coordinación hacendaria, e ingresos provenientes de financiamientos, establecidos en la Ley de Ingresos.

**TITULO NOVENO  
DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS  
CAPITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO	FRACCIÓN	DESCRIPCIÓN
285		El Presupuesto de Egresos del Estado es el documento jurídico, de política económica y de política de gasto, que aprueba la Legislatura conforme a la iniciativa que presenta el Gobernador,



		<p>en el cual se establece el ejercicio, control y evaluación del gasto público de las Dependencias, Entidades Públicas y Organismos Autónomos a través de los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo del Estado de México, durante el ejercicio fiscal correspondiente.</p> <p>El gasto total aprobado en el Presupuesto de Egresos, no podrá exceder al total de los ingresos autorizados en la Ley de Ingresos.</p> <p>En el caso de los municipios, el Presupuesto de Egresos, será el que se apruebe por el Ayuntamiento.</p>
287		<p>La Secretaría deberá establecer y operar un Registro Estatal de Planes y Programas.</p> <p>Las autoridades competentes que formulen los anteproyectos de presupuesto tanto estatal como municipal serán responsables de que los presupuestos de egresos se encuentren relacionados con el Plan de Desarrollo del Estado de México y el correspondiente Plan de Desarrollo Municipal y los programas inscritos en el Registro Estatal de Planes y Programas.</p>
289		<p>Las dependencias, entidades públicas y unidades administrativas formularán su anteproyecto de Presupuesto de Egresos de acuerdo con las normas presupuestales vigentes y con base en sus programas anuales.</p> <p>Las dependencias, entidades públicas, organismos autónomos y municipios que reciban recursos por programas de apoyos federales establecidos en un acuerdo o convenio, para la ejecución de dichos programas, deberán prever en el capítulo de gasto correspondiente el ejercicio de los mismos, informando de ello para la integración de la cuenta pública.</p>
<b>CAPITULO SEGUNDO</b> <b>DE LA INTEGRACION Y PRESENTACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>		
290		<p>La Secretaría será la responsable de integrar y someter a consideración del Gobernador el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado.</p> <p>En el caso de los municipios, su presupuesto lo integrará la Tesorería y lo someterá a la consideración del Presidente Municipal.</p>
291		<p>Las dependencias, entidades públicas y municipios tendrán la obligación de presupuestar en sus programas las contribuciones federales, estatales y municipales y las aportaciones de seguridad social de conformidad con la legislación aplicable, así como las acciones comprometidas de mediano y largo plazo.</p>
293		<p>Los capítulos de gasto se dividirán en subcapítulos y partidas, que representarán las autorizaciones específicas del presupuesto, mediante el clasificador por objeto del gasto que determine la Secretaría.</p> <p>En el caso de los municipios, corresponderá a su Tesorería emitir el Clasificador por Objeto del Gasto, el cual deberá guardar congruencia y homogeneidad con el que determine la Secretaría en términos del párrafo anterior.</p>
294		<p>Antes del último día hábil de mayo, la Secretaría dará a conocer a las dependencias y entidades públicas, para su concertación, los catálogos que determine, así como los lineamientos para la revisión y alineación de indicadores para evaluar el desempeño, que servirá de base para la formulación de su anteproyecto de presupuesto, para que a más tardar el día quince del mes de junio le envíen sus observaciones.</p> <p>En el caso de los municipios corresponderá a la Tesorería dar a conocer el documento a que se refiere el presente artículo, así como recibir las observaciones al mismo.</p>
295		<p>A más tardar el último día hábil antes del 15 de julio la Secretaría enviará a las dependencias y entidades públicas, el manual para la formulación del anteproyecto de presupuesto y comunicará los techos presupuestarios para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto.</p> <p>En el caso de los municipios, la comunicación de techos presupuestarios y del Manual lo hará la Tesorería. En la elaboración del Manual, deberá guardar congruencia y homogeneidad con el que determine la Secretaría.</p>
296		<p>Las dependencias y entidades públicas formularán su anteproyecto de Presupuesto de Egresos de acuerdo con el manual para la formulación del anteproyecto de presupuesto, con base en los techos presupuestarios comunicados y sus programas anuales.</p>

298		<p>El último día hábil anterior al día quince del mes de agosto, las dependencias y entidades públicas enviarán a la Secretaría su anteproyecto de presupuesto.</p> <p>Las unidades administrativas de los Municipios enviarán su anteproyecto de presupuesto a la Tesorería para ser revisado y en su caso integre al proyecto que se someterá a consideración del Presidente Municipal para su posterior aprobación por el Ayuntamiento.</p>
300		<p>La Secretaría formulará los anteproyectos de presupuesto de las dependencias y entidades públicas cuando no les sean presentados en el plazo determinado.</p> <p>En el caso de los ayuntamientos, corresponderá a la Tesorería formular los anteproyectos en los términos de este artículo.</p>
301		<p>La Secretaría podrá efectuar las modificaciones que considere necesarias a los anteproyectos de presupuesto, en cuanto a importes asignados y a la congruencia de la orientación del gasto con los objetivos de los programas; las modificaciones que realice deberá informarlas a las dependencias y entidades públicas para que efectúen los ajustes correspondientes.</p> <p>En el caso de los Municipios lo hará la Tesorería, en coordinación con la unidad de información, planeación, programación y evaluación.</p>
302		<p>El Gobernador presentará a la Legislatura a más tardar el veintiuno de noviembre el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.</p> <p>En el caso de los municipios, el Presidente Municipal lo presentará al Ayuntamiento a más tardar el quince de noviembre.</p>

**CAPITULO TERCERO  
DE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS**

ARTÍCULO	FRACCIÓN	DESCRIPCIÓN
305		<p>El presupuesto de egresos se ejercerá de acuerdo con lo que determine el Decreto de Presupuesto de Egresos y demás disposiciones que establezca la Secretaría y la Tesorería en el ámbito de sus respectivas competencias.</p>
306		<p>Una vez que se apruebe el presupuesto de egresos por la Legislatura, el Ejecutivo Estatal, por conducto de la Secretaría deberá comunicar a las dependencias, entidades públicas y organismos autónomos dentro de los primeros 20 días hábiles del ejercicio fiscal correspondiente, su presupuesto aprobado.</p> <p>En el caso de los municipios la comunicación a que se refiere el presente artículo la realizará la Tesorería, una vez aprobado el presupuesto por el Ayuntamiento.</p>
307		<p>Las Dependencias y Entidades Públicas en el ejercicio de sus asignaciones presupuestarias se sujetarán al calendario que determine la Secretaría, y en el caso de los municipios la Tesorería.</p>
309		<p>Las dependencias, entidades públicas y unidades administrativas municipales informarán y remitirán la documentación comprobatoria a la Secretaría o Tesorería según corresponda, dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al término del ejercicio, todos los adeudos contraídos al 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior, para ser registrados como pasivos.</p>

**LEY DE PLANEACION DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS**

**CAPITULO SEGUNDO  
DE LA PLANEACION DEMOCRATICA PARA EL DESARROLLO  
DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS**

ARTÍCULO	FRACCIÓN	DESCRIPCIÓN
19		<p>Compete a los ayuntamientos, en materia de planeación democrática para el desarrollo:</p>
	VIII	<p>Integrar y elaborar el presupuesto por programas para la ejecución de las acciones que correspondan, de acuerdo con las leyes, reglamentos y demás disposiciones.</p>

**CAPITULO CUARTO  
DEL CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA EJECUCION**

36		<p>La Secretaría y los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, establecerán la metodología, procedimientos y mecanismos para el adecuado control, seguimiento, revisión y evaluación de la</p>
----	--	---

		ejecución de los programas, el uso y destino de los recursos asignados a ellos y la vigilancia de su cumplimiento.
37		En cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los planes de desarrollo estatal y municipales, los titulares de las dependencias, entidades públicas, organismos, unidades administrativas y demás servidores públicos serán responsables de que los programas se ejecuten con oportunidad, eficiencia y eficacia, y enviarán a la Secretaría cuando ésta así lo solicite, los informes del avance programático-presupuestal para su revisión, seguimiento y evaluación, y en el caso de los municipios, a quien los ayuntamientos designen.

**REGLAMENTO DE LA LEY DE PLANEACION DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS**

ARTÍCULO	FRACCIÓN	DESCRIPCIÓN
20		En el caso de los Ayuntamientos, las unidades administrativas o servidores públicos que realicen las tareas de información, planeación, programación y evaluación tendrán las siguientes funciones:
	IV	<p>En materia de presupuestación:</p> <p>a) Integrar en coordinación con la Tesorería, las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal, el proyecto de presupuestos por programas;</p> <p>b) Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;</p> <p>c) Verificar, en coordinación con la Contraloría Interna, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los Programas autorizados;</p> <p>d) Informar a la Contraloría Interna cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley o en este Reglamento en materia de presupuestación.</p>

**LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO**
**TITULO PRIMERO  
 CAPITULO UNICO  
 DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO	FRACCIÓN	DESCRIPCIÓN
1		La presente Ley es de orden público e interés general y tiene por objeto establecer disposiciones para fiscalizar, auditar, revisar, substanciar, resolver y sancionar las cuentas y actos relativos a la aplicación de los fondos públicos del Estado y de los Municipios; así como los fondos públicos federales en los términos convenidos con dicho ámbito; asimismo, regular la organización, funcionamiento y atribuciones del órgano encargado de la aplicación de esta Ley.
3		<p>La revisión, fiscalización y calificación de las cuentas públicas, es facultad de la Legislatura.</p> <p>Para efectos de la fiscalización, se auxiliará del Órgano Superior, dotado de autonomía técnica y de gestión.</p> <p>El Órgano Superior será vigilado y supervisado por una Comisión de la Legislatura, en los términos de la presente Ley y el Reglamento.</p>

**TITULO SEGUNDO  
 DEL ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION  
 CAPITULO PRIMERO  
 DE LAS ATRIBUCIONES**

ARTÍCULO	FRACCIÓN	DESCRIPCIÓN
8		El Órgano Superior tendrá las siguientes atribuciones:
	I	Fiscalizar en todo momento los ingresos y egresos de las entidades fiscalizables a efecto de comprobar que su recaudación, administración y aplicación se apegue a las disposiciones legales, administrativas, presupuestales, financieras y de planeación aplicables;

	<b>II</b>	Fiscalizar en todo momento el ejercicio, la custodia y aplicación de los recursos estatales y municipales, así como los recursos federales en términos de los convenios correspondientes.
	<b>V</b>	Verificar que las entidades fiscalizables que hubieren recaudado, manejado, administrado o ejercido recursos públicos, se hayan conducido conforme a los programas aprobados y montos autorizados; y que los egresos se hayan ejercido con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
	<b>VI</b>	Evaluar la eficacia en el logro de los objetivos contenidos en los programas y la eficiencia en el uso de los recursos públicos utilizados, la congruencia del ejercicio de los presupuestos con los programas y de éstos con los planes;
	<b>VII</b>	Realizar revisiones que comprendan periodos trimestrales concluidos del ejercicio fiscalizado, las cuales tendrán carácter provisional, lo anterior, sin perjuicio del principio de anualidad al que hace referencia la fracción XXXII del Artículo 61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y lo establecido en las fracciones I y II del presente artículo.
	<b>XXVII</b>	Establecer coordinación, en términos de esta Ley, con:  a) Las Secretarías de Finanzas y de la Contraloría, con las contralorías de los municipios y sus organismos auxiliares, órganos internos de control de los Poderes Legislativo y Judicial y de los organismos autónomos, a fin de determinar los procedimientos necesarios que permitan el eficaz cumplimiento de sus respectivas atribuciones;
<b>CAPITULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN E INTEGRACION DEL ORGANO SUPERIOR</b>		
<b>21</b>		El Auditor Superior para el eficaz desempeño de sus funciones será auxiliado por dos Auditores Especiales: de Cumplimiento Financiero y de Evaluación de Programas; una Unidad de Asuntos Jurídicos y las demás unidades administrativas que establezca el Reglamento.
<b>24</b>		Sin perjuicio del ejercicio directo por parte del Auditor Superior, el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, tendrá las facultades siguientes:
	<b>I</b>	Revisar y fiscalizar las cuentas públicas del año anterior, incluidos los informes mensuales y trimestrales, que rindan las entidades fiscalizables...
	<b>III</b>	Revisar y analizar la información programática incluida en las cuentas públicas;
<b>TITULO CUARTO DE LAS CUENTAS PUBLICAS, SU REVISION Y FISCALIZACION CAPITULO TERCERO DE LAS CUENTAS PUBLICAS MUNICIPALES</b>		
<b>ARTÍCULO</b>	<b>FRACCIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>47</b>		Los Presidentes Municipales y los Síndicos estarán obligados a informar al Órgano Superior, dentro de los quince primeros días del mes de enero de cada año, el presupuesto aprobado. Asimismo, deberán informar de las modificaciones al presupuesto, dentro de los cinco días siguientes a su aprobación.

**I.2 Marco Conceptual**

**Definición del Presupuesto**

El presupuesto es un plan de acción dirigido a cumplir con metas previstas, expresadas en valores y términos financieros que deben cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones, este concepto se aplica a cada centro de costo o responsabilidad de cada municipio.

En una perspectiva moderna, el presupuesto puede definirse como “la expresión contable de los gastos de un determinado periodo, obteniendo los límites de autorización por parte del Cabildo para cumplir con los fines políticos, económicos y sociales y dar cumplimiento al mandato legal.

El presupuesto público involucra los planes, políticas, programas, proyectos, estrategias y objetivos del municipio, como medio efectivo de control del gasto público y en ellos se fundamentan las diferentes alternativas de asignación de recursos para gastos e inversiones.

**El Presupuesto Basado en Resultados (PbR):** Es un conjunto de elementos de planeación, programación, presupuestación y evaluación mediante los cuales se programan las actividades alineadas a la asignación del presupuesto, soportadas por herramientas que permiten 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 y entidades a lograrlos, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.

### Funciones de los presupuestos

1. **Organización para la asignación presupuestaria:** tarea donde se identifican las estructuras programáticas, administrativas y del gasto para la orientación, asignación y ejercicio del recurso.
2. **Control presupuestario:** es el proceso para descubrir qué es lo que se está haciendo, al comparar los resultados con los datos programados presupuestados correspondientes y verificar los logros o remediar las diferencias.
3. **Procesos preventivos del presupuesto:** se realizan para corregir el sistema de ejecución y de la organización del presupuesto.

### Importancia de los presupuestos

1. **Utilidad,** porque apoya a minimizar el riesgo de ejecución de las acciones en la operación de las dependencias y entidades públicas
2. **Operación,** mantiene un plan de acción de acuerdo a la existencia de recurso, así como las condiciones de ejecución y la oportunidad de su aplicación a límites razonables.
3. **Revisión y orientación de estrategias,** por los mecanismos que se deben utilizar para asegurar el cumplimiento de las políticas y acciones programadas.
4. **Cuantificación financiera,** se logra en términos de los diversos componentes del plan de acción anual (acción – recurso asignado).
5. **Clasificación del presupuesto,** el uso de clasificadores y catálogos sirven como guías para la integración, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos, para que sea utilizado como esquema de agrupación de costos para dar cumplimiento a los planes y programas.
6. **Intercomunicación,** porque sirve como medio de comunicación entre unidades de los distintos niveles administrativos, así como también entre los ejecutivos de un nivel a otro.
7. **Utilización de formatos de presupuesto por programa,** evita lagunas, duplicaciones o sobreposición de propósitos y acciones, ya que con esta herramienta pueden ser detectadas éstas al momento en que los responsables integran el presupuesto, para ello, es necesaria una total relación con los catálogos.

### Objetivos de los presupuestos

1. **Mejorar el proceso de planeación,** para elaborar el presupuesto de forma integral y sistemática, se considera que las actividades que el gobierno municipal programe, se deben plasmar para su desarrollo en un periodo determinado (anual) y que éstas tengan congruencia con el plan y los programas que de este último se deriven.
2. **Mantener la eficiencia en el control y medición,** los resultados cuantitativos y cualitativos deben estar identificados con una programación para cumplir con la responsabilidad fijada por las diferentes dependencias, para lograr el cumplimiento de las metas previstas.
3. **Mejorar el proceso de coordinación,** enlazar a los diferentes centros de costo con sus dependencias generales para que se asegure la programación y presupuestación de recursos y ejercicio eficiente de presupuesto por las dependencias y entidades públicas.
4. **Mejorar el proceso de seguimiento y evaluación:** conocer 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 programáticas y financieras y se adopten medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de los objetivos planteados.

### Finalidades de los presupuestos

1. Planear, coordinar y relacionar las acciones, los recursos y los resultados que las dependencias y entidades públicas manejan.
2. Controlar el manejo de ingresos y egresos de cada Dependencia General o Auxiliar.

### Criterios para el proceso de integración del proyecto de presupuesto

Para asegurar la integración del proyecto de presupuesto, se recomienda el método de presupuesto por programas, que identifique los logros o resultados del actuar de la administración municipal, mismo que está dado por la integralidad en su concepción y en la aplicación en los hechos. El presupuesto no es programático, ni tendría un enfoque de resultados si no cumple con las siguientes condiciones:

- a. Ser un instrumento del sistema de planeación;
- b. Ser el reflejo de una política presupuestaria única;

- c. Ser un proceso debidamente vertebrado;
- d. Ser un instrumento donde deben aparecer todos los elementos de la programación, y
- e. Ser un instrumento que contenga los elementos programáticos presupuestarios que den pauta a la transparencia, evaluación y rendición de cuentas

### Fases para la integración de proyecto del presupuesto

**1.- Programación presupuestaria:** Se desprende de la propia naturaleza del presupuesto y sostiene que éste -el presupuesto-, debe tener el contenido y la forma de la programación recomendada.

- **Contenido:** establece que deben estar todos los elementos que permitan la definición y la adopción de los objetivos prioritarios, (Manual de Programación y Presupuestación).
- **Forma:** la información contenida debe ser explícita (todo los elementos de la programación); es decir, se deben señalar con claridad los objetivos adoptados, las acciones propuestas a efectuarse para lograr esos objetivos; los recursos humanos, materiales y servicios de terceros que demanden esas acciones, así como los recursos monetarios necesarios para realizar objetivos y acciones.

### 2.- Fase de presupuestación

Se refiere a la asignación de recursos con base en los requerimientos de los insumos utilizados para realizar las acciones programadas, para ello, es importante considerar:

- **La competencia:** participación que dentro del ciclo presupuestario, corresponde a las distintas dependencias u organismos del municipio, donde su validación reconoce la necesidad de que los presupuestos sean aprobados por el Cabildo.
- **La universalidad:** significa que el presupuesto ha de contener, separadamente, todos los ingresos y todos los gastos del Estado, que se erogen sistemáticamente de acuerdo a lo que se presupuesta.
- **La claridad:** quiere decir que el presupuesto debe presentar una estructura metódica según criterios uniformes, de tal forma que las diferentes partidas presupuestarias de ingresos y gastos permitan el reconocimiento inmediato de su procedencia y de su finalidad, que faciliten el control de su aplicación y que todas las etapas del proceso pueden ser llevadas a cabo con eficacia, para ello, es necesario utilizar los criterios del presente Manual.
- **La unidad:** significa que todos los recursos y gastos de la hacienda pública, estimados en forma presupuestaria a nivel de entidad, deben ser incluidos en un solo presupuesto, con plena sujeción a la política presupuestaria única definida y adoptada por la autoridad competente, de acuerdo con el marco legal, basándose en un solo método y expresándose uniformemente.
- **La flexibilidad,** como factor de planeación está vinculado con la previsión y el costeo, para sustentar una mayor movilidad presupuestaria y que se adapte a las circunstancias cambiantes del entorno.
- **Especialidad:** todos los recursos asignados en el presupuesto deberán invertirse solo para lo que fueron asignados, por lo que únicamente podrán ser contraídos y realizados los gastos, hasta el importe que se haya previsto para ellos en el presupuesto y debiendo ser contraídos, asignados y pagados solo dentro del período para el cual se han autorizado (regla de la anualidad).
- **La publicidad:** recomienda la publicación del presupuesto mediante gaceta, de tal forma que exista la posibilidad para todos los ciudadanos de informarse, sobre la conducta que siguen quienes son responsables de la actividad financiera.
- **La limitación del gasto público:** Establecer criterios sobre la contención del gasto público, para mantener el déficit presupuestario dentro de ciertos límites en relación con el ingreso y el comportamiento económico internacional y de las entidades.
- **Del equilibrio presupuestario:** se refiere esencialmente al grado de estabilidad del presupuesto, presupone que el gasto en su totalidad sea igual a los ingresos, por lo que la asignación se debe orientar a una práctica para establecer un balance en la presupuestación.

### 1.3 Plan de Desarrollo Municipal 2009-2012

El Plan de Desarrollo Municipal es un documento técnico - político de la administración municipal que se formula para conducir la gestión municipal, tiene por contenido: un diagnóstico -análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA)-, la prospectiva, la misión, visión, las estrategias, los objetivos, líneas de acción, indicadores, metas y una cartera de proyectos. En este desglose se establece el rumbo que la sociedad y el ayuntamiento han acordado de manera conjunta para impulsar el desarrollo del municipio; dicho documento muestra un carácter incluyente y hace énfasis en los aspectos que

propician el bienestar social y el crecimiento económico, asimismo identifica las necesidades básicas de la población. Este desglose se realiza conforme a los tres pilares del Plan de Desarrollo del Estado de México: Pilar para la Seguridad Social, Pilar para la Seguridad Económica y Pilar para la Seguridad Pública, así como en los Cimientos para la Seguridad Integral.

Este documento rector de la administración municipal tiene un carácter democrático, porque su contenido inscribe las demandas y necesidades de la sociedad, lo que hace que sea un proyecto de comunidad, donde se establezcan los elementos para salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas, la paz social y la programación para mejorar los servicios públicos y el bienestar social. Sus objetivos, estrategias, líneas de acción, indicadores y metas se establecen a través de la estrategia de desarrollo. En ellos se plasman las prioridades generales del municipio, para responder a las peticiones expresadas por la sociedad, mismas que deberán corresponder a las condiciones del entorno municipal.

El Plan de Desarrollo Municipal se vincula con los Programas de Desarrollo Regional, ya que son documentos que orientan las acciones gubernamentales del estado y municipios, y constituyen el marco de referencia para que las áreas administrativas identificadas como dependencias y organismos auxiliares elaboren su programa anual y su anteproyecto de presupuesto, asegurando el desarrollo local y de la estrategia territorial regional.

El Plan de Desarrollo debe estar reflejado en el Programa Anual que cada año elaboran los ayuntamientos para sustentar la asignación y distribución del presupuesto, por lo que al valorar el avance de la programación anual se mide el cumplimiento de objetivos y metas del Plan.

El Programa Anual permite traducir los lineamientos de planeación del desarrollo económico y social del municipio en objetivos y metas concretas a corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y territorialidad de la ejecución de las acciones, asignándose recursos humanos, materiales y financieros.

La importancia de los programas anuales radica en las ventajas que ofrecen para que en forma explícita se señalen objetivos, acciones y resultados a alcanzar en cada proyecto, con la aplicación de los recursos presupuestarios. Situación que da objetividad, certeza y coherencia a los compromisos planteados en los programas anuales de las dependencias, organismos de agua y DIF municipales o sus similares.

## II. ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA MUNICIPAL

La Estructura Programática del gobierno municipal (EPM), es un instrumento clasificador de acciones para la planeación, programación, presupuestación y control del gasto público, así como para evaluar el desempeño gubernamental.

La Estructura Programática Municipal se apoya en los elementos de la planeación estratégica y constituye un medio para ordenar las acciones y los recursos de la gestión gubernamental; ésta relaciona las metas con los recursos presupuestados y los resultados que esperan alcanzar las dependencias y organismos municipales, permitiendo evaluar de forma amplia el impacto de las acciones del quehacer municipal en el ámbito social, económico y territorial.

La Estructura Programática Municipal contribuye a la integración de un presupuesto con las siguientes características:

- Muestra las prioridades de la gestión municipal y el cumplimiento de la normatividad.
- Propicia la congruencia, equidad, transparencia eficacia y eficiencia del presupuesto,
- Asigna recursos públicos a prioridades identificadas en las demandas sociales;
- Genera un valor agregado como resultado de la acción de gobierno;
- Da transparencia al ejercicio del gasto público;
- Presenta una rendición de cuentas a través de indicadores de desempeño; y
- Proporciona elementos o resultados sobre el cumplimiento de las acciones públicas.

### Componentes de la Estructura Programática

La Estructura Programática Municipal es un conjunto de categorías y elementos programáticos que sirven para dar orden y dirección al gasto público en su clasificación funcional, y a la vez define el ámbito de su aplicación.

### Categorías y Elementos

**Las categorías programáticas;** integran los diferentes niveles de agrupación en que se clasifican las actividades que realizan las dependencias, organismos del agua, DIF municipales, o sus similares, permitiendo así identificar lo que se va a hacer con los recursos públicos y definir el universo de la acción gubernamental. Dichas categorías son: Función, Programa y Proyecto.

**Los elementos programáticos;** contienen la información cualitativa de lo que se pretende lograr con los recursos públicos, éstos son: la Misión, Visión, Objetivos, Indicadores y Metas, que ayudan también a identificar y evaluar el desempeño que se programa desde el Plan y el Programa Anual.

De esta forma, las categorías programáticas vinculan el proceso presupuestario con la acción pública; mientras que los elementos programáticos establecen los objetivos y metas del gasto y proporcionan los elementos para la evaluación.

Por tanto, la relación de categorías y elementos programáticos asocia los recursos públicos con las acciones a realizar, en términos de un rendimiento medido a través de indicadores.

La integración del Presupuesto por Programas Municipal para el 2010, se llevará a cabo con base en la estructura programática que operan los municipios del estado, la cual se conforma por tres categorías:

### **Función**

Es una división principal del esfuerzo organizado, encaminado a prestar un servicio público concreto y definido y se identifica con los campos de acción que el marco jurídico le establece al sector público.

Tiene por objeto agrupar en conceptos generales, los gastos del sector público con base en los objetivos de corto y mediano plazo que se inscriben en el Plan de Desarrollo Municipal, lo que contribuye a logros comunes, como pueden ser, la seguridad pública y la protección civil, el fomento al desarrollo económico o el desarrollo urbano sustentable, entre otros.

La estructura programática de los municipios propuesta para el ejercicio fiscal 2010, consta de un total de 10 funciones, mismas que constituyen el nivel máximo de agregación.

### **Programa**

Representa a un conjunto organizado de actividades que satisfacen uno o más objetivos específicos de un sector, para alcanzar una o varias metas. El programa implica un costo determinado, pueden realizarlo una o más dependencias generales, auxiliares u organismos municipales, se identifica como parte de una función y sirve de base para programar y examinar el grado de avance de los objetivos planteados y comprende uno o más proyectos.

Constituye un vínculo entre las acciones y servicios del sector público, comprendidos en las categorías funcionales con las dependencias ejecutoras y la agrupación del presupuesto.

La estructura programática de los municipios propuesta para el 2010, consta de un total de 36 programas, mismos que se contienen en el Plan de Desarrollo Municipal.

### **Proyecto**

Representa a un conjunto básico de actividades afines y coherentes que se agrupan para responder al logro de los objetivos de un programa, en estos se identifican metas, indicadores y recursos con unidades administrativas.

La estructura programática municipal propuesta para 2010, consta de un total de 135 proyectos.

## **III. LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL**

### **III.1 Lineamientos Generales**

A fin de fortalecer la capacidad hacendaria y orientación del presupuesto de egresos municipal, para poder atender con oportunidad las funciones del quehacer público, es importante establecer criterios y lineamientos de carácter general que sustenten jurídica y normativamente, la integración, ejecución y evaluación del presupuesto como son:

- La Tesorería quien es la responsable de integrar y someter a cabildo el presupuesto municipal.
- Las dependencias y organismos del agua y DIF municipales o similares, deben integrar sus respectivos anteproyectos de acuerdo al presente Manual, a fin de que la Unidad de Planeación y Tesorería los revisen e identifiquen la congruencia con su Plan de Desarrollo Municipal y esta última, asigne la forma definitiva y racional del uso de los recursos públicos.
- En la integración del presupuesto, se deberán considerar los catálogos que en este Manual se anexan, a fin de que exista una visión de clasificación de recursos funcional, administrativa y económicamente congruente en todos los ayuntamientos de la entidad.
- Como parte de los anteproyectos de presupuesto, se deberán contener los objetivos, metas e indicadores, mismos que deberán estar vinculados al Plan de Desarrollo Municipal correspondiente.
- Las unidades ejecutoras con estricto apego al marco jurídico y normativo aplicable, formularán el anteproyecto de presupuesto, ajustándose al techo presupuestario que la Tesorería les comunique, aplicando criterios de racionalidad para la programación de recursos a cada proyecto, de acuerdo al catálogo de la estructura programática municipal, capítulo y partida del gasto, a fin de que les permita cumplir con las metas sustantivas comprometidas en su programa anual.
- El costeo de los recursos presupuestarios será con base en los techos financieros que la tesorería comunique a las dependencias y organismos municipales, aplicando el sistema de prorrateo aquí recomendado.



- Para realizar el costeo se recomienda identificar los gastos directos e indirectos, además de dividir la asignación de los recursos en gasto corriente y gasto de inversión, así como generar una estrecha vinculación entre las acciones previstas a realizar y el costo que estas requieren, como son los servicios personales, los insumos o materiales, el gasto administrativo y pago de servicios.
- Para sustentar el gasto es necesario elaborar una programación de acciones e identificación de logros, productos, impactos o alcances en el medio territorial, social, ambiental o administrativo, que se verá reflejado en el programa anual.

### III.2 Lineamientos para la integración del Programa Anual

- El Programa Anual constituye un componente del Presupuesto por Programas de gran importancia, ya que es el medio a través del cual se plasman los objetivos, estrategias, metas, indicadores y proyectos, de acuerdo a las prioridades del Plan de Desarrollo Municipal y las demandas de la sociedad, para ser traducidas en proyectos y acciones concretas a desarrollarse en el período presupuestal determinado, lo que nos permite conocer con mayor certeza acerca de ¿qué se va a hacer?, ¿para lograr qué?, y ¿cómo y cuándo se realizará?.
- La integración del programa anual deberá partir del techo financiero que la Tesorería asigne a cada unidad administrativa y a cada programa, lo que servirá de base para la programación y la presupuestación de las actividades a desarrollar del anteproyecto de presupuesto.
- El programa anual deberá permitir la evaluación programática y presupuestal del ejercicio del gasto, en términos de resultados, tanto cuantitativos como cualitativos.
- Para la formulación del programa anual deberán ser requisitados cinco formatos: (PPM-01a; PPM-01b; PPM-01c; PPM-01d; PPM-2a).

El primer formato que deberá ser llenado es **(PPM-01a) “Descripción del Programa”**, mismo que tiene como propósito, identificar el diagnóstico del entorno de responsabilidad del programa respectivo para sustentar y justificar la asignación del presupuesto del ejercicio fiscal 2010; definir los objetivos que se pretenden alcanzar, y establecer las estrategias que serán aplicadas para dar viabilidad al logro de dichos objetivos. El llenado de este formato es responsabilidad de los titulares de las dependencias y organismos municipales ejecutores de los programas, según sea el caso, en vinculación con el titular del área de planeación o su equivalente, según la estructura de cada ayuntamiento y el apoyo de la Tesorería.

El formato **(PPM-01b) “Indicadores Estratégicos por Programa”**, tiene una relación con el formato PPM-01a, PPM-01c y PPM-01d, su finalidad consiste en determinar los indicadores de impacto que permitan identificar el logro o beneficio que se espera alcanzar, y que a través de la evaluación será medido para conocer el cumplimiento de los objetivos y metas de cada uno de los programas que comprende el presupuesto del año 2010.

Para apoyar el llenado de este formato, se recomienda consultar el Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUM), donde se detalla la construcción y determinación de indicadores por programa y que se ha actualizado para este ejercicio, mismos que deberán ser revisados, seleccionados y adaptados a las características de cada área y programa.

Al igual que el formato PPM-01a, el llenado de éste, es responsabilidad compartida de los titulares de las dependencias y organismos municipales ejecutores de los programas, y el titular del área de planeación o su equivalente, quienes deberán de realizar esta actividad de manera conjunta.

El formato **PPM-01c “Indicadores de Desempeño por Proyecto”**, tiene como finalidad el registro de los indicadores de proyecto y gestión que se manejan en el SEGEMUM, mismos que deberán estar vinculados directamente a las metas programadas en el formato PPM-01d.

El formato **PPM-01d “Metas Físicas por Proyecto”** tiene como propósito establecer las acciones relevantes y sustantivas para cada proyecto, mismas que deberán reflejar la diferencia entre el cumplimiento alcanzado durante el ejercicio fiscal 2009 y las cifras programadas que se estimen alcanzar en el ejercicio 2010.

Las acciones relevantes que se definan deberán interrelacionarse con los fines y representar los logros y productos que se pretenden con los proyectos, y que en su conjunto permitan alcanzar los objetivos determinados. En estas acciones estarán inmersas las de carácter adjetivo, mismas que no se habrán de referenciar, ya que suelen ser de tipo administrativo, estas suelen llamarse actividades medios.

En la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos 2010, en cada programa anual, las dependencias y organismos deberán identificar cuando sea el caso, la ubicación geográfica de sus acciones relevantes en la descripción de la acción relevante. Lo anterior implica que deberán programar sus acciones y metas con identificación territorial.

Es importante destacar que la determinación de las metas sirve de base para la construcción del indicador, por lo que en cada una de ellas se observará de manera analítica y responsable esta liga, sin perder de vista la asignación presupuestaria.

En la formulación del programa anual es importante asegurar que exista la debida correspondencia entre el conjunto de metas establecidas en los proyectos agrupados en cada programa, y el cumplimiento de los objetivos del mismo en el programa que corresponda, esto es en el formato PPP-01a; es decir, cada meta deberá tener algún grado de contribución al logro de uno o más objetivos y en su conjunto, el alcance de las metas deberá asegurar el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

El formato **PPM-02a “Calendarización de Metas Físicas”**, tiene por objeto identificar trimestralmente las cantidades de las metas programadas anuales por proyecto, mismas que fueron planteadas en el formato PPM-01c; en este formato se identifica el compromiso de fechas en que se realizarán las metas.

Una vez que las dependencias, organismos de agua y DIF municipales u otros organismos sujetos a la integración del presupuesto por programas, hayan terminado el llenado de los formatos referentes a los programas bajo su responsabilidad, estos servirán de base a los Tesoreros y Unidades de Planeación para orientar la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de dichos programas, utilizando para ello los formatos establecidos, mismos que deberán guardar como ya se mencionó, la debida alineación y correspondencia con el Plan de Desarrollo Municipal.

Por tanto, el responsable del área de planeación, con base en la información proporcionada por cada una de las dependencias y organismos, será quien integre el programa anual a nivel municipio, documento que será la base para sustentar la asignación de los recursos y por lo que deberá ser incorporado como el primer apartado del Presupuesto por Programas Municipal, para su presentación y en su caso aprobación, por el ayuntamiento en sesión de cabildo, en el momento en que sea presentado el proyecto de presupuesto.

### **III.3 Lineamientos para la determinación del Presupuesto de Gasto Corriente**

Para dar orden y congruencia a las funciones de la Administración Pública Municipal, encaminadas al logro de los objetivos determinados en el Plan de Desarrollo Municipal, las dependencias y organismos concededores de las prioridades y demandas ciudadanas y con base en los avances de los ejercicios anteriores, elaborarán su anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal del año 2010.

Los anteproyectos de presupuesto deben identificar los recursos necesarios para:

- Atender el costo de las plantillas de personal autorizadas de cada dependencia u organismo municipal, para lo cual deberán considerar las partidas que permitan dar cumplimiento a los compromisos laborales; es decir, aquellos que por ley deben pagarse a cada servidor público, además de los que a través de la firma de los convenios con el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios se realicen;
- Cubrir los gastos directos de las dependencias y organismos municipales;
- Presupuestar de ser necesario, los recursos para otorgar donativos y ayudas a terceros, así como los subsidios que se tenga contemplado otorgar;
- Identificar los gastos indirectos o generales a nivel de proyecto y objeto del gasto y aplicar a estos el sistema de prorrateo; y
- Establecer las fuentes de recursos financieros.

Para la elaboración del anteproyecto de presupuesto las unidades ejecutoras deberán observar lo siguiente:

- Realizar su anteproyecto a precios corrientes;
- Las cifras deberán cerrarse a pesos;
- Es necesario identificar todas las partidas de gastos que inciden en cada capítulo, según el clasificador por objeto del gasto vigente, para considerar aquellas que se requieran y evitar la asignación de recursos en partidas en las que no exista la necesidad de asignación.

Cabe mencionar que la Tesorería, recibirá los anteproyectos de presupuesto de las dependencias generales, auxiliares y organismos e integrará el proyecto de forma conjunta con la Unidad de Planeación, debidamente validado por éstas.

Para la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos, las dependencias generales, auxiliares y organismos deberán cumplir con los lineamientos contenidos en este Manual.

La propuesta de presupuesto deberá integrarse en los formatos OSFAPRE01 a OSFAPRE06, para ello, es necesario tener la plantilla de personal autorizada y una propuesta de insumos y requerimientos a nivel de cada una de las dependencias generales, auxiliares y organismos auxiliares, así como los catálogos y anexos que se presentan en este Manual.

De forma específica, las dependencias y organismos municipales en su anteproyecto de presupuesto integrarán además de los formatos PPM el formato OSFAPRE06 “Presupuesto de egresos 2010 (por Programas)”.

Para la asignación de los recursos del Capítulo 1000 Servicios Personales, es necesario identificar el costo de la plantilla de personal actual y estimar montos para cumplir con posibles compromisos laborales que respondan a la firma de convenios, así como a los recursos que se comuniquen como asignaciones presupuestarias para este capítulo, por lo que es necesario incluir el tabulador salarial.

Los recursos que se presupuesten dentro del Capítulo 2000 Materiales y Suministros, deberán estar sujetos a los criterios de racionalidad y austeridad que cada ayuntamiento especifique, como forma complementaria en este manual, con lo que se elabora el programa anual de adquisiciones.

La asignación de recursos al Capítulo 3000 Servicios Generales, deberá estar sujeta a la normatividad que establezcan la Tesorería y el área administrativa en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

Para distribuir la asignación de recursos a ambos capítulos, se deberán identificar gastos directos e indirectos.

La identificación del gasto directo lo hará cada dependencia y deberá tener referencia a las distintas partidas de gasto que así correspondan de los capítulos 2000 y 3000, para cada proyecto de la estructura programática municipal.

Los gastos directos, como se define en las primeras páginas del presente documento, son aquellos que inciden directamente en la producción de un bien o servicio, por lo que se identifica plenamente una actividad con un producto.

Es importante hacer esta precisión del gasto para evitar que estos montos se prorrateen y se genere una deficiencia presupuestal a la partida y por tanto al proyecto, ya que no es lo mismo prorratear el gasto en un monto fijo e identificado de papelería, a un proyecto que tiene programada la edición, reproducción y difusión de un documento.

### **III.4 Lineamientos para la determinación del Presupuesto de Gasto de Inversión**

#### **Capítulo 5000 Bienes Muebles e Inmuebles:**

Sin contraponer la política de gasto de cada ayuntamiento, es recomendable que la previsión de recursos para la adquisición de activos fijos, esté sujeta a la disponibilidad de recursos presupuestarios y el requerimiento sea concertado con la Tesorería, presentando para ello la justificación del por qué de la programación de las adquisiciones.

#### **Capítulo 6000 Obras Públicas:**

Los recursos de inversión para obra pública serán asignados a las unidades responsables de la ejecución de obras y/o servicios que conforman el gobierno municipal, quienes lo programarán para un ejercicio con estricto apego a la normatividad en la materia; para ello, elaborarán un programa anual de obras específico, alineado al Plan de Desarrollo Municipal. En el caso de que se presupueste la ejecución de obras públicas mediante convenios con otros sectores públicos y privados, se deberá identificar el estimado de recursos que cada una de ellas aportará.

#### **Los recursos de inversión que se autoricen se destinarán prioritariamente a:**

- La terminación de las obras públicas en proceso.
- La asignación de recursos a nuevos proyectos se fundamentará en criterios que garanticen el cumplimiento de las demandas de la sociedad establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal o bien por nuevos requerimientos que apruebe el ayuntamiento.
- Los proyectos de obra pública deberán ser evaluados socio económicamente, para identificar la relación costo beneficio de los mismos y señalar posibles fuentes financieras de acuerdo a sus características, así como la justificación de su prioridad.

Cuando existan obras cuya ejecución requiera varios ejercicios presupuestarios, las dependencias deberán presentar a la Tesorería, el programa de ejecución de la obra en donde se establezcan claramente los plazos para su ejecución, identificando la fase a realizar en el presente año. Dicho documento, posteriormente servirá para integrar el expediente técnico.

### **III.5 Lineamientos para el prorrateo de recursos presupuestarios**

La integración del Presupuesto por Programas ha evolucionado hasta alcanzar un sistema de mayor precisión, por lo que de forma complementaria a la asignación directa del gasto, se deben distribuir los recursos del gasto generales o indirectos. Para esta tarea, se ofrece a la consideración de cada ayuntamiento, una metodología para la asignación del presupuesto de los capítulos de gasto 2000 (Materiales y Suministros) y 3000 (Servicios Generales), denominada prorrateo de gastos que tienen la característica de ser globales o indirectos.

Los criterios establecidos para el prorrateo del gasto, permiten asignar con mayor eficacia los recursos públicos por dependencia, objeto del gasto y proyecto.

Lo anterior, sin detrimento para que las dependencias puedan realizar otros cálculos más exactos o apliquen otro método que les facilite la asignación de recursos generales o indirectos a nivel de proyecto.

En la consideración de que las Tesorerías comunican el techo financiero por dependencia y capítulo del gasto, el prorrateo del recurso es para asignar los recursos a las dependencias que dividan la programación de sus acciones en más de un proyecto, por lo que se recomienda considerar los siguientes criterios:

- El prorrateo del gasto operativo debe realizarse para cada capítulo y partida de gasto, considerando para ello el peso o proporción presupuestal que represente la plantilla de personal asignada al desarrollo y cumplimiento de las metas de cada proyecto, con respecto al total de la dependencia en ese capítulo. Por lo que el presupuesto para cada proyecto en los capítulos 2000 ó 3000 será producto de multiplicar el total de recursos de ese capítulo (descontando gastos directos ya identificados), por el porcentaje de servicios personales que tiene dicho proyecto.
- Para definir el peso que tienen los servicios del personal de una dependencia en cada proyecto, es necesario identificar quienes participan con mayor tiempo en acciones inscritas en cada proyecto. La determinación de su inscripción será a un solo proyecto, éste debe ser donde mayor contribución tiene cada servidor público de sus actividades; una vez identificados, es necesario conocer cuanto cuesta de forma porcentual del total de recursos de servicios personales.

En el prorrateo del presupuesto, sólo se incluyen las partidas del gasto operativas consideradas como de aplicación general.

Las dependencias u organismos para determinar el factor de prorrateo del gasto operativo a nivel proyecto, deberán considerar los siguientes criterios:

- Identificar los insumos requeridos para la ejecución de cada una de las acciones programadas en cada proyecto, clasificando cuales se dan por costeo directo y cuales tendrán que definirse por prorrateo;
- Conocer el requerimiento de materiales y suministros que pueden ser costeados y valorar su adquisición;
- Determinar el número de personas que participan en cada proyecto y qué peso tienen dentro del capítulo 1000 de la dependencia.
- Establecer el monto asignado a cada proyecto en los capítulos 2000 y 3000, identificando costo asignado directo y monto producto del prorrateo.
- El presupuesto para prorrateo se distribuirá entre las partidas donde se inscriben requerimientos no costeables directamente.

### **Metodología para la Asignación de Recursos por Prorrateo**

Como se comentó en párrafos anteriores, para realizar la distribución de los montos presupuestarios generales o no identificables de forma directa se deberá:

- Identificar el peso porcentual del presupuesto que tiene cada proyecto, según el costo de acuerdo a servidores públicos que en él se encuentran inscritos. Para ello, se recomienda realizar el siguiente proceso.
- Identificar el número total de servidores públicos adscritos a la dependencia u organismos y el número de proyectos en que se programan acciones y recursos.
- Agrupar al total de servidores públicos sin importar la categoría o nivel, en proyectos a los que se alinean sus acciones, para ello, es importante tener presente que cuando una persona apoya las acciones de dos o más proyectos, quedará incluido en el que colabore con mayor tiempo.
- Finalmente, dividir el costo que representa el personal de cada proyecto, entre el costo total de servidores de la dependencia u organismos para obtener el peso relativo del proyecto.

Una vez identificado el monto para gastos generales o indirectos, estos serán multiplicados por cada resultado obtenido, por el peso relativo que cada proyecto tiene en servicios personales, para hacer posible la distribución a nivel de sus respectivas partidas de gasto.

Cuando las dependencias por sus actividades que desarrollan, en cada proyecto utilicen insumos que se pueden costear de forma directa, las metas incluidas en esas partidas del gasto no entran a factor de prorrateo; por lo que para separar los gastos indirectos del total de recursos del capítulo 2000 o 3000, es necesario restar el gasto directo, esto es, quitar los recursos que han sido identificados como gasto de insumos costeados por partidas del gasto corriente.

La distribución del gasto total para indirectos o servicios generales que tenga asignado cada proyecto, se distribuirá a su vez en cada una de las partidas que requieren recursos (éstas pueden ya, tener o no asignación de gasto directo), utilizando para ello la proporción porcentual registrada del ejercicio de recursos del año inmediato anterior.

Es importante tener presente que para dicha distribución deben existir en el presupuesto 2009 estas partidas, si no fuera el caso, es necesario realizar la distribución, bajo la metodología utilizada anteriormente o dividir el presupuesto a nivel de partida con costos emitidos.

### **Ejemplo de prorrateo**

A manera de ejemplo, se presenta el cálculo del presupuesto de una dependencia que identifica sus acciones en dos proyectos, a partir de información hipotética.

**Pasos a seguir**

1.- Recepción del techo presupuestario comunicado por la Tesorería, por capítulo de gasto, a la dependencia "Dirección de Desarrollo Urbano".

Capítulo de Gasto	Monto (\$)
1000 Servicios Personales	1,450,000
2000 Materiales y Suministros	220,000
3000 Servicios Generales	190,000
4000 Transferencias	40,000
5000 Bienes Muebles e Inmuebles	60,000
6000 Obra Pública	1,120,000
<b>Total</b>	<b>3'080,000</b>

Como el prorrateo del presupuesto se realiza sólo en los capítulos 2000 y 3000, serán los que se tomen en consideración, ya que los otros capítulos tienen requerimientos presupuestales totalmente identificables; no obstante, es importante tener presente la distribución del gasto de los servicios personales, para que con base en éste se pondere el peso específico de cada proyecto.

**2.- Identificación del número de personas y costo por servicios personales**

Identificación de personal	Número de Plazas	Costo por Unidad(\$)
Personal de apoyo general	3	520,000
Personal de apoyo directo a los proyectos	7	930,000
Total de personal	10	1,450,000

Bajo este supuesto, observamos que la participación directa de las personas que se encuentran plenamente identificadas en la realización de actividades destinadas al cumplimiento de las metas de los proyectos son 7, lo que refiere que tres servidores públicos tienen que ser asignados según el grado de apoyo o importancia del proyecto.

**3.- Identificación de proyectos de la estructura programática, en que participa la dependencia u organismo municipal**

Clave del Proyecto	Nombre del Proyecto	Personas Asignadas	Costo de Servicios Personales (\$)	Peso relativo del Proyecto <sup>1)</sup>
070102	Regulación y Control del Desarrollo Urbano	4	540,000	37%
070103	Rehabilitación y Mantenimiento de Áreas Urbanas	6	910,000	63%

1) El peso del gasto de servicios personales, es producto de la división de la suma de los recursos asignados a cada servidor público alineado a un proyecto, entre el gasto total asignado en servicios personales a la dirección.

El u.o del ponderador queda a criterio de la dependencia.

**4.- Prorrateo del Gasto Operativo de la Dirección de Desarrollo Urbano**

Capítulo de Gasto	Gasto Comunicado	Gasto Directo	Gasto Indirecto	Proyectos	Gasto Directo por Proyecto	Gasto Indirecto por Proyecto
Capítulo 2000	220,000	86,000	134,000	070102(40%) 070103(60%)	30,200 55,800	53,600 80,400
Capítulo 3000	190,000	42,000	148,000	070102(40%) 070103(60%)	17,000 25,000	59,200 88,800
<b>Total</b>	<b>410,000</b>	<b>128,000</b>	<b>282,000</b>	-	<b>128,000</b>	<b>282,000</b>

Es importante recordar que el gasto a prorratear es aquel que tiene aplicación global y sólo es para los capítulos 2000 y 3000, su asignación se dio con el peso porcentual del presupuesto del Capítulo de Servicios Personales por proyecto.

El cuadro superior muestra la asignación del presupuesto a nivel de capítulo del gasto; no obstante, éste debe tener representación en cada partida de gasto que sea de aplicación a través de una distribución práctica, tomando como factor de división el porcentaje que representa el gasto de la partida respecto al total del capítulo del gasto del ejercicio inmediato anterior.

**5.- Costo total por proyecto**

Clave del Proyecto	Nombre del Proyecto	Servicios Personales \$	Gasto Operativo Capítulo 2000 (\$)	Gasto Operativo Capítulo 3000 (\$)	Transf. Capítulo 4000	Bienes Muebles e Inmuebles Capítulo 5000	Obra Pública Capítulo 6000	Total \$
070102	Regulación y Control del Desarrollo Urbano	540,000	88,000	76,000	15,000	25,000	0	784,000
070103	Rehabilitación y Mantenimiento de Áreas Urbanas	910,000	132,000	114,000	25,000	35,000	3,080,000	4,256,000
Total		1,450,000	220,000	190,000	60,000	60,000	3,080,000	5,040,000

Para la asignación del presupuesto por partida del gasto y proyecto, se realizarán dos tareas: la primera procede de la identificación del gasto directo, el cual se ubica para cada partida cuando éste sea el caso y la segunda se realiza utilizando el monto total del gasto indirecto de cada proyecto, mismo que se prorratea según el peso porcentual que muestra cada partida del gasto, ejercido en el año inmediato anterior.

**III.6 Líneas generales para la definición de indicadores y metas de evaluación del desempeño**

La evaluación es la fase que cierra el círculo del proceso de planeación, gracias a esta fase es posible contar con elementos que valoran el alcance y la toma de decisiones, con ello se conoce el cumplimiento de los objetivos, estrategias y políticas del Plan de Desarrollo Municipal.

En ese sentido, los gobiernos municipales han implantado el Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUM), el cual se fortalece cada vez más con la integración de indicadores en los Programas Anuales que sustentan al Presupuesto de Egresos.

El SEGEMUM se integra por un conjunto de indicadores que orientan y miden la gestión gubernamental, utilizando fichas técnicas para la construcción de indicadores.

En ésta consideración, es recomendable tomar el registro de indicadores del SEGEMUM, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos de los Programas Anuales y del propio Plan de Desarrollo; teniendo presente la agrupación según las categorías de la Estructura Programática.

Este sistema permite a las dependencias y organismos auxiliares o similares:

- Establecer los compromisos y la magnitud de los retos a lograr para satisfacer las necesidades de la población a la que atiende el gobierno municipal;
- Detectar y/o prevenir desviaciones que impidan alcanzar los objetivos;
- Generar un proceso de auto-evaluación y mejores prácticas en el servicio de la operación diaria;
- Evaluar el cumplimiento de sus objetivos, e
- Informar a la comunidad sobre los resultados de la gestión gubernamental municipal.

En el caso de que los indicadores del SEGEMUM no sean suficientes para alimentar las acciones con los objetivos, se presentan algunas indicaciones.

El vincular los indicadores del SEGEMUM con el presupuesto permitirá mejorar los procesos de planeación, programación y presupuestación, con lo que se fortalecerá la información que al respecto se encuentra plasmada en el propio Plan de Desarrollo.

Para efectos de la programación y presupuestación se tomarán en cuenta los indicadores estratégicos a nivel de programa y los de proyecto y de gestión a nivel de proyecto, que se integran en la Estructura Programática Municipal.

La información básica requerida para proceder a la determinación de indicadores para los programas y proyectos es la siguiente:

- Identificar la relación de programas y proyectos programáticos en que participa cada dependencia general, auxiliar y organismos del ayuntamiento.
- Disponer del Catálogo de Categorías Programáticas, así como de las claves y denominación de las direcciones generales o equivalentes, conforme al diagrama del modelo de estructura administrativa.
- Una vez identificada y determinada la información anterior, se deberán seguir los siguientes criterios:
  - Incluir o construir indicadores estratégicos de proyecto y de gestión que se encuentran en el Plan de Desarrollo Municipal y en el SEGEMUM, buscando que tengan las siguientes características:
    - Que respondan al cumplimiento o logro de un objetivo.
    - Que generen o identifiquen algún resultado o producto al cierre o entrega de cada ejercicio fiscal, el cual deberá cuantificar el beneficio.
  - De forma especial, los indicadores que se alinean a proyectos estarán asociados al logro de un servicio o producto y deben tener vínculo directo a cada línea de acción en el Programa Anual.

### Tipología de indicadores:

Existen tres tipos de indicadores en el SEGEMUM que se han definido para la evaluación del desempeño de la administración pública municipal, y se dividen de la siguiente manera:

**Estratégicos.-** Miden el cumplimiento de objetivos estratégicos de los programas del Plan de Desarrollo y del Programa Anual.

**De Proyecto.-** Señalan el cumplimiento de metas y aplicación de recursos para cada programa de la estructura programática, mismos que están íntimamente ligados a las acciones.

**De Gestión.-** Miden la eficiencia y eficacia de los servidores públicos, por lo que se identifican como administrativos, estos se plasman también en los distintos proyectos de la estructura programática.

Estos son indicadores que se utilizarán para medir el grado de cumplimiento de las metas del año 2010 y determinan el logro, alcance o beneficio obtenido.

En consecuencia, los indicadores que presenten las dependencias, organismos auxiliares o equivalentes, en su anteproyecto de presupuesto deben medir aspectos de impacto, beneficio, cobertura y eficiencia en el logro de los objetivos y acciones gubernamentales; el cual estará medido cuando menos por dos variables, una dependiente y otra independiente.

Las variables de los indicadores deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Ser objetivas (que representen un vínculo directo con el propósito del programa a partir de datos reales, disponibles y consistentes).
- Ser relevantes en la señalización del cumplimiento del programa o proyecto.
- Proporcionar información adecuada para la toma de decisiones de los responsables del proyecto o programa.

Cada uno de los indicadores deberán estar alineados a una o más variables identificadas con las acciones relevantes contenidas en los formatos PPM-01d "Programa Anual de Metas Físicas por Proyecto" y a los objetivos y estrategias que contengan los formatos PPM-01a, "Programa Anual: descripción del Programa"; así como a la variable que identifique el universo de responsabilidad en el que se inscribe cada proyecto o programa.

### Metodología para la construcción de indicadores

Los indicadores para medir el resultado o desempeño de la gestión pública, deben ser relacionados a partir de los factores críticos de éxito del programa o de parámetros estándar.

Los indicadores, por lo general son una razón aritmética entre dos o más variables, por ejemplo, tasa de mortalidad, porcentaje de población atendida en educación básica, porcentaje de niños vacunados, etc., que reflejan el comportamiento observado en un aspecto relevante de la ejecución de un programa o proyecto.

Para la construcción de los indicadores es necesario tener presente lo siguiente:

- Identificar los objetivos de cada programa, (saber qué se quiere medir).
- Definir las acciones o productos impactados.
- Verificar que se tengan las dimensiones necesarias para reflejar el logro esperado.

- Establecer las metas compromiso para el ejercicio fiscal anual, producto de la relación de variables y el factor de escala.

Para lograr indicadores relevantes y que midan los logros, avance o impacto alcanzado, es necesario seguir los siguientes pasos:

**Paso 1.** Los indicadores deben estar orientados al logro de los objetivos del programa y metas del proyecto; esto es, con el parámetro de medición será factible identificar el cumplimiento del objetivo.

Los objetivos describen específicamente lo que se quiere lograr a través del programa. Dichos objetivos deben estar alineados a los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

**Paso 2.** Definir los componentes críticos del éxito (variables del indicador), se refiere a las acciones que señalan los resultados concretos y a la necesidad, observando que deben obtenerse y correlacionarse para estar ciertos de que se ha tenido éxito en el logro de los objetivos, por lo que es necesario preguntarse ¿qué es vital para dar cumplimiento al objetivo?. Ello permite continuar con la identificación de variables dependientes e independientes del indicador; esto es, las acciones relevantes que realiza la dependencia ejecutora y su universo de responsabilidad o comparación.

**Paso 3.** Definición preliminar de indicadores

La construcción de indicadores implica establecer, tanto la denominación del indicador como su fórmula de cálculo.

Se realiza con la identificación de las variables que representen la mejor manera de medir su cumplimiento. Los indicadores deben expresar el resultado esperado en cada uno de los componentes y muestran la relación entre variables, por ejemplo:

$$\text{Deserción Escolar} = \frac{\text{No. DE ALUMNOS QUE ABANDONAN SUS ESTUDIOS}}{\text{No. TOTAL DE ALUMNOS QUE INGRESAN AL SISTEMA EDUCATIVO}}$$

Donde el número total de alumnos que ingresan al sistema educativo es la población objetivo y variable independiente y el número de alumnos que abandona sus estudios, es la variable dependiente de la acción programada.

El indicador se refiere a población que realiza la acción vs población objetivo.

**Paso 4.** Verificar si han quedado consideradas las dimensiones de evaluación requeridas.

Las dimensiones de evaluación que se han considerado para los indicadores de resultados son: impacto, cobertura, eficiencia, calidad y alineación de recursos. Cada una de estas dimensiones refleja un factor importante para el cumplimiento de los objetivos; por tanto, es necesario que se verifique que las dimensiones requeridas han quedado cubiertas a través de los indicadores definidos.

**Paso 5.** Establecer metas para los indicadores:

Las metas describen el valor numérico a lograr para cada indicador, y se establecen en función de las necesidades y expectativas de los usuarios.

Además del objetivo es necesario identificar las operaciones clave, preguntándose ¿A través de que procesos o acción relevante las dependencias dan cumplimiento a su misión?

Aunque debemos orientar las metas hacia la satisfacción de las necesidades de nuestros usuarios, a veces se hace difícil determinar objetivos realistas, ya que entran en juego muchos factores. Con estas consideraciones, es importante que las metas que se establezcan sean factibles de alcanzar, pero retadoras. Para establecer las metas para los indicadores, es muy útil identificar la meta ideal o estándar, es decir el valor numérico necesario para poder considerar que cada objetivo se ha logrado.

**Metas Retadoras.** Con base en el objetivo fundamental de mejorar la efectividad del sistema gubernamental, y satisfacer cada vez más las necesidades (de nuestros usuarios), las metas deben comprometer mejoras en el desempeño.

**Metas Alcanzables.** Deben ser factibles de alcanzar, las unidades responsables deben realizar un análisis del desempeño histórico del factor en cuestión, identificar las necesidades de los beneficiarios, la capacidad de respuesta actual de la unidad, y el potencial de mejora estimado, para con base en esto, fijar la meta a alcanzar en un periodo determinado.

**Ejemplos de Indicadores:**

Objetivo	Indicador	Forma de Medición
Ampliar el grado de escolaridad de la población mexiquense y los servicios educativos, para alcanzar niveles de formación superiores, bajo criterios de flexibilidad y pertinencia	<b>Grado promedio de escolaridad</b>	(Población de 15 años y más con algún grado aprobado de estudios, por el grado máximo de estudios de cada uno) (Población de 15 y más años) (82,007,257 personas-grado /9,646,102 habitantes)*100 = 8.5 grados



Objetivo	Indicador	Forma de Medición
Ampliar la cobertura y eficiencia terminal de la educación básica mediante el mejor aprovechamiento de la infraestructura y la ampliación de ésta.	<b>Capacidad instalada para la atención educativa</b>	Capacidad instalada para atención a matrícula escolar / Población potencial educativa *100  (2,320,634 lugares/2,956,423 alumnos)*100 = 78%

Objetivo	Indicador	Forma de Medición
Ampliar la cobertura del servicio de educación primaria bajo criterios de flexibilidad y pertinencia y asegurar la igualdad en el acceso y permanencia de la población demandante de este nivel educativo	<b>Atención a la demanda potencial de educación primaria</b>	(Matrícula de educación primaria/ Demanda potencial (grupo de edad de 5 a 10 años)) * 100  (1,172,275 alumnos / 1,576,460 habitantes)*100 = 74.4%

Objetivo	Indicador	Forma de Medición
Abatir el índice de analfabetismo mediante la alfabetización de la población de 15 años y más que no sabe leer ni escribir.	<b>Analfabetismo</b>	$\frac{((\text{No. Total de analfabetos} - \text{Población alfabetizada}) / (\text{Población de 15 años y más})) * 100}{(574,990 - 12,312) \text{analfabetos} / (9,745,593 \text{ habitantes})} * 100 = 5.7\%$

### III.7 Formatos e instructivos para la integración del Presupuesto Municipal

En términos generales, la información se integra en 19 formatos, de los cuales solo 7 son primarios y sirven de base para la obtención de los 12 restantes, que en su gran mayoría se han manejado por los servidores públicos de los ayuntamientos de tres años atrás.

La primera fase de formatos (PPM-01<sup>a</sup> al PPM-01d).

El primer formato, PPM-01a, se refiere a la descripción general de los programas; los elementos aquí plasmados permitirán fundamentar la pertinencia y dimensión de su ejecución. Para ello, se incluye el ámbito o situación actual en que se encuentra lo económico, social, territorial y administrativo, bajo el cual se establecen los objetivos a alcanzar y las estrategias para lograrlos.

Los formatos, PPM-01b y PPM-01c integran los indicadores que señalan los alcances, logros o productos comprometidos por la aplicación de los recursos asignados por programa y por proyecto; el PPM-01b será planteado a nivel dependencia general y el 01c a nivel de dependencia auxiliar.

Las metas que se definan en cada indicador, deberán ser sólo aquellas que tengan un carácter sustantivo, que representen la esencia de los programas y proyectos, y que en su conjunto permitan el logro de los objetivos planteados; su consecución deberá hacer posible la generación del bien o servicio que la unidad ejecutora, dependencia general o auxiliar logrará con el programa y proyecto que corresponda.

El formato PPM-01d, agrupará la programación de acciones sustantivas o relevantes e identificación de alcance comprometido por la aplicación de los recursos asignados en el ejercicio anual por Dependencia u Organismo Municipal. Este formato deberá ser llenado por las dependencias o por los organismos auxiliares, según corresponda.

Es importante destacar que la programación de las metas de cada acción relevante deberá realizarse de manera analítica y responsable, por lo que se aconseja no perder de vista las condiciones o limitación presupuestaria.

La segunda parte está integrada por los formatos de presupuestación y calendarización de los recursos presupuestarios, formatos del OSFAPRE01 al OSFAPRE06: en ellos, se plasma el presupuesto resumen, por dependencia y por estructura programática, tanto de los ingresos como de los egresos.

La tercera agrupación se lleva a cabo a través del formato PPM-02a, este formato está destinado a la calendarización de metas físicas de las acciones sustantivas o relevantes, mismo que soporta la asignación y calendarización del Presupuesto de Egresos; este formato toma su referencia del formato PPM-01c, que es donde se plasma la programación de acciones.

La cuarta agrupación de formatos está destinada al seguimiento de los indicadores y metas (formatos PPM-03a, PPM-03b y PPM-03c), los cuales registran el avance de indicadores y metas, tanto del periodo de que se trate como del acumulado anual. La información inicial de las primeras cuatro columnas se retoman de los formatos del Programa Anual (PPM-01b, PPM-01c y PPM-01d).

La quinta y última agrupación de formatos, está destinada a la generación de información para reportar el avance y situación que guarda el ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos, por objeto del gasto, estructura programática y dependencia.

PPM - 01a	Programa Anual, Descripción del Programa	Identificar el entorno general que sustente la ejecución del programa que corresponda a los objetivos a lograr y las estrategias para alcanzarlos, con el fin de contar con elementos de juicio que permitan establecer las acciones con las que será posible modificar, o mantener esta situación según se requiera.	Pl. y Dep.	Este formato se presenta una sola vez y es el primer paso para la elaboración del proyecto de presupuesto.
PPM - 01b	Programa Anual, Indicadores Estratégicos por Programa	Establecer los indicadores que permitan medir el cumplimiento de los objetivos y las metas de cada uno de los Programas y Proyectos que serán desarrollados durante el ejercicio presupuestal del año que corresponda.	Pl. y Dep.	Estos formatos se presentan una sola vez y evalúan los indicadores de los programas.
PPM - 01c	Programa Anual, Indicadores de Desempeño por Proyecto	Establecer el compromiso gubernamental a través de la identificación de logros y productos	Pl. y Dep.	Estos formatos se presentan una sola vez y evalúan los indicadores de los proyectos.
PPM - 01d	Programa Anual, Metas Físicas por Proyecto	Definir y establecer metas sustantivas de las principales acciones que se pretenden realizar durante el ejercicio presupuestal, relativas a cada uno de los proyectos de cada programa, así como lo programado para el siguiente año.	Pl. y Dep.	Este formato se presenta una sola vez y es la base para calendarizar y evaluar las acciones relevantes.
PPM - 02a	Calendarización de Metas Físicas	Calendarizar las metas de las acciones por trimestre para medir el grado de cumplimiento en cada reporte generado, con el propósito de dar seguimiento y valorar el avance, así como tomar las medidas necesarias en caso de desviación.	Dep. Pl.	Este formato se presenta una sola vez y procede en gran parte del formato PPM-01c.
OSFAPRE01	Presupuesto por Programas Ejercicio Fiscal 2010: Carátula del Presupuesto de Ingresos.	Integrar a nivel concepto de gasto el presupuesto total de ingresos del Ayuntamiento para conocer la disponibilidad y someter al H. Cabildo la aprobación del Presupuesto de Egresos.	Tesorería	Este formato se presenta dos veces: (en el proyecto y en el presupuesto definitivo).
OSFAPRE02	Presupuesto por Programas Ejercicio Fiscal 2010: Carátula del Presupuesto de Egresos	Integrar a nivel municipio y por capítulo de gasto el presupuesto total de cada Ayuntamiento, el cual es validado por el Cabildo.	Tesorería	Este formato se presenta dos veces: (en el proyecto y en el presupuesto definitivo).
OSFAPRE03	Presupuesto de Ingresos para el Ejercicio 2010	Identificar el presupuesto de ingresos desglosado por concepto y distribuido por mes.	Tesorería	Este formato se presenta dos veces.
OSFAPRE04	Presupuesto de Egresos para el Ejercicio 2010 (GLOBAL)	Identificar el gasto total del Ayuntamiento y organismos según el clasificador por objeto del gasto y su programación durante todo el ejercicio presupuestal.	Tesorería	Este formato se presenta dos veces.
OSFAPRE05	Presupuesto de Egresos para el Ejercicio 2010 por Naturaleza del Gasto y Dependencia General	Identificar el gasto a nivel de dependencia y organismo auxiliar por partida de gasto, con calendarización mensual y total.	Dep. y Tesorería	Este formato se presenta dos veces.
OSFAPRE06	Presupuesto de Egresos para el Ejercicio 2010 por Programas	Identificar la correlación del gasto de cada dependencia y organismo auxiliar, que existe entre cada proyecto programático y	Dep. y Tesorería	Este formato se presenta dos veces y sirve de base para la

		el objeto del gasto, (para qué se gasta y en qué se gasta).		concentración de los formatos (del OSFAPRE01 a OSFAPRE05).
OSFAPRE07	Informe de Tabulador de Sueldos para el Ejercicio 2010	Registrar la estructura y clasificación del tabulador de sueldos y de forma especial, el monto programado para el Capítulo 1000.	Tesorería	Formato de apoyo a los formatos OSFAPRE.
OSFAPRE08	Programa Anual de Adquisiciones	Tiene por objeto generar los elementos que den certidumbre a la programación del gasto con la identificación de los requerimientos de compra, el origen de los recursos y el monto que para ello se requiere, calendarizando su adquisición.	Dep. Tesorería	
OSFAPRE09	Programa Anual de Obras	Identificar las obras programadas, la característica de su ejecución, su localización, los recursos con los que se llevarán a cabo y la fecha en que se realizarán.	Dir. De Obras	Este debe estar totalmente correlacionado con el formato PPM-01c
OSFAIMI08	Estado Comparativo Presupuestal de Ingresos	Reportar los montos de presupuesto de ingresos captados en el mes de informe y el acumulado a la fecha del reporte, a fin de apoyar la toma de decisiones para la programación del gasto y liberación de recursos.	Pres.	Reporte mensual generado por el SIAF.
OSFAIMI09	Estado Comparativo Presupuestal de Egresos	Conocer el comportamiento del ejercicio de los recursos del presupuesto y medir el grado de cumplimiento respecto al presupuesto autorizado y calendarizado por partida del gasto y prever posibles desviaciones de su aplicación.	Pres.	Reporte mensual generado por el SIAF.
OSFAIMI10	Estado de Avance Presupuestal de Ingresos	Conocer el comportamiento del ejercicio de los recursos del presupuesto por dependencia para medir el grado de cumplimiento y eficiencia respecto al monto autorizado y calendarizado por objeto del gasto y prever posibles desviaciones de su aplicación.	Pres.	Reporte mensual generado por el SIAF.
OSFAIMI11	Estado de Avance Presupuestal de Egresos	Conocer las variaciones y situación actual del Presupuesto de Egresos por objeto del gasto, para la toma de decisiones en la aplicación y flujo de recursos.	Pres.	Reporte mensual generado por el SIAF.
OSFAIMI16	Programas Municipales	Conocer el ejercicio del presupuesto, permitiendo identificar el tipo de gasto y la utilización de recurso de cada una de las Dependencias, lo que identifica el nivel de eficiencia de éstas.	Pres.	Reporte mensual generado por el SIAF.

Abreviaturas:

Dep. = Dependencia General; Pl.= Planeación; Pres.= Presupuesto

**RESPONSABLE DE LA PUBLICACIÓN**

**GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA DE FINANZAS**  
**SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO**

**EL DIRECTOR GENERAL**

**M. EN F. FRANCISCO GONZÁLEZ ZOZAYA**  
**(RUBRICA).**



LOGO

H. AYUNTAMIENTO DE:

Comisión Temática para la Planeación, Programación, Presupuestación, Transparencia y Evaluación Municipal del Estado de México  
Manual para la Programación y Presupuestación Municipal 2010

**Presupuesto por Programa Municipal**

PPM-01c		Programa Anual Indicadores de Desempeño por Proyecto		Año Fiscal:		
Identificador		Código	Denominación			
Función:						
Programa:						
Proyecto						
Dependencia Auxiliar:						
Código	Nombre y Descripción del Indicador	Fórmula de Cálculo y Valores de las Variables del indicador	Unidad de Medida del Indicador	Metas		
				Alcanzadas 2009	Programadas 2010	Variación %
ELABORO		REVISO	AUTORIZO			
Nombre		Nombre	Nombre			
Firma		Firma	Firma			



**Comisión Temática para la Planeación, Programación, Presupuestación, Transparencia y Evaluación Municipal  
Estado de México**

**Manual para la Programación y Presupuestación Municipal 2010**

**Instructivo**



<b>Finalidad:</b>	Registrar los parámetros que permitan dimensionar el alcance del compromiso planteado en los objetivos y las metas de cada uno de los programas que serán desarrollados durante el ejercicio presupuestal del año que corresponda, situación que obliga a ligar los objetivos del formato PPM-01a con los indicadores aquí planteados.
<b>Identificador</b>	
<b>Función y Programa:</b>	Se anotará el código y denominación que corresponda a la función y programa, de acuerdo a la Estructura Programática Municipal, anexa al manual.
<b>Dependencia Auxiliar:</b>	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 según sea el caso, anexo al presente manual.
<b>Contenido</b>	
<b>Descripción de los indicadores.</b>	
<b>Código:</b>	Se asignará un número consecutivo a cada indicador que haya sido definido para evaluar el programa.
<b>Nombre y Descripción del Indicador:</b>	Se anotará la denominación que identifica de forma genérica a cada uno de los indicadores a través de los cuales será evaluado el cumplimiento de las metas específicas del proyecto. Asimismo se describirá brevemente la importancia del indicador, señalando qué aspecto del programa evalúa.
<b>Fórmula de Cálculo y Valores de las Variables del Indicador:</b>	Se anotará la fórmula que será aplicada para obtener la meta numérica del indicador (el índice). Deberá contener: un numerador, un denominador y un factor de escala, asimismo se deberá anotar el valor de cada una de las variables que contiene la fórmula del indicador, y que serán las cantidades programadas para el año próximo.
<b>Unidad de Medida del Indicador:</b>	Se anotará la unidad de medida correspondiente al índice del indicador, lo cual generalmente es un signo porcentual (%) o una relación de variables.
<b>Metas:</b>	Se deberá anotar para cada indicador las cantidades relativas a la meta que se pretende lograr al término del año actual, así como la meta programada para el siguiente año, y la variación porcentual que exista entre las mismas.

NOTA: Para efectos de la construcción de los indicadores de cada proyecto, se sugiere apoyarse en el Catálogo de Indicadores y en las metas contenidas en el formato PPM-01c, buscando que exista una relación directa entre la meta y el numerador de la fórmula.



H. AYUNTAMIENTO  
DE

Comisión Temática para la Planeación, Programación, Presupuestación,  
Transparencia y Evaluación Municipal del Estado de México  
Manual para la Programación y Presupuestación Municipal 2010

**Presupuesto por Programa Municipal**

Año Fiscal

PPM-01a	Programa Anual Descripción del Programa	Identificador	Código	Denominación
		Función: Programa: Dependencia General:		

Descripción General de los Problemas u Oportunidades que Atiende el Programa	Objetivo (s) del Programa	Estrategias

ELABORO		REVISO	AUTORIZO
Titular del Área de Planeación o su Equivalente		Titular de la Unidad Ejecutora	
Nombre	Firma	Nombre	Firma



**Comisión Temática para la Planeación, Programación, Presupuestación, Transparencia y Evaluación Municipal  
Estado de México**

**Manual para la Programación y Presupuestación Municipal 2010**

**Presupuesto por Programa Municipal**

Instructivo

**Programa Anual  
Descripción del Programa  
Formato PPM-01a**

**Finalidad:** Identificar 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.

**Identificador**  
**Función Programa:** y Se anotará el código y denominación que corresponda a la función y el programa, de acuerdo a la Estructura Programática Municipal anexa al manual.

**Dependencia General:** Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del programa, de acuerdo al Catálogo de Dependencias, según sea el caso, anexo al presente manual.

**Contenido**

**Descripción general de los problemas u oportunidades que atiende el programa**

Se describirá, en forma puntual y resumida la problemática que acusa el programa, o bien, la o 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 pauta al objetivo a atender (población, cobertura física, servicios, etc.).

**Objetivo (s) del Programa**

Se anotará el o los propósitos específicos que se pretenden alcanzar durante el ejercicio 2010, 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 2009 - 2012 en lo referente al programa de que se trate. En este ejercicio se debe asegurar que cada objetivo contenga los elementos que permitan evaluar su cumplimiento y guarden congruencia con el diagnóstico.

**Estrategias**

Se describirán las líneas de acción a seguir para lograr la consecución de los objetivos establecidos, asegurando que éstas tengan un alto grado de viabilidad para llevarse a cabo durante el año fiscal 2010; asimismo deberán enmarcarse dentro de las estrategias generales definidas por el Plan de Desarrollo Municipal, y deberán estar plenamente identificadas con cada proyecto.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



HAYUNTAMIENTO  
DE:

Comisión Temática para la Planeación, Programación, Presupuestación,  
Transparencia y Evaluación Municipal del Estado de México  
Manual para la Programación y Presupuestación Municipal 2010



Presupuesto por Programa Municipal

Año Fiscal: _____						
PPM-01b	Programa Anual Indicadores Estratégicos por Programa					
Identificador	Codigo					
Denominación						
Función:						
Programa:						
Dependencia General:						
Código	Nombre y Descripción del Indicador	Formula de Cálculo y Valores de las Variables del Indicador	Unidad de Medida del Indicador	MIBES		
				Alcanzadas 2009	Programadas 2010	Variación %
ELABORO		REVISO		AUTORIZO		
Titular del Área de Planeación o su Equivalente		Titular de la Unidad Ejecutora				
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma	Firma



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



Comisión Temática para la Planeación, Programación, Presupuestación, Transparencia y Evaluación Municipal  
Estado de México

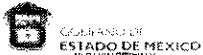
Manual para la Programación y Presupuestación Municipal 2010

Instructivo



<b>Finalidad:</b>	Establecer los parámetros que permitan medir el cumplimiento de los objetivos y las metas de cada uno de los programas que serán desarrollados durante el ejercicio presupuestal del año que corresponda, situación que obliga a ligar los objetivos del formato PPM-01 <sup>a</sup> con los indicadores aquí planteados.
<b>Identificador</b>	
<b>Función y Programa:</b>	Se anotará el código y denominación que corresponda a la función y programa, de acuerdo a la Estructura Programática Municipal, anexa al manual.
<b>Dependencia General:</b>	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 según sea el caso, anexo al presente manual.
<b>Contenido</b>	
<b>Descripción de los indicadores</b>	
<b>Código:</b>	Se asignará un número consecutivo a cada indicador que haya sido definido para evaluar el programa.
<b>Nombre y Descripción del Indicador:</b>	Se anotará el nombre que identifica de forma genérica a cada uno de los indicadores a través de los cuales será evaluado el cumplimiento de los objetivos de cada programa. Asimismo se describirá brevemente la importancia del indicador, señalando qué aspecto del programa evalúa.
<b>Fórmula de Cálculo y Valores de las Variables del Indicador:</b>	Se anotará la fórmula que será aplicada para obtener la meta numérica del indicador (el índice), deberá contener: un numerador, un denominador y un factor de escala, asimismo se deberá anotar el valor de cada una de las variables que contiene la fórmula del indicador, y que serán las cantidades programadas para el año próximo.
<b>Unidad de Medida del Indicador:</b>	Se anotará la unidad de medida correspondiente al índice del indicador, lo cual generalmente es un signo porcentual (%) o una relación de variables.
<b>Metas:</b>	Se deberá anotar para cada indicador las cantidades relativas a la meta que se pretende lograr al término del año actual, así como la meta programada para el siguiente año, y la variación porcentual que exista entre las mismas.

NOTA: Para efectos de la construcción de los indicadores de cada programa, se sugiere apoyarse en el Catálogo de Indicadores. Se recomienda integrar todos los indicadores que se consideren necesarios; para este caso, se propone respetar la estructura de los indicadores que maneja el SEGEMUN.



Comisión Temática para la Planeación, Programación, Presupuestación,  
Transparencia y Evaluación Municipal del Estado de México  
Manual para la Programación y Presupuestación Municipal 2010

HAYUNTAMIENTO DE:  
LOGO

Presupuesto por Programa Municipal

PPM-01d		Programa Anual de Metas Físicas por Proyecto		Año Fiscal:			
		Identificador		Código		Denominación	
		Función:		Programa:		Proyecto:	
		Dependencia Auxiliar:					
Código	Descripción Acciones Sustantivas Relevantes	Unidad de Medida	Metas Físicas		Variación		
			Cantidad Realizada 2010	Cantidad Programada 2010	Absoluta	%	
ELABORO		REVISO		AUTORIZO			
Titular del área de planeación o su equivalente		Titular de la dependencia ejecutora					
Nombre Firma		Nombre Firma		Nombre Firma			



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



Comisión Temática para la Planeación, Programación, Presupuestación, Transparencia y Evaluación Municipal  
Estado de México

Manual para la Programación y Presupuestación Municipal 2010

Presupuesto por Programa Municipal

Instructivo

Programa Anual de Metas Físicas por Proyecto Formato PPM-01d

<b>Finalidad:</b>	Definir y establecer metas sustantivas de las principales acciones que se pretenden realizar durante el ejercicio presupuestal, relativas a cada uno de los proyectos de cada programa y lo programado para el siguiente año. Al igual que los indicadores, éstas deben estar ligadas a los objetivos y las estrategias.
<b>Identificador</b>	
<b>Función, Programa y Proyecto:</b>	Se anotará el código y denominación que corresponda a la función, programa y proyecto de acuerdo a la Estructura Programática Municipal, anexa al presente manual.
<b>Dependencia Auxiliar:</b>	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, según sea el caso, anexo al presente manual.
<b>Contenido</b>	
<b>Código:</b>	Se asignará un número consecutivo a cada una de las acciones del proyecto.
<b>Descripción:</b>	Se anotará la descripción de cada una de las acciones relevantes del proyecto. Es importante señalar que en este espacio deberán ser consideradas sólo aquellas acciones de carácter sustantivo que identifiquen el logro de los objetivos del programa a que corresponde cada proyecto, debiendo evitar la programación de metas adjetivas o aquellas que no tengan una relación directa con el alcance de dicho propósito.
<b>Unidad de Medida:</b>	Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas, de acuerdo al catálogo de unidades de medida anexo al presente manual o bien aquellas que dimensionan el alcance.
<b>Metas Físicas:</b>	En esta columna se anotará tanto la cantidad realizada del año en curso y la cantidad programada por llevarse a cabo en el siguiente año, referente a cada una de las acciones del proyecto, según la unidad de medida que corresponda.
<b>Variación:</b>	Se anotará la diferencia absoluta y relativa existente entre la cantidad que se espera obtener al término del año actual y la cantidad programada para el próximo, por cada una de las metas.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



LOGO

H. AYUNTAMIENTO

DE:

ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

PRESUPUESTO POR PROGRAMAS EJERCICIO FISCAL 2010				
CARATULA DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS <sup>1)</sup>		PROYECTO	DEFINITIVO	
MUNICIPIO:			No.	
CAPÍTULO	CONCEPTO	REAL 2008	DEFINITIVO 2009	PRESUPUESTADO 2010

**HONORABLE AYUNTAMIENTO**

1° SINDICO MUNICIPAL
2° SINDICO MUNICIPAL
3° SINDICO MUNICIPAL
1° REGIDOR
2° REGIDOR
3° REGIDOR
4° REGIDOR
5° REGIDOR
6° REGIDOR

PRESIDENTE MUNICIPAL
7° REGIDOR
8° REGIDOR
9° REGIDOR
10° REGIDOR
11° REGIDOR
12° REGIDOR
TESORERO MUNICIPAL

13° REGIDOR
14° REGIDOR
15° REGIDOR
16° REGIDOR
17° REGIDOR
18° REGIDOR
19° REGIDOR
SECRETARIO MUNICIPAL

FECHA DE ELABORACION

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

1). si es el documento que se presenta al cabildo debera ser proyecto del presupuesto de ingresos y si se presenta a la Legislatura debera ser Presupuesto de Ingresos.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**Comisión Temática para la Planeación, Programación, Presupuestación, Transparencia y Evaluación Municipal**  
Estado de México

**Manual para la Programación y Presupuestación Municipal 2010**

**Presupuesto por Programa Municipal**

Instructivo



<b>Finalidad:</b>	Presentar a nivel capitulo el total del presupuesto autorizado de ingresos del municipio para el ejercicio presupuestal. El cual se integra de los formatos OSFAPRE especificos de ingresos.
<b>Identificador</b>	
<b>Municipio:</b>	Se anotará el nombre del municipio y el código (número del municipio) que corresponda de acuerdo al Catálogo de Municipios.
<b>Contenido</b>	
<b>Capitulo:</b>	Se refiere a la partida los digitos con los que se identificarán los conceptos del ingreso, conforme a la ley correspondiente.
<b>Concepto:</b>	Corresponde a la denominación de los rubros que conforman el presupuesto de ingresos.
<b>Real 2008:</b>	Se anotará el presupuesto de ingresos real reportado en la Cuenta Pública Anual en 2008.
<b>Definitivo 2009:</b>	Se anotará el presupuesto de ingresos definitivo autorizado para el ejercicio 2009.
<b>Presupuestado 2010:</b>	Se anotará el monto total que se estima recaudar para el ejercicio siguiente.
<b>Honorable Ayuntamiento:</b>	Para validar la aprobación del presupuesto de ingresos con el nombre y firma de los integrantes del Cabildo.
<b>Fecha:</b>	Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento.





HAYUNTAMIENTO DE:  
LOGO

Comisión Temática para la Planeación, Programación, Presupuestación, Transparencia y Evaluación Municipal del Estado de México  
Manual para la Programación y Presupuestación Municipal 2010

**Presupuesto por Programa Municipal**

Fecha:

PPM-02a Calendarización de Metas Físicas

Identificador	Código	Denominación
Función:		
Programa:		
Proyecto:		
Dependencia Auxiliar:		

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

**ELABORO**  
Titular de la Dependencia Ejecutora

Nombre Firma

**REVISO**  
Titular del Área de Planeación

Nombre Firma

**AUTORIZO**  
Presidente Municipal

Nombre Firma



**Comisión Temática para la Planeación, Programación, Presupuestación, Transparencia y Evaluación Municipal Estado de México**

**Manual para la Programación y Presupuestación Municipal 2010**

**Presupuesto por Programa Municipal**

Instructivo

**Calendarización de Metas Físicas  
Formato PPM-02a**

**Finalidad:** Calendarizar las metas de las acciones por trimestre para medir el grado de cumplimiento en cada periodo de tiempo, con el propósito de dar seguimiento a lo programado y tomar en su caso las medidas correctivas para evitar su desviación.

**Identificador**

**Función, Programa y Proyecto:** Anotar la clave y denominación de las categorías programáticas correspondientes de acuerdo al Catálogo de la Estructura Programática, anexa en este manual.

**Dependencia Auxiliar:** Denominación de la dependencia de acuerdo al Catálogo anexo en el manual.

**Contenido**

**Código:** Ver formato PPM-01 d

**Descripción de Acciones:** Ver formato PPM-01 d

**Unidad de Medida:** Ver formato PPM-01 d

**Cantidad Programada Anual:** Ver formato PPM-01 d

**Calendarización de Metas Físicas:** Distribución de la meta anual por trimestre en términos absolutos y porcentuales.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO  
H. AYUNTAMIENTO



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

LOGO  
DE:

**PRESUPUESTO POR PROGRAMAS EJERCICIO FISCAL 2010**

CARATULA DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS <sup>1)</sup>		PROYECTO <input type="checkbox"/>	DEFINITIVO <input type="checkbox"/>
MUNICIPIO:		No.	
CAPITULO	CONCEPTO	REAL 2008	DEFINITIVO 2009
6004	PRESUPUESTO AUTORIZADO DE EGRESOS		
			PRESUPUESTADO 2010

1° SINDICO MUNICIPAL
2° SINDICO MUNICIPAL
3° SINDICO MUNICIPAL
1° REGIDOR
2° REGIDOR
3° REGIDOR
4° REGIDOR
5° REGIDOR
6° REGIDOR

PRESIDENTE MUNICIPAL
7° REGIDOR
8° REGIDOR
9° REGIDOR
10° REGIDOR
11° REGIDOR
12° REGIDOR
TESORERO MUNICIPAL

13° REGIDOR
14° REGIDOR
15° REGIDOR
16° REGIDOR
17° REGIDOR
18° REGIDOR
19° REGIDOR
SECRETARIO MUNICIPAL

FECHA DE ELABORACION: 

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

1). si es el documento que se presenta al cabildo debera ser proyecto del presupuesto de ingresos y si se presenta a la Legislatura debera ser Presupuesto de Ingresos.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**Comisión Temática para la Planeación, Programación, Presupuestación, Transparencia y Evaluación Municipal  
Estado de México**

**Manual para la Programación y Presupuestación Municipal 2010**



Instructivo



<b>Finalidad:</b>	Presentar a nivel capítulo, el total del Presupuesto Autorizado de Egresos del municipio para el ejercicio presupuestal que se proyectará tomando como antecedente los dos ejercicios anteriores.
<b>Identificador</b>	
Municipio:	Se anotará el nombre del municipio y el código (número del municipio) que le corresponda de acuerdo al catálogo de municipios.
<b>Contenido</b>	
Capítulo:	Se describe la clave del capítulo del gasto.
Concepto:	Corresponde a la denominación de los rubros que conforman los capítulos del gasto del presupuesto de egresos.
Real 2008:	Anotar el presupuesto ejercido real reportado en la Cuenta Pública Anual 2008
Definitivo 2009:	Cifras del presupuesto de egresos definitivo autorizado para el ejercicio 2009
Presupuesto 2010:	Cifras globales del presupuesto que se espera ejercer para el ejercicio siguiente
Honorable Ayuntamiento:	Espacio para validar la aprobación del presupuesto de ingresos con el nombre y firma de los integrantes del Cabildo.
Fecha:	Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



Compromiso  
Cada día un paso más adelante

LOGO

H. AYUNTAMIENTO DE:

ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

PRESUPUESTO DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO 2010

(Cifras en Pesos)

MUNICIPIO:													No.		
CUENTA	CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	PRESUPUESTADO 2010	
PRESIDENTE		SINDICO			SECRETARIO					TESORERO					

NOTA: 1) LA ESTRUCTURA DE ESTE FORMATO NO SE DEBERA MODIFICAR, NI CREAR SUBCUENTAS.

FECHA DE ELABORACION

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

- El desglose de la información que se integra a este formato deberá contener el total de las cuentas, aun cuando no tengan registradas cifras, o estas esten en ceros.
- La Denominación Carátula del Presupuesto de Egreso o Proyecto de Presupuesto, dependerá de la fase que se esté presentando, si es el documento que se presenta al cabildo deberá ser proyecto del presupuesto de egresos y si se presenta a la Lequislatura deberá ser Presupuesto



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



Compromiso  
Cada día un paso más adelante

Comisión Temática para la Planeación, Programación, Presupuestación, Transparencia y Evaluación Municipal  
Estado de México

Manual para la Programación y Presupuestación Municipal 2010

Presupuesto por Programa Municipal

Instructivo

Presupuesto de Ingresos para el Ejercicio 2010  
Formato OSFAPRE 03

<b>Finalidad:</b>	Identificar el presupuesto de ingresos desglosado a nivel partida, por concepto y distribuido por mes.
<b>Identificador</b>	
<b>Ayuntamiento:</b>	Se anotará el nombre del municipio y el código (número del municipio) que corresponda al Ayuntamiento de acuerdo al Catálogo de Municipios.
<b>Contenido</b>	
<b>Cuenta:</b>	Se anotará la clave del concepto conforme a la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal 2010.
<b>Concepto:</b>	Se anotará la denominación del concepto de ingresos
<b>Calendarización de la Captación de los Ingresos:</b>	Distribución del total del presupuesto autorizado, ingresos programados por mes según estimaciones de captación, con base al comportamiento promedio de años anteriores y el planteamiento de las acciones para la mejora en la captación.
<b>Presupuestado 2010:</b>	Se anotará el total anual del presupuesto autorizado de ingresos por partida.
<b>Fecha:</b>	Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



LOGO

H. AYUNTAMIENTO

DE:

ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

**PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO 2010**  
( GLOBAL )

MUNICIPIO:											No.				
CUENTA	CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	PRESUPUESTADO 2010	

PRESIDENTE

SINDICO

SECRETARIO

TESORERO

OSM/APPEL/24

NOTA: 1). LA ESTRUCTURA DE ESTE FORMATO NO SE DEBERA MODIFICAR, NI CREAR SUBCUENTAS.

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO

- 2). El desglose de la información que se integra a este formato debera contener el total de las cuentas, aun cuando no tengan registradas cifras, o éstas esten en ceros.
- 3). La Denominación Carátula del Presupuesto de Egreso o Proyecto de Presupuesto, dependerá de la fase que se esté presentando, si es el documento que se presenta al cabildo deberá ser proyecto del presupuesto de egresos y si se presenta a la Legislatura debera ser Presupuesto



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



**Comisión Temática para la Planeación, Programación, Presupuestación, Transparencia y Evaluación Municipal**  
Estado de México

**Manual para la Programación y Presupuestación Municipal 2010**



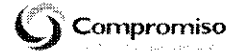
Instructivo



<b>Finalidad:</b>	Identificar el gasto total según el clasificador por objeto del gasto y su programación durante todo el ejercicio presupuestal.
<b>Identificador</b>	
Municipio:	Se anotará el nombre del municipio y el código (número del municipio) que corresponda al Ayuntamiento de acuerdo al catálogo de municipios.
<b>Contenido</b>	
Cuenta.:	Se refiere a la clave numérica que tiene cada capítulo, subcapítulo o partida de gasto que tiene el clasificador por objeto de gasto autorizado.
Concepto:	Se anotará la denominación de cada una de las clasificaciones utilizadas del catálogo por objeto del gasto vigente.
Calendarización del Presupuesto:	Distribución mensual del monto a ejercer, considerando para ello la calendarización de los programas
Presupuestado 2010:	Monto total por partida de gasto asignada a cada dependencia general para el año de ejercicio correspondiente.
Fecha:	Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO  
H. AYUNTAMIENTO



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

LOGO  
DE:

**PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO 2010  
POR NATURALEZA DEL GASTO Y DEPENDENCIA GENERAL**

MUNICIPIO:									DEPENDENCIA:					No.	
CUENTA	CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	PRESUPUESTADO 2009	

PRESIDENTE

SINDICO

SECRETARIO

TESORERO

NOTA 1) LA ESTRUCTURA DE ESTE FORMATO NO SE DEBERA MODIFICAR, NI CREAR SUBCUENTAS

FECHA DE ELABORACION

DIA	MES	AÑO

2). El desglose de la información que se integra a este formato deberá contener el total de las cuentas, aun cuando no tengan registradas cifras, o estas esten en ceros

3). La Denominación Carátula del Presupuesto de Egreso o Proyecto de Presupuesto, dependerá de la fase que se esté presentando, si es el documento que se presenta al cabildo deberá ser proyecto del presupuesto de egresos y si se presenta a la Legislatura deberá ser Presupuesto



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**Comisión Temática para la Planeación, Programación, Presupuestación, Transparencia y Evaluación Municipal  
Estado de México**

**Manual para la Programación y Presupuestación Municipal 2010**

**Presupuesto por Programa Municipal**

Instructivo

**Presupuesto de Egresos para el Ejercicio 2010  
por Naturaleza del Gasto y Dependencia General  
Formato OSFAPRE 05**

<b>Finalidad:</b>	Identificación del gasto a nivel de dependencia general por partida del gasto, con calendarización mensual y total anual.
<b>Identificador Municipio:</b>	Se anotará el nombre del municipio y el código (número del municipio) que corresponda al Ayuntamiento de acuerdo al catálogo de municipios.
<b>Dependencia:</b>	Se anotará la clave y la denominación de la dependencia general que está informando, según el catálogo.
<b>Contenido Cuenta:</b>	Se anotará la clave numérica de las partidas de gasto, conforme al clasificador por objeto del gasto, según el catálogo autorizado.
<b>Concepto:</b>	Se anotará la denominación del rubro del gasto correspondiente, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto autorizado.
<b>Calendarización del Presupuesto:</b>	Es el monto del presupuesto de egresos que se distribuye en los doce meses, considerando para ello, la calendarización de los programas.
<b>Presupuestado 2010:</b>	Se anotará el total anual presupuestado y desglosado por partida del egreso.
<b>Fecha:</b>	Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO  
H. AYUNTAMIENTO  
DE:



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

**PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO 2010  
(POR PROGRAMAS)**

LOCALIDAD BENEFICIADA:  
POBLACIÓN BENEFICIADA:  
DEPENDENCIA GENERAL:  
DEPENDENCIA AUXILIAR:

MUNICIPIO:					CAPÍTULO	CUENTA	CONCEPTO	No. PRESUPUESTO 2009	FECHA INICIO:						FECHA TERMINO:					
F	PG	PY	FF	ENE					FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	

NOTA:  
SERÁ NECESARIO PRESENTAR FORMATO POR PROYECTO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

_____ PRESIDENTE	_____ SINDICO	_____ SECRETARIO	_____ TESORERO
---------------------	------------------	---------------------	-------------------

- NOTA: 1) LA ESTRUCTURA DE ESTE FORMATO NO SE DEBERA MODIFICAR, NI CREAR SUBCUENTAS.  
2) El desglose de la información que se integra a este formato debera contener el total de las cuentas, aun cuando no tengan registradas cifras, o estas esten en ceros.  
3) La Denominación Carátula del Presupuesto de Egreso o Proyecto de Presupuesto, dependerá de la fase que se esté presentando, si es el documento que se presenta al cabildo deberá ser proyecto del presupuesto de egresos y si se presenta a la Legislatura debera ser Presupuesto



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**Comisión Temática para la Planeación, Programación, Presupuestación, Transparencia y Evaluación Municipal  
Estado de México**

**Manual para la Programación y Presupuestación Municipal 2010**

**Instructivo**



<b>Finalidad:</b>	Identificar la correlación del gasto de cada dependencia, que existe entre cada proyecto programático y el objeto del gasto programado para el cumplimiento de metas y objetivos.
<b>Identificador</b>	
Localidad Beneficiada:	Se anotará el nombre de la población, comunidad o colonia en la que se desarrollará el proyecto.
Población Beneficiada:	Se anotará la cantidad o el porcentaje de la población a la que se impacta el proyecto.
Dependencia General:	Denominación de la dependencia general de acuerdo al catálogo.
Dependencia Auxiliar:	Denominación de la dependencia auxiliar según catalogo vigente.
<b>Contenido</b>	
Clave Programática:	Se anotará el identificador numérico que tienen las categorías en la Estructura Programática Municipal (F= Función dos dígitos, PG= Programa dos dígitos y PY= Proyecto seis dígitos, más la clave de Fuente de Financiamiento).
Capítulo:	Se anotará la clave del capítulo según el clasificador por objeto del gasto.
Cuenta:	Anotar la clave de la partida de gasto según clasificador por objeto de gasto.
Concepto:	Anotar la denominación de cada agrupación por objeto del gasto según corresponda.
Presupuestado 2010:	Monto total referido a cada proyecto y objeto del gasto, de tal forma que se identifique el costo total del proyecto y sus subtotales por objeto del gasto.
Calendarización del Presupuesto:	Distribución mensual de los montos totales asignados, para ello, es necesario tener en cuenta la calendarización de metas físicas.
Fecha:	Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento.





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO

LOGO

DE:



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO



**PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES**

DEL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2010

(Cifras en Pesos)

MUNICIPIO:		CLAVE PROGRAMÁTICA					DEPENDENCIA:												No.
No. DE CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	F	PG	PY	FF	PRESUPUESTO AUTORIZADO	CALENDARIZACIÓN DE ADQUISICIONES												
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	

PRESIDENTE

SINDICO

SECRETARIO

TESORERO

SERA NECESARIO PRESENTAR UN FORMATO POR PROYECTO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**Comisión Temática para la Planeación, Programación, Presupuestación, Transparencia y Evaluación Municipal Estado de México**

**Manual para la Programación y Presupuestación Municipal 2010**

Instructivo

<b>Finalidad:</b>	Describe de manera precisa a nivel de capítulo y partida presupuestal, el gasto que el ayuntamiento realice por concepto de adquisiciones directas a nivel de proyecto, los capítulos que básicamente se plasmarán en este formato son los referidos a Materiales y Suministros, Servicios Generales y Bienes Muebles e Inmuebles.
<b>Identificador</b>	
<b>Del de al de :</b>	Se debe anotar el período que comprende el ejercicio fiscal que nos ocupa.
<b>Municipio:</b>	Se anotará el nombre del municipio según corresponda.
<b>No:</b>	Se anotará el código con el que se identifica el municipio de que se trate, de acuerdo al Catálogo de Municipios anexo al presente manual.
<b>Contenido</b>	
<b>No. de Cuenta:</b>	Se anotará la clave con la que se identifica la o las partidas presupuestales por capítulo de gasto, que se ejercerán por concepto de adquisiciones; dichas partidas presupuestales son las que se describen en el catálogo por naturaleza del gasto.
<b>Nombre de la Cuenta:</b>	Corresponde a la denominación de las partidas presupuestales que se requieran para las adquisiciones que el ayuntamiento realice, dichas denominaciones son las que se describen en el Catálogo por Naturaleza del Gasto.
<b>Presupuesto Anual Autorizado:</b>	Cifras por capítulo y partida presupuestal autorizadas para ejercicio 2010
<b>Fuente de Financiamiento (FF):</b>	En este renglón se anotará si la adquisición se financiará con recursos FIS, PAGIM, FORTAMUN, GIS o con Recursos Propios del Ayuntamiento.
<b>Calendarización de Adquisiciones:</b>	
<b>Ene-Dic:</b>	Se refiere a la calendarización de los recursos que se ejercerán, debiendo reflejar el gasto en el o los meses que se pretende realizar dicha adquisición.
<b>Total Calendarizado:</b>	En este apartado se anotará la sumatoria que resulte del gasto calendarizado, el cual deberá coincidir con el monto de la columna del presupuesto anual autorizado.
<b>Firmas:</b>	Se anotará nombre, firma y profesión de los servidores públicos que al calce de dicho formato se indican.
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Se anotará día, mes y año en el que se elabora el Programa Anual de Adquisiciones.





GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



H. AYUNTAMIENTO



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

LOGO DE:

PROGRAMA ANUAL DE OBRAS

DEL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2010

Table with columns for MUNICIPIO, No., DE LA OBRA, and months from ENE to DIC.

PRESIDENTE SINDICO SECRETARIO TESORERO DIRECTOR DE OBRAS

FECHA DE ELABORACION table with columns DIA, MES, AÑO



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



Comisión Temática para la Planeación, Programación, Presupuestación, Transparencia y Evaluación Municipal Estado de México

Manual para la Programación y Presupuestación Municipal 2010

Presupuesto por Programa Municipal

Instructivo

Programa Anual de Obras Formato OSFAPRE 09

Table with fields: Finalidad, identificador, Del de al de, Municipio, No., Contenido de la Obra, No. de Control, Nombre de la Obra, Tipo de Ejecución, Ubicación, Clasificación de la Zona, Justificación, Población Beneficiada, Tipo de Asignación, Fuente de Financiamiento (FF), Presupuesto Anual Autorizado, Calendarización Mensual (Ene-Dic), Firmas, Fecha de Elaboración.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



LOGO

H. AYUNTAMIENTO  
DE:

ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

ESTADO COMPARATIVO PRESUPUESTAL DE INGRESOS  
DEL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2010

(Cifras en Pesos)

MUNICIPIO:							No.	
CUENTA	CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO	PRESUPUESTO DEL MES		PRESUPUESTO ACUMULADO AL MES		VARIACIÓN	
			AUTORIZADO	EJERCIDO	AUTORIZADO	RECAUDADO	ABSOLUTA	%

PRESIDENTE

SINDICO

SECRETARIO

TESORERO

OSFAM 108

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



Comisión Temática para la Planeación, Programación, Presupuestación, Transparencia y Evaluación Municipal  
Estado de México

Manual para la Programación y Presupuestación Municipal 2010

Instructivo

**Finalidad:** Registrar los movimientos de los ingresos del ejercicio mensual, a través de la comparación del ingreso acumulado con el ingreso ejercido; de esta manera se podrán identificar variaciones que, en su caso, den la pauta a medidas correctivas oportunas y así evitar observaciones, salvedades o responsabilidades.

- Municipio:** Anotar el nombre del municipio; seguido del número que le corresponde, por ejemplo: Toluca, 101.
- DEL AL DE DE :** Anotar el período que comprende al informe del estado comparativo presupuestal de ingresos, por ejemplo: del 01 al 31 de agosto de 2009.
- Cuenta:** Anotar el código de la partida que le corresponde conforme al catálogo de ingresos que corresponda, de conformidad con lo establecido a partir de la vigencia de la presente guía.
- Concepto:** En esta columna se anotará el nombre específico de la cuenta que genera el ingreso, considerando el nivel que le corresponde, por ejemplo: Estacionamiento en la Vía Pública y de Servicio Público.
- Presupuesto Autorizado:** Anotar en pesos el importe del monto autorizado para cada concepto del ingreso.
- Presupuesto del Mes:** Esta columna se divide en dos partes, en la primera anotar el importe autorizado mensual de cada concepto del ingreso, en la segunda, de la misma manera, el importe ejercido.
- Presupuesto Acumulado del Mes:** En esta columna anotar el importe absoluto del presupuesto acumulado autorizado al mes y el ejercido en el mismo periodo.
- 8 Y 9. Variación:** En esta columna anotar el importe absoluto de la variación entre el presupuesto acumulado, autorizado al mes y el ejercido en el mismo periodo y en seguida, el porcentaje que representa, por ejemplo:

CUENTA	PRESUP. ACUMULADO AL MES		VARIACIÓN	
	AUTORIZADO	EJERCIDO	ABSOLUTA	%
4001 02 09	150,000.00	95,000.00	(55,000.00)	(36.66)

**10. Apartado de Firmas:** Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indica. En cada caso se deberá anotar la profesión y nombre completo de cada servidor público municipal, colocar el sello correspondiente; es importante señalar que se debe firmar con tinta azul y que por ningún motivo la firma y el sello deben encimarse ni tapar los datos de la información del estado comparativo presupuestal de ingresos, pues ello lo invalidaría y sería causa de no recepción o rechazo, sin responsabilidad para el Órgano Superior de Fiscalización.

**11. Fecha de Elaboración:** Anotar el día, mes y año en el cual se elabora el estado comparativo presupuestal de ingresos, por ejemplo:

31	08	2010
----	----	------



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



H. AYUNTAMIENTO

DE:



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

**ESTADO COMPARATIVO PRESUPUESTAL DE EGRESOS**

DEL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2010

MUNICIPIO:				No.				
CUENTA	CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO	PRESUPUESTO DEL MES		PRESUPUESTO ACUMULADO AL MES		VARIACIÓN	
			MODIFICADO	EJERCIDO	AUTORIZADO	EJERCIDO	ABSOLUTA	%

PRESIDENTE

SINDICO

SECRETARIO

TESORERO

USF AIA 109

FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA	MES	AÑO



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



**Comisión Temática para la Planeación, Programación, Presupuestación, Transparencia y Evaluación Municipal Estado de México**

**Manual para la Programación y Presupuestación Municipal 2010**

**Presupuesto por Programa Municipal**

**Instructivo**

**Estado Comparativo Presupuestal de Egresos  
Formato OSFAIM 109**

<b>Finalidad:</b>	Registrar los movimientos del ejercicio presupuestal acumulado autorizado al mes que se informa, para compararlos contra el presupuesto autorizado en el mismo periodo. De esta manera se identifican las variaciones y se formulan comentarios por el subejercicio o sobreejercicio que resulte, a efecto de que se realicen las acciones necesarias para evitar incurrir en observaciones, salvedades o responsabilidades.
<b>1. Municipio:</b>	Anotar el nombre del municipio, seguido del número que le corresponde, por ejemplo, Toluca, 101.
<b>2. Del al de de :</b>	Anotar el periodo que comprende el estado comparativo presupuestal de egresos, por ejemplo: del 01 al 31 de agosto de 2010.
<b>3. Cuenta:</b>	Anotar el código de la partida de acuerdo al clasificador por naturaleza del gasto que corresponda, de conformidad con lo establecido; a partir de la vigencia del presente manual.
<b>4. Concepto:</b>	En esta columna anotar el nombre específico de la cuenta que genera el egreso considerando el nivel que le corresponde, por ejemplo: sueldos supernumerarios.
<b>5. Presupuesto Autorizado:</b>	Anotar por partida del gasto, en pesos, el monto del presupuesto autorizado del ayuntamiento u organismos.
<b>6. Presupuesto Ejercido del Mes:</b>	Esta columna se divide en dos partes; en la primera anotar por partida del gasto, en pesos, el importe autorizado para el mes que se informa; en la segunda, de la misma manera, el importe ejercido.
<b>7. Presupuesto Acumulado del Mes:</b>	Esta columna también se divide en dos partes; en la primera anotar el importe acumulado del presupuesto autorizado, es decir, si se está informando al mes de agosto, el acumulado autorizado comprenderá el periodo enero-agosto; en la segunda parte, de la misma manera, anotar el importe acumulado ejercido al mes que se informa.
<b>8 Y 9. Variación:</b>	En esta columna anotar el importe absoluto de la variación entre el presupuesto acumulado autorizado al mes y el ejercido en el mismo periodo y, en seguida, el porcentaje que representa.
<b>10. Apartado de Firmas:</b>	Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indican; en cada caso se deberá anotar la profesión y nombre completo de cada servidor público municipal, estampar su firma y colocar el sello correspondiente; es importante señalar que se debe firmar con tinta azul y que por ningún motivo la firma y el sello deben encimarse ni tapar los datos de la información contable del estado comparativo presupuestal de egresos, pues ello lo invalidaría y sería causa de no recepción o rechazo, sin responsabilidad para la Contaduría General de Glosa.
<b>11. Fecha de Elaboración:</b>	Anotar el día, mes y año en el cual se elabora el comparativo presupuestal de egresos, por ejemplo:

31	08	2010
----	----	------

**NOTA:** Este documento deberá presentarlo por:

- a) Naturaleza del gasto
- b) Naturaleza del gasto y dependencia general



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



H. AYUNTAMIENTO  
DE:



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

### ESTADO DE AVANCE PRESUPUESTAL DE INGRESOS

DEL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2010

MUNICIPIO:		PRESUPUESTO				No.	TOTAL RECAUDADO	TOTAL POR RECAUDAR
CUENTA	CONCEPTO	AUTORIZADO	AMPLIACIÓN	REDUCCIÓN	MODIFICADO			

\_\_\_\_\_ PRESIDENTE                                  \_\_\_\_\_ SINDICO                                  \_\_\_\_\_ SECRETARIO                                  \_\_\_\_\_ TESORERO

OSPAM 170

FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA	MES	AÑO



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**Comisión Temática para la Planeación, Programación, Presupuestación, Transparencia y Evaluación Municipal  
Estado de México**

## Manual para la Programación y Presupuestación Municipal 2010

### Instructivo



<b>Finalidad:</b>	Registrar los movimientos de los ingresos del ejercicio mensual, a través de la comparación del ingreso acumulado con el ingreso ejercido y de esta manera identificar variaciones que en su caso, den la pauta a medidas correctivas oportunas y así evitar observaciones, salvedades o responsabilidades.			
<b>1. Municipio:</b>	Anotar el nombre del municipio, seguido del número que le corresponde, por ejemplo: Toluca, 101.			
<b>2. Del al de de :</b>	Anotar el periodo que comprende el Estado de Avance Presupuestal de Ingresos, por ejemplo; del 01 al 31 de agosto de 2010.			
<b>3. Cuenta:</b>	Anotar el código de la clave del catálogo de ingresos que corresponda, de conformidad con lo establecido; a partir de la vigencia de la presente guía, se modifica el diseño de espacios para optimizar el registro de información.			
<b>4. Concepto:</b>	En esta columna anotar el nombre específico de la cuenta que genera el ingreso, considerando el nivel que le corresponde, por ejemplo: Impuesto Predial.			
<b>5. Presupuesto Autorizado:</b>	Anotar en pesos el importe del monto anual autorizado para cada concepto del ingreso.			
<b>6. Presupuesto Ampliación:</b>	En esta columna anotar las modificaciones al presupuesto por ampliación			
<b>7. Presupuesto Reducción:</b>	En esta columna anotar las modificaciones al presupuesto por reducción			
<b>8. Presupuesto Modificado:</b>	En esta columna anotar el presupuesto modificado, una vez hechas las ampliaciones o reducciones al mismo.			
<b>9. Total Recaudado:</b>	En esta columna anotar el total del presupuesto autorizado para el ejercicio			
<b>10. Total por Recaudar:</b>	En esta columna anotar el presupuesto que queda por ejercer			
<b>11. Apartado de Firmas:</b>	Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indica. En cada caso se deberá anotar la profesión y nombre completo de cada servidor público municipal, estampar su firma y colocar el sello correspondiente; es importante señalar que se debe firmar con tinta azul y que por ningún motivo la firma y el sello deben encimarse ni tapar los datos de la información contable del estado de avance presupuestal de ingresos, pues ello lo invalidaría y sería causa de no recepción o rechazo, sin responsabilidad para el Órgano Superior de Fiscalización.			
<b>12. Fecha de Elaboración:</b>	Anotar el día, mes y año en el cual se elaboró el estado de avance presupuestal de ingresos, por ejemplo: <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>31</td> <td>08</td> <td>2010</td> </tr> </table>	31	08	2010
31	08	2010		



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO  
H. AYUNTAMIENTO



Compromiso  
CON EL ESTADO



DE:



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

**ESTADO DE AVANCE PRESUPUESTAL DE EGRESOS**

DEL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2010

MUNICIPIO:							No.		
CUENTA	CONCEPTO	AUTORIZADO	AMPLIACIÓN	REDUCCIÓN	MODIFICADO	EJERCIDO PAGADO	EJERCIDO POR PAGAR	TOTAL EJERCIDO	POR EJERCER

PRESIDENTE

SINDICO

SECRETARIO

TESORERO

OSFAIM 111

FECHA DE ELABORACION		
DÍA	MES	AÑO



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



Compromiso  
CON EL ESTADO

**Comisión Temática para la Planeación, Programación, Presupuestación, Transparencia y Evaluación Municipal  
Estado de México**

**Manual para la Programación y Presupuestación Municipal 2010**

**Presupuesto por Programa Municipal**

Instructivo

**Estado de Avance Presupuestal de Egresos  
Formato OSFAIM 111**

<b>Finalidad:</b>	Conocer el estado que guarda el ejercicio presupuestal en forma mensual, por partida de gasto.
<b>1. Municipio:</b>	Anotar el nombre del municipio; seguido del número que le corresponde, por ejemplo: Toluca, 101.
<b>2. Del al de de :</b>	Anotar el período que comprende el informe del estado de avance presupuestal de egresos, por ejemplo del 01 al 31 de agosto del 2010.
<b>3.- Cuenta:</b>	Anotar en pesos el importe del monto anual autorizado para cada concepto del ingreso
<b>5.- Concepto:</b>	En esta columna anotar el nombre específico de la cuenta que genera el egreso, considerando el nivel que le corresponde, por ejemplo: sueldos numerarios.
<b>6.- Autorizado:</b>	Anotar el importe que se autorizó ejercer para la partida, de acuerdo al presupuesto definitivo remitido al Órgano Superior de Fiscalización.
<b>7.- Ampliación:</b>	Anotar el monto en que se incrementa, en su caso, la partida presupuestal por un ajuste debidamente autorizado.
<b>8.- Reducción:</b>	Anotar el monto en que se disminuye, en su caso, la partida presupuestal por un ajuste debidamente autorizado.
<b>9.- Modificado:</b>	Anotar el resultado de sumar los montos registrados en la columna de autorizado más la ampliación; o bien el de restar al autorizado la reducción. <b>NOTA:</b> Si no hubiera diferencia transcribir el monto registrado en el autorizado.
<b>10.- Ejercido Pagado:</b>	Anotar el monto ejercido por partida, en el mes correspondiente, pagado en efectivo.
<b>11.-Ejercido por Pagar:</b>	Anotar el monto ejercido por partida, en el mes correspondiente, pendiente de pago.
<b>12.-Total Ejercido:</b>	Anotar el resultado de la suma de los puntos (9) y (10).
<b>13.-Por Ejercer:</b>	Anotar el resultado de la resta de los puntos (8)-(11).
<b>14.-Apartado de Firmas:</b>	Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indican. En cada caso se deberá anotar la profesión y nombre completo de cada servidor público municipal, estampar su firma y colocar el sello correspondiente; es importante señalar que se debe firmar con tinta azul y que por ningún motivo la firma y el sello deben encimarse ni tapar los datos de la información del estado de avance presupuestal de egresos, pues ello lo invalidaría y sería causa de no recepción o rechazo, sin responsabilidad para el Órgano Superior de Fiscalización.
<b>15.-Fecha de Elaboración:</b>	Anotar el día, mes y año en el cual se elabora el estado de avance presupuestal de egresos, por ejemplo:

31	08	2010
----	----	------



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO  
H. AYUNTAMIENTO



DE:

PROGRAMAS MUNICIPALES



ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MEXICO

DEL \_\_\_\_ AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ 2010

MUNICIPIO:													DEPENDENCIA GENERAL:		DEPENDENCIA AUXILIAR:	
LOCALIDAD BENEFICIADA:													POBLACIÓN BENEFICIADA:			
CVE PROGRAMÁTICA				CAPITULO Y PARTIDA	PRESUPUESTO AUTORIZADO ANUAL	MODIFICADO				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	IMPORTE ACUMULADO		DESCRIPCIÓN		
F	PG	PY	FF			AUTORIZADO	AMPLIACIÓN	REDUCCIÓN	MODIFICADO			EJERCIDO	AUTORIZADO		EJERCIDO	
TOTAL: (Por Proyecto)																

PRESIDENTE	SINDICO	SECRETARIO	TESORERO						
FECHA DE ELABORACION			<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">DÍA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO			
DÍA	MES	AÑO							



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**Comisión Temática para la Planeación, Programación, Presupuestación, Transparencia y Evaluación Municipal Estado de México**  
**Manual para la Programación y Presupuestación Municipal 2010**



Instructivo



<b>Finalidad:</b>	Mostrar los logros de las dependencias del ayuntamiento, así como el manejo eficiente del presupuesto.
<b>1. Municipio:</b>	Anotar el nombre del municipio; seguido del número que le corresponda, por ejemplo: Toluca, 101.
<b>2. Del al de de de :</b>	Anotar el periodo que comprende el mes que se informa de los programas municipales, por ejemplo: del 1 al 31 de agosto del 2010.
<b>3. Dependencia General:</b>	Anotar la clave de la dependencia general que es responsable del programa, de acuerdo al catálogo general de dependencias generales.
<b>4. Dependencia Auxiliar:</b>	Anotar la clave de la dependencia auxiliar que deberá dar cumplimiento al programa
<b>5. Localidad Beneficiada:</b>	Anotar el nombre de la localidad que se verá beneficiada con el desarrollo del programa
<b>6. Población Beneficiada:</b>	Anotar el porcentaje de la población beneficiada, en proporción con la población total de la localidad donde se realiza la obra.
<b>7. Clave Programática:</b>	Anotar la función, programa, proyecto y la fuente de financiamiento que le corresponde al desarrollo del programa, de acuerdo a las claves asignadas en los catálogos de referencia. F: Función, PG: Programa, PY: Proyecto y FF: Fuente de Financiamiento.
<b>8. Capítulo y Partida:</b>	Anotar el número de capítulo del gasto que se va a afectar y las partidas por capítulo del gasto que se requieran usar para llevar a cabo el cumplimiento de los proyectos, tomando como referencia el Clasificador por Naturaleza del Gasto.
<b>9.- Presupuesto Autorizado Anual:</b>	Recursos que fueron autorizados por H. Cabildo para el ejercicio en cuestión.
<b>10.- Modificado:</b>	Anotar el monto de las ampliaciones o reducciones por partida presupuestal que afecten el presupuesto autorizado inicial, lo que permitirá el presupuesto modificado <b>NOTA:</b> Si no hubiera diferencia transcribir en el apartado de modificado el monto registrado en el autorizado.
<b>11. Fecha de Inicio:</b>	Anotar el día mes y año en que se inicia el desarrollo del programa, por ejemplo: 01/03/2010 y se lee: primero de marzo de 2010.
<b>12. Fecha de Término:</b>	Anotar el día, mes y año en que termina el desarrollo del programa, por ejemplo: 31/08/2010 y se lee treinta y uno de agosto de 2010.
<b>13. Importe Acumulado:</b>	Anotar el importe autorizado y ejercido por cada partida del gasto, desde el inicio del proyecto hasta la fecha del corte.
<b>14. Descripción:</b>	Anotar un breve concepto del programa que se está realizando, que nos permita identificar al mismo.

<b>15. Observaciones:</b>	Anotar las explicaciones que se requieran hacer del programa.			
<b>16. Apartado de Firmas:</b>	Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indican. En cada caso se deberá anotar la profesión y nombre completo de cada servidor público municipal, estampar su firma y colocar el sello correspondiente; es importante señalar que se debe firmar con tinta azul y que por ningún motivo la firma y el sello deben encimarse ni tapar los datos de la información de los programas municipales, pues ello lo invalidaría y sería causa de no recepción o rechazo, sin responsabilidad para el Órgano Superior de Fiscalización.			
<b>17. Fecha de Elaboración:</b>	Anotar el día, mes y año en el cual se elabora el formato de Programas Municipales, por ejemplo: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center;">31</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">08</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">2010</td> </tr> </table>	31	08	2010
31	08	2010		

**NOTA:** Este formato deberá presentarse en un fólder por separado y acompañado de los siguientes documentos:

- a) Estado Global de Avance Presupuestal
- b) Estado Comparativo Presupuestal de Ingresos
- c) Estado Comparativo Presupuestal de Egresos por Naturaleza del Gasto
- d) Estado Comparativo Presupuestal de Egresos por Naturaleza del Gasto y Dependencias Generales

## IV. ANEXOS

### IV.I CATALOGO DE LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA MUNICIPAL 2010



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**Comisión Temática en materia de Planeación, Programación, Presupuestación,  
Transparencia y Evaluación Municipal  
Estado de México**

#### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA MUNICIPAL

#### IV.I CATÁLOGO PROGRAMÁTICO MUNICIPAL

#### PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

El Plan de Desarrollo Municipal debe entenderse como un instrumento de gobierno que permite la transformación de la realidad local; sin actuar de manera independiente, ya que al formar parte de un sistema de planeación, tendrá que seguir los lineamientos mínimos en cuanto a estructura e identificaciones de objetivos comunes que se designen entre los otros ámbitos de gobierno.

El Plan de Desarrollo Municipal 2009-2012, es un documento que sintetiza las aspiraciones de la población de cada entidad municipal; su integración fue producto de un ejercicio democrático, donde los sectores de la sociedad participaron con su visión para la mejora de sus localidades.

La participación ciudadana es la intervención activa y organizada de la sociedad en general en los procesos de desarrollo de sus regiones, mediante el ejercicio democrático en el marco de la legislación vigente y está relacionada directamente con la capacidad de influir en los procesos de toma de decisiones en el Municipio.

La prospectiva del plan busca articular las perspectivas de la gestión gubernamental en beneficio de los ciudadanos, así como, anticipar las consecuencias que producirán las decisiones de gobierno en distintos plazos.

El Plan de Desarrollo Municipal es el documento rector de las políticas públicas municipales, el cual plasma la orientación de la administración pública local para brindar **Seguridad Integral** a cada ciudadano de su corresponsabilidad., y está diseñado para fortalecer a las instituciones que ejecutan las políticas públicas para construir un mejor bienestar individual y colectivo.

La Seguridad Integral es un concepto que se sustenta en tres pilares fundamentales: la **Seguridad Social**, la **Seguridad Económica** y la **Seguridad Pública**.

La **Seguridad Social** es un tema prioritario de la agenda pública, pues concibe a la lucha contra la pobreza y los esfuerzos por aumentar la equidad, como funciones básicas del Estado, en este contexto, el diseño de las políticas públicas deberá tener una visión de equidad en las oportunidades de desarrollo de la población, orientando acciones para alcanzar una mejor calidad de vida, mediante una política municipal integral orientada a brindar igualdad de oportunidades y mejor acceso a los servicios.

En la **Seguridad Económica**; las políticas de desarrollo económico a nivel municipal están orientadas con la identificación en la transición de un nivel económico concreto que de pauta al desarrollo económico, a través de un proceso de transformación estructural del sistema económico, con el consiguiente aumento de los factores productivos disponibles y orientados a su mejor utilización; teniendo como resultado un crecimiento equitativo entre los sectores de la producción, buscando generar las condiciones adecuadas, para sustentar un crecimiento económico acelerado, sostenido y fincado sobre bases sólidas, dotando de la infraestructura para alentar la actividad productiva.

En materia de **Seguridad Pública**, se establece que el gobierno municipal al ejercer facultades en materia de Seguridad Pública, deberá contar con la participación directa de la sociedad en la observancia y denuncia de los actos delictivos para garantizar la integridad de las personas y de su patrimonio, en un ambiente de orden y paz social, que ofrezca una administración eficaz en la impartición de justicia y que impulse la cultura de protección ciudadana, procurando con contar con condiciones de seguridad y con policías profesionales e instituciones sólidas de impartición de justicia, libres de corrupción, que eliminen la impunidad.

## **ESTRUCTURA PROGRAMATICA**

### **Antecedentes**

El Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios armoniza las políticas y prioridades del gobierno estatal y municipal, a fin de atender las demandas de los mexiquenses, por ello, el Gobierno municipal mediante una planeación estratégica lleva a cabo de forma sistemática los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación, mismos que guardan congruencia con las estructuras y sistemas estatales.

En este sentido el Presupuesto por Programa y con orientación a resultados se encuentra alineado en el ámbito del Sistema de Planeación y asigna sus recursos a través de la alineación de categorías y elementos programáticos para reflejar dicho enfoque hacia objetivos y resultados, considerando en todo momento el encuadre normativo de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, así como el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

### **Situación Actual**

La Estructura Programática está conformada por un conjunto de categorías y elementos programáticos que sirven, para dar orden y dirección al gasto público, para definir su ámbito de acción y para evaluar su aplicación.

La estructura programática por lo tanto, se apoya en los elementos de la planeación estratégica, incluidos en el plan y sus programas, mismos que constituye un medio para ordenar las acciones y los recursos de la gestión gubernamental, los cuales están relacionados con los resultados a alcanzar, lo que permite evaluar de forma amplia el impacto de las acciones gubernamentales en el ámbito social y productivo.

La estructura programática actual alinea sus categorías programáticas, en especial los programas con los tres pilares (Seguridad Social, Seguridad Económica, Seguridad Pública) y a los cimientos para la seguridad integral del Plan de Desarrollo Municipal, lo que garantiza que la formulación del presupuesto de cumplimiento al documento rector en mención.

### **Concepto**

La estructura programática permite conocer y costear los productos y servicios, así como el impacto que se produce sobre el bienestar de la población, el crecimiento económico y el fomento de las actividades productivas.

Contribuciones de la aplicación de la Estructura Programática:

- Integrar un presupuesto por programas racional que muestre las prioridades gubernamentales y el cumplimiento de las responsabilidades.
- Impulsar un presupuesto congruente, equitativo, transparente, eficaz, eficiente y con calidad.

Lo anterior permite alcanzar un sistema presupuestario que:

- Señales los resultados;
- Otorgue transparencia en la asignación y ejercicio del presupuesto;
- Mejore la rendición de cuentas a través de indicadores;

### **Componentes de la Estructura Programática: Categorías y Elementos.**

Como se cita en párrafos anteriores, la Estructura Programática es un conjunto de categorías y elementos programáticos que sirven para dar orden y dirección al gasto público en su clasificación funcional.

Las categorías programáticas se integran por tres diferentes niveles de agrupación. En la última se alinean las acciones que realizan las dependencias organismos municipales, permitiendo así identificar lo que se va a hacer con los recursos públicos y definir el universo de la acción gubernamental, dichas categorías son: Funciones, Programas y Proyectos.

Los elementos programáticos contienen la información cualitativa y/o física de lo que se pretende lograr con los recursos públicos, a través de: visión, misión, objetivos, estrategias, indicadores y metas, mismos que integran el programa anual para dar eficiencia en los resultados del quehacer gubernamental.

Para formular las metas e indicadores en los proyectos programáticos, las dependencias generales y auxiliares deberán sujetarse a las definiciones de las categorías de la estructura programática.



Las categorías programáticas se definen de la siguiente forma:

**Función**

Es el nivel máximo de agregación del destino de los recursos del sector público y se identifica con los campos de acción que la ley Orgánica establece al sector público, como son los servicios.

Tiene por objeto agrupar los gastos del sector público con base en los objetivos de corto, mediano y largo plazo para el logro de objetivos generales y acción.

**Programa**

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. Por tanto es un conjunto organizado de proyectos, que satisfacen cada uno un objetivo específico.

**Proyecto**

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



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



Compromiso  
con tu futuro

**Comisión Temática en materia de Planeación, Programación, Presupuestación, Transparencia y Evaluación  
Municipal Estado de México**

**DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA MUNICIPAL**

**ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA**

Clave			Estructura Programática Municipal 2010
F	Pr	Py	
01			<b>Reglamentación</b>
01	01		<b>Reglamentación Municipal</b>
01	01	01	Expedición de bandos, reglamentos y disposiciones administrativas
02			<b>Impartición de Justicia</b>
02	01		<b>Impartición de Justicia Municipal</b>
02	01	01	Conciliación de controversias y calificación y aplicación de sanciones
03			<b>Procuración de Justicia</b>
03	01		<b>Procuración de Justicia Municipal</b>
03	01	01	Procuración y defensa de los intereses municipales
03	02		<b>Derechos Humanos</b>
03	02	01	Difusión de la protección de los derechos humanos
03	02	02	Atención a quejas y denuncias de violación de los derechos humanos
04			<b>Seguridad Publica y Protección Civil</b>
04	01		<b>Seguridad Pública y Tránsito</b>
04	01	01	Prevención de la delincuencia
04	01	02	Información para la seguridad pública
04	01	03	Autoprotección y participación ciudadana
04	01	04	Formación y capacitación profesional para la seguridad pública
04	01	05	Supervisión y control del tránsito vehicular
04	01	06	Educación vial
04	01	07	Infraestructura y equipamiento para la seguridad pública y tránsito

Clave		Estructura Programática Municipal 2010	
F	Pr Py		
<b>04</b>	<b>02</b>		<b>Protección Civil</b>
04	02 01		Coordinación y concertación para la protección civil
04	02 02		Capacitación y difusión para la protección civil
04	02 03		Identificación y prevención de riesgos
04	02 04		Atención y manejo de emergencias y desastres
04	02 05		Infraestructura y equipamiento para la protección civil
<b>05</b>			<b>Fomento al Desarrollo Económico y Empleo</b>
<b>05</b>	<b>01</b>		<b>Empleo</b>
05	01 01		Servicio municipal de empleo
05	01 02		Fomento a la capacitación y adiestramiento para el trabajo
05	01 03		Empleo temporal
<b>05</b>	<b>02</b>		<b>Desarrollo Agrícola</b>
05	02 01		Fomento a los cultivos agrícolas
<b>05</b>	<b>03</b>		<b>Fomento Pecuario</b>
05	03 01		Fomento a la ganadería
05	03 02		Fomento a la explotación de especies menores
05	03 03		Fomento avícola
<b>05</b>	<b>04</b>		<b>Desarrollo Forestal</b>
05	04 01		Fomento a la producción forestal sustentable
<b>05</b>	<b>05</b>		<b>Fomento Acuícola</b>
05	05 01		Fomento a la producción acuícola
<b>05</b>	<b>06</b>		<b>Promoción Industrial</b>
05	06 01		Promoción y fomento industrial
05	06 02		Apoyo a la micro y pequeña industria
<b>05</b>	<b>07</b>		<b>Fomento a la Minería</b>
05	07 01		Fomento al desarrollo minero municipal
<b>05</b>	<b>08</b>		<b>Promoción Artesanal</b>
05	08 01		Fomento a la producción y comercialización artesanal
05	08 02		Apoyo a la microempresa artesanal
<b>05</b>	<b>09</b>		<b>Modernización Comercial</b>
05	09 01		Fomento al desarrollo comercial
05	09 02		Regulación y administración de mercados, tianguis y centrales de abasto
05	09 03		Regulación del comercio ambulante y semifijo
05	09 04		Infraestructura y equipamiento para mercados, tianguis y centrales de abasto
<b>05</b>	<b>10</b>		<b>Fomento Turístico</b>
05	10 01		Fomento y promoción al desarrollo turístico
05	10 02		Infraestructura y equipamiento para el turismo
<b>06</b>			<b>Desarrollo Social y Combate a la Pobreza</b>
<b>06</b>	<b>01</b>		<b>Salud</b>
06	01 01		Fomento a la prestación de los servicios de salud
06	01 02		Orientación y apoyo para la salud comunitaria
06	01 03		Control y regulación sanitaria
06	01 04		Infraestructura y equipamiento para la salud
<b>06</b>	<b>02</b>		<b>Educación y Cultura</b>
06	02 01		Apoyo a la educación básica
06	02 02		Fomento a la educación extraescolar y de adultos

Clave			Estructura Programática Municipal 2010
F	Pr	Py	
06	02	03	Fomento a la alfabetización
06	02	04	Estímulos económicos a la educación
06	02	05	Administración de bibliotecas y casas de cultura
06	02	06	Preservación del patrimonio cultural
06	02	07	Difusión y promoción de la cultura
06	02	08	Infraestructura y equipamiento para la educación y la cultura
<b>06</b>	<b>03</b>		<b>Cultura Física y Deporte</b>
06	03	01	Fomento a la cultura física
06	03	02	Promoción del deporte social y de barrios
06	03	03	Administración y operación de centros deportivos y recreativos
06	03	04	Apoyos y estímulos económicos al deporte
06	03	05	Infraestructura y equipamiento para la cultura física y el deporte
<b>06</b>	<b>04</b>		<b>Desarrollo Integral de la Familia y Asistencia Social</b>
06	04	01	Desarrollo integral de la familia
06	04	02	Atención a víctimas por maltrato y abuso
06	04	03	Servicios jurídicos asistenciales a la familia
06	04	04	Prevención de alcoholismo y fármaco-dependencia
06	04	05	Orientación y atención psicológica a la familia
06	04	06	Servicios para el desarrollo comunitario
06	04	07	Apoyo a la salud
06	04	08	Atención a menores en situación extraordinaria
06	04	09	Alimentos para escolares
06	04	10	Atención a personas con capacidades diferentes
06	04	11	Apoyo a los adultos mayores
06	04	12	Atención a la mujer y perspectiva de género
06	04	13	Atención a la juventud
06	04	14	Orientación y apoyo para la nutrición y alimentación
06	04	15	Infraestructura y equipamiento para el desarrollo integral de la familia y la asistencia social
06	04	16	Apoyo a indigentes y damnificados
06	04	17	Estancias infantiles
<b>06</b>	<b>05</b>		<b>Atención a Grupos Étnicos</b>
06	05	01	Fomento al desarrollo de los pueblos indígenas
06	05	02	Apoyo para la promoción y protección del patrimonio cultural indígena
06	05	03	Apoyo a los pueblos indígenas
<b>07</b>			<b>Desarrollo Urbano Sustentable</b>
<b>07</b>	<b>01</b>		<b>Desarrollo Urbano</b>
07	01	01	Planeación para el desarrollo urbano del municipio
07	01	02	Regulación y control del desarrollo urbano
07	01	03	Rehabilitación y mantenimiento de áreas urbanas
07	01	04	Infraestructura y equipamiento para el desarrollo urbano
<b>07</b>	<b>02</b>		<b>Suelo</b>
07	02	01	Fomento a la regularización de predios
07	02	02	Oferta de suelo para el desarrollo urbano
07	02	03	Administración de reservas territoriales
07	02	04	Prevención de la ocupación irregular del suelo
<b>07</b>	<b>03</b>		<b>Vivienda</b>
07	03	01	Fomento a la producción de vivienda
07	03	02	Fomento al mejoramiento de la vivienda y pie de casa
07	03	03	Expedición, registro y control de permisos para la construcción de vivienda

Clave			Estructura Programática Municipal 2010
F	Pr	Py	
<b>07</b>	<b>04</b>		<b>Agua y Saneamiento</b>
07	04	01	Administración de los servicios (Organismos Operadores)
07	04	02	Suministro de agua potable
07	04	03	Mantenimiento de los sistemas de drenaje y alcantarillado
07	04	04	Tratamiento y disposición de aguas residuales
07	04	05	Cultura para el uso eficiente del agua
07	04	06	Infraestructura y equipamiento para la dotación de agua potable y saneamiento
<b>07</b>	<b>05</b>		<b>Electrificación y Alumbrado Público</b>
07	05	01	Fomento para la electrificación
07	05	02	Alumbrado público
07	05	03	Ahorro de energía
07	05	04	Infraestructura y equipamiento
<b>07</b>	<b>06</b>		<b>Protección al Ambiente</b>
07	06	01	Fomento a la protección y preservación de los recursos naturales
07	06	02	Limpia, recolección, tratamiento y disposición de residuos
07	06	03	Promoción de la cultura ambiental
07	06	04	Infraestructura y equipamiento para la protección al ambiente
<b>07</b>	<b>07</b>		<b>Modernización de las Comunicaciones y el Transporte</b>
07	07	01	Rehabilitación y mantenimiento de caminos vecinales
07	07	02	Promoción de la telefonía rural y urbana
07	07	03	Coordinación y concertación para el orden, regulación y mantenimiento del servicio de transporte público
07	07	04	Infraestructura y equipamiento para la modernización de las comunicaciones y el transporte
<b>08</b>			<b>Conducción de las Políticas Gubernamentales</b>
<b>08</b>	<b>01</b>		<b>Apoyo a las Políticas Gubernamentales</b>
08	01	01	Dirección y coordinación de las políticas del gobierno municipal
08	01	02	Comunicación social y relaciones públicas
08	01	03	Apoyo y asesoría para la conducción de las políticas del gobierno municipal
08	01	04	Atención a la demanda ciudadana y consulta popular
08	01	05	Apoyo a las autoridades auxiliares
08	01	06	Registro y control de licencias, permisos y concesiones
<b>08</b>	<b>02</b>		<b>Fortalecimiento de la Participación Social</b>
08	02	01	Fomento a la organización y participación social
08	02	02	Fomento a la contraloría social
<b>08</b>	<b>03</b>		<b>Fomento de la Cultura Política</b>
08	03	01	Fomento a la cultura política
08	03	02	Apoyo a procesos electorales
<b>08</b>	<b>04</b>		<b>Protección Jurídica de las Personas y sus Bienes</b>
08	04	01	Apoyo para el control y seguimiento de los actos del registro civil
08	04	02	Apoyo para el control y seguimiento de los actos del registro público de la propiedad
08	04	03	Asesoría jurídica, difusión y aplicación del marco jurídico municipal
<b>08</b>	<b>05</b>		<b>Planeación y Conducción del Desarrollo Municipal</b>
08	05	01	Información, planeación y evaluación para el desarrollo municipal
08	05	02	Información geográfica, estadística y catastral
08	05	03	Programación y presupuestación municipal
08	05	04	Planeación, gestión y promoción de proyectos para la Planeación del desarrollo social
08	05	05	Regionalización y categorización territorial

Clave			Estructura Programática Municipal 2010
F	Pr	Py	
09			<b>Administración y Control Gubernamental</b>
09	01		<b>Desarrollo de la Función Pública Municipal</b>
09	01	01	Administración y desarrollo de personal
09	01	02	Administración de los recursos materiales y servicios
09	01	03	Control y protección del patrimonio municipal
09	01	04	Simplificación y modernización de la administración pública
09	01	05	Infraestructura y equipamiento para la administración y control gubernamental
09	01	06	Desarrollo institucional y organizacional
09	02		<b>Fiscalización, Control y Evaluación de la Gestión Municipal</b>
09	02	01	Control, evaluación y auditoría de la gestión municipal
09	02	02	Supervisión y control de la obra pública
10			<b>Financiamiento para el Desarrollo</b>
10	01		<b>Fortalecimiento de la Hacienda Pública Municipal</b>
10	01	01	Operación y desarrollo de tesorería
10	01	02	Operación y desarrollo del sistema catastral
10	01	03	Operación y desarrollo del sistema fiscal y recaudatorio
10	01	04	Amortización y cancelación de deuda pública
10	01	05	Fondos, aportaciones y participaciones
10	01	06	Promoción de la inversión privada en proyectos de desarrollo
01			<b>Reglamentación.-</b> Acciones orientadas a la expedición y reforma del bando municipal, así como los reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio.
02			<b>Impartición de Justicia.-</b> Contempla los programas y proyectos inherentes a la conciliación de controversias y a la calificación y aplicación de sanciones.
03			<b>Procuración de Justicia.-</b> Considera las acciones de procuración y defensa de los intereses y derechos municipales; así como el acopio de pruebas e indicios de las primeras diligencias de averiguaciones previas. Incluye también la preservación de los derechos humanos.
04			<b>Seguridad Pública y Protección Civil.-</b> Acciones que realiza el gobierno municipal para la investigación y prevención de conductas delictivas; el reclutamiento, capacitación, entrenamiento y equipamiento de los elementos de seguridad pública y tránsito; así como las referentes al auxilio y protección civil.
05			<b>Fomento al Desarrollo Económico y Empleo.-</b> Comprende las acciones que lleva a cabo el gobierno municipal para promover y fomentar la producción y la productividad de las actividades económicas del municipio, y para fomentar el empleo.
06			<b>Desarrollo Social y Combate a la Pobreza.-</b> Se refiere a las acciones orientadas a apoyar el otorgamiento y ampliación de los servicios proporcionados por los sistemas de salud y educación, la aplicación de los programas de apoyo a la población abierta, de asistencia social y de desarrollo integral de la familia, así como el fomento y la promoción de la cultura física, el deporte y la recreación.
07			<b>Desarrollo Urbano Sustentable.-</b> Contempla las acciones dirigidas a coadyuvar en el ordenamiento y desarrollo urbano de los centros de población; proporcionar los servicios públicos; mejorar y ampliar las comunicaciones y el servicio de transporte, y a proteger el ambiente.
08			<b>Conducción de las Políticas Gubernamentales.-</b> Comprende actividades enfocadas al apoyo y establecimiento de las directrices, políticas, líneas de acción y estrategias del gobierno municipal y aquellas que impulsen los aspectos de fomento a la organización y la participación social; a la cultura política, así como lo relacionado con la protección jurídica de las personas y sus bienes, y de la planeación y evaluación para la conducción del desarrollo municipal.
09			<b>Administración y Control Gubernamental.-</b> Considera aquellas acciones dirigidas al desarrollo de la función pública municipal, en cuanto a la administración, el control de la gestión gubernamental, así como la simplificación y modernización de los sistemas de fiscalización y auditoría, y de la supervisión de la obra pública municipal.

**10 Financiamiento para el Desarrollo.-** Comprende las acciones para la operación y desarrollo de la política financiera y fiscal del municipio, así como para el fortalecimiento de la hacienda pública.

**0101 Reglamentación Municipal.-** Comprende las acciones y recursos destinados a ejercer y coadyuvar al establecimiento de una cultura de legalidad en el ámbito municipal, mediante la formulación, reforma y expedición de los bandos, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables en el territorio de cada municipio.

**0201 Impartición de Justicia Municipal.-** Incluye acciones y actividades relacionadas con la impartición de la justicia en armonía social, a través de la aplicación de la ley con transparencia en los procesos decisorios, para garantizar la vigencia del estado de derecho.

**0301 Procuración de Justicia Municipal.-** Engloba acciones encaminadas a apoyar el desarrollo de una política integral de procuración de justicia que considere la prevención en el delito, el ejercicio de la acción penal y su seguimiento hasta los tribunales.

**0302 Derechos Humanos.-** Comprende las acciones orientadas a proteger, defender y garantizar los derechos humanos de todas las personas que se encuentren en el territorio del municipio, no importando su status o nacionalidad, fomentando una cultura de los derechos humanos, encaminados a promover el respeto y la tolerancia entre los individuos en los ámbitos familiar y social, y entre los servidores públicos y la ciudadanía en general.

**0401 Seguridad Pública y Tránsito.-** Cubre las acciones orientadas a combatir la inseguridad pública con estricto apego a la Ley y para erradicar la corrupción policiaca, mediante la profesionalización permanente de los elementos de seguridad pública y tránsito.

**0402 Protección Civil.-** Comprende acciones encaminadas a proteger la vida y la integridad física de las personas, de sus bienes, así como la infraestructura básica, el equipamiento urbano y el medio ambiente del municipio; capacitando y organizando a la sociedad para enfrentar fenómenos perturbadores y evitar accidentes, siniestros, desastres y catástrofes.

**0501 Empleo.-** Atiende las acciones encaminadas a aumentar las oportunidades de empleo vinculando su oferta y demanda; e impulsar el desarrollo de la planta productiva del municipio, mediante la formación de los recursos humanos para el trabajo.

**0502 Desarrollo Agrícola.-** Comprende las acciones dirigidas a incrementar de manera permanente y sostenida, los niveles de productividad y rentabilidad de las actividades agrícolas, promoviendo la generación del valor agregado a la producción primaria.

**0503 Fomento Pecuario.-** Integra actividades enfocadas a promover incrementos en la producción y productividad pecuaria, así como fomentar la creación de agro empresas y organizaciones rentables que propicien el desarrollo de la actividad pecuaria y que generen empleos productivos.

**0504 Desarrollo Forestal.-** Incluye actividades orientadas a promover y fomentar el aprovechamiento sustentable de los bosques, con la participación directa de sus dueños, poseedores y prestadores de servicios técnicos; implementando medidas preventivas para evitar la degradación del recurso forestal.

**0505 Fomento Acuícola.-** Incluye proyectos orientados a apoyar la explotación acuícola diversificada, de acuerdo al potencial productivo municipal, bajo esquemas de aprovechamiento sustentable para contribuir a la generación de empleos productivos y mejorar la dieta básica de los pobladores de las comunidades ribereñas del municipio.

**0506 Promoción Industrial.-** Contempla acciones para fomentar la cultura empresarial, atraer inversión productiva, y apoyar a la micro y pequeña industria, con absoluto respeto al medio ambiente.

**0507 Fomento a la Minería.-** Contempla acciones de promoción a la explotación racional de yacimientos de materiales pétreos, con base en las políticas en materia ecológica y de uso del suelo, para evitar y en su caso, mitigar impactos ambientales que se han presentado; así como, la detención, exploración y evaluación de los recursos minerales ubicados en el territorio municipal, encaminados al desarrollo de proyectos como una alternativa de empleo.

**0508 Promoción Artesanal.-** Comprende las acciones y recursos aplicados al fomento de las expresiones de arte popular del municipio, con el impulso a la creatividad, diseño, producción y sistemas de comercialización en el mercado local, estatal, nacional e internacional, a fin de mejorar el nivel de vida de los artesanos.

**0509 Modernización Comercial.-** Contempla las actividades tendientes a apoyar el ordenamiento y regulación de la actividad comercial para garantizar un flujo adecuado de productos en condiciones óptimas de calidad, suficiencia y crédito.

**0510 Fomento Turístico.-** Incluye las actividades orientadas a fomentar la inversión social y privada en el sector, como palanca para incrementar la calidad de los servicios turísticos, con el desarrollo de destinos turísticos municipales altamente competitivos, que tengan como resultado un mayor ingreso y empleo para su población.

**0601 Salud.-** Comprende actividades orientadas a gestionar el mejoramiento y ampliación de los servicios de salud que otorgan las instituciones del sector público, así como coadyuvar en las funciones de regulación sanitaria de las actividades que se realizan en el municipio.

**0602 Educación y Cultura.-** Integra actividades destinadas a mejorar la calidad de la educación y elevar el nivel educativo con énfasis en las áreas rurales y urbanas de menor desarrollo; asegurando la igualdad en el acceso y permanencia a una educación básica de calidad; así como fortalecer la pluralidad cultural de la sociedad bajo la articulación interinstitucional de programas para el fomento de la cultura, las bellas artes, la preservación y difusión del patrimonio histórico, artístico y cultural del municipio.

**0603 Cultura Física y Deporte.-** Incluye actividades referentes a la promoción de la salud física y mental de la población, mediante la práctica sistemática de actividades físicas, deportivas y recreativas, así como contar con instalaciones suficientes, funcionales, reglamentarias y seguras para la práctica eficiente de las actividades físicas, deportivas y recreativas.

**0604 Desarrollo Integral de la Familia y Asistencia Social.-** Encamina acciones de desarrollo a la integración familiar y a la asistencia social, por medio del respeto e impulso de valores que permitan al individuo un desarrollo armónico, sano y pleno en la sociedad; así como orientación y asesoría sobre los procesos físicos, psicológicos, biológicos de los adolescentes, tutelando así los derechos de los niños, jóvenes, mujeres, discapacitados y adultos mayores, con mejores oportunidades que les permitan incorporarse a la sociedad de manera productiva.

**0605 Atención a Grupos Étnicos.-** Incluye acciones encaminadas al desarrollo integral de los pueblos indígenas con la participación de la población y absoluto respeto a sus costumbres y tradiciones.

**0701 Desarrollo Urbano.-** Contempla acciones para planear, ordenar, regular, controlar, vigilar y fomentar el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población del municipio.

**0702 Suelo.-** Contempla actividades encaminadas a contar con una oferta suficiente de suelo apto y legal para atender a costos razonables, ordenada y anticipadamente, las necesidades de vivienda; abatir la incorporación de suelo de manera ilegal y realizar acciones preventivas para evitar los asentamientos humanos irregulares.

**0703 Vivienda.-** Cubre actividades relacionadas a la construcción de vivienda para abatir paulatinamente el rezago existente y fomentar su producción, orientada de preferencia a nuevos centros urbanos, así mismo contempla actividades del municipio tendientes a promover y proporcionar apoyos para el mejoramiento de la vivienda de los segmentos de población más desprotegidos.

**0704 Agua y Saneamiento.-** Incluye acciones y recursos destinados para la dotación de agua potable con calidad y cantidad suficientes para atender sus necesidades básicas; suministrando el servicio de drenaje para evitar riesgos, enfermedades y disminuir las inundaciones, fomentando entre la comunidad una cultura de cuidado y uso racional del agua.

**0705 Electrificación y Alumbrado Público.-** Desarrolla actividades dirigidas a la satisfacción de las necesidades presentes y futuras de energía y alumbrado público, promoviendo la participación de la Comisión Federal de Electricidad, y del gobierno estatal para la instalación, ampliación y mantenimiento de la infraestructura.

**0706 Protección al Ambiente.-** Contempla las acciones relacionadas con la limpia, tratamiento y disposición de residuos, y aquellas para ayudar a revertir los procesos que inciden en los fenómenos de contaminación y pérdida de la biodiversidad; así como de los recursos naturales, corresponsabilizando a los sectores de la población en las acciones que emprendan para la prevención y erradicación de factores de contaminación ambiental.

**0707 Modernización de las Comunicaciones y el Transporte.-** Engloba acciones para coadyuvar a la modernización y ampliación de las comunicaciones y el transporte, con el fin de contribuir al desarrollo socioeconómico del municipio, con medidas de mantenimiento de la infraestructura vial.

**0801 Apoyo a las Políticas Gubernamentales.-** Contempla las acciones orientadas a apoyar la operación de las políticas del gobierno municipal para impulsar un gobierno democrático, con la participación social y que ofrezca los servicios con calidad y eficiencia, en un marco de legalidad y justicia, para elevar la condición de vida de la población del municipio.

**0802 Fortalecimiento de la Participación Social.-** Desarrolla actividades orientadas a fomentar la participación social organizada de la ciudadanía en la definición, desarrollo y control de los planes y programas promovidos por el gobierno municipal.

**0803 Fomento de la Cultura Política.-** Integra las acciones y recursos destinados a fomentar y promover la participación de la ciudadanía en los procesos electorales que se desarrollan en el municipio, así como a apoyar con imparcialidad el desarrollo de dichos proceso, promoviendo que los mismos se lleven a cabo con estricto apego a la legalidad.

**0804 Protección Jurídica de las Personas y sus Bienes.-** Comprende acciones encaminadas a la promoción de medidas jurídicas necesarias para brindar seguridad a la población en sus personas, bienes y en su interacción con las demás personas.

**0805 Planeación y Conducción del Desarrollo Municipal.-** Comprende acciones de formulación, instrumentación, control de la ejecución y evaluación de planes y programas, así como de programación y presupuestación anual conforme normas establecidas.

**0901 Desarrollo de la Función Pública Municipal.-** Comprende actividades dirigidas a elevar la calidad de los servicios públicos municipales que se prestan a la población, mejorando la atención a la ciudadanía, mediante el fomento de una vocación de servicio ético y profesional de los servidores públicos, así como la creación de sistemas de simplificación y modernización de la administración pública municipal.

**0902 Fiscalización, Control y Evaluación de la Gestión Municipal.-** Comprende actividades de fiscalización del ingreso y verificación del ejercicio del gasto público municipal, en cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en los planes y programas de desarrollo municipal; así como la realización de auditorías y evaluaciones de los recursos asignados en términos de ley.

**1001 Fortalecimiento de la Hacienda Pública Municipal.-** Comprende actividades para alcanzar una mayor eficiencia en la aplicación de la política fiscal y financiera, con medidas de modernización de los sistemas fiscal, recaudatorio y presupuestal; definiendo y aplicando las estrategias presupuestales orientadas a reducir los niveles de endeudamiento, que coadyuven al fortalecimiento de la hacienda pública municipal.

#### **Programa 0101: Reglamentación Municipal**

**010101 Expedición de Bandos, Reglamentos y Disposiciones Administrativas.-** Incluye todas aquellas acciones y gastos que son motivo de la elaboración, actualización y expedición de bandos, reglamentos, circulares, disposiciones administrativas y en general, todas aquellas que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a los ayuntamientos, de acuerdo al Artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a excepción de los emolumentos percibidos por el presidente municipal y síndicos.

#### **Programa 0201: Impartición de Justicia Municipal**

**020101 Conciliación de Controversias y Calificación, y Aplicación de Sanciones.-** Comprende las acciones y costos de las oficialías conciliadoras y calificadoras municipales con base en las atribuciones que les confiere el Artículo 150 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

#### **Programa 0301: Procuración de Justicia Municipal**

**030101 Procuración y Defensa de los Intereses Municipales.-** Se incluyen acciones y costos derivados de la actuación de los síndicos municipales, según las atribuciones que les confieren los artículos 52 y 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. En este mismo proyecto se deberán incluir las percepciones económicas de los síndicos municipales.

#### **Programa 0302: Derechos Humanos**

**030201 Difusión de la Protección de los Derechos Humanos.-** Comprende las actividades y recursos referentes a la difusión de los derechos humanos entre la población, que lleva a cabo la Coordinación Municipal de Derechos Humanos, destacando las ideas de respeto a las diferencias y al marco legal, a través de la elaboración de trípticos y carteles, realización de conferencias, seminarios y del uso de los medios masivos de comunicación.

**030202 Atención a Quejas y Denuncias de Violación de los Derechos Humanos.-** Contempla las actividades relativas a la atención de quejas y denuncias de violación de los derechos humanos que tienen lugar dentro del territorio municipal, así como la atención de las recomendaciones provenientes de las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos.

#### **Programa 0401: Seguridad Pública y Tránsito**

**040101 Prevención de la Delincuencia.-** Comprende las actividades y recursos destinados a la vigilancia y persuasión que llevan a cabo los elementos de seguridad pública del municipio, la detención de personas sorprendidas en la comisión de delitos en flagrancia y las acciones de información a la población sobre las consecuencias jurídicas y materiales derivadas de conductas delictivas o por la infracción al marco normativo del municipio.

**040102 Información para la Seguridad Pública.-** Incluye las acciones y recursos destinados a la instalación y operación de equipo y sistemas de información y comunicación para apoyar las actividades de seguridad pública.

**040103 Autoprotección y Participación Ciudadana.-** Incluye las acciones que realiza el gobierno municipal, orientadas a promover el desarrollo de una cultura de seguridad pública entre la ciudadanía, considerando la colaboración activa de la sociedad, para detectar fallas administrativas y prevenir actos delictivos contra la integridad física y el patrimonio de las personas.



**040104 Formación y Capacitación Profesional para la Seguridad Pública.-** Engloba las actividades y recursos que se destinen al adiestramiento, profesionalización, preparación técnica y ética, al desarrollo de aptitudes y actitudes de servicio, a través de distintas modalidades y técnicas educativas que se imparten al personal de seguridad pública del municipio.

**040105 Supervisión y Control del Tránsito Vehicular.-** Comprende las acciones que lleva a cabo el gobierno municipal para organizar, dirigir y ordenar el tránsito vehicular, así como la instalación, mantenimiento y actualización de la semaforización y señalización vial. En este proyecto se deberán considerar los sueldos y salarios del personal que otorga este servicio.

**040106 Educación Vial.-** Se refiere a las actividades de difusión que realiza el gobierno municipal, para desarrollar la cultura de seguridad y respeto relacionada con el tránsito de vehículos y peatones, así como las acciones para divulgar y promover entre la ciudadanía el conocimiento de la señalización y la reglamentación en materia de tránsito.

**040107 Infraestructura y Equipamiento para la Seguridad Pública y Tránsito.-** Incluye las acciones y recursos que comprende el proceso de construcción, rehabilitación y ampliación de obras o edificaciones, así como la instalación del equipo, accesorios y muebles necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes a la seguridad pública y el tránsito de personas y vehículos en el ámbito del territorio municipal. También contempla la dotación de armas y equipo de protección a los elementos de seguridad pública y de tránsito.

#### **Programa 0402: Protección Civil**

**040201 Coordinación y Concertación para la Protección Civil.-** Acciones de organización que lleva a cabo el gobierno municipal para establecer y mantener vínculos de colaboración con las dependencias estatales y federales y con los sectores social y privado, tendientes a proporcionar auxilio y protección a la población víctima de siniestros y desastres. Incluye también la generación de vínculos con los consejos municipales de protección civil, los grupos de socorristas voluntarios y el cuerpo de bomberos.

**040202 Capacitación y Difusión para la Protección Civil.-** Incluye las acciones referentes a la capacitación y adiestramiento de las personas que participan en la protección civil, así como las campañas de alertamiento y difusión de las medidas de prevención, para que la población conozca los mecanismos para enfrentar los riesgos, siniestros y desastres que se puedan presentar dentro del territorio municipal.

**040203 Identificación y Prevención de Riesgos.-** Son las acciones enfocadas al análisis, captura y geoprocesamiento de la información para la integración y edición de cartografía y estadística sobre los riesgos, con origen en cada uno de los fenómenos perturbadores, y el impacto que puedan generar a la población, sus bienes, infraestructura básica, equipamiento urbano y medio ambiente. También, contempla las actividades orientadas a la creación y aplicación de programas de prevención de riesgos geológicos, hidrometeorológicos, químicos, sanitarios y socio-organizativos, así como a programas preventivos específicos por puntos peligrosos, como gaseras, gasolineras, industrias de alto riesgo, etc., a fin de establecer y aplicar las medidas para disminuir los daños inminentes y probables.

**040204 Atención y Manejo de Emergencias y Desastres.-** Engloba todas aquellas acciones que se requieren realizar para atender y proporcionar auxilio a la población afectada por emergencias y desastres, las cuales en su gran mayoría se llevan a cabo de forma coordinada con otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

**040205 Infraestructura y Equipamiento para la Protección Civil.-** Incluye las acciones y recursos que comprende el proceso de construcción, rehabilitación y ampliación de obras o edificaciones, así como la instalación del equipo, accesorios y muebles necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes a la protección civil que se desarrollan en el ámbito del territorio municipal.

#### **Programa 0501: Empleo**

**050101 Servicio Municipal de Empleo.-** Comprende las acciones de atención a la población desempleada, buscadores activos de empleo, vinculándoles con las oportunidades de trabajo que se presenten, a través de la difusión, reclutamiento y selección para canalizarlos y colocarlos en un empleo formal conforme a sus habilidades y experiencias. Este proyecto tiene que ver también con la celebración de eventos de vinculación de oferentes y demandantes de mano de obra, buscando abatir los costos de reclutamiento y selección de personal.

**050102 Fomento a la Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo.-** Acciones que lleva a cabo el gobierno municipal para promover y gestionar ante las instancias correspondientes, el otorgamiento de becas de capacitación a personas desempleadas, con deseos de emplearse o auto emplearse, que por ser el sostén económico de su familia necesiten de un ingreso, ofreciéndole a través del fomento a la capacitación y el adiestramiento una alternativa de colocación y un ingreso equivalente a un salario mínimo de la zona, así como ayuda para transportarse.

**050103 Empleo Temporal.-** Recursos destinados a generar proyectos productivos, privilegiando el empleo intensivo para mano de obra no calificada, de acuerdo a la estacionalidad agrícola para suplir transitoriamente la carencia de fuentes de empleo

en zonas marginadas. La elegibilidad de los proyectos se direccionan por tres vertientes: actividades productivas (agrícola, forestal, pecuaria y comercial), proyectos de beneficio comunitario (agua potable, pavimentación, guarniciones y banquetas, salud y educación) y de beneficio familiar (letrinas, pisos firmes, corrales y granjas.). Los recursos se destinan a mano de obra, materiales, atención a la población en situaciones de emergencia y al desarrollo de actividades productivas.

#### **Programa 0502: Desarrollo Agrícola**

**050201 Fomento a los Cultivos Agrícolas.-** Incluye las acciones orientadas a proporcionar y gestionar apoyos para la explotación de cultivos agrícolas, tomando en cuenta la vocación productiva del municipio. En este mismo proyecto se consideran las gestiones, asistencia técnica y demás actividades que lleva a cabo el gobierno municipal para apoyar a los agricultores en la comercialización de sus productos.

#### **Programa 0503: Fomento Pecuario**

**050301 Fomento a la Ganadería.-** Incluye las gestiones, asistencia técnica y acciones de apoyo que lleva a cabo el gobierno municipal, tendentes a mejorar los niveles de producción y productividad de las diferentes especies de ganado mayor y menor que se explotan en el municipio.

**050904 Infraestructura y Equipamiento para Mercados, Tianguis y Centrales de Abasto.-** Incluye las acciones y recursos que comprende el proceso de construcción, rehabilitación y ampliación de obras o edificaciones, así como la instalación de equipo, accesorios y muebles para fomentar el comercio en mercados, tianguis y centrales de abasto.

**050302 Fomento a la Explotación de Especies Menores.-** Contempla las acciones destinadas a gestionar y proporcionar apoyos a las familias que habitan en el medio rural, para la explotación de especies menores (pollos, pavos, patos, conejos, etc.) en el sistema de traspatio, como una estrategia para mejorar su dieta alimenticia y complementar su ingreso con la venta de los excedentes.

**050303 Fomento Apícola.-** Incluye el desarrollo de actividades y la aplicación de recursos para apoyar a los apicultores del municipio, en la tecnificación y equipamiento de sus explotaciones apícolas, así como para la repoblación de colmenas y el control de la varroasis.

#### **Programa 0504: Desarrollo Forestal**

**050401 Fomento a la Producción Forestal Sustentable.-** Contempla las acciones y recursos aplicados en promover la incorporación de predios forestales al aprovechamiento sustentable, así como la participación de los dueños y poseedores de los bosques en actividades de explotación, protección, conservación y fomento del recurso. Incluye la gestión de apoyos para los titulares de aprovechamientos forestales.

#### **Programa 0505: Fomento Acuícola**

**050501 Fomento a la Producción Acuícola.-** Incluye las acciones de apoyo a los productores rurales para aprovechar los cuerpos de agua con potencial para la explotación de especies acuícolas, así como para promover el autoconsumo y apoyar la comercialización de los excedentes de su producción.

#### **Programa 0506: Promoción Industrial**

**050601 Promoción y Fomento Industrial.-** Contempla las actividades que lleva a cabo el gobierno municipal para promover las potencialidades y ventajas comparativas del municipio, como una estrategia para atraer capital privado para ser invertido en la instalación y desarrollo de unidades industriales dentro del territorio del municipio.

**050602 Apoyo a la Micro y Pequeña Industria.-** Incluye las gestiones que lleva a cabo el gobierno municipal, para apoyar el desarrollo de talleres y pequeñas industrias de tipo familiar a través de acciones de capacitación, asistencia técnica, vinculación y financiamiento.

#### **Programa 0507: Fomento a la Minería**

**050701 Fomento al Desarrollo Minero Municipal.-** Incluye las acciones de regulación, expedición de permisos y concesiones, así como para promover y fomentar la explotación de los recursos minerales metálicos y no metálicos ubicados en el territorio de cada municipio, procurando una mayor participación del sector social en esta actividad.

#### **Programa 0508: Promoción Artesanal**

**050801 Fomento a la Producción y Comercialización Artesanal.-** Se refiere a las acciones que realiza el gobierno municipal para fomentar la organización de artesanos, otorgar cursos de capacitación, impulsar nuevos diseños y desarrollar nuevos proyectos productivos en el sector. Contempla también las actividades relativas a la difusión y comercialización de los productos artesanales.

**050802 Apoyo a la Microempresa Artesanal.-** Se refiere a las gestiones que se llevan a cabo ante el Instituto de Investigación y Fomento a las Artesanías, así como con otras instituciones de fomento, para conseguir los financiamientos con condiciones flexibles en términos de tasas de interés y plazos de pago, con recursos del Fondo de Solidaridad Empresarial del Estado de México, para apoyar a los artesanos en la formulación y operación de proyectos productivos.

#### **Programa 0509: Modernización Comercial**

**050901 Fomento al Desarrollo Comercial.-** Acciones que lleva a cabo el gobierno municipal en coordinación con las cámaras de comercio, asociaciones de comerciantes y los gobiernos estatal y federal, para promover la modernización de la infraestructura y el sistema de comercialización y abasto de productos, principalmente de aquellos que son de consumo básico.

**050902 Regulación y Administración de Mercados, Tianguis y Centrales de Abasto.-** Engloba las actividades que lleva a cabo el gobierno municipal para la prestación, explotación, administración, conservación y regulación del servicio de mercados, tianguis y centrales de abasto que operan en el municipio.

**050903 Regulación del Comercio Ambulante y Semifijo.-** Integra las actividades orientadas a ordenar y regular el comercio municipal que se realiza en la vía pública de manera ambulante y semifija.

#### **Programa 0510: Fomento Turístico**

**051001 Fomento y Promoción al Desarrollo Turístico.-** Considera acciones de fomento de los proyectos y las acciones orientadas a desarrollar destinos turísticos que se traduzcan en ingresos y empleo para las familias del municipio. Asimismo, contempla las actividades de promoción y difusión que se realizan para posicionar los destinos turísticos y pugnar que en éstos se busque la sustentabilidad de los recursos naturales.

**051002 Infraestructura y Equipamiento para el Turismo.-** Incluye las acciones y recursos que comprende el proceso de construcción, rehabilitación y ampliación de obras o edificaciones, así como la instalación del equipo, accesorios y muebles necesarios para fomentar el turismo en el municipio.

#### **Programa 0601: Salud**

**060101 Fomento a la Prestación de los Servicios de Salud.-** Comprende las acciones encaminadas a la detección de necesidades, gestión y coordinación para incrementar y mejorar los servicios de salud que se operan en el municipio, a través de los programas estatales y federales.

**060102 Orientación y Apoyo para la Salud Comunitaria.-** Comprende las acciones encaminadas a la atención médica comunitaria, mediante acciones de información y orientación a la población sobre los temas de apoyo a la salud, para la prevención de enfermedades en las localidades marginadas, con el fin de lograr la mejoría de sus condiciones de vida.

**060103 Control y Regulación Sanitaria.-** Contiene las acciones que el marco jurídico le permite a la autoridad municipal por sí misma o en coordinación con las autoridades estatales o federales, para vigilar las condiciones sanitarias en la producción o expendio de productos y alimentos para el consumo humano, como es el caso de los rastros, entre otros. Incluye también el control y regulación sanitaria de los panteones.

**060104 Infraestructura y Equipamiento para la Salud.-** Incluye las acciones y recursos que comprende el proceso de construcción, rehabilitación y ampliación de obras o edificaciones, así como la instalación del equipo, accesorios y muebles necesarios para mejorar los servicios de salud.

#### **Programa 0602: Educación y Cultura**

**060201 Apoyo a la Educación Básica.-** Incluye acciones orientadas a propiciar la cooperación de la sociedad para el desarrollo de la tarea educativa y de cultura que ofrece el estado en el nivel básico, a través de los Consejos de Participación Social Escolar y Cultura Municipal en su carácter de órganos de promoción, difusión, consulta, orientación y apoyo de la educación y las bellas artes.

**060202 Fomento a la Educación Extraescolar y de Adultos.-** Incluye eventos tales como: cursos, cursillos, talleres, seminarios, dirigidos a diferentes estratos de la población; asimismo, las acciones destinadas a apoyar la conclusión de estudios primarios y secundarios y preparatoria abierta de la población adulta.

**060203 Fomento a la Alfabetización.-** Contempla el conjunto de actividades que lleva a cabo el gobierno municipal, para apoyar la operación de los programas de alfabetización ejecutados por los gobiernos Federal y Estatal, a través de los cuales se ofrece a la población analfabeta mayor de 15 años y/o sin escolaridad básica, complementarla oportunidad de aprender a leer y escribir mediante opciones educativas flexibles y acordes con sus necesidades, de manera que alienten su superación personal y familiar.

**060204 Estímulos Económicos a la Educación.-** Se refiere a las actividades que lleva a cabo el gobierno municipal en torno a la gestión y otorgamiento de becas económicas a estudiantes de bajos ingresos, para evitar que abandonen sus estudios por la falta de recursos financieros.

**060205 Administración de Bibliotecas y Casas de Cultura.-** Considera las acciones relativas a la planeación, administración, promoción y difusión de los programas y eventos culturales que se desarrollan en las casas de cultura. Incluye también las actividades relativas a la administración y fomento de bibliotecas públicas que operan en el municipio.

**060206 Preservación del Patrimonio Cultural.-** Incluye las acciones y eventos destinados a preservar las costumbres y tradiciones del municipio tales como: ferias, ceremonias, festivales; asimismo las actividades desarrolladas por el cronista municipal.

**060207 Difusión y Promoción de la Cultura.-** Se refiere a las acciones y gastos inherentes al uso de los medios de comunicación para la difusión de la cultura local, así como los destinados a promover la cultura general entre la población, a través de diversos medios (ferias, exposiciones y festivales).

**060208 Infraestructura y Equipamiento para la Educación y la Cultura.-** Incluye las acciones y recursos que comprende el proceso de construcción, rehabilitación y ampliación de obras o edificaciones, así como la instalación del equipo, accesorios y muebles necesarios para promover y fomentar la educación y la cultura en el municipio.

#### **Programa 0603: Cultura Física y Deporte**

**060301 Fomento a la Cultura Física.-** Engloba las actividades que lleva a cabo el gobierno municipal para organizar, fomentar, promover y difundir los programas de activación física y eventos de recreación comunitaria entre la población del municipio.

**060302 Promoción del Deporte Social y de Barrios.-** Comprende las acciones que realiza el gobierno municipal para fomentar, promover y difundir la práctica del deporte en las comunidades y barrios, como una forma de convivencia de la población y una alternativa para reducir los índices de drogadicción, delincuencia juvenil y alcoholismo.

**060303 Administración y Operación de Centros Deportivos y Recreativos.-** Comprende las acciones y gastos relativos al mantenimiento, operación y administración de los centros deportivos y recreativos operados por el gobierno municipal.

**060304 Apoyos y Estímulos Económicos al Deporte.-** Incluye el otorgamiento de premios, acondicionamiento de canchas deportivas y patrocinios de eventos deportivos; asimismo los apoyos económicos o en especie que el gobierno municipal otorga a los deportistas con potencial, para promover su participación en eventos estatales, nacionales e internacionales.

**060305 Infraestructura y Equipamiento para la Cultura Física y el Deporte.-** Incluye las acciones y recursos que comprende el proceso de construcción, rehabilitación y ampliación de obras, edificaciones, instalaciones deportivas y espacios para la práctica de la cultura física, así como la instalación del equipo, accesorios y muebles necesarios para promover y fomentar la cultura física y el deporte en el municipio.

#### **Programa 0604: Desarrollo Integral de la Familia y Asistencia Social**

**060401 Desarrollo Integral de la Familia.-** Incluye las acciones orientadas para brindar atención integral y asesoría a las familias sobre los procesos físicos, psicológicos, biológicos y sociales, mediante diversas actividades para mejorar la calidad de vida de sus integrantes en la esfera personal y de grupo familiar en el municipio. En este proyecto se deberán contemplar los recursos que asigna el ayuntamiento al DIF municipal.

**060402 Atención a Víctimas por Maltrato y Abuso.-** Incluye las acciones que se realizan y las gestiones que lleva a cabo el DIF municipal para brindar atención integral a menores discapacitados, ancianos, mujeres y hombres que hayan sido víctimas de maltrato, así como a sus familias, a través de un grupo de profesionales en el área médica, psicológica, jurídica y social.

**060403 Servicios Jurídicos Asistenciales a la Familia.-** Se enfoca a brindar orientación social y asistencia jurídica al menor en estado de vulnerabilidad y a familias de escasos recursos, con el propósito de garantizar el respeto de sus derechos, instrumentando y promoviendo programas prácticos que contribuyan a la integración familiar.

**060404 Prevención al Alcoholismo y Fármaco Dependencia.-** Comprende la realización de actividades educativo-preventivas sobre el alcoholismo, tabaquismo y fármaco dependencia en la población de riesgo, dirigidas a grupos como padres de familia, maestros, alumnos y población abierta, tratando de incidir en las causas individuales, familiares y sociales a través de las gestiones y acciones específicas del sistema municipal del DIF.

**060405 Orientación y Atención Psicológica a la Familia.-** Incluye actividades que lleva a cabo el DIF municipal, orientadas a disminuir la aparición de trastornos emocionales y conductuales en la población, tratando de incidir en las causas familiares, individuales y sociales.

**060406 Servicios para el Desarrollo Comunitario.-** Comprende acciones destinadas a impulsar y fomentar la participación activa de las familias rurales en el proceso de autogestión de los servicios de educación, salud y vivienda.

**060407 Apoyo a la Salud.-** Engloba las acciones que se realizan por el DIF municipal para la prestación y atención en servicios de salud, así como para prevenir enfermedades de alto impacto en la población.

**060408 Atención a Menores en Situación Extraordinaria.-** Contempla acciones que lleva a cabo el DIF municipal para retirar de la calle a menores que viven y trabajan en la vía pública, en condiciones de alta vulnerabilidad y con problemas de drogadicción, ofreciéndoles alternativas que les permitan mejorar su calidad de vida.

**060409 Alimentos para Escolares.-** Incluye acciones enfocadas a proporcionar alimento a escolares, en especial de zonas rurales y urbanas marginadas, con la finalidad de coadyuvar a elevar su nivel nutricional y su rendimiento escolar.

**060410 Atención a Personas con Capacidades Diferentes.-** Contempla todas aquellas actividades que lleva a cabo el DIF municipal orientadas a promover la integración de personas con capacidades diferentes, a la vida productiva, social, recreativa, deportiva y cultural, así como el otorgamiento de atención médica y paramédica especializada a los discapacitados que carezcan de servicios de seguridad social.

**060411 Apoyo a los Adultos Mayores.-** Engloba el conjunto de acciones que desarrolla el DIF municipal, encaminadas a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores, mediante el otorgamiento de apoyos económicos o despensas, así como asistencia médica, jurídica, social, recreativa, deportiva y cultural. En este proyecto se incluye lo relativo a los clubes de la tercera edad, así como las gestiones para la afiliación al Instituto Nacional de la Senectud y el otorgamiento de descuentos fiscales.

**060412 Atención a la Mujer y Perspectiva de Género.-** Incluye la gestión y otorgamiento de apoyos orientados al desarrollo de proyectos de auto producción, que permitan a las mujeres de escasos recursos obtener ingresos económicos y mejorar la alimentación de su familia. Incluye además la atención médica y asistencial a la mujer y los estudios y eventos en general, que tengan como objetivo difundir y analizar el papel de la mujer en la sociedad, sus derechos y la importancia de su género en la economía y la familia.

**060413 Atención a la Juventud.-** Comprende las acciones que lleva a cabo el gobierno municipal para atender las demandas de los jóvenes en materia de desempleo, salud, recreación, cultura y actividades físicas, así como también la promoción y difusión en materia de educación sexual, planificación familiar y salud reproductiva.

**060414 Orientación y Apoyo para la Nutrición y Alimentación.-** Engloba las acciones para fomentar la nutrición y producción de alimentos de consumo familiar y la capacitación para elevar la nutrición de la familia y el nivel de atención sanitaria en comunidades de difícil acceso. Asimismo incluye las campañas de difusión y orientación dirigidas a la población de las comunidades con mayores índices de marginación.

**060415 Infraestructura y Equipamiento para el Desarrollo Integral de la Familia y la Asistencia Social.-** Incluye las acciones y recursos que comprende el proceso de construcción, rehabilitación y ampliación de obras o edificaciones, así como la instalación del equipo, accesorios y muebles necesarios para promover y fomentar el desarrollo integral de la familia y la asistencia social en el municipio.

**060416 Apoyo a Indigentes y Damnificados.-** Integra las acciones que se realizan para brindar ayuda a las personas que por algún evento natural o cultural, sufrieron daños en su persona o sus bienes materiales, o bien aquellas que por su naturaleza física requieren su apoyo.

**0604017 Estancias Infantiles.-** Incluye las acciones que se realizan para dar atención a los niños que alojan los centros de cuidado del menor, por estancia mientras los padres trabajan.

#### **Programa 0605: Atención a Grupos Étnicos**

**060501 Fomento al Desarrollo de los Pueblos Indígenas.-** Son aquellas actividades que se enfocan a coordinar y concertar con instancias del sector público y el sector privado, la ejecución de acciones que coadyuven a elevar el nivel de vida de la población de las comunidades indígenas asentadas en el municipio, con pleno respeto a su identidad cultural.

**060502 Apoyo para la Promoción y Protección del Patrimonio Cultural Indígena.-** Engloba acciones enfocadas al apoyo, la promoción, difusión y protección de los espacios culturales a que pertenece la población de comunidades indígenas donde desarrollan actividades culturales.

**060503 Apoyo a los Pueblos Indígenas.-** Integra acciones que se realizan para apoyar la mejoría en la calidad de vida de las personas que forman parte de este grupo, entre las que sobresalen paquetes nutricionales, proyectos productivos, culturales y sociales, así como de apoyo jurídico y asistencial.

**Programa 0701: Desarrollo Urbano**

**070101 Planeación para el Desarrollo Urbano del Municipio.-** Comprende las acciones y recursos que aplica el gobierno municipal para la elaboración, aprobación, ejecución, evaluación, modificación y difusión de los planes de centros de población y los parciales que deriven de ellos; así como la participación en la elaboración o modificación del respectivo plan regional de desarrollo urbano y la participación en los órganos de coordinación de carácter regional y metropolitano, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda.

**070102 Regulación y Control del Desarrollo Urbano.-** Contempla las actividades encaminadas a aplicar el marco regulatorio para el desarrollo urbano respecto de la recepción, análisis y resolución de licencias, permisos, constancias y autorizaciones, así como de su cabal cumplimiento.

**070103 Rehabilitación y Mantenimiento de Areas Urbanas.-** Comprende el estudio, análisis e implementación de las acciones orientadas al otorgamiento de los permisos para la operación, construcción, explotación, conservación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura vial y equipamiento urbano, así como de su señalamiento y mobiliario correspondientes, para lograr una mejor funcionalidad y operación directa de los centros de población.

**070104 Infraestructura y Equipamiento para el Desarrollo Urbano.-** Incluye las acciones y recursos que comprende el proceso de construcción, rehabilitación y ampliación de obras o edificaciones, así como la instalación del equipo, accesorios y muebles necesarios para promover y fomentar el desarrollo urbano del municipio. Incluye la pavimentación de calles y vialidades, la construcción de guarniciones y banquetas, plazas cívicas y panteones.

**Programa 0702: Suelo**

**070201 Fomento a la Regularización de Predios.-** Se refiere a las acciones y gestiones realizadas por el gobierno municipal para promover y fomentar el ordenamiento y regularización del territorio municipal. Incluye la ejecución de campañas masivas para la titulación de predios y certificación de derechos sobre tenencia de la tierra.

**070202 Oferta de Suelo para el Desarrollo Urbano.-** Comprende el conjunto de acciones orientadas a la promoción del suelo apto para programas sociales de vivienda, dirigidas particularmente a la población de escasos recursos, asimismo, a coadyuvar y erradicar la oferta de suelo ilegal del mercado inmobiliario. Se refiere también a lo relativo a las provisiones de terrenos para la infraestructura y el equipamiento urbano.

**070203 Administración de Reservas Territoriales.-** Acciones encaminadas a atender la demanda del suelo de la población de escasos recursos económicos, así como adquirir reserva territorial con vocación habitacional mediante la figura jurídica del convenio de contraprestación, asimismo, celebrar convenios con otros municipios y dependencias del gobierno del estado que tengan predios susceptibles de ser usados para el desarrollo social progresivo de la vivienda.

**070203 Prevención de la Ocupación Irregular del Suelo.-** Conjunto de acciones orientadas a evitar la ocupación irregular del suelo, realizando para ello operativos permanentes, principalmente en los municipios conurbados, así como difundir campañas de prevención, solicitar el desalojo de predios invadidos y desalentar el corporativismo de las organizaciones sociales como instrumentos de presión, a través de la atención directa a los solicitantes de tierra.

**Programa 0703: Vivienda**

**070301 Fomento a la Producción de Vivienda.-** Acciones encaminadas a promover e impulsar la construcción de vivienda, para contribuir al abatimiento del rezago y atender las necesidades actuales y futuras de vivienda y coordinar dichas acciones con los sectores público y privado.

**070302 Fomento al Mejoramiento de la Vivienda y Pié de Casa.-** Acciones que desarrolla el gobierno municipal orientadas a proporcionar apoyos y realizar gestiones para mejorar las condiciones físicas de la vivienda de las familias de escasos recursos, con prioridad para aquellas que se ubican en el medio rural. También comprende el apoyo con materiales y asistencia técnica para la construcción de pié de casa.

**070303 Expedición, Registro y Control de Permisos para Construcción de Vivienda.-** Acciones encaminadas al otorgamiento de licencias y permisos para la construcción de vivienda, así como a realizar y mejorar las actividades de registro y control de este proceso.

**Programa 0704: Agua y Saneamiento**

**070401 Administración de los Servicios (Organismos Operadores).-** Conjunto de acciones tendientes a promover la descentralización de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, así como a apoyar a los organismos operadores en su desarrollo y consolidación operativa y administrativa, para mejorar la calidad del servicio, incrementar la cobertura y aumentar su nivel de recaudación.

**070402 Suministro de Agua Potable.-** Acciones dirigidas a dotar de agua potable a la población en cantidad y calidad para su consumo, así como programar, organizar y gestionar la construcción, rehabilitación y ampliación de la infraestructura hidráulica para el servicio de agua potable.

**070403 Mantenimiento de los Sistemas de Drenaje y Alcantarillado.-** Acciones orientadas a realizar el servicio de mantenimiento de drenaje sanitario y alcantarillado, para evitar riesgos y enfermedades, con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio; asimismo dotar de la infraestructura de drenaje necesario para evitar y reducir los riesgos de inundación, evitando pérdidas económicas y daños a la población.

**070404 Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales.-** Acciones encaminadas al tratamiento de aguas residuales y a fomentar su reutilización en las actividades productivas, observando la normatividad en esta materia.

**070405 Cultura para el Uso Eficiente del Agua.-** Acciones que lleva a cabo el gobierno municipal para crear conciencia entre la población acerca de la necesidad de dar un uso racional al agua y promover una cultura del ahorro de este vital líquido.

**070406 Infraestructura y Equipamiento para la Dotación de Agua Potable y Saneamiento.-** Incluye las acciones y recursos que comprenden el proceso de construcción, rehabilitación y ampliación de obras o edificaciones, así como la instalación del equipo, accesorios y muebles necesarios para proporcionar los servicios de agua potable y saneamiento a la población.

#### **Programa 0705: Electrificación y Alumbrado Público**

**070501 Fomento para la Electrificación.-** Incluye aquellas acciones dirigidas a gestionar y participar en la atención a la demanda actual y el rezago en el servicio eléctrico domiciliario; asimismo, mejorar la calidad del servicio eléctrico en aquellos puntos de las localidades donde se presentan deficiencias y promover la creación de comités pro- electrificación, con el fin de agilizar los trámites ante las instancias responsables de la introducción del servicio.

**070502 Alumbrado Público.-** Incluye aquellas acciones orientadas a satisfacer las necesidades de alumbrado público de la población, mediante la promoción del servicio y mantenimiento de los equipos e infraestructura respectivos; asimismo reducir el consumo de energía en las instalaciones de alumbrado público, utilizando tecnología de punta.

**070503 Ahorro de Energía.-** Comprende el conjunto de acciones orientadas a instrumentar programas para fomentar el ahorro y uso eficiente de la energía y a desalentar su consumo ilegal.

**070504 Infraestructura y Equipamiento.-** Incluye las acciones y recursos que comprende el proceso de construcción, rehabilitación y ampliación de obras o edificaciones, así como la instalación del equipo, accesorios y muebles necesarios para proporcionar el servicio de electrificación.

#### **Programa 0706: Protección al Ambiente**

**070601 Fomento a la Protección y Preservación de los Recursos Naturales.-** Considera las acciones que realiza el gobierno municipal para desarrollar actividades coordinadas con otros municipios, así como con los gobiernos estatal y federal, en materia de fomento a la protección y preservación de los recursos naturales.

**070602 Limpia, Recolección, Tratamiento y Disposición de Residuos.-** Contempla las acciones que tienen que ver con la limpieza de vías y espacios públicos, la recolección de basura, su transporte a los lugares fijados para su depósito, así como su procesamiento y aprovechamiento posterior.

**070603 Promoción de la Cultura Ambiental.-** Incluye las actividades que lleva a cabo el gobierno municipal para promover una educación y una cultura que propicie conciencia ambiental en la ciudadanía, así como capacitar y orientar en materia de educación ambiental; coordinar, organizar y difundir los programas de educación ambiental entre los sectores público, social y privado; y elaborar e instrumentar programas de educación ambiental.

**070604 Infraestructura y Equipamiento para la Protección al Ambiente.-** Incluye las acciones y recursos que comprende el proceso de construcción, rehabilitación y ampliación de obras o edificaciones, así como la instalación del equipo, accesorios y muebles necesarios para promover y fomentar la protección del medio ambiente.

#### **Programa 0707: Modernización de las Comunicaciones y el Transporte**

**070701 Rehabilitación y Mantenimiento de Caminos Vecinales.-** Comprende las acciones de planeación y ejecución de trabajos relativos a la rehabilitación, mantenimiento y conservación de la red de caminos vecinales del municipio, con el fin de mantenerlos en buen estado de uso, asimismo, promover la participación de los sectores social y privado con recursos humanos, económicos y materiales de la región para su conservación. Incluye también las gestiones ante los gobiernos federal y estatal, para la conservación de carreteras de esas jurisdicciones que se ubiquen dentro del territorio del municipio.

**070702 Promoción de la Telefonía Rural y Urbana.-** Se refiere a las gestiones que lleva a cabo el gobierno municipal ante las empresas que proporcionan servicios telefónicos y ante las instancias gubernamentales correspondientes, para la introducción y ampliación de la telefonía en las comunidades urbanas y rurales, así como de otros servicios de telecomunicaciones tales como el internet.

**070703 Coordinación y Concertación para el Ordenamiento, Regulación y Mejoramiento del Servicio de Transporte Público.-** Incluye las acciones que realiza el gobierno municipal en coordinación con los gobiernos estatal y federal, así como con los sectores social y privado, orientadas a lograr una mayor eficiencia en el servicio de transporte público.

**070704 Infraestructura y Equipamiento para la Modernización de las Comunicaciones y el Transporte.-** Incluye las acciones y recursos que comprende el proceso de construcción, rehabilitación y ampliación de obras o edificaciones, así como la instalación del equipo, accesorios y muebles necesarios para promover y fomentar la modernización de las comunicaciones y el transporte.

#### **Programa 0801: Apoyo a las Políticas Gubernamentales**

**080101 Dirección y Coordinación de las Políticas del Gobierno Municipal.-** Integra el grupo de actividades que desarrolla la oficina del presidente municipal, así como las regidurías y las áreas staff y de asesoría que dependen directamente de la presidencia municipal, como lo es el caso de la Unidad Administrativa que tiene bajo su responsabilidad las tareas de planeación, programación, presupuestación y evaluación del desarrollo del municipio.

**080102 Comunicación Social y Relaciones Públicas.-** Contempla las actividades que llevan a cabo las áreas de comunicación social y relaciones públicas del gobierno municipal.

**080103 Apoyo y Asesoría para la Conducción de las Políticas del Gobierno Municipal.-** Engloba las actividades de apoyo y asesoría encaminadas a controlar, vigilar, fiscalizar y evaluar el cumplimiento de las funciones sustantivas de las áreas municipales con eficiencia y eficacia.

**080104 Atención a la Demanda Ciudadana y Consulta Popular.-** Considera las acciones que permiten garantizar el derecho de la ciudadanía a ser escuchada por las autoridades municipales, así como las actividades orientadas al registro, control y seguimiento de las demandas y planteamientos presentados por la ciudadanía.

**080105 Apoyo a las Autoridades Auxiliares.-** Contempla las acciones y recursos destinados a apoyar el desempeño de las funciones asignadas a las autoridades auxiliares.

**080106 Registro y Control de Licencias Permisos y Concesiones.-** Comprende las actividades que lleva a cabo el área de gobernación, relativas a la autorización y expedición de licencias y permisos que son competencia del ayuntamiento, así como su registro, control y supervisión de su uso adecuado.

#### **Programa 0802: Fortalecimiento de la Participación Social**

**080201 Fomento a la Organización y Participación Social.-** Comprende el conjunto de actividades dirigidas a fomentar la contribución de las organizaciones de la sociedad al desarrollo político, económico y social, promoviendo su participación social en la solución de los problemas comunitarios.

**080202 Fomento a la Contraloría Social.-** Engloba las actividades encaminadas a fomentar la participación organizada de la sociedad, en funciones de control y vigilancia de carácter preventivo en la ejecución de la obra pública, trámites y servicios que realiza la administración pública municipal. Asimismo, a impulsar la corresponsabilidad de la sociedad y el gobierno para que el diálogo y la negociación sean el medio preferente en el diseño de las políticas públicas.

#### **Programa 0803: Fomento de la Cultura Política**

**080301 Fomento a la Cultura Política.-** Comprende el conjunto de acciones encaminadas a promover entre la población, la adopción de una cultura política que permita incrementar la participación de la ciudadanía en las actividades relacionadas con el desarrollo político y democrático del municipio.

**080302 Apoyo a Procesos Electorales.-** Integra las acciones que los municipios llevan a cabo para promover y garantizar que los procesos electorales se desarrollen en el marco de la legalidad y la paz social.

#### **Programa 0804: Protección Jurídica de las Personas y Sus Bienes**

**080401 Apoyo para el Control y Seguimiento de los Actos del Registro Civil.-** Agrupa las actividades dirigidas a apoyar la operación y desarrollo de la función registral civil, impulsando su automatización y depuración para brindar un servicio eficiente y oportuno a la ciudadanía del municipio y proporcionar información confiable.



**080402 Apoyo para el Control y Seguimiento de los Actos del Registro Público de la Propiedad.-** Comprende acciones de asesoría y orientación a la población sobre los procedimientos e instancias de atención del registro público de la propiedad, para la regularización de sus bienes inmuebles; así como la difusión de los beneficios que representa la seguridad jurídica en esta materia.

**080403 Asesoría Jurídica, Difusión y Aplicación del Marco Jurídico Municipal.-** Incluye las acciones de asesoría y capacitación jurídica a funcionarios y demás servidores públicos del municipio, así como las campañas que se realizan para dar a conocer a la población los instrumentos que conforman el marco jurídico del municipio, promover su observancia y aplicar lo concerniente al ámbito municipal.

#### **Programa 0805: Planeación y Conducción del Desarrollo Municipal**

**080501 Información, Planeación y Evaluación para el Desarrollo Municipal.-** Contempla las acciones enfocadas a la formulación, actualización, seguimiento y evaluación de planes y programas de desarrollo socioeconómico del municipio. Incluye las funciones y actividades que en estas materias llevan a cabo las unidades o servidores públicos responsables de las tareas de planeación, programación y evaluación que prevé la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, así como su Reglamento.

**080502 Información, Geográfica, Estadística y Catastral.-** Incluye las actividades enfocadas a normar, elaborar, producir y difundir información de carácter geográfico, estadístico y catastral del municipio, para consolidar el sistema de información que coadyuve al desarrollo de las funciones del ayuntamiento y para consulta de la población en general.

**080503 Programación y Presupuestación Municipal.-** Contempla el conjunto de acciones orientadas a establecer los mecanismos de programación y presupuestación adecuados, que respondan a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal municipal; así como a integrar y dar seguimiento al presupuesto por programas anual del municipio.

**080504 Planeación, Gestión y Promoción de Proyectos para el Desarrollo Social.-** Contempla las actividades que se enfocan a la elaboración de programas y proyectos, así como la gestión y promoción de estos; con medidas de supervisión, seguimiento y evaluación.

**080505 Regionalización y Categorización Municipal.-** En este proyecto se inscriben las acciones que se realizan para implementar y ejecutar funciones de carácter regional, así como para establecer su categorización. De igual forma incluye acciones que tienen como finalidad mantener actualizada la estructura político administrativa de las localidades del municipio.

#### **Programa 0901: Desarrollo de la Función Pública Municipal**

**090101 Administración y Desarrollo de Personal.-** Comprende las actividades orientadas a revisar, actualizar, proponer y desarrollar la normatividad en materia de administración y desarrollo de personal; así como las relacionadas con la selección, capacitación y desarrollo de los servidores públicos, y con la celebración de los convenios sindicales que rigen las condiciones laborales entre el ayuntamiento y sus servidores públicos.

**090102 Administración de los Recursos Materiales y Servicios.-** Son las actividades que se enfocan a la adquisición, contratación y control de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la administración pública municipal.

**090103 Control y Protección del Patrimonio Municipal.-** Contempla las actividades tendentes a preservar el patrimonio municipal, mediante la formulación, registro, actualización y control permanente del inventario general de los bienes muebles e inmuebles; la verificación constante del uso, asignación y aprovechamiento de los bienes para su optimización. Incluye también lo relativo al aseguramiento de dichos bienes.

**090104 Simplificación y Modernización de la Administración Pública.-** Comprende las acciones orientadas a reducir el grado de complejidad de los sistemas, procesos y trámites administrativos utilizados en la prestación de servicios a la población, como medio para lograr una administración pública local accesible, eficiente y eficaz, que satisfaga las necesidades de la ciudadanía y ofrezca servicios de calidad.

**090105 Infraestructura y Equipamiento para la Administración Gubernamental.-** Comprende las acciones relacionadas con la construcción, ampliación y rehabilitación de obras y edificaciones, así como el equipamiento necesario para desarrollar eficientemente la función pública en el municipio. En este proyecto se deberán incluir todas las obras, edificaciones y equipamientos que requieran y sean autorizados para cada una de las dependencias y organismos que integran la administración pública municipal.

**090106 Desarrollo Institucional y Organizacional.-** En este apartado se inscriben las acciones para estructurar y modernizar la administración municipal, como son los manuales de organización y procedimientos, la autorización de nuevas estructuras administrativas; implementación, mejoría y certificación de procesos, entre otros.

**Programa 0902: Fiscalización, Control y Evaluación de la Gestión Municipal**

**090201 Control, Evaluación y Auditoría de la Gestión Municipal.-** Comprende el conjunto de acciones encaminadas a establecer mecanismos de control interno, que de manera preventiva evite desvíos o ineficiencias; así como para mejorar la cobertura y calidad de la fiscalización de los recursos e incrementar la función de evaluación del desempeño de la gestión pública municipal.

**090202 Supervisión y Control de la Obra Pública.-** Incluye acciones para lograr que las obras públicas municipales sean ejecutadas de acuerdo a las normas en la materia, en relación a la calidad de los materiales, mano de obra y equipos utilizados, con las especificaciones técnicas y económicas previstas, de acuerdo al desarrollo de los tiempos establecidos.

**Programa 1001: Fortalecimiento de la Hacienda Pública Municipal**

**100101 Operación y Desarrollo de Tesorería.-** Contempla las actividades que lleva a cabo el área de Tesorería, conferidas en los artículos 93, 94 y 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Incluye el análisis, control y seguimiento de la contabilidad del municipio.

**100102 Operación y Desarrollo del Sistema Catastral.-** Incluye acciones orientadas a operar y desarrollar el sistema catastral del municipio, mediante el uso de tecnología de punta para la generación de información cartográfica de alta precisión, para apoyar la actualización catastral, asimismo las actividades para hacer más eficientes los procesos y trámites relativos a esta actividad.

**100103 Operación y Desarrollo del Sistema Fiscal y Recaudatorio.-** Acciones encaminadas a operar y lograr mayor eficiencia en el sistema recaudatorio que permita incrementar los ingresos propios en el municipio.

**100104 Amortización y Cancelación de Deuda Pública.-** Acciones orientadas a instrumentar y operar esquemas financieros que permitan la amortización gradual de la deuda pública, así como su cancelación.

**100105 Fondos, Aportaciones y Participaciones.-** Acciones dirigidas a administrar y supervisar la aplicación de los recursos provenientes de la federación y que se transfieren a los municipios a través de los fondos y aportaciones, derivados de la Ley de Coordinación Fiscal.

**100106 Promoción de la Inversión Privada en Proyectos de Desarrollo.-** Se refiere a las acciones que lleva a cabo el gobierno municipal para atraer capitales privados para ser invertidos en proyectos de desarrollo socioeconómico, mediante esquemas de financiamiento en donde también participen otras fuentes de recursos.


 GOBIERNO DEL  
 ESTADO DE MÉXICO

**Clasificador por Objeto del Gasto**
**IV.2 CALSIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO ESTATAL Y MUNICIPAL**
**IV.2 CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO 2010 ESTATAL Y MUNICIPAL**

**IV.2.1** El presente Clasificador por Objeto del Gasto, es de observancia obligatoria para las dependencias, entidades públicas y los Municipios, cumpliendo además con la normatividad que se emita en la materia.

**IV.2.2** El presente Clasificador se aplicará sin perjuicio de la vigencia del esquema contable de las unidades ejecutoras previsto en los catálogos de cuentas para el registro de los activos, pasivos, ingresos, costos y gastos, o la presentación de los estados financieros.

**IV.2.3** Los capítulos, subcapítulos y partidas de gasto del presente Clasificador podrán utilizarse por los Poderes Legislativo y Judicial, así como las personas de derecho público de carácter estatal con autonomía derivada de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, a efecto de llevar a cabo la integración de sus Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y los registros de las afectaciones de los presupuestos aprobados, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Presupuesto de Egresos, el Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, y demás legislación y normatividad aplicable, con el propósito de coadyuvar a la congruencia y homogeneidad de la información presupuestaria.

En caso de que los Poderes Legislativo y Judicial y personas de derecho público determinen adoptar este Clasificador, éstos podrán formalizar su aplicación a través de sus respectivos órganos competentes, mediante la correspondiente publicación en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, incluyendo aquellos capítulos, subcapítulos y partidas de gasto adicionales que requieran.

**IV.2.4** El Clasificador por Objeto del Gasto es el documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente el registro del gasto por los conceptos de servicios personales, materiales y suministros, servicios generales, subsidios y

transferencias, previsiones económicas, ayudas, erogaciones, pensiones, bienes muebles e inmuebles, obras públicas, inversiones financieras, participaciones y aportaciones federales y estatales, y deuda pública, que requieren las dependencias, entidades públicas, así como los Municipios, para cumplir con los objetivos y programas señalados en el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente y en el Plan de Desarrollo Municipal, respectivamente.

**IV.2.5** Para la integración de la clave presupuestaria deberá considerarse el Clasificador, por lo que, para identificar el gasto público por su naturaleza económica, durante el proceso de programación e integración del Anteproyecto de Presupuesto, así como para su ejercicio, las unidades ejecutoras deberán establecer el vínculo, por capítulo, subcapítulo y partida de gasto, con el componente de la clave presupuestaria correspondiente conforme a lo establecido en el Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.

**IV.2.6** La definición de los Capítulos que integran el Clasificador por Objeto del Gasto, es la siguiente:

- **1000 Servicios Personales.** Agrupa las asignaciones para cubrir las remuneraciones de los servidores públicos de carácter permanente o transitorio que prestan sus servicios en las unidades ejecutoras de la Administración Pública Estatal o Municipal. Incluye las cuotas y aportaciones por conceptos de seguridad social, seguros de vida, contribuciones y demás asignaciones derivadas de compromisos laborales.
- **2000 Materiales y Suministros.** Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de toda clase de insumos requeridos por las unidades ejecutoras de la Administración Pública Estatal o Municipal, para el desempeño de las actividades administrativas, productivas y de servicio.
  - Incluye materiales y útiles de administración y de enseñanza, productos alimenticios, herramientas, refacciones y accesorios, materiales para la producción, materias primas, productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio, combustibles, lubricantes y aditivos, vestuario, uniformes y blancos, prendas de protección, y en general todo tipo de bienes de consumo necesarios para el desarrollo de las funciones que les permitan el cumplimiento de los objetivos de sus programas.
- **3000 Servicios Generales.** Agrupa las asignaciones para cubrir el costo de todo tipo de servicios que contraten las unidades ejecutoras y Municipios con personas físicas o morales del sector privado, social e instituciones del propio sector público, tales como: servicio postal, telegráfico, telefónico (convencional y celular), de telecomunicaciones y conducción de señales analógicas y digitales, energía eléctrica, agua potable, contrataciones integrales de servicios básicos, arrendamientos, servicios de consultoría, asesoría, informáticos, capacitación, estudios e investigaciones, servicio comercial y bancario, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, servicios de impresión, publicación, difusión, información y comunicación social, entre otros.
- **4000 Subsidios, Transferencias, Previsiones Económicas, Ayudas, Erogaciones y Pensiones.** Agrupa las asignaciones que el Gobierno Estatal o Municipal destina en forma directa o indirecta a los sectores social y privado, y a los Municipios de acuerdo a las estrategias y prioridades del desarrollo estatal, mediante el otorgamiento de subsidios aprobados en la legislación vigente; así mismo, agrupa las asignaciones de los recursos estatales previstos en el Presupuesto por concepto de transferencias que reciben las entidades públicas, para apoyar su operación. También agrupa las diversas erogaciones derivadas del cumplimiento de obligaciones del Estado y en su caso de los Municipios; así como para otorgar apoyos o ayudas extraordinarias a los sectores social y privado.

Comprende el registro de las asignaciones para el pago a pensionados y pensionistas y jubilados que cubre el ISSEMYM, conforme al régimen establecido por disposición legal para cumplir los compromisos contractuales o de ley, tales como: los pagos de sumas aseguradas y las prestaciones económicas distintas de pensiones. Asimismo, incluye las asignaciones correspondientes a aportaciones a fideicomisos públicos y mandatos públicos y las destinadas al Programa de Becas para la Atención de Niños con Capacidades Diferentes.
- **5000 Bienes Muebles e Inmuebles.** Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles que las unidades ejecutoras y Municipios contraten con personas físicas o morales del sector privado, social e instituciones del propio sector público, para el desempeño de sus funciones.

Incluye el mobiliario y equipo propio para la administración, maquinaria y equipo de producción, refacciones, accesorios y herramientas indispensables para el funcionamiento de los bienes, maquinaria o equipos, la adquisición de animales de trabajo y reproducción y la adquisición de inmuebles, incluidos los contratados mediante las diversas modalidades de financiamiento. Los bienes muebles e inmuebles comprendidos en este capítulo, incluido en su caso el costo de instalación.
- **6000 Obras Públicas.** Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que las unidades ejecutoras y Municipios contraten con personas físicas o morales o realicen por administración, necesarios para construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles, así como las asignaciones para realizar estudios y proyectos de preinversión y la adquisición de insumos para proyectos productivos, tales como: maquinaria, animales y cultivos.

- **7000 Inversiones Financieras.** Agrupa las asignaciones para cubrir las actividades financieras que el Gobierno Estatal o Municipal realiza con fines de fomento productivo o de regulación crediticia y monetaria, a través de la concesión de créditos en general y la adquisición de toda clase de valores.
- **8000 Participaciones y Aportaciones Federales y Estatales.** Agrupa el importe de los recursos federales y estatales para cubrir las participaciones en ingresos federales a Municipios provenientes de la recaudación federal, así como las asignaciones destinadas a los Municipios de acuerdo a los convenios de coordinación fiscal que celebre el Gobierno Federal con el Estado. Incluye las asignaciones a cubrir las aportaciones federales provenientes del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios a favor de los Municipios.
- **9000 Deuda Pública.** Agrupa las asignaciones para cubrir el servicio de la deuda pública estatal o municipal, contratada con instituciones de crédito nacionales, proyectos de infraestructura de largo plazo y arrendamientos financieros especiales, las coberturas por variación en las tasas de interés, así como los adeudos de ejercicios fiscales anteriores.

## 1000 SERVICIOS PERSONALES

### 1100 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE

Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al servidor público de carácter permanente por servicios prestados, que constituyen una erogación periódica y recurrente.

- 1101 Dietas.** Asignación para el pago de remuneraciones a los CC. Diputados de la H. Legislatura Local, y en el caso de los Municipios a los integrantes del H. Cabildo
- 1102 Sueldo Base.** Remuneración al servidor público de base o de confianza que preste sus servicios al Poder Ejecutivo del Estado. Los montos que importen estas remuneraciones serán fijados de acuerdo con el Catálogo de Puestos del Gobierno Estatal y los tabuladores vigentes autorizados por la Secretaría, y en el caso de los Municipios por los Ayuntamientos en sesión de Cabildo.
- 1103 Otro Sueldo Magisterio.** Remuneración que recibe el docente que cubre dos plazas, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo que fija el Esquema de Compatibilidad en Horario y Funciones de los Servidores Públicos de los Sectores Central y Auxiliar del Poder Ejecutivo.
- 1104 Compensación.** Remuneración complementaria a servidores públicos docentes.
- 1105 Gratificación Burócrata.** Percepción adicional para servidores públicos cuando la jornada laboral exceda a siete horas diarias. La asignación para el personal que labore ocho o nueve horas se deberá ajustar a los criterios señalados por la Secretaría.
- 1106 Gratificación Docente.** Asignación que se otorga a los docentes que se desempeñan como Director Comisionado.
- 1107 Gratificación Especial.** Asignaciones para cubrir la percepción adicional a los servidores públicos municipales.
- 1108 Carrera Magisterial.** Percepción para docentes cuando cumplen los requisitos establecidos para el ingreso y promoción de carrera magisterial.
- 1109 Carrera Docente.** Percepción para docentes de educación media superior y superior, cuando cumplen los requisitos establecidos para el ingreso y promoción de carrera docente.
- 1111 Hora Clase "A" Educación Superior.** Sueldo base para docentes que laboran como profesores horas clase, con base en el convenio de ascensos suscrito con el Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México (SMSEM).
- 1112 Hora Clase "B" Educación Superior.** Sueldo base para docentes que laboran como profesores horas clase, con base en el convenio de ascensos suscrito con el SMSEM.
- 1113 Hora Clase "A" Educación Media Superior.** Sueldo base para docentes que laboran como profesores horas clase, con base en el convenio suscrito con el SMSEM.
- 1114 Hora Clase "B" Educación Media Superior.** Sueldo base para docentes que laboran como profesores horas clase, con base en el convenio suscrito con el SMSEM.
- 1115 Hora Clase "A" Educación Media Elemental.** Sueldo base para docentes que se desempeñan como profesores horas clase, con base en el convenio suscrito con el SMSEM.
- 1116 Hora Clase "B" Educación Media Elemental.** Sueldo base para docentes que se desempeñan como profesores horas clase, con base en el convenio suscrito con el SMSEM.
- 1117 Horas Instrucción.** Sueldo base para el personal que desempeña la función de instructor en los Colegios de Policía del Estado de México.
- 1120 Horas Clase Titular "A"**

- 1121 Horas Clase Titular "B"
- 1122 Horas Clase Titular "C"
- 1123 Horas Clase Asociado "A"
- 1124 Horas Clase Asociado "B"
- 1125 Horas Clase Asociado "C"
- 1126 Horas Clase Asignatura "A"
- 1127 Horas Clase Asignatura "B"
- 1130 Horas Clase Alfabetizante.
- 1131 Horas Clase "B" Primaria y Secundaria Intensiva.
- 1132 Horas Clase "A" Primaria y Secundaria Intensiva.
- 1133 **Sueldos Numerarios.** Remuneraciones al servidor público de base, que presta sus servicios en la Administración Pública Municipal.
- 1134 **Sueldos Supernumerarios.** Remuneraciones al servidor público no sindicalizado, por el desarrollo de funciones en las unidades administrativas de los Municipios, acorde con el marco jurídico.
- 1135 **Compensación a Representante.** Asignación que se otorga a los representantes de las Juntas de Conciliación y Arbitraje del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- 1136 **Compensación por Retabulación Magisterio.** Asignación adicional destinada a los servidores públicos docentes.
- 1137 **Compensación por Retabulación Burócrata.** Asignación adicional destinada a los servidores públicos Burócratas.

### **1200 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO**

Asignaciones destinadas para cubrir el pago de las remuneraciones de los servidores públicos que realizan funciones especiales o transitorias, cuyo costo no es recurrente ni continuo.

**1201 Sueldo por Interinato de Burócratas.** Sueldo del personal que sustituye temporalmente a servidores públicos de carácter permanente, con permiso para ausentarse de sus funciones de acuerdo a la normatividad vigente.

**1202 Sueldos y Salarios Compactados al Personal Eventual.** Sueldo que se otorga a profesionistas, técnicos, expertos o peritos contratados por obra o tiempo determinado, que invariablemente no podrá ser mayor a seis meses. No se podrá contratar personal bajo esta modalidad para realizar funciones administrativas, apoyo secretarial, chofer, mantenimiento general, limpieza y similares.

La remuneración que se pague por concepto de contrato por obra o tiempo determinado, no podrá exceder a lo estipulado para una labor similar establecida en el Catálogo de Puestos y en el tabulador de sueldo vigente.

**1203 Compensación por Servicio Social.** Compensación a estudiantes que presten su servicio social en las unidades ejecutoras. Se deberá considerar solamente por el periodo que la normatividad establece para este tipo de servicio.

**1204 Becas para Médicos Residentes.** Apoyo que se otorga a los médicos residentes.

**1205 Sueldo por Interinato de Magisterio.** Sueldo para el personal que sustituye temporalmente a docentes por estado de gravidez, con licencia prejubilaria, becados o comisionados, o con permiso especial, de acuerdo a la normatividad establecida.

**1206 Honorarios Asimilables al Salario.** Asignaciones destinadas para cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, para la realización de trabajos determinados que correspondan a la especialidad.

### **1300 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES**

Asignaciones destinadas a cubrir percepciones adicionales y especiales, así como las gratificaciones que se otorgan tanto al servidor público de carácter permanente como transitorio, por servicios prestados. Estas erogaciones no tienen el carácter de generalidad.

**1301 Prima por Años de Servicio Burócratas.** Asignación adicional que se otorga a servidores públicos, una vez transcurridos los primeros cinco años de servicios efectivos prestados, que se incrementa por periodos subsecuentes, también de cinco años.

**1302 Prima por Años de Servicio Magisterio.** Asignación adicional que se otorga a docentes una vez transcurridos los primeros cinco años de servicios efectivos prestados, que se incrementa por periodos subsecuentes, también de cinco años.

**1303 Estudios Superiores Magisterio.** Asignación adicional a docentes conforme al grado de titulación acreditado.

**1304 Estudios Superiores Burócratas.** Asignación adicional a servidores públicos con grado académico igual o superior al de licenciatura.

- 1305 Prima Vacacional.** Asignación adicional a los servidores públicos que tengan derecho a vacaciones, misma que se cubre de acuerdo a las condiciones establecidas en los convenios suscritos con las organizaciones sindicales.
- 1306 Aguinaldo.** Asignación que con motivo de fin de año se otorga a los servidores públicos que tengan derecho conforme a la normatividad vigente. Esta asignación se cubre de acuerdo a las condiciones establecidas en los convenios suscritos con las organizaciones sindicales.
- 1307 Compensación por Servicios Especiales.** Asignación adicional, de acuerdo a la normatividad vigente, al servidor público contratado por un período no mayor de seis meses, que en ningún caso podrá ser contratado bajo esta modalidad para realizar funciones administrativas, apoyo secretarial, chofer, mantenimiento general, limpieza y similares.
- 1308 Aguinaldo de Eventuales.** Asignación adicional a servidores públicos con contrato eventual con motivo de fin de año, cuando tengan este derecho de acuerdo a la normatividad vigente.
- 1309 Aguinaldo de Carrera Magisterial.** Asignación adicional a docentes incorporados a la carrera magisterial, con motivo de fin de año.
- 1310 Prima Vacacional de Carrera Magisterial.** Asignación adicional a docentes incorporados a carrera magisterial con derecho a vacaciones.
- 1311 Viáticos.** Asignación a servidores públicos que desarrollan funciones inherentes a su puesto fuera de su lugar permanente de trabajo, con fundamento en el análisis del tipo, frecuencia, distancia y características de los desplazamientos que realice el servidor público, así como los apoyos que se le brinden, tales como vehículo o pago de casetas, entre otros. No podrán asignarse viáticos fijos a servidores públicos de mandos medios y superiores, ni a los de puestos de enlace y apoyo técnico.
- 1312 Aguinaldo de Carrera Docente.** Prestación con motivo de fin de año a docentes de educación media superior y superior incorporados a carrera docente.
- 1313 Prima Vacacional de Carrera Docente.** Prestación a docentes de educación media superior y superior incorporados a carrera docente con derecho a vacaciones.
- 1314 Vacaciones no Disfrutadas por Finiquito.** Prestación que se otorgará a los servidores públicos que tengan derecho, únicamente en caso de que se finiquite su relación laboral.
- 1317 Liquidaciones por Indemnizaciones, por Sueldos y Salarios Caídos.** Pago de liquidaciones derivadas de laudos emitidos o sentencia dictada por autoridad competente, favorables a los servidores públicos, en función de los sueldos, salarios y/o prestaciones percibidas durante el litigio.
- 1319 Remuneraciones por Horas Extraordinarias.** Asignación adicional otorgable únicamente a los servidores públicos que desarrollan actividades relacionadas con la preparación, desarrollo y levantamiento de templates y otros afines, para la celebración de eventos especiales y que cubren jornadas de trabajo adicionales a su horario oficial de trabajo.
- 1321 Prima Dominical.** Asignación adicional a servidores públicos que laboran los domingos, cuando forma parte de su horario habitual de labores.
- 1322 Labores Docentes.** Gratificación colateral para los docentes, definida entre el Gobierno Estatal y el SMSEM.
- 1323 Compensación por Riesgo Profesional.** Asignación adicional a los servidores públicos que de manera permanente laboran en áreas de alto riesgo en el sector médico.

#### **1400 PAGO POR CONCEPTO DE SEGURIDAD SOCIAL**

Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones que corresponden a las unidades ejecutoras y Municipios por concepto de prestaciones de seguridad social beneficio del servidor público a su servicio. Agrupa las aportaciones al ISSEMYM y al ISSSTE de acuerdo con las condiciones vigentes establecidas.

- 1401 Cuotas al ISSSTE.** Aportaciones al ISSSTE por los servicios de seguridad social que brinda a los servidores públicos con esta prestación.
- 1403 Seguros y Fianzas.** Asignación para cubrir el importe de las primas de seguro de vida de los servidores públicos que por sus actividades lo ameritan.
- 1404 SAR (Sistema de Ahorro para el Retiro).** Aportación al Sistema de Ahorro para el Retiro de los servidores públicos sujetos a la ley del ISSSTE. En ningún caso podrá duplicarse la asignación de recursos en esta partida con la 1501 "Cuotas para Fondo de Retiro".
- 1405 FOVISSSTE.** Aportaciones al FOVISSSTE del personal federalizado sujeto a la ley del ISSSTE.
- 1406 Impuesto Sobre la Renta.** Asignación para cubrir el pago de este impuesto a cargo del servidor público por remuneraciones recibidas por los servicios que presta al Estado o Municipios.
- 1407 Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal.** Asignación para cubrir el pago de este impuesto por remuneraciones pagadas a los trabajadores al servicio del Estado o Municipios.

**1440 Cuotas de Servicio de Salud.** Aportaciones al ISSEMYM por los servicios de seguridad social que brinda a los servidores públicos en materia de salud con esta prestación.

**1441 Cuotas al Sistema Solidario de Reparto.** Aportaciones al ISSEMYM por los servicios de seguridad social solidaria que brinda a los servidores públicos.

**1442 Cuotas del Sistema de Capitalización Individual.** Aportaciones al ISSEMYM por los servicios de Seguridad Social que brinda a los servidores públicos en forma individual.

**1443 Aportaciones para Financiar los Gastos Generales de Administración del ISSEMYM.** Aportaciones que deben cubrir obligatoriamente las unidades ejecutoras y Municipios, con base en el sueldo sujeto a cotización de los servidores públicos para el financiamiento de los gastos generales de administración, de acuerdo a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

**1444 Riesgo de Trabajo.** Aportaciones al ISSEMYM que deberán cubrir obligatoriamente las unidades ejecutoras y Municipios, por accidentes o enfermedades de los servidores públicos, ocurridos con motivo o a consecuencia del servicio.

### **1500 PAGO POR OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ESTÍMULOS**

Asignaciones para cubrir las erogaciones que realizan las unidades ejecutoras a favor del servidor público, con el fin de cubrirles prestaciones sociales y económicas, prima adicional por permanencia en el servicio, estímulos y gratificaciones.

**1501 Cuotas para Fondo de Retiro.** Asignación para cubrir las aportaciones al Fondo de Retiro.

**1502 Indemnización por Accidentes de Trabajo.** Asignaciones para cubrir las prestaciones que correspondan conforme a la normatividad vigente, a los servidores públicos que hayan sufrido un accidente de trabajo.

**1503 Prima de Antigüedad.** Asignación para cubrir la prima de antigüedad a los servidores públicos que tengan derecho de acuerdo a la normatividad vigente.

**1506 Prima Adicional por Permanencia en el Servicio.** Prestación adicional a servidores públicos que cuenten con una permanencia en el servicio superior a treinta años de servicio y menor de treinta y cinco.

**1507 Reconocimiento a Servidores Públicos.** Asignación para cubrir el otorgamiento de reconocimientos a servidores públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México.

**1508 Estímulos por Puntualidad y Asistencia.** Prestación a servidores públicos que no incurran en falta de asistencia o retardo en sus labores, de acuerdo a la normatividad vigente.

**1509 Diferencial por Escuelas.** Prestación adicional a docentes según la zona económica y geográfica del centro educativo donde preste sus servicios.

**1510 Gratificación a Profesor Multigrado.** Prestación a docentes de educación primaria que laboren en escuelas unitarias en comunidades pequeñas y dispersas.

**1511 Becas Institucionales.** Prestación a servidores públicos que deseen aumentar sus conocimientos y que muestren un elevado desempeño en el desarrollo de sus actividades.

**1512 Despensa.** Prestación a servidores públicos con este derecho.

**1513 Seguro de Separación Individualizado.** Aportación para el Sistema de Separación Individualizado para servidores públicos de enlace y apoyo técnico, mandos medios y superiores.

### **1600 GASTOS DERIVADOS DE CONVENIO**

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de prestaciones establecidas en los convenios celebrados con las organizaciones sindicales de maestros y de servidores públicos al servicio del Estado de México.

**1601 Becas para Hijos de Trabajadores Sindicalizados.** Beneficio que se otorga a los hijos de los servidores públicos sindicalizados con un alto aprovechamiento escolar.

**1602 Elaboración de Tesis.** Ayuda económica por única vez que se otorga a los servidores públicos para la impresión de tesis para obtener grado académico.

**1603 Días Cívicos.** Asignaciones adicionales a personal docente y de apoyo y asistencia a la educación en centros educativos, por días cívicos no disfrutados.

**1604 Días Económicos.** Asignaciones adicionales a personal sindicalizado del SMSEM y del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios (SUTEYM) por días económicos no disfrutados.

**1605 Actividades Culturales del Magisterio.** Asignación destinada a los servidores públicos docentes por su participación en actividades culturales en los centros escolares.

**1606 Día del Maestro y del Servidor Público.** Gratificación que se otorga con motivo de la celebración del "Día del Maestro" y del servidor público general sindicalizado (SMSEM y SUTEYM).

- 1607 Bono de Productividad.** Asignación destinada a los servidores públicos docentes.
- 1608 Organización Escolar.** Asignación destinada a los servidores públicos docentes por su participación en actividades de organización.
- 1609 Despensa de Fin de Año.** Remuneración adicional destinada a los servidores públicos sindicalizados.
- 1610 Gratificación por Convenio.** Asignación destinada a todos los servidores públicos, docentes, generales y de confianza.
- 1611 Adquisición y Mantenimiento de Vehículos.** Asignación destinada a los supervisores escolares en apoyo de sus actividades.
- 1612 Prima por Jubilación.** Prestación que se otorga a los servidores públicos que obtengan dictamen de pensión ante el ISSEMYM.
- 1613 Seguro de Vida.** Prestación que se otorga a los deudos del servidor público fallecido.
- 1614 Estudios de Postgrado.** Asignación destinada a los servidores públicos docentes que realicen estudios de postgrado.
- 1615 Otros Gastos Derivados de Convenio.** Cantidad destinada a cubrir los compromisos establecidos en los convenios celebrados con las organizaciones sindicales, distintas a las señaladas en los apartados anteriores.
- 1616 Apoyo para Prótesis.** Asignaciones destinadas para apoyar a los servidores públicos en la compra de unidades para sustituir algún órgano del cuerpo humano.
- 1617 Asignaciones Extraordinarias para Servidores Públicos Sindicalizados.** Prestación a servidores públicos según lo establecido en los convenios firmados adicionales a lo estipulado en el Convenio General del Contrato Colectivo de Trabajo.
- 1618 Gratificación por Productividad.** Asignación destinada a los servidores públicos generales (del nivel salarial 01 al 23).
- 1619 Gratificación para Compra de Útiles Escolares.** Asignación destinada a los servidores públicos docentes y generales (del nivel salarial 01 al 23).
- 1620 Gratificación para Material Didáctico.** Asignación destinada a los servidores públicos docentes.
- 1621 Gratificación por Actividades Extracurriculares.** Asignación adicional que se otorga a los servidores públicos docentes.
- 1622 Gratificación por Previsión Social Múltiple.** Asignación adicional que se otorga a los servidores públicos docentes y generales.
- 1623 Gratificación para Gastos de Transporte.** Asignación adicional que se otorga a los servidores públicos docentes y generales.

## 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

### 2100 MATERIALES Y ÚTILES DE ADMINISTRACIÓN Y DE ENSEÑANZA

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y útiles de oficina, de impresión y reproducción, para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, así como de material estadístico, geográfico y demás materiales de apoyo para la información en oficinas administrativas y en centros de enseñanza e investigación. Incluye todo tipo de productos para la limpieza.

**2101 Materiales y Útiles de Oficina.** Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y, propios para el uso en las oficinas, tales como: formas, libretas, carpetas, y cualquier papel, limpia tipos, material para ingeniería y dibujo, etc.

**2102 Material y Enseres de Limpieza.** Asignación para adquirir enseres y materiales para las oficinas de las unidades ejecutoras, planteles educativos y unidades de asistencia social, tales como: escobas, trapeadores, jergas, jabones, detergentes y otros similares.

**2103 Material Didáctico.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados en actividades educativas, y de investigación, tales como: libros, revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, material audiovisual, casetes, discos compactos y en general todo tipo de material propio para la enseñanza e investigación, que se requiere en bibliotecas, escuelas, centros de investigación científica y tecnológica, entre otros.

**2104 Material Estadístico y Geográfico.** Asignaciones destinadas a la adquisición de publicaciones relacionadas con información estadística y geográfica. Se incluye la cartografía y publicaciones, tales como: las relativas a indicadores económicos y sociodemográficos; cuentas nacionales; estudios geográficos y geodésicos; mapas, planos, y fotografías aéreas, entre otros, incluyendo las editadas por instituciones especializadas como el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGESEM) y el Consejo Estatal de Población (COESPO), entre otros.



**2105 Material y Útiles de Imprenta y Reproducción.** Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales impresos y útiles para la impresión, reproducción y encuadernación de documentos oficiales, tales como: fijadores, logotipos, tintas, pastas, y demás materiales y útiles para el mismo fin.

**2106 Materiales y Útiles para el Procesamiento en Equipos y Bienes Informáticos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos utilizados para procesar, grabar e imprimir información, tales como: papelería técnica, medios magnéticos, cintas, toner, cartuchos de tinta, papel stock, entre otros, así como materiales para la limpieza y protección de los equipos, tales como: medios ópticos y magnéticos, apuntadores, protectores de video, fundas, y solventes, entre otros.

**2107 Material para Identificación y Registro.** Asignación para adquirir material para elaborar tarjetas y credenciales de adscripción, placas de circulación y licencias de manejo, entre otras, que se expiden como medio de identificación y registro y se otorgan conforme a la normatividad vigente.

**2108 Material de Foto, Cine y Grabación.** Asignaciones para adquirir insumos para procesar material fotográfico, de cine y grabación, como cintas, pilas, cartuchos, rollos fotográficos, material para revelado y duplicado.

**2109 Material de Información.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados en actividades administrativas para la generación, procesamiento y distribución de la información, tales como: libros, revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, material audiovisual, casetes, discos compactos y en general todo tipo de material propio para la información, que se requiera en oficinas.

## 2200 PRODUCTOS ALIMENTICIOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios, así como equipamiento y enseres para animales.

**2201 Productos Alimenticios para Personas** Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos, productos alimenticios y bebidas (refrescos y agua embotellada) para la alimentación de personas, derivadas de la prestación del servicio público para la ejecución de los diversos programas. Incluye la alimentación de internos en centros de readaptación social, pacientes en hospitales, clínicas y asilos, menores en guarderías, así como insumos necesarios para la preparación de alimentos a escolares y desarrollo de programas nutricionales de carácter social.

**2203 Equipamiento y Enseres para Animales.** Asignación para comprar artículos y equipo necesario para el establecimiento y mantenimiento de granjas, corrales, caballerizas, entre otros, y proveer de las condiciones necesarias de higiene y atención a los animales bajo la responsabilidad de las unidades ejecutoras.

**2204 Productos Alimenticios para Animales.** Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios para la manutención de animales propiedad o bajo el cuidado de las unidades ejecutoras y de los zoológicos, tales como: forrajes frescos y achicalados, vitaminas, melaza, alimentos preparados, cárnicos, entre otros.

## 2300 MATERIAS PRIMAS, MATERIALES DE PRODUCCIÓN, HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de refacciones, accesorios, herramientas, utensilios y demás bienes de consumo del mismo género, necesarios para los fines propios de las unidades ejecutoras. Incluye los utensilios para el servicio de alimentación.

**2301 Materias Primas y Materiales de Producción.** Asignaciones destinadas a la adquisición de Materias Primas en estado natural, transformadas o semitransformadas, de naturaleza vegetal, animal y mineral y Materiales de Producción, que se utilizan en los talleres o centros de capacitación (carpintería, corte y confección, cultura de belleza, cocina, entre otros), y procesos productivos para la operación de programas institucionales, (industriales, Agrícolas, pecuarios, forestales, acuícola, entre otros).

**2302 Refacciones, Accesorios y Herramientas.** Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones, accesorios y herramientas auxiliares de trabajo tales como: pinzas, bandejas, charolas, moldes, latas, espátulas, martillos, prensas, berbiquies, garlopas, taladros, zapapicos, escaleras, discos para arado, micrófonos, detectores de metales manuales y demás bienes de consumo similares.

**2303 Utensilios para el Servicio de Alimentación.** Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de utensilios necesarios para proporcionar este servicio, tales como: vajillas, cubiertos, baterías de cocina, licuadoras, tostadoras, cafeteras, básculas y demás electrodomésticos, para las operaciones a corto plazo susceptibles de control administrativo de las unidades ejecutoras, así como artículos desechables.

**2304 Refacciones y Accesorios para Equipo de Cómputo.** Asignaciones destinadas a la adquisición de componentes o dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo, con el objeto de conservar o recuperar su funcionalidad y que son de difícil control de inventarios, tales como: tarjetas electrónicas, "drivers" internos, circuitos, bocinas, pantallas, mouse, módems, teclados, memoria USB, entre otros.

**2305 Enseres de Oficina.-** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de enseres de oficina tales como: engrapadoras, perforadoras, sacapuntas eléctricos, artículos de dibujo, de correspondencia y de archivo, cestos de basura y otros productos similares, que incluye la adquisición de artículos de envoltura, sacos y valijas, entre otros.

**2400 MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN**

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

**2401 Materiales de Construcción.** Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación y mantenimiento de todo tipo de bienes muebles e inmuebles, tales como: cemento, ladrillo, yeso, varilla, cal, arena, tabique, madera, clavos, taquetes, pinturas y barnices, entre otros.

**2402 Estructuras y Manufacturas para Todo Tipo de Construcción.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de estructuras y manufacturas que se utilizan en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación y mantenimiento de toda clase de muebles e inmuebles, tales como: postes, torres, ventanas, herrajes, puertas, cristales, tanques, lavabos, fregaderos, inodoros, tuberías y todo tipo de accesorios necesarios para los mismos fines.

**2403 Materiales Complementarios.** Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales de cualquier naturaleza para el acondicionamiento de bienes inmuebles tales como: alfombras, tapices, pisos, persianas y demás accesorios.

**2404 Material Eléctrico y Electrónico.** Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico y electrónico para la adaptación, conservación y operación de oficinas públicas, tales como: cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, electrodos, transistores, alambres, lámparas, entre otros, que requieren las líneas de transmisión telegráfica, telefónica, eléctrica y de telecomunicaciones, sean aéreas o subterráneas; igualmente la adquisición de materiales necesarios en las instalaciones radiofónicas, radiotelegráficas, entre otros.

**2405 Material de Señalización.** Asignaciones para adquirir materiales y accesorios para la fabricación de señales de tránsito y turísticas, carteleras y letreros, así como lo relativo a la señalización de oficinas públicas.

**2406 Árboles y Plantas de Ornato.** Asignación destinada para la adquisición de todo tipo de árboles, plantas de ornato y materiales para la conservación de áreas y jardines, así como para la dignificación de oficinas.

**2500 PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACEÚTICOS Y DE LABORATORIO**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materias primas en estado natural, transformadas o semitransformadas, de naturaleza vegetal, animal y mineral, productos químicos y farmacéuticos, así como toda clase de materiales y suministros médicos y de laboratorio.

**2501 Sustancias Químicas.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de sustancias químicas, tales como: reactivos, ácidos, éteres, fluoruros, fosfatos, nitratos, óxidos, alquinos, marcadores genéticos, entre otros.

**2502 Plaguicidas, Abonos y Fertilizantes.** Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos para el combate y exterminio de plagas, cuyo estado de fabricación se encuentre terminado, tales como: fertilizantes complejos e inorgánicos, funguicidas, herbicidas, raticidas, entre otros. Incluye los abonos que se comercializan en estado natural.

**2503 Medicinas y Productos Farmacéuticos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal, tales como: vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno, entre otros.

**2504 Materiales, Accesorios y Suministros Médicos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros médicos que se requieren en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, clínicas veterinarias, entre otros, tales como: jeringas, gasas, agujas, vendajes, materiales de sutura y curación, espátulas, lentes, lancetas, hojas de bisturí, prótesis en general y camillas, entre otros.

**2505 Materiales, Accesorios y Suministros de Laboratorio.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros, tales como: cilindros graduados, matraces, probetas, mecheros, tanques de revelado, materiales para radiografía, electrocardiografía, medicina nuclear y demás materiales y suministros utilizados en los laboratorios médicos, químicos, de investigación, fotográficos, cinematográficos, entre otros. Esta partida incluye animales para experimentación.

**2600 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo, necesarios para el funcionamiento de vehículos y equipo de transporte, terrestre, aéreo y lacustre, así como de maquinaria y equipo, destinados a la realización de las actividades productivas y administrativas.

**2601 Combustibles, Lubricantes y Aditivos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles, en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, así como de lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos y equipos de transporte terrestre, aéreo o lacustre, así como, para maquinaria, equipo de producción, Plantas de Emergencia, servicios administrativos y elaboración de alimentos.

**2700 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de vestuario y sus accesorios, blancos, artículos deportivos, así como las prendas de protección personal necesarias para cumplir con los programas.

**2701 Vestuario, Uniformes y Blancos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de ropa elaborada y sus accesorios para el sector salud, prevención y readaptación social, entre otros, tales como: camisas, pantalones, calzado, uniformes y sus accesorios, insignias, distintivos, emblemas, banderas, banderines y todo tipo de blancos, tales como: batas, colchas, sábanas, fundas, almohadas, toallas, cobertores, colchones y colchonetas, entre otros.

**2702 Prendas de Protección Personal.** Asignaciones destinadas a la adquisición de prendas especiales de protección personal, tales como: guantes, botas, cascos, caretas, lentes, cinturones, así como prendas de protección propias para el desempeño de Seguridad Pública, tales como escudos, protectores, cascos policiales, chalecos blindados, máscaras y demás prendas para el mismo fin.

**2703 Artículos Deportivos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de artículos deportivos, tales como: uniformes, balones, redes, trofeos, raquetas, guantes, entre otros.

## **2800 SUSTANCIAS, MATERIALES Y ARTÍCULOS PARA LA SEGURIDAD**

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y sustancias explosivas, necesarias para la realización de las actividades de seguridad pública.

**2801 Sustancias y Materiales Explosivos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de sustancias explosivas tales como: pólvora, dinamita, cordita, petardos, trinitrotolueno, fulminantes, entre otros. El ejercicio de esta partida procederá solo cuando la unidad ejecutora realice actividades específicas que justifiquen estas adquisiciones.

**2802 Material de Seguridad Pública.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de suministros propios para la seguridad pública, tales como: municiones, espoletas, cargas, granadas, cartuchos, balas, entre otros, para uso exclusivo de las unidades responsables de la seguridad pública.

**2803 Artículos para la Extinción de Incendios.** Asignación para adquirir sustancias químicas, equipo de bombeo, herramientas, entre otros, así como lo relativo a la recarga de extintores con que debe contar cada oficina, conforme a la normatividad vigente.

## **2900 ENSERES Y MERCANCIAS DIVERSAS**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los materiales, suministros y mercancías diversas, que se adquieran con personas físicas o morales, para su comercialización en tiendas y farmacias del Sector Público, así como las adquisiciones que se requieran para su distribución a la población en casos de desastres naturales o apoyos temporales por emergencias, entre otros.

**2901 Mercancías para su Comercialización en Tiendas del Sector Público.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de las mercancías diversas que se adquieran conforme a las disposiciones aplicables, para su comercialización en los establecimientos del sector público, tales como: tiendas, farmacias, centros recreativos, entre otros.

**2902 Mercancías y Alimentos para su Distribución a la Población en caso de Desastres Naturales.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de los materiales, suministros, alimentos y mercancías diversas que se requieran para su distribución a la población en casos de desastres naturales o apoyos temporales por emergencias, entre otros.

**2903 Otros Enseres.** Asignación para adquirir enseres y materiales no contemplados en otras partidas de este capítulo.

**2904 Medidores de Agua.** Asignaciones destinadas para la adquisición de instrumentos para medir el consumo de agua.

## **3000 SERVICIOS GENERALES**

### **3100 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BÁSICOS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de servicios básicos tales como: postal, telegráfico, de telecomunicaciones, de telefonía convencional y celular, de radiocomunicación, de energía eléctrica, de agua y de conducción de señales analógicas y digitales, así como gastos menores de oficina.

**3101 Servicio Postal y Telegráfico.** Asignaciones destinadas al pago de servicio postal y telegráfico nacional e internacional, así como los pagos por servicio de mensajería requeridos en el desempeño de funciones oficiales.

**3102 Servicio de Telefonía Convencional y Celular.** Asignaciones para cubrir el pago del servicio telefónico convencional nacional e internacional y celular, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.

**3103 Servicio de Energía Eléctrica.** Asignación para pagar el servicio de energía eléctrica de instalaciones oficiales, el cual deberá racionalizarse y ajustarse a las medidas de control y ahorro que se establezcan.

**3104 Servicio de Agua.** Asignación para cubrir el pago del servicio de agua potable, así como del agua en bloque.

**3105 Gastos Menores de Oficina.** Asignaciones para cubrir gastos por concepto de alimentos para servidores públicos generados por la necesidad de ejecutar actividades extraordinarias, uso de estacionamiento, transporte en camión urbano y taxis locales, duplicados de llaves, sellos oficiales, entre otros, que se ajustarán a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

**3106 Servicios de Radiolocalización y Telecomunicación.** Asignaciones destinadas al pago de servicios de radiolocalización, requerido en el desempeño de las funciones oficiales, tales como comunicación por radio y beeper, así como

las cuotas a cargo del Estado y Municipio por el servicio que le presta la Secretaría de Comunicaciones y Transportes Federal y la contratación de servicios específicos como la televisión por cable.

**3107 Servicios de Lavandería, Limpieza, Higiene y Fumigación.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de: lavandería, limpieza, desinfección, higiene, fumigación y de jardinería en los bienes muebles e inmuebles oficiales.

**3109 Servicio de Cloración de Agua.** Asignación para el pago del servicio de cloración de agua potable.

**3113 Servicios de Conducción de Señales Analógicas y Digitales.** Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de conducción de señales de voz, datos e imágenes requeridos en el desempeño de funciones oficiales, tales como: servicios satelitales, red digital integrada, internet, y demás servicios no considerados en las redes telefónicas y de telecomunicaciones.

**3114 Servicio de Energía Eléctrica para Alumbrado Público.** Asignación para el pago del servicio de alumbrado público.

### 3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de arrendamiento de edificios, locales, terrenos, maquinaria, equipo, vehículos y otros arrendamientos.

**3201 Arrendamiento de Edificios, Locales y Terrenos.** Asignaciones para el pago del alquiler de inmuebles para oficinas y almacenes y de predios para uso oficial, incluyendo los utilizados para rellenos sanitarios, entre otros.

**3203 Arrendamiento de Maquinaria y Equipo.** Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de maquinaria y equipo, necesarios para el cumplimiento de la función pública, incluye el de fotocopiado.

**3204 Arrendamiento de Equipo y Bienes Informáticos.** Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de equipo de cómputo y bienes informáticos.

**3205 Arrendamiento de Vehículos.** Asignaciones para cubrir el alquiler de todo tipo de equipo de transporte terrestre, aéreo y lacustre. Incluye el pago de operadores y gastos derivados por el uso de este servicio.

**3207 Arrendamiento Financiero.** Asignación para cubrir el pago de rentas establecidas en contratos de arrendamiento financiero de bienes muebles o inmuebles.

**3208 Arrendamiento de Equipo para el Suministro de Sustancias y Productos Químicos.** Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de equipo para el suministro de elementos, sustancias y productos químicos.

### 3300 SERVICIOS DE ASESORÍA, CONSULTORÍA, INFORMÁTICOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

Asignaciones destinadas a la contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios específicos de asesoría, consultoría, informáticos, estudios e investigaciones.

**3301 Asesorías Asociadas a Convenios o Acuerdos.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de servicios profesionales y técnicos por concepto de asesoría, consultoría, auditoría, consulta y asistencia e intercambio en materia jurídica, económica, contable, de ingeniería, arquitectura, entre otras, requeridas para el cumplimiento de compromisos formalizados mediante convenios o acuerdos.

**3302 Servicios Informáticos.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales para el desarrollo de sistemas, sitios o páginas de Internet, procesamiento y elaboración de programas, planos y gráficos por computadora, reproducción de información en medios magnéticos, mantenimiento de sitios y de páginas "Web", así como el mantenimiento y soporte a los sistemas y programas ya existentes.

**3303 Servicios Estadísticos y Geográficos.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales, relacionados con la información estadística y geográfica. Se incluyen estudios e investigaciones estadísticas y geográficas, vuelos fotogramétricos y de teledetección, servicios de medición catastral, entre otros.

**3304 Estudios e Investigaciones.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales por concepto de estudios e investigaciones de carácter socioeconómico, científico, jurídico, diseño de estrategias de mercadotecnia, análisis de mercado, entre otros.

**3306 Estudios y Análisis Clínicos.** Asignación para cubrir el costo a terceros por servicios prestados en materia de estudios o análisis clínicos, así como los aplicados al personal de los cuerpos de seguridad pública municipal.

**3307 Capacitación.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación, actualización y formación académica de los servidores públicos en territorio estatal, nacional e internacional. Incluye el pago de inscripciones y colegiaturas.

**3308 Inscripciones y Arbitrajes.** Asignaciones destinadas a cubrir inscripciones y arbitrajes que se generan por la participación de las selecciones deportivas, en las diferentes categorías de las ramas varoniles y femeniles.

### 3400 SERVICIOS COMERCIAL, BANCARIO, FINANCIERO, SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS Y GASTOS INHERENTES

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de servicios de fletes, almacenaje, embalaje y maniobras, así como los que presten instituciones bancarias y aseguradoras, pagos de impuestos, comisiones por ventas, patentes, regalías, derechos de autor y

variaciones en el tipo de cambio. Incluye los servicios provenientes de la subcontratación con personas físicas o morales especializadas.

**3401 Almacenaje, Embalaje y Envase.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de almacenamiento, embalaje, desembalaje, envase y desenvase de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliario, entre otros.

**3402 Fletes y Maniobras.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de traslado, maniobras, embarque y desembarque de animales, plantas, maquinaria y de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliario, entre otros.

**3403 Servicios Bancarios y Financieros.** Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios bancarios y financieros, tales como: comisiones, intereses por adeudos, descuentos e intereses devengados con motivo de la colocación de empréstitos, certificados, traslados de valores y otras obligaciones. Incluye los gastos por la realización de avalúo de bienes muebles e inmuebles o por justipreciación, se excluyen las comisiones por devolución de cheques.

**3404 Seguros y Fianzas.** Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los bienes muebles e inmuebles, incluidos los bienes informáticos y todo tipo de valores registrados en los activos. Así como para cubrir el importe de las fianzas de fidelidad de los servidores públicos que por sus funciones lo requieran. Incluye el pago de deducibles y coaseguros.

**3405 Impuestos y Derechos de Importación.** Asignaciones destinadas a cubrir los impuestos y/o derechos que cause la adquisición de toda clase de bienes o servicios en el extranjero.

**3406 Impuestos y Derechos de Exportación.** Asignaciones destinadas a cubrir los impuestos y/o derechos causados por la venta de productos o servicios al extranjero.

**3407 Otros Impuestos y Derechos.** Asignaciones destinadas a cubrir otra clase de impuestos y derechos tales como: gastos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias, canje de placas, refrendo y verificación de vehículos oficiales, pago del predial y por traslado de dominio de los bienes inmuebles, así como por diligencias oficiales, convenios con la SEP, entre otros. Excluye el impuesto generado por el pago de servicios personales, así como el entero de las retenciones que registra el Gobierno del Estado.

**3408 Patentes, Regalías y Derechos de Autor.** Asignaciones destinadas a cubrir el importe que corresponda por el uso de patentes y marcas, regalías por derechos de autor, así como licencias de uso de programas de cómputo y su actualización.

**3409 Diferencia por Variación en el Tipo de Cambio.** Asignaciones destinadas a cubrir la diferencia por variaciones en el tipo de cambio de la moneda nacional respecto a monedas extranjeras, derivado de las operaciones con divisas.

**3410 Servicios de Vigilancia.** Asignaciones para cubrir el pago de los servicios de vigilancia brindados por un prestador de servicios independiente, por concepto de vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, destinados a oficinas administrativas e instalaciones operativas.

**3411 Gastos Inherentes a la Recaudación.** Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios financieros por situación y traslado de fondos del erario y otros gastos inherentes a la recaudación fiscal, incluida la guarda y custodia de fondos y valores.

**3412 Otros Servicios Comerciales.** Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de fotocopiado ordinario y especial, engargolado, encuadernación, corte de papel y otros servicios comerciales no previstos en las demás partidas de este subcapítulo.

**3413 Subcontratación de Servicios con Terceros.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios provenientes de la subcontratación con personas físicas o morales especializadas, que resulten más convenientes o generen ahorros en la prestación de bienes o servicios públicos, tales como: maquila de productos, servicio médico, hospitalario, de laboratorio, servicios adicionales que se presten por las unidades educativas del nivel medio superior y superior, entre otros.

**3414 Proyectos para Prestación de Servicios.** Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones por los servicios provenientes de la contratación con inversionistas proveedores especializados, que resulten más convenientes en la prestación de bienes o servicios públicos, tales como: servicio médico, hospitalario, de laboratorio, de comunicaciones y transportes, entre otros, en los términos y condiciones contratados.

### **3500 ADAPTACIÓN, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN**

Asignaciones destinadas a la contratación de servicios para el mantenimiento y reparación de toda clase de bienes muebles e inmuebles.

**3501 Reparación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y reparación de toda clase de mobiliario y equipo de administración tales como: escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, entre otros.

**3502 Reparación y Mantenimiento de Bienes Informáticos y Microfilmación.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que se contraten con terceros para el mantenimiento y reparación de bienes informáticos, tales como: computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores, fuentes de potencia ininterrumpida, entre otros.

**3503 Reparación y Mantenimiento de Maquinaria, Equipo Industrial y Diverso.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de la maquinaria, equipo industrial, contra incendio, médico especializado, entre otros; así como: tractores, palas mecánicas, dragas, fertilizadoras, equipo especializado instalado en inmuebles, obras de arte, entre otros, cuando se efectúen por cuenta de terceros.

**3504 Reparación y Mantenimiento de Inmuebles.** Asignación para cubrir los costos de la contratación de servicios para la reparación y mantenimiento de edificios, locales, terrenos y predios propiedad del Estado y de los Municipios.

**3505 Reparación y Mantenimiento para Equipo y Redes de Tele y Radio Transmisión.** Asignaciones destinadas a cubrir el pago de mano de obra y materiales requeridos en la reparación y mantenimiento del equipo y líneas de tele y radio transmisión.

**3506 Reparación y Mantenimiento de Vehículos Terrestres, Aéreos y Lacustres.** Asignación para cubrir el costo de la reparación y mantenimiento únicamente de vehículos oficiales.

**3508 Adaptación de Locales, Almacenes, Bodegas y Edificios.** Asignación para cubrir el pago de la mano de obra y materiales para la adaptación de locales, terrenos y predios de propiedades oficiales. Cuando la adaptación modifique la estructura original del inmueble se deberá considerar como obra pública. Así como de los inmuebles en arrendamiento destinados a cubrir la función o los servicios públicos

**3509 Instalaciones Menores Especializadas.** Asignaciones destinadas para cubrir el costo de instalaciones menores, tales como: equipo médico y de laboratorio, redes informáticas internas, sistemas de telecomunicaciones, entre otros.

**3510 Reparación y Mantenimiento de Vialidades y Alumbrado.** Asignaciones destinadas a los servicios de reparación y mantenimiento de vialidades, señalamientos y alumbrado públicos.

**3511 Reparación y Mantenimiento de Redes de Agua Potable.** Asignaciones destinadas a los servicios de redes de agua potable.

**3512 Reparación y Mantenimiento de Redes de Drenaje.** Asignaciones destinadas a los servicios de las redes de drenaje.

**3513 Reparación y Mantenimiento de Pozos de Agua.** Asignaciones destinadas a los servicios de los pozos de agua.

### **3600 GASTOS DE DIFUSIÓN, INFORMACIÓN Y CEREMONIAL**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios relacionados con las actividades de impresión, publicación, difusión e información interna, así como la elaboración de material de comunicación alternativo de la difusión externa.

**3601 Gastos de Publicidad y Propaganda.** Asignación para contratar servicios de publicidad y difusión en medios de comunicación.

**3602 Impresión, Inserción y Elaboración de Publicaciones Oficiales y de Información en General para Difusión.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de impresión y publicación de documentos oficiales tales como: programas sectoriales, regionales y especiales, informes de labores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, decretos, acuerdos, convenios, oficios, circulares, programas de adquisiciones, instructivos, libros, revistas, folletos, boletines, posters, trípticos, edictos, informes, así como la información en materia de licitaciones públicas y subastas para la adquisición o enajenación, bases y convocatorias.

**3603 Espectáculos Cívicos y Culturales.** Asignación para cubrir el desarrollo de espectáculos cívicos y culturales para fomentar la identidad entre la ciudadanía.

**3604 Exposiciones y Ferias.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate con personas físicas o morales para la instalación y sostenimiento de exposiciones y ferias, y cualquier otro tipo de muestra análoga o de características similares que se organicen en el cumplimiento de lo previsto en los programas de acuerdo a las atribuciones propias, siempre y cuando no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye el pago de indemnizaciones por los daños que sufran los bienes expuestos.

**3605 Congresos y Convenciones.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate con personas físicas o morales para la celebración de congresos, convenciones, seminarios, simposios y cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en los programas o con motivo de las atribuciones propias, siempre y cuando no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye los gastos estrictamente indispensables que se ocasionen con motivo de la participación en dichos eventos de servidores públicos federales o locales como ponentes o conferencistas, entre otros.

**3606 Gastos de Ceremonias Oficiales y de Orden Social.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que se originen con motivo de la celebración de actos conmemorativos y de orden social, tales como la realización de ceremonias patrióticas y oficiales, desfiles, adquisición de ofrendas florales y luctuosas, renta de sillas, lonas y sonido, entre otros, en los que participan el Titular del Ejecutivo Estatal o Municipal, funcionarios y servidores públicos.

**3607 Cuotas y Suscripciones.** Asignación para el pago de cuotas a asociaciones diversas y suscripciones a periódicos, revistas y publicaciones especializadas.

**3608 Servicios de Foto, Cine y Grabación.** Asignación para cubrir el pago por servicios de revelado, impresión, reproducción y grabación.

**3609 Impresiones de Documentos Oficiales para la Prestación de Servicios Públicos, Identificación, Formatos Administrativos y Fiscales, Formas Valoradas, Certificados y Títulos.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de impresión de documentos oficiales necesarios para la prestación de servicios públicos y la función pública, tales como: tarjetas y credenciales de adscripción, placas de circulación y licencias de manejo, hologramas, certificados especiales, formas fiscales, formas valoradas y demás documentos para la identificación, trámites oficiales y servicios a la población.

**3611 Difusión e Información de Mensajes y Actividades Gubernamentales.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los estudios necesarios para el desarrollo de mensajes y campañas de comunicación, diseño y conceptualización de las mismas, producción, post-producción y copiado, publicación y difusión masiva a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, parabuses, Internet y medios electrónicos e impresos internacionales, entre otros.

**3612 Gastos de Publicidad en Materia Comercial.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la publicidad y difusión comercial de bienes y servicios que generan un ingreso para las unidades ejecutoras.

### **3700 GASTOS DE TRASLADO Y SERVICIOS OFICIALES**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los gastos de transporte, peaje, estancia y alimentación en el desarrollo de funciones oficiales.

**3701 Gastos de Viaje.** Asignación para cubrir el transporte y estancia en el país o en el extranjero por el desarrollo de comisiones oficiales y aquellos otros gastos que no estén considerados en las demás partidas de este subcapítulo, conforme a la normatividad aplicable.

**3702 Viáticos eventuales.** Asignación sujeta a comprobación de acuerdo a la normatividad en la materia, para cubrir la alimentación de los servidores públicos que por comisiones temporales deban asistir a lugares distintos a los de su adscripción.

**3703 Gastos de Pasajes Foráneos y Peaje.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los pasajes foráneos y peajes de servidores públicos en lugares distintos a los de su adscripción, ó por cargas extraordinarias de trabajo, por uso de carreteras de cuota estatal y/o federal, en el desempeño de sus labores y comisiones temporales.

**3704 Gastos de Representación.** Asignación destinada exclusivamente a cubrir los gastos institucionales que las administraciones municipales erogan en el desempeño de sus funciones a través de sus representantes oficiales.

## **4000 SUBSIDIOS, TRANSFERENCIAS, PREVISIONES ECONÓMICAS, AYUDAS, EROGACIONES Y PENSIONES**

### **4100 SUBSIDIOS Y APOYOS**

Asignaciones de recursos que se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, con el fin de fomentar el desarrollo de actividades prioritarias de interés social.

**4101 Subsidios a la Producción.** Asignaciones destinadas a promover y fomentar la producción y transformación de bienes, así como la prestación de servicios básicos estratégicos en el sector económico, a fin de apoyar su generación, sin alterar el precio del mercado.

**4102 Subsidios a la Distribución.** Asignaciones destinadas al apoyo de la comercialización y distribución de los bienes y servicios básicos que realiza el sector económico, buscando que no impacten en el precio de los mismos.

**4103 Subsidios para Capacitación y Becas.** Asignaciones destinadas al sostenimiento o ayuda de estudiantes o personas que realicen estudios e investigaciones en planteles e instituciones educativas y de investigación estatal, del país o del extranjero, así como programas de capacitación para el empleo. Incluye los gastos de capacitación a productores, así como los asociados a programas de capacitación financiados por organismos nacionales e internacionales.

**4104 Subsidios a Fideicomisos Privados y Estatales.** Asignaciones previstas en el presupuesto de las unidades ejecutoras destinadas a apoyar a fideicomisos agropecuarios, industriales, comerciales y a la ejecución de programas sociales que contribuyan a las funciones y objetivos del Gobierno del Estado.

**4105 Subsidios y Apoyos de Tipo Cultural y Social a Municipios.** Asignaciones previstas en el presupuesto de las unidades ejecutoras destinadas a apoyar a los Municipios en el fomento y difusión de eventos culturales y sociales.

**4106 Subsidios y Apoyos a Organismos Federales.** Asignaciones previstas en el presupuesto de las unidades ejecutoras destinadas a apoyar la operación de actividades de organismos federales establecidos en la entidad.

**4107 Subsidios y Apoyos a Organismos Municipales.** Asignaciones previstas en el presupuesto de las unidades ejecutoras destinadas a apoyar la operación y actividades de organismos municipales.

**4108 Subsidios por Carga Fiscal.** Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones generadas por la actividad fiscal del Estado.

- 4109 Bonificaciones.** Asignaciones para cubrir los montos que se otorguen como beneficios a los contribuyentes, por concepto de bonificaciones derivados de la aplicación de la legislación en la materia.
- 4110 Subsidios de Recargos.** Asignaciones para cubrir los montos que se otorguen como beneficios a los contribuyentes, por concepto de subsidios de recargos derivados de la aplicación de la legislación en la materia.
- 4111 Condonación de Multas.** Asignaciones para cubrir los montos que se otorguen como beneficios a los contribuyentes, por concepto de condonación de multas derivados de la aplicación de la legislación en la materia.
- 4112 Devolución de Ingresos Indevidos.** Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones generadas como devolución de ingresos indevidos.

#### 4200 TRANSFERENCIAS

Asignaciones previstas en el presupuesto de egresos, destinadas a las entidades públicas coordinadas por las dependencias para sufragar su operación, inversión patrimonial y actividades inherentes.

- 4201 Transferencias a Organismos Auxiliares.** Asignaciones destinadas a cubrir las transferencias autorizadas a los organismos auxiliares para su operación y actividades inherentes.
- 4202 Liberación de Recursos a Poderes.** Asignaciones previstas en el presupuesto de egresos destinados a la liberación de recursos autorizados a los Poderes Legislativo y Judicial.
- 4203 Municipios, Comunidades y Poblaciones.** Asignación para apoyar a Municipios, comunidades y poblaciones para la atención de servicios, cuando no cuenten con recursos propios para cubrirlos.
- 4207 Liberación de Recursos a Entes Autónomos.** Asignaciones previstas en el presupuesto de egresos destinadas a la liberación de recursos autorizados a los entes autónomos.

#### 4300 EROGACIONES POR DAÑOS A TERCEROS

- 4301 Reparación de Daños a Terceros.** Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por daños generados a terceros, derivados por ejecución de programas de carácter institucional.

#### 4500 SUBSIDIOS Y APOYOS A ORGANISMOS AUXILIARES

- 4504 Subsidios y Apoyos al Organismo Municipal DIF (gastos DIF).** Asignación para apoyar la operación y actividades de los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia en los Municipios.
- 4505 Subsidios y Apoyos a Organismos Municipales.** Asignaciones previstas en el presupuesto de los Municipios destinadas a apoyar la operación y actividades de Organismos Municipales.

#### 4600 SUBSIDIOS Y APOYOS A LOS SECTORES PRODUCTIVO, SOCIAL Y PRIVADO.

Asignaciones que se destinan para la ayuda o sostenimiento de actividades de instituciones educativas, de beneficencia y no lucrativas de los sectores social y privado.

- 4601 Instituciones Educativas.** Asignación para apoyar la operación y actividades de instituciones educativas públicas de nivel medio superior y superior y de nivel básico para el apoyo de los municipios.
- 4602 Instituciones de Beneficencia.** Asignación para apoyar la operación y actividades de instituciones de beneficencia pública.
- 4603 Instituciones Sociales no Lucrativas.** Asignación para apoyar la operación de instituciones sociales sin fines de lucro que prestan servicios de carácter social y cultural.
- 4605 Cooperaciones y Ayudas.** Asignación para cubrir las solicitudes de apoyo de diversa índole que la población realiza al Ejecutivo Estatal y Municipal, como cooperaciones y ayudas, principalmente dirigidas a núcleos de la población de escasos recursos económicos de zonas marginadas o por requerir ayuda gubernamental, en casos de fenómenos no previstos.
- 4606 Becas.** Asignación para apoyar a estudiantes a cubrir sus estudios en planteles educativos estatales, nacionales o extranjeros.
- 4607 Despensas.** Asignación para apoyar a estudiantes y familias de escasos recursos a través de la dotación de despensas.
- 4608 Capacitación.** Asignación para apoyar acciones de capacitación en los sectores social o privado.
- 4609 Gastos Relacionados con Actividades Culturales, Deportivas y de Ayuda Extraordinaria.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de ayuda extraordinaria que realizan las dependencias y organismos auxiliares para casos de viudez, orfandad, enfermedad, maternidad, otras prestaciones derivadas de convenios con Sindicatos; para internos de los Centros de Prevención y Readaptación Social, así como para casos extraordinarios de personas que por su condición de necesidad y mérito en la sociedad se justifiquen, reciban ayuda social, distintas de las prestaciones laborales de los servidores públicos y de los subsidios para la población; así como la celebración de eventos culturales y deportivos, tales como: conciertos, exposiciones, festivales escolares, torneos, eventos para pensionados entre otros.



**4610 Gastos por Servicios de Traslado de Personas.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de traslado de enfermos, extranjeros, internos en los centros de readaptación social, heridos y cadáveres, así como gastos de repatriación de mexicanos radicados en el extranjero. Incluye los pasajes de alumnos de escuelas estatales en práctica, exploraciones y excursiones con fines de estudio o de carácter científico, así como los diversos gastos, tales como: traslado, hospedaje, alimentación, entre otros, para apoyar a los becarios, investigadores o expositores que participen en ponencias, seminarios nacionales, congresos o cursos de capacitación.

**4611 Premios, Recompensas y Pensión Recreativa Estudiantil.** Asignaciones destinadas al otorgamiento de premios y recompensas civiles por certámenes que organicen o patrocinen las dependencias y organismos auxiliares. Incluye los gastos personales de alumnos internos en las escuelas públicas de acuerdo con los reglamentos respectivos.

**4612 Donativos a Municipios.** Asignaciones que las dependencias y/o entidades públicas otorgan como donativos en dinero o en especie a los Municipios.

**4613 Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro.** Asignaciones destinadas a otorgar donativos en dinero o en especie a instituciones privadas que desarrollen actividades sociales, culturales, deportivas, de beneficencia o sanitarias sin fines de lucro, para la continuación de su labor social, tales como: escuelas, institutos, universidades, centros de investigación, hospitales, museos, fundaciones, asociaciones y sociedades civiles, entre otras.

**4614 Donativos a Entidades Federativas.** Asignaciones que el Gobierno Estatal otorga como donativos en dinero o en especie a favor de otros Gobiernos Estatales, que contribuyan a apoyar a la población en caso de desastres naturales.

**4615 Donativos Internacionales.** Asignaciones que las dependencias y/o entidades públicas, otorgan como donativos en dinero o en especie del Gobierno Estatal, a favor de instituciones internacionales gubernamentales o privadas sin fines de lucro que contribuyan a la consecución de objetivos de beneficio social y cultural.

**4616 Donativos a Fideicomisos Públicos y Privados.** Asignaciones que las dependencias y/o entidades públicas otorgan como donativos en dinero o en especie del Gobierno Estatal, a favor de fideicomisos públicos o privados que desarrollen actividades administrativas, sociales, culturales, de beneficencia o sanitarias, para la continuación de su labor social.

**4617 Premios, Estímulos, Recompensas, Becas y Seguros a Deportistas.** Asignaciones destinadas al otorgamiento de estímulos, premios, recompensas, becas y seguros, entre otros, que se otorgan a deportistas, entrenadores y estudiantes por sus méritos o aportaciones. Incluye los apoyos relacionados con alimentación, hospedaje, transportación e inscripciones a eventos deportivos, premio estatal del deporte y campeonatos mundiales.

#### 4700 PENSIONES Y PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS

Asignaciones destinadas al pago a pensionados y pensionistas que cubre el ISSEMYM, conforme al régimen establecido por disposición legal, así como las prestaciones socioeconómicas que otorga en beneficio de los servidores públicos.

**4701 Pago de Pensiones.** Asignaciones destinadas a cubrir los pagos a pensionados, pensionistas y servidores públicos en atención al mérito por sus servicios en la administración pública estatal. Incluye pensiones de gracia otorgadas por el C. Gobernador.

**4702 Prestaciones Económicas Distintas de Pensiones.** Asignaciones destinadas a cubrir a la población derechohabiente del ISSEMYM, las prestaciones que establecen sus propias Leyes, tales como: pago de incapacidades por enfermedad general, por maternidad y por riesgos de trabajo, pago de indemnizaciones, ayudas de matrimonio y de funeral.

### 5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES

#### 5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN

Asignaciones destinadas a la adquisición de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo. Incluye la adquisición de bienes artísticos requeridos para el apoyo de las actividades educativas y culturales, así como los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles.

**5101 Muebles y Enseres.** Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes muebles que se requieran para el desempeño de las funciones, comprende bienes tales como: escritorios, sillas, sillones, anaqueles, archiveros, libreros, mesas, pupitres, caballetes, restiradores, entre otros.

**5102 Equipo Eléctrico y Electrónico de Oficina.** Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos propios para el desarrollo de las actividades administrativas y productivas tales como: máquinas de escribir, calculadoras, equipo de aire acondicionado, calentadores, fotocopiadoras, aspiradoras, grabadoras, radios, televisores, microfilmadoras, circuito cerrado de T.V., equipos de detección de incendio, alarma y voceo, estufas, refrigeradores, lavadoras y demás bienes de esta índole.

**5103 Instrumental de Música.** Asignaciones para adquirir equipo e instrumentos para bandas, orquestas y escuelas de música.

**5104 Artículos de Biblioteca.** Asignaciones para adquirir bibliografía necesaria para bibliotecas oficiales.

- 5105 Objetos, Obras de Arte, Históricas y Culturales.** Asignaciones para adquirir obras de arte e históricas.
- 5107 Equipo Educativo y Recreativo.** Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos educacionales y recreativos, tales como: equipos y aparatos audiovisuales, aparatos de gimnasia, carruseles, proyectores, entre otros.
- 5108 Adjudicaciones, Expropiaciones e Indemnizaciones de Bienes Muebles.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos originados por la adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles, para las necesidades propias.

### **5200 MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO, INDUSTRIAL, DE COMUNICACIONES, DE SEGURIDAD PÚBLICA, DE USO INFORMÁTICO Y MÉDICO**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de equipo productivo relacionado con la actividad principal de la unidad ejecutora o municipio en su caso, así como a la adquisición de todo tipo de maquinaria y equipo de uso agropecuario, industrial, comunicaciones, telecomunicaciones, informático y demás maquinaria, equipo eléctrico y electrónico que requieran. Incluye toda clase de equipos y bienes informáticos.

- 5201 Maquinaria y Equipo de Producción.** Asignación destinada a la adquisición de maquinaria y equipo de producción.
- 5202 Equipo y Aparatos para Comunicación, Telecomunicación y Radio Transmisión.** Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, tales como: comunicación satelital, microondas, transmisores, receptores, equipos de telex, radar, sonar y video, amplificadores, equipos telefónicos y de fax y demás equipos y aparatos para el mismo fin.
- 5203 Equipo de Foto, Cine y Grabación.** Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo de foto, cine y grabación, indispensables para el desarrollo de las actividades, tales como: cámaras fotográficas, equipos de revelado, entre otros.
- 5204 Equipo Médico y de Laboratorio.** Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos utilizados en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, servicios veterinarios y en los laboratorios auxiliares de las ciencias médicas y de investigación científica, tales como: rayos X, ultrasonido, equipo de diálisis e inhaloterapia, maquinas esterilizadoras, sillas dentales, mesas operatorias, incubadoras, microscopios y toda clase de aparatos necesarios para equipar salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de intervención quirúrgica.
- 5205 Bienes Informáticos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de uso informático, para el procesamiento de datos y para el uso de redes, tales como: computadoras, impresoras, escanners, servidores para computadoras, lectoras, terminales, monitores, tableros de control, equipos de conectividad entre otros.
- 5206 Instrumentos y Aparatos Especializados y de Precisión.** Asignación destinada a la adquisición de instrumentos y aparatos especializados y de precisión, necesarios para el desempeño de actividades tales como estaciones de monitoreo ambiental, verificadoras de gases y humos, entre otros.
- 5207 Herramientas, Máquina Herramienta y Equipo.** Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas eléctricas, neumáticas y máquinas herramienta, tales como: rectificadoras, cepilladoras, amortajadoras, pulidoras, lijadoras, sierras, taladros y martillos eléctricos, ensambladoras, fresadoras, encuadernadoras, entre otras.
- 5208 Maquinaria y Equipo de Seguridad Pública** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de maquinaria para las funciones de seguridad pública. Comprende bienes como: fusiles, pistolas, metralletas, cargadores, entre otros.
- 5210 Maquinaria y Equipo Diverso.** Asignación para adquirir maquinaria y equipo distintos a lo señalado en las demás partidas de este Capítulo.
- 5211 Maquinaria y Equipo Agropecuario.** Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo utilizados en actividades agropecuarias, tales como: tractores agrícolas, cosechadoras, segadoras, incubadoras, trilladoras, fertilizadoras, desgranadoras, equipo de riego, fumigadoras.
- 5212 Maquinaria y Equipo Industrial.** Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo industrial, tales como: molinos industriales, calderas, hornos eléctricos, motores bombas industriales, despulpadoras, pasteurizadoras, embotadoras, entre otros. Incluye la adquisición de toda clase de maquinaria y equipo de perforación y exploración de suelos.
- 5215 Maquinaria y Equipo para Alumbrado Público.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de equipamiento para las instalaciones del servicio de alumbrado público.
- 5216 Instrumental Médico y de Laboratorio.** Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumentos utilizados en atención médica necesarios para operaciones quirúrgicas, dentales y oftalmológicas, entre otras, incluye el instrumental utilizado en los laboratorios de investigación científica e instrumental de medición.
- 5217 Refacciones y Accesorios.** Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios de uso diverso, tales como: motores para vehículos, escrepas, cuchillas adaptables a maquinarias, tubería de diseño especial y demás refacciones y accesorios, entre otros, cuya adquisición e incorporación a los equipos o bienes muebles e inmuebles representen un incremento en el valor del activo correspondiente.

### **5300 VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de vehículos y equipo de transporte terrestre, aéreo, lacustre y auxiliar de transporte, necesarias para el cumplimiento de la función pública.

**5301 Vehículos y Equipo de Transporte Terrestre, Aéreo, Acuático y Lacustre.** Asignaciones destinadas a la adquisición de vehículos y equipo de transporte terrestre, aéreo, acuático y lacustre, para el transporte de personas y carga, tales como: automóviles, patrullas, ambulancias, autobuses, camiones, camionetas, motocicletas, bicicletas, carros de bomberos, embarcaciones, helicópteros, entre otros.

**5304 Vehículos y Equipo Auxiliar de Transporte.** Asignaciones para adquirir vehículos y equipo auxiliar de transporte necesarios para maniobrar en almacenes, patios de recepción, y despacho.

#### **5400 ANIMALES DE TRABAJO Y REPRODUCCIÓN**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de especies animales, tanto para su utilización en el trabajo, como para su fomento y reproducción. Incluye la adquisición del equipo de trabajo para su acondicionamiento.

**5401 Animales de Trabajo.** Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de animales para el trabajo, tales como: ganado caballar, mular, bovino, entre otros. Incluye el equipo de trabajo necesario para su acondicionamiento.

**5402 Animales de Reproducción.** Asignaciones destinadas a la adquisición de especies animales con fines de reproducción y fomento, tales como: ganado caballar, asnal, mular, bovino, porcino, colmenas; toda clase de aves, peces, entre otros. Incluye larvas y semen para los mismos fines.

#### **5500 BIENES INMUEBLES**

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes inmuebles, así como para cubrir los gastos por adjudicación, expropiación e indemnización por daños de otros bienes inmuebles que se incorporen a los activos fijos.

**5501 Edificios y Locales.** Asignaciones destinadas a la adquisición de edificios, casas y locales que se requieran para el desarrollo de las actividades.

**5502 Terrenos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de terrenos urbanos y no urbanos, y predios necesarios para los usos propios.

**5503 Adjudicaciones, Expropiaciones e Indemnizaciones de Bienes Inmuebles.** Asignaciones destinadas al pago de indemnizaciones por la adjudicación o expropiación de todo tipo de inmuebles, cuando por razones de interés público se requiera su afectación.

**5504 Bienes Inmuebles en la Modalidad de Proyectos de Infraestructura Productiva a Largo Plazo.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes inmuebles adquiridos bajo la modalidad de proyectos de infraestructura productiva de largo plazo.

**5505 Bienes Inmuebles por Arrendamiento Financiero.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes inmuebles, adquiridos mediante arrendamiento financiero o bajo la modalidad de arrendamiento financiero especial.

**5506 Otros Bienes Inmuebles.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes inmuebles adquiridos, no incluidos o especificados en los conceptos o partidas del presente subcapítulo.

#### **5600 OTROS BIENES MUEBLES**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes muebles y equipos especializados adquiridos a través de arrendamiento financiero y proyectos de infraestructura de largo plazo, entre otros.

**5601 Bienes Muebles por Arrendamiento Financiero.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes muebles o maquinaria y equipos especializados, adquiridos mediante arrendamiento financiero o bajo la modalidad de arrendamiento financiero especial.

**5602 Otros Bienes Muebles.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes muebles o maquinaria y equipos especializados adquiridos tales como: equipo contra incendio y maquinaria para protección al medio ambiente, entre otros.

### **6000 OBRAS PÚBLICAS**

#### **6100 OBRAS PÚBLICAS POR CONTRATO**

Asignaciones para cubrir el pago por obras, que se contraten con personas físicas o morales, pudiendo ser construcciones, reconstrucciones, ampliaciones, adaptaciones, demoliciones o mejoras, así como servicios o estudios relacionados con las mismas.

**6101 Convenios Federales.** Asignaciones para cubrir la contraparte estatal correspondiente al pago de contratos para la realización de obras contenidas en convenios suscritos entre los gobiernos federal y estatal.

**6102 Convenios Municipales.** Asignaciones para cubrir la contraparte estatal por el pago de contratos para la realización de obras derivadas de convenios signados con los Municipios.

- 6103 Obra Estatal o Municipal** Asignaciones para cubrir el pago de contratos por obras contenidas en el programa de inversión estatal o municipal según sea el caso.
- 6104 Supervisión y Control de la Obra Pública.** Asignaciones para cubrir el costo de la supervisión y control de la obra pública en sus diversas modalidades.
- 6105 Subsidios a Municipios para Obra Pública.** Asignaciones para apoyar a Municipios en la ejecución de obras comunitarias sociales, cuando con sus propios recursos no puedan cubrir el importe total o parcial.
- 6106 Transferencias a Organismos Auxiliares para Inversión en Obra.** Asignaciones para apoyar a entidades públicas sin contraprestación alguna, para realizar inversiones en obra pública.
- 6107 Transferencias a Organismos Auxiliares para Inversión en Equipo.** Asignaciones para apoyar a entidades públicas sin contraprestación alguna para adquirir equipo relacionado con su actividad principal.
- 6108 Transferencias a Organismos Auxiliares para Inversión en Reserva Territorial.** Asignaciones para apoyar a entidades públicas para comprar reservas territoriales, con el fin de prever la satisfacción de necesidades presentes o futuras sin que constituyan parte de una obra pública.
- 6109 Transferencias por Convenios para el Desarrollo.** Asignaciones para cubrir la contraparte estatal que le corresponda y que se señale en convenios de desarrollo de infraestructura.

### 6200 OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN

Asignaciones para cubrir las erogaciones en obra pública realizadas directamente por dependencias o entidades públicas.

- 6201 Sueldos y Salarios.** Asignaciones para cubrir la mano de obra por la realización de obra pública.
- 6202 Materias Primas y Materiales.** Asignaciones para cubrir el costo de las materias primas y materiales requeridos en la realización de obras.
- 6203 Maquinaria y Equipo de Producción.** Asignaciones para cubrir el costo de la maquinaria y equipo para la realización de obras.
- 6204 Mobiliario y Equipamiento.** Asignaciones para adquirir mobiliario y equipo y dotar de éstos a las obras.
- 6205 Gastos Indirectos.** Asignaciones para cubrir gastos administrativos al realizar obras, tales como gastos inherentes a la supervisión de la obra ajustándose a la normatividad aplicable para tal fin.
- 6206 Indemnizaciones por Expropiación o Adjudicación.** Asignaciones para cubrir indemnizaciones por la adjudicación o expropiación de un bien por razones de interés público.
- 6207 Reparación y Mantenimiento de Maquinaria, Equipo e Instalaciones.** Asignaciones para reparar y mantener, en forma preventiva y correctiva, la maquinaria, equipo e infraestructura.
- 6208 Arrendamiento de Maquinaria, Equipo e Instalaciones (Locales).** Asignaciones para cubrir el costo de la renta de maquinaria, equipo e instalaciones en general, ocupados en la realización de obras públicas.
- 6209 Reparación y Mantenimiento de Vehículos.** Asignaciones para cubrir la mano de obra, refacciones y servicios proporcionados a vehículos oficiales adscritos a la obra pública.
- 6210 Reposición de Pozos de Agua.** Asignaciones para cubrir gastos de obras para reposición de pozos de agua.
- 6211 Aportaciones de Convenios Intermunicipales.** Asignaciones de recursos municipales para cubrir las aportaciones que se comprometan en convenios entre dos o más Municipios.
- 6212 Aportaciones a Fideicomisos, Municipios y otras Instituciones para la Ejecución de Obra Pública.** Asignaciones para cubrir las aportaciones a Fideicomisos, Municipios y otras Instituciones para la ejecución de obra pública.
- 6213 Apoyos a Obras de Bienestar Social.** Asignación destinadas al apoyo de grupos sociales y culturales, así como a la población en general para la realización de obras y proyectos que mejoren la calidad de vida de la población y den cumplimiento a los objetivos de los Planes de Desarrollo del Estado y Municipios.

### 6300 ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN

Asignaciones para cubrir el costo de anteproyectos y proyectos para ejecutar obras públicas, sean por contrato o por administración.

- 6301 Servicios Técnicos.** Asignaciones para cubrir la contratación de servicios técnicos por la realización de trabajos relativos a las obras públicas en su etapa de planeación y programación.
- 6302 Estudios.** Asignaciones para cubrir el pago de estudios y proyectos relativos a las obras públicas.
- 6303 Proyectos Ejecutivos.** Asignaciones para pagar la elaboración de proyectos de la obra pública.

### 6400 APOYO A LA INFRAESTRUCTURA AGROPECUARIA Y FORESTAL

Asignaciones para apoyar la adquisición de insumos para el desarrollo de infraestructura agropecuaria en las diversas modalidades de inversión.

**6401 Apoyo a la Infraestructura Agropecuaria.** Asignaciones para apoyar la adquisición de equipo e insumos para proyectos productivos, tales como: maquinaria, animales y cultivos.

**6402 Apoyo a la Infraestructura Forestal.** Asignaciones para apoyar la adquisición y traslado de plantas y árboles.

## 7000 INVERSIONES FINANCIERAS

### 7100 OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS Y FIDEICOMISOS

Asignaciones del Gobierno Estatal destinadas al otorgamiento de créditos en forma directa o a través de fondos y fideicomisos a favor de los sectores social y privado, o de los organismos y Municipios, para el financiamiento de actividades agropecuarias, industriales, del sector comercio y otros servicios y demás actividades productivas, de acuerdo a las políticas, normas y disposiciones aplicables.

**7101 Créditos Directos para Actividades Productivas.** Asignaciones del Gobierno Estatal destinadas a otorgar créditos directos a los Municipios y los sectores social y privado, para la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles, así como para la construcción y reconstrucción de obras e instalaciones, cuando se apliquen en actividades productivas, así como el otorgamiento de créditos al servidor público por parte del ISSEMYM.

**7102 Fideicomisos para Financiamiento de Obras.** Asignaciones para cubrir la aportación de capital que el Gobierno Estatal destina a través de fideicomisos, para realizar obras públicas.

**7103 Fideicomisos para Financiamiento Agropecuario.** Asignaciones para cubrir la aportación de capital para que a través de fideicomisos, se otorgue financiamiento a actividades agropecuarias, forestales y pesqueras.

**7104 Fideicomisos para Financiamiento Industrial, Artesanal y Turístico.** Asignaciones para cubrir la aportación de capital para que a través de fideicomisos, se otorguen créditos destinados a actividades industriales, artesanales y turísticas.

**7105 Fideicomisos para Financiamiento de Vivienda.** Asignaciones para construir conjuntos habitacionales o fraccionamientos y satisfacer necesidades de vivienda de servidores públicos, a través del otorgamiento de créditos mediante fideicomisos.

**7106 Créditos a Servidores Públicos.** Asignaciones destinadas a cubrir por el ISSEMYM al servidor público los créditos que establece la ley de la materia.

### 7200 ADQUISICIONES DE VALORES

Asignaciones del Gobierno Estatal destinadas a las inversiones financieras y la adquisición de todo tipo de valores, en forma directa o a través de fondos y fideicomisos a favor del Estado, de los Municipios, de los sectores social y privado y de los organismos de acuerdo a las políticas y normas establecidas al respecto. En la adquisición de valores en forma directa el Gobierno Estatal puede adquirir calidad y derecho de copropietario de la sociedad o empresa de que se trate o exclusivamente la de comprador y no de socio.

**7201 Fideicomisos para Adquisición de Títulos de Crédito.** Asignaciones que el Gobierno Estatal destina a través de fondos y fideicomisos, a la adquisición de acciones, bonos, obligaciones, certificados y en general de toda clase de títulos de crédito que emitan instituciones públicas estatales y municipales, sociedades anónimas o corporaciones privadas nacionales, autorizadas para emitirlos.

**7202 Reserva Técnica.** Asignaciones que se destinan a incrementar la reserva técnica de los Institutos de Seguridad Social, lo que les permite cubrir el costo de pensiones.

**7203 Adquisición de Acciones.** Asignaciones que el Gobierno Estatal destina en forma directa a la adquisición de acciones emitidas por instituciones públicas estatales y municipales, sociedades anónimas o corporaciones privadas nacionales, autorizadas para emitirlos.

**7204 Adquisición de Bonos.** Asignaciones que el Gobierno Estatal destina en forma directa a la adquisición de bonos emitidos por instituciones públicas estatales y municipales, sociedades anónimas o corporaciones privadas nacionales, autorizadas para emitirlos.

**7205 Adquisición de Obligaciones.** Asignaciones que el Gobierno Estatal destina en forma directa a la adquisición de obligaciones emitidas por instituciones públicas estatales y municipales, sociedades anónimas o corporaciones privadas nacionales, autorizadas para emitirlos.

**7206 Adquisición de Otros Valores.** Asignaciones que el Gobierno Estatal destina en forma directa a la adquisición de cualquier otro tipo de valores crediticios no comprendidos en las otras partidas de este subcapítulo, emitidos por instituciones públicas estatales y municipales, sociedades anónimas o corporaciones privadas nacionales, autorizadas para emitirlos.

## 8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES FEDERALES Y ESTATALES

### 8100 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES A MUNICIPIOS

Asignaciones destinadas a cubrir los recursos que se otorgan derivados de participaciones y aportaciones federales, así como las que se asignan de acuerdo a los convenios respectivos.

**8101 Participaciones a Municipios en los Ingresos Federales.** Asignaciones destinadas a cubrir las participaciones a los Municipios provenientes de la recaudación federal conforme a la legislación de la materia.

**8102 Participaciones a Municipios en los Ingresos Estatales.** Asignaciones destinadas a los Municipios de acuerdo a los convenios de coordinación fiscal.

**8103 Aportaciones a Municipios del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.** Asignaciones del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Estatal, derivados del Ramo General 33 destinados a los Municipios de acuerdo a los Convenios de Coordinación Fiscal, reglas de operación y legislación correspondiente.

**8104 Aportaciones a Municipios del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.** Asignaciones del FORTAMUN, derivadas del Ramo General 33 destinados a los Municipios de acuerdo a los Convenios de Coordinación Fiscal, reglas de operación y legislación correspondiente.

## 9000 DEUDA PÚBLICA

### 9100 DEUDA PÚBLICA CONSOLIDADA

Asignaciones para cubrir el pago del principal y accesorios, derivado de los diversos créditos o financiamientos autorizados por la H. Legislatura Local, colocados a plazo en instituciones nacionales, privadas y mixtas, de crédito y otros acreditantes, pagaderos en el país, en moneda nacional. Incluye las amortizaciones para proyectos de infraestructura a largo plazo.

**9101 Amortización de Capital.** Asignación para cubrir el pago de capital de la deuda pública.

**9102 Intereses de la Deuda.** Asignación para cubrir el pago del servicio de la deuda una vez devengados en función del tiempo.

**9103 Actualización de la Deuda.** Asignación para cubrir gastos por actualización de la deuda pública.

### 9200 ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

**9201 Por el ejercicio inmediato anterior.** Asignaciones destinadas a cubrir el pago de los adeudos registrados al 31 de diciembre del año inmediato anterior, no se deberá registrar con cargo a esta partida las erogaciones no incluidas en el registro contable y presupuestal del ejercicio anterior.

**9202 Por ejercicios anteriores.** Asignaciones destinadas a cubrir el pago de los adeudos registrados en ejercicios anteriores al 31 de diciembre del año inmediato anterior, no se deberá registrar con cargo a esta partida las erogaciones no incluidas en el registro contable y presupuestal del ejercicio inmediato anterior.

### 9300 COMISIONES, GASTOS Y COBERTURAS DE LA DEUDA

Asignaciones destinadas a cubrir las comisiones, los gastos y el pago de cobertura por variación en las tasas de interés, derivados de los diversos créditos o financiamientos autorizados por la H. Legislatura Local, pagaderos en el interior del país y en moneda nacional.

**9301 Comisiones de la Deuda Pública.** Asignaciones destinadas al pago de obligaciones derivadas del servicio de la deuda pública contratada en territorio nacional.

**9302 Gastos de la Deuda Pública.** Asignaciones destinadas al pago de gastos de la deuda pública, tales como: los diversos gastos que se cubren a los bancos agentes conforme a los convenios y contratos de crédito suscritos, los gastos asociados a la difusión de la deuda, los gastos por inscripción de los valores en las instancias respectivas, así como cualquier otra erogación derivada de la contratación, manejo y servicio de la deuda pública que por su naturaleza no corresponda a amortizaciones, intereses, comisiones o coberturas.

**9303 Gastos por Coberturas en Tasas de Interés.** Asignaciones destinadas al pago de los importes derivados de las variaciones en las tasas de interés con que se cubren los compromisos de la deuda pública. Este tipo de coberturas se efectúa con base en las operaciones realizadas en los mercados de futuros.

**9304 Gastos por Otras Coberturas.** Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones derivadas de la contratación de otras coberturas mediante los instrumentos financieros denominados como futuros o derivados, así como las comprendidas en el programa de coberturas de productos agropecuarios, entre otros.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



Comisión Temática en materia de Planeación, Programación, Presupuestación,  
Transparencia y Evaluación Municipal Estado de México

IV.3 CATALOGO DE DEPENDENCIAS GENERALES Y AUXILIARES DE LOS  
AYUNTAMIENTOS Y ORGANISMOS



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



Comisión Temática en materia de Planeación, Programación, Presupuestación,  
Transparencia y Evaluación Municipal Estado de México

Manual para la Programación y Presupuestación Municipal 2010

### IV.3. CATÁLOGO DE DEPENDENCIAS GENERALES Y AUXILIARES DE LOS AYUNTAMIENTOS Y ORGANISMOS

#### IV.3.1 CATÁLOGO DE DEPENDENCIAS GENERALES PARA MUNICIPIOS

CLAVE	DEPENDENCIAS GENERALES
<b>A00</b>	<b>PRESIDENCIA</b>
A01	Comunicación Social
A02	Derechos Humanos
<b>B00</b>	<b>SINDICATURAS</b>
B01	Sindicatura
B02	Sindicatura
B03	Sindicatura
<b>C00</b>	<b>REGIDURIAS</b>
C01	Regiduría
C02	Regiduría
C03	Regiduría
C04	Regiduría
C05	Regiduría
C06	Regiduría
C07	Regiduría
C08	Regiduría
C09	Regiduría
C10	Regiduría
C11	Regiduría
C12	Regiduría
C13	Regiduría
C14	Regiduría
C15	Regiduría
C16	Regiduría
C17	Regiduría
C18	Regiduría
C19	Regiduría
<b>D00</b>	<b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>
<b>E00</b>	<b>ADMINISTRACIÓN</b>
E01	Planeación
E02	Informática
E03	Eventos Especiales
<b>F00</b>	<b>DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS</b>
F01	Desarrollo Urbano y Servicios Públicos
<b>G00</b>	<b>ECOLOGÍA</b>
<b>H00</b>	<b>SERVICIOS PÚBLICOS</b>
<b>I00</b>	<b>PROMOCIÓN SOCIAL</b>
I01	Desarrollo Social
<b>J00</b>	<b>GOBIERNO MUNICIPAL</b>
<b>K00</b>	<b>CONTRALORÍA</b>
<b>L00</b>	<b>TESORERÍA</b>
<b>M00</b>	<b>CONSEJERÍA JURÍDICA</b>
<b>N00</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO</b>

CLAVE	DEPENDENCIAS GENERALES
N01	Desarrollo Agropecuario
<b>Q00</b>	<b>EDUCACIÓN CULTURAL Y BIENESTAR SOCIAL</b>
<b>P00</b>	<b>ATENCIÓN CIUDADANA</b>
<b>Q00</b>	<b>SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO</b>
<b>R00</b>	<b>CASA DE LA CULTURA</b>

**IV.3.2 CATÁLOGO DE DEPENDENCIAS AUXILIARES PARA MUNICIPIOS**

CLAVE	DEPENDENCIAS AUXILIARES
<b>100</b>	<b>Secretaría Particular</b>
101	Secretaría Técnica
102	Derechos Humanos
103	Comunicación Social
104	Seguridad Pública
105	Protección Civil
106	Bomberos
107	Urbanismo y Vivienda
108	Oficialía Conciliadora
109	Registro Civil
110	Acción Cívica
111	Coordinación de Delegaciones
112	Participación Ciudadana
113	Cronista Municipal
114	Control Patrimonial
115	Ingresos
116	Egresos
117	Presupuesto
118	Catastro Municipal
119	Contabilidad
120	Administración y Desarrollo de Personal
121	Recursos Materiales
122	Información, Planeación, Programación y Evaluación
123	Desarrollo Urbano
124	Obras Públicas
125	Servicios Públicos
126	Limpia
127	Alumbrado Público
128	Parques y Jardines

CLAVE	DEPENDENCIAS AUXILIARES
129	Antirrábico
130	Desarrollo Agrícola y Ganadero
131	Fomento Industrial
132	Desarrollo Comercial y de Servicios
133	Fomento Artesanal
134	Auditoría Financiera
135	Auditoría de Obra
136	Auditoría Administrativa
137	Simplificación Administrativa
138	Responsabilidad y Situación Patrimonial
139	Control Social
140	Servicio Municipal de Empleo
141	Educación
142	Deporte
143	Atención a la Juventud
144	Gobernación
145	Panteones
146	Rastro
147	Mercados
148	Servicio Militar Municipal
149	Fomento Turístico
150	Cultura
151	Atención a los Pueblos Indígenas

**IV.3.3 CATÁLOGO DE DEPENDENCIAS GENERALES PARA ORGANISMOS OPERADORES DE AGUA**

CLAVE	DEPENDENCIA GENERAL
<b>A00</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
A01	Subdirección General
A04	Control de Gestión
A05	Unidad de Informática
<b>B00</b>	<b>FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b>
B01	Finanzas
B02	Administración
B03	Comercialización
<b>C00</b>	<b>UNIDAD TECNICA DE OPERACIÓN</b>
C01	Construcción
C02	Operación
C03	Mantenimiento
<b>D00</b>	<b>UNIDAD JURÍDICA</b>



CLAVE	DEPENDENCIA GENERAL
E00	UNIDAD DE PLANEACIÓN
E01	Planeación
E02	Estudios y Proyectos
G00	CONTRALORÍA INTERNA

CLAVE	DEPENDENCIAS AUXILIARES
201	Área de Sistemas
202	Área de Padrones, Lecturas y Facturación
203	Área de Contabilidad y Presupuesto
204	Área de Tesorería
205	Área de Ingresos
206	Área de Presupuestos
207	Área de Contabilidad
208	Área de Rezago y Cobranza
209	Área de Recursos Humanos
210	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales
211	Área de Finanzas
212	Área de Administración
213	Área de Adquisiciones
214	Área de Patrimonio
215	Área de Atención a Usuarios
216	Área de Comercialización
217	Área de Líneas y Tanques
218	Área de Construcción, Control y Supervisión
219	Área de de Agua Potable
220	Área de Operación
221	Área de Aguas Residuales y Plantas de Tratamiento
222	Área de Drenaje y Alcantarillado
223	Área de Control y Micromedición
224	Área de Factibilidades
225	Área de Electromecánico
226	Área de Cloración y Calidad del Agua
227	Área de Mantenimiento
228	Área Jurídica
229	Área de Aseguramiento de Calidad
230	Área de Planes y Programas
231	Área de Coordinación Institucional
232	Área de Difusión Social
233	Área de Estudios y Proyectos
234	Área de Cultura del Agua

#### IV.3.4 CATÁLOGO DE DEPENDENCIAS GENERALES PARA SISTEMAS MUNICIPALES DIF

CLAVE	DEPENDENCIA GENERAL
A00	PRESIDENCIA
B00	DIRECCIÓN GENERAL
C00	TESORERÍA
D00	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
E00	ÁREA DE OPERACIÓN
F00	ÁREA DE GESTIÓN SOCIAL
G00	CONTRALORÍA INTERNA

#### IV.3.5 CATÁLOGO DE DEPENDENCIAS AUXILIARES PARA SISTEMAS MUNICIPALES DIF

CLAVE	DEPENDENCIAS AUXILIARES
300	Secretaría Particular

301	Unidad de Asistencia Social
302	Comunicación Social
303	Contraloría Interna
304	Planeación
305	Supervisión
306	Área de Finanzas
307	Área de Administración
308	Área de Orientación Familiar
309	Área de Servicios Educativos
310	Área de Salud y Deporte
311	Área de Servicios Nutricionales
312	Área de Servicios Jurídicos
313	Área de Desarrollo Comunitario
314	Área de Asistencia a Discapacitados
315	Área de Informática

**IV.3.6 CATÁLOGO DE DEPENDENCIAS GENERALES PARA INSTITUTOS MUNICIPALES DEL DEPORTE**

CLAVE	DEPENDENCIAS GENERALES
A00	DIRECCIÓN GENERAL
B00	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
C00	DIFUSIÓN Y OPERACIÓN
D00	CONTRALORIA INTERNA

**IV.3.7 CATÁLOGO DE DEPENDENCIAS GENERALES PARA INSTITUTOS MUNICIPALES DEL DEPORTE**

CLAVE	DEPENDENCIAS AUXILIARES
401	ÁREA DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN
402	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
403	ÁREA DE CULTURA FISICA
404	ÁREA DE DEPORTE SOCIAL
405	ÁREA DE DEPORTE COMPETITIVO



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



Comisión Temática para la Planeación, Programación, Presupuestación, Transparencia y Evaluación Municipal  
Estado de México

**IV.4. CATALOGO DE MUNICIPIOS Y ORGANISMOS**



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
PODER LEGISLATIVO  
ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION

Manual para la Programación y Presupuestación Municipal 2010

**IV.4. CATALOGO DE MUNICIPIOS Y ORGANISMOS**

**IV.4.1 Catálogo de Municipios**

No.	Denominación del Municipio	No.	Denominación del Municipio
23	Acambay	87	Nezahualcóyotl
80	Acolman	98	Nicolás Romero
32	Aculco	45	Nopaltepec
50	Almoloya de Alquisiras	39	Ocoyoacac
102	Almoloya de Juárez	62	Ocuilan
67	Almoloya del Río	43	Otumba
108	Amanalco	111	Otzoloapan
51	Amatepec	40	Otzolotepec

10	Amecameca	16	Ozumba
120	Apaxco	88	Papalotla
81	Atenco	34	Polotitlan
68	Atizapán	75	Rayón
100	Atizapán de Zaragoza	76	San Antonio la Isla
24	Atlacomulco	30	San Felipe del Progreso
11	Atlautla	124	San José del Rincón
44	Axapusco	48	San Martín de las Pirámides
12	Ayapango	56	San Simón de Guerrero
69	Calimaya	113	Santo Tomás
70	Capulhuac	41	San Mateo Atenco
93	Coacalco	35	Soyaniquilpan
59	Coatepec Harinas	49	Sultepec
13	Cocotitlán	46	Tecámac
2	Coyotepec	57	Tejupilco
1	Cuautitlán	17	Temamatla
121	Cuautitlán Izcalli	47	Temascalapa
9	Chalco	25	Temascalcingo
33	Chapa de Mota	55	Temascaltepec
71	Chapultepec	104	Temoaya
82	Chiautla	58	Tenancingo
83	Chicoloapan	18	Tenango del Aire
84	Chiconcuac	66	Tenango del Valle
85	Chimalhuacán	4	Teoloyucan
109	Donato Guerra	89	Teotihuacan
94	Ecatepec	90	Tepetlaoxtoc
14	Ecatzingo	19	Tepetlixpa
22	El Oro	5	Tepotzotlán
3	Huehuetoca	119	Tequixquiac
116	Huepoxtla	52	Texcaltitlán
95	Huixquilucan	77	Texcalyacac
99	Isidro Fabela	79	Texcoco
15	Ixtapaluca	91	Tezoyuca
60	Ixtapan de la Sal	78	Tianguistenco
110	Ixtapan del Oro	36	Timilpan
26	Ixtlahuaca	20	Tlalmanalco
117	Jaltenco	92	Tlalnepantla
31	Jilotepec	53	Tlatlaya
96	Jilotzingo	101	Toluca
27	Jiquipilco	125	Tonanitla
28	Jocotitlán	63	Tonatico
73	Joquicingo	6	Tultepec
21	Juchitepec	7	Tultitlán
86	La Paz	107	Valle de Bravo
38	Lerma	122	Valle de Chalco Solidaridad
123	Luvianos	112	Villa de Allende
61	Malinalco	37	Villa del Carbón
8	Melchor Ocampo	64	Villa Guerrero
103	Metepec	106	Villa Victoria
74	Mexicaltzingo	72	Xalatlaco
29	Morelos	42	Xonacatlán
97	Naucalpan	114	Zacazonapan
118	Nextlalpan	54	Zacualpan
		105	Zinacantepec
		65	Zumpahuacán
		115	Zumpango



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

Comisión Temática para la Planeación, Programación, Presupuestación, Transparencia y  
Evaluación Municipal



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
PODER LEGISLATIVO  
ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION

Manual para la Programación y Presupuestación Municipal 2010  
**IV.4.2. Catálogo de Organismos Operadores de Agua**

No.	Denominación del Municipio	No.	Denominación del Municipio
200010	Amecameca	200061	Malinalco
2000100	Atizapán de Zaragoza	2000103	Metepec
200024	Atlacomulco	200097	Naucalpan de Juárez
200093	Coacalco de Berriozabal	200098	Nezahualcóyotl
2000121	Cuautitlán Izcalli	200098	Nicolás Romero
20009	Chalco	200041	San Mateo Atenco
200083	Chicoloapan	200046	Tecámac
200085	Chimalhuacán	200058	Tenancingo
200094	Ecatepec	200066	Tenango del Valle
200022	El Oro	20004	Teoloyucan
200095	Huixquilucan	200089	Teotihuacan
200015	Ixtapaluca	2000119	Tequixquiác
200060	Ixtapan de la Sal	200092	Tlanepantla de Baz
2000117	Jaltenco	2000101	Toluca
200031	Jilotepec	20007	Tultitlán
200028	Iocotitlán	2000107	Valle de Bravo
200086	La Paz	2000122	Valle de Chalco Solidaridad
200038	Lerma	2000115	Zinacantepec

**IV.4.3. Catálogo de Organismos Descentralizados del DIF Municipal**

No.	Denominación del Municipio	No.	Denominación del Municipio
300023	Acambay	300087	Nezahualcóyotl
300080	Acolman	300098	Nicolás Romero
300032	Aculco	300045	Nopaltepec
300050	Almoloya de Alquisiras	300039	Ocoyoacac
3000102	Almoloya de Juárez	300062	Ocuilán
300067	Almoloya del Río	300043	Otumba
3000108	Amanalco	3000111	Otzoloapan
300051	Amatepec	300040	Orzotepec
300010	Amecameca	300016	Ozumba
3000120	Apaxco	300088	Papalotla
300081	Atenco	300034	Polotitlán
300068	Atizapán	300075	Ravón
3000100	Atizapán de Zaragoza	300076	San Antonio la Isla
300024	Atlacomulco	300030	San Felipe del Progreso
300011	Atlautla	3000124	San José del Rincón
300044	Axapusco	300048	San Martín de las Pirámides
300012	Avapango	300056	San Simón de Guerrero
300069	Calimaya	3000113	Santo Tomás
300070	Capulhuac	300041	San Mateo Atenco
300093	Coacalco	300035	Soyaniquilpan
300059	Coatepec Harinas	300049	Sultepec
300013	Cocotitlán	300046	Tecámac
30002	Coyotepec	300057	Teiupilco
30001	Cuautitlán	300017	Temamatla
3000121	Cuautitlán Izcalli	300047	Temascalapa
30009	Chalco	300025	Temascalcingo
300033	Chapa de Mota	300055	Temascaltepec
300071	Chapultepec	3000104	Tempoaya
300082	Chiautla	300058	Tenancingo
300083	Chicoloapan	300018	Tenango del Aire
300084	Chiconcuac	300066	Tenango del Valle
300085	Chimalhuacán	30004	Teoloyucan
3000109	Donato Guerra	300089	Teotihuacan
300094	Ecatepec	300090	Tepetlaoxtoc
300014	Ecatzingo	300019	Tepetlixpa

300022	El Oro	30005	Tepetzotlán
30003	Huehuetoca	3000119	Tequixquiac
3000116	Hueypoxtla	300052	Texcaltitlán
300095	Huixquilucan	300077	Texcalyacac
300099	Isidro Fabela	300079	Texcoco
300015	Ixtapaluca	300091	Tezoyuca
300060	Ixtapan de la Sal	300078	Tiangustenco
3000110	Ixtapan del Oro	300036	Timilpan
300026	Ixtlahuaca	300020	Tlalmanalco
3000117	Jaltenco	300092	Tlalnepantla
300031	Jilotepec	300053	Tlatlaya
300096	Jilotzingo	3000101	Toluca
300027	Jiquipilco	3000125	Tonanitla
300028	Jocotitlán	300063	Tonatico
300073	Joquicingo	30006	Tultepec
300021	Juchitepec	30007	Tultitlán
300086	La Paz	3000107	Valle de Bravo
300038	Lerma	3000122	Valle de Chalco Solidaridad
3000123	Luvianos	3000112	Villa de Allende
300061	Malinalco	300037	Villa del Carbón
30008	Melchor Ocampo	300064	Villa Guerrero
3000103	Metepec	3000106	Villa Victoria
300074	Mexicaltzingo	300072	Xalatlaco
300029	Morelos	300042	Xonacatlán
300097	Naucalpan	3000114	Zacazonapan
3000118	Nextlalpan	300054	Zacualpan
		3000105	Zinacantepec
		300065	Zumpahuacán
		3000115	Zumpango



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**Compromiso**  
Gobierno que cumple

Comisión Temática en materia de Planeación, Programación, Presupuestación, Transparencia y  
Evaluación Municipal Estado de México

#### IV.5 CATÁLOGO DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO

##### **100 RECURSOS PROPIOS**

101 Recursos Propios

##### **200 GASTO DE INVERSIÓN SECTORIAL**

201 Gasto de Inversión Sectorial (GIS) 2008

202 Programa de Apoyo al Gasto de Inversión de los Municipios (PAGIM) 2008

203 Gasto de Inversión Sectorial (GIS) 2009

204 Programa de Apoyo al Gasto de Inversión de los Municipios (PAGIM) 2009

205 Gasto de Inversión Sectorial (GIS) 2010

206 Programa de Apoyo al Gasto de Inversión de los Municipios (PAGIM) 2010

##### **300 OTROS RECURSOS ESTATALES**

301 DIFEM

- 302 Mecánica Teatral (IMC)
- 303 Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública

**400 RECURSOS DEL RAMO GENERAL 33**

- 401 Fondo para la Infraestructura Social Municipal 1998
- 402 Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios 1998
- 403 Fondo para la Infraestructura Social Municipal 1999
- 404 Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios 1999
- 405 Fondo para la Infraestructura Social Municipal 2000
- 406 Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios 2000
- 407 Fondo para la Infraestructura Social Municipal 2001
- 408 Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios 2001
- 409 Fondo para la Infraestructura Social Municipal 2002
- 410 Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios 2002
- 411 Fondo para la Infraestructura Social Municipal 2003
- 412 Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios 2003
- 413 Fondo para la Infraestructura Social Municipal 2004
- 414 Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios 2004
- 415 Fondo para la Infraestructura Social Municipal 2005
- 416 Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios 2005
- 417 Fondo para la Infraestructura Social Municipal 2006
- 418 Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios 2006
- 419 Fondo para la Infraestructura Social Municipal 2007
- 420 Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios 2007
- 421 Fondo para la Infraestructura Social Municipal 2008
- 422 Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios 2008
- 423 Fondo para la Infraestructura Social Municipal 2009
- 424 Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios 2009
- 425 Fondo para la Infraestructura Social Municipal 2010
- 426 Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios 2010

**500 RECURSOS DE PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL**

- 501 Programa HABITAT
- 502 Programa de Ahorro, Subsidio y Crédito para la Vivienda "Tu Casa"
- 503 Programa para el Desarrollo Local "Microrregiones"
- 504 Programa 3 X 1 para Migrantes
- 505 Programa de Empleo Temporal "PET"
- 506 Programa de Vivienda Rural
- 507 Programa de Opciones Productivas
- 508 Rescate de Espacios Públicos

**600 OTROS RECURSOS FEDERALES**

- 601 Excedentes Petroleros
- 602 FONAPO
- 603 SUBSEMUN
- 604 CONADE
- 605 CONACULTA
- 606 PRODDER
- 607 APAZU
- 608 INCA RURAL / SINACATRI

- 609 CONADEPI / CEDIPIEM  
610 Otros Recursos Federales

**700 RECURSOS DE CIUDADANOS**

- 701 Por Aportaciones de Mejoras  
702 Otras Aportaciones

**800 RECURSOS DE DIPUTADOS**

- 801 Diputados Locales  
802 Diputados Federales

**900 OTROS RECURSOS**

- 901 Recursos de Empresas Privadas  
902 Recursos de Convenios Intermunicipales  
903 Recursos de Otros Fondos y Convenios  
904 Fondos Internacionales



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**Comisión Temática en materia de Planeación, Programación, Presupuestación, Transparencia y Evaluación  
Municipal  
Estado de México**

**IV.6.- GLOSARIO DE TÉRMINOS****"A"**

**Acción:** Hecho por medio del cual se ejecutan los proyectos y actividades de la administración. Se aplica también para establecer divisiones de trabajo y distinguir actos especializados.

**Actividad:** Conjunto de tareas para cumplir las metas de un programa o subprograma, que consiste en ejecutar ciertos procesos y queda a cargo de una unidad administrativa de nivel medio o bajo.

**Actividad Institucional:** Conjunto de operaciones que realizan las unidades responsables o ejecutoras de los recursos públicos para cumplir con su misión. Su ejecución conduce a la producción de un bien o la prestación de un servicio para atender al usuario.

**Acuerdo:** Documento suscrito por las autoridades superiores para llevar a cabo una determinada operación, bien se trate de un pago que se solicite a la Tesorería, o para efectuar algún movimiento presupuestario que no signifique salida de fondos.

**Acuerdo Programático:** Concertación de acciones entre dos o más sectores administrativos, adoptadas para la realización de un programa determinado y en el cual se especifican las actividades que deben darse entre las áreas involucradas para el cumplimiento de los planes y programas.

**Adecuación Presupuestaria:** Traspasos de recursos que se realizan durante el ejercicio fiscal entre las claves programáticas presupuestales, los movimientos al calendario presupuestal aprobado, así como las ampliaciones, reducciones y cancelaciones líquidas al mismo.

**Adecuación Programática Presupuestaria:** Modificaciones que por la vía de traspasos compensados, ampliaciones líquidas de recursos y cancelaciones de recursos presupuestarios, realizan durante el ejercicio fiscal las unidades ejecutoras, siempre y cuando permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos aprobados.

**Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS):** Conjunto de obligaciones contraídas, devengadas, contabilizadas y autorizadas dentro de las asignaciones presupuestarias que no fueron liquidadas al término del cierre del ejercicio fiscal correspondiente.

**Administración del Gasto Público:** Conjunto articulado de procesos que van desde la planeación y programación del gasto público, hasta su ejercicio, control y evaluación. Abarca los egresos por concepto de gasto corriente.

**Ahorro:** Diferencia positiva que resulta de la comparación entre los ingresos y los gastos de una dependencia para el desarrollo de sus programas. Para efectos presupuestarios existen dos tipos de ahorro: en cuenta corriente y en cuenta de capital.

**Ahorro Presupuestario:** Diferencia que resulte entre los recursos del presupuesto autorizado y el presupuesto ejercido por las dependencias o entidades públicas en el ejercicio de que se trate y se hayan cumplido las metas de los proyectos programados, en los términos de las disposiciones aplicables.

**Afectación Presupuestaria:** Son los movimientos que realizan las áreas de control presupuestal de las distintas dependencias y entidades públicas en el Sistema del Presupuesto (calendarizado autorizado), con el objeto de registrar e identificar elementos como: monto, objeto del gasto, unidad ejecutora y función, subfunción, programa, subprograma y proyecto correspondiente.

**Ampliación Compensada:** Asignación de recursos a una o varias claves presupuestarias que aumenta el presupuesto de una dependencia o entidad pública, la cual puede generar una reducción compensada de una o varias claves, sin modificar el monto total del presupuesto de egresos, previa autorización de la Secretaría.

**Ampliación Líquida:** Adecuación presupuestaria que aumenta el monto total del presupuesto original autorizado a las unidades ejecutoras y que permite aplicar mayores recursos a programas y proyectos prioritarios.

**Ampliación Presupuestaria:** Es la modificación que implica un aumento a la asignación de una clave presupuestaria ya existente y puede ser compensada o líquida.

**Análisis Presupuestario:** Es el examen para establecer o determinar los principales componentes del gasto público, y su impacto en las actividades económicas, políticas y sociales de la entidad, expresados en el Presupuesto de Egresos del Estado.

**Análisis Sectorial:** Es el examen programático y financiero, que incluye las condiciones de organización y operación de las dependencias, que por la afinidad de sus funciones conforman un sector económico o administrativo dentro de la administración pública.

**Anteproyecto de Presupuesto:** Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias del sector público. Para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fijen las instancias normativas.

**Apoyo a Municipios:** Son las asignaciones extraordinarias que el gobierno del estado otorga a los municipios para su fortalecimiento financiero y en caso de desastres naturales o por contingencias económicas, así como para dar cumplimiento a los convenios de cooperación que se suscriban.

**Área Administrativa:** Coordinación Administrativa, Dirección de Administración y Finanzas o su equivalente en dependencias y entidades públicas, responsable de la dirección, coordinación, ejecución y consolidación de información en el ejercicio del gasto público.

**Asignación Presupuestaria:** Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas y proyectos, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas. Estas se dividen en asignación original y asignación modificada.

**Auditoria de Resultados de Programas:** Examen para verificar si las actividades de las dependencias y entidades de la administración pública se realizaron con oportunidad, para el logro de los objetivos y metas programadas en relación con el avance del ejercicio presupuestario.

**Avance Financiero:** Reporte que permite conocer la evolución del ejercicio del gasto público en un período determinado para su evaluación.

**Avance Físico:** Reporte que permite conocer en una fecha determinada, el grado de cumplimiento en términos de metas, que van teniendo cada uno de los programas de la administración pública y que posibilita a los responsables de los mismos conocer la situación que guardan durante su ejercicio.

**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 período.

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

**Ayuntamiento:** Organización gubernamental representada por un Presidente Municipal, sus Síndicos y Regidores, que encabeza a un municipio, y es el responsable de atender los servicios públicos de la población que se asienta en su territorio.

**Bienes de Capital:** Son aquellos que no se destinan al consumo, sino a seguir el proceso productivo, en forma de auxiliares o directamente para incrementar el patrimonio material o financiero (capital). Son los activos destinados para producir otros activos.



**Beneficiarios:** A las personas o comunidades, quienes reciben de manera directa los beneficios en la ejecución de obras y/o acciones de gobierno.



**Calendario Financiero:** Se elabora mediante el cálculo que realizan las dependencias del gobierno, a fin de compatibilizar el conjunto de ingresos con los egresos presupuestarios necesarios para financiar la ejecución de los programas; estableciéndose las fechas y periodos correspondientes.

**Calendario Físico Financiero:** Programación de los recursos financieros que se requieren para cumplir las metas comprometidas durante el ejercicio presupuestal autorizado, de acuerdo a las necesidades de ejecución de cada unidad administrativa.

**Calendario de Metas:** Instrumento de programación y presupuestación a través del cual se establecen fechas y periodos de avance físico, en los que deben cumplirse las metas programadas por las dependencias y organismos auxiliares.

**Calendario de Pagos:** Instrumento que estipula el período en que deben ministrarse los fondos presupuestarios autorizados, necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas del Presupuesto de Egresos del Estado.

**Calendario Presupuestal:** Distribución mensual del monto de los recursos presupuestarios autorizados, con cargo al cual pueden celebrarse compromisos y cubrirse obligaciones de pago.

**Cancelación Líquida:** Supresión total de los recursos asignados a una o varias claves presupuestarias que afectan el total del presupuesto de egresos de una dependencia. Por su procedencia, puede derivarse del incremento a la asignación de una o varias claves presupuestarias de otras dependencias o de una disminución de los ingresos del Estado.

**Cancelación de Pasivo:** Operación mediante la cual se destina una erogación al pago del capital, intereses, comisiones y gastos de la deuda pública, con el fin de anular total o parcialmente un adeudo determinado, derivado de la emisión y/o colocación de créditos a cargo del Gobierno del Estado.

**Cancelaciones de Recursos Presupuestarios:** Adecuaciones presupuestarias que reducen el presupuesto autorizado a las unidades ejecutoras, con motivo de situaciones extraordinarias en el ámbito económico y social del estado, así como aquellas que por incumplimiento en las metas de los proyectos, la Secretaría así lo considere.

**Cantidad Programada:** Unidad de medida que corresponde a un bien o servicio programado en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.

**Capacidad Administrativa:** Es la habilidad institucional del gobierno para formular y realizar planes, políticas, programas, actividades y operaciones u otras medidas para cumplir con los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado.

**Capítulo de Gasto:** Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos para la consecución de los objetivos y metas.

1000	Servicios Personales	2000	Materiales y Suministros
3000	Servicios Generales	4000	Subsidios, Transferencias, Provisiones Económicas, Ayudas, Erogaciones, Pensiones y Jubilaciones
5000	Bienes Muebles e Inmuebles	6000	Obras Públicas
7000	Inversiones Financieras	8000	Participaciones y Aportaciones Federales y Estatales
9000	Deuda Pública		

**Catálogo de Cuentas:** Lista ordenada y codificada de las cuentas empleadas en el sistema contable de una entidad, con el fin de identificar sus nombres y/o números correspondientes.

**Catálogo de Indicadores:** Lista ordenada de parámetros cuantitativos y cualitativos, para la medición de logros o resultados a través de índices referenciados con la estructura de categorías programáticas.

**Catálogo de Unidades de Medida:** Instrumento técnico que contiene la identificación y tipificación uniforme de las unidades de medida más representativas, las cuales permiten el registro, control, seguimiento y evaluación de las metas contenidas en los programas.

**Categorías Programáticas:** Términos que permiten definir los distintos niveles de programación en los que puede clasificarse el quehacer gubernamental.

**Centro de Costo:** Representa el ente administrativo, desagregado de la unidad ejecutora, que es coadyuvante en la ejecución de los programas y proyectos.

**Ciclo Presupuestario:** Conjunto de fases o etapas (elaboración, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación) por las que discurre el presupuesto.

**Cimiento del Plan de Desarrollo:** Concepto donde se integran las políticas públicas que se tienen en el Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011, para dar soporte a la ejecución de los pilares.

**Clasificación Administrativa:** Forma de presentación del presupuesto, que tiene por objeto facilitar su manejo y control administrativo a través de la presentación de los gastos conforme a cada una de las dependencias y entidades públicas de la Administración Pública Estatal.

**Clasificación Económica del Gasto:** Elemento de programación presupuestaria que permite identificar cada renglón de gasto según su naturaleza económica, en corriente o de capital; los gastos corrientes no aumentan los activos del Estado, mientras que los de capital son aquéllos que incrementan la capacidad de producción de bienes y/o servicios. Esta distribución permite medir la influencia que ejerce el gasto público en la economía del Estado.

**Clasificación Económico - Institucional (Económico - Administrativo):** Sistema que muestra en un sentido la clasificación económica y en el otro, la clasificación institucional en la realización de las acciones.

**Clasificación Funcional - Institucional (Funcional - Administrativo):** Esquema que muestra la clasificación funcional enlazada con la institucional, ligando las funciones que desarrolla el gobierno con las instituciones que tienen a su cargo la ejecución.

**Clasificación Presupuestaria:** Formas de distribución en que puede presentarse el presupuesto, para identificar y ordenar de mejor manera las transacciones del sector público; las diversas formas de agrupar los presupuestos de ingresos y gastos facilitan el análisis económico administrativo y contable de la acción gubernamental.

**Clasificador:** Clasificador por objeto del gasto.

**Clasificador por Objeto del Gasto:** Documento que constituye una herramienta básica en la programación del gasto, en el seguimiento y registro de las operaciones, que otorga consistencia a la presentación de los resultados y facilita su interpretación. La clasificación comprende nueve capítulos.

**Clave Funcional Programática:** Representación numérica de las categorías de la clasificación programática que permite identificar la función, subfunción, programa, subprograma y proyecto.

**Clave Presupuestaria:** Instrumento que sistematiza la información del presupuesto de egresos y permite el control, la descripción e identificación del gasto realizado por las dependencias del gobierno estatal. Consta de los siguientes elementos representados numéricamente: función, subfunción, programa, subprograma, proyecto, naturaleza del gasto, fuente de financiamiento, centro de costo, objeto de gasto y cuenta.

**Cobertura Temporal:** Categoría empleada para clasificar planes y programas, según su periodo de vigencia, distinguiéndose entre largo, mediano y corto plazos, que dentro del Sistema Estatal de Planeación Democrática se definen de la siguiente manera: corto plazo (un año); mediano plazo (hasta seis años); y largo plazo (más de seis años).

**Codificación de Unidades Administrativas:** Registro alfanumérico que identifica la unidad administrativa, pudiendo ser unidad responsable o unidad ejecutora.

**Colocación de la Deuda:** Proceso mediante el cual el Gobierno Estatal recibe créditos de origen interno o externo y que se formalizan a través de contratos, bonos, certificados y documentos que amparan obligaciones derivadas del ejercicio presupuestario, los cuales representan medios de financiamiento para el sector público estatal.

**Comercio Internacional:** Intercambio de bienes y servicios entre ámbitos de gobierno de diferentes países. Implica aprovechar las ventajas comparativas y/o la especialización de producción de ciertos bienes.

**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 Democrática y los sistemas municipales.

**Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN):** Constituye el mecanismo para la coordinación de acciones derivadas de las estrategias estatal y municipal de desarrollo, orientadas a promover la participación de los distintos sectores de la sociedad en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación, del Plan de Desarrollo Municipal. Órgano encargado de fortalecer vínculos entre los diferentes sectores de la sociedad y los tres órdenes de gobierno.

**Compromiso Formal:** Es la afectación presupuestal que crea contablemente el pasivo que permite cubrir un bien o servicio, mediante la expedición y autorización de una orden de pago.

**Compromiso Previo:** Comprende la recepción, revisión y validación de documentos oficiales (nómina, solicitud de adquisición, requisición, etc.), para asegurar el cumplimiento de la normatividad jurídico-administrativa que regula el ejercicio del presupuesto. Este compromiso permite reservar recursos para cubrir una intención de compra o de pago.

**Concertación:** Mecanismo para articular las decisiones de los distintos sectores de acuerdo a prioridades. Mediante la concertación se compromete a cada sector responsable, hacia el logro de objetivos definidos para evitar la dispersión de rumbos, proceder con mayor eficacia y rapidez hacia ellos, evaluar resultados y adaptar acciones a las circunstancias cambiantes.

**Construcción:** Actividades que comprenden el proceso de creación de obras o edificaciones para la prestación de servicios públicos, desde los edificios, hasta las obras menores de cualquier tipo, incluyendo las fases de estudio, proyectos, supervisión etc, necesarias para su conclusión.

**Contraloría:** A la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y al Órgano de Control Interno de cada municipio, según corresponda conforme a su respectiva competencia.

**Contrarecibo:** Es el documento único para la liberación de recursos y programación de pagos del gasto corriente. Es un documento no negociable y su vigencia es durante el año del ejercicio fiscal en el que fue expedido.

**Control:** Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia, que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.

**Control Presupuestario:** Etapa del proceso presupuestario que consiste en el registro de operaciones realizadas durante el ejercicio presupuestario, a fin de verificar y valorar las acciones emprendidas y apreciar el cumplimiento de los propósitos y políticas fijadas previamente, a fin de identificar desviaciones y determinar acciones correctivas.

**Convenio de Coordinación:** Instrumento de orden público por medio del cual la administración de los gobiernos estatal, federal y municipal convienen en crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones de las partes firmantes, para cumplir objetivos y metas plasmados en los planes de desarrollo.

**Convenio de Desarrollo Social:** Documento jurídico, administrativo, programático y financiero, a través del cual se coordinan acciones y establecen compromisos entre la federación y los gobiernos estatales. El convenio es el instrumento fundamental de la planeación regional y de la descentralización de decisiones.

**Convenio de Participación:** Instrumento de orden público por medio del cual la administración de los gobiernos estatal y municipal, convienen con los ciudadanos, grupos y organizaciones sociales y privadas en crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones de las partes firmantes para cumplir objetivos y metas plasmados en los planes de desarrollo.

**Corto Plazo:** Periodo hasta de un año, en el cual el presupuesto por programas determina y orienta en forma detallada las asignaciones y el destino de los recursos para la realización de acciones concretas.

**Costo:** Valoración monetaria de la suma de recursos y esfuerzos que han de invertirse para la producción de un bien o de un servicio. El precio y gastos que tiene una cosa, sin considerar ninguna ganancia.

**Costo - Beneficio:** Valoración de evaluación que relaciona las utilidades en el capital invertido o el valor de la producción con los recursos empleados y el beneficio generado.

**Costo Presupuestario:** Valoración monetaria de la suma de recursos financieros necesarios para sufragar el uso de los recursos humanos y materiales, indispensables en la realización de actividades, tareas y obras contenidas en los programas, subprogramas y proyectos de las dependencias y entidades públicas de la administración pública, expresados en términos de un ejercicio fiscal.

**Crédito Externo:** Recursos que se obtienen del exterior, con toda clase de acreedores con los que el sector público o privado sostienen transacciones de índole comercial o financiera.

**Crédito Interno:** Son los recursos que se obtienen y ejercen en efectivo o en especie, se documentan en moneda nacional.

**Cuenta Pública:** Es un documento de carácter evaluatorio que contiene información contable, financiera, presupuestaria, programática y económica relativa a la gestión anual del gobierno, con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos del estado, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior y que el Ejecutivo Estatal rinde a la H. Legislatura local.



**Déficit:** Saldo negativo que se produce cuando los egresos son mayores a los ingresos. En contabilidad representa el exceso de pasivo sobre activo, cuando se refiere al déficit público se habla del exceso de gasto gubernamental sobre sus ingresos; cuando se trata de déficit comercial de la balanza de pagos se relaciona el exceso de importaciones sobre las exportaciones.

**Déficit Operativo:** Cantidad faltante para que los ingresos se equilibren con los gastos de operación.

**Deflación:** Fenómeno económico consistente en el descenso general de precios causado por la disminución de la cantidad de circulante monetario, lo cual a su vez origina una disminución en el ritmo de la actividad económica en general, afectando entre otros aspectos el empleo y la producción de bienes y servicios.

**Delegación Federal:** Es la representación en los estados de las dependencias de la Administración Pública Federal, cuya función básica es coadyuvar a que los compromisos convenidos entre la federación y los estados sean congruentes con los esquemas de planeación de los distintos ámbitos de gobierno.

**Dependencia:** A las señaladas en términos del artículo 3 fracción IX del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

**Dependencia Auxiliar:** Unidad administrativa subordinada directamente de la Dependencia General en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario, con el objeto de cumplir con eficiencia la misión encomendada.

**Dependencia Coordinadora de Sector:** Responsables de coordinar las acciones de organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de su sector por acuerdo del Ejecutivo Estatal; además de ser el enlace entre sus coordinadas, la Secretaría y la Contraloría.

**Dependencia General:** Unidad administrativa subordinada directamente al Presidente Municipal Constitucional que se encarga de dirigir, controlar y evaluar las disposiciones administrativas, así como del despacho de los asuntos que tiene encomendados en su figura de Dependencia General, que para este caso son (Secretaría del Ayuntamiento, Administración, Desarrollo Urbano y Obras Públicas, por mencionar sólo algunos ejemplos).

**Dependencia Sectorial:** Unidad responsable subordinada directamente al Titular del Poder Ejecutivo que se encarga de dictar, controlar y evaluar las disposiciones administrativas básicas, para la organización y el funcionamiento de los organismos auxiliares y fideicomisos públicos, así como de las dependencias sustantivas.

**Deuda:** Cantidad de dinero que una persona, empresa, entidad federativa o país debe a otra, y que constituyen obligaciones que se deben saldar en un plazo determinado. Por su origen la deuda puede clasificarse en interna y externa; en tanto que por su destino puede ser pública o privada.

**Desarrollo:** Es el proceso de cambio social que persigue como finalidad última de igualación de las oportunidades sociales, políticas y económicas de los habitantes de una delimitación territorial.

**Diagnóstico:** Descripción, evaluación y análisis de la situación actual y la trayectoria histórica de la realidad económica, política y social de algún fenómeno o variable que se desee estudiar.

**Dictamen de Reconducción y Actualización:** Documento a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y municipios, que sustenta la modificación de los programas como consecuencia de la publicación, modificación o actualización del Plan Nacional de Desarrollo o en su caso, el Plan de Desarrollo del Estado de México.

**DGPYGP:** A la Dirección General de Planeación y Gasto Público, de la Secretaría.

**Disciplina Presupuestaria:** Directriz o política de gasto que obliga a las dependencias del sector público, a ejercer los recursos en los montos, estructuras y plazos previamente fijados por la programación del presupuesto que se autoriza, con apego a la normatividad a efecto de evitar desvíos, ampliaciones de gasto no programadas, dispendio de recursos o conductas ilícitas en el manejo de las erogaciones públicas.

**Disponible (presupuesto)** Es el saldo o remanente resultante de restar a una asignación presupuestaria autorizada, las cantidades ejercidas y los compromisos legalmente contraídos con cargo a la misma.



**Eficacia:** Capacidad de lograr los objetivos y metas programados con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado.

**Eficiencia:** Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado; es el requisito para evitar o cancelar dispendios y errores.

**Egreso:** Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.

**Ejecución:** Realizar, hacer o llevar a la práctica lo que se ha establecido en la fase de programación.

**Ejercicio Fiscal:** Período que comprende del primero de enero al treinta y uno de diciembre.

**Ejercicio Presupuestario:** Período durante el cual se han de ejecutar o realizar los ingresos y gastos presupuestados; normalmente coincide con el año natural.

**Elemento Presupuestario:** Es cada una de las partes que integran la clave presupuestaria, las cuales son: año, entidad, programa, subprograma, proyecto, unidad presupuestaria, capítulo, concepto, partida específica, dígito identificador y dígito verificador.

**Elemento Programático:** Es parte integrante de las categorías programáticas que le dan contenido real a los programas y proyectos en términos de los propósitos cualitativos y cuantitativos que se pretenden alcanzar. En la estructura programática, los elementos son: objetivo, indicador estratégico y metas.

**Ente Autónomo:** Aquellas entidades que cuentan con personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomos de gestión e independencia de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

**Entidades Públicas:** A las definidas en el artículo 3 fracción XIII del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

**Equipamiento:** Contempla las acciones que se encargan de proporcionar equipos, accesorios y muebles necesarios para que la prestación de los servicios públicos esté en condiciones de operar óptimamente.

**Erario Público:** Conjunto de bienes, valores y dinero con que cuenta el estado para solventar sus gastos.

**Erogación:** Es un desembolso expresado en dinero, con la finalidad de cubrir diversas obligaciones contraídas por una dependencia o entidad pública.

**Erogaciones Extraordinarias:** Gastos destinados a cubrir requerimientos o necesidades no previstas en el presupuesto de egresos, y pueden ser originadas por contingencias de fenómenos naturales, entre otros, por la creación de nuevos programas o por la ampliación de acciones contenidas en los programas originalmente autorizados.

**Escenario Financiero:** Estimación de los gastos que requieren las unidades administrativas para la ejecución de sus programas presupuestarios; sirve de parámetro para determinar su asignación en el proyecto de presupuesto.

**Esquema de Prioridades:** Orden de preferencia para la asignación presupuestal de los programas, subprogramas y proyectos, de conformidad con los objetivos del Gobierno del Estado.

**Estado Analítico de Programas:** Presentación contable que muestra la desagregación del gasto público en clasificación administrativa a nivel de programa, el ejercicio real y las variaciones resultantes entre la asignación y el ejercicio del presupuesto.

**Estrategia:** Principios y rutas fundamentales que orientan el proceso administrativo para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar. Una estrategia muestra como una institución pretende llegar a esos objetivos. Se pueden distinguir tres tipos de estrategias, de corto, mediano y largo plazo según el horizonte temporal.

**Estrategia de Desarrollo:** Principios y directrices para orientar el proceso de planeación del desarrollo para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar. Es el camino a seguir en las grandes líneas de acción contenidas en las políticas de desarrollo estatal, para alcanzar los objetivos y metas formulados en el corto, mediano y largo plazos.

**Estructura Administrativa:** Disposición sistemática de las unidades ejecutoras que integran una dependencia y/o entidad pública, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

**Estructura Presupuestaria:** Consiste en el conjunto de elementos o factores contables componentes del presupuesto. Conjunto de elementos que rigen la clasificación, el ordenamiento y la presentación del presupuesto.

**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.

**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.

**Evaluación Estratégica:** Proceso que permite mensurar la dirección, coordinación y conducción sobre las acciones gubernamentales que se realizan en las entidades públicas, conforme a su misión, propósitos y estrategias, a fin de identificar los logros y avances producto de dichas tareas.

**Evaluación Ex-Ante:** Permite contar con elementos que faciliten prever óptimos resultados; es decir, se trata de determinar si el aporte del proyecto a los objetivos del desarrollo económico y social justifica su realización, teniendo en cuenta los usos alternativos que pueden darse a los mismos recursos. Algunos de los indicadores usados para este fin son: niveles de rentabilidad, sensibilidad del proyecto a las variaciones del mercado, calificación y cuantificación de las condiciones del sistema; costo-beneficio social; efectos del proyecto sobre variables económicas, etc.

**Expectativa de Cierre:** Son aquellos resultados que las dependencias y organismos auxiliares determinan, basados en el comportamiento de su ejercicio presupuestal y que esperan obtener al finalizar el ciclo presupuestal.

**Expectativa del Gasto:** Posibilidades que en aumento o disminución del gasto, pueden presentarse durante la ejecución presupuestaria, como consecuencia de situaciones inflacionarias, devaluaciones y otros hechos económicos, los cuales deben analizarse y preverse en el Presupuesto de Egresos del Estado de México.

**Exposición de Motivos:** Texto colocado al frente de una ley en el que se explica su contenido y se exponen las razones y fundamentos de la misma. Es la parte no normativa que precede a un proyecto o proposición de la ley, en la que se explican las razones que han movido a su autor a legislar sobre una determinada materia o cambiar la normatividad ya existente sobre la misma.



**Fideicomiso:** Es una operación bancaria prevista en el artículo 346 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, por medio del cual un fideicomitente genera un fondo de crédito que viene a ser administrado por una institución bancaria de crédito denominada en este caso fiduciaria, siendo los productos del fideicomiso para el beneficiario o fideicomisario.

**Fideicomiso Público:** Entidad de la Administración Pública Auxiliar creado para un fin lícito y determinado, a efecto de fomentar el desarrollo económico y social, a través del manejo de ciertos recursos que son aportados por el gobierno y administrados por una institución fiduciaria.

**Financiamiento:** Recursos financieros que el gobierno obtiene para cubrir un déficit presupuestario. El financiamiento se contrata dentro o fuera del país para obtener créditos, empréstitos y otras obligaciones derivadas de la suscripción o emisión de títulos de crédito o cualquier otro documento pagadero a plazo.

**Finanzas Públicas:** Rama de la economía que se ocupa de la elaboración y sistematización de los principios directivos o la selección de los ingresos públicos, así como de los principios de la distribución del gasto público y las condiciones de su aplicación.

**Fisco:** Se aplica el término al estado, que se encarga de recaudar y exigir a los particulares las contribuciones que la ley señala. Como agente económico y como administrador de los ingresos públicos.

**Flujo de Efectivo:** Estado que muestra el movimiento de ingresos y egresos y la disponibilidad de fondos a una fecha determinada.

**Fondo Fijo de Caja:** Recursos presupuestarios que las unidades ejecutoras utilizan para cubrir necesidades urgentes de gasto corriente, que no rebasen los límites autorizados por la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto y que deberán observar las normas establecidas para la operación de este fondo.

**Fondo Revolvente:** Importe o monto que en las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública se destina para cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles y que se restituyen mediante la comprobación respectiva. Dicho monto es definido y autorizado por la Secretaría.

**Formato de Solicitud de Adecuación Presupuestaria:** Documento que sirve como instrumento para adecuar o modificar las asignaciones del presupuesto de egresos. Según el movimiento que produzca, puede generar una ampliación, adición o reducción.

**Formatos PPM:** Documentos diseñados por la Secretaría para anotar sistemáticamente la información de los programas a cargo de las dependencias generales y auxiliares y su correspondiente cuantificación en términos físicos y presupuestarios, lo que permite integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio correspondiente y la mecánica para su ejercicio, control y evaluación una vez que ha sido autorizado por las instancias correspondientes.

**Formulación de Programas:** Consiste en el diagnóstico de la realidad seguido de la formulación de metas concretas de acción, a fin de posibilitar el cumplimiento de los propósitos establecidos para finalmente calcular, aplicando coeficientes de rendimiento, el volumen de recursos necesarios para alcanzar las metas fijadas.

**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.

**Función Pública:** Es el conjunto de actividades concretas de interés público que desarrollan las instituciones del estado encaminadas a cumplir con sus atribuciones.

**Gasto Corriente:** Erogaciones realizadas por las dependencias, entidades públicas y municipios con cargo a los capítulos de gasto 1000, 2000, 3000 y 4000.

**Gasto Comprometido:** Monto económico de los bienes obtenidos o servicios devengados y convenidos previamente con documentos presupuestarios.

**Gasto de Inversión:** Erogación en bienes y servicios destinada a incrementar la capacidad productiva, también se refleja en el incremento de los activos fijos patrimoniales mediante la construcción de obra pública.

**Gasto de Inversión Sectorial:** Conjunto de proyectos acompañados de su respectivo presupuesto que son financiados con recursos estatales, federales o la combinación de ambos.

**Gasto de Operación:** Son las asignaciones destinadas a los capítulos de servicios personales, materiales y suministros, y servicios generales, indispensables para la operación y mantenimiento del servicio que se presta.

**Gasto Ejercido:** Suma de erogaciones realizadas con base en los documentos presupuestarios autorizados en un determinado período.

**Gasto Esperado:** Es la estimación de las erogaciones presupuestarias que se hacen en cualquier fecha intermedia del año, con el fin de calcular el monto del gasto total que se alcanzará al 31 de diciembre.

**Gasto Irreductible:** Son las erogaciones mínimas indispensables para que pueda ejercer sus funciones una dependencia o entidad pública, principalmente asociados a las remuneraciones salariales, retenciones de seguridad social y fiscales, así como bienes y servicios básicos.

**Gasto Neto Total:** Total de las erogaciones reales que afectan el erario estatal, deduciendo de los gastos brutos, las erogaciones virtuales y compensadas. Resulta de restar al gasto bruto total la amortización de la deuda pública y el presupuesto autorizado que no se ejerció ni se pagó (economías).

**Gasto no Programable:** Erogaciones que por su naturaleza no es factible identificar con un programa específico, tales como los intereses y gastos de la deuda; las participaciones y estímulos fiscales; y los adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS).

**Gasto Primario:** Se define como el total de las erogaciones, excluyendo el pago de intereses y las amortizaciones de la deuda pública.

**Gasto Programable:** Son las asignaciones previstas por dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, en presupuestos destinados a la producción de bienes y servicios estratégicos o esenciales, plenamente identificables con cada uno de los programas, que aumentan en forma directa la disponibilidad de bienes y servicios. Este concepto lo conforma el gasto corriente y el de inversión. Excluye el servicio de la deuda que corresponda a erogaciones financieras, las participaciones a municipios y los estímulos fiscales, cuyos efectos económicos se materializan vía las erogaciones de los beneficiarios.

**Gasto Público:** Son las erogaciones que por concepto de gasto corriente, inversión física y financiera, así como pagos de pasivo o deuda pública y transferencia, realizan los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

**Gasto Presupuestario:** Erogaciones que efectúan el gobierno estatal, los organismos descentralizados y fideicomisos públicos, en el ejercicio de sus funciones y cuyas previsiones financieras están contenidas en el Presupuesto de Egresos.

**Gasto Regularizable:** Es el conjunto de erogaciones adicionales al presupuesto original autorizado, derivadas de presiones presupuestarias ineludibles que se hicieron para atender principalmente demandas sociales de carácter urgente, que es preciso ordenar en su autorización y registro presupuestario para su adecuada contabilización; principalmente se refiere a inversiones y continuación de obras en proceso.

**Gasto Social:** Parte del gasto público destinado al financiamiento de los servicios sociales básicos. Según la clasificación propuesta por la Organización de las Naciones Unidas (ONU), son los gastos en educación, salud, seguridad social, vivienda, y otros de características similares.

**G.E.M.:** Gobierno del Estado de México.

**Gestión para Resultados (GpR):** Modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos. Identificando el qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población a lo cual denominan valor público que ocurre cuando se generan las condiciones orientadas a que todos los miembros de la sociedad disfruten de oportunidades; es decir cuando se aportan respuestas efectivas y útiles a las necesidades o demandas presentes y futuras de la población.



**Hacienda Pública:** Obtención, administración y aplicación de los ingresos públicos del gobierno en el ámbito de su competencia, que se conforma por las contribuciones, productos, aprovechamientos, bienes, propiedades y derechos que al gobierno estatal o municipal le pertenecen y forman parte de su patrimonio.



**Incremento:** Cualquier aumento en el valor de un bien o servicio en un intervalo de tiempo. Diferencia entre el valor, cantidad, peso o medida anterior con respecto al posterior, que deberá ser mayor.

**Indicador:** Dimensión utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o actividad. Pueden definirse en indicadores estratégicos, de proyectos, de gestión y de calidad en el servicio.

**Indicador de Gestión:** Instrumento que permite medir el cumplimiento de los objetivos institucionales y vincular los resultados con la satisfacción de las demandas sociales, en el ámbito de las atribuciones de las dependencias generales y auxiliares de la administración municipal, dentro de los principales indicadores de gestión se pueden citar los siguientes:

▶ **Administrativos:** permiten determinar el rendimiento de los recursos humanos y su capacidad técnica en la ejecución de una meta o tarea asignada a una unidad administrativa.

▶ **Operativos y de Servicios:** posibilitan dimensionar o cuantificar valores cualitativos como la calidad y pertinencia de los bienes y servicios, mediante el establecimiento de fórmulas aritméticas que permiten evaluar el aprovechamiento de los recursos y áreas de servicio, así como la incidencia o efecto producido en el entorno socioeconómico.

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

▶ **Indicador Económico:** Es un valor estadístico que refleja el comportamiento de las principales variables económicas, financieras y monetarias, obtenido a través del análisis comparativo entre un período y otro.

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

**Índice de Precios:** Es el promedio de los precios de cierta selección de mercancías y servicios en un periodo determinado a partir de un año base. Refleja el movimiento de los precios en función de los productos seleccionados.

**Inflación:** Desequilibrio entre la oferta y la demanda de bienes y servicios que se refleja en un aumento generalizado y sostenido del nivel general de precios. Es una baja en el valor del dinero debido a la alza de precios.

**Información Global:** Conjunto de datos consolidados de las actividades del sector público que muestran el comportamiento de las políticas de ingreso, gasto y endeudamiento público, así como el impacto de éstas en el contexto socio económico del país.

**Información Presupuestal:** Es la relativa al cumplimiento de las actividades presupuestales, donde se explica detalladamente el ejercicio del presupuesto de egresos y la ejecución de la Ley de Ingresos y su composición respecto de las estimaciones originales.

**Información Programática:** Es aquella que facilita el seguimiento del cumplimiento de los programas y metas proyectados en el Presupuesto de Egresos.

**Informe de Ejecución de los Programas del Plan de Desarrollo Municipal:** Documento evaluatorio que presenta un análisis de las acciones sustantivas llevadas a cabo para ejecutar el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas. Hace referencia al grado de cumplimiento de objetivos y metas, desviaciones y problemática enfrentada, su contenido se estructura con base en las estrategias y líneas prioritarias de acción contenidas en el plan.

**Ingresos Adicionales:** Recursos económicos no previstos en la Ley de Ingresos del Estado de México, que se generen por cualesquiera de las fuentes de captación establecidas por la propia ley.

**Inmueble:** Se aplica principalmente a los bienes raíces que no pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar, en algún modo, su forma o sustancia.

**Institución de Seguridad Social:** Organismo público, orientado a proporcionar servicios de salud y prestaciones socioeconómicas a la población que labora en el sector público.

**Instrumentación del Plan:** Es el conjunto de actividades encaminadas a traducir los lineamientos y estrategias del plan y programas de mediano plazo a objetivos y metas de corto plazo. Las actividades fundamentales de esta etapa consisten en precisar las metas y acciones para cumplir con los objetivos establecidos; eligiendo los principales instrumentos de política económica y social; asignar recursos; determinar responsables y precisar los tiempos de ejecución. Esta etapa se lleva a cabo a través de cuatro vertientes; obligatoria, de concertación, de coordinación y de inducción.

**Instrumento de Política Económica:** Medida de tipo macroeconómico necesaria para la realización de programas.

**Instrumento de Programación-Presupuestación:** Documento técnico-normativo que contiene las normas, lineamientos y procedimientos, que en materia de programas y presupuestos emite la Secretaría.

**Instrumento Jurídico:** Dan normatividad a los programas presentándolos en forma de decretos o acuerdos del Ejecutivo, apoyándose paralelamente en propuestas legislativas que den fuerza de operación a los proyectos que conforman al programa en su totalidad.

**Intereses de la Deuda Pública:** Cargo financiero generado por la contratación de empréstitos. Asignación destinada a cubrir el pago de intereses derivados de los diversos créditos autorizados o ratificados por la legislatura, colocados a plazo de un año o más.

**Inversión:** Aplicación de recursos financieros destinados a incrementar los activos fijos o financieros de una entidad. Ejemplo: maquinaria, equipo, obras públicas, bonos, títulos, valores, etc.

**Inversión Autorizada:** Erogación destinada para obra pública y adquisiciones, previamente autorizadas por la Secretaría a través del oficio de autorización, a nivel de programa, subprograma y proyecto.

**Inversión Financiera:** Al Importe de las erogaciones que se realizan para la adquisición de acciones, bonos y otros títulos de crédito. Incluye el otorgamiento de créditos para el fomento de actividades productivas y las que tienen por objeto las prestaciones y apoyos distintos a los laborales de los servidores públicos y de los subsidios para la población.

**Inversión Física:** Erogación que las dependencias y entidades públicas destinan a la construcción y/o conservación de obras y a la adquisición de bienes de capital.

**Inversión en Bienes Muebles:** Toda erogación prevista en el presupuesto de egresos en las partidas de gasto comprendidas en el capítulo 5000, para el cumplimiento de programas y proyectos autorizados.

**ISEM:** Instituto de Salud del Estado de México.

**ISSEMYM:** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

**ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**Jerarquización Programática:** Relación de ordenamiento e interdependencia que debe existir entre los programas, subprogramas y proyectos de la administración pública, de conformidad con las prioridades nacionales, estatales, sectoriales, regionales e institucionales establecidas.

**Justificantes de Erogaciones:** Disposiciones y documentos legales que determinan la obligación de hacer un pago; al ejecutarse éste, se recaba un comprobante que demuestra la entrega de la suma de dinero correspondiente. Los pagos con cargo al presupuesto de egresos son justificados y comprobados con los documentos originales respectivos.



"L"

**Largo Plazo:** Periodo de más de tres años para el gobierno municipal y de más de seis años para el gobierno estatal, utilizado en la estrategia de planeación del desarrollo.

**Lineamientos:** Directrices que establecen los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.

**Lineamientos de Gasto Público:** Directrices específicas que en materia de gasto público comunica la entidad globalizadora de presupuesto, a las dependencias y entidades públicas para que los trabajos orientados a la formulación, ejercicio y control del presupuesto de egresos se ajusten a la política económica definida por el Ejecutivo del Estado, en congruencia con el Plan de Desarrollo y sus programas.

**Lineamientos Programáticos:** Directrices expedidas por la Secretaría a las entidades públicas, sobre los aspectos específicos inherentes a la asignación del gasto con enfoque programático.

"M"

**Manual:** Documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una organización: atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, normas, puestos, sistemas, procedimientos, actividades y tareas.

Para efectos de interpretación del presente documento, se entenderá como tal al Manual para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal vigente.

**Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México:** Instrumento administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática las normas y procedimientos para el ejercicio presupuestario. Este instrumento consigna metódicamente las actividades que deben seguirse para cumplir eficientemente con las funciones encomendadas en materia de ejercicio del gasto público.

**Manual para la Programación y Presupuestación Municipal:** Documento básico para la formulación e integración del anteproyecto del presupuesto de egresos a través de formatos, instructivos e indicaciones técnicas para su llenado, a fin de facilitar el análisis y procedimiento de las asignaciones presupuestales.

**Marco Jurídico:** Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia y organismo auxiliar en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

**Marco Normativo:** Conjunto general de normas, criterios, metodologías, lineamientos y sistemas, que establecen la forma en que deben desarrollarse las acciones para alcanzar los objetivos propuestos en el proceso de programación-presupuestación.

**Mediano Plazo:** Período de más de un año y hasta tres años para el gobierno municipal y período de más de un año y hasta seis años para el gobierno estatal, en el cual se define un conjunto de objetivos y metas a alcanzar y de políticas de desarrollo a seguir, vinculadas con los objetivos de la estrategia de largo plazo.

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

**Meta Adjetiva:** Es aquella cuantificación de los resultados que se esperan lograr, mediante la realización de actividades de apoyo a la áreas sustantivas. Estas metas son principalmente de carácter administrativo, de gestión y de organización.

**Meta del Indicador:** Es el valor numérico de un indicador preestablecido. Es la expresión cuantitativa de los objetivos propuestos, se refiere a un espacio y a un período determinado. Las metas se pueden clasificar de acuerdo a su dimensión en: globales, sectoriales e institucionales; por su extensión en: estatales, regionales y locales; en función al tiempo: largo, mediano y corto plazo; por unidad ejecutora o responsable: directas e indirectas; por su destino económico del gasto; de operación y de ampliación de la capacidad; por el alcance programático: de resultados e intermedias; por su efecto en la producción: de eficiencia y de productividad.

**Meta Sustantiva:** Se refiere a la determinación cuantificable del resultado que se pretende alcanzar, en relación a los propósitos fundamentales u objetivos esenciales de un ente orgánico o programático.

**Ministración de Fondos:** Entrega de recursos presupuestarios que radica una instancia a otra, para su aplicación por parte de esta última.

**Misión:** Es la razón de ser de una institución. Constituye también el fin último que se persigue, el de mayor trascendencia e impacto, el objetivo central y permanente.

**Municipio:** Base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, con una comunidad establecida en un territorio.

"N"

**Norma:** Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular acciones de los distintos agentes económicos.

**Norma Presupuestaria:** Disposición administrativa emitida por la Secretaría para regular la formulación, ejecución y control del presupuesto de las dependencias y entidades de la administración pública.

**Objetivo:** Expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específicos, a través de determinadas acciones.

**Obra en Proceso:** Se considera obra en proceso, aquella con inversión autorizada que fue sujeta a cancelación parcial para dar suficiencia a otros proyectos, o en su defecto la obra que su ejecución se realice en etapas y cuyos recursos presupuestales fueron ejercidos en su totalidad, siendo requisito que esté estipulado desde su primera autorización el periodo de ejecución global, dentro de este rubro se considerarán los refrendos, obras complementarias y ampliaciones.

**Obra Pública:** Trabajo que tiene por objeto crear, construir, conservar o modificar los bienes inmuebles propiedad del gobierno.

**Oficio de Afectación Presupuestaria:** Documento que sirve como instrumento para definir los movimientos en las asignaciones del Presupuesto de Egresos del Estado.

**Oficio de Autorización de Inversión:** Documento mediante el cual se autoriza a las dependencias y entidades públicas el presupuesto de inversión física. Puede generar una ampliación o reducción a los montos de las partidas de gasto.

**Organismo Auxiliar:** Los organismos descentralizados y empresas de participación estatal, serán considerados como organismos auxiliares del Poder Ejecutivo y forman parte de la administración pública del estado (Artículo 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México).

**Organismos Coordinados:** Entidades públicas que el ejecutivo estatal agrupa por sector, considerando su objeto y competencia conforme a las atribuciones que a las dependencias les otorgue la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

**Organo Desconcentrado:** Forma de organización con autonomía administrativa pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, que de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia de un órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

**Organismo Descentralizado:** Institución definida por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio; su objetivo es la prestación de un servicio público.

**Participaciones de Ingresos Federales:** Asignaciones previstas en el Presupuesto de Egresos de la Federación destinadas a cubrir la parte de los ingresos estatales participables que, de acuerdo con disposiciones legales, capten las oficinas recaudadoras y que deban entregarse a los gobiernos de los estados y sus municipios, derivado de los Convenios de Coordinación Fiscal suscritos con el Gobierno Federal.

**Partidas de Gasto:** Describe de manera específica la clasificación de las erogaciones de acuerdo con el objeto de gasto.

**Persona Física:** Es aquel ciudadano mexicano, que ha llegado a la mayoría de edad para ejercer personalmente sus derechos y obligaciones que le concede la Constitución, así como el de dedicarse a la actividad lícita que mejor convenga a sus intereses. Es todo individuo sujeto a un gravamen fiscal.

**Persona Moral:** Es toda sociedad mercantil y organismo que se constituye para realizar actividades empresariales, se consideran también las instituciones de crédito, sociedades y asociaciones civiles.

**Pilar del Plan de Desarrollo:** Concepto donde se sustenta la estrategia de las políticas públicas estatales inmersas en el Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011, para impulsar el desarrollo de la entidad y mejorar las condiciones de vida de la población que en ella habita.

**Plan:** Documento que contempla en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, políticas, directrices y tácticas en tiempo y espacio, así como los instrumentos, mecanismos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados. Un plan es un instrumento dinámico sujeto a modificaciones en sus componentes, en función de la evaluación periódica de sus resultados.

**Plan de Desarrollo:** Al Plan de Desarrollo del Estado de México vigente.

**Plan de Desarrollo del Estado:** Instrumento de planeación que sirve para promover la política de desarrollo que refuerce las bases económicas y sociales de la entidad estatal, a fin de satisfacer las necesidades de la sociedad a través de un desarrollo integral, de acuerdo con las normas, principios y objetivos que la propia constitución estatal y las leyes establecen en esta materia.

**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.

**Planeación:** Proceso racional organizado mediante el cual se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionan alternativas y cursos de acción, en función de objetivos y metas generales, económicas, sociales y políticas; tomando en consideración la disponibilidad de recursos reales y potenciales, lo que permite establecer un marco de referencia necesario para concretar planes, programas y acciones específicas a realizar en el tiempo y en el espacio.

**Planeación Estratégica:** Proceso que orienta a las dependencias y entidades públicas de los gobiernos estatal y municipales para establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos, así como para determinar el grado de necesidades a los que ofrece sus bienes o servicios y enfatiza la búsqueda de resultados satisfactorios a sus propósitos, vinculados con los objetivos de la estrategia del desarrollo estatal.

**Planeación Municipal:** Proceso que realiza el ayuntamiento para la identificación de prioridades municipales con apoyo en la participación popular.

**Planeación Regional:** Se refiere a las actividades de planeación orientadas a un área geográfica determinada, comprendiendo generalmente dos o más municipios. Enfatiza la distribución espacial de las actividades económicas y sociales, con el propósito de un desarrollo armónico en el territorio del Estado.

**Planeación Sectorial:** Proceso que atiende los aspectos específicos de la economía y la sociedad, concretándose en un programa bajo la responsabilidad de una dependencia coordinadora de un sector administrativo, mismo que se somete a consideración y aprobación del Ejecutivo Estatal, previo dictamen de la Secretaría.

**Política:** Criterio o directriz de acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional. Criterios e iniciativas dentro de ciertos límites, que indican la manera de cómo debe realizarse algo.

**Política Presupuestaria:** Directrices y lineamientos para determinar y regular la asignación, el uso y la aplicación de los recursos físicos, humanos y financieros de las unidades administrativas del sector público.

**Políticas Públicas:** Término que se usa para referirse a las orientaciones o directrices de un gobierno, respecto a un asunto o campo para alcanzar un fin determinado.

**Precio Unitario:** Valor monetario que se asigna a cada artículo producido para su puesta en el mercado. También se refiere al importe de la remuneración o pago total que deba cubrirse al contratista por unidad de obra, en cada uno de los conceptos de trabajo que tenga encomendados.

**Precios Constantes:** Son aquellos cuya cuantificación se hace con relación a los precios que prevalecieron en un año determinado y que se están tomando como base para la comparación. Indicador que expresa el valor de las mercancías y servicios a precios de un año base.

Muestra la dinámica observada en los fenómenos económicos, una vez que fue eliminada la influencia que ejercen sobre los agregados macroeconómicos las fluctuaciones de precios, con referencia a un año base.

**Precios Corrientes:** Indicador del valor de las mercancías o servicios acumulados al momento de la operación; se emplea para referirse a los valores de las mercancías expresados a precios de cada año.

**Presupuestación:** Proceso de consolidación de las acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos necesarios para cumplir con los programas establecidos en un determinado periodo; comprende las tareas de formulación, discusión y aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto.

**Presupuestación Administrativa:** Este tipo de presupuestación es contable y tiene como finalidad establecer un sistema de control previo de los gastos públicos. La clasificación por ramas y entidades presupuestales o administrativas, permite por sí sola la estadística presupuestal.

**Presupuesto:** Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del gobierno, necesario para cumplir con los propósitos de un programa determinado. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política económica y de planeación.

Para la interpretación del presente documento se entenderá como tal, al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente.

**Presupuesto Autorizado:** Al monto de recursos que la Legislatura autoriza ejercer en un ejercicio fiscal, a través de la aprobación del Decreto del Presupuesto de Egresos, y el cual es comunicado a las dependencias y organismos auxiliares por la Secretaría.

**Presupuesto Base Cero:** Técnica presupuestaria que basa su funcionamiento en la definición de paquetes de decisión para seleccionar las alternativas de acción más viables. Dichos paquetes son el resultado del análisis de las prioridades de cada unidad de operación y consiste en la presentación de la información sobre las actividades desarrolladas en cada nivel organizacional.

**Presupuesto Basado en Resultados (PbR):** Instrumento de la 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 y entidades a lograrlos, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.

**Presupuesto Comprometido:** Estimación de las obligaciones contraídas pendientes de ejercerse con cargo a las partidas del presupuesto aprobado, mientras no prescriba la acción para exigir el crédito, siempre que hubiesen sido debidamente autorizados y registrados.

**Presupuesto de Egresos Municipal:** Documento jurídico y de política económica aprobado por el cabildo, en el que se consigna de acuerdo con su naturaleza y cuantía, el gasto público que ejercerán las dependencias generales y auxiliares, en cumplimiento de sus funciones y programas derivados del Plan de Desarrollo, durante un ejercicio fiscal.

**Presupuesto Disponible:** Saldo o remanente de recursos susceptibles de ser utilizados, el cual resulta de restar a una asignación presupuestaria las cantidades ejercidas y comprometidas con cargo a dicha asignación.

**Presupuesto Devengado:** Recursos reconocidos y registrados de un ingreso o un gasto en el periodo contable a que se refiere, a pesar de que el desembolso o el cobro pueda ser hecho, todo o en parte, en el periodo anterior o posterior.

**Presupuesto Ejercido:** Importe de las erogaciones realizadas, respaldadas por los documentos comprobatorios presentados a la dependencia u organismo auxiliar una vez autorizadas para su pago, con cargo al presupuesto autorizado.

**Presupuesto no Regularizable:** Estimación destinada a la adquisición de maquinaria y equipo, vehículos, muebles, construcción y equipamiento, que no necesariamente se consumen año con año y que por tanto, deben justificarse debidamente si son requeridos nuevamente.

**Presupuesto por Objeto de Gasto:** Es aquella que agrupa en listados homogéneos y coherentes, los bienes y servicios que el gobierno adquiere para realizar sus funciones; su estructura está conformada por nueve grandes capítulos en que se integra su clasificación.

**Presupuesto por Programas:** Técnica presupuestaria que se orienta a la identificación de las actividades desarrolladas por una entidad económica. Pone especial atención a las acciones que se realizan, más que a los bienes y servicios que se adquieren. Es un instrumento de administración financiera que presupone la interpretación de los lineamientos que influyen en la planeación. Contiene un conjunto armónico de programas y proyectos que se han de realizar a corto plazo y que permite la racionalización en el uso de recursos al determinar objetivos y metas. Asimismo, permite identificar responsables del programa y establecer las acciones concretas para obtener los fines deseados. Constituye un instrumento del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, que contiene la asignación de recursos en forma jerarquizada y oportuna a los proyectos y acciones que contienen los programas de gobierno. Es el vínculo del ejercicio del gasto público con los planes de desarrollo.

**Principios Presupuestales:** Conceptos fundamentales de validez general a los que se circunscriben las acciones del proceso presupuestario en su conjunto. Los principios presupuestarios se han concebido para lograr la realización del presupuesto.

**Procedimiento:** Es la metodología instrumental para la ejecución técnica o profesional de una actividad, o conjunto de ellas, determinando los medios que permitan hacer más eficiente la gestión administrativa.

**Proceso:** Conjunto ordenado de etapas y pasos con características de acción concatenada, dinámica y progresiva, que concluye con la obtención de un resultado.

**Proceso Administrativo:** Conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes, que conforman la función de administración e involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin, a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

**Proceso de Planeación para el Desarrollo:** Fases en las que se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionan alternativas y cursos de acción en función de objetivos y metas generales, económicas, sociales y políticos, tomando en consideración la disponibilidad de recursos reales y potenciales. Está integrado por las etapas de diagnóstico, programación, presupuestación, ejecución y evaluación.

**Proceso de Presupuesto por Programas:** Etapas interrelacionadas que forman parte del proceso de control administrativo en las que se definen objetivos y metas, así como los recursos que se requieren para alcanzarlos.

**Productividad:** Mide la eficiencia con que se emplean en la producción los recursos en conjunto, tanto el capital de trabajo como la mano de obra.

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

**Programa Especial:** Instrumento que contiene las prioridades para el desarrollo y que en su elaboración intervienen dos o más dependencias coordinadoras de sector.

**Programa Estratégico:** Categoría programática que agrupa, dirige y coordina el conjunto de acciones o tácticas a desarrollar en el logro de los objetivos y metas prioritarias definidas, en función de los lineamientos y directrices del Plan Estatal de Desarrollo.

**Programa Institucional:** Son aquellos programas instrumentados y ejecutados por las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de México, con objetivos fijos de acuerdo a las funciones y características de cada organismo, considerando el sector administrativo al que cada uno corresponda.

**Programa Anual:** Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y

especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

**Programa Regional:** Instrumento que incluye los proyectos y acciones de ámbito regional considerados prioritarios o estratégicos, en función de los objetivos y metas fijados en los planes de desarrollo.

**Programa Regional Estratégico:** Instrumento que conjuga actividades y proyectos a desarrollar en una región determinada, para obtener objetivos y metas en función de los lineamientos y directrices del Plan Estatal de Desarrollo. Constituye el medio para la coordinación de los programas sectoriales e institucionales involucrados en un área geográfica.

**Programa Sectorial:** Instrumento de los planes de desarrollo que comprende proyectos y acciones relativos a un sector de la economía y/o de la sociedad, coordinado por una o más dependencias. Se integra bajo la responsabilidad de las dependencias coordinadoras de los sectores, atendiendo a las estrategias del desarrollo del Estado de México y municipios.

**Programa Sectorial de Mediano Plazo:** Instrumento que conjuga actividades y proyectos homogéneos y coherentes de política y acción económica y social, con respecto a los sectores económicos y sociales prioritarios, en donde se establece la obtención de los objetivos y las metas definidas en la planeación y que deben realizarse durante el período de vigencia de la misma.

**Programación:** Es el proceso a través del cual se definen actividades, metas, tiempos, ejecutores, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de mediano y largo plazo, definidos en el Plan de Desarrollo, considerando las limitaciones y posibilidades reales de toda la economía. La programación aparece especialmente necesaria cuando se trata de asegurar que los objetivos y los medios de un plan estén adaptados unos a otros, que sean coherentes, que estén ajustados a las posibilidades objetivas y correspondan a las prioridades seleccionadas.

**Programación Financiera:** Calendarización y distribución de los recursos monetarios en función de las fluctuaciones que registran los precios de las materias primas, los flujos de capitales y sus repercusiones sobre el nivel y la orientación del ingreso, a fin de lograr la estabilidad a precios internos, empleo de los recursos y equilibrio de la balanza de pagos.

**Propósito Institucional:** Es la justificación conceptual de un programa especial, actividad institucional, proyecto institucional y/o proyecto de inversión. Muestra el objeto o el fin último a alcanzar. El propósito institucional se distingue de la misión en el uso que se le da, pues mientras la misión distingue la razón de ser de un ente administrativo, el propósito lo es de una categoría programática.

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

**Proyecto Estratégico:** Conjunto de actividades que tiene como propósito fundamental, ampliar la capacidad productiva de un sector económico y social determinado, y que en el contexto de las prioridades estatales definidas en la planeación, contribuye de una manera particularmente significativa, para el logro de los objetivos y metas del programa correspondiente, dentro del marco de su propia estrategia.

**Proyecto Institucional:** Propuesta específica de una o más unidades ejecutoras de una misma dependencia, con el fin de mejorar un producto o la prestación de un servicio. Es una forma de presentar con mayor detalle la estrategia de ejecución de un Programa Sectorial y de un Programa Especial.

**Proyecto de Presupuesto:** Estimación del gasto a efectuar por el sector público estatal, durante un ejercicio fiscal, que el Poder Ejecutivo envía a la H. Cámara de Diputados para su análisis, discusión y aprobación.

**Proyecto para Prestación de Servicios (PPS):** Modalidad de proyectos para prestación de servicios, en los términos del libro Decimo Sexto del Código Administrativo del Estado de México.

**Publicidad:** Difusión de las actividades que desarrolla el gobierno.



**Racionalidad Administrativa:** Es el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de que se dispone, buscando incrementar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos y de los niveles de producción de bienes y servicios.

**Radicación de Fondos:** Acción de transferir recursos financieros de una institución a otra, con el fin de que esta última disponga de los recursos que sirvan para cubrir los compromisos monetarios contraídos y ejercer el presupuesto de egresos correspondiente.

**Recursos Fiscales:** Es la aportación de las personas físicas y morales para fines públicos determinados en la Ley de Ingresos y se clasifican en: impuestos, productos, derechos y aprovechamientos.

**Reducción Compensada:** Disminución al monto de una clave presupuestaria que reduce el presupuesto de una dependencia o entidad, la cual puede generar ampliaciones compensadas de una o varias claves, sin modificar el monto total del presupuesto egresos, previa autorización de la Secretaría.

**Reducción Presupuestaria:** Es la disminución a la asignación de una clave presupuestaria ya existente y pueden ser compensadas o líquidas.

**Refrendo:** Renovación para el ejercicio inmediato siguiente, de la autorización de una inversión o gasto no realizado o efectuado parcialmente, dentro del ejercicio presupuestario para el que fue aprobado originalmente.

**Región:** Porción del territorio estatal que integran varios municipios y que se identifican por semejanzas geográficas, socioeconómicas o político administrativas.

**Registro:** Evidencia o anotación de información sobre hechos, personas, actividades o sucesos, que permite conocer o verificar los datos en forma sistemática. Operación que consiste en asignar un número o cualquier otro símbolo para identificar documentos, mercancías o artículos en la secuencia cronológica de su tramitación.

**Registro Contable:** Asiento que se realiza de las actividades relacionadas con el ingreso o egreso del patrimonio para el desarrollo de actividades inherentes, con el fin de alcanzar las metas y objetivos programados.

**Registro Presupuestario:** Asiento contable de las erogaciones realizadas por las dependencias y entidades en relación a la asignación, modificación y ejercicio de los recursos presupuestarios que se les hayan autorizado.

**Reglamento:** Ordenamiento que expide el órgano ejecutivo, con el fin de organizar y normar las funciones y actividades de los sectores administrativos; su objeto es aclarar, desarrollar o explicar los principios generales.

**Rehabilitación:** Comprende acciones destinadas a restaurar obras o edificaciones que se encuentran en desuso o que por el paso del tiempo se encontraban en condiciones mínimas de funcionamiento; incluyendo las actividades que van desde los estudios y proyectos hasta la finalización de la obra.

**Remanente o Superávit Presupuestario:** Es la variación positiva de las disponibilidades del gobierno estatal y de los organismos auxiliares controlados presupuestariamente, que resulta después de considerar el endeudamiento neto, y que se registra en la cuenta pública con este título.

**Remuneración:** Percepción de un trabajador o retribución monetaria que se da en pago por su servicio o actividad desarrollada.

**Renta Fija:** Es el rendimiento que se obtiene por la inversión de capital en algún instrumento de inversión, en el que la ganancia está garantizada. Rendimiento predeterminado de un capital a un plazo especificado.

**Renta Variable:** Es el rendimiento que se obtiene por la compra de un título de valor que no tiene garantía específica, y su valor nominal es variable, el rendimiento varía según las utilidades generadas por la empresa emisora y los dividendos decretados por la asamblea de accionistas.

**Reorientación del Gasto:** Proceso de canalización del gasto público con un nuevo enfoque y revisión de las prioridades del desarrollo, a fin de generar los mayores efectos en la economía y en la sociedad como: producción de básicos, empleo, desarrollo científico y tecnológico, entre otros.

**Reportes Presupuestales:** Conjunto de documentos que permiten identificar los avances presupuestales en determinado lapso de tiempo, así como la forma de la utilización de los recursos (formatos OSFAPREP).

**Representante Legal:** Es una persona que tiene la finalidad de suplir la voluntad de otra, bajo poder otorgado cuando ésta no puede por sí misma atender determinada responsabilidad jurídica.

**Reprogramación:** Acción de reformular los programas mediante la verificación y análisis del proceso de programación, que permite la selección adecuada y oportuna de las medidas correctivas necesarias al detectarse los desequilibrios entre las metas programadas y las alcanzadas por cada una de las unidades responsables, propiciando con ello un desarrollo adecuado de las actividades conforme a lo programado.

**Retribución:** Pago por la prestación de un bien o servicio.

**Salario Compactado:** Remuneración destinada a cubrir el pago a técnicos expertos o peritos contratados por la administración pública estatal.

**Secretaría:** A la Secretaría de Finanzas.

**Sector:** Se refiere a la agrupación de objetivos, proyectos y acciones que responden a un segmento de los fenómenos económicos y sociales, que atienden de manera agregada a las previsiones del Plan de Desarrollo.

**Sector Administrativo:** Parte en que se divide la administración pública para cumplir con una función o propósito que es inherente al estado.

**Sector Económico:** Conjunto de áreas homogéneas y entes pertenecientes a la actividad económica.

**Sector Gubernamental:** Comprende los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado, establecidos a través de los procesos políticos y que incluyen tanto los órganos del gobierno que ejercen la autoridad, y cuya jurisdicción se extiende a la superficie total del Estado, como a los órganos locales cuya jurisdicción abarca sólo una parte del territorio.

**Sector Público:** Totalidad de instituciones, dependencias y entidades gubernamentales, comprende los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, así como órganos autónomos.

**Sector Social:** Se conforma por diversas organizaciones que participan en cualquiera de las fases del proceso productivo. Así también se reconoce como parte del sector social a aquellas agrupaciones civiles y políticas que se reúnen o agremian para la persecución de fines comunes no lucrativos en los ámbitos cultural, social, político, laboral, profesional y económico. Áreas homogéneas y entidades pertenecientes a la actividad social (ver gasto social).

**Sectorización:** Delimitación de funciones y competencia en grupos homogéneos de actividad, para precisar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y permitir que las decisiones y acciones gubernamentales fluyan de manera rápida y eficiente.

**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 la distintas dependencias y entidades públicas de la administración pública.

**Servicio al Público:** Son aquellos que las instituciones gubernamentales prestan o producen en el desarrollo de sus funciones, para atender las demandas de los usuarios que acuden a las oficinas públicas a ejercer sus derechos o a cumplir con sus obligaciones.

**Servicio de la Deuda Pública:** Importe de las erogaciones destinadas a cubrir los intereses generados por los créditos concertados y las amortizaciones de capital.

**Servidores Públicos:** A todos aquellos que prestan sus servicios en la Administración Pública Estatal o Municipal, sean de carácter permanente o transitorio. Cuando se refiera exclusivamente a los servidores públicos docentes, se les definirá solamente como docentes.

**Simplificación Administrativa:** Proceso que consiste en eliminar y compactar fases del proceso administrativo, así como requisitos y trámites, a fin de ganar agilidad y oportunidad en la prestación de los servicios públicos o trámites administrativos.

**Sistema:** Conjunto de procesos o elementos interconectados o interdependientes que forman un todo complejo.

**Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios:** Conjunto articulado de procesos, planes, programas, proyectos, acciones e instrumentos de carácter social, político, económico, legal y técnico, así como de mecanismos de concertación, coordinación y cooperación entre los tres órdenes de gobierno, grupos y organizaciones sociales y privados, que se interrelacionan entre sí, para ejecutar acciones de planeación para el desarrollo integral del estado y municipios.

**Sistema Estatal de Información:** Procesos utilizados para integrar, conformar, actualizar, resguardar y divulgar el acervo de información del Estado de México y municipios, buscando la homogeneidad de la información entre las dependencias y entidades públicas del sector público estatal y municipal, que dan sustento al Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.

**Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED):** Sistema utilizado para medir en forma continua y periódica, el logro de la misión y de los objetivos de una organización mediante indicadores de resultados.

**Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN):** Instrumento de la planeación estratégica que nos permite evaluar el desempeño de las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal, con base en un sistema de indicadores orientados a medir el logro de resultados y el cumplimiento de los objetivos definidos en los planes de desarrollo municipal.

**Sistematización:** Es la acción y efecto de preestablecer un orden a través de la descripción de funciones, normas, políticas, criterios, procedimientos e instructivos, entre otros, para que el desarrollo de las actividades de una institución se realice con apego y fundamento en métodos racionales de trabajo.

**Sobreejercicio:** Gasto realizado en mayor cantidad, comparado con el presupuesto autorizado, independientemente de que el pago se realice dentro del año por el cual fue formulado este último, o en el siguiente.

**Subcapítulo de Gasto:** Describe asignaciones de una misma naturaleza de gasto que corresponden a un grupo específico.

**Subejercicio:** Gasto realizado en menor cantidad en relación al presupuesto autorizado, independientemente de que el pago se realice dentro del año por el cual fue formulado este último, o en el siguiente.

**Subfunción:** 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.

**Subprogramas:** 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.

**Subsidios:** Previsiones presupuestales que se proporcionan como apoyos económicos a los sectores social y privado, para la ejecución de programas prioritarios.

**Suficiencia Presupuestal:** Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.

**Supervisión:** Verificación y comprobación de las actividades emprendidas en el desarrollo de un proceso sistemático de trabajo, acuerdos con programas y proyectos previamente formulados.

**Tasa de Inflación:** Indicador de crecimiento sostenido de los precios de los bienes y servicios, expresado en porcentaje con relación a un período de tiempo.

**Techo Financiero:** Nivel máximo del presupuesto que se asigna a una dependencia o entidad pública en un periodo fiscal, el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.

**Tema Estructural del Plan de Desarrollo:** Tercer nivel de agrupación del Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011, mediante el cual se definen objetivos, estrategias y líneas de acción, mismos que se encuentran directamente vinculados con los programas de la estructura programática.

**Tipo de Obra:** Clasificación referida a la etapa de ejecución de la obra, es decir; si es nueva o en proceso.

**Tope Presupuestal:** Son las asignaciones presupuestales autorizadas por la Legislatura Local.

**Trámite:** Requisito a cumplir para solicitar bienes o servicios ante instancias y organismos públicos. Procedimientos que se tienen que realizar para la solicitud de un bien o servicio ante la instancia de gobierno o de administración y de la cual debe de obtenerse una respuesta.

**Transferencia:** Asignaciones previstas en el presupuesto de egresos, que reciben los Poderes Legislativo y Judicial, organismos auxiliares, fideicomisos públicos y órganos autónomos para sufragar su operación, inversión patrimonial y actividades inherentes.

**Transferencia del Sector Público:** Con base en los principios del Sistema de Cuentas Nacionales, este concepto se refiere a la entrega de recursos que en dinero o especie, hacen las dependencias o entidades del sector público al resto de la economía, sin recibir por ello contraprestación directa alguna, pero condicionando su asignación a la consecución y cumplimiento de objetivos específicos en materia de política económica y social.

Las vertientes o vías de otorgamiento de recursos son cuatro: vía gasto, vía precios y tarifas, vía financiera y vía ingreso. Asimismo, en cada una de estas vías se identifican distintos instrumentos de otorgamiento que se refieren a los medios específicos con que cuentan los diversos otorgantes, para llevar a cabo la entrega de los recursos.

**Traspaso:** Comprende los movimientos que consisten en trasladar el importe total o parcial, de la asignación de una clave presupuestaria a otra.

**Trasposos Presupuestarios Externos:** Serán aquellos que se realicen entre programas o capítulos de gasto, debiendo la unidad ejecutora solicitar autorización de la Secretaría a través de la coordinadora de sector, en el caso de los municipios a la Tesorería.

**Trasposos Presupuestarios Internos:** Serán aquellas modificaciones que se realicen dentro de un mismo programa y capítulo de gasto, sin que se afecte el monto total autorizado y las metas comprometidas en el programa anual.

**Unidad:** Elemento del principio presupuestario que se enfoca a lograr que el presupuesto de las entidades públicas deba ser formulado, aprobado, ejecutado, controlado y evaluado con plena sujeción a la política presupuestaria única, definida y adoptada por la autoridad competente, de acuerdo con la ley correspondiente, en un solo método y expresándose uniformemente.

**Unidad Administrativa:** Es una dirección general o equivalente, a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución. Elemento de la clave que identifica y clasifica el gasto público por entidades, según la organización interna de cada institución.

**Unidad de Control Administrativo:** Se refiere a la Coordinación Administrativa, Delegación Administrativa de las dependencias, o su equivalente en las entidades públicas

**Unidad de Medida:** Expresión con la cual es susceptible de medir el producto o resultado de cada categoría programática. Su determinación debe proporcionar elementos de juicio al responsable, a fin de que pueda ejercer un mejor análisis y evaluación de los resultados establecidos como meta.

**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 misión encomendada.

**Unidad Responsable:** Institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Estatal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos de orden administrativo que tiene encomendados. Las unidades responsables (dependencias) de la administración pública estatal son las Secretarías, Procuraduría General y la Coordinación General que, en su caso, representan asimismo la cabeza de un sector.

**Unidades de Información (UIPE):** Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de las dependencias y entidades públicas que establece la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.





**Valor:** Es el grado de utilidad o aptitud de las cosas, para satisfacer las necesidades o proporcionar bienestar o deleite. Equivalencia de una cosa a otra. En plural, títulos representativos de participaciones o haberes de sociedades, de cantidades prestadas, de mercancías, de fondos pecuniarios o de servicios que son materia de operaciones mercantiles.

**Valor Actual:** El que resulta de deducir los intereses o descuentos del valor nominal. El valor de un bien en una fecha determinada en contraposición al que haya tenido anteriormente o que puede tener en el futuro.

**Valuación:** Acción y efecto de determinar a una cosa el valor correspondiente a su estimación; ponerle precio.

**Variable:** El término se refiere a todo rasgo, cualidad o característica cuya magnitud puede variar en los casos individuales. Se definen también como símbolos a los cuales se les asignan número o valores.

**Vertiente del Plan de Desarrollo:** Segundo nivel de agrupación que desglosa el contenido de cada uno de los pilares del Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011 e integra a los temas estructurales de dicho documento.

**Vigencia:** Período de obligatoriedad en el cumplimiento de una ley.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



Comisión Temática para la Planeación, Programación, Presupuestación, Transparencia y Evaluación Municipal  
Estado de México

# GUÍA METODOLÓGICA PARA LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2009 - 2012

Septiembre de 2009

## CONTENIDO

### PRESENTACIÓN

### INTRODUCCIÓN

### ÁMBITO DE LA EVALUACIÓN MUNICIPAL

- 1.1. Marco de referencia
- 1.2. Base jurídica que sustenta la evaluación e informe de la acción pública municipal

### METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES E INFORMES DE EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, SUS PROGRAMAS Y PRESUPUESTO

- 2.1. Descripción de la metodología
- 2.2. Conceptos y procedimientos para integración de indicadores de evaluación del desempeño

### INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES DE EVALUACIÓN

- 3.1. Integración del reporte de avance trimestral
- 3.2. Integración del informe de gobierno
- 3.3. Integración del informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal

### AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DEMANDAS SOCIALES

### ANEXOS

Formatos para la evaluación e instructivos de llenado

## PRESENTACIÓN

Solo se está seguro de la eficacia de una administración pública cuando la valoración de las acciones realizadas muestran el impacto, producto o beneficio que la población y el territorio recibieron.

El propósito de la presente metodología es facilitar el cumplimiento de la normatividad en el proceso de evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal, los programas anuales y el presupuesto de los Ayuntamientos de la entidad, así como establecer criterios que logren homologar los reportes e informes, para identificar los resultados logrados en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan y el Programa Anual.

La Guía Metodológica para la Evaluación y Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal para el ejercicio 2010, es producto de la convocatoria y participación de los 125 Ayuntamientos bajo la representación de los tesoreros municipales de las siete Regiones Hacendarias, la Secretaría de Finanzas y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, a través de la Comisión Temática para la Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación Municipal. El documento describe los procedimientos y actividades que habrán de realizarse para llevar a cabo estas acciones, considerando un enfoque integral de evaluación que identifique los resultados y el cumplimiento de los compromisos asumidos con los diferentes sectores de la sociedad.

La formulación del presente documento guía, responde a lo establecido en los artículos 19 Fracción VI y 36 Fracción VI de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, así como al 18 fracción VI de su Reglamento, al 327A y 327B del Código Financiero del Estado de México y Municipios y los artículos 8 fracción VI y 25 fracciones I, II, III de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

Actualmente las interrelaciones sociales y gubernamentales, con el territorio se muestran más complejas y menos homogéneas, por lo que la administración municipal se ve inserta en nuevas responsabilidades para contribuir al bienestar del individuo y su medio a través de la innovación de procesos que fortalezcan la gestión municipal y estén encaminadas a abatir la pobreza y alcanzar un desarrollo sustentable.

La rendición de cuentas se ha constituido en elemento central de las democracias representativas contemporáneas, ya que en su realización encontramos uno de los principales instrumentos para controlar el abuso del poder y garantizar que los gobernantes cumplan con transparencia, honestidad, eficiencia y eficacia el mandato hecho por la ciudadanía.

Conocer el alcance, impacto y beneficio por acciones realizadas en el quehacer público de los Ayuntamientos con la aplicación del presupuesto, e identificar los cambios que cada entorno del territorio de los municipios tiene en el transcurrir de una administración, es un gran acierto, ya que genera elementos esenciales para la toma de decisiones, esto se logra si se lleva a cabo una verdadera administración gubernamental, utilizando herramientas que orienten las políticas públicas.

Informar a la población es otra de las obligaciones, por lo que además de ser una acción de rendición de cuentas, ésta debe ser transparente y objetiva de modo que la población reconozca y apruebe el desempeño con el que se gobierna y administra el recurso del pueblo y conduce el desarrollo, además es un compromiso moral que como buen ciudadano y servidor público se tiene.

Para informar es necesario evaluar los resultados que se obtienen con cada una de las grandes acciones, por ello se debe tener presente ¿qué se evalúa?, ¿para qué se evalúa?, ¿cómo se evalúa?, ¿quién tiene que evaluar? y ¿a quiénes se evalúa?; interrogantes que forman parte de la agenda pública de las administraciones gubernamentales municipales.

La evaluación forma parte del proceso de modernización de la planeación estratégica y la presupuestal, ya que se valora la aplicación de los recursos y su aprovechamiento.

## INTRODUCCIÓN

La administración gubernamental municipal a través de su proceso de reforma al sistema administrativo, ha implantado un sistema de planeación, programación, presupuestación y evaluación, bajo un enfoque estratégico e integral.

Lo anterior ha permitido avanzar en la desregulación administrativa hacia las dependencias y organismos, lo que ha hecho más flexible la planeación, ejecución y evaluación del presupuesto, y con ello, se ha fortalecido la capacidad de gestión de las áreas ejecutoras municipales para la obtención de resultados comprometidos ante la sociedad, por ello, la intención de apoyar con algunos lineamientos sobre la forma de valorar estas acciones.

En el Capítulo Cuarto del Título Noveno del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Control, Información y Evaluación del Gasto Público", refiere aspectos relevantes en materia de las bases bajo las cuales han de establecerse los presupuestos, sin embargo es interés del Titular del Poder Ejecutivo instrumentar medidas adicionales en la materia, en concordancia con la reforma al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que hace obligatorio para todos los ámbitos de gobierno, el establecimiento de un presupuesto basado en resultados.

El Presupuesto basado en Resultados (PbR), como instrumento de la Gestión para Resultados (GpR), consiste en un conjunto de actividades y herramientas que permitirá 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 Unidades Responsables y Ejecutoras de los Recursos Públicos a lograrlos, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.

El PbR, es un proceso de presupuestación por programas en que:

- a) La formulación de los programas gira en torno a una serie de objetivos definidos y resultados previstos con antelación;
- b) Los resultados previstos deben justificar las necesidades de recursos que obedezcan y estén ligadas a los productos necesarios para alcanzar esos resultados; y
- c) La labor efectiva para alcanzar los resultados se mide mediante indicadores objetivos de ejecución

El propósito es enfocar las acciones hacia **resultados por la acción pública**. Para ello, se necesita consolidar los procesos del sistema planeación-evaluación, en los que predomine una visión de carácter estratégico, centrada en resultados, esto implica:

- Orientar los esfuerzos de las dependencias y organismos municipales 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 gasto racional y eficaz, que optimice su asignación a través de los programas y proyectos;
- 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 desde una perspectiva estratégica.
- Estimular la formación de auténticos administradores, cuya responsabilidad sea prioritariamente la obtención de resultados y la rendición de cuentas lo más eficientemente posible; y
- Simplificar el proceso de administración del ejercicio del gasto.

En esta vertiente se ubican las acciones que cada gobierno municipal debe impulsar para orientar las políticas públicas con base en resultados, partiendo del conocimiento que las acciones producen en el ámbito social, económico, territorial, administrativo y político, esto se logra mediante la evaluación del desempeño.

La evaluación del desempeño, se responsabiliza de la misión del cumplimiento de los objetivos y las metas, así como de generar los elementos a través del seguimiento y verificación del uso eficiente de los recursos que se administran, para la toma de decisiones, de igual forma para evaluar el cumplimiento de los compromisos contraídos ante la ciudadanía. La evaluación es además una disposición legalmente establecida en el marco normativo del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.

Entre los meses de agosto y diciembre del 2009, los Ayuntamientos de la entidad formulan los planes de desarrollo correspondientes al periodo constitucional 2009-2012, tomando como referencia la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y los lineamientos metodológicos que para tal efecto fueron emitidos por la Secretaría de Finanzas, documentos donde se detallan conceptos, contenidos y metodologías a seguir para la elaboración del plan; de igual forma cada Ayuntamiento integra como lo establece la ley, un presupuesto por programas, para el ejercicio fiscal que corresponda, mismo que está sustentado de forma específica por el Programa Anual. Es entonces que existe la oportunidad de saber en qué nivel se está cumpliendo lo programado y para lo cual el H. Cabildo aprobó el destino de los recursos públicos, además de conocer qué se ha logrado con estos recursos.

El Presupuesto por Programas se articula a través de la Estructura Programática Municipal, que permite a las administraciones locales referenciar el para qué de la asignación de recursos entre las dependencias responsables, esto es el objeto del gasto en los programas y proyectos inscritos en dicha estructura. Todo ello para dar cumplimiento a los objetivos y metas previamente planteadas.

Bajo este enfoque se opera la fase de ejecución de los programas y proyectos, donde se encuentran inscritas las obras y acciones con las cuales el Gobierno Municipal pretende alcanzar objetivos y metas plasmados en su plan y programa anual, por lo que es la tónica en la que se debe evaluar.

La fase de evaluación que cierra el ciclo del proceso de planeación, es por tanto, una actividad de suma importancia para las dependencias y organismos que integran la administración municipal, ya que da a conocer su aporte al ámbito local, el grado de cumplimiento de los objetivos y las metas previstas en el plan, permitiendo la detección de desviaciones en la etapa de ejecución, y la implementación de medidas correctivas durante el ejercicio, que permitan retomar el camino correcto.

Con el propósito antes descrito, los Ayuntamientos de la entidad han venido trabajando sobre la consolidación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUM), basado en indicadores de medición del desempeño, de los cuales ya se tiene un catálogo, éstos se deben plasmar en las fichas técnicas para la construcción de indicadores y se encuentran integrados en los formatos PPM del presupuesto por programa municipal.

Por estas razones, el SEGEMUM es la herramienta idónea a través de la cual los gobiernos municipales dan seguimiento a los planes de desarrollo y generan información de calidad para llevar a cabo los reportes de la evaluación en forma periódica, donde a su vez ésta información constituye un soporte importante en la elaboración del Informe de Gobierno y el Informe de Ejecución del Plan, en él se integran los reportes de avance de metas que solicita el OSFEM, y es un elemento de apoyo para la toma de decisiones durante el proceso de planeación y gestión de la administración municipal.

En este sentido, la presente guía contiene un enfoque específico para llevar a cabo el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, sus programas, y la aplicación de su presupuesto. Contempla además la implantación de instrumentos que ayudarán a la generación de elementos a través de indicadores que faciliten y den certidumbre a la evaluación y seguimiento, pero sobre todo que den a conocer el cumplimiento de objetivos y el resultado del alcance de metas.

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

En el segundo capítulo se señalan los mecanismos y herramientas requeridas para valorar los avances de las acciones de seguimiento y control que los gobiernos municipales realizan para facilitar la fase de ejecución de su Plan de Desarrollo, sus programas y presupuesto, en él se proponen una serie de medidas y recomendaciones con el fin de lograr una mayor efectividad en el desarrollo de estas actividades.

En el tercer capítulo se describe el esquema y los procedimientos recomendados para la elaboración de los reportes de avance trimestral, el Informe de Gobierno y la integración del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.

El cuarto capítulo hace referencia al avance de las demandas que la población hizo llegar al Ayuntamiento.

Finalmente, en el apartado de anexos aparecen los formatos e instructivos para su llenado, datos que servirán de base al análisis de evaluación que deberá realizarse en el desarrollo de los diferentes capítulos que contempla el Informe de Ejecución; formatos que podrán ser utilizados en el acopio de información para el Informe de Gobierno y el reporte de avance trimestral.

## **I. ÁMBITO DE LA EVALUACIÓN MUNICIPAL**

### **I.1 Marco de Referencia**

Es importante iniciar con la definición e identificación de los conceptos, instrumentos y mecanismos que son herramientas imprescindibles para el seguimiento y evaluación de las acciones del quehacer público. Para ello se presentan algunas reflexiones y conceptos sobre el ámbito técnico del proceso de evaluación.

#### ***Evaluación***

Es la búsqueda de resultados para verificar si ésta cumple con los objetivos, metas y acciones planteados. Esto mediante un análisis cualitativo y cuantitativo de los resultados obtenidos como producto de la aplicación de estrategias, la realización de acciones y la aplicación de recursos.

#### ***Importancia de evaluar***

La importancia radica en la necesidad de conocer el impacto y generar elementos de toma de decisiones debido a que la evaluación proporciona información que se ofrece al cabildo, congreso y población en general, además de que es elemento básico para la orientación de las políticas públicas, por tanto da respuesta a las siguientes preguntas:

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

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

La existencia de información cualitativa y cuantitativa soporta el proceso de elaboración del reporte de avance trimestral, del Informe de Gobierno, y la integración del Informe de Avance en la Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, pero sobre todo da rumbo al planteamiento de políticas, nuevos objetivos o metas, atendiendo a que el entorno municipal es cambiante y por tanto los procesos de planeación deben ser dinámicos.

**Enfoque de la Evaluación**

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

- a. Evaluación Estratégica (evaluación de logros e identificación de resultados).
- b. Evaluación programática-presupuestal (avance de acciones relevantes).

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

Esta actividad se desarrolla de manera trimestral, mediante la implementación de indicadores de evaluación del desempeño y con la operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUM).

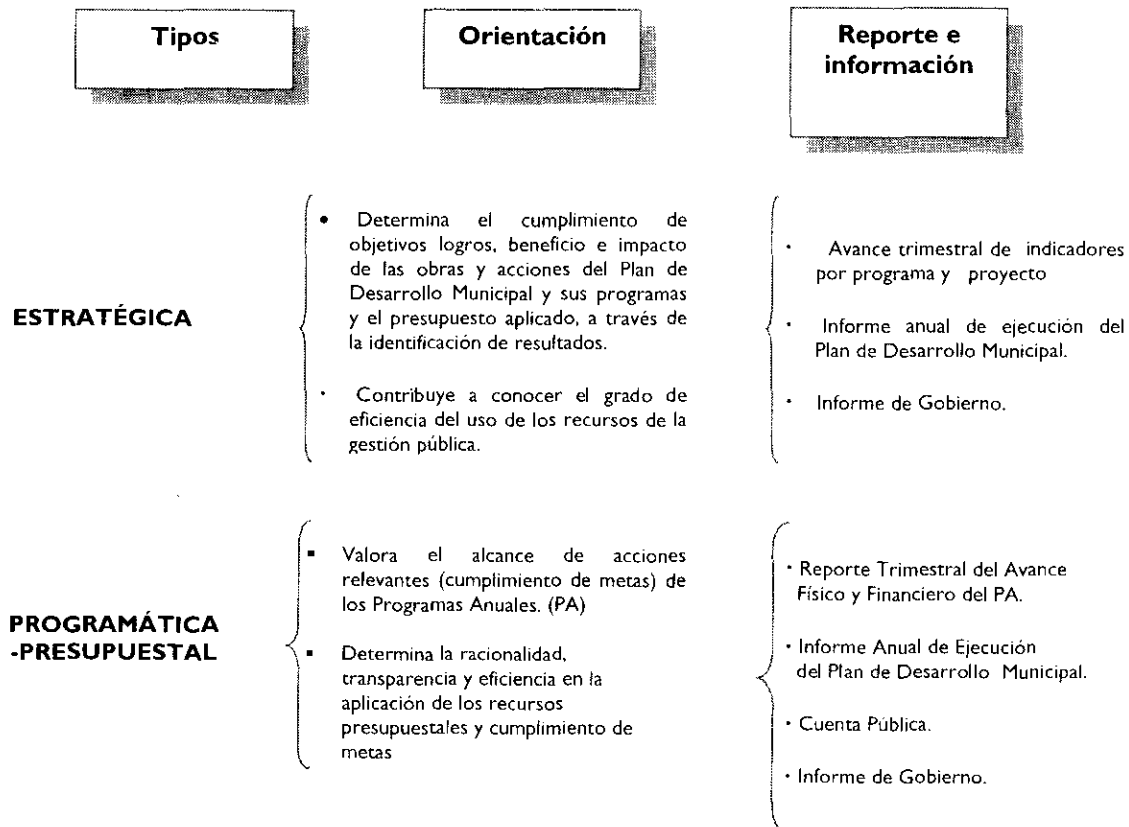
La evaluación programática-presupuestal está referida a valorar el alcance de los objetivos, metas, obras y acciones establecidos en el Programa Anual, para mostrar el aprovechamiento, transparencia y eficiencia del uso de los recursos públicos, ésta debe ser por periodos trimestrales.

La aplicación de este enfoque se llevará a cabo mediante el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos, obras y acciones contemplados en los Programas Anuales, bajo el esquema de presupuesto por programas de los Ayuntamientos de la entidad.

Instancias que participan en los procesos de evaluación:

- Cabildo
- Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)
- Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN)

**ESQUEMA DE LA EVALUACIÓN MUNICIPAL**



**1.2. Base Jurídica que sustenta la Evaluación e Informe de la Acción Pública**

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

Ordenamiento	Artículo	Texto
Ley Orgánica Municipal del Estado de México	115	La formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del plan y programas municipales estarán a cargo de los órganos, dependencias o servidores públicos que determinen los Ayuntamientos, conforme a las normas legales de la materia y las que cada cabildo determine.
	116	El Plan de Desarrollo Municipal deberá ser elaborado, aprobado y publicado dentro de los primeros cuatro meses de la gestión municipal. Su evaluación deberá realizarse anualmente.
Código Financiero del Estado de México y Municipios	327-A	<p>Los titulares de las dependencias y entidades públicas en el ejercicio de su presupuesto, serán responsables de que se ejecuten con oportunidad, eficiencia y eficacia los proyectos previstos en sus respectivos programas y deberán enviar a la Secretaría, a través de las unidades de información, planeación, programación y evaluación, o su equivalente, el informe del comportamiento del ejercicio presupuestal y el informe de avance programático en forma mensual y trimestral respectivamente, para la revisión, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los proyectos aprobados en relación con el presupuesto y ejercicio.</p> <p>En el caso de los municipios, los informes a que se refiere este artículo, se enviarán a la Tesorería.</p>
Código Financiero del Estado de México y Municipios	327-B	<p>La Secretaría, la Tesorería y los órganos de control interno, en el ámbito de sus respectivas competencias, verificarán periódicamente a través de los sistemas de evaluación que establezcan, los resultados de la ejecución de los programas en relación con el ejercicio del presupuesto.</p> <p>Los órganos de control interno en el ejercicio del presupuesto, vigilarán que no adquieran compromisos que rebasen el monto mensual del gasto que se les haya autorizado.</p> <p>Será causa de responsabilidad de los titulares de las dependencias, entidades públicas y unidades administrativas municipales, contraer compromisos fuera de los montos mensuales aprobados en sus presupuestos.</p>
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios	19	Compete a los Ayuntamientos, en materia de planeación democrática para el desarrollo:
	VI	Verificar periódicamente la relación que guarden sus actividades con los objetivos, metas y prioridades de sus programas, así como evaluar los resultados de su ejecución y en su caso emitir los dictámenes de reconducción y actualización que correspondan;
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios	35	Las dependencias, entidades públicas, organismos, unidades administrativas y servidores públicos, conforme a las facultades y obligaciones contenidas en este capítulo, reportarán periódicamente los resultados de la ejecución de los programas a la Secretaría, y en caso de los municipios a quien los Ayuntamientos designen.
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios	36	La Secretaría y los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, establecerán la metodología, procedimientos y mecanismos para el adecuado control, seguimiento, revisión y evaluación de la ejecución de los programas, el uso y destino de los recursos asignados a ellos y la vigilancia de su cumplimiento.

Ordenamiento	Artículo	Texto
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios	51  I  II  III	Se constituirán en cada Ayuntamiento comités de planeación para el desarrollo del municipio, los cuales tendrán las siguientes atribuciones:  Participar en la coordinación de las unidades administrativas o servidores públicos municipales con las dependencias, entidades públicas y organismos estatales y federales, en las acciones derivadas de las estrategias estatal y municipales de desarrollo;  Participar en la elaboración de los programas que deriven de los planes municipales de desarrollo;  Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre la materia.  Los acuerdos de los comités de planeación deberán hacerse del conocimiento de las unidades administrativas o servidores públicos para que procedan a su cumplimiento.
Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios	18  VI	Para efectos de lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley, los Ayuntamientos de los municipios del Estado realizarán las siguientes acciones:  Integrar en los documentos que contengan la evaluación de los resultados de la ejecución de sus planes de desarrollo, el análisis de congruencia entre las acciones realizadas y las prioridades, objetivos y metas de sus planes de desarrollo y programas.
Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios	20  VI	En el caso de los Ayuntamientos, las unidades administrativas o servidores públicos que realicen las tareas de información, planeación, programación y evaluación tendrán las siguientes funciones:  En Materia de Evaluación:  a) Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo;  b) Integrar y reportar al Presidente Municipal y al Cabildo, con la periodicidad que éste determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal; así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual;  c) Integrar en coordinación con las dependencias y organismos de la Administración Pública del Municipio, el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México en forma anexa a la Cuenta de la Hacienda Pública del Municipio;
Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios		d) Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley;
Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios	71	Las evaluaciones del Plan de Desarrollo Municipal se realizarán en sesión de Cabildo y en todos los casos deberá tomarse en cuenta a los miembros integrantes del COPLADEMUN.

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

### Importancia

Una de las razones más importantes de medir el cumplimiento de un plan es evitar el desperdicio de fuerzas y verificar que se alcance el afán perseguido.

La administración pública municipal para transformar y mejorar su sistema de organización requiere alcanzar un alto nivel de eficiencia, una arraigada cultura de servicio, satisfacer cabalmente las necesidades de la sociedad e identificar sus logros para retroalimentar sus procesos de gestión pública.

Uno de los compromisos de la Administración Pública Municipal (APM), señalado dentro del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, según el artículo 14 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, es el informe de evaluación, mismo que se nutre de los planteamientos de políticas, objetivos y metas. Por lo que es trascendental medir su cumplimiento.

En este sentido es necesario el seguimiento, control y evaluación del conjunto de actividades encaminadas a la ejecución de los programas, proyectos y acciones derivadas del Plan de Desarrollo, de los programas anuales, y del presupuesto, de acuerdo a la normatividad aplicable en los diferentes aspectos de este proceso. Situación que puede prevenir la oportuna detección y corrección de las desviaciones, insuficiencias e incongruencias que se presentan durante cada ejercicio anual.

### 2.1. Descripción de la Metodología

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

Bajo estas consideraciones son cuatro los procesos que se requieren para contar con la información necesaria y poder tener la certidumbre del alcance de las acciones públicas municipales.

El primero a través del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUM), el cual opera mediante la construcción, alimentación y análisis de los indicadores alineados a cada uno de los programas y proyectos de la estructura programática. Esta tarea es factible con la implantación y consolidación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUM), basado en el establecimiento de indicadores de desempeño que permitan "evaluar los resultados de la acción gubernamental en términos de calidad, costos y pertinencia de los servicios; así como medir los efectos que sus acciones reflejen en la sociedad o en los beneficiarios a los que se orientan los programas; y asegurar que se dé el cumplimiento a los objetivos institucionales propuestos".

El segundo facilita el conocimiento del avance de las acciones comprometidas en las metas del programa anual y el presupuesto de egresos (avance programático-presupuestal). La valoración del avance de acciones se realiza comparando las cantidades de las metas alcanzadas con los programas utilizando el formato PPM de registro de avance de metas, el cual refleja la cantidad avanzada y la proporción de avance respecto a lo programado.

El tercero es un proceso de interrelación donde se identifique el resultado de las acciones y de los indicadores con el presupuesto ejercido para tal fin a nivel de cada proyecto de la estructura programática, a fin de conocer si los resultados obtenidos fueron alcanzados con el presupuesto programado o si fue necesario un mayor monto o bien se logró un ahorro presupuestario, por lo que este último es realmente un proceso comparativo.

En cada uno de los tres procesos y en especial en el informe anual, es de total importancia medir el avance de los indicadores que integra el Índice de Desarrollo Municipal Básico, con lo que se complementa la evaluación de las condiciones socioeconómicas, en especial con indicadores de desempeño gubernamental y las condiciones ambientales-servicios para crear un índice de sostenibilidad del desarrollo municipal en México.

Estos serán los que se utilicen para elaborar los distintos reportes e informes, que demanda la normatividad y que dan a conocer el cumplimiento y avance de los objetivos y metas del plan de desarrollo, sus programas y presupuesto, dichos procesos se conjugan para la integración de los Informes: Trimestral, el de Gobierno y el Informe de Ejecución Anual del Plan de Desarrollo Municipal.

Para estas tareas se hace necesario como medida preventiva fortalecer la unidad de planeación orgánica y funcionalmente, así como generar grupos interdisciplinarios de las dependencias generales y organismos con la Unidad de Planeación, el área de finanzas (Tesorería y otras) así como con el Órgano de Control Interno Municipal y del COPLADEMUN, lo que asegura el éxito



del seguimiento, control y evaluación y la integración del Informe de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, sus programas y de la aplicación de sus proyectos.

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

El proceso de evaluación como se señala en párrafos anteriores debe estar íntimamente ligado a los procesos de planeación, programación y presupuestación, esto debido a que en todas estas fases es importante identificar la condición entre los resultados esperados y los alcanzados además del nivel o condición en que se encuentran los servicios, grado de equipamiento, bienestar social y nivel de desarrollo, que sólo se identifica a través de parámetros de medición.

Dentro del sistema de evaluación de la gestión pública, como ya se mencionó con anterioridad, existen cuatro tipos de reportes que cada Ayuntamiento debe presentar: el reporte de avance trimestral; el Informe de Gobierno; la Cuenta Pública y el Informe de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal por ministerio de Ley que son instrumentos para el seguimiento, evaluación de avances y rendición de cuentas. Para la elaboración de estos se presenta una metodología específica en el capítulo III.

## **2.2. Conceptos y Procedimientos para Integración de los Indicadores de Evaluación del Desempeño**

Como se menciona en párrafos anteriores, uno de los procesos para valorar logros y avances, es a través de los indicadores del SEGEMUM.

Mediante este sistema se garantiza una valoración real de los logros, productos y beneficios alcanzados con las acciones realizadas. Por ello, es necesario dar seguimiento al comportamiento los parámetros (índices) que operan en dicho sistema, por lo que es necesario analizar resultado que arroja cada indicador, para valorar el impacto y cumplimiento de los objetivos propuestos.

Por lo anterior, el monitoreo de los resultados de los indicadores en las distintas fases del proceso, es sumamente útil para la toma de decisiones, y permite prevenir desviaciones y corregir el rumbo de las acciones en aras de lograr los objetivos propuestos.

Con la finalidad de apoyar esta tarea se incluye éste, apartado el cual auxiliará en la revisión y valoración de los indicadores y metas.

Los indicadores para medir el resultado o desempeño de la gestión pública, pueden ser relacionados a partir de hechos esperados por cada programa o proyecto o a partir de parámetros nacionales y municipales.

Los resultados de los indicadores ayudarán a:

- Identificar el alcance territorial y temporal de los bienes y servicios públicos (cobertura);
- Medir el grado de beneficio de las políticas públicas en las condiciones económicas y sociales de la población (impacto); y
- Captar el nivel de satisfacción del ciudadano respecto a los bienes y servicios que recibe a cambio de sus contribuciones (calidad).

Razones para evaluar los resultados del sistema de evaluación del desempeño.

- Ayuda a identificar los progresos, logros, obstáculos y resultados de los programas gubernamentales que tienen los administradores municipales y el beneficio que éstos generan para la comunidad.
- Clarificar y reforzar aspectos clave en los cuales deben centrar su atención los administradores de los programas.
- Otorgar elementos de apoyo a quienes toman las decisiones de la administración pública en materia de asignación presupuestal, con el uso y análisis de información sobre el desempeño de programas gubernamentales.
- Desarrollar mecanismos de verificación de los programas para detectar aciertos y desviaciones y, de esta forma poder repetir experiencias exitosas y corregir fallas en el corto plazo.
- Ayudar a formular y justificar la asignación presupuestal con causas precisas que determinen por qué los requerimientos son indispensables para mejorar resultados o bien continuar con los niveles favorables de desempeño.
- Promover la credibilidad y confianza de la ciudadanía a través de la difusión de resultados y compromisos por parte de los administradores y/o responsables de programas gubernamentales.

## La Evaluación en el Proceso Integral de Administración del Presupuesto

Como ya se ha mencionado, la evaluación a través de indicadores contribuye a los procesos de modernización presupuestaria y de la administración pública, generando un proceso interactivo de administración del presupuesto en el que participan las dependencias y organismos auxiliares municipales.

La evaluación por formar parte del sistema general de planeación estratégica cierra e inicia las seis etapas en las cuales se planea, programa, presupuesta, opera, evalúa y controla el gasto en un programa y que, para cada una de ellas, el SEGEMUM constituye una herramienta de apoyo para mejorar los logros de la misión y los objetivos bajo los cuales se crea un programa.

**Evaluación en la Planeación.-** Esta fase requiere de los resultados para diseñar las estrategias y objetivos del ejercicio presupuestal siguiente, proceso que se inicia con la formulación de diagnósticos para reflejar la situación en que se encuentran los programas.

**Programación.-** En esta etapa, la evaluación apoya para dimensionar con mayor certidumbre la programación o compromiso que se tomará mediante el establecimiento de metas de cada uno de los indicadores e identifica el costo que para ello se requiere.

**Presupuestación.-** En lo que respecta a esta etapa, la utilización de indicadores asegura el alcance o resultado esperado con la asignación del gasto, lo que redundará en un presupuesto objetivo y racional.

En este sentido, el resultado y expectativa de logros y alcances de los indicadores, significa un elemento eficaz para la asignación del gasto, que oriente o modifique los valores históricos de los recursos asignados.

**Operación.-** En esta etapa la evaluación contribuye a dar flexibilidad a la operatividad de los programas y a fomentar el cambio de la cultura hacia resultados, la satisfacción de beneficiarios y la evaluación de costos. Esto se logra al incluir un acuerdo de flexibilización y mayor autonomía operativa de los programas como parte de los convenios o acuerdos de desempeño y al utilizar indicadores como parámetros básicos de evaluación de los mismos.

**Evaluación.-** La perspectiva o enfoque de la evaluación, provoca un cambio de una medición de volúmenes de actividad a resultados alcanzados, donde es posible visualizar: impacto, eficacia, eficiencia y calidad.

**Control.-** Finalmente, el proceso de evaluación representa un cambio de fondo en la función del control, donde el contralor interno debe utilizar los indicadores y sus resultados para prever desviaciones de las metas y en su caso, incorporar sanciones con base en auditorías por la falta de cumplimiento y garantizar que la información sea confiable, y por tanto se logre transparencia y objetividad en la evaluación de los programas.

Cumpliendo con las fases de la Evaluación, con el SEGEMUM se propicia que los programas mantengan una alineación entre objetivos y metas ligadas a resultados concretos, siempre referidas a estándares deseables y que logren:

- Concentrarse en resultados, identificando la calidad de los procesos.
- Identificar las debilidades operativas de éstos, y determinar las acciones a tomar para mejorar los resultados.

### Tipos de Indicadores

- **Indicadores Estratégicos.** Parámetros de medición que deberán utilizarse para medir el cumplimiento de los objetivos estratégicos del PDM y de sus programas, sus resultados se identificaron con base al impacto o beneficio directo que se produce en el ámbito territorial, social, económico y administrativo.
- **Indicadores de Desempeño (Gestión y de Proyecto).** Son de utilidad para medir el alcance de los objetivos y metas del presupuesto, permitiendo identificar la contribución que el proyecto aportará a cada programa, teniendo como base cada una de las acciones programadas en el presupuesto (PPM).

El clasificar y utilizar adecuadamente los tipos de indicadores, permiten a las dependencias y organismos municipales valorar la aplicación de recurso respecto a los logros o necesidades que fueron satisfechas en la población a la que se atiende o en su caso detectar y/o prevenir desviaciones que puedan impedir el logro de los objetivos.

## 3. INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES DE EVALUACIÓN

### 3.1 Integración del Reporte de Avance Trimestral

En cumplimiento a los artículos 19 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y al 18 de su Reglamento, las unidades de planeación deberán presentar al presidente municipal y al cabildo un reporte de evaluación sobre el comportamiento del avance de logros y resultados.

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

Para la integración de este reporte se recomienda actualizar los esquemas del diagnóstico sobre todo en lo que a fortalezas, debilidades y amenazas (FODA) se refiere, que identifique la situación en la que se encuentra el entorno municipal, se señalen los avances de las acciones relevantes y los resultados que generan los indicadores.

Para dar cumplimiento a lo anterior se recomiendan los siguientes apartados:

- I. Presentación
- II. Introducción
- III. Actualización del esquema FODA
- IV. Descripción del avance de las metas programadas y resultado de los indicadores

## **Descripción de Contenido**

### **I. Presentación**

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

### **II. Introducción**

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

### **III. Actualización del esquema FODA**

En este apartado se requiere retomar el diagnóstico FODA del Plan de Desarrollo o del Programa Anual y actualizar su contenido de acuerdo a las condiciones actuales del entorno municipal clasificando la descripción a nivel de programa.

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

La descripción de avances, logros o beneficios deberá agruparse por Pilar y/o Cimiento, con un desglose por programa, siguiendo el orden que se marca en la estructura programática de acuerdo a los proyectos.

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

Al igual que en los otros informes, los resultados aparte de su descripción deberán contenerse en los formatos que se anexan y que corresponden a los PPM-03a, PPM-03b; PPM-03c; el de evaluación de obras y OSFAIMI 16, así como los formatos de demandas sociales, además de las fichas técnicas de construcción y seguimiento de los indicadores.

El reporte del segundo trimestre será de gran importancia para la integración del Informe de Gobierno y el del cuarto trimestre será elemento fundamental para la integración del Informe de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.

## **INFORME DE GOBIERNO**

### **Presentación**

En el marco de la nueva gestión pública, los gobiernos municipales deben orientar sus esfuerzos, al ejercicio de una administración eficiente y eficaz, es decir, una administración que satisfaga las necesidades reales de los ciudadanos al menor costo posible, lo que permitirá realizar la evaluación de sus acciones, con suficiencia, veracidad y transparencia, para informar a la población del actuar de su gestión, y con ello dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de rendición de cuentas.

El objetivo fundamental de la presente guía, es coadyuvar con las administraciones municipales para que cuenten con elementos que les faciliten la integración y presentación de las actividades realizadas en el cumplimiento de los objetivos definidos en su Plan de Desarrollo Municipal, y de los logros y resultados obtenidos en beneficio de la población que representan.

La Guía Metodológica para la Presentación del Informe de Gobierno es producto de la participación de los 125 Ayuntamientos representados en las Siete Regiones Hacendarias, a través de la Comisión Temática para la Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación Municipal, esta guía describe los procedimientos y actividades institucionales que se realizan para llevar a cabo las tareas de evaluación e información de los representantes municipales al término de un año de gestión gubernamental, considerando para ello que el informe debe tener un enfoque que identifique los resultados de los compromisos asumidos con la sociedad.

En cumplimiento a lo que establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en su artículo 128 Fracción VI, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su artículo 48, fracción XV, la Ley de Planeación del Estado de México, en el artículo 35 y el Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios en sus artículos 18 fracción VI, 20 fracción VI y artículo 67; los Ayuntamientos deberán presentar un informe que permita identificar el estado que guarda la Administración Pública Municipal.

### Introducción

El Municipio es cimiento para el desarrollo de nuestro país, donde el potencial del ámbito local es elemento primordial en la mejorara de la calidad de vida de los ciudadanos.

La dinámica de descentralización que se ha llevado a cabo en los Ayuntamientos, demanda cada vez mayor capacidad de gestión y mejores técnicas para aplicar los programas y recursos presupuestarios, para ello la administración gubernamental municipal a través de su proceso de reforma al sistema administrativo, ha implantado un sistema de planeación, programación, presupuestación y evaluación, bajo un enfoque de logros, denotando así una gestión orientada a conseguir resultados predefinidos, que se han comprometido ante la sociedad.

A partir de la implementación del Presupuesto por Programas, los Municipios cuentan con instrumentos que le ayudan a identificar sus logros y resultados en el ejercicio del gasto, integrados mediante programas vinculados con el Plan de Desarrollo Municipal, el cual está orientado hacia la consecución de resultados, asegurando que el uso de los recursos públicos se realice con criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, transparencia y rendición de cuentas. El Presupuesto por Programas con orientación en resultados del Municipio, se articula a través de la Estructura Programática Municipal, que permite a las administraciones locales referenciar el para qué de la asignación de recursos entre las dependencias responsables, esto es el objeto del gasto en los programas y proyectos inscritos en dicha estructura. Todo ello para dar cumplimiento a los objetivos y metas previamente planteadas.

Con esta visión centrada en resultados, se busca la vinculación y asignación de recursos públicos con la identificación de logros y productos de calidad; un ejercicio del gasto racional y eficaz, que optimice su asignación a través de los programas y proyectos, así como el desarrollo de herramientas que ayuden a conocer el costo de los programas y de las políticas gubernamentales adoptando la idea de dirigir por objetivos la consecución de resultados que se traducen en el fortalecimiento de la acción gubernamental, lo que impacta en el bienestar de la población.

En esta vertiente, se ubican las acciones que cada gobierno municipal debe impulsar para orientar las políticas públicas con base en resultados, partiendo del conocimiento de que dichas acciones producen un mayor desarrollo en el ámbito social, económico, territorial, administrativo y político, situación que se plasma en el Informe de Gobierno Municipal, mismo que identifica el cumplimiento de los objetivos y alcances de obras públicas y acciones de gobierno

Para que se valoren las acciones y se rindan cuentas del cumplimiento de los compromisos predeterminados, el Sector Público Municipal, deberá presentar el Informe de Gobierno Municipal y el Informe de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, mismos que constituyen dos elementos base que permiten la identificación del quehacer gubernamental.

### Normatividad establecida para la presentación del Informe de Gobierno

Dentro de los instrumentos jurídicos que rigen y obligan la integración y presentación anual del Informe de Gobierno para que el Presidente Municipal rinda cuentas de su gestión al H. Ayuntamiento, se encuentran los siguientes:

Normatividad establecida	Artículo	Definición
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.	128 Fracción VI	Son atribuciones de los presidentes municipales: Rendir al Ayuntamiento dentro de los primeros diez días del mes de agosto de cada año, un informe acerca del estado que guardan el gobierno y la Administración Pública Municipal.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.	48 Fracción XV	El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones: Informar por escrito al Ayuntamiento, el 1° de agosto de cada año, en sesión solemne de cabildo, el estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios	35 Cap. IV del control seguimiento y evaluación de la ejecución	Las dependencias, entidades públicas, organismos, unidades administrativas y servidores públicos, conforme a las facultades y obligaciones contenidas en este capítulo, reportarán periódicamente los resultados de la ejecución de los programas a la Secretaría, y en caso de los municipios a quien los Ayuntamientos designen.
Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios	18	Para efectos de lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley, los Ayuntamientos de los municipios del Estado realizarán las siguientes acciones:
	VI	Integrar en los documentos que contengan la evaluación de los resultados de la ejecución de sus planes de desarrollo, el análisis de congruencia entre las acciones realizadas y las prioridades, objetivos y metas de sus planes de desarrollo y programas.
	20	En el caso de los Ayuntamientos, las unidades administrativas o servidores públicos que realicen las tareas de información, planeación, programación y evaluación tendrán las siguientes funciones:  En Materia de Evaluación:
	VI	e) Participar en la integración de los informes de Gobierno que anualmente rinde el Presidente Municipal ante el Cabildo.
	67	El Plan de Desarrollo Municipal será evaluado dos veces al año, la primera, al rendir su informe de gobierno, el Presidente Municipal y la segunda al cierre del ejercicio presupuestal, constituyéndose dicha evaluación como parte integrante de la cuenta pública municipal.

### 3.2. Integración del Informe de Gobierno

La Ley Orgánica Municipal del Estado de México establece en su artículo 116, que el Plan de Desarrollo Municipal deberá evaluarse una vez al año, lo que hace que como parte del Informe de Gobierno que presenta el Presidente Municipal a su Cabildo y a la sociedad en general el día 1º de agosto de cada año, se presente un avance del Plan de Desarrollo. Asimismo, es una oportunidad para dar cuenta sobre el avance en el cumplimiento de los compromisos asumidos con la población a lo largo de la campaña político-electoral y durante el tiempo que va de la administración municipal. Es también un ejercicio que valora el desempeño de la gestión administrativa de las dependencias generales y organismos auxiliares del gobierno local en el desarrollo de su misión y en el cumplimiento de los objetivos y metas del plan y sus programas que les corresponden.

Por esta razón es necesario que el informe que rinde el Presidente Municipal esté sustentado con datos cualitativos y cuantitativos que permitan destacar los logros y avances más importantes alcanzados durante cada uno de los tres años de la actual administración y estén alineados al cumplimiento de objetivos y metas del plan de desarrollo.

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

- a) **El alcance por la ejecución de proyectos, obras y acciones relevantes**, en donde se informará del avance físico absoluto y porcentual del cumplimiento de los programas y proyectos y en especial de las obras públicas y acciones relevantes ejecutados durante el año que se informa, así como de aquellos que se encuentran en proceso de ejecución.
- b) **El avance en el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se derivan**, esto es el reporte sobre el cumplimiento de dichos elementos programáticos, donde se dará cuenta de la forma y el grado en que las acciones realizadas contribuyeron al cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan y el programa anual, en términos de beneficiarios e impacto producido en el mejoramiento de las condiciones sociales, económicas, territoriales y administrativas que imperan en el Municipio. La información para esta descripción será el resultado de los avances que a la fecha de corte registren los indicadores y metas terminales que para cada programa fueron definidos en el Plan de Desarrollo Municipal y el Programa Anual en cuestión, o a través de los reportes de evaluación trimestral.
- c) **El avance en la aplicación de recursos públicos**, se informará sobre el monto de recursos aplicados por las acciones que incluye cada programa, señalando las diferentes fuentes de financiamiento, así como la proporción que representa el monto informado respecto al presupuesto total autorizado para el período que se informa.

## Estructura del Informe de Gobierno

**Pilares y  
Cimientos para la  
Seguridad  
Integral**



*Por Programas del  
Plan*

- Avance de proyectos obras y acciones relevantes.
- Avance en el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y el Programa Anual.
- Avance en la aplicación de los recursos públicos.

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

### **Ejemplo:**

Pilar/Cimiento del Plan de Desarrollo: **Seguridad Pública**

Programa: **Seguridad Pública**

### **Texto del informe**

*Atendiendo al propósito de garantizar la integridad de las personas y de sus bienes y propiciar un clima de paz social y respeto en nuestro municipio, durante el primer año de mi gestión se ha llevado a cabo un reordenamiento de las zonas para la vigilancia en materia de seguridad pública con base en los índices de incidencia delictiva y se ha distribuido bajo este parámetro a personal de seguridad pública municipal, acción que se complementa con la adquisición de tres patrullas y el equipamiento de sistemas de radio comunicación, lo que ha permitido reducir el tiempo de respuesta de la policía a una solicitud de auxilio, de 20 a 10 minutos en promedio y disminuir el índice del delito en 10 por ciento.*

*Así mismo, en el periodo que se informa fue posible incrementar de 100 a 130 el número de elementos de seguridad pública, mismos que han recibido 4 cursos de profesionalización; se adquirieron 40 equipos de protección y 30 armas largas. Con esto se ha logrado reducir de 2,000 a 1,600 el número de ciudadanos que en promedio le corresponde proteger a cada elemento. Nuestra meta al final de este periodo es alcanzar el índice internacional que es de 800 habitantes por policía debidamente equipado y capacitado.*

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

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

Es importante referir que para la descripción del texto es indispensable contar con un anexo que contenga el alcance de las acciones y logros, así como cifras estadísticas y financieras. Los formatos utilizados para dicho anexo se integran a este documento y su información se obtiene de los reportes de avance del presupuesto por programas.

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

- Avance en la ejecución de proyectos, obras y acciones relevantes.
- Avance de indicadores estratégicos y de proyecto a nivel programa,
- Avance en el ejercicio del gasto público, y
- Avance en el cumplimiento de las demandas sociales.

## CONTENIDO DEL INFORME DE GOBIERNO

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

### Marco Jurídico

En este apartado se recomienda referenciar los ordenamientos jurídicos que norman el ejercicio de la evaluación e información en el ámbito municipal, asimismo, se deberá destacar la importancia que reviste para el Gobierno Municipal llevar a cabo la evaluación e informar al cabildo y a la sociedad del avance y ejecución de acciones de su Plan de Desarrollo y el resultado de su ejecución.

### Introducción

En este apartado el gobierno local deberá plasmar los propósitos y alcances de los programas, proyectos, obras y acciones derivados del Plan de Desarrollo Municipal y el Programa Anual.

### Descripción del diagnóstico

En este apartado es recomendable identificar el diagnóstico que se encuentra en cada uno de los programas y proyectos que se informan, mismos que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, a fin de identificar la situación actual que impera en el entorno municipal, se recomienda que este diagnóstico sea cuantitativo y cualitativo, de forma que dimensione las condiciones del entorno municipal.

### Principales obras y acciones de gobierno

Esquema de agrupación de avances:

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

Este apartado **deberá agruparse por pilares y cimientos desglosados por programa**, (que es la estructura del Plan de Desarrollo Municipal), la descripción del texto deberá **seguir el orden de los proyectos como se agrupan en la Estructura Programática**, describiendo cualitativa y cuantitativamente el avance físico y financiero del periodo que se informa, desglosando las acciones y obras realizadas que permitan identificar los logros e impactos generados, anotando la localidad, colonia o área territorial y número de población que fue beneficiada, y cuando su importancia así lo requiera el monto de recursos públicos aplicados en estas tareas. Asimismo, el grado de cumplimiento respecto a lo comprometido en el Programa Anual de ese ejercicio presupuestal. Antecediendo a esta descripción deberán estar referidos los objetivos que cada programa tiene en el Plan y en el Programa Anual.

La información que servirá de soporte para el desarrollo del Informe Gobierno son: los documentos rectores y normativos (Plan de Desarrollo Municipal y Programas que de éste se derivan), los formatos que se anexan: PPM-03a, PPM-03b; PPM-03c, Evaluación del Programa de Obras, OSFAIMI 16-A y las fichas técnicas de los indicadores de evaluación del desempeño o en su caso la Matriz del Marco Lógico:

Formato	Formatos del anexo
	Metas y cifras soporte del avance de la ejecución de los programas
PPM - 03a	Reporte Trimestral de Avance de Indicadores por Programa.
PPM - 03b	Reporte Trimestral de Avance de Indicadores por Proyecto.
PPM - 03c	Reporte Trimestral de Avance de Metas Físicas por Proyecto
Fichas Indicadores	Ficha Técnica para la Construcción de Indicadores Estratégicos.
OSFAPRE 08	Evaluación trimestral del programa anual de obras.
OSFAIMI 16-A	Programas municipales (Seguimiento mensual).

### Avance en el cumplimiento de las demandas sociales

En este apartado se describirá el avance en la respuesta que se ha dado a los compromisos asumidos por las autoridades municipales durante la campaña político-electoral y en los foros de consulta popular contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal, o a través del COPLADEMUN, así como de aquellos que se concertaron durante el tiempo que lleva la presente administración.

La información para llevar a cabo este análisis debe proceder de las solicitudes, peticiones y compromisos con la ciudadanía, agrupadas por localidad en cada uno de los pilares o el cimiento y los programas que integran la estructura programática.

Para sustentar el texto de este apartado es recomendable incluir cuadros sintéticos anexos por programa que reflejen el grado de cumplimiento de las demandas sociales. Al respecto se sugiere incorporar un cuadro que contenga el número total de las demandas a nivel programa con el registro de avances absoluto y relativo, no obstante como anexo debe elaborarse un cuadro de trabajo, éste deberá contener información a nivel localidad y programa.

Formato Demandas	Formatos de anexo
	Avance y cuantificación de las demandas ciudadanas
Demandas 1	Resumen del cumplimiento de las demandas ciudadanas.
Demandas 2	Reporte del cumplimiento de las demandas ciudadanas por localidad.

### Anexos

Este apartado se integrará por los formatos: Registro de Avance de Metas e Indicadores (Formatos PPM-03a, PPM-03b, PPM-03c); Registro del Ejercicio y Comportamiento del Presupuesto (Formato OSFAIM116-A); Evaluación trimestral del programa anual de obras. (Formato OSFAPRE 08) y los formatos para el Registro del Cumplimiento de Demandas y Peticiones, que serán los datos utilizados como soporte en el desarrollo de los diferentes capítulos del informe.

Asimismo, deberán incluirse todos aquellos apoyos estadísticos que el Ayuntamiento considere de utilidad para la mejor comprensión del informe.

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

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

Como lo establece el Marco Jurídico de la planeación y en especial los artículos del 35 al 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, el 116 de la Ley Orgánica Municipal y 327 A y 327 B del Código Financiero del Estado de México y Municipios, donde se señala la obligación de llevar a cabo la evaluación de los resultados de la ejecución de los planes de desarrollo municipal y sus programas; y se destaca la necesidad de que dicho ejercicio sea congruente con los mecanismos establecidos en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.

Se implanta como uno de los productos de la evaluación, el Informe de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, que a diferencia del Informe de Gobierno, el periodo a evaluar en este caso, deberá coincidir con el año fiscal, es decir, de enero a diciembre de cada año, lo que permitirá establecer la congruencia con los datos reportados en la Cuenta Pública que cada año presentan los Ayuntamientos de la entidad a la Legislatura Local, debido a que debe ser un anexo de dicha Cuenta.

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 año a que se refiere el informe, considerando en todos los casos las aportaciones y comentarios del COPLADEMUN, las cuales deberán constar en el acta, minuta o acuerdo correspondiente, según lo marca el artículo 71 del Reglamento de la Ley de Planeación; debiendo entregar una copia de este documento a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas y al COPLADEM, a fin de establecer su vinculación con el Sistema Estatal de Planeación Democrática.

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

- Avance en la ejecución de proyectos, obras y acciones relevantes
- Avance de indicadores estratégicos y de proyecto a nivel programa
- Avance en el ejercicio del gasto público
- Avance en el cumplimiento de las demandas sociales

### Descripción del Contenido del Informe de Ejecución del Plan

Para la integración del Informe Anual de Ejecución del Plan, se deberá incluir como mínimo lo siguiente:

#### Marco Jurídico

En este apartado se recomienda describir los ordenamientos jurídicos que norman el ejercicio de la evaluación en el ámbito municipal, asimismo se deberá destacar la importancia que reviste para el Gobierno Municipal llevar a cabo la evaluación de su plan de desarrollo e informar al cabildo y a la sociedad sobre los resultados y los avances de su ejecución.



**Introducción**

A manera de introducción se deberán explicar los propósitos y alcances que el gobierno local pretende lograr mediante el seguimiento, control y evaluación de los programas, proyectos, obras y acciones derivados del Plan de Desarrollo Municipal y el Programa Anual; asimismo se deberá describir de manera general el contenido de cada uno de los apartados que integran el informe de ejecución.

**Actualización del diagnóstico y esquema FODA**

Al igual que el informe trimestral, en este apartado es recomendable actualizar el diagnóstico que se encuentra en el Plan de Desarrollo Municipal y en los informes trimestrales, a fin de identificar la situación que impera en el entorno municipal, se recomienda que este diagnóstico sea cuantitativo y cualitativo, de forma que dimensione las condiciones actuales del territorio municipal.

**Avance en la Ejecución de los Programas**

Esquema de agrupación de avances:

- a). Objetivos del Programa
- b). Descripción de Logros y Avances de Metas e Indicadores

Este apartado como lo señala el esquema anterior, deberá agruparse por pilares y el cimiento desglosados por programa, la descripción del texto de cada programa tiene que seguir el orden de los proyectos como se agrupan en la Estructura Programática.

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

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

La información que servirá de soporte para el desarrollo del Informe de Ejecución son: los documentos rectores y normativos (Plan de Desarrollo Municipal y Programas que de éste se derivan), los formatos que se anexan: PPM-03a, PPM-03b; PPM-03c, Evaluación del Programa de Obras, OSFAIMI 16-A y las fichas técnicas de los indicadores de evaluación del desempeño:

Formato	Formatos de anexo
	Metas y cifras soporte del avance de la ejecución de los programas
PPM – 03a	Reporte Trimestral de Avance de Indicadores por Programa.
PPM – 03b	Reporte Trimestral de Avance de Indicadores por Proyecto.
PPM – 03c	Reporte Trimestral de Avance de Metas Físicas por Proyecto
Fichas Indicadores	Ficha Técnica para la Construcción de Indicadores Estratégicos.
OSFAPRE 08	Evaluación trimestral del programa anual de obras.
OSFAIM 16-A	Programas municipales (Seguimiento mensual).

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

**Avance en el Ejercicio del Gasto Público**

El análisis y descripción de este apartado del Informe de Ejecución, debe señalar lo referente al ejercicio y comportamiento del gasto que se aplicó para el cumplimiento de objetivos, metas y obras, retomando el seguimiento y reporte del presupuesto por programa y en especial de la información que contiene el formato OSFAIMI 16-A que se refiere al reporte del presupuesto ejercido por programas.

Es conveniente que dicho análisis se realice considerando el comportamiento histórico que han observado los egresos del municipio.

Es importante destacar el presupuesto ejercido por capítulos y en especial los relativos a la inversión y servicios personales, además de hacer referencia y mostrar la proporción del gasto respecto a cada pilar o cimiento, identificando las fuentes de financiamiento.

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

Formato	Formatos de anexo
	Cifras soporte en el avance de ejercicio del Gasto Público
OSFAIM 116-A	Programas municipales (Seguimiento mensual).

#### IV. AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DEMANDAS SOCIALES

En este apartado se describirá el avance en la respuesta que se ha dado a los compromisos asumidos por las autoridades municipales durante la campaña político-electoral y en los foros de consulta popular contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal, o a través del COPLADEMUN, así como de aquellos que se concertaron durante el tiempo que lleva la presente administración.

La información para llevar a cabo este análisis debe proceder de las solicitudes, peticiones y compromisos con la ciudadanía, agrupadas por localidad en cada uno de los pilares o el cimiento y los programas que integran la estructura programática.

Para sustentar el texto de este apartado es recomendable incluir cuadros sintéticos que reflejen el grado de cumplimiento de las demandas sociales. Al respecto se sugiere incorporar un cuadro que contenga el número total de las demandas a nivel programa con el registro de avances absoluto y relativo, no obstante como anexo debe elaborarse un cuadro de trabajo, éste deberá contener información a nivel localidad y programa.

Formato Demandas	Formatos de anexo
	Avance y cuantificación de las demandas ciudadanas
Demandas 1	Resumen del cumplimiento de las demandas ciudadanas
Demandas 2	Reporte del cumplimiento de las demandas ciudadanas por localidad

#### Aplicación del índice de desarrollo municipal básico

Este índice se visualiza como un complemento para la identificación de logros y alcances de la administración pública y el efecto que se identifica en el entorno municipal, mismo que deberá de integrarse a los indicadores que contiene el SEGEMUN.

El Índice de Desarrollo Municipal Básico es un indicador sencillo y sintético desarrollado por investigadores de *El Colegio de la Frontera Norte*, a través del Fondo de Investigación y Desarrollo SEGOB – CONACYT y el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal; cuyo objetivo es ordenar a los municipios según su nivel de desarrollo, como resumen del grado al que cada municipio ha logrado aprovechar su potencial.

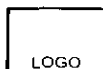
Se integra por cuatro dimensiones de desarrollo:

- Eficacia
- Eficiencia
- Económico
- Impacto

#### ANEXOS

Este apartado se integrará por los formatos: Registro de Avance de Metas e Indicadores (Formatos PPM-03a, PPM-03b, PPM-03c); Registro del Ejercicio y Comportamiento del Presupuesto (Formato OSFAIM116-A); Evaluación trimestral del programa anual de obras. (Formato OSFAPRE 08) y los formatos para el Registro del Cumplimiento de Demandas y Peticiones, que serán los datos utilizados como soporte en el desarrollo de los diferentes capítulos del informe.

**V. ANEXOS**



H. AYUNTAMIENTO

Comisión Temática para la Planeación, Programación, Presupuestación, Transparencia y Evaluación Municipal  
Estado de México

DE:

**Guía Metodológica para la Evaluación y Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal 2009-2012**

Mes: \_\_\_\_\_

PPM- 03a Reporte trimestral de Avance de Indicadores por Programa

Identificador	Código	Denominación
Función: Programa: Dependencia Ejecutora: Ayuntamiento:		

Código	Descripción y Fórmula del Indicador por Programa	Unidad de Medida	Meta Programada Anual	Avance Trimestral	%	Avance Acumulado	%	Observaciones

**ELABORO**  
Titular de la Dependencia Ejecutora

---

Nombre \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**REVISO**  
Titular del Area de Planeación

---

Nombre \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**AUTORIZO**  
Presidente Municipal

---

Nombre \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_



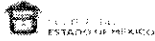
GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**Comisión Temática para la Planeación, Programación, Presupuestación, Transparencia y Evaluación Municipal**  
**Estado de México**  
**Instructivo**



<b>Finalidad:</b>	Facilitar el registró, a nivel programa, del avance de los logros por las acciones y la aplicación del presupuesto a través de indicadores en el periodo considerado, a fin de generar los elementos básicos para la toma de decisiones y de rendición de cuentas.
<b>Identificador</b>	
<b>Función Programa:</b>	y Se anotará el código y la denominación de las categorías programáticas según el Catálogo de la Estructura Programática Municipal vigente.
<b>Dependencia Ejecutora:</b>	Denominación de la dependencia responsable de las acciones, consultar el catálogo vigente de Dependencias Generales, Auxiliares y Organismos Municipales.
<b>Ayuntamiento:</b>	Se anotará el código (número del Municipio) y denominación del Ayuntamiento que corresponda de acuerdo al Catálogo de Municipios vigente.
<b>Contenido</b>	
<b>Código:</b>	Número progresivo de los indicadores estratégicos.
<b>Descripción, Fórmula y Valores del Indicador por Programa:</b>	Se anotará la denominación (nombre) y la fórmula del indicador acompañada de los valores de la variable, información que deberá ser tomada de las fichas técnicas de los indicadores y de los formatos PPM-01b.
<b>Unidad de Medida:</b>	Concepto que dimensiona la acción para poder cuantificar la meta (resultado) del indicador, este es el avance en el índice comprometido.
<b>Meta Programada Anual:</b>	Se refiere a la cantidad que resulta de la fórmula (índice) y que se propone alcanzar en el ejercicio anual con la aplicación del presupuesto.
<b>Avance Trimestral:</b>	Es la cantidad alcanzada en el periodo de tiempo que se reporta (trimestral), dicha cantidad es el índice de resultado de la fórmula que arroja el indicador.
<b>Avance Acumulado:</b>	Se anota la cantidad que identifica el avance del trimestre en cuestión y los anteriores del ejercicio anual que se evalúa.
<b>Porcentaje (%):</b>	Se anota la variación porcentual producto de la diferencia de la cantidad programada con la alcanzada por cien.
<b>Observaciones:</b>	Espacio para especificar algunas características que sobre los indicadores se juzgen pertinentes.



H. AYUNTAMIENTO  
DE:

Comisión Temática para la Planeación, Programación, Presupuestación, Transparencia y Evaluación Municipal  
Estado de México

Guía Metodológica para la Evaluación y Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal 2009-2012

Mes: \_\_\_\_\_

PPM-03b Reporte trimestral de Avance de Indicadores por Proyecto

Identificador	Código	Denominación
Función: Programa: Proyecto Dependencia Ejecutora: Ayuntamiento:		

Código	Descripción y Fórmula del Indicador por Programa	Unidad de Medida	Meta Programada Anual	Avance Trimestral	%	Avance Acumulado	%	Observaciones

**ELABORO**  
Titular de la Dependencia Ejecutora

---

Nombre \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**REVISO**  
Titular del Área de Planeación

---

Nombre \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**AUTORIZO**  
Presidente Municipal

---

Nombre \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_



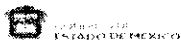
GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



Comisión Temática para la Planeación, Programación, Presupuestación, Transparencia y Evaluación Municipal  
Estado de México  
Instructivo

**Reporte Trimestral de Avance de Indicadores por Proyecto  
Formato PPM-03b**

<b>Finalidad:</b>	Facilitar el registro, a nivel proyecto, del avance de los logros por las acciones y la aplicación del presupuesto a través de indicadores en el periodo considerado, a fin de generar los elementos básicos para la toma de decisiones y de rendición de cuentas.
<b>Identificador</b>	
<b>Función</b>	y Se anotará el código y la denominación de las categorías programáticas según el Catálogo de la Estructura Programática Municipal vigente.
<b>Programa:</b>	
<b>Proyecto</b>	Se anotará el código y la denominación de las categorías programáticas según el Catálogo de la Estructura Programática Municipal vigente
<b>Dependencia:</b>	Denominación de la dependencia auxiliar responsable de las acciones. Consultar el catálogo vigente de Dependencias Generales, Auxiliares y Organismos Municipales.
<b>Ayuntamiento:</b>	Se anotará el código (número del Municipio) y denominación del Ayuntamiento que corresponda de acuerdo al Catálogo de Municipios vigente.
<b>Contenido</b>	
<b>Código:</b>	Número progresivo de los indicadores estratégicos.
<b>Descripción, Fórmula y Valores del Indicador por Proyecto:</b>	Se anotará la denominación (nombre) y la fórmula del indicador acompañada de los valores de la variable, información que deberá ser tomada de las fichas técnicas de los indicadores y de los formatos PPM-01c.
<b>Unidad de Medida:</b>	Concepto que dimensiona la acción para poder cuantificar la meta (resultado) del indicador, este es el avance en el índice comprometido.
<b>Meta Programada Anual:</b>	Se refiere a la cantidad que resulta de la fórmula (índice) y que se propone alcanzar en el ejercicio anual con la aplicación del presupuesto.
<b>Avance Trimestral:</b>	Es la cantidad alcanzada en el periodo de tiempo que se reporta (trimestral), dicha cantidad es el índice de resultado de la fórmula que arroja el indicador.
<b>Avance Acumulado:</b>	Se anota la cantidad que identifica el avance del trimestre en cuestión y los anteriores del ejercicio anual que se evalúa.
<b>Porcentaje (%):</b>	Se anota la variación porcentual producto de la diferencia de la cantidad programada con la alcanzada por cien.
<b>Observaciones:</b>	Espacio para especificar algunas características que sobre los indicadores se juzguen pertinentes.



H. AYUNTAMIENTO  
DE:

Comisión Temática para la Planeación, Programación, Presupuestación, Transparencia y Evaluación Municipal  
Estado de México

**Guía Metodológica para la Evaluación y Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal 2009-2012**

Mes: \_\_\_\_\_

<b>PPM-03c</b>	<b>Reporte Trimestral de Avance de Metas Físicas por Proyecto</b>	<b>Identificador</b>	<b>Código</b>	<b>Denominación</b>					
		Función:							
		Programa:							
		Proyecto:							
		Dependencia Ejecutora:							
		Ayuntamiento:							

Código	Descripción de la Acción (Solo Acciones Sustantivas Relevantes)	Unidad de Medida	Meta Programada Anual	Avance Trimestral	%	Avance Acumulado	%	Observaciones

<b>ELABORO</b> Titular de la Dependencia Ejecutora	<b>REVISO</b> Titular del Área de Planeación	<b>AUTORIZO</b> Presidente Municipal
Nombre _____ Firma _____	Nombre _____ Firma _____	Nombre _____ Firma _____



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**Comisión Temática para la Planeación, Programación, Presupuestación, Transparencia y Evaluación Municipal**  
**Estado de México**  
**Instructivo**

**Reporte Trimestral de Avance de Metas Físicas por Proyecto (Formato PPM-03c)**

<b>Finalidad:</b>	Facilitar el registro de los avances de las acciones realizadas valorando el cumplimiento según la meta programada, e identificar las posibles desviaciones y generar elementos para la rendición de cuentas.
<b>Identificador</b>	
<b>Función, Programa y Proyecto:</b>	Se anotará el código y la denominación de las categorías programáticas según el catálogo de la estructura programática municipal vigente.
<b>Dependencia Ejecutora:</b>	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.
<b>Ayuntamiento:</b>	Se anotará el código (número del Municipio) y denominación que corresponda al Ayuntamiento de acuerdo al Catálogo de Municipios vigente.
<b>Contenido</b>	
<b>Código:</b>	Número progresivo de las acciones. (Se obtiene del formato PPM-01 d).
<b>Descripción de la Acción:</b>	Anotar las acciones que se plasmaron en el formato de metas físicas PPM-01 c por proyecto para la integración del programa anual del presupuesto, esto es acciones sustantivas y relevantes. (Se obtiene del formato PPM-01 d).
<b>Unidad de Medida:</b>	Concepto que dimensiona la acción para poder cuantificar la meta. (Se obtiene del formato PPM-01 d).
<b>Meta Programada Anual:</b>	Cantidad que se prevé alcanzar en el periodo anual que se reporta, y forma parte del programa anual.
<b>Avance Trimestral:</b>	Se anota la cantidad alcanzada cada trimestre por las acciones realizadas, que es parte de las metas programadas.
<b>Porcentaje (%):</b>	Avance porcentual de las acciones en el periodo de tiempo que se especifica, con respecto a lo programado aplica en los dos casos: trimestral y acumulado.
<b>Avance Acumulado:</b>	Se anota la cantidad alcanzada del trimestre que se informa y los anteriores del mismo ejercicio anual.
<b>Observaciones:</b>	Espacio para especificar algunas características de la acción.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



Comisión Temática para la Planeación, Programación, Presupuestación, Transparencia y Evaluación Municipal  
Estado de México



H. AYUNTAMIENTO  
DE:



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

**EVALUACION TRIMESTRAL DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS**

\_\_\_\_\_ DE AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2010

MUNICIPIO:											No.			
DATOS DE LA OBRA											AVANCE PORCENTUAL Y MONTO EJERCIDO DE LA OBRA			
No. DE CONTROL	NOMBRE DE LA OBRA	TIPO DE EJECUCION	UBICACION	POBLACION BENEFICIADA	FF	PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO	1er. TRIM		2o. TRIM		3er. TRIM		4o. TRIM	
							% DE AVANCE	MONTO EJERCIDO	% DE AVANCE	MONTO EJERCIDO	% DE AVANCE	MONTO EJERCIDO	% DE AVANCE	MONTO EJERCIDO

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
SINDICO

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO

\_\_\_\_\_  
TESORERO

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE OBRAS

05/04/09

FECHA DE ELABORACION

DIA	MES	AÑO



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



**Comisión Temática para la Planeación, Programación, Presupuestación, Transparencia y Evaluación Municipal**  
**Estado de México**  
**Instructivo**

**Evaluación Trimestral del Programa Anual de Obras**  
**Formato de Reporte**

<b>Finalidad:</b>	Conocer el avance físico financiero de la obra pública, valorando el cumplimiento de la misma de manera trimestral.
<b>Identificador</b>	
<b>Del De al De :</b>	Se refiere al período en el que se llevarán a cabo las obras a nivel proyecto de la estructura programática.
<b>Municipio:</b>	Se anotará el nombre del ayuntamiento que ejecute la obra pública
<b>No:</b>	Se anotará el código con el que se identifica el municipio de que se trate, de acuerdo al Catálogo de Municipios anexo al presente manual.
<b>Contenido</b>	
<b>Datos de la Obra</b>	
<b>No. de Control:</b>	Se anotará el número de obra que fue asignado previamente mediante oficio de autorización de recursos.
<b>Nombre de la Obra:</b>	Se describirá el nombre de la obra pública a ejecutar.
<b>Tipo de Ejecución:</b>	Se deberá anotar si la obra pública que nos ocupa se ejecutará por contrato, por administración o será mixta.
<b>Ubicación:</b>	Se describirá la localidad y ubicación exacta de la obra a realizar
<b>Población Beneficiada:</b>	Se refiere al número de habitantes de la comunidad, localidad o municipio que se vean beneficiados con la ejecución de la obra pública de que se trate.
<b>Fuente de Financiamiento (FF):</b>	En este renglón se anotará si la obra a ejecutarse se financiara con recursos FISM, PAGIM, FORTAMUN, GIS o con Recursos Propios del Ayuntamiento.
<b>Presupuesto Autorizado:</b>	Se anotó el recurso anual autorizado para la ejecución de la obra pública.
<b>Avance Porcentual y Monto Ejercido de la Obra</b>	
<b>% de Avance:</b>	Se reflejará el porcentaje de avance acumulado de la obra pública en el período trimestral que se emita el reporte.
<b>Monto Ejercido:</b>	En este apartado se anotará el recurso que se haya erogado por concepto de la ejecución de la obra, dicho recurso corresponderá al período trimestral que nos ocupe y se reportará de manera acumulada.
<b>Firmas:</b>	Se anotará nombre, firma y profesión de los servidores públicos que al calce de dicho formato de evaluación se indican.
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Se anotará día, mes y año en el que se elaboró la Evaluación Trimestral del Programa Anual de Obras.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



Comisión Temática para la Planeación, Programación, Presupuestación, Transparencia y Evaluación Municipal  
Estado de México

LOGO DE: **H. AYUNTAMIENTO**



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

PROGRAMAS MUNICIPALES DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 2010 (SEGUIMIENTO MENSUAL)

MUNICIPIO:				No.	ODAS <input type="checkbox"/>		DIF <input type="checkbox"/>		
DEPENDENCIA GENERAL:				DEPENDENCIA AUXILIAR:					
LOCALIDAD BENEFICIADA:				POBLACION BENEFICIADA:					
CVE	PROGRAMATIC	CAPITULO	Partida	Importe del mes	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Importe Acumulado	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
F	PG	PY	FF						
TOTAL: (Por Proyecto)									

PRESIDENTE \_\_\_\_\_ SINDICO \_\_\_\_\_ SECRETARIO \_\_\_\_\_ TESORERO \_\_\_\_\_

FECHA DE ELABORACION: DIA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



Comisión Temática para la Planeación, Programación, Presupuestación, Transparencia y Evaluación Municipal  
Estado de México  
**Instructivo**

<b>Finalidad:</b>	Mostrar los logros de las dependencias del ayuntamiento, así como el manejo eficiente del presupuesto.
<b>1. Municipio:</b>	Anotar el nombre del municipio; seguido del número que le corresponda, por ejemplo: Toluca, 101.
<b>2. DEL AL DE DE :</b>	Anotar el periodo que comprende el mes que se informa de los programas municipales, por ejemplo: del 1 al 31 de agosto del 2010.
<b>3. Dependencia General:</b>	Anotar la clave de la dependencia general que es responsable del programa, de acuerdo al catálogo general de dependencias generales.
<b>4. Dependencia Auxiliar:</b>	Anotar la clave de la dependencia auxiliar que deberá dar cumplimiento al programa.
<b>5. Localidad Beneficiada:</b>	Anotar el nombre de la localidad que se verá beneficiada con el desarrollo del programa.
<b>6. Población Beneficiada:</b>	Anotar el porcentaje de la población beneficiada en proporción con la población total de la localidad donde se realiza la obra.
<b>7. Clave Programática:</b>	Anotar la función, programa, proyecto y la fuente de financiamiento que le corresponde al desarrollo del programa, de acuerdo a las claves asignadas en los catálogos de referencia. F: Función, PG: Programa, PY: Proyecto y FF: Fuente de Financiamiento.
<b>8. Capítulo:</b>	Anotar el número de capítulo del gasto al que se va afectar, de acuerdo al catálogo por naturaleza del gasto.
<b>9. Partida:</b>	Anotar las partidas por capítulo del gasto que se requieran usar para llevar a cabo el cumplimiento de los proyectos, tomando como referencia el Catálogo por Naturaleza del Gasto.
<b>10. Importe del mes:</b>	Anotar el monto que por partida y por capítulo del gasto que se ejerció en el mes para el desarrollo del programa, mismo que al ser sumado debe coincidir con los saldos por capítulos del gasto.
<b>11. Fecha de Inicio:</b>	Anotar el día mes y año en que se inicia el desarrollo del programa, por ejemplo: 01/08/2010 y se lee: primero de agosto de 2010.
<b>12. Fecha de Término:</b>	Anotar el día, mes y año que termina el desarrollo del programa, por ejemplo: 31/08/2010 y se lee treinta y uno de agosto de 2010.
<b>13. Importe Acumulado:</b>	Anotar el importe ejercido por cada partida del gasto desde el inicio del proyecto en el ejercicio hasta la fecha del corte.
<b>14. Descripción:</b>	Anotar un breve concepto del programa que se está realizando, que nos permita identificar al mismo.
<b>15. Observación:</b>	Anotar las explicaciones que se requieran hacer del programa.
<b>16. Apartado de Firmas:</b>	Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indican. En cada caso se deberá anotar la profesión y nombre completo de cada quien, 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 de los programas municipales, pues ello lo invalidaría y sería causa de no recepción o rechazo, sin responsabilidad para la Contaduría General de Glosa.
<b>17. Fecha de Elaboración:</b>	Anotar el día, mes y año en la cual se elabora el formato de Programas Municipales, por ejemplo: 31 08 2010

**NOTA:** Este formato deberá presentarse en un folder por separado y acompañado de los siguientes documentos:

- Estado global de avance presupuestal.
- Estado comparativo presupuestal de ingresos.
- Estado comparativo presupuestal de egresos por naturaleza del gasto.
- Estado comparativo presupuestal de egresos por naturaleza del gasto y dependencias generales.



AYUNTAMIENTO:

Comisión Temática para la Planeación, Programación, Presupuestación, Transparencia y Evaluación Municipal  
Estado de México

DE:

**Guía Metodológica para la Evaluación y Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal 2009-2012**

Demandas 1		Resumen del Cumplimiento de las Demandas Ciudadanas	Identificador	Código			
			Pilar/Cimiento Función: Ayuntamiento				
Programa	Código	Descripción de las Demandas Ciudadanas	Unidad de Medida	Demanda Programada Anual	Cantidad de cumplimiento de la demanda	%	Observaciones
ELABORO Titular del Área de Planeación			REVISO Presidente Municipal				



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**Comisión Temática para la Planeación, Programación, Presupuestación, Transparencia y Evaluación Municipal  
Estado de México  
Instructivo**

**Resumen del Cumplimiento de las Demandas Ciudadanas Formas Demandas 1**

<b>Finalidad:</b>	Identificar el avance global del cumplimiento de las demandas ciudadanas adquiridas en la campaña política y en los foros de consulta ciudadana.
<b>Identificador</b>	
<b>Pilar/Cimiento</b>	y Se anotará el código y denominación que corresponda al eje rector según la agrupación presentada en el Plan de Desarrollo Municipal y la función de acuerdo a la Estructura Programática Municipal vigente.
<b>Función:</b>	
<b>Ayuntamiento:</b>	Se anotará el código (número de Municipio) y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Municipios.
<b>Contenido</b>	
<b>Programa:</b>	Se anotará la denominación de cada programa de acuerdo a la estructura programática municipal vigente.
<b>Código</b>	Se describirá el número progresivo de cada grupo de demandas ciudadanas.
<b>Descripción de las Demandas Ciudadanas</b>	Anotar la descripción de cada grupo de demandas que la sociedad realizó al gobierno municipal, identificando éstas por programa
<b>Unidad de Medida</b>	Anotar forma de dimensionar la obra o acción para identificar con precisión el requerimiento social
<b>Demanda Programada Anual</b>	Anotar la cantidad del requerimiento que se comprometió con la ciudadanía a realizar en el año.
<b>Cantidad del Cumplimiento de la Demanda</b>	Se refiere a la cantidad que a la fecha del informe o cierre de ejercicio se realizó
<b>%</b>	Es la proporción que señala el grado de respuesta a los compromisos de las demandas
<b>Observaciones</b>	Columna para justificar la variación del cumplimiento





AYUNTAMIENTO:

Comisión Temática para la Planeación, Programación, Presupuestación, Transparencia y Evaluación Municipal  
Estado de México

DE:

**Guía Metodológica para la Evaluación y Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal 2009-2012**

Demandas 2		Reporte del Cumplimiento de las Demandas Ciudadanas por Localidad		Identificador Pilar/Cimiento Función: Ayuntamiento	Código			
Programa	Código	Descripción de las Demandas Ciudadanas	Localidad, Colonia Barrio	Unidad de Medida	Demanda Programada Anual	Cantidad de cumplimiento de la demanda	%	Observaciones
ELABORO Titular del Área de Planeación				REVISÓ Presidente Municipal				



**Comisión Temática para la Planeación, Programación, Presupuestación, Transparencia y Evaluación Municipal  
Estado de México  
Instructivo**

**Reporte del Cumplimiento de las Demandas Ciudadanas por Localidad  
Formato Demanda 2**

<b>Finalidad:</b>	Identificar el avance puntual a nivel de localidad en el cumplimiento de las demandas ciudadanas adquiridas en la campaña política y en los foros de consulta ciudadana.
<b>Identificador Pilar/Cimiento Función: Ayuntamiento:</b>	y Se anotará el código y denominación que corresponda al eje rector según la agrupación presentada en el Plan de Desarrollo Municipal y la función de acuerdo a la Estructura Programática Municipal vigente. Se anotará el código (número de Municipio) y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Municipios.
<b>Contenido Programa:</b>	Se anotará la denominación del concepto que corresponde a cada programa de acuerdo a la estructura programática. Vigente.
<b>Código</b>	Se describirá el número progresivo de cada demanda ciudadana.
<b>Descripción de las demandas Ciudadanas</b>	Anotar las demandas que la sociedad realizó al gobierno municipal, desglosadas a nivel localidad.
<b>Localidad, Barrio</b>	Localización del origen de la demanda ciudadana.
<b>Unidad de Medida</b>	Anotar la forma de dimensionar la acción para identificar con precisión el requerimiento social
<b>Demanda programada Anual</b>	Anotar la cantidad del requerimiento que se comprometió con la ciudadanía a realizar en el año.
<b>Cantidad del cumplimiento de la demanda</b>	Se refiere a la cantidad que a la fecha del informe o cierre de ejercicio se realizó de las demandas en cada localidad.
<b>%</b>	Es la proporción que señala el grado de respuesta a los compromisos de las demandas
<b>Observaciones</b>	Columna para justificar la variación del cumplimiento

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

**RESPONSABLE DE LA PUBLICACIÓN**

**GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA DE FINANZAS**  
**SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO**

**EL DIRECTOR GENERAL**

**M. EN F. FRANCISCO GONZÁLEZ ZOZAYA**  
**(RUBRICA).**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



Comisión Temática para la Planeación, Programación, Presupuestación, Transparencia y Evaluación Municipal  
Estado de México

# **METODOLOGÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL (SEGEMUN)**

Septiembre de 2009

## **CONTENIDO**

### **INTRODUCCIÓN**

#### **1. MARCO JURÍDICO**

#### **2. MARCO CONCEPTUAL**

- 2.1. Objetivos
- 2.2. Conceptos básicos
- 2.3. Características y atributos de los indicadores
- 2.4. Beneficio de la aplicación de un sistema de evaluación
- 2.5. Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN)

#### **3. MECÁNICA OPERATIVA PARA LA DEFINICIÓN Y MONITOREO DE INDICADORES EN EL SEGEMUN**

- 3.1. Responsabilidad y coordinación de la operación
- 3.2. Definición, construcción y seguimiento de los indicadores
  - 3.2.1. Características y selección de indicadores
  - 3.2.2. Tipos de indicadores
  - 3.2.3. Clasificación de los indicadores
  - 3.2.4. Recomendaciones para la construcción de indicadores
  - 3.2.5. Validación de los indicadores
  - 3.2.6. Metas de los indicadores

#### **4. EL SEGEMUN EN LAS FASES PLANEACIÓN - EVALUACIÓN**

#### **5. ANEXOS**

## INTRODUCCIÓN

Desde hace algunos años, el Gobierno del Estado de México ha venido impulsando un proceso de reforma al sistema presupuestario, consistente en implantar un sistema de planeación, programación, presupuestación y evaluación desde una perspectiva estratégica e integral, con enfoque a resultados.

A la fecha este proceso nos ha permitido obtener importantes avances, mismos que se han traducido en la implantación de una estructura programática (EP) que constituye la columna vertebral para la integración del presupuesto por programas que actualmente opera la administración pública.

Paralelamente se encuentra en su fase de consolidación el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED), diseñado con base en indicadores de medición orientados a la evaluación de resultados de los programas a cargo del ejecutivo estatal. Con estos instrumentos se ha logrado fortalecer la capacidad de gestión en las dependencias y organismos para que sean más eficientes y eficaces en la obtención de los resultados a los que se ha comprometido el Gobierno ante la sociedad.

Al respecto es importante señalar que durante los últimos años la Secretaría de Finanzas, conjuntamente con el Órgano Superior de Fiscalización (OSFEM) y el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), han venido apoyando a los gobiernos locales de la entidad en la modernización de sus sistemas y procesos de evaluación con el propósito de que puedan transitar de un esquema de evaluación basada en la valoración de procedimientos y volúmenes de actividad, a un enfoque de evaluación por resultados, lo cual garantiza una mayor certidumbre y transparencia acerca de los logros obtenidos, generando información clave para la toma de decisiones y para retroalimentar el proceso de planeación en sus diferentes fases.

Este proceso de modernización debe cobrar mayor importancia en el ámbito de gobierno municipal, por mantener un contacto directo con la población y su problemática, también se ha encuadrado al proceso de modernización de su gestión pública, circunstancia que demanda mejorar o construir esquemas, instrumentos o mecanismos que apoyen y faciliten la funcionalidad de sus estructuras y la mejora continua de sus procesos administrativos y de planeación con el fin de lograr una mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos.

Actualmente, los ayuntamientos enfrentan serias limitaciones en el uso de sus recursos debido a la desvinculación de los objetivos y las metas de sus planes y programas de desarrollo con la ejecución de las acciones, ya que el ejercicio presupuestal muchas veces se maneja de manera independiente de la evaluación de metas y objetivos, es decir; los planes de desarrollo municipal en la mayoría de los casos no constituyen una herramienta que determine la toma de decisiones en materia de asignación de recursos; por estas razones, la Secretaría de Finanzas conjuntamente con el Órgano Superior de Fiscalización se han propuesto apoyar a los gobiernos locales en el fortalecimiento de sus procesos de planeación, programación-presupuestación y evaluación y de manera particular en la elaboración de su plan de desarrollo, en la integración de su presupuesto de egresos y en la evaluación del ejercicio de su presupuesto y alcance de su Plan de Desarrollo.

No obstante, se ha logrado que dos de los procesos (plan y presupuesto) se realicen con importantes innovaciones metodológicas orientadas a incrementar el nivel de eficacia y eficiencia en la Gestión Municipal. En el caso del Plan de Desarrollo Municipal se enfatizó en su formulación la visión estratégica y el criterio de integridad tanto en el diagnóstico como en los aspectos programáticos.

Por lo que respecta al presupuesto de egresos, se promovió la adopción de una estructura programática que permite orientar la asignación de los recursos por programas y asegurar el cumplimiento de objetivos y el logro de resultados.

Es claro entonces, que para continuar con esta transición, la presente guía desarrolla el planteamiento de cómo el gobierno municipal deberá llevar a cabo el seguimiento y evaluación de su actividad gubernamental durante el periodo de su vigencia, tomando como base los indicadores de resultados, establecidos en cada uno de los programas y proyectos.

Para tal efecto se ha diseñado el Sistema de Gestión Municipal (SEGEMUM), cuya operación se basa en la aplicación de indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de objetivos de cada uno de los programas que integran el Plan de Desarrollo Municipal, no obstante con el fin de garantizar que esta herramienta sea funcional, la Secretaría de Finanzas se ha propuesto continuar con el apoyo técnico y la asesoría necesaria a los ayuntamientos que inician su administración.

Los mecanismos e instrumentos para la evaluación del programa de trabajo municipal que se han definido en esta "Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal" toma en consideración las orientaciones y criterios siguientes:

Las "Nuevas tendencias de la gestión pública", entre otras cosas requieren de sistemas de evaluación eficientes a través de indicadores de evaluación del desempeño como herramienta para la gestión hacia resultados.

El Presupuesto basado en Resultados (PbR), como instrumento de la Gestión para Resultados (GpR), consiste en un conjunto de actividades y herramientas que permitirá que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario incorporen,

sistemáticamente, consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.

Bajo esta nueva perspectiva la Comisión Temática para la Planeación, Programación, Presupuestación, Transparencia y Evaluación Municipal de la Comisión permanente del IHAEM, ha creado esta metodología, con la cual pretende, atender la gestión pública, que ha evolucionado a una orientación por resultados. Mismos que deben identificar el impactos de la acción pública, donde lo relevante son las metas, los resultados, los indicadores de desempeño y los estándares comparativos de rendimiento. Los criterios aquí plasmados tienen que ver con la planificación estratégica de las dependencias y organismos públicos municipales, el tipo de vinculación que se establezca entre la asignación de recursos y el desempeño institucional y la transparencia del quehacer de los Municipios.

El objetivo principal es sistematizar las principales reflexiones teóricas y criterios para establecer las evaluaciones empíricas que han surgido en los últimos años sobre el uso de los indicadores de evaluación del desempeño. Considerando que este instrumento aplica, en los gobiernos municipales.

En este sentido, esta metodología ofrece un esquema de apoyo a la evaluación y constituyen una valiosa herramienta mediante la cual las dependencias y entidades públicas podrán orientar sus políticas, producto del alcance de sus metas e identifican el logro en sus programas y proyectos a través de los indicadores de desempeño, a medir continuamente la obtención de resultados estratégicos y de impacto, en términos de calidad, costo, eficiencia, equidad y oportunidad.

Así mismo apoyará al gobierno municipal a fin de ejercer una administración democrática, que al amparo de los valores éticos y del trabajo corresponsable, impulse decididamente la participación social y ofrezca servicios de calidad, en un marco de legalidad y justicia, para elevar las condiciones de vida de los mexiquenses.

Finalmente cabe la reflexión de que la selección y construcción de indicadores de evaluación del desempeño avanzará sustantivamente cuando las dependencias y organismos públicos municipales, sean capaces de formular ejercicios de planificación estratégica que priorizan los recursos y la atención del mejoramiento de la gestión sobre aquellos productos que son claves para el cumplimiento de la misión institucional, por lo que es recomendable que la responsabilidad de coordinar esta función se sitúe en los encargados de la planificación estratégica y donde exista la firme decisión política de hacer funcionar los sistemas de evaluación.

**I. MARCO JURÍDICO**

El proceso de evaluación de la gestión pública está considerado dentro del marco normativo, por ello, se presentan de manera esquemática los principales ordenamientos jurídicos que norman y asignan un carácter de obligatoriedad a la evaluación de los planes y programas en el ámbito municipal.

<b>Ordenamiento</b>	<b>Artículo</b>	<b>Texto</b>
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México	128	Son atribuciones de los presidentes municipales:
	Fracc. VI	Rendir al ayuntamiento dentro de los primeros diez días del mes de agosto de cada año, un informe acerca del estado que guarda el gobierno y la administración pública municipal.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.	48	El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:
	Fracc. XV	Informar por escrito al ayuntamiento el 1º de agosto de cada año, en sesión solemne de cabildo, del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.
	115	La formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del plan y programas municipales estarán a cargo de los órganos, dependencias o servidores públicos que determinen los ayuntamientos, conforme a las normas legales de la materia y las que cada cabildo determine.
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.	116	El Plan de Desarrollo Municipal deberá ser elaborado, aprobado y publicado dentro de los primeros cuatro meses de la gestión municipal. Su evaluación deberá realizarse anualmente.
	19	Compete a los ayuntamientos, en materia de planeación democrática para el desarrollo:
	Fracc. II	Establecer los órganos, unidades administrativas o servidores públicos que lleven a cabo las labores de información, planeación, programación y evaluación;
	Fracc. VI	Verificar periódicamente la relación que guarden sus actividades con los objetivos, metas y prioridades de sus programas, así como evaluar los

	20	resultados de su ejecución y en su caso emitir los dictámenes de reconducción y actualización que corresponda;
	Fracc. IV	Compete a las unidades de información, planeación, programación y evaluación de las dependencias, organismos y entidades públicas estatales y a las unidades administrativas o los servidores públicos de los Municipios, en materia de planeación democrática para el desarrollo:
	Fracc. VI	Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;
	Fracc. VI	Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo;
Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.	8	El Órgano Superior tendrá las siguientes atribuciones:
	Fracc. VI	Evaluar la eficacia en el logro de los objetivos contenidos en los programas y la eficiencia en el uso de los recursos públicos utilizados, la congruencia del ejercicio de los presupuestos con los programas y de éstos con los planes.
	25	Sin perjuicio del ejercicio directo por parte del Auditor Superior. El Auditor Especial de evaluación de programas, tendrá las facultades siguientes:
	Fracc. I	Realizar la evaluación del impacto económico y social de los programas gubernamentales y municipales de acuerdo a sus reglas de operación e indicadores;
	Fracc. III	Promover y coadyuvar a la generación de los indicadores de medición de impacto de los programas a cargo de las entidades fiscalizables;
	Fracc. IV	Solicitar a las entidades fiscalizables responsables de la ejecución de los programas, información suficiente y detallada sobre los proyectos, acciones, metas y objetivos de los mismos.
Código Financiero del Estado de México	327	Será responsabilidad de la Secretaría y la Contraloría, en el ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Título, estableciendo las medidas para su correcta aplicación, así como determinar las normas y procedimientos administrativos tendientes a homogeneizar, desconcentrar, transparentar, racionalizar y llevar a cabo un mejor control del gasto público estatal.
	327-A	Los titulares de las Dependencias y Entidades Públicas en el ejercicio de su presupuesto, serán responsables de que se ejecuten con oportunidad, eficiencia y eficacia los proyectos previstos en sus respectivos programas y deberán enviar a la Secretaría, a través de las unidades de información, planeación, programación y evaluación, o su equivalente, el informe del comportamiento del ejercicio presupuestal y el informe de avance programático en forma mensual y trimestral respectivamente, para la revisión, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los proyectos aprobados en relación con el presupuesto y ejercicio.
	327-B	En el caso de los Municipios, los informes a que se refiere este artículo, se enviarán a la Tesorería. La Secretaría, la Tesorería y los órganos de control interno, en el ámbito de sus respectivas competencias, verificarán periódicamente a través de los sistemas de evaluación que establezcan, los resultados de la ejecución de los programas en relación con el ejercicio del presupuesto. Los órganos de control interno en el ejercicio del presupuesto, vigilarán que no adquieran compromisos que rebasen el monto mensual del gasto que se les haya autorizado.

		Será causa de responsabilidad de los titulares de las Dependencias, Entidades Públicas y unidades administrativas municipales, contraer compromisos fuera de los montos mensuales aprobados en sus presupuestos.
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.	20 XII	Corresponde a la Dirección General de Planeación y Gasto público:  Proporcionar, a petición de los Ayuntamientos de la entidad, asesoría y capacitación para la formulación, instrumentación y evaluación de sus planes y programas.

## 2. MARCO CONCEPTUAL

Para enfrentar esta tarea, se hace necesario alcanzar un conocimiento sobre la conceptualización de la evaluación y entender que son los indicadores de evaluación del desempeño, cuál es su ámbito de aplicación y principales características.

### 2.1. Objetivos

#### Generales

Contribuir a elevar la productividad y transparencia en el ejercicio de los recursos con que cuentan los ayuntamientos de la entidad, mediante la generación de información que apoye la mejora en la toma de decisiones, para la planeación, programación, asignación y ejecución del gasto, alineando estas acciones al cumplimiento de objetivos y el logro de resultados.

#### Particulares

- Adecuar el diseño de los planes y programas municipales a la satisfacción de las demandas de la población.
- Fomentar un cambio cultural en las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, hacia la obtención de resultados.
- Incorporar en la evaluación de programas, criterios de eficacia, eficiencia y calidad de los servicios y promover una mayor participación de la sociedad en el proceso de evaluación.
- Mejorar la objetividad y racionalidad en el proceso de asignación del gasto público.
- Incorporar nuevas herramientas tecnológicas a la gestión pública municipal, mediante el desarrollo de un sistema de indicadores que permita evaluar su desempeño.

### 2.2. Conceptos Básicos

#### Evaluación

Es la búsqueda exploratoria para verificar cómo se están haciendo las cosas en un intervalo de tiempo. Esta búsqueda se basa en la comparación de lo que se está obteniendo respecto a los objetivos planteados y deriva en la información para tomar decisiones.

Las evaluaciones consisten en una valoración del desempeño. La evaluación es la valoración sistemática y objetiva de un proyecto, programa o política en proceso o concluidos, con respecto a su diseño, implementación y/o resultados. Su propósito es determinar la importancia y el cumplimiento de los objetivos, la eficiencia del desarrollo, la eficacia, el impacto y/o la sustentabilidad.

#### Indicador de Evaluación del Desempeño

Según la Organización de Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE), se puede encontrar distintas denominaciones tales como indicadores de gestión, de desempeño, claves de éxito e indicadores de control y se considera como "Un valor numérico que provee una medida para ponderar el desempeño cuantitativo o cualitativo de un sistema".

Según la Real Academia Española el desempeño se refiere a "actuar, trabajar, dedicarse a una actividad", lo cual nos da una idea básica, pero que requiere una elaboración conceptual más amplia para el ámbito de la gestión pública. Tal desarrollo a menudo se ha asimilado al concepto anglosajón *government performance*, que se refiere a "la productividad, calidad, oportunidad, responsabilidad y eficacia" de los servicios y programas públicos.

Según el ILPES el concepto de desempeño en el ámbito gubernamental normalmente comprende tanto la eficiencia como la eficacia de una actividad de carácter recurrente o de un proyecto específico. En este contexto la eficiencia se refiere a la habilidad para desarrollar una actividad al mínimo costo posible, en tanto que la eficacia mide si los objetivos predefinidos para la actividad se están cumpliendo. Además de estas dos dimensiones del desempeño público, recientemente se han incorporado los criterios de desempeño presupuestario, focalización y calidad en la prestación de los servicios públicos.

"Los indicadores de desempeño son instrumentos de medición de las principales variables asociadas al cumplimiento de los objetivos, que a su vez constituyen una expresión cualitativa o cuantitativa concreta de lo que se pretende alcanzar con un objetivo específico establecido".

Pueden identificarse también como el resultado de la relación de dos o más variables donde el numerador representa la acción de la meta y el denominador la referencia o universo que nos permite dimensionar el alcance de dicha meta, multiplicando dicho resultado por un factor de escala.

La introducción de indicadores de evaluación del desempeño genera múltiples puntos de apoyo para la implementación de una gestión orientada a los resultados. En primer lugar, los indicadores apoyan el conocimiento y el aprendizaje del accionar que a menudo se desarrolla en forma bastante irreflexiva y rutinaria.

De igual forma es importante mencionar el apoyo que proveen los indicadores para adoptar medidas de mejoramiento de la gestión que se refieren al rediseño de los programas modificando las estrategias de entrega de los bienes y servicios a las poblaciones destinatarias.

En párrafos anteriores se habla de evaluación y de resultados, por tanto y a fin de tener presentes estos conceptos se presentan las siguientes definiciones.

**Monitoreo**

El monitoreo es una función de seguimiento. Es una actividad continua que utiliza la recopilación sistemática de datos sobre indicadores especificados para ofrecer a la administración y a los principales interesados una continua intervención de desarrollo con indicaciones del grado de avance en el logro de los objetivos y el uso de los fondos asignados.

El monitoreo es una actividad constante y de amplio alcance. Es esencial un buen monitoreo para una administración eficaz, y a menudo implica dar seguimiento a los indicadores relativos a los objetivos.

Tanto el monitoreo como la evaluación deberán proporcionar información que sea creíble y útil, y que permita la incorporación de las lecciones aprendidas dentro del proceso de toma de decisiones de receptores y donantes.

**Resultado**

Es el efecto cualitativo y/o cuantitativo, que produce una acción, en este caso de gobierno y es un forma de la evaluación del desempeño (otras se refieren a la identificación de los insumos, productos, proceso, o productividad).

Finalmente, es de mencionar el apoyo que ofrecen de los indicadores en relación con la transparencia y rendición de cuentas que espera la ciudadanía, sobre de la eficiencia con la que se realizan las acciones gubernamentales.

**2.3. Características y atributos de los indicadores**

Tanto en la construcción como la selección de los indicadores, es necesario tener presente las características que deben mantener, a fin de asegurar que estos parámetros reflejen lo que cada dependencia u organismo desea transmitir y sea elementos acordes para la toma de decisiones.



**Entre los principales atributo de los indicadores se encuentran los siguientes:**

- Ser objetivos (vínculo directo con el propósito del programa a partir de datos reales, disponibles y consistentes);
- Medibles con precisión aceptable;
- Influenciables por la acción gubernamental;
- Relevantes para los beneficiarios del programa;
- Tener valor informativo para la toma de decisiones de los responsables del programa y los mandos superiores de la dependencia y del Poder Ejecutivo.

**Utilidad de los Indicadores**

Producir información que revele el desempeño de cualquier área de la institución y verificar el cumplimiento de sus objetivos en términos de resultados, así como prevenir y detectar desviaciones en el logro de los objetivos y proporcionar información de calidad para la toma de decisiones.

Y a su vez construir parámetros que contribuyan a dar respuesta a los siguientes cuestionamientos:

- ¿Qué impacto o resultado ha tenido la acción gubernamental?
- ¿Conocer si es suficiente lo que se hizo?
- ¿Qué tan bien o mal se hizo?
- ¿Qué tan eficiente fue?
- ¿Qué tan satisfechos están los usuarios?
- ¿Qué se necesita hacer para mejorar resultados?

**2.4. Beneficio de la Aplicación del Sistema de Evaluación**

Un sistema de evaluación propicia que los programas tengan metas ligadas a resultados concretos, siempre referidas a estándares deseables, debido a los siguientes alcances:

- Promover la comunicación entre las dependencias y el ayuntamiento.
- Motivar a las dependencias a mejorar de manera continua los programas.
- Apoyar a las áreas de presupuestación en la asignación de recursos al proveer de nuevos elementos confiables para la toma de decisiones.
- Detectar y corregir fallas a tiempo.
- Mantener informada a la sociedad sobre el manejo de recursos públicos y la eficiencia en la administración de los mismos.

Reiterando, los Sistemas de Evaluación del Desempeño constituyen una herramienta para mejorar la comunicación a través de mejores mecanismos de generación y difusión de información.

Cabe señalar que los sistemas de medición del desempeño basados en resultados, deben ser complementados con información de cómo se lograron los resultados o cuáles son las acciones operativas clave (procesos) que mejorarán dichos resultados, por lo que es importante tener presente lo siguiente:

- Al concentrarse en los resultados, se deben complementar con información de procesos para determinar sus causas.
- Identificar las debilidades operativas de los programas, y determinar las acciones a tomar para mejorar los resultados.
- El éxito de un sistema depende de una transformación cultural que sólo se puede lograr en un período relativamente largo y bajo una mejora continua.

**2.5. Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN)**

Ante la necesidad de conocer los resultados de las acciones gubernamentales municipales y valorar su actuación, orientar con éxito las políticas públicas y verificar si la administración municipal atiende su misión, fue propuesto el Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN), como mecanismo para reorientar los procesos de planeación y programación. En suma, para evaluar cuán bien o cuán aceptable es el desempeño de las dependencias y entidades públicas, así como para tomar las acciones necesarias y mejorar la gestión pública.

En este sentido el SEGEMUN, es un instrumento de la planeación estratégica que se implantó en los Ayuntamientos del Estado de México, el cual ha permitido evaluar el desempeño de los programas y proyectos de las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal, con base en un sistema de indicadores, orientados a medir el logro o resultados del cumplimiento de los objetivos definidos en los planes de desarrollo municipal y sus programas.

El SEGEMUN, mide el desempeño de la gestión pública municipal mediante la operación de un sistema de indicadores clasificados por dimensiones, que para el ejercicio 2010, se propone sean de impacto, eficiencia, eficacia, calidad y economía, con lo cual la evaluación adquiere una alineación horizontal en el proceso de planeación.



Con el SEGEMUN se espera fortalecer el diseño y la ejecución de las políticas públicas, llevar a cabo una mejora continua de los procesos administrativos, utilizar más eficazmente los recursos públicos, clasificar la asignación de responsabilidades, e identificar quienes participan y qué hacen para el cumplimiento de un objetivo.

### 3. MECÁNICA OPERATIVA PARA LA DEFINICIÓN Y MONITOREO DE INDICADORES EN EL SEGEMUN

#### 3.1. Responsabilidad y Coordinación de la Operación

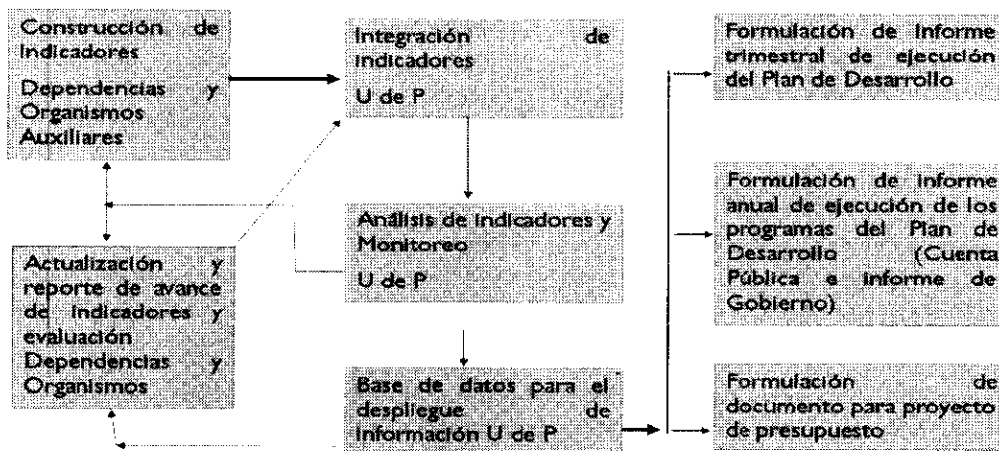
Según lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, así como en su Reglamento, el proceso de información, planeación, programación y evaluación lo debe coordinar las unidades administrativas o servidores públicos que realicen estas tareas y que se cuente con la coordinación estrecha con la Tesorería y la Contraloría Interna y sus similares en los organismos municipales, no obstante es recomendable que la definición, construcción y alimentación de los indicadores se realice por las dependencias generales y auxiliares de forma coordinada con las unidades administrativas, utilizando como fuente rectora al Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de este se derivan.

Una vez autorizados los lineamientos metodológicos en la materia por la Comisión Permanente del IHAEM, estos deben ser los instrumentos guía, por lo que habrá que sujetarse a los ordenamientos y criterios en ellos establecidos, como lo señala el Código Financiero del Estado de México y Municipios. Es por ello, que tanto la ficha técnica de indicadores como los formatos para la presentación de los indicadores deberán ser instrumentos de trabajo en todos los ayuntamientos.

Por lo anterior, la Unidad de Planeación Municipal (UPM), tiene la tarea de integrar la información y evaluar de forma global los resultados que arrojan los indicadores de los diferentes programas y utilizarlos en la generación de reportes de evaluación y elaboración de informes. Esto sin dejar a un lado la autoevaluación de cada una de las dependencias y organismos municipales, que sea elemento para la mejor toma de decisiones y orientación de las políticas públicas.

Es de señalar que en el diseño de este sistema se deben considerar los distintos niveles de desarrollo de las administraciones locales, con el fin de que ningún Municipio se quede al margen del proceso de modernización, del cual el SEGEMUN constituye un componente relevante. Es por ello que, las características de dicho sistema permiten su manejo tanto en forma manual, como de manera automatizada.

Esquema de Procedimiento del Sistema de Evaluación de la Gestión Pública



Como herramienta de apoyo, se deberán considerar las fichas técnicas de los indicadores que se encuentran en esta metodología y que a través de ellas, sea como cada una de las unidades administrativas reporten sus avances a las unidades de planeación municipal.

#### 3.2. Definición, Construcción y Seguimiento de los Indicadores

Uno de los primeros pasos que debe adoptar las dependencias y organismos es el diseño de un sistema de información que permita medir el desempeño con certeza y confiabilidad.

La implantación y operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN) está orientada a generar información que apoye a la evaluación de proyectos y programas. Es recomendable que su proceso se divida en dos subprocesos: el primero, la definición, selección y/o construcción de indicadores y el segundo, el seguimiento o monitoreo de los indicadores (alimentación, actualización y autoevaluación de alcances).

En estos dos subprocesos no identifican una temporalidad específica en su aplicación, ya que conforme se avance en el seguimiento, es posible llevar a cabo los dos subprocesos, debido a los cambios de la estrategia de planeación o bien de la suficiencia de recurso e identificación de prioridades de las políticas públicas y las demandas sociales, así como por los resultados arrojados en las evaluaciones del desempeño.

Con el propósito de apoyar el primer subproceso, se incluye un catálogo de indicadores y se recomienda un esquema metodológico para la construcción de aquellos que no se encuentren en el dicho catálogo o bien sea necesario adherir, mismos que deberán estar alineados a los Planes de Desarrollo Municipal 2009-2012.

Los indicadores del catálogo mencionado, se sugiere sean analizados por cada uno de los ayuntamientos, para retomar aquellos que por estructura, normatividad y utilidad se deban adoptar, o en su caso se proceda a su complementación y adecuación tomando en cuenta las características y problemática propia de cada Municipio.

Para la aplicación del segundo subproceso; el seguimiento o monitoreo de los indicadores, es recomendable analizar permanentemente los indicadores propuestos que operan para valorar el logro obtenido con la aplicación de los recursos públicos y generar la información que sea elemento para elaborar los reportes de evaluación trimestral y anual que la normatividad estable y atender la necesidad de información para la toma de decisiones.

**3.2.1 Características para la definición o selección de indicadores**

Es requisito indispensable el que se tengan criterios firmes y homogéneos para la definición, actualización, modificación o construcción de los indicadores que cada ejercicio anual deberán valorar el alcance de las acciones y aplicación del presupuesto, por lo que se detallan a continuación las características que estos deben de tener.

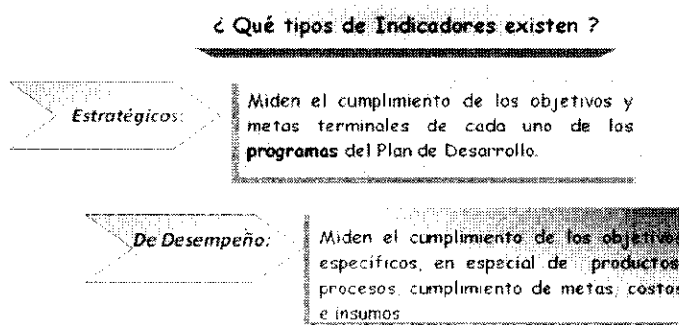
Los indicadores para medir el resultado o desempeño de la gestión pública, dependen del cumplimiento del factor de éxito del programa ó a partir de comparativos de parámetros nacionales y municipales.

Los indicadores por lo general son razones numéricas entre dos o más variables - por ejemplo el porcentaje de población atendida, toneladas por hectáreas, etc., que reflejan el comportamiento observado en un aspecto relevante de la ejecución de una política o un programa.

**3.2.2 Tipos de indicadores**

Los sistemas de evaluación del desempeño que operan en la administración pública municipal utilizan básicamente dos agrupaciones de indicadores: la agrupación según el ámbito de actuación, este se refiere a los indicadores estratégicos y los de desempeño miden la dimensión que atiende.

**Agrupación según ámbito de actuación**



**Indicadores estratégicos**

Son aquellos que se utilizan para identificar que el parámetro se encuadre a nivel de Dependencia General o bien de Organismo y que mida el cumplimiento de los objetivos de programa (definidos en el Plan de Desarrollo Municipal y la Estructura Programática Municipal), y el impacto que se genera por las acciones que realiza una o más dependencias y organismos, lo que generalmente provoca un cambio en el entorno municipal, en este sentido se sugiere realizar las siguientes preguntas:

¿A quién se quiere medir? La respuesta es, a las dependencias y organismos que integran la administración municipal, por lo que es recomendable entender el funcionamiento de la dependencia u organismo, y de las áreas que las integran, en especial su misión, visión, objetivos y los programas que le corresponde atender, etc.

¿Qué es lo que se desea medir? El impacto en la población objetivo o el entorno municipal, para dar respuesta a las siguientes preguntas clave:

- ¿Cuál es el impacto o resultado esperado al cumplir con los objetivos de programa?
- ¿Cuál es el nivel de eficiencia?
- ¿Cuál es el nivel de satisfacción de usuarios?

¿Cómo se va a medir? Con indicadores que se definan o en su caso construyan a partir de los objetivos definidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, para cada objetivo debe construirse por lo menos un indicador estratégico.

La definición o construcción de indicadores puede atender varias dimensiones (de impacto, de eficiencia o calidad) por lo que la evaluación tendrá un carácter más integral.

¿Contra qué referencias se comparan? Los resultados que se desea obtener en el año así como en el mediano y largo plazo, deben ser comparados en su logro con otras entidades.

### Indicadores de desempeño

Aportan información sobre los productos, procesos e insumos, claves, que miden la eficiencia, eficacia, la relación económica y la calidad con la que operan las dependencias y organismos auxiliares municipales en el cumplimiento de sus responsabilidades, su ubicación funcional es a nivel de proyecto de la estructura programática y se identifican más con áreas administrativas operativas.

Estos indicadores están orientados hacia la generación de información sistemática que contribuye al logro de los objetivos y a mejorar la operación y consecuentemente la producción de bienes y la generación de servicios, lo que proporciona datos que permiten rendir cuentas sobre el cumplimiento de los compromisos específicos que el gobierno local tiene con la población.

¿A quién están dirigidos? Especialmente al cumplimiento de los funcionarios responsables de la ejecución de las acciones y a los productos que con ellos se aportan, a fin de medir el desempeño de las dependencias u organismos. Su razón es conocer el rendimiento de los recursos utilizados respecto a los productos o servicios generados, y del proceso administrativo para mantener funcionalmente el control de la operación de la gestión pública. Con ello, es posible evaluar e identificar la calidad del trabajo en equipo y la productividad con la que realizan las áreas que integran a cada ayuntamiento. Estos indicadores miden las metas de las acciones relevantes que contiene el programa anual del presupuesto.

¿Qué información manejan? Se utilizan variables de indicadores de gestión como son: alcance de metas sobre su ámbito de responsabilidad, cobertura territorial y beneficiarios, así como el monto del presupuesto; personal laborable; tiempo transcurrido; equipo, herramientas o instrumentos de carácter administrativo; costo-beneficio y precios unitarios.

¿Cuál es su utilidad? Proporcionan información sobre el desempeño de las funciones, procesos clave, productos e insumos de la dependencia u el organismo, para obtener los resultados con respecto a las metas establecidas, que permitan detectar y prevenir desviaciones que pueden impedir el logro de los objetivos.

### 3.2.3 Clasificación de los Indicadores

Las clasificaciones más comunes integran las dimensiones de **impacto, eficacia, eficiencia, calidad y relación económica**, sin embargo, hay quienes puntualizan cobertura y alineación de recursos. Para este caso no se consideraran estas dos últimas.

¿Cómo se aplican las dimensiones a los indicadores? En el caso del SEGEMUN, se recomienda utilizar las cinco dimensiones e identificar de forma práctica los indicadores que cumplen con cada una de ellas, para así analizar la relevancia de su medición y lo factible que es aplicar el indicador.

Con la finalidad de apoyar a la selección y definición de los indicadores que más utilidad presenten a las áreas administrativas, se presentan una descripción y ejemplos que describen las características de cada dimensión.

Los indicadores que dimensionan el **impacto** señalan el grado de cumplimiento de los objetivos inherentes a cada uno de los programas definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, cuantificando sus efectos en el bienestar social y económico de la población. En el ámbito de la evaluación del desempeño de la gestión municipal, la dimensión de impacto es la más relevante y la que debe predominar sobre las otras dimensiones de evaluación, debido a que los programas y acciones que llevan a cabo los gobiernos tienen un efecto directo en la sociedad y su entorno.

La evaluación de impacto es un tipo de evaluación sustantiva. El Banco Mundial define la evaluación de impacto como la medición de los cambios en el bienestar de los individuos que pueden ser atribuidos a un programa o a una política específica. Su propósito general es determinar la efectividad de las políticas, programas o proyectos ejecutados.

Al igual que otras técnicas de evaluación, la de impacto se puede utilizar para determinar hasta qué punto los resultados planificados fueron producidos o logrados, así como para mejorar otros proyectos o programas en ejecución o futuro.

Si el objetivo del programa es: Mejoramiento de la vivienda rural  
 Entonces el factor de impacto podría ser: Índice de mejoramiento de la vivienda rural  
 Y el indicador de impacto en este caso sería: (Viviendas mejoradas / Viviendas en malas condiciones) \*100

Los indicadores **de eficiencia** miden la productividad en el uso de los recursos financieros materiales y humanos con respecto a los productos o servicios generados, esto es la relacionan con la maximización del impacto del gasto público.

Si el objetivo del proyecto fuera: Reducir el **gasto unitario** de operación por **toma de agua potable**  
 Entonces el factor de eficiencia sería: Índice de gasto de operación por toma de agua  
 Y el indicador de cobertura podría ser: (Gasto de operación, mantenimiento y gastos de administración en agua potable / Total de tomas de agua)

Los indicadores **de calidad** miden la satisfacción de los usuarios, así como los atributos cualitativos de los bienes y servicios que se proporcionan a la población. Es conveniente que la información arrojada por este tipo de indicadores sea complementada mediante encuestas a los usuarios de los servicios públicos. Están relacionados con las características de cómo está siendo provisto el producto o servicio, si éste se otorga con deficiencias o defectos o no existe este ponderador al otorgar los servicios públicos municipales, el indicar de calidad, busca cuantificar la capacidad de los organismos públicos para responder en forma rápida, directa y adecuada a las necesidades de los usuarios.

Si el objetivo del programa fuera: Incrementar la calidad de la respuesta de los cuerpos de emergencia  
 Entonces un factor de calidad podría ser: Tiempo de respuesta promedio en situaciones de emergencia  
 Y el indicador de calidad en este caso sería: (Tiempo de respuesta promedio en minutos por emergencia / Número de emergencias)

Para construir indicadores **de eficacia** solo basta conocer la población objetivo; lo que permitirá medir el alcance del bien o servicio que se pretenda otorgar, miden si la intervención alcanzó los cambios que se requieren y generó un grado de cumplimiento de los objetivos predeterminados.

Si el objetivo del proyecto fuera: Mejorar la seguridad pública  
 Entonces un factor de eficacia podría ser: Densidad de habitantes por policía  
 Y el indicador de eficacia en este caso sería: (Número de habitantes / Número de policías) \* 1000

Para construir indicadores de **relación económica** es necesario incluir variables sobre montos autorizados y ejercidos o montos aplicados por logros, en las distintas clasificaciones del gasto y de forma global.

Si el objetivo del proyecto fuera: Reducir el nivel de deuda  
 Entonces el factor de relación económica sería: El impacto del saldo de la deuda pública  
 Y el indicador de alineación de recursos sería: (Saldo de deuda actual / Gasto neto total) \*100

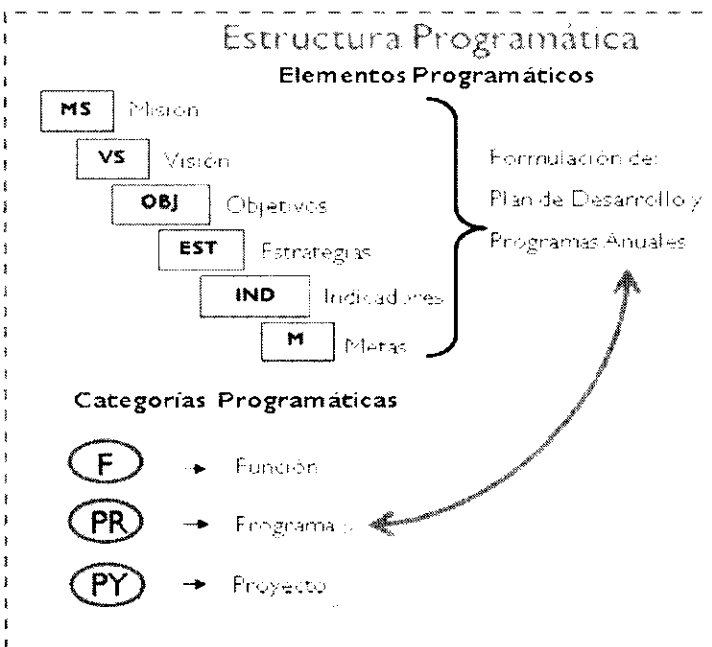
### 3.2.4 Recomendaciones para la construcción de indicadores

Es importante referir que el sistema de planeación se articula bajo distintas estructuras: como es la administrativa, económica y la programática o también llamada funcional.

Para construcción y definir los indicadores en cada uno de los elementos de la estructura, es necesario familiarizarse con ella.

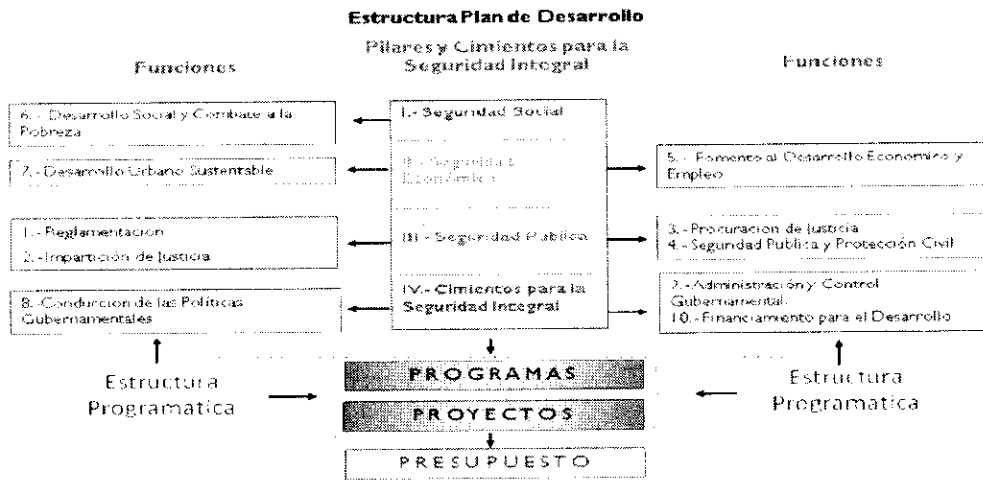
Primero se requiere identificar los dos componentes de la estructura programática municipal: elementos de planeación y categorías programáticas, como se muestra en el esquema adjunto.

De lo anterior, se desprende la necesidad de conocer la definición e información que contienen los elementos de la planeación en el plan y los programas y la segunda, las categorías programáticas a las que se relacionará o



alineará cada uno de los indicadores, para ello, es necesario revisar tanto el catalogo de la estructura programática, como la definición de cada una de las categorías, ver esquemas anexos.

**Plan de Desarrollo Municipal 2009 – 2012**



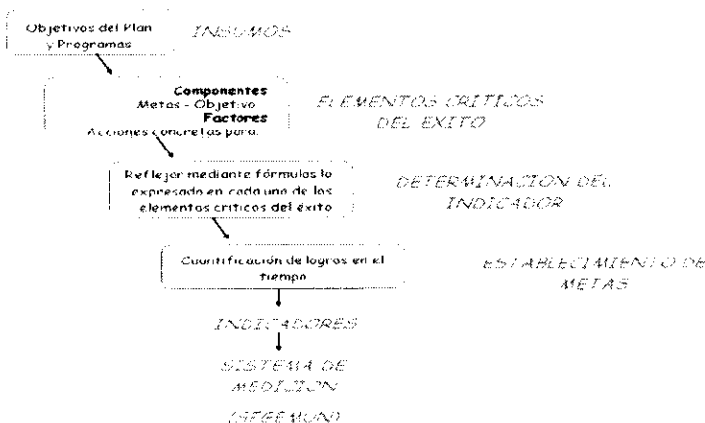
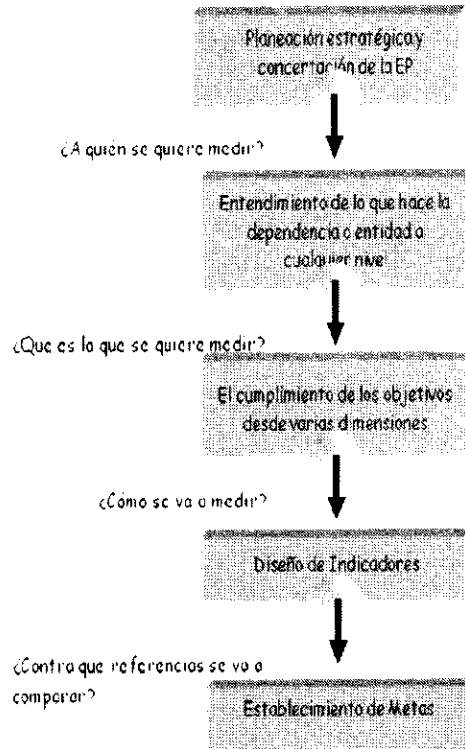
Una tarea es la identificación de programa, lo que es indispensable para poder elegir en forma pertinente los indicadores que reflejen con mayor efectividad el logro de los objetivos. La naturaleza, enfoque y alcance de cada programa son distintos y los parámetros de medición que se elijan deben atender dichas características.

El encargado de establecer los indicadores estratégicos debe tener muy claro: la misión, la visión en la que participa el programa, así como el propósito, los diferentes servicios o productos que genera y las necesidades de sus beneficiarios.

Otra de las tareas, es análisis y entendimiento del objetivo, a fin de entender lo que se quiere lograr a través del programa. Dichos objetivos deben estar alineados a los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de este se deriven.

**Definición de lo que se quiere medir y alcanzar**

Antes de construir un indicador es necesario saber que queremos medir y cuáles son los factores esperados que identifican los resultados, ello para saber que se tendrá el logro de los objetivos.



Con ello se busca identificar los aspectos vitales y más importantes que pueden definir el éxito para cada objetivo, de tal forma que se mida lo verdaderamente esencial; los componentes críticos de éxito son una referencia concreta para identificar parámetros de medición.

Para encontrar los componentes críticos de éxito se deben considerar las siguientes perspectivas:

- El punto de vista de los beneficiarios/sectores de la sociedad involucrados.

- Las políticas gubernamentales.
- Estándares internacionales y nacionales.
- El punto de vista personal de la misma dependencia.

Otras consideraciones para construirlos, son:

- Que sean factibles en cuanto a tiempo, costo y capacidad técnica para su obtención.
- Que el beneficio de contar con un indicador sea mucho más alto que el costo en generarlo.
- Seleccionar y utilizar información de las fuentes de datos que producen las propias áreas ejecutoras en la medida de lo posible.
- Que sean aceptables, útiles por su validez, confiabilidad y pertinencia, y que estén dirigidos hacia los usuarios potenciales.

Para su construcción, como se dijo anteriormente, un indicador es el resultado de una fórmula que consta de un numerador, un denominador y un factor de escala.

En general el numerador por sí solo no nos dice nada, por lo que el denominador sirve para:

- Comparar el desempeño del numerador bajo algún contexto.
- Cuantificar el universo o población objetivo.
- Cuantificar los recursos utilizados.

El factor de escala nos permite dimensionar el numerador con respecto al denominador en porcentaje o en una tasa.

No existe un método único para la construcción de identificadores. El proceso requiere un conocimiento profundo del tema a evaluar, así como de análisis y reflexión para identificar los parámetros que mejor reflejen la realidad de lo que se desea evaluar.

Sin embargo, a continuación presentamos una metodología que puede ser útil en dicho proceso.

La definición de indicadores implica establecer tanto el indicador (denominación) como su fórmula de cálculo y deben expresar el resultado esperado.

Un indicador se debe establecer como un cociente (multiplicado por un factor opcionalmente):

#### **(Numerador / Denominador) \* Factor de escala**

1. El numerador: Se refiere a los resultados obtenidos o actividades realizadas por el gobierno.
2. El denominador: Nos permite comparar el desempeño del numerador bajo algún contexto, por ejemplo el universo o población objetivo.
3. El factor de escala: Nos permite dimensionar al numerador con respecto al denominador en un porcentaje o en una tasa.

Los indicadores por lo general muestran la relación entre variables, *por ejemplo*:

- ◊ La cobertura se refiere a población atendida vs. población objetivo:
- ◊ Deserción escolar

(Número de alumnos que abandona sus estudios / Total de alumnos que egresan al sistema educativo) \* 100

Algunos indicadores incluyen la relación de más de dos variables o bien el cálculo de una de ellas implica una fórmula específica, ejemplo:

Índice de utilización de capacidad instalada, en donde:  $(\text{Matricula total} / \text{Capacidad teórica total}) * 100$

Capacidad teórica =  $[\text{Número de aulas} * 0.85 + (\text{Número de laboratorios} + \text{Número de talleres}) * 0.4] * 40 * 1.7$

Este cálculo supone:

*Aprovechamiento de un 85% de tiempo de aulas y del 40% en talleres y laboratorios.*

*Uso del 100% de la capacidad en el turno matutino y 70% de la capacidad en el turno vespertino.*

Para que la medición resulte realmente efectiva, los indicadores deben definirse en principio, sin tomar en cuenta las limitaciones que representa la no-disponibilidad de información y la complejidad de concentrar la información dispersa. Posteriormente se evalúa la factibilidad de medir los indicadores de función del costo-beneficio de obtener la información requerida y del grado de precisión en dicha información.

### **3.2.5 Validación de los Indicadores**

Para que los indicadores se conviertan realmente en una herramienta útil para la organización, es necesario que reflejen la visión compartida por los funcionarios responsables de la misma. Esto se puede lograr mediante un proceso de validación continua, en

el que se va perfeccionando la definición de los indicadores a la luz de la experiencia, tanto de los directivos como del equipo encargado de la identificación de los mismos.

Para saber si un indicador es de utilidad o no, se recomienda realizar las siguientes preguntas:

1. ¿Qué tan factible es obtener la información del índice en términos de tiempo, costo y capacidad técnica?
2. ¿El beneficio de obtener el indicador es mayor al costo de generarlo?
3. ¿Es claro su entendimiento, incluso para la población que no sea experta en el tema?
4. ¿Permite corregir problemas en la gestión e implementación de programas/proyectos?
5. ¿Genera incentivos para la mejora continua de los procesos gubernamentales?

Para identificar si un indicador está correctamente diseñado o no., también es necesario aplicar las siguientes preguntas:

- ¿Es el indicador una razón o cociente?
- ¿El numerador de la fracción es una variable dependiente (es controlada por las actividades del programa, subprograma, o proyecto)?
- ¿El denominador es una variable independiente del control del programa (tiene una lógica de comportamiento propia)?

Para conocer si un indicador es pertinente, también existen preguntas:

1. ¿Qué tan factible es obtener la información del índice en términos de tiempo, costo y capacidad técnica?
2. ¿El beneficio de obtener el indicador es mayor al costo de generarlo?
3. ¿Es claro su entendimiento, incluso para la población que no sea experta en el tema?
4. ¿Permite corregir problemas en la gestión e implementación de programas/proyectos?
5. ¿Genera incentivos para la mejora continua de los procesos gubernamentales?

### 3.2.6 Metas de los indicadores

El indicador siempre debe tener asociada una meta, la cual se debe contrastar con un valor "ideal" en un plazo determinado (de largo, mediano y corto plazo).

Las metas constituyen el valor numérico a lograr para cada indicador en un periodo de referencia y se establecen en función de las necesidades y expectativas de los usuarios.

Para referir la meta programada, se deben asignar cantidades a las variables que integran la fórmula del indicador.

Para establecer las metas para los indicadores es muy útil identificar la meta ideal o estándar, es decir el valor numérico necesario para poder considerar que cada componente crítico de éxito se ha logrado.

El valor ideal o estándar, puede conocerse haciendo investigación referencial; es decir identificando el nivel de logro alcanzado en el área de competencia por los países desarrollados o por instituciones líderes en el campo de especialidad.

Cuando no existe información disponible, la meta ideal o estándar, puede establecerse mediante un análisis sobre el nivel del logro requerido para satisfacer cabalmente las necesidades de los usuarios.

Aunque debemos orientar las metas a cubrir las necesidades de la ciudadanía a veces se hace difícil determinar objetivos realistas, ya que entran en juego muchos factores. Con estas consideraciones es importante, sin embargo, que las metas que se establezcan sean factibles de alcanzar, pero retadoras.

**Metas Retadoras.** Con base en el objetivo fundamental de mejorar la efectividad del sistema gubernamental, y satisfacer cada vez más las necesidades de la población, las metas deben comprometer mejoras en el desempeño. Además las metas retadoras, una vez aceptadas, generan mayor efectividad y compromisos de los involucrados en su logro, de las metas fáciles de lograr.

**Metas Alcanzables.** Asimismo, las metas establecidas deben ser factibles de alcanzar. Las unidades responsables deben realizar un análisis del desempeño histórico del factor en cuestión, las necesidades de los beneficiarios, la capacidad de respuesta actual de la administración municipal, el potencial de mejora estimado, para con base en esto fijar la meta a alcanzar en un periodo determinado.

Las metas de una dependencia u organismo deben:

- Estar enfocadas a resultados, no a insumos
- Estar bajo el control de la dependencia
- Tener una vinculación clara con el presupuesto
- Ser verificables, de preferencia por terceros

- Cubrir la totalidad o la mayor parte de las actividades que desarrolla cada dependencia
- Ser claras informativas para la sociedad.

#### **4. EL SEGEMUN EN LAS FASES DE PLANEACIÓN - EVALUACIÓN**

Las fases para planear, programar, presupuestar, operar, controlar y evaluar el gasto de cada programa, el SEGEMUN se constituye como una herramienta de apoyo con el fin de mejorar el logro de la misión y los objetivos de los programas.

En materia de planeación, el sistema aporta la información que generan de los indicadores para lograr un diagnóstico alineado a las demandas sociales, la problemática del entorno municipal, los planteamientos de objetivos y la identificación del logro esperado, el cual aplica desde la elaboración de los planes y programas.

En la programación, el sistema contribuye a sustentar la efectividad del gasto para la fijación de metas claras y precisas, cuya orientación sea hacia resultados, para ello, los indicadores más recomendables son los de eficiencia, eficacia y calidad, sin dejar de identificar la posibilidad de incluir indicadores económicos.

Para la presupuestación, el sistema propicia una asignación del gasto más objetiva y racional. Ello se logra al subordinar el proceso a la programación con la identificación del logro de metas de desempeño y análisis de costo-efectividad. Lo que permite un avance significativo respecto a la búsqueda de equidad en la asignación del gasto y adecuar el comportamiento histórico a las nuevas demandas de recursos, además de considerar la actualización por inflación y consideraciones macroeconómicas.

En este sentido, el SEGEMUN facilita la identificación de costos requeridos para avanzar hacia esquemas de presupuesto por programas y con enfoque a resultados, en donde los presupuestos asignados se desprenden de la programación de metas por cada programa y proyecto. En este punto, es importante mencionar que los indicadores del desempeño deberán ser elementos que respalden a los indicadores estratégicos para realizar la asignación del gasto, o crear un modelo de distribución de recursos basado en el beneficio social, económico y territorial por los diferentes programas.

En la operación, el sistema contribuye a dar flexibilidad a la ejecución de acciones y propiciar, si fuera el caso, el cambio de la programación para la satisfacción de beneficiarios. Esto se logra al incluir un acuerdo de adecuación y mayor autonomía operativa de los programas como parte de los convenios o acuerdos de desempeño y al utilizar indicadores como parámetros básicos de evaluación de los mismos.

Para el control, el sistema representa un cambio de fondo, al incorporar incentivos o sanciones y auditorías de resultados. Lo anterior permite recompensar mediante el reconocimiento al desempeño a aquellas áreas/programas/funcionarios/ y garantizar que la información con la que se alimenta el sistema sea confiable, por tanto se logra la transparencia y objetividad en la evaluación de los programas.

En resumen, el Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUM), es un instrumento de la planeación estratégica que nos permite evaluar el desempeño de las diferentes áreas que integran la administración pública municipal, con base en un sistema de indicadores orientados a medir los resultados alcanzados y el cumplimiento de los objetivos definidos en los planes de desarrollo municipal y los programas anuales.

La evaluación bajo la perspectiva del sistema considera un enfoque de valoración hacia resultados alcanzados. Lo anterior implica la necesidad de contar con nuevos parámetros de las variables de información, tales como costos unitarios o niveles de satisfacción de los beneficiarios. No obstante, es conveniente mencionar que el Sistema de Evaluación del Desempeño no solo aumentará el volumen de información requerido por las dependencias, sino que lo reducirá en el mediano plazo, pues se plantea que, como parte de los acuerdos o convenios de desempeño, las dependencias depuren los actuales requerimientos de información a los ejecutores, a fin de desechar toda aquella información no utilizada o de bajo valor agregado.

En específico el aporte del SEGEMUN a instrumentos de evaluación se da conforme a lo que la normatividad establece, en la obligatoriedad de evaluar e informar sobre los resultados de la gestión pública, por ello, la información que genera el SEGEMUN da soporte a tres de los instrumentos más comunes utilizados: Informe trimestral de avance programático presupuestal y el Informe anual de evaluación de los programas del Plan de Desarrollo Municipal y por otra parte al Informe de Gobierno que presenta el C. Presidente Municipal.

Para atender las funciones antes citadas, es necesario tener una base de indicadores que cumpla con las especificaciones de esta metodología, indicadores con cifras actuales, y un esquema de integración que facilite el dar a conocer los logros, productos o resultados que ofrecen los parámetros de medición.

Como ya se ha mencionado, el SEGEMUN contribuye a los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación, en especial a la modernización presupuestaria y rendición de cuentas de la gestión pública. Razón por la cual, en esta metodología se da un importante enfoque hacia estos, iniciando con la descripción sobre el apoyo que ofrece el sistema en cada una de las etapas del proceso de administración presupuestaria y cuál es el nivel de participación de las dependencias y organismos municipales.



**5.- ANEXOS**

1. Ficha Técnica para la Construcción de Indicadores
2. Catálogo de Indicadores Estratégicos y de Desempeño

**ATENTAMENTE**  
**GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA DE FINANZAS**  
**SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO**  
**EL DIRECTOR GENERAL**  
**M. EN F. FRANCISCO GONZÁLEZ ZOZAYA**  
**(RUBRICA).**

**5. ANEXOS**

**5.1. FICHA TECNICA PARA LA CONSTRUCCION DE INDICADORES**

Escudo del Municipio

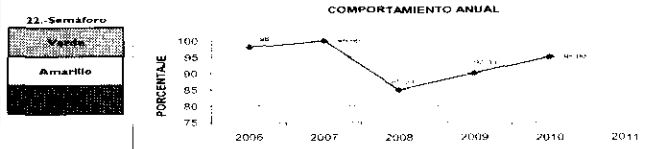
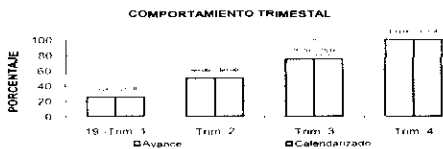
**AVANCE DE INDICADOR ESTRATÉGICO O DE DESEMPEÑO 2010**

- 1.-PILAR DE DESARROLLO/CIMIENTO:
- 2.-VERTIENTE:
- 3.-TEMA ESTRUCTURAL:
- 4.-PROGRAMA:
- 5.-OBJETIVO:
- 6.-PROYECTO:
- 7.-AYUNTAMIENTO:
- 8.- Nombre del Indicador
- 9.- FÓRMULA DE CÁLCULO: (A / B) \* X
- 10.-INTERPRETACIÓN:
- 11.-DIMENSIÓN QUE ATIENDE:
- 12.-FRECUENCIA DE MEDICIÓN:
- 13.-DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:
- 14.-VALOR:

**ESTRUCTURA DEL INDICADOR**

15.-COMPORTAMIENTO TRIMESTRAL		17.-UNIDAD DE MEDIDA	18.-TIPO DE OPERACIÓN	19.-Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	20.-META ANUAL
A	16.-VARIABLE			AT1	AT2	AT3	AT4	MA
B				BT1	BT2	BT3	BT4	MB
RESULTADO OBTENIDO:				(A1/B1)*X	(A2/B2)*X	(A3/B3)*X	(A4/B4)*X	(MA/MB)*X

21.-COMPORTAMIENTO ANUAL		UNIDAD DE MEDIDA	2006	2007	2008	2009	2010	2011
A	VARIABLE		A2006	A2007	A2008	A2009	A2010	A2011
B			B2006	B2007	B2008	B2009	B2010	B2011
RESULTADO ANUAL ALCANZADO:			(A2006/B2006)*X	(A2007/B2007)*X	(A2008/B2008)*X	(A2009/B2009)*X	(A2010/B2010)*X	(A2011/B2011)*X



- 23.-DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:
- 24.-EVALUACIÓN Y JUSTIFICACIÓN EN SU CASO DE LA DESVIACIÓN Y DEFICIENCIA DEL AVANCE:
- 25.-PROSPECTIVA:
- 26.-FUENTE DE INFORMACIÓN:
- 27.-METAS RELACIONADAS:

**DESCRIPCIÓN DE COMPONENTES DE LA FICHA PARA  
 INDICADORES ESTRATÉGICOS O DE DESEMPEÑO 2010**

Componente	Criterios para su definición
<b>1. Pilar de Desarrollo / Cimiento</b>	Son las políticas públicas que se habrán de implementar por la Dependencia de la Administración Pública, por lo que se deberá anotar el nombre del Pilar de Desarrollo / Cimiento, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal.
<b>2. Vertiente</b>	Concibe la directriz por la que los diagnósticos de los temas estructurales especificarán la orientación del desarrollo integral, por lo que se deberá anotar el nombre de la vertiente, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal.
<b>3. Tema estructural</b>	El tema estructural agrupará los objetivos, estrategias y líneas de acción para darle orientación a sus actividades comprometidas, por lo que se deberá anotar el nombre de la vertiente, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal.
<b>4. Programa</b>	Es un instrumento de los planes que ordena y vincula, cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente las acciones y los recursos necesarios para alcanzar una meta que contribuirá al logro de objetivos de los planes de desarrollo y se anotará el nombre que corresponda, de conformidad con la Estructura Programática del Gobierno del Estado de México, cuya finalidad es disponer de una clasificación de agregación en términos de la orientación del quehacer gubernamental, facilitando el seguimiento de planes y programas.
<b>5. Objetivo</b>	Son acuerdos para el corto, mediano y largo plazo a alcanzar por las dependencias y los impactos a lograr en la sociedad, y determinan las prioridades en la organización y se anotará el (los) objetivo (s) del proyecto de conformidad al catálogo correspondiente.
<b>6. Proyecto</b>	Es el conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tienen como características, un responsable, un periodo de ejecución, costos estimados y resultados esperados y se anotará el nombre del Proyecto que corresponda, de conformidad en la Estructura Programática Municipal, cuya finalidad es disponer de una clasificación de agregación en términos de la orientación del quehacer gubernamental, facilitando el seguimiento de planes y programas.
<b>7. Ayuntamiento</b>	Se anotará el nombre del Ayuntamiento, Dirección General u Organismos Auxiliares, responsable del cumplimiento de las metas a alcanzar en el proyecto, para la cual se formula el indicador.
<b>8. Nombre del indicador</b>	Se anotará el nombre que identificará al indicador en forma breve.
<b>9. Fórmula de cálculo</b>	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.
<b>10. Interpretación</b>	Se anotará el significado del valor que arroja el indicador y el criterio para su interpretación.
<b>11. Dimensión que atiende</b>	Se señalará el alcance de cobertura, eficiencia, eficacia e impacto, que se debe evaluar con el indicador. Un indicador sólo evalúa una dimensión.
<b>12. Frecuencia de medición</b>	Se señalará frecuencia temporal (mensual, trimestral semestral y anual) con la que se miden las variables que permiten el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del programa.
<b>13. Descripción del factor de comparación</b>	Describe de forma breve contra que dato (nacional, estatal o municipal) se compara.
<b>14. Valor</b>	Es la descripción numérico del factor de comparación.
<b>15. Comportamiento trimestral</b>	Tabla donde se anotan los valores de acuerdo a su frecuencia de medición (anual, semestral, trimestral).
<b>16. Variables</b>	Se anotará el nombre de las variables con las que se calcula el indicador.
<b>17. Unidad de medida</b>	Se anotará la unidad básica de medición de la variable e indicador en relación al catálogo que integra el Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN).
<b>18. Tipo de operación</b>	Indica si el valor de las variables es (constante, sumable, no sumable, promedio o último trimestre).
<b>19. Trimestre</b>	Se anotará el valor alcanzado al final del trimestre
<b>20. Meta anual</b>	Como elemento programático permite conocer la calidad de los servicios que se generan con los recursos, así como identifica los resultados ya que proporciona

	información objetiva con el que es posible evaluar el desempeño de los ejecutores del gasto para que el gobierno pueda rendir cuentas por lo que se registrarán aquí los valores que se esperan registren las variables y el indicador para el cierre del ejercicio fiscal de acuerdo a la unidad de medida determinada.
<b>21. Comportamiento anual</b>	Se anotarán los valores que han registrado las variables del indicador para los años solicitados. (en caso de contar con registros).
<b>22. Semaforo</b>	La unidad responsable de la planeación será la encargada de establecer los parametros del máximo y mínimo que inciden en los avances registrados en función de lo comprometido.
<b>23. Descripción de la meta anual</b>	Se describira cualitativamente el valor de la meta a alcanzar en el año.
<b>24. Evaluación y justificación en su caso, de la desviación del avance</b>	Se anotara la evaluación del resultado obteniendo y en su caso las causas por las que no se alcanzó lo programado para cada trimestre.
<b>25. Prospectiva</b>	Se visualiza lo que se espera obtener para el siguiente trimestre.
<b>26. Fuente de información</b>	Se anotará el nombre de la Institución que emite el registro de la información del indicador (fuentes oficiales), así como el nombre de los documentos que soportan los datos proporcionados.
<b>27. Metas relacionadas</b>	Son aquellas metas que se relacionan directamente con el indicador
<b>28. Elaboró</b>	Se anotará el nombre de la persona que requisita la ficha técnica.
<b>29. Valido</b>	Se anotará el nombre de la persona responsable de coordinar el manejo de la información en la dependencia u organismo auxiliar.

**5.2. CATALOGO DE INDICADORES ESTRATEGICOS Y DE DESEMPEÑO**

F	PR	PY											
Pilar: Seguridad Pública Programa: Reglamentación Municipal													
0.1	0.1	0.1	Expedición de bandos, reglamentos y disposiciones administrativas.	Implementación de la cultura de legalidad municipal.	(Reglamentos actualizados y aprobados / Reglamentación Existente) X 100.	Señala el porcentaje de reglamentación actualizada que tiene el municipio.	%	Cuadrante I. Municipio administrado con responsabilidad y calidad / Juridicamente ordenado.	NA	Gestion	Semestral	Eficacia	
Pilar: Seguridad Pública Programa: Procuración de Justicia Municipal													
0.3	0.1	0.1	Procuración y defensa de los intereses municipales.	Eficacia en defensa del patrimonio.	(Juicios exitosos en defensa del patrimonio / Total de juicios en defensa del patrimonio) X 100.	Refleja la proporción del cumplimiento que se alcanza en la defensa de juicios sobre el patrimonio.	%	Cuadrante I. Municipio administrado con responsabilidad y calidad / Juridicamente ordenado.	NA	Gestión (Proyecto)	Trimestral	Eficacia	
0.3	0.1	0.1	Procuración y defensa de los intereses municipales.	Eficacia en juicios laborales.	(Juicios laborales exitosos / Total de juicios laborales) X 100.	Señala la proporción de juicios laborales éxitos alcanzados respecto a la solicitud de ellos.	%	Cuadrante I. Municipio administrado con responsabilidad y calidad / Juridicamente ordenado.	NA	Gestión (Proyecto)	Trimestral	Eficacia	
0.3	0.1	0.1	Procuración y defensa de los intereses municipales.	Eficiencia en juicios civiles	(Monto erogado en juicios civiles exitosos / Monto total implicado de juicios civiles) X 100.	Representa el porcentaje de recursos erogados por el municipio respecto al total de recursos demandados en juicios civiles.	%	Cuadrante I. Municipio administrado con responsabilidad y calidad / Juridicamente ordenado.	NA	Gestión (Proyecto)	Trimestral	Eficiencia	
0.3	0.1	0.1	Procuración y defensa de los intereses municipales	Eficacia en juicios administrativos.	(Juicios administrativos exitosos / Total de juicios administrativos) X 100.	Expresa el porcentaje de los juicios administrativos resueltos a favor del municipio, respecto al total de juicios presentados.	%	Cuadrante I. Municipio administrado con responsabilidad y calidad / Juridicamente ordenado.	NA	Gestión (Proyecto)	Trimestral	Eficacia	
0.3	0.1	0.1	Procuración y defensa de los intereses municipales.	Eficacia en juicios de amparo.	(Juicios de amparo exitosos / Total de juicios de amparo) X 100.	Refiere la proporción de la eficacia que el municipio tiene en el éxito de juicios de amparo, respecto al total de juicios de amparo.	%	Cuadrante I. Municipio administrado con responsabilidad y calidad / Juridicamente ordenado.	NA	Gestion (Proyecto)	Trimestral	Eficacia	

**Pilar: Seguridad Pública**  
**Programa: Derechos Humanos**

0.3	0.2	0.2	Atención a quejas y denuncias de violación de los derechos humanos.	Violación a los derechos humanos.	(Recomendaciones atendidas / Total de recomendaciones recibidas por organismos garantes de los derechos humanos en un año) X 100.	Muestra el porcentaje de recomendaciones atendidas respecto a las recomendaciones recibidas por violación a los derechos humanos.	%	Cuadrante I Municipio con vigencia del estado de derecho.	NA	Gestión (Proyecto)	Anual	Eficacia
-----	-----	-----	---	-----------------------------------	---	---	---	---	----	--------------------	-------	----------

**Pilar: Seguridad Pública**  
**Programa: Seguridad Pública y Tránsito**

0.4	0.1	0.1	Prevención de la delincuencia.	Seguridad pública	Población total / Número de elementos de seguridad pública.	Refleja el número de habitantes por policía	Habitante / Policía	Cuadrante I Municipio seguro.	NA	Gestión (Proyecto)	Anual	Eficacia
-----	-----	-----	--------------------------------	-------------------	---	---	---------------------	-------------------------------	----	--------------------	-------	----------

0.4	0.1	0.1	Prevención de la delincuencia.	Incidencia delictiva.	(Denuncias presentadas / Total de habitantes) X 10,000	Permite conocer el número de denuncias por cada 10,000 habitantes	Delitos / 10,000 Habitantes	Cuadrante I Municipio seguro.	NA	Gestión (Proyecto)	Trimestral	Impacto
-----	-----	-----	--------------------------------	-----------------------	--	---	-----------------------------	-------------------------------	----	--------------------	------------	---------

0.4	0.1	0.1	Prevención de la delincuencia.	Atención de denuncias	(Denuncias atendidas / Total de denuncias interpuestas) X 100	Permite conocer el porcentaje de denuncias atendidas respecto a las interpuestas en las oficinas conciliadoras.	%	Cuadrante I Municipio seguro.	NA	Gestión (Proyecto)	Trimestral	Eficacia
-----	-----	-----	--------------------------------	-----------------------	---	---	---	-------------------------------	----	--------------------	------------	----------

0.4	0.1	0.1	Prevención de la delincuencia.	Tiempo de respuesta a emergencias en seguridad pública.	Tiempo de respuesta promedio = $(Y1+Y2+Y3 \dots YN) / N$ . De donde Y significa el tiempo de respuesta por emergencia (minutos) y N el número de emergencias.	Identifica el tiempo promedio en el que el cuerpo de seguridad pública municipal responde a emergencias	Minutos	Cuadrante I Municipio seguro.	NA	Gestión	Semestral	Calidad
-----	-----	-----	--------------------------------	---	---	---	---------	-------------------------------	----	---------	-----------	---------

0.4	0.1	0.3	Autoprotección y participación ciudadana	Autonidades auxiliares con representación jurídica.	(Delegados Electos / Total de comunidades) X 100.	Muestra el porcentaje de comunidades que cuentan con delegado electo por las comunidades de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal	%	Cuadrante I Municipio participativo	NA	Gestión	Anual	Eficacia
-----	-----	-----	--	---	---	---	---	-------------------------------------	----	---------	-------	----------

0.4	0.1	0.7	Infraestructura y equipamiento para la seguridad pública y tránsito	Habitante por patrulla	(Habitantes del municipio / 1000) / Patrullas en operación.	Muestra la cantidad de patrullas en operación por cada 1000 habitantes.	Habitantes / Patrulla	Cuadrante I Municipio seguro.	NA	Gestión (Proyecto)	Semestral	Eficacia
-----	-----	-----	---	------------------------	---	---	-----------------------	-------------------------------	----	--------------------	-----------	----------

**Pilar: Seguridad Pública**  
**Programa: Protección Civil**

0.4	0.2	0.1	Coordinación y concertación para la protección civil.	Tiempo de respuesta a emergencias de protección civil.	Tiempo de respuesta promedio = $(Y1+Y2+Y3 \dots YN) / N$ . De donde Y significa el tiempo de respuesta por emergencia (minutos) de protección civil y N el número de emergencias de protección civil.	Identifica el tiempo promedio en el que Protección Civil municipal responde al reporte de una emergencia	Minutos	Cuadrante I Municipio promotor de la protección civil	NA	Gestión	Semestral	Calidad
-----	-----	-----	---	--	---	--	---------	---	----	---------	-----------	---------

0.4	0.2	0.3	Identificación y prevención de riesgos.	Protección civil en zonas de riesgo.	(Zonas de riesgo protegidas en el periodo que se informa / Total de zonas de riesgo, conforme al atlas de riesgo municipal) X 100	Determina el porcentaje de zonas de riesgo que se protegen respecto al total de las zonas de riesgo de la entidad municipal	%	Cuadrante I Municipio promotor de la protección civil	NA	Gestión (Proyecto)	Semestral	Eficacia
-----	-----	-----	---	--------------------------------------	---	---	---	---	----	--------------------	-----------	----------

0.4	0.2	0.4	Atención y manejo de emergencias y desastres.	Población afectada y atendida por contingencias	(Población afectada y atendida por contingencias / Población municipal) X 100	Identifica el porcentaje de la población afectada y atendida por contingencias en un periodo.	%	Cuadrante I Municipio promotor de la protección civil.	NA	Estrategia	Semestral	Impacto
-----	-----	-----	---	---	---	---	---	--	----	------------	-----------	---------

**Pilar: Seguridad Económica**  
**Programa: Empleo**

0.5	0.1	0.1	Servicio municipal de empleo.	Nivel de Empleo	(Población ocupada "activa" de 15 años y más / Población de 15 años y más) X 100.	Identifica a las personas de 15 y más años que realizaron alguna actividad económica a cambio de un sueldo, salario, jornal u otro tipo de pago en dinero o en especie.	%	Cuadrante 2 Promotor de las vocaciones productivas / Promotor de la capacitación para el empleo local / Innovador de alternativas económicas	Objetivo 8: Fomentar una asociación mundial para el desarrollo Indicador 45: Tasa de desempleo de jóvenes de entre 15 y 24 años, por sexo y total.	Estrategia	Trimestral	Impacto
-----	-----	-----	-------------------------------	-----------------	---	---	---	--	---	------------	------------	---------

0.5	0.1	0.1	Servicio municipal de empleo.	Eficacia en la gestión de empleos.	(Solicitantes colocados en un empleo / Total de solicitantes) X 100.	Refiere el porcentaje de personas colocadas en un empleo formal mediante el servicio municipal de empleo, respecto del total de solicitantes.	%	Cuadrante 2. Promotor de la capacitación para el empleo local.	NA	Gestión (Proyecto)	Semestral	Eficacia
<b>Pilar: Seguridad Económica Programa: Desarrollo Agrícola</b>												
0.5	0.2	0.1	Fomento a los cultivos agrícolas	Eficiencia en la gestión de apoyos al campo.	(Apoyos otorgados / Apoyos gestionados) X 100.	Determina el porcentaje de apoyos que fueron otorgados a los productores, respecto al total de apoyos solicitados a los gobiernos federal y estatal.	%	Cuadrante 2. Promotor del sector agropecuario.	NA	Gestión (Proyecto)	Semestral	Eficacia
0.5	0.2	0.1	Fomento a los cultivos agrícolas.	Población agropecuaria ocupada.	(Total de habitantes dedicados a actividades agropecuarias / Total de habitantes del municipio) X 100.	Expresa el porcentaje de la población ocupada en actividades agropecuarias.	%	Cuadrante 2 Promotor del sector agropecuario.	NA	Estratégico	Anual	Impacto
<b>Pilar: Seguridad Económica Programa: Desarrollo Forestal</b>												
0.5	0.4	0.1	Fomento a la producción forestal sustentable.	Atención a incendios forestales	(Incendios combatidos / Incendios presentados) X 100.	Muestra la proporción de incendios forestales en donde hubo una participación directa del personal del municipio en su combate, respecto del total de incendios forestales presentados en el año.	%	Cuadrante 4. Cuidadoso y responsable del suelo.	Objetivo 7: Garantizar la sostenibilidad del medio ambiente. Indicador 25: Proporción de la superficie cubierta por bosques.	Gestión (Proyecto)	Anual	Eficacia
0.5	0.4	0.1	Fomento a la producción forestal sustentable.	Organización para el control y vigilancia forestal.	[(Grupos organizados registrados al final del periodo / Grupos existentes al inicio del periodo) - 1] X 100.	Mide el incremento porcentual de los grupos de productores forestales y población en general constituidos para el control y vigilancia forestal, respecto de los grupos que existían al inicio de la administración municipal.	%	Cuadrante 4 Cuidadoso y responsable del suelo.	NA	Gestión (Proyecto)	Anual	Eficacia
<b>Pilar: Seguridad Económica Programa: Promoción Industrial</b>												
0.5	0.6	0.1	Promoción y fomento industrial	Crecimiento empresarial	(Nuevas empresas instaladas durante el periodo / Total de empresas en el municipio) X 100.	Refiere el porcentaje que representan las empresas establecidas durante el periodo respecto de empresas existentes en el municipio.	%	Cuadrante 2. Promotor de la industria, comercio y los servicios.	NA	Estratégico	Semestral	Impacto
0.5	0.6	0.1	Promoción y fomento industrial.	Tiempo promedio de respuesta a trámites de solicitudes de apertura de nuevas empresas	Tiempo de respuesta promedio = $(Y1+Y2+Y3...YN) / N$ . De donde Y significa el tiempo de respuesta para apertura de empresas (días) y N de atención a Solicitudes para la apertura de empresas.	Identifica el tiempo promedio en el que el municipio dictamina la apertura de nuevas empresas.	Día	Cuadrante 2. Promotor de la industria, comercio y los servicios.	NA	Gestión	Semestral	Calidad
<b>Pilar: Seguridad Económica Programa: Promoción Artesanal</b>												
0.5	0.8	0.1	Fomento a la producción y comercialización artesanal.	Promoción artesanal.	(Número de expositores municipales en promoción artesanal en el periodo / Número de expositores municipales en promoción artesanal en el periodo anterior) - 1] X 100.	Refleja el incremento porcentual de expositores municipales en actos de promoción artesanal.	%	Cuadrante 2. Promotor de las vocaciones productivas.	NA	Gestión (Proyecto)	Anual	Eficiencia
<b>Pilar: Seguridad Económica Programa: Modernización Comercial</b>												

0.5	0.9	0.1	Fomento al desarrollo comercial.	Crecimiento del número de establecimientos comerciales.	[(Establecimientos comerciales abiertos al final del periodo / Total de establecimientos comerciales existentes al inicio del periodo) - 1] X 100.	Refleja el crecimiento del número de proyectos de inversión comercial y de servicios en el municipio.	%	Cuadrante 2 Promotor de la industria, comercio y los servicios.	NA	Estratégico	Anual	Impacto
0.5	0.9	0.2	Regulación y administración de mercados, rangos y centrales de abasto.	Gasto de operación de mercados municipales.	Gasto total de operación y mantenimiento mensual de locales de mercados municipales / Total de locales en mercados municipales.	Determina el gasto promedio por local, que el municipio eroga por concepto de operación y mantenimiento de mercados.	\$/ Local	Cuadrante 2 Promotor de la industria, comercio y los servicios.	NA	Gestión (Proyecto)	Semestral	Economía
0.5	0.9	0.2	Regulación y administración de mercados, rangos y centrales de abasto.	Comercios en vía pública (fijos, semifijos y ambulantes)	Número de comercios en vía pública / Total del padrón de comercios X 100.	Expresa el porcentaje de comercios en vía pública existentes respecto al total de comercios registrados en el padrón.	%	Cuadrante 2. Promotor de la industria, comercio y los servicios.	NA	Estratégico	Semestral	Impacto
<b>Pilar: Seguridad Económica. Programa: Fomento Turístico</b>												
0.5	1.0	0.1	Fomento y promoción al desarrollo turístico	Inversión en turismo.	Inversión municipal en turismo / Total de población.	Señala la inversión per cápita en turismo.	Inversión / Persona	Cuadrante 2. Promotor del turismo.	NA	Gestión (Proyecto)	Anual	Economía
<b>Pilar: Seguridad Social Programa: Salud</b>												
0.6	0.1	0.1	Fomento a la prestación de los servicios de salud.	Servicios institucionales de salud.	(Población con acceso a los servicios institucionales de salud / Población total) x 100.	Indica el porcentaje de la población total que recibe atención en las unidades médicas públicas institucionales.	%	Cuadrante 3. Municipio saludable.	Objetivo 8: Fomentar una asociación mundial para el desarrollo. Indicador 46: Proporción de la población con un acceso estable a medicamentos con un costo razonable.	Estratégico	Anual	Impacto
0.6	0.1	0.1	Fomento a la prestación de los servicios de salud.	Atención médica institucional.	Población / número de médicos del sector salud	Refleja el número de personas que le corresponde atender a cada médico que presta sus servicios en las diferentes clínicas de sector salud que operan en el municipio.	Habitantes por Médico	Cuadrante 3. Municipio saludable.	NA	Gestión (Proyecto)	Semestral	Eficacia
0.6	0.1	0.1	Fomento a la prestación de los servicios de salud.	Tasa de mortalidad infantil.	(Defunciones de menores de 1 año / Nacimientos) X 1000.	Probabilidad expresada como una tasa por cada 1,000 nacidos vivos, de que un niño o una niña nacidos en un año específico mueran antes de que cumpla un año.	0/000	Cuadrante 3. Municipio saludable.	Objetivo 4: Reducir la mortalidad de los niños menores de 5 años. Indicador 13: Tasa de mortalidad de menores de 5 años. Indicador 14: Tasa de mortalidad infantil.	Estratégico	Semestral	Impacto
0.6	0.1	0.3	Control y regulación sanitaria.	Servicio de panteones municipales.	(Inhumaciones en panteones municipales / Total de defunciones) X 100.	Refleja el porcentaje de inhumaciones en panteones municipales, respecto al total de defunciones.	%	Cuadrante 3. Municipio saludable.	NA	Gestión (Proyecto)	Anual	Eficacia
<b>Pilar: Seguridad Social Programa: Educación y Cultura</b>												
0.6	0.2	0.1	Apoyo a la educación básica.	Apoyo a las escuelas de educación básica.	(Escuelas públicas de educación básica apoyadas con obras o acciones de mantenimiento / Total de escuelas públicas de educación básica) X 100.	Señala la proporción de escuelas que son apoyadas con programas, obras, equipamiento o acciones de mantenimiento.	%	Cuadrante 3. Calidad educativa a nivel básico.	NA	Gestión (Proyecto)	Semestral	Eficacia
0.6	0.2	0.3	Fomento a la alfabetización.	Población con primaria terminada.	(Población con primaria terminada / Población de 15 años y más) X 100.	Cuantifica porcentualmente a las personas de 15 y más años que aprobaron la educación primaria en el Sistema Educativo Nacional.	%	Cuadrante 3. Calidad educativa a nivel básico.	Objetivo 2: Lograr la enseñanza primaria universal. Indicador 6: Tasa neta de matriculación en la enseñanza primaria. Indicador 7: Tasa de culminación de nivel primaria.	Estratégico	anual	Impacto

0.6	0.2	0.3	Fomento a la alfabetización.	Analfabetismo.	(Población alfabetizada / Total de analfabetas) X 100.	Muestra la proporción de adultos (personas mayores de 15 años) alfabetizados respecto al total de analfabetas.	%	Cuadrante 3. Calidad educativa a nivel básico.	Objetivo 2. Lograr la enseñanza primaria universal. Indicador 8: Tasa de alfabetización de las personas de 15 a 24 años.	Estratégico	Semestral	Impacto
0.6	0.2	0.4	Estímulos económicos a la educación.	Becas escolares	(Total de becas otorgadas en escuelas públicas de educación básica / Población escolar en situación económica crítica) X 100.	Manifiesta el porcentaje de población escolar en situación económica crítica (educación básica) que recibe una beca.	%	Cuadrante 3. Calidad educativa a nivel básico.	NA	Gestión (Proyecto)	Anual	Eficacia
0.6	0.2	0.5	Administración de bibliotecas y casas de cultura.	Servicio de bibliotecas públicas.	Total de habitantes / Total de bibliotecas.	Refleja el número de habitantes por biblioteca pública.	Habitantes por biblioteca	Cuadrante 3. Promotor de la cultura y patrimonio histórico.	NA	Gestión (Proyecto)	Anual	Eficacia
0.6	0.2	0.7	Difusión y promoción de la cultura.	Promoción del arte y la cultura.	Inversión en promoción de arte y cultura / Número de habitantes.	Señala la inversión per cápita en promoción de arte y cultura.	\$/persona	Cuadrante 3. Promotor de la cultura y patrimonio histórico.	NA	Gestión (Proyecto)	Anual	Economía
0.6	0.2	0.8	Infraestructura y equipamiento para la educación y la cultura.	Capacidad de infraestructura en educación básica.	Número de alumnos de educación básica en escuelas públicas / Número de aulas de educación básica en escuelas públicas.	Muestra el promedio de alumnos (educación básica) por aula en escuelas públicas.	Alumnos por aula	Cuadrante 3. Calidad educativa a nivel básico.	NA	Gestión (Proyecto)	Anual	Eficiencia
<b>Pilar: Seguridad Social</b>												
<b>Programa: Cultura, Física y Deporte</b>												
0.6	0.3	0.2	Promoción del deporte social y de barrios.	Promoción deportiva.	Inversión en promoción deportiva / Total de habitantes.	Expresa la inversión per cápita en promoción deportiva.	\$/persona	Cuadrante 3. Promotor del deporte y recreación.	NA	Gestión (Proyecto)	Anual	Economía
0.6	0.3	0.5	Infraestructura y equipamiento para la cultura física y el deporte.	Índice de espacios deportivos.	Población total del municipio / Total de canchas existentes.	Refiere el promedio de habitantes por cancha deportiva existente.	Habitante por cancha	Cuadrante 3. Promotor del deporte y recreación.	NA	Gestión (Proyecto)	Anual	Eficacia
<b>Pilar: Seguridad Social</b>												
<b>Programa: Desarrollo Integral de la Familia y Asistencia Social</b>												
0.6	0.4	0.1	Programación y presupuestación municipal.	Canalización de recursos a servicios personales DIF.	(Total de egresos en servicios personales / Total de egresos DIF) X 100.	Señala la distribución del gasto público en servicios personales referente al gasto total.	%	Cuadrante 3. Responsable de la población vulnerable y en riesgo.	NA	Gestión (Proyecto)	Trimestral	Economía
0.6	0.4	0.1	Desarrollo integral de la familia.	Atención a la población en materia social.	(Población atendida DIF / Total de población objetivo) X 100.	Encamina acciones de desarrollo a la integración familiar y a la asistencia social.	%	Cuadrante 3. Responsable de la población vulnerable y en riesgo.	NA	Gestión (Proyecto)	Anual	Eficacia
0.6	0.4	0.2	Atención a víctimas por maltrato y abuso.	Incidencia de violencia intrafamiliar.	(Casos presentados / Total de hogares del municipio) X 100.	Señala el porcentaje de casos de violencia intrafamiliar presentados en los hogares. El indicador permite comparar la incidencia de violencia familiar entre municipios.	%	Cuadrante 3. Responsable de la población vulnerable y en riesgo.	NA	Estratégico	Semestral	Impacto
0.6	0.4	0.3	Servicios jurídico asistenciales a la familia.	Asesoría jurídica DIF.	(Asesorías otorgadas por el DIF / Asesorías solicitadas al DIF) X 100.	Determinar la capacidad del organismo descentralizado DIF en la cobertura de asesoría jurídica.	%	Cuadrante 3. Responsable de la población vulnerable y en riesgo.	NA	Gestión	Trimestral	Eficacia
0.6	0.4	0.7	Apoyo a la salud.	Atención médica por el DIF Municipal.	(Población atendida DIF Municipal / Total de población del municipio) X 100.	Muestra el porcentaje de personas que reciben atención médica por el DIF municipal respecto al total de habitantes del municipio.	%	Cuadrante 3. Responsable de la población vulnerable y en riesgo.	NA	Gestión (Proyecto)	Trimestral	Eficacia
0.6	0.4	0.8	Atención a menores en situación extraordinaria.	Atención a niños en desamparo.	(Número de niños en desamparo atendidos / Total de niños detectados que requieren atención) X 100.	Muestra el porcentaje de niños en desamparo atendidos, del total de niños detectados con este requerimiento.	%	Cuadrante 3. Responsable de la población vulnerable y en riesgo.	NA	Gestión (Proyecto)	Semestral	Eficacia
0.6	0.4	0.9	Alimentos escolares.	Desayunos escolares.	(Alumnos beneficiados con desayunos escolares / Alumnos objetivo) X 100.	Determina el porcentaje de alumnos que reciben desayunos escolares del total de alumnos en edad de recibirlos y que lo requieren.	%	Cuadrante 3. Responsable de la población vulnerable y en riesgo.	NA	Gestión (Proyecto)	Trimestral	Eficacia

0.6	0.4	10.0	Atención a personas con capacidades diferentes	Atención a personas con capacidades diferentes.	(Número de personas con capacidades diferentes atendidas por DIF municipal / Total de personas con capacidades diferentes que solicitan atención especial) X 100.	Señala el porcentaje de personas con capacidades diferentes atendidas por el DIF, a través de sus acciones de referencia, respecto al total de personas con capacidades diferentes que solicitan apoyo. Evalúa el porcentaje de adultos mayores que son atendidos con acciones de gestión para afiliar a esta población.	%	Cuadrante 3. Responsable de la población vulnerable y en riesgo.	NA	Gestión (Proyecto)	Trimestral	Eficacia
0.6	0.4	11.0	Apoyo a los adultos mayores.	Índice de afiliación adultos mayores	Adultos mayores afiliados / Población total de adultos mayores x 100.	Señala el porcentaje de adultos mayores que son atendidos con acciones de gestión para afiliar a esta población.	%	Cuadrante 3. Responsable de la población vulnerable y en riesgo.	NA	Gestión (Proyecto)	Semestral	Eficacia
0.6	0.4	12.0	Atención a la mujer y perspectiva de género	Acciones de orientación social y familiar a la mujer.	(Mujeres beneficiadas / Población objetivo) X 100	Mujeres atendidas con acciones de orientación social y familiar.	%	Cuadrante 3. Promotor de la equidad de género.	NA	Gestión (Proyecto)	Trimestral	Impacto
0.6	0.4	13.0	Atención a la juventud.	Atención a la juventud para su desarrollo social.	(Jóvenes incluidos en programas del DIF y de Desarrollo Social / Total de jóvenes de 12 a 24 años) X 100	Señala el porcentaje de jóvenes de 12 a 24 años que se beneficia con los programas sociales y asistenciales del DIF municipal.	%	Cuadrante 3. Formador de ciudadanía.	NA	Gestión (Proyecto)	Trimestral	Impacto
0.6	0.4	14.0	Orientación y apoyo para la nutrición y alimentación.	Despensas a familias de escasos recursos.	(Familias beneficiadas con el programa de suministro de despensas / Familias con ingresos menores de 2 salarios mínimos en el municipio) X 100.	Expresa el porcentaje de familias en situación de pobreza beneficiadas con despensas.	%	Cuadrante 3. Responsable del combate a la pobreza.	NA	Gestión (Proyecto)	Semestral	Eficacia
0.6	0.4	14.0	Orientación y apoyo para la nutrición y alimentación.	Población con apoyo nutricional.	(Número de personas que reciben apoyo nutricional / Total de personas con requerimientos de apoyo nutricional) X 100.	Mide el porcentaje de personas beneficiadas con acciones de apoyo nutricional.	%	Cuadrante 3. Responsable del combate a la pobreza.	NA	Gestión (Proyecto)	Semestral	Eficacia
<b>Pilar: Seguridad Social</b>												
<b>Programa: Atención a Grupos Étnicos</b>												
0.6	0.5	0.1	Fomento al desarrollo de los pueblos indígenas	Población indígena con servicios básicos.	(Población indígena con servicios básicos / Total de población indígena) X 100.	Refiere el porcentaje de población indígena que en su vivienda cuenta con los tres servicios públicos básicos (agua, drenaje y electrificación).	%	Cuadrante 3. Étnica y socialmente incluyente.	NA	Estrategia	Anual	Impacto
0.6	0.5	0.3	Apoyo a los pueblos indígenas.	Programas de apoyo a los grupos indígenas.	(Población indígena beneficiada / Total de la población indígena) X 100	Señala el porcentaje de población indígena beneficiada por los programas y acciones desarrollados o gestionados por el ayuntamiento en apoyo a estos grupos.	%	Cuadrante 3. Étnica y socialmente incluyente.	NA	Gestión (Proyecto)	Anual	Eficacia
<b>Pilar: Seguridad Económica</b>												
<b>Programa: Desarrollo Urbano</b>												
0.7	0.1	0.1	Planeación para el desarrollo urbano del municipio.	Crecimiento urbano.	[(Hectáreas de área urbana actual / Hectáreas de área urbana del periodo anterior) - 1] X 100.	Indica la variación porcentual del crecimiento urbano en el municipio	%	Cuadrante 4. Territorialmente ordenado	NA	Estrategia	Anual	Impacto
0.7	0.1	0.4	Infraestructura y equipamiento para el desarrollo urbano.	Viviendas con infraestructura básica completa (electrificación, suministro de agua, drenaje, pavimentación).	(Viviendas con infraestructura básica completa / Total de viviendas del municipio) X 100.	Muestra el porcentaje de viviendas municipales con infraestructura básica completa.	%	Cuadrante 3. Prestador de servicios públicos.	NA	Estrategia	Anual	Impacto
0.7	0.1	0.3	Rehabilitación y mantenimiento de áreas urbanas.	Tiempo de respuesta en mantenimiento de vialidades.	Tiempo de respuesta promedio = (Y1+Y2+Y3...YN) / N De donde Y significa el tiempo de respuesta de mantenimiento por vialidad (días) y N el número de vialidades rehabilitadas.	Expresa el tiempo promedio de respuesta (desde la solicitud hasta la rehabilitación de la calle).	Días	Cuadrante 3. Prestador de servicios públicos.	NA	Gestión	Semestral	Calidad



41	0.7	0.1	0.3	Rehabilitación y mantenimiento de áreas urbanas	Viviendas con calles Pavedmentadas	(Viviendas con calles pavimentadas / Total de viviendas) X 100.	Identifica el porcentaje de viviendas de la entidad municipal que cuentan con el servicio de calles pavimentadas.	%	Cuadrante 3 Presador de servicios públicos.	NA	Gestión (Proyecto)	Semestral	Eficacia
<b>Pilar: Seguridad Económica</b>													
<b>Programa: Suelo</b>													
42	0.7	0.2	0.1	Fomento a la regularización de predios	Regularización de predios urbanos	(Número de predios urbanos regularizados / Total de predios urbanos irregulares) X 100.	Muestra el porcentaje de predios urbanos pendientes de regularización	%	Cuadrante 4 Territorialmente ordenado.	NA	Gestión	Anual	Eficacia
43	0.7	0.2	0.3	Administración de reservas territoriales	Reserva de suelo para el desarrollo urbano	(Área urbanizable - Área urbanizada) / Área urbanizable X 100.	Señala el porcentaje de áreas disponibles de ser urbanizada.	%	Cuadrante 4 Territorialmente ordenado	NA	Gestión (Proyecto)	Anual	Eficacia
<b>Pilar: Seguridad Económica</b>													
<b>Programa: Vivienda</b>													
44	0.7	0.3	0.1	Fomento a la producción de vivienda.	Seguridad jurídica de la vivienda	(Número de viviendas escrituradas / Total de viviendas en el municipio) X 100.	Refleja el porcentaje de viviendas que cuentan con escritura pública.	%	Cuadrante 3 Vivienda Digna	NA	Estrategia	Anual	Impacto
45	0.7	0.3	0.1	Fomento a la producción de vivienda	Deficiencia de vivienda digna	(Número de viviendas que no reúnen condiciones mínimas de dignidad / Total de viviendas del municipio) X 100	Manifiesta el porcentaje de viviendas que no cuentan con condiciones dignas (al menos con piso firme, techo firme, muros y sanitarios).	%	Cuadrante 3 Vivienda Digna	Objetivo 7. Garantizar la sostenibilidad del medio ambiente. Indicador 32. Proporción de hogares con acceso a tenencia segura.	Gestión (Proyecto)	Semestral	Calidad
46	0.7	0.3	0.2	Fomento al mejoramiento de la vivienda y Pie de Casa	Acciones de mejoramiento de vivienda en piso firme	(Viviendas particulares habitadas provistas con piso firme / Total de viviendas) X 100	Refleja el porcentaje de viviendas que cuentan con piso firme	%	Cuadrante 3 Vivienda Digna	NA	Gestión (Proyecto)	Anual	Calidad
47	0.7	0.3	0.2	Fomento al mejoramiento de la vivienda y Pie de Casa.	Acciones de mejoramiento de vivienda en techo firme.	(Viviendas particulares habitadas provistas con techo firme / Total de viviendas) X 100	Muestra el porcentaje de viviendas que cuentan con techo firme.	%	Cuadrante 3 Vivienda Digna	NA	Gestión (Proyecto)	Anual	Calidad
48	0.7	0.3	0.2	Fomento al mejoramiento de la vivienda y Pie de Casa.	Acciones de mejoramiento de vivienda en muros	(Viviendas particulares habitadas provistas de muros / Total de viviendas) X 100	Muestra el porcentaje de viviendas que cuentan con muros.	%	Cuadrante 3 Vivienda Digna	NA	Gestión (Proyecto)	Anual	Eficacia
49	0.7	0.3	0.2	Fomento al Mejoramiento de la Vivienda y Pie de Casa.	Acciones de mejoramiento de vivienda en sanitarios.	(Viviendas particulares habitadas provistas de servicio sanitario / Total de viviendas) X 100	Muestra el porcentaje de viviendas que cuentan con servicio sanitario.	%	Cuadrante 3 Vivienda Digna	NA	Gestión (Proyecto)	Anual	Eficacia
<b>Pilar: Seguridad Económica</b>													
<b>Programa: Agua y Saneamiento</b>													
50	0.7	0.4	0.2	Suministro de agua potable	Viviendas con agua potable	(Viviendas con agua potable / Total de viviendas) X 100.	Verificar que las viviendas de la entidad municipal cuentan con el servicio de agua potable	%	Cuadrante 3 Presador de servicios públicos.	Objetivo 7. Garantizar la sostenibilidad del medio ambiente. Indicador 30. Proporción de la población con acceso sostenible a fuentes mejoradas de abastecimiento de agua	Gestión (Proyecto)	Semestral	Eficacia
51	0.7	0.4	0.1	Administración de los servicios (organismos operadores).	Gasto por suministro de agua.	Egresos totales por la prestación del servicio / Volumen total entregado a usuarios	Determina el gasto por metro cúbico de agua potable entregado a los usuarios.	\$/ m <sup>3</sup>	Cuadrante 4 Responsable del agua.	NA	Gestión	Trimestral	Economía
52	0.7	0.4	0.1	Administración de los servicios (organismos operadores)	Gasto unitario de operación por toma de agua potable	Gasto de operación, mantenimiento y de administración en agua potable / Total de tomas de agua	Determina el gasto de operación por toma de agua potable.	\$/ Toma	Cuadrante 4 Responsable del agua.	NA	Gestión	Trimestral	Economía
53	0.7	0.4	0.1	Administración de los servicios (organismos operadores).	Gasto unitario de operación por uso de drenaje	Gasto total de operación y mantenimiento en drenaje / Total de conexiones de drenaje.	Determina el gasto de operación por conexión de drenaje.	\$/ Conexión	Cuadrante 4 Responsable del agua.	NA	Gestión	Trimestral	Economía
54	0.7	0.4	0.1	Administración de los servicios (organismos operadores)	Consumo de agua potable per cápita	Volumen total de agua potable entregado a usuarios / Total de población	Muestra el consumo per cápita de agua potable.	Litros / Usuario	Cuadrante 4 Responsable del agua.	NA	Gestión (Proyecto)	Trimestral	Eficiencia
55	0.7	0.4	0.2	Suministro de	Regularidad del	Número de horas	Refiere el	Horas promedio	Cuadrante 3	NA	Gestión	Trimestral	Eficiencia

				agua potable.	servicio de agua potable	de abastecimiento / Total de horas de una semana	número promedio de horas a la semana que se cuenta con abastecimiento de agua potable.		Prestador de servicios públicos	(Proyecto)			
74	0.7	0.4	0.2	Suministro de agua potable	Calidad del agua potable	(Volumen de agua clorada + Volumen total de agua servida) X 100	Señala el porcentaje del volumen de agua clorada del volumen total del agua servida.	%	Cuadrante 3, Prestador de servicios públicos.	NA	Gestión (Proyecto)	Trimestral	Calidad
75	0.7	0.4	0.3	Mantenimiento de los sistemas de drenaje y alcantarillado	Volumen de fugas de agua	[(Volumen entregado a usuarios + (Volumen de agua en bloque + Volumen de agua en pozos) - 1) X 100	Refleja el porcentaje del volumen de agua que se pierde en fugas.	%	Cuadrante 3, Prestador de servicios públicos.	NA	Gestión (Proyecto)	Semestral	Eficacia
76	0.7	0.4	0.3	Mantenimiento de los sistemas de drenaje y alcantarillado	Viviendas con drenaje	(Viviendas con drenaje / Total de viviendas) X 100	Señala el porcentaje de viviendas de la entidad municipal que cuentan con el servicio de drenaje.	%	Cuadrante 3, Prestador de servicios públicos.	Objetivo 7: Garantizar la sostenibilidad del medio ambiente. Indicador 31: Proporción de la población con acceso a servicios de saneamiento mejorados.	Gestión (Proyecto)	Semestral	Eficacia
77	0.7	0.4	0.4	Tratamiento y disposición de aguas residuales	Volumen de aguas residuales tratadas	(Volumen tratado / Volumen total generado) X 100	M de la proporción del volumen de agua en tratamiento respecto a total de aguas residuales.	%	Cuadrante 4, Responsable del agua	NA	Gestión (Proyecto)	Anual	Eficacia

**Pilar: Seguridad Económica**  
**Programa: Electrificación y Alumbrado Público**

80	0.7	0.5	0.1	Fomento para la electrificación.	Viviendas con energía eléctrica	(Viviendas con energía eléctrica / Total de viviendas) X 100.	Muestra el porcentaje de viviendas de la entidad municipal que cuentan con el servicio de energía eléctrica.	%	Cuadrante 3, Prestador de servicios públicos.	NA	Gestión (Proyecto)	Semestral	Eficacia
81	0.7	0.5	0.2	Alumbrado público	Alumbrado Público	(Comunidades con alumbrado público / Total de comunidades) X 100	Muestra el porcentaje de atención a la demanda de alumbrado en función de comunicados.	%	Cuadrante 3, Prestador de servicios públicos.	NA	Gestión (Proyecto)	Semestral	Eficacia
82	0.7	0.3	0.2	Alumbrado público	Tiempo de respuesta promedio en cambio de luminarias fundidas de alumbrado público	Tiempo de respuesta promedio: $(Y1 + Y2 + Y3 + \dots + YN) / N$ De donde Y significa el tiempo de respuesta por cambio de luminaria (días) y N el número de unidades reemplazadas.	Identifica el tiempo promedio en el que la dependencia de servicios públicos responde a solicitudes de sustitución o reposición de luminarias.	Días	Cuadrante 3, Prestador de servicios públicos.	NA	Gestión	Semestral	Calidad
83	0.7	0.5	0.3	Ahorro de energía	Luminarias ahorradoras	(Luminarias ahorradoras instaladas / Total de luminarias en el municipio) X 100	Identifica el porcentaje de luminarias de bajo consumo de energía eléctrica instaladas en la red de alumbrado público.	%	Cuadrante 3, Prestador de servicios públicos.	NA	Gestión (Proyecto)	Anual	Eficacia
84	0.7	0.5	0.4	Infraestructura y equipamiento	Gasto unitario por mantenimiento de alumbrado público	Gasto total de mantenimiento de alumbrado público / Número total de luminarias	Expresa el gasto unitario por mantenimiento de alumbrado público.	\$ / Luminaria	Cuadrante 3, Prestador de servicios públicos.	NA	Gestión (Proyecto)	Semestral	Economía

**Pilar: Seguridad Económica**  
**Programa: Protección al Ambiente**

85	0.7	0.6	0.1	Fomento a la protección y preservación de los recursos naturales.	Superficie protegida del territorio municipal	(Hectáreas de superficies protegidas / Hectáreas superficies que debe protegerse) X 100	Mide la proporción del territorio que es sujeta de acciones de protección ecológica respecto de la superficie total de territorio municipal.	%	Cuadrante 4, Custodios y responsable de suelo	Objetivo 2: Garantizar la sostenibilidad del medio ambiente. Indicador 26: Relación entre zonas protegidas para mantener la diversidad biológica y la superficie total.	Gestión (Proyecto)	Anual	Eficacia
86	0.7	0.6	0.2	Limpia, recolección.	Viviendas con Servicio de	(Viviendas con servicio de limpia	Muestra el porcentaje de	%	Cuadrante 4, Limpio y	NA	Gestión (Proyecto)	Semestral	Eficacia

			tratamiento y disposición de residuos sólidos.	Limpia	(Total de viviendas) X 100	viviendas de la entidad municipal que cuentan con el servicio de limpieza.	responsable de su basura y otros residuos.						
0.7	0.6	0.2	Limpia, recolección, tratamiento y disposición de residuos sólidos.	Capacidad de tratamiento de desechos sólidos	(Volumen de desechos sólidos tratados conforme a las normas establecidas / Volumen total de desechos sólidos generados) X 100.	Señala la proporción del volumen en toneladas de desechos sólidos que son tratados diariamente, respecto del volumen total de basura producida a día.	Cuadrante 4 Limpio y responsable de su basura y otros residuos.	NA	Gestión (Proyecto)	Semestral	Eficacia		
0.7	0.6	0.2	Limpia, recolección, tratamiento y disposición de residuos sólidos.	Gasto de disposición final de residuos sólidos.	Gasto total de disposición final de residuos sólidos / Total de toneladas dispuestas.	Refiere el gasto de residuos sólidos por tonelada.	Cuadrante 4 Limpio y responsable de su basura y otros residuos.	NA	Gestión	Semestral	Economía		
0.7	0.6	0.2	Limpia, recolección, tratamiento y disposición de residuos sólidos.	Gasto de recolección de residuos sólidos.	Gasto total de recolección / total de toneladas recolectadas.	Refiere el gasto de recolección de residuos sólidos por tonelada.	Cuadrante 4 Limpio y responsable de su basura y otros residuos.	NA	Gestión	Semestral	Economía		
0.7	0.6	0.4	Infraestructura y equipamiento para la protección al ambiente.	Gasto en mantenimiento de áreas verdes.	Gasto de mantenimiento / Inventario total en metros cuadrados.	Refiere el gasto de mantenimiento de áreas verdes por metro cuadrado.	Cuadrante 4 Territorialmente ordenado.	NA	Gestión	Semestral	Economía		
0.7	0.6	0.4	Infraestructura y equipamiento para la protección al ambiente.	Áreas verdes.	Superficie de metros cuadrados de áreas verdes / Población total del municipio.	Determina los metros cuadrados de áreas verdes por habitante.	Cuadrante 4 Territorialmente ordenado.	NA	Gestión (Proyecto)	Anual	Eficacia		
0.7	0.6	0.4	Infraestructura y equipamiento para la protección al ambiente.	Jardines y áreas verdes.	(Comunidades que cuentan con jardín o áreas verdes número (área de 5m2) / Total de comunidades) X 100.	Refleja el porcentaje de comunidades que tienen un mínimo de áreas verdes (5m2), respecto del total de comunidades.	Cuadrante 4 Territorialmente ordenado.	NA	Gestión (Proyecto)	Semestral	Eficacia		

**Pilar: Seguridad Económica**  
**Programa: Modernización de las Comunicaciones y el Transporte**

0.7	0.7	0.1	Rehabilitación y mantenimiento de caminos vecinales.	Pavimentación de caminos y carreteras.	(Longitud en kilómetros de caminos pavimentados en el periodo actual / Longitud en kilómetros total de caminos no pavimentados) X 100.	Representa el porcentaje en kilómetros reales de las carreteras y caminos que fueron pavimentados en el periodo de gobierno, respecto a la longitud total de carreteras y caminos que actualmente son de terracería.	Cuadrante 2 Comunicado interna y externamente.	NA	Gestión (Proyecto)	Semestral	Eficacia		
0.7	0.7	0.1	Rehabilitación y mantenimiento de caminos vecinales.	Mantenimiento de carreteras y caminos.	(Longitud en kilómetros de carreteras con mantenimiento / Longitud en kilómetros total de carreteras en el municipio) X 100.	Refleja el porcentaje de longitud en kilómetros anuales de carreteras de jurisdicción municipal y locales a las que se les dio mantenimiento, respecto de la longitud total de carreteras de jurisdicción municipal y local.	Cuadrante 2 Comunicado interna y externamente.	NA	Gestión (Proyecto)	Semestral	Eficacia		
0.7	0.7	0.2	Promoción de la telefonía rural y urbana.	Presencia de la telefonía.	(Localidades con red telefónica domiciliada / Total de localidades) X 100.	Refleja el porcentaje de localidades que cuentan con telefonía respecto del total de localidades.	Cuadrante 2 Comunicado interna y externamente.		Gestión (Proyecto)	Anual	Eficacia	Objetivo 8: Fomentar una asociación mundial para el desarrollo. Indicador 47. Líneas de teléfono y teléfonos celulares por cada 100 habitantes.	
0.7	0.7	0.2	Promoción de la telefonía rural y urbana.	Servicio con teléfonos públicos.	(Número de localidades con servicio telefónico público / Total de localidades) X 100.	Expresa el número de localidades que cuentan con servicio telefónico.	Cuadrante 2 Comunicado interna y externamente.		Gestión (Proyecto)	Anual	Eficacia	Objetivo 8: Fomentar una asociación mundial para el desarrollo. Indicador 47. Líneas de teléfono y teléfonos celulares por cada 100 habitantes.	

97	0.8	0.1	0.4	Atención de la demanda ciudadana y respuesta popular.	Tiempo de respuesta promedio a solicitudes y peticiones de la ciudadanía.	Tiempo de respuesta promedio (Y1+Y2+Y3 / N). De donde Y significa el tiempo de respuesta por solicitud (Y1 y Y2) y N el número de peticiones atendidas.	Mide el tiempo en que el municipio atiende las solicitudes y trámites de la ciudadanía.	Días	Cuadrante 1. Administrado con responsabilidad y calidad.	NA	Gestión	Trimestral	Calidad
<b>Cimientos</b>													
<b>Programa: Fortalecimiento de la Participación Social</b>													
98	0.8	0.2	0.1	Fomento a la organización y participación social.	Participación social en la gestión pública municipal.	(Comités de participación ciudadana organizados). Número total de comunidades X 100.	Refleja el porcentaje de consejos de participación ciudadana integrados, respecto del total de comunidades en el municipio.	%	Cuadrante 1. Municipio participativo.	NA	Gestión (Proyectos)	Anual	Eficacia
99	0.8	0.2	0.2	Fomento a la cohesión social.	Supervisión de obras por comités ciudadanos.	(Número de obras con supervisión de comités ciudadanos). Total de obras realizadas en el municipio X 100.	Identifica la proporción de obras que se realizan bajo la supervisión de comités ciudadanos.	%	Cuadrante 1. Municipio participativo.	NA	Gestión (Proyectos)	Anual	Eficacia
<b>Cimientos</b>													
<b>Programa: Desarrollo de la Función Pública Municipal</b>													
100	0.9	0.1	0.1	Administración y desarrollo de personal.	Distribución de servidores públicos por población.	Población total. Número de servidores públicos municipales.	Señala el número promedio de habitantes por cada servidor público municipal.	Habitante X Servidor público	Cuadrante 1. Administrado con responsabilidad y calidad.	NA	Gestión	Semestral	Eficiencia
101	0.9	0.1	0.1	Administración y desarrollo de personal.	Profesionalización de la administración pública municipal.	(Servidores públicos trabajando con procedimientos certificados). Total de servidores públicos X 100.	Refleja la proporción de servidores públicos de la administración municipal que trabajan con procedimientos certificados, respecto del total de servidores públicos.	%	Cuadrante 1. Sistema profesional de servidores públicos.	NA	Gestión	Semestral	Calidad
102	0.9	0.1	0.4	Simplificación y modernización de la administración pública.	Certificación de procesos.	(Número de procesos certificados). Total de procesos X 100.	Señala el porcentaje de procesos que se han certificado del total que se tienen registrados. Identifica el promedio de faltas o inconsistencias a cargo de los servidores públicos.	%	Cuadrante 1. Administrado con responsabilidad y calidad.	NA	Gestión	Semestral	Eficacia
103	0.9	0.1	0.1	Administración y desarrollo de personal.	Ausentismo laboral.	Total de ausentismos por faltas o permisos. Total de empleados.	Identifica el promedio de faltas o inconsistencias a cargo de los servidores públicos.	Faltas - Empleados	Cuadrante 1. Administrado con responsabilidad y calidad.	NA	Gestión	Mensual	Calidad
104	0.9	0.1	0.2	Administración de recursos materiales y servicios.	Permanencia de vehículos en taller.	Tiempo de respuesta promedio (Y1+Y2+Y3 / N). De donde Y significa el tiempo de estancia en el taller (Y1 y Y2) y N el número de vehículos enviados al taller.	Muestra el promedio de días que pasan los vehículos en el taller mecánico.	Días	Cuadrante 1. Administrado con responsabilidad y calidad.	NA	Gestión	Trimestral	Calidad
105	0.9	0.1	0.3	Control y protección del patrimonio municipal.	Control interno del patrimonio municipal.	(Procedimientos aplicados de control interno en materia patrimonial). Procedimientos mínimos en materia patrimonial establecidos por el OSFPM X 100.	Señala el porcentaje de procedimientos aplicados para preservar el patrimonio municipal de la entidad municipal.	%	Cuadrante 1. Administrado con responsabilidad y calidad.	NA	Gestión	Trimestral	Eficacia
106	0.9	0.1	0.4	Simplificación y modernización de la administración pública.	Automatización de áreas administrativas.	(Áreas administrativas que utilizan procesos automatizados). Total de áreas del municipio X 100.	Muestra la proporción de áreas de la administración municipal que solicitan equipo de cómputo para el desarrollo de sus actividades, respecto del número total de áreas.	%	Cuadrante 1. Trimestral con internet.	NA	Gestión	Anual	Eficacia

0.9	0.1	0.6	Desarrollo institucional y organizacional	Control interno en materia laboral.	(Reglamentos y manuales actualizados. Existencia de reglamentos y manuales de organización y procedimientos vigentes y validados en materia laboral) *100	Señala la existencia de reglamentos y manuales validados.	%	Cuadrante I. Administrado con responsabilidad y calidad.	NA	Gestión	Annual	Eficacia
0.9	0.1	0.1	Administración y desarrollo de personal.	** Competencia laboral del Tesorero Municipal.	Ponderación de puntos obtenidos por grado académico, experiencia laboral, tiempo inactivo en el manejo de la hacienda pública, permanencia en el puesto de Tesorero Municipal y estudios en temas hacendarios.	Mide la capacidad del Tesorero Municipal para el desarrollo del cargo que le fue confiado	Ponderación de puntaje	Cuadrante I. Sistema profesional de servidores públicos.	NA	Gestión	Semestral	Calidad
0.9	0.1	0.1	Administración y desarrollo de personal.	** Competencia laboral del Secretario del Ayuntamiento	Ponderación de puntos obtenidos por grado académico, experiencia laboral, tiempo inactivo en el manejo de la hacienda pública, permanencia en el puesto de Secretario del Ayuntamiento y estudios en temas hacendarios.	Mide la capacidad del Secretario del Ayuntamiento para el desarrollo del cargo que le fue confiado	Ponderación de puntaje	Cuadrante I. Sistema profesional de servidores públicos	NA	Gestión	Semestral	Calidad
0.9	0.1	0.1	Administración y desarrollo de personal.	** Competencia laboral del Contralor Interno Municipal	Ponderación de puntos obtenidos por grado académico, experiencia laboral, tiempo inactivo en el manejo de la hacienda pública, permanencia en el puesto de Contralor Municipal y estudios en temas hacendarios.	Mide la capacidad del Contralor Interno Municipal para el desarrollo del cargo que le fue confiado	Ponderación de puntaje	Cuadrante I. Sistema profesional de servidores públicos.	NA	Gestión	Semestral	Calidad
0.9	0.1	0.1	Administración y desarrollo de personal.	** Competencia laboral del Director de Obras	Ponderación de puntos obtenidos por grado académico, experiencia laboral, tiempo inactivo en el manejo de la hacienda pública, permanencia en el puesto de Director de Obras y estudios en temas hacendarios y certificación en competencia laboral.	Mide la capacidad del Director de Obras Municipal para el desarrollo del cargo que le fue confiado	Ponderación de puntaje	Cuadrante I. Sistema profesional de servidores públicos	NA	Gestión	Semestral	Calidad

**Cimientos**

**Programa: Fiscalización, Control y Evaluación de la Gestión Municipal**

0.9	0.2	0.1	Control, evaluación y auditoría de la gestión municipal	Transparencia en el ámbito municipal.	Suma de puntos	Identifica el porcentaje de cumplimiento de los requisitos señalados por el artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.	Puntos	Cuadrante I. Transparente y socialmente responsable	NA	Gestión	Trimestral	calidad
0.9	0.2	0.1	Control, evaluación y auditoría de la gestión municipal	Solvencia de observaciones.	(Monto solventado / Monto total observado) X 100.	Determina el por ciento del monto solventado por concepto de observaciones finadas por el OSFEM	%	Cuadrante I. Municipio transparente	NA	Gestión	Mensual	Economía

**Cimientos**

**Programa: Fortalecimiento de la Hacienda Pública Municipal**

1.0	0.1	0.1	Operación y desarrollo de tesorería.	Nivel de cumplimiento presuprestal (ingreso).	(Total de ingresos real / Ingresos presupuestados) X 100.	Refleja la efectividad con que la administración ejerce el control sobre sus ingresos manifestando si existe disciplina en el gasto de los recursos.	%	Cuadrante I. Físcalmente responsable	NA	Gestión (Proyecto)	Mensual	Economía
-----	-----	-----	--------------------------------------	---	---	--	---	--------------------------------------	----	--------------------	---------	----------

10	0.1	0.1	Operación y desarrollo de tesorería.	Nivel de cumplimiento presupuestal (egresos)	$(\text{Total de egresos real} - \text{egresos presupuestados}) \times 100$ .	Refleja la efectividad con que la administración ejerce el control sobre sus egresos, manifestado si existe disciplina en el gasto de los recursos. Considera el porcentaje que representan las asignaciones de los capítulos de servicios personales, materiales y suministros y servicios generales, que son indispensables para la operación de las dependencias con respecto a sus egresos totales. Conocer la distribución del gasto público en deuda pública, para valorar la apropiada aplicación del mismo.	%		NA	Gestión (Proyecto)	Mensual	Economía
10	0.1	0.1	Operación y desarrollo de tesorería.	Eficiencia en cuenta corriente.	$[(\text{Ingresos} - \text{Gasto corriente}) / \text{Total de ingresos}] \times 100$	Conocer la distribución del gasto público en obra pública para valorar la apropiada aplicación del mismo. Conocer la distribución del gasto público en servicios generales para valorar la apropiada aplicación del mismo.	%	Cuadrante I Finanzas sanas.	NA	Gestión (Proyecto)	Mensual	Eficiencia
10	0.1	0.1	Operación y desarrollo de tesorería.	Canalización de recursos municipales a deuda pública.	$(\text{Total de egresos a deuda pública} / \text{Total de egresos}) \times 100$ .	Conocer la distribución del gasto público en obra pública para valorar la apropiada aplicación del mismo. Conocer la distribución del gasto público en servicios personales para valorar la apropiada aplicación del mismo.	%	Cuadrante I, Finanzas sanas.	NA	Gestión (Proyecto)	Trimestral	Economía
10	0.1	0.1	Operación y desarrollo de tesorería.	Canalización de recursos municipales a obra pública.	$(\text{Total de egresos en obra pública} / \text{Total de egresos}) \times 100$ .	Conocer la distribución del gasto público en servicios personales para valorar la apropiada aplicación del mismo. Conocer la distribución del gasto público en servicios personales para valorar la apropiada aplicación del mismo.	%	Cuadrante I, Finanzas sanas.	NA	Gestión (Proyecto)	Trimestral	Economía
10	0.1	0.1	Operación y desarrollo de tesorería.	Canalización de recursos municipales a servicios generales.	$(\text{Egresos en servicios generales} / \text{Total de egresos}) \times 100$	Conocer la distribución del gasto público en servicios personales para valorar la apropiada aplicación del mismo.	%	Cuadrante I Finanzas sanas.	NA	Gestión (Proyecto)	Trimestral	Economía
10	0.1	0.1	Operación y desarrollo de tesorería.	Canalización de recursos municipales a servicios personales.	$(\text{Total de egresos en servicios personales} / \text{Total de egresos}) \times 100$	Conocer la distribución del gasto público en servicios personales para valorar la apropiada aplicación del mismo.	%	Cuadrante I, Finanzas sanas.	NA	Gestión (Proyecto)	Trimestral	Economía
10	0.1	0.1	Operación y desarrollo de tesorería.	Ingresos ordinarios per cápita	$\text{Ingresos totales reales} - \text{ingresos por financiamiento} / \text{Total de habitantes}$	Identifica la cantidad de ingresos ordinarios por habitante	Ingreso/habitante			Gestión (Proyecto)	Trimestral	Economía
10	0.1	0.1	Operación y desarrollo de tesorería.	Presupuesto per cápita.	$\text{Total del presupuesto ejercido} / \text{Número de habitantes}$	Identifica la cantidad que en promedio se gasta en cada persona, respecto al monto total del presupuesto anual	\$/ Habitante	Cuadrante I Finanzas sanas	NA	Gestión (Proyecto)	Anual	Economía
10	0.1	0.3	Operación y desarrollo del sistema fiscal y recaudatorio	Incremento de contribuyentes del padrón de agua	$(\text{Número de tomas registradas con contribuyente} / \text{Universeo de tomas existentes}) \times 100$ .	Señala el porcentaje de contribuyentes respecto al total del registro de tomas de agua potable.	%	Cuadrante I Fiscalmente responsable	NA	Gestión (Proyecto)	Semestral	Eficacia
10	0.1	0.3	Operación y desarrollo del sistema fiscal y recaudatorio.	Incremento de padrón de predial contribuyentes.	$(\text{Número de predios registrados con contribuyente} / \text{Universeo de predios}) \times 100$	Señala el porcentaje del padrón de contribuyentes municipal respecto a el universo de predios existentes.	%	Cuadrante I, Fiscalmente responsable	NA	Gestión (Proyecto)	Semestral	Eficacia
10	0.1	0.3	Operación y desarrollo del sistema fiscal y recaudatorio	Recuperación del rezago de predial.	$(\text{Monto de rezago recuperado} / \text{Monto de rezago notificado}) \times 100$ .	Muestra el porcentaje del rezago recuperado respecto al notificado.	%	Cuadrante I, Fiscalmente responsable	NA	Gestión (Proyecto)	Semestral	Economía
10	0.1	0.3	Operación y desarrollo del sistema fiscal y recaudatorio	Incremento en la recaudación	$[(\text{Recaudación total anual} / \text{Recaudación total año anterior}) - 1] \times 100$ .	Refleja la variación porcentual de la recaudación total de un ejercicio a otro	%	Cuadrante I Fiscalmente responsable.	NA	Gestión (Proyecto)	Mensual	Eficiencia

10	0.1	0.3	Operación y desarrollo del sistema fiscal y recaudatorio.	Eficiencia en la recaudación del impuesto predial.	(Total de contribuyentes que han cumplido con el pago impuesto predial / Total de contribuyentes registrados en el padrón al cierre del ejercicio anterior) X 100	Mide el incremento de contribuyentes cumplidos.	%	Cuadrante I Fiscalmente responsable.	NA	Gestión (Proyecto)	Mensual	Eficiencia
10	0.1	0.3	Operación y desarrollo del sistema fiscal y recaudatorio.	Eficiencia en la recaudación de los derechos de agua potable.	(Total de contribuyentes que han cumplido con el pago de los derechos de agua potable / Total de contribuyentes registrados en el padrón al cierre del ejercicio anterior) X 100	Mide el incremento de contribuyentes cumplidos.	%	Cuadrante I Fiscalmente responsable.	NA	Gestión (Proyecto)	Mensual	Eficiencia
10	0.1	0.3	Operación y desarrollo del sistema fiscal y recaudatorio.	Recuperación por suministro de agua.	Ingresos totales por el suministro de agua / Volumen total entregado a usuarios.	Determina el ingreso unitario por metro cúbico de agua potable suministrado.	\$/m <sup>3</sup>	Cuadrante I Fiscalmente responsable.	NA	Gestión	Mensual	Economía
10	0.1	0.3	Operación y desarrollo del sistema fiscal y recaudatorio.	Eficiencia de cobro de derechos de agua.	(Monto de ingresos por derechos de agua / Monto total facturado) X 100	Expresa la capacidad del municipio para cobrar los derechos de agua potable.	%	Cuadrante I Fiscalmente responsable.	NA	Gestión	Mensual	Eficacia
10	0.1	0.3	Operación y desarrollo del sistema fiscal y recaudatorio.	Acreditación del derecho de abastecido público (DAP).	Monto acreditado / Número total de usuarios.	Refiere el monto acreditado de DAP por usuario.	\$/usuario	Cuadrante I, Fiscalmente responsable.	NA	Gestión (Proyecto)	Trimestral	Economía
10	0.1	0.3	Operación y desarrollo del sistema fiscal y recaudatorio.	Recuperación de DAP.	(Monto acreditado - Monto facturado por suministro) X 100.	Refiere el monto acreditado de DAP respecto al monto facturado.	%	Cuadrante I Fiscalmente responsable.	NA	Gestión (Proyecto)	Trimestral	Eficiencia
10	0.1	0.4	Amortización y cancelación de deuda pública.	Autonomía financiera.	(Ingresos propios) / (Total de ingresos - Ingresos por financiamiento) X 100.	Controla la capacidad de la entidad municipal para generar sus propios ingresos.	%	Cuadrante I, Finanzas sanas.	NA	Gestión (Proyecto)	Semestral	Economía
10	0.1	0.4	Amortización y cancelación de deuda pública.	Impacto de la deuda sobre los ingresos.	(Total del pasivo - Ingresos totales - ingresos por financiamiento) X 100.	Mide el peso relativo de la deuda pública sobre el total de los ingresos.	%	Cuadrante I, Finanzas sanas.	NA	Gestión	Semestral	Economía
10	0.1	0.5	Fondos, aportaciones y participaciones.	Desempeño del Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) para el trámite en la validación de los recursos.	(Monto validado por la Secretaría de Finanzas / Monto total asignado al municipio) X 100	Determinar el porcentaje de avance en la tramitación de la validación de los recursos del FISM.	%	Cuadrante I, Finanzas sanas.	NA	Gestión	Trimestral	Eficacia
10	0.1	0.5	Fondos, aportaciones y participaciones.	Desempeño del FISM en el ejercicio de los recursos.	[(Monto del ejercicio del mes de evaluación / (Monto Total asignado al Municipio / 10) + (Número meses a evaluar)] X 100	Determinar el porcentaje de avance en el ejercicio de los recursos asignados al municipio.	%	Cuadrante I, Finanzas sanas.	NA	Gestión	Trimestral	Eficacia
10	0.1	0.5	Fondos, aportaciones y participaciones.	Desempeño del FISM en el destino de los Recursos en Obra.	(Monto validado por la Secretaría de Finanzas en obra / Monto total asignado al municipio) X 100	Determinar el porcentaje de recursos destinados a infraestructura con relación al total del FISM asignado al municipio.	%	Cuadrante I, Finanzas sanas.	NA	Gestión	Trimestral	Eficacia
10	0.1	0.5	Fondos, aportaciones y participaciones.	Desempeño del FISM con la participación social en la aprobación de obras y acciones.	Participación social = 2 Programa anual de actividades en el Acta + Monto total asignado al Acta + Programa de obra planeado en el Acta	Determinar el porcentaje de eficiencia de la participación social (CODENUN o COPACI) en la aprobación de obras y acciones.	Puntos (0 a 30)	Cuadrante I Finanzas sanas.	NA	Gestión	Anual	Eficiencia

10	0.1	0.5	Fondos, aportaciones y participaciones.	Desempeño del FISM en el ejercicio del 2% para el Programa de Desarrollo Institucional	[Monto ejercido en el Programa de Desarrollo Institucional] - (Monto total asignado al municipio * 0.02) X 100	Determinar el porcentaje de los recursos del FISM destinado al Programa de Desarrollo Institucional	%	Cuadrante I Finanzas sanas.	N/A	Gestión	Anual	Economía
10	0.1	0.5	Fondos, aportaciones y participaciones.	Desempeño del FISM en la difusión de las obras realizadas al término del ejercicio	(Número de obras que se difundieron al término del ejercicio - Número de obras realizadas) X 100.	Determinar el porcentaje de eficiencia en la difusión de las obras realizadas al término del ejercicio.	%	Cuadrante I Finanzas sanas.	NA	Gestión	Anual	Eficacia
10	0.1	0.5	Fondos, aportaciones y participaciones.	Desempeño del Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN) en el trámite de validación de los recursos	(Monto validado por la Secretaría de Finanzas en obra / Monto total asignado al municipio) X 100.	Determinar el porcentaje de eficiencia en la tramitación de la validación de los recursos del FORTAMUN	%	Cuadrante I Finanzas sanas.	NA	Gestión	Cuatrimestral	Eficacia
10	0.1	0.5	Fondos, aportaciones y participaciones	Desempeño del FORTAMUN en el ejercicio de los recursos para saneamiento financiero.	(Monto ejercido para saneamiento financiero / Monto total asignado al municipio) X 100	Determinar el porcentaje de eficiencia en el ejercicio de los recursos del FORTAMUN que se destinan prioritariamente a saneamiento financiero	%	Cuadrante I Finanzas sanas.	NA	Gestión	Trimestral	Economía
10	0.1	0.5	Fondos, aportaciones y participaciones.	Desempeño del FORTAMUN en el ejercicio de los recursos para seguridad pública, bomberos y protección civil.	[Monto ejercido para seguridad pública / (Monto total asignado / 12)] * (Número de meses a evaluar) X 100.	Determinar el porcentaje de eficiencia en el ejercicio de los recursos del FORTAMUN que se destinan a seguridad pública, bomberos y protección civil.	%	Cuadrante I Finanzas sanas.	NA	Gestión	Trimestral	Economía
10	0.1	0.5	Fondos, aportaciones y participaciones.	Desempeño del FORTAMUN en el ejercicio de los recursos	[Monto ejercido al mes de evaluación / (Monto total asignado al municipio / 12)] * (Número de meses a evaluar) X 100	Determinar el porcentaje de eficiencia en el ejercicio de los recursos asignados al municipio	%	Cuadrante I Finanzas sanas.	NA	Gestión	Trimestral	Economía
10	0.1	0.1	Fondos, Aportaciones y Participaciones	Distribución del Egreso	Composición porcentual	Conocer la distribución del egreso en los diferentes capítulos de gasto	%	Cuadrante I Finanzas sanas.	NA	Estrategico	Trimestral	
10	0.1	0.1	Fondos, Aportaciones y Participaciones	Solvencia	Activo Total - Pasivo Total	Conocer la capacidad del ente fiscalizable para hacer frente a sus obligaciones a corto y largo plazo	%	Cuadrante I Finanzas sanas.	N/A	Gestión (Proyecto)	Anual	Economía
10	0.1	0.1	Fondos, Aportaciones y Participaciones	Canalización de Participaciones Municipales al Sistema Descentralizado DIF	Subsidios y Apoyo a Organismos Municipales DIF/Total Ingresos x 100	Evaluar la disposición del ayuntamiento para comprometerse con actividades de asistencia social a través del DIF	%	Cuadrante I Finanzas sanas.	N/A	Proyecto	Anual	Economía
0.9	0.1	0.6	Desarrollo institucional y organizacional	Documentos básicos de la gestión pública	Suma de Puntos	Conocer si las entidades fiscalizables cuentan con los documentos administrativos normativos indispensables para el desempeño de su gestión administrativa	Puntos	Cuadrante I Administración con calidad y responsabilidad	N/A	Gestión	Anual	Calidad