H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

DIF
Tlalnepantla
Integrando familias
2019 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

© Derechos reservados.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Av. Convento de Santa Mónica s/n esq. Convento de San Fernando, Fraccionamiento Jardines de Santa Mónica, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54050.
(55) 5361 2115.

Secretaría Técnica.

Diciembre de 2019.

Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará, siempre y cuando se dé el crédito correspondiente.

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN 2

II. FUNDAMENTO JURÍDICO 3

III. PROCEDIMIENTOS 5

IV. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS 6

V. SECRETARÍA TÉCNICA 8

VI. COORDINACIÓN DE LA UIPPE 17

VII. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN 48

Integró, revisó y validó	Dictaminó	Autorizó
Beruni Enríquez Gutiérrez	Beruni Enríquez Gutiérrez	Linda Guadalupe Arciniega Álvarez
Secretario Técnico	Secretario Técnico	Directora General

I. PRESENTACIÓN

El artículo 15 Bis de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" señala que las personas servidoras públicas adscritas al Organismo, para el cumplimiento de las atribuciones y funciones que las Leyes y demás ordenamientos aplicables le confieren, observarán lo previsto en las diversas disposiciones legales regulatorias que sean de su competencia; bajo esa tesitura, en observancia a dicho precepto legal, así como a lo establecido en los artículos 46, fracción XVI y 68, fracción XII del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Tlalnepantla de Baz, México, la Secretaría Técnica elaboró el presente Manual de Procedimientos.

A través de este documento, que funge como instrumento administrativo, se agrupan y establecen de forma descriptiva y uniforme cada uno de los procedimientos y criterios generales a los que deberán sujetarse las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría Técnica del SMDIF para el cumplimiento de sus funciones; lo cual traerá consigo una mejoría en el desempeño de las unidades administrativas de este Organismo Público Descentralizado en materia de asistencia social en términos de eficiencia, eficacia, transparencia y calidad.

El contenido de este Manual de Procedimientos deberá revisarse anualmente respecto a la fecha de validación por el Comité Interno de Mejora Regulatoria y autorización por parte de la Junta de Gobierno del SMDIF, o bien, cada vez que se efectúe una modificación a la normatividad vigente, con el objeto de que éste guarde congruencia con la estructura orgánica y los objetivos del Organismo.

II. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

A continuación, se mencionan las disposiciones jurídicas aplicables vigentes empleadas para el despacho de las atribuciones que competen a la Secretaría Técnica y a sus Unidades Administrativas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.
- Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Lineamientos para la entrega del informe mensual municipal del ejercicio fiscal que corresponda.
- Metodología para la construcción y operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN).

Es importante mencionar que será responsabilidad de cada unidad administrativa dar cumplimiento a los ordenamientos jurídicos antes mencionados considerando las reformas, modificaciones y/o actualizaciones que de los mismos deriven.

III PROCEDIMIENTOS

Secretaría Técnica:

- Integración de la convocatoria de la Junta de Gobierno.

Coordinación de la Unidad de Planeación, Programación y Evaluación:

- Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Municipal e Integración de Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal; y
- Autorización de solicitudes de reconducción y/o actualización programática y/o presupuestal.

Departamento de Planeación y Programación:

- Integración de informes de evaluación.

IV. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Código del Procedimiento (s) modificado	Descripción del cambio	Justificación
SMDIF/ST/001	Adición del Procedimiento: "Integración de la convocatoria de la Junta de Gobierno" en la Secretaría Técnica.	El artículo 79, fracción I del Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz establece como atribución de la Unidad de Actas y Acuerdos coadyuvar con la Secretaría Técnica en la emisión y seguimiento de las convocatorias de la Junta de Gobierno; razón por la cual, resulta necesario contar con un procedimiento que establezca y defina de forma precisa los actores, las responsabilidades y las políticas que deberán observar las Unidades Administrativas involucradas.
SMDIF/ST/CUIPPE/001	Adición del Procedimiento: "Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Municipal e Integración de Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal" en la Coordinación de la UIPPE.	De acuerdo al artículo 70, fracción VIII del Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, la Coordinación de la UIPPE deberá participar con la Oficialía Mayor en la integración del presupuesto anual con base en resultados del SMDIF; razón por la cual, resulta necesario contar con un procedimiento que establezca y defina de forma precisa, de conformidad con la normatividad aplicable, los

		actores, las responsabilidades y las políticas que deberán observar las Unidades Administrativas involucradas durante la ejecución del proceso programático presupuestal para la integración del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM).
SMDIF/ST/CUIPPE/002	Adición del Procedimiento: "Autorización de solicitudes de reconducción y/o actualización programática y/o presupuestal" en la Coordinación de la UIPPE.	De acuerdo al artículo 70, fracción XI del Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, la Coordinación de la UIPPE es la encargada de autorizar las solicitudes de reconducción programática o programática - presupuestal del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM); en consecuencia, se requiere contar con un procedimiento que establezca y defina de forma precisa, de conformidad con la normatividad aplicable, los actores, las responsabilidades y las políticas que deberán observar las Unidades Administrativas involucradas para la adecuación de la Programación Anual del PbRM.
SMDIF/ST/CUIPPE/DPyP/001	Adecuación del Procedimiento: "Integración de informes de evaluación" en el Departamento de	El procedimiento "Sistema de Evaluación de la Gestión Pública" en el Manual de Procedimientos vigente en la administración 2016-2018 se readecuó; por lo que se

	Planeación y Programación.	realizaron modificaciones al nombre del procedimiento y al área ejecutora, así como a las políticas y responsabilidades de los actores participantes en este procedimiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA TÉCNICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
INTEGRACIÓN DE LA CONVOCATORIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO	SMDIF/ST/001

CONTENIDO

I. OBJETIVO

II. ALCANCE

III. FUNDAMENTO LEGAL

IV. RESPONSABILIDADES

V. POLÍTICAS

VI. INSUMOS

VII. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO

IX. ANEXOS

X. GLOSARIO

ACRÓNIMOS

XI. CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES

Elaboró	Revisó y validó	Dictaminó	Aprobó
Melanie Maldonado Rangel	Beruni Enríquez Gutiérrez	Beruni Enríquez Gutiérrez	Linda Guadalupe Arciniega Álvarez
Jefa de Unidad de Actas y Acuerdos	Secretario Técnico	Secretario Técnico	Directora General

I. OBJETIVO

Garantizar la celebración de las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta de Gobierno, de manera oportuna, con el orden del día y los anexos correspondientes debidamente integrados para su realización, para la integración del acta de cada sesión realizada y el seguimiento puntal a los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno.

II. ALCANCE

Aplica a las y los integrantes de la Junta de Gobierno: Presidente, Secretario, Tesorero, los seis vocales, la Secretaría Técnica a través de la Unidad de Actas y Acuerdos y las Unidades Administrativas que presenten asuntos para sesionar en la Junta de Gobierno.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Asistencia Social del Estado de México y sus Municipios.
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.

IV. RESPONSABILIDADES

Presidente (a) de la Junta de Gobierno, deberá

- Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta de Gobierno, a través del Secretario (a).
- Presidir las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta de Gobierno.
- Firmar el acta de la Junta de Gobierno.

Secretario (a) de la Junta de Gobierno, deberá:

- Elaborar y notificar previa instrucción del Presidente (a) de la Junta de Gobierno, la convocatoria correspondiente, con el respectivo orden del día, para la celebración de la sesión de la Junta de Gobierno.
- Participar en las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta de Gobierno.
- Elaborar e integrar el acta original de cada sesión, dando seguimiento puntal a los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno.

- Resguardar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno.

Secretario (a) Técnico (a) del SMDIF, deberá:

- Revisar e integrar la información que envíen las unidades administrativas para la solicitud de la integración de un punto del orden del día a la convocatoria de la Junta de Gobierno.
- Auxiliar a la Secretaría de la Junta de Gobierno en la realización de las sesiones de la Junta de Gobierno.
- Coadyuvar en la elaboración del acta de cada sesión, integrando los puntos tratados y los acuerdos tomados.
- Vigilar que cada una de las actas de la Junta de Gobierno ordinarias o extraordinarias sean públicas en la página oficial del SMDIF.
- Dar seguimiento puntual a los acuerdos establecidos en las sesiones ordinarias o extraordinarias.

Jefe (a) de la Unidad de Actas y Acuerdos, deberá:

- Remitir, a través del titular de la Secretaría Técnica, las actas originales, firmadas, de las sesiones de la Junta de Gobierno para su resguardo definitivo en la Dirección General.
- Coordinarse con el Secretario (a) de la Junta de Gobierno para proveer a las sesiones de la Junta de Gobierno de los insumos materiales, técnicos y logísticos necesarios para su desarrollo.
- Coordinarse con las Unidades Administrativas que conforman el SMDIF, coadyuvar en la integración de la información necesaria para ser considerado en el Orden del día para ser sesionado por la Junta de Gobierno.
- Generar un resguardo digital de las actas de la Junta de Gobierno.

Unidades Administrativas que integran el SMDF:

- Realizar la solicitud por escrito al Secretario (a) de la Junta de Gobierno con un mes de anticipación la integración de un punto al Orden del Día para la sesión de la Junta de Gobierno.
- Enviar por escrito al Secretario (a) Técnico (a) con un mes de anticipación la información necesaria y los anexos correspondientes para la integración del punto al Orden del Día para la sesión de la Junta de Gobierno.

V. POLÍTICAS

- Al inicio del mandato de la gestión del SMDIF entrante se realizará una sesión de instalación de la Junta de Gobierno, para la designación de los integrantes de la Junta de Gobierno.
- La Junta de Gobierno sesionará de manera ordinaria, por lo menos, una vez cada dos meses, en el día que previamente se establezca mediante un calendario autorizado a más tardar la última semana del mes de enero del ejercicio fiscal en curso.
- Las sesiones de la Junta de Gobierno podrán ser ordinarias y extraordinarias.
- La Junta de Gobierno deliberará los asuntos de su competencia a través de sus sesiones.
- Las sesiones ordinarias deberán ser convocadas por la o el Secretario de la Junta de Gobierno cuando así lo solicite la o el Presidente de la Junta de Gobierno.
- Las sesiones ordinarias serán convocadas por escrito y con al menos dos días hábiles de anticipación a su celebración.
- Las sesiones extraordinarias serán las que se celebren cuando algún asunto por su naturaleza o urgencia lo requiera.
- Las sesiones extraordinarias serán convocadas por escrito y con al menos un día hábil de anticipación a su celebración.
- Las unidades administrativas que requieran proponer un punto al orden del día para ser sesionado y aprobado por la Junta de Gobierno, deberán realizar la solicitud con la justificación y anexos necesarios a la Secretaria Técnica, para su valoración e integración a la convocatoria correspondiente, dicha información deberá ser enviada con quince días de anticipación de la celebración de la sesión ordinaria o extraordinaria de la Junta de Gobierno en la que se solicite sea sesionado dicho punto.
- Una vez realizada la Sesión de la Junta de Gobierno se integrará el acta correspondiente, la cual deberá ser firmada por cada uno de los participantes de la Junta de Gobierno.
- Todas las actas de la Junta de Gobierno deberán ser resguardadas por la Secretaria de la Junta de Gobierno, la cual dará seguimiento a los asuntos acordados.
- Todas las actas de la Junta de Gobierno deberán ser publicadas en la página oficial del SMDIF.

VI. INSUMOS

- Convocatoria de la Junta de Gobierno.
- Orden del día de la Junta de Gobierno.
- Anexos de la Junta de Gobierno.
- Acta de la Junta de Gobierno.

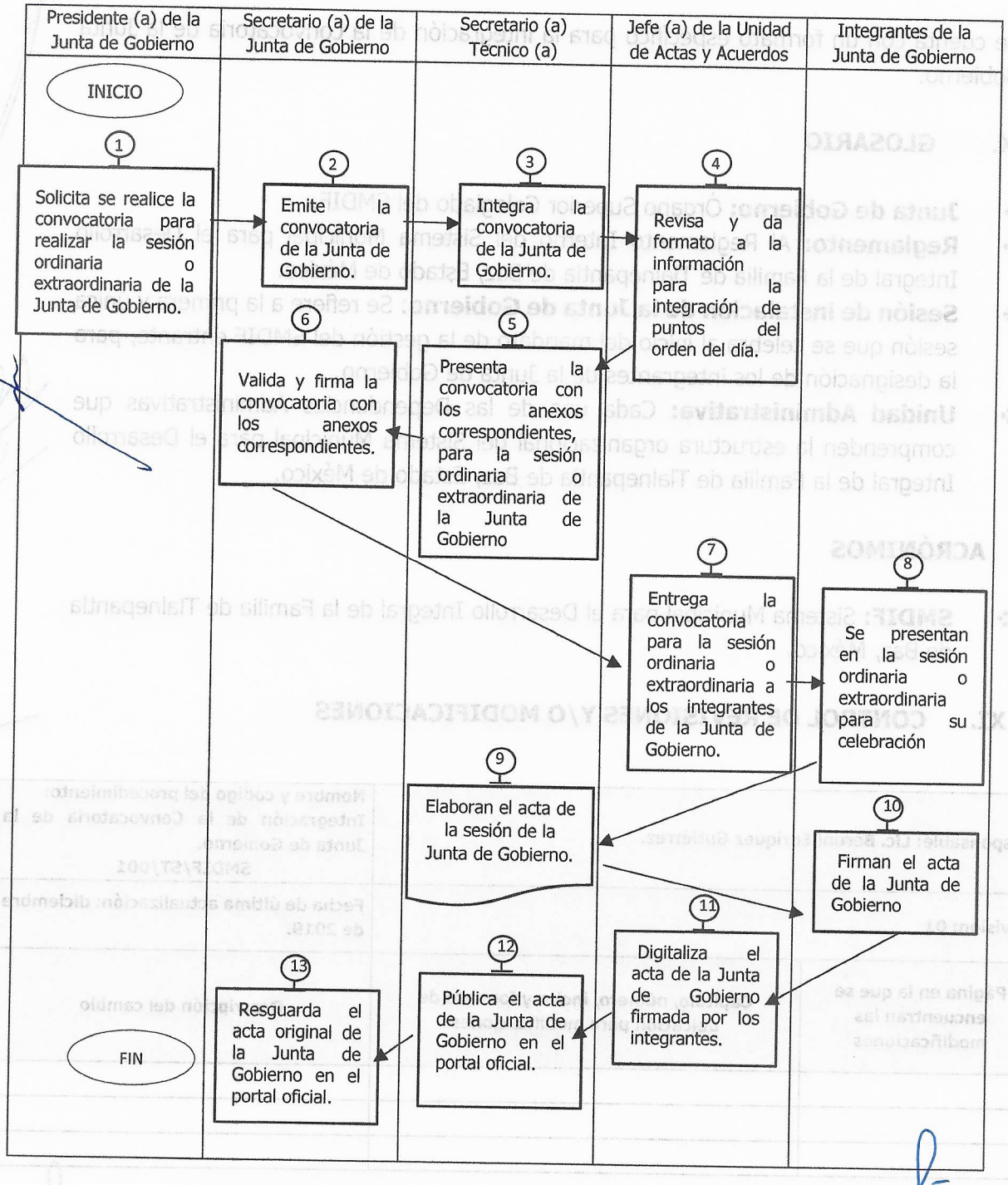
VII. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Unidad administrativa o Puesto	Actividad	
	No.	Descripción
INICIO		
Presidente (a) de la Junta de Gobierno	1	Solicita a la o el Secretario de la Junta de Gobierno, realice la convocatoria para realizar la sesión ordinaria o extraordinaria de la Junta de Gobierno.
Secretario (a) de la Junta de Gobierno	2	Instruye al Secretario Técnico para que sea realizado el oficio de convocatoria para la sesión ordinaria o extraordinaria de la Junta de Gobierno, con el orden del día y anexos pertinentes para su celebración, con la fecha y horario establecido por la Presidenta de la Junta de Gobierno.
Secretario (a) Técnico (a)	3	Integra la convocatoria para la sesión ordinaria o extraordinaria de la Junta de Gobierno, con el orden del día y anexos pertinentes, remitirla a la Presidenta de la Junta de Gobierno para su firma.
Jefe (a) de la Unidad de Actas y Acuerdos	4	Revisa y da formato a la información para la integración de puntos del orden del día a solicitud

		de las Unidades Administrativas que integran el SMDIF, cuando sea requerido, dicha información será presentada al Secretario Técnico para su validación e integración a la convocatoria de la sesión ordinaria o extraordinaria de la Junta de Gobierno.
Secretario (a) Técnico (a)	5	Presenta la convocatoria con los anexos correspondientes, para la sesión ordinaria o extraordinaria de la Junta de Gobierno, a la Secretaria de la Junta de Gobierno, para su validación y firma.
Secretario (a) de la Junta de Gobierno	6	Valida y firma la convocatoria con los anexos correspondientes para la sesión ordinaria o extraordinaria la Junta de Gobierno.
Jefe (a) de la Unidad de Actas y Acuerdos	7	Entrega la convocatoria para la sesión ordinaria o extraordinaria a los integrantes de la Junta de Gobierno.
Integrantes de la Junta de Gobierno	8	Se presentan en la sesión ordinaria o extraordinaria para su celebración de acuerdo a lo establecido en el oficio de convocatoria emitido por el o la Secretario (a) de la Junta de Gobierno.
Secretario (a) Técnico (a) y Jefe (a) de la Unidad de Actas y Acuerdos	9	Coadyuvan en la elaboración del acta de cada sesión de la Junta de Gobierno, integrando los puntos tratados y los acuerdos tomados.
Integrantes de la Junta de Gobierno	10	Firman el acta correspondiente de cada una de las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta de Gobierno.

Jefe (a) de la Unidad de Actas y Acuerdos	11	Digitaliza las actas correspondientes a cada sesión de la Junta de Gobierno.
Secretario (a) Técnico (a)	12	Vigila que cada una de las actas de la Junta de Gobierno sean públicas en la página oficial del SMDIF
Secretario (a) de la Junta de Gobierno	13	Resguarda las actas originales de las sesiones de la Junta de Gobierno y dar seguimiento puntual a los acuerdos suscritos en la misma a través del Secretario (a) Técnico (a).
FIN		

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO



IX. ANEXOS

No se cuenta con un formato específico para la integración de la convocatoria de la Junta de Gobierno.

X. GLOSARIO

- **Junta de Gobierno:** Órgano Superior Colegiado del SMDIF.
- **Reglamento:** Al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **Sesión de instalación de la Junta de Gobierno**: Se refiere a la primera y única sesión que se celebra al inicio del mandato de la gestión del SMDIF entrante, para la designación de los integrantes de la Junta de Gobierno.
- **Unidad Administrativa:** Cada una de las Dependencias Administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

ACRÓNIMOS

- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.

XI. CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES

Responsable: Lic. Beruni Enríquez Gutiérrez.		**Nombre y código del procedimiento: Integración de la Convocatoria de la Junta de Gobierno. SMDIF/ST/001**
Revisión: 01		**Fecha de última actualización: diciembre de 2019.**
Página en la que se encuentran las modificaciones	**Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones**	**Descripción del cambio**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL E INTEGRACIÓN DE PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL	SMDIF/ST/CUIPPE/001

CONTENIDO

I. OBJETIVO

II. ALCANCE

III. FUNDAMENTO LEGAL

IV. RESPONSABILIDADES

V. POLÍTICAS

VI. INSUMOS

VII. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO

IX. ANEXOS

X. GLOSARIO

ACRÓNIMOS

XI. CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES

Elaboró	Revisó y validó	Dictaminó	Aprobó
Adriana Dorantes Huerta	Pamela Ponce de León Torres	Beruni Enríquez Gutiérrez	Linda Guadalupe Arciniega Álvarez
Jefe de Departamento de Proyectos Estratégicos Municipales de Asistencia Social	Coordinadora de la UIPPE	Secretario Técnico	Directora General

I. OBJETIVO

Integrar de manera oportuna el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, correspondiente al SMDIF, incluyendo metas de actividad para el cumplimiento de los objetivos establecidos en materia de Asistencia Social, considerando la adecuada ejecución del presupuesto orientando a resultados a corto plazo para el ejercicio fiscal correspondiente.

II. ALCANCE

El presente procedimiento aplica al titular de la Presidencia, Dirección General, Órgano Interno de Control, Oficial Mayor, Subdirecciones, Secretaría Técnica, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento y Jefaturas de Unidad que ejecuten Programas y Proyectos Presupuestarios a través del PbRM.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.
- Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal que corresponda.

IV. RESPONSABILIDADES

Secretario (a) Técnico (a), deberá:

- Elaborar y coordinar la planeación para la programación presupuestaria orientada a resultados, así como las acciones que se requieran para impulsar el cumplimiento de las metas programadas por las unidades administrativas del SMDIF.
- Participar, a través de la Coordinación de la UIPPE y en conjunto con la Oficialía Mayor, en las tareas relativas a efectuar la integración del presupuesto anual con base en resultados del SMDIF.

Coordinador (a) de la UIPPE:

- Coordinar los trabajos de anteproyecto de las unidades administrativas para posteriormente integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del SMDIF.
- Coordinar y verificar la correcta integración de los PbRM de las unidades administrativas del SMDIF y darles seguimiento según la calendarización oficial.
- Participar, en coordinación con la Oficialía Mayor, en las tareas relativas a efectuar la integración del presupuesto anual con base en resultados del SMDIF.
- Coordinar y verificar que los planes y programas del SMDIF tengan indicadores de desempeño acordes a los objetivos planteados por el PDM, el Programa Trianual de Asistencia Social y los ODS y que éstos sean evaluables.

Jefe (a) de Departamento de Planeación y Programación, deberá:

- Coadyuvar con las unidades administrativas en la correcta integración de los PbRM de las unidades administrativas del SMDIF y darles seguimiento según la calendarización oficial.
- Integrar los programas anuales en conjunto con las otras unidades administrativas.
- Emitir opinión respecto del establecimiento de compromisos específicos en términos de programas, objetivos, metas e indicadores de desempeño, por parte de las unidades administrativas del SMDIF y, en su caso, verificar su inclusión en los programas y presupuestos respectivos.
- Llevar a cabo los registros que requiera el seguimiento del ejercicio de los planes, programas y proyectos, así como analizar y opinar sobre el cumplimiento de las metas físicas y financieras reportadas por las dependencias y entidades del SMDIF.

Jefe (a) de Departamento de Proyectos Estratégicos Municipales de Asistencia Social, deberá:

- Proponer a la Secretaría Técnica proyectos de impacto en materia de asistencia social que amplíen la cobertura de los servicios que proporciona el SMDIF.

- Proponer a las unidades administrativas del SMDIF proyectos específicos que favorezcan la identificación de espacios de oportunidad para aumentar la calidad de los bienes y servicios con lo que cuenta el SMDIF.
- Coadyuvar a las unidades administrativas en la integración y diseño de los proyectos de alto impacto en materia de asistencia Social.
- Generar el banco de Proyectos Estratégicos en Materia de Asistencia Social del SMDIF.

Oficial Mayor, deberá:

- Participar en coordinación con la Coordinación de la UIPPE en el proceso de formulación del PbRM del SMDIF.
- Proponer a la Dirección General en coordinación con la Coordinación de la UIPPE el proyecto y modificaciones al presupuesto de egresos del SMDIF.

Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, deberá:

- Enterar y distribuir los techos presupuestarios a cada una de las unidades administrativas del SMDIF para la integración del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente.
- Facilitar el conocimiento del estado contable-presupuestario que guarda cada una de las unidades administrativas conforme los programas y proyectos presupuestarios establecidos en la estructura programática del SMDIF.
- Integrar en conjunto con las diferentes unidades administrativas del SMDIF el proyecto y/o modificaciones al Presupuesto de Egresos que se propondrá a la Oficialía Mayor.

Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales, deberá:

- Integrar el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios para la operación de las diferentes unidades administrativas, verificando que este guarde congruencia con las metas establecidas en la programación anual autorizada señalada en el PbRM de cada área.

Unidades Administrativas que integran el SMDF, deberán:

- Presentar al Departamento Proyectos Estratégicos Municipales de Asistencia Social, los proyectos relevantes para el ejercicio fiscal correspondiente, para su debida integración.
- Enviar al Departamento de Recursos Materiales el listado de los bienes y servicios para adecuada integración del Programa Anual de Adquisiciones.

- Integrar en tiempo y forma los formatos de PbRM del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Presentar las metas de actividad que desarrollaran en el ejercicio fiscal correspondiente, adecuado al presupuesto asignado al programa presupuestario que se ejecutara.

V. POLÍTICAS

- La aplicación de los recursos asignados, deberá estar orientada al cumplimiento de objetivos.
- Se deberá de integrar un diagnóstico de la población objetivo para la integración de las metas de actividad.
- Las metas de actividad deberán estar alineadas al cumplimiento del programa presupuestario.
- Cada actividad deberá ser congruente con la unidad de medida.
- La calendarización anual deberá estar distribuida de manera mensual.
- Las actividades beberán guardar congruencia y relación con las políticas, objetivos, estrategias y líneas de acción de los documentos rectores en materia de planeación. (Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo, Plan de Desarrollo Municipal).
- El presupuesto deberá ser asignado de forma lógica y congruente; cada meta de actividad se relacionará de forma directa o indirecta con una asignación presupuestaria, por lo que, todas las actividades a ejecutar deben tener considerado el costo asociado a las mismas.
- Los bienes o servicios requeridos para el desarrollo de actividades beberán estar vinculados con en el Programa Anual de Adquisiciones.
- Las metas de actividad deberán ser alcanzables y de fácil medición.
- La programación de la cantidad anual y trimestral debe realizarse de acuerdo a una estimación de la población atendida el año anterior; razón por la cual, las áreas deben contar con evidencia y registros actualizados que les proporcionen información.
- Para el desarrollo de las metas de actividad deberán de trabajar de manera transversal aquellas unidades administrativas que por la naturaleza del programa presupuestario así lo requiera, para evitar la duplicidad de metas.
- Para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, las Unidades Administrativas deberán presentar a la Oficialía Mayor y a la UIPPE el Anteproyecto el último día hábil anterior al 15 de agosto en términos de artículo 298 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

- El Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal será presentado por el Presidente Municipal al Ayuntamiento a más tardar el día 20 de diciembre en términos del artículo 302 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- El Presupuesto de Egresos Municipal será publicado en la "Gaceta Municipal" a más tardar el 25 de febrero del año para el cual habrá de aplicar dicho presupuesto.

VI. INSUMOS

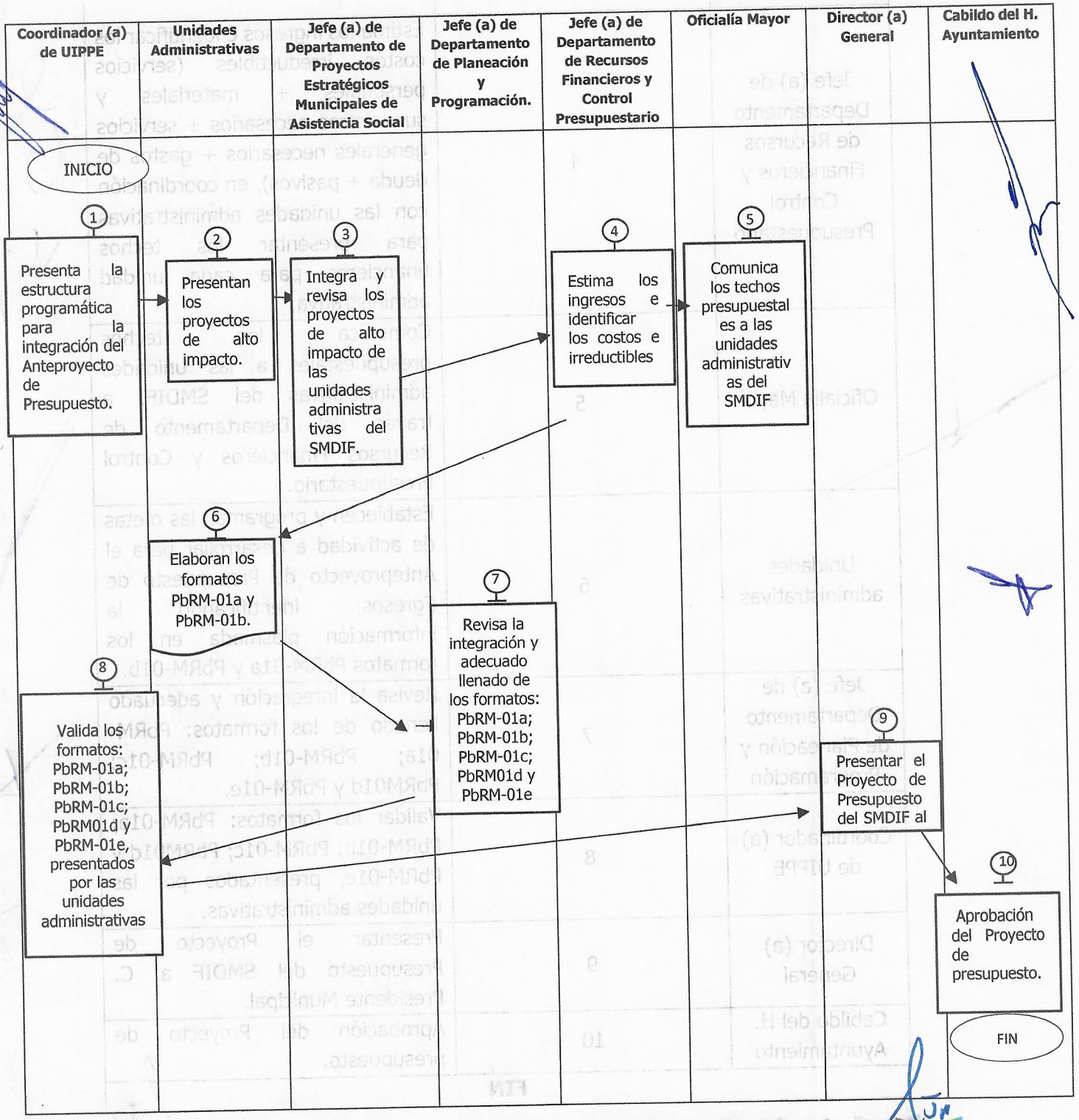
- Techo presupuestal del programa presupuestario.
- Irreductibles.
- Banco de proyectos estratégicos en Materia de Asistencia Social.

VII. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Unidad administrativa o Puesto	Actividad	
	No.	Descripción
INICIO		
Coordinador (a) de UIPPE	1	Presenta la estructura programática de las unidades administrativas para la integración del Anteproyecto de Presupuesto.
Unidades Administrativas	2	Presenta a la Coordinación de la UIPPE los proyectos de alto impacto para su integración en el anteproyecto de presupuesto, de acuerdo a las normas presupuestales vigentes y con base en sus Programas Presupuestarios y Proyectos, mismos que se enviaran a más tardar el último día hábil anterior al 15 de agosto para su revisión.
Jefe (a) de Departamento de Proyectos Estratégicos	3	Integra y revisa los proyectos de alto impacto de las unidades administrativas del SMDIF.

Municipales de Asistencia Social		
Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	4	Estima los ingresos e identificar los costos irreductibles (servicios personales + materiales y suministros necesarios + servicios generales necesarios + gastos de deuda + pasivos), en coordinación con las unidades administrativas para presentar los techos financieros para cada unidad administrativa.
Oficialía Mayor	5	Comunica los techos presupuestales a las unidades administrativas del SMDIF, a través del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
Unidades administrativas	6	Establecen y programan las metas de actividad a desarrollar para el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos; identificando la información plasmada en los formatos PbRM-01a y PbRM-01b.
Jefe (a) de Departamento de Planeación y Programación	7	Revisa la integración y adecuado llenado de los formatos: PbRM-01a; PbRM-01b; PbRM-01c; PbRM01d y PbRM-01e.
Coordinador (a) de UIPPE	8	Validar los formatos: PbRM-01a; PbRM-01b; PbRM-01c; PbRM01d y PbRM-01e, presentados por las unidades administrativas.
Director (a) General	9	Presentar el Proyecto de Presupuesto del SMDIF al C. Presidente Municipal.
Cabildo del H. Ayuntamiento	10	Aprobación del Proyecto de presupuesto.
FIN		

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO



IX. ANEXOS

- Formato PbRM-01a "Dimensión administrativa del gasto".

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS

MANUAL PARA LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION MUNICIPAL 2022

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Municipio:	Tlalnepantla de Baz	No. 3092
PbRM- 11a	Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto	

Ejercicio Fiscal:

(clave)

Programa presupuestario:		
Dependencia General:		

Código Dependencia Auxiliar	Denominación Dependencia Auxiliar	Proyectos ejecutados		Presupuesto autorizado por Proyecto
		Clave del Proyecto	Denominación del Proyecto	

Presupuesto Total:

REVISO	Vo Bo.	AUTORIZO
TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL	OFICIAL MAYOR	COORDINADORA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo

❖ Formato PbRM-01b "Descripción del Programa presupuestario".

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION MUNICIPAL 2020
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal:	2020

			(Clave)	(Denominación)
Municipio:	Tlalnepantla de Baz	No. 8092	Programa presupuestario:	
PbRM- 01b	Programa Anual Descripción del Programa Presupuestario		Dependencia General:	

Diagnóstico de Programa presupuestario elaborado usando análisis FODA:

FORTALEZAS:

OPORTUNIDADES:

DEBILIDADES:

AMENAZAS:

Objetivo del Programa Presupuestario:

Estrategias:

ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ		
UNIDAD ADMINISTRATIVA			SECRETARIA TÉCNICA			COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN		
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo

❖ Formato PbRM-01c "Programa Anual de Metas de Actividad por Proyecto".

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION MUNICIPAL 2020

Ejercicio Fiscal:	2020

Municipio:	TLALNEPANTLA DE BAZ No. 3992
PbRM- 01c	Programa Anual de Metas de Actividad por Proyecto

	(Clave)	(Denominación)
Programa presupuestario:		
Proyecto:		
Dependencia General:		
Dependencia Auxiliar:		

Descripción del Proyecto:	

Código	Descripción de las Metas de Actividad Sustantivas Relevantes	Unidad de Medida	2019		2020 Programado	Variación	
			Programado	Alcanzado		Absoluta	%

Gasto Estimado Total:	

ELABORÓ		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Nombre	Firma	Cargo

Vo. Bo.		
OFICIALIA MAYOR		
Nombre	Firma	Cargo

AUTORIZÓ		
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN		
Nombre	Firma	Cargo

- Formato PbRM-02a "Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto".

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANLAL PARA LA PLANEACION, PROGRAMACION Y FRESUPUESTACION MUNCIPAL 2020
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Fecha:	dd/mm/2019

Municipio:	TLALNEPANTLA DE BAZ No. 3092
PbRM- 02a	Calendarización de Metas de actividad

	(Clave)	(Denominación)
Programa presupuestario:		
Proyecto:		
Dependencia General:		
Dependencia Auxiliar:		

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

ELABORÓ		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Nombre	Firma	Cargo

REVISÓ		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL		
Nombre	Firma	Cargo

AUTORIZÓ		
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN		
Nombre	Firma	Cargo

X. GLOSARIO

- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Calendario de Metas:** Instrumento de programación y presupuestación a través del cual se establecen fechas y períodos de avance físico, en los que deben cumplirse las metas programadas por las dependencias y organismos auxiliares.
- **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 General:** Unidad administrativa subordinada directamente al Presidente Municipal Constitucional que se encarga de dirigir, controlar y evaluar las disposiciones administrativas.
- **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.
- **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.
- **Formatos PbRM:** 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.
- **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 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 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.

- **Información Programática:** Es aquella que facilita el seguimiento del cumplimiento de los programas y metas proyectados en el Presupuesto de Egresos.
- **Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** Herramienta de planeación estratégica y evaluación del PbR para entender y mejorar la lógica interna y el diseño de los programas presupuestarios. Comprende la identificación de los objetivos de un programa (resumen narrativo), sus relaciones causales, los indicadores, medios de verificación y los supuestos o riesgos que pueden influir en el éxito o fracaso del programa presupuestario, la construcción de la matriz de indicadores permite focalizar la atención y los esfuerzos de una dependencia o entidad pública, así como retroalimentar el proceso presupuestario.
- **Metodología del Marco Lógico (MML):** La Metodología del Marco Lógico; herramienta para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados, que se basa en la estructuración y solución de problemas para presentar de forma sistemática y lógica los objetivos de un programa y de sus relaciones de causalidad, a través de la elaboración del árbol del problema y de objetivos y el análisis de sus involucrados, de tales análisis se obtienen las actividades, los componentes, el propósito y el fin, así como los indicadores asociados a cada uno de sus niveles, sus respectivas metas, medios de verificación y supuestos.
- **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.
- **Presupuestación:** Proceso de consolidación de las acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos necesarios para cumplir con los programas establecidos en un determinado período; 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.
- **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.
- **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.
- **Proceso de Presupuesto basado en Resultados:** 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.
- **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 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 Presupuestario:** Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos (Programa de estructura programática municipal).
- **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.

- **Proyecto:** Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable, un período de ejecución, costo estimado y resultado esperado. Resuelve un problema o aprovecha una oportunidad.
- **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.
- **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.
- **Techo presupuestario:** Nivel máximo del presupuesto que se asigna a una dependencia o entidad pública en un período fiscal, el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.

ACRÓNIMOS

- **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.
- **UIPPE:** A la Coordinación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES

Responsable: Lic. Pamela Ponce de León Torres.		**Nombre y código del procedimiento: Anteproyecto de presupuesto de Egresos Municipal e integración de Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal. SMDIF/ST/CUIPPE/001**
Revisión: 01		**Fecha de última actualización: diciembre de 2019.**
Página en la que se encuentran las modificaciones	**Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones**	**Descripción del cambio**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES DE RECONDUCCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA Y/O PRESUPUESTAL	SMDIF/ST/CUIPPE/002

CONTENIDO

I. OBJETIVO

II. ALCANCE

III. FUNDAMENTO LEGAL

IV. RESPONSABILIDADES

V. POLÍTICAS

VI. INSUMOS

VII. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO

IX. ANEXOS

X. GLOSARIO

ACRÓNIMOS

XI. CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES

Elaboró	Revisó y validó	Dictaminó	Aprobó
Alma Rosa Aguilar Arreguin	Pamela Ponce de León Torres	Beruni Enríquez Gutiérrez	Linda Guadalupe Arciniega Álvarez
Encargada del Despacho de Planeación y Programación	Coordinadora de la UIPPE	Secretario Técnico	Directora General

I. OBJETIVO

Autorizar las adecuaciones programáticas, y dar visto bueno a las adecuaciones presupuestales en la Programación Anual de del Presupuesto basado en Resultados Municipal de las Unidades Administrativas que así lo soliciten.

II. ALCANCE

El presente procedimiento aplica al titular de la Presidencia, Dirección General, Órgano Interno de Control, Oficial Mayor, Subdirecciones, Secretaría Técnica, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento y Jefaturas de Unidad que ejecuten Programas y Proyectos Presupuestarios a través del PbRM.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.
- Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal que corresponda.

IV. RESPONSABILIDADES

Coordinador (a) de la UIPPE, deberá:

- Autorizar y validar la solicitud de reconducción y/o actualización programática presentada por las diversas unidades administrativas.

- Dar visto bueno a la solicitud de reconducción y/o actualización presupuestal presentada por las diversas unidades administrativas.
- Ejecutar y dar seguimiento a la solicitud de reconducción y/o actualización programática presentada por las diversas unidades administrativas.

Oficial Mayor, deberá:

- Autorizar y validar la solicitud de reconducción y/o actualización presupuestal, previo visto bueno de la Coordinación de la UIPPE.
- Dar el visto bueno a las reconducciones programáticas previamente validadas por la Coordinación de la UIPPE.

Jefe (a) del Departamento de Planeación y Programación, deberá:

- Revisar las solicitudes de reconducción y/o actualización programática y/o presupuestal de las solicitudes presentadas por las diversas unidades administrativas.
- Revisión y validación del soporte documental y anexos de la solicitud de reconducción y/o actualización programática y/o presupuestal.
- Determinar en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario la procedencia de las solicitudes de reconducción y/o actualización programática y/o presupuestal.

Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, deberá:

- Validar y revisar la procedencia presupuestaria de la solicitud de reconducción, y entrega de suficiencia presupuestal.
- Ejecutar y dar seguimiento a las solicitudes de reconducciones presupuestales, recalendarizaciones, traspasos internos y externos, previamente validados la Coordinación de la UIPPE.

Unidades Administrativas que integran el SMDF:

- Remitir por oficio, la solicitud de reconducción programática y/o presupuestal, adjuntando la información necesaria para autorización del movimiento a aplicar en la Programación Anual del PbRM.

V. POLÍTICAS

- Las reconducciones podrán ser programáticas o programáticas - presupuestales.

- Se aplicarán solo dos criterios para la autorización de los dictámenes de reconducción programática.
  - La creación o cancelación de la meta de actividad se dará cuando ésta esté ligada a algún apoyo Federal, Estatal o Municipal y por motivos externos al SMDIF la ministración del recurso financiero o material se encuentre desfasada en el tiempo establecido para el cumplimiento de la misma.
  - Cuando la meta de la actividad esté vinculada a un servicio que se otorga por demanda, el cual puede variar en función a las solicitudes que ingresen los usuarios del SMDIF.
- Las reconducciones programáticas pueden ser por creación de una nueva meta de actividad, cancelación cuando no se cumple con la meta de actividad establecida y ampliación o disminución de la cantidad programada al trimestre.
- Si el movimiento a realizar implica una recalendarización, adecuación, disminución o incremento del presupuesto se atenderán los siguientes supuestos:
  - Los traspasos internos son las modificaciones de los recursos asignados que se realicen dentro de un mismo programa y capitulo de gasto, el límite máximo ascenderá al 25% del monto asignado al programa; este movimiento deberá ser solicitarse a la Oficialía Mayor, quién emitirá la ficha Técnica de Solicitud de Adecuación Presupuestal, posteriormente deberá ser remitida a al UIPPE para su autorización y firma.
  - Los traspasos externos serán aquellos que se realicen entre programas o capítulos de gasto; para solicitarse deberán presentar a la UIPPE el Dictamen de Reconducción, evidencia documental comprobatoria y la Ficha Técnica de Solicitud de Adecuación Presupuestal.
  - El monto total de los traspasos presupuestarios externos no podrá exceder el 5% del presupuesto total autorizado al programa.
  - No se podrán realizar traspasos presupuestarios del gasto de inversión en obras y acciones del capítulo de gasto corriente.
  - Las adecuaciones que impliquen una disminución de recursos serán viables siempre y cuando las metas de actividad del Proyecto Presupuestario de origen hayan sido cumplidas al 100% y se registren ahorros presupuestarios.
- De acuerdo a la normatividad aplicable, las adecuaciones presupuestarias son autorizadas por la Oficialía Mayor; no obstante, la revisión y visto bueno de los movimientos será facultad exclusiva de la Coordinación de la UIPPE, quien deberá determinar el impacto del movimiento presupuestal a nivel programático; por lo que, en caso de que durante la revisión se determine improcedente el movimiento presupuestal, la Oficialía Mayor deberá abstenerse de ejecutarlo.

- Las unidades administrativas que se encuentren en estos supuestos deberán presentar la solicitud de reconducción y actualización programática por escrito, adjuntando el Dictamen de Reconducción y Actualización Programático-Presupuestal para Resultados, el cual deberá especificar el tipo de movimiento a realizar; en caso de que el movimiento sea presupuestal, se deberán relacionar la meta o metas que estén estrechamente vinculadas con el movimiento presupuestal y la justificación deberá identificar prioridad, objetivo, impacto y/o resultado que propicia dicho cambio.
- Para el caso de movimientos programáticos (cancelación o creación de metas de actividad y disminución o aumento de la cantidad programada en el trimestre), así como para los movimientos presupuestales que impliquen traspasos externos, se empleará el Dictamen de reconducción y actualización programática – presupuestal.
- Para los movimientos presupuestales que impliquen traspasos internos, únicamente se requisará la ficha técnica de adecuación presupuestaria, la cual deberá llevar un numero consecutivo asignado por la Coordinación de la UIPPE, para un mayor control.

VI. INSUMOS

- Dictamen de Reconducción y Actualización Programático-Presupuestal para Resultados.
- Ficha técnica.
- Evidencia documental comprobatoria del movimiento solicitado.
- Solicitud de Adecuación Presupuestal.
- Suficiencia Presupuestal.
- Solicitud de reconducción.

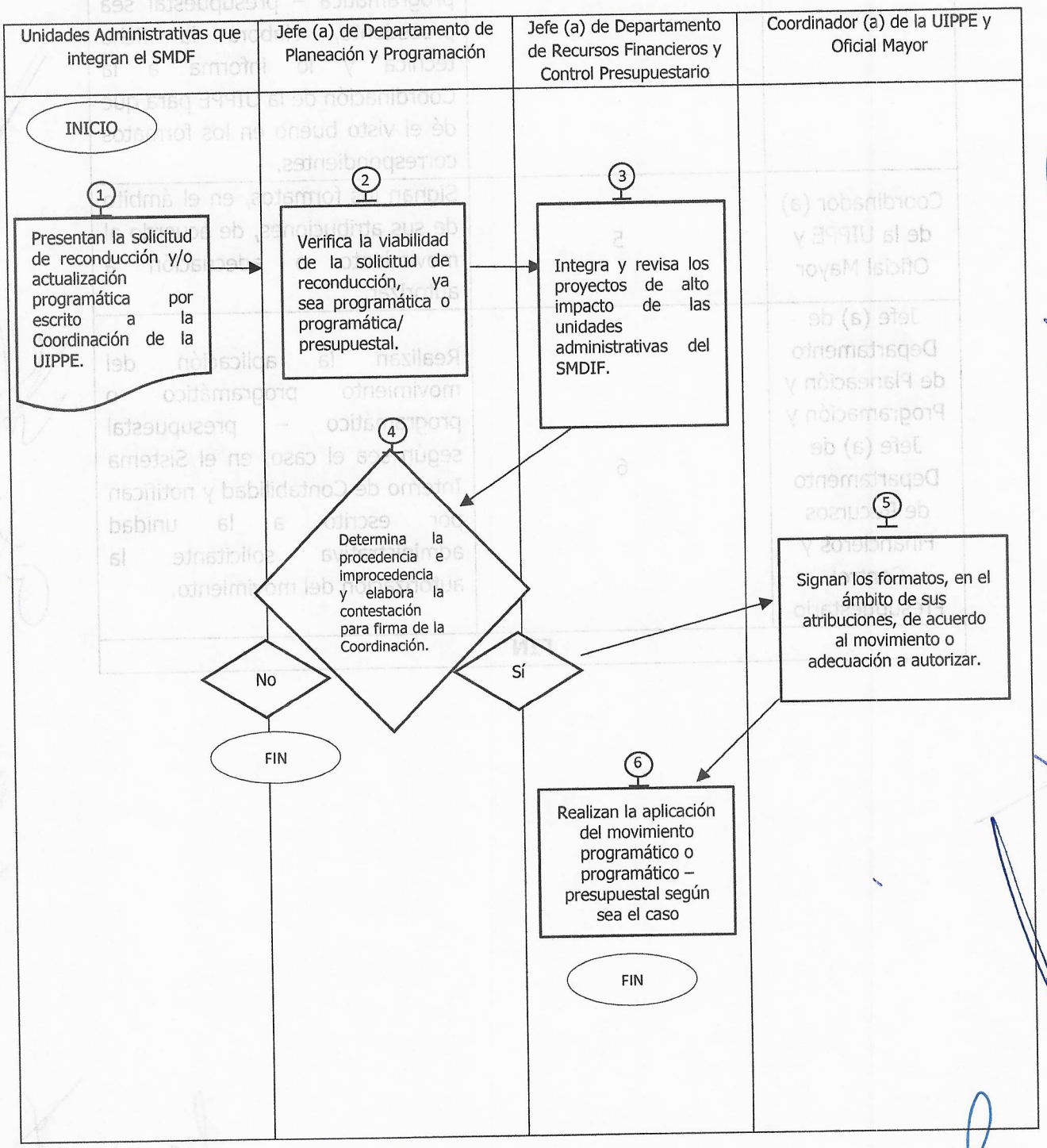
VII. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Unidad administrativa o Puesto	Actividad	
	No.	Descripción
INICIO		
Unidades Administrativas que integran el SMDF	1	Presenta la solicitud de reconducción y/o actualización programática por escrito a la Coordinación de la UIPPE con copia

		de conocimiento a la Oficialía Mayor; en caso de ser presupuestario, presentar su solicitud a la Oficialía Mayor con copia de conocimiento a la Coordinación de la UIPPE.
Jefe (a) de Departamento de Planeación y Programación	2	Verifica la viabilidad de la solicitud de reconducción, ya sea programática o programática – presupuestal, a través de la revisión de la justificación, de la documentación soporte adjunta a la solicitud y del impacto programático que tenga el movimiento solicitado.
Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	3	Recibe, revisa y valida la procedencia presupuestaria de la solicitud de reconducción; en caso de que se requiera, entrega la suficiencia presupuestal a solicitud de la unidad administrativa, para la integración de la evidencia documental comprobatoria.
Jefe (a) de Departamento de Planeación y Programación	4	Determina la procedencia e improcedencia y elabora la contestación para firma de la Coordinación de la UIPPE. En los casos en que la solicitud de reconducción programática sea procedente, elabora la ficha técnica y remite de forma económica el dictamen de reconducción a la unidad administrativa solicitante para recopilación de firmas en los formatos validados.

		En caso de que la reconducción programática – presupuestal sea procedente, elabora la ficha técnica y lo informa a la Coordinación de la UIPPE para que dé el visto bueno en los formatos correspondientes.
Coordinador (a) de la UIPPE y Oficial Mayor	5	Signan los formatos, en el ámbito de sus atribuciones, de acuerdo al movimiento o adecuación a autorizar.
Jefe (a) de Departamento de Planeación y Programación y Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	6	Realizan la aplicación del movimiento programático o programático – presupuestal según sea el caso, en el Sistema Interno de Contabilidad y notifican por escrito a la unidad administrativa solicitante la autorización del movimiento.
FIN		

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO



IX. ANEXOS

- Formato Dictamen de Reconducción y Actualización Programática.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS.
DICTAMEN DE RECONDUCCION Y ACTUALIZACION PROGRAMÁTICA – PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS

DIF Tlalnepantla Integrando Familias

Tipo de movimiento presupuestal: Movimientos de adecuación programática

No. DE OFICIO:
FECHA:

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

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

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen

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

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o reasignación	Autorizado modificado

Metas programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o Reducir

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

Metas Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incremento

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

Justificación:

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

De creación o reasignación de metas y/o recursos al Proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión Programática)
Identificación del Origen de los recursos.
Recursos propios

Elabora (Dependencia General)	Vo. Bo. (Tesorería)	Autoriza (Titular de la UIPPE)

❖ Formato "Ficha Técnica de Solicitud de Adecuación Presupuestal".

"2019: Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

FICHA TÉCNICA DE SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA EJECUTORA	NO. DE SOLICITUD	FECHA DE ELABORACIÓN
		DÍA / MES / AÑO

MOVIMIENTO PRESUPUESTAL	
RECALENDARIZACIÓN	
REDUCCIÓN	
AMPLIACIÓN	
TRASPASO INTERNO	
TRASPASO EXTERNO	

MODIFICACIÓN DE METAS	
AMPLIACIÓN	
CREACIÓN	
REDUCCIÓN	
CANCELACIÓN	

TIPO DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL	
ENTRADA	
SALIDA	
METAS FÍSICAS	

	ORIGEN	DESTINO
CLAVE DEL PROYECTO		
DENOMINACIÓN DEL PROYECTO		
TIPO DE RECURSO		
CLAVE PARTIDA ESPECIFICA		
DENOMINACIÓN DE LA PARTIDA ESPECIFICA		
MONTO DE LA PARTITA DESEANDO A MOVER		
MES DE ORIGEN Y DESTINO		
TOTAL DE PRESUPUESTO A RECONDUCIR		

DESCRIPCIÓN DE METAS

METAS DEL PROYECTO DE ORIGEN O QUE SE CANCELAN O REDUCEN						METAS DEL PROYECTO DESTINO O QUE SE CREAN O INCREMENTAN					
DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN SUSTANTIVA	PROGRAMADO ANUAL	AVANCE ACUMULADO	PROGRAMADO AL TRIMESTRE	AVANCE AL TRIMESTRE	MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN SUSTANTIVA	PROGRAMADO ANUAL	AVANCE ACUMULADO	PROGRAMADO AL TRIMESTRE	AVANCE AL TRIMESTRE	MODIFICACIÓN

JUSTIFICACIÓN

SOPORTE DOCUMENTAL QUE SUSTENTA LA JUSTIFICACIÓN

ELABORÓ	AUTORIZACIÓN EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES		VO. BO.
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	ENLACE/A MAYOR	DIRECCIÓN GENERAL

X. GLOSARIO

- **Adecuación presupuestal:** 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:** 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.
- **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.
- **Calendario de Metas:** Instrumento de programación y presupuestación a través del cual se establecen fechas y períodos de avance físico, en los que deben cumplirse las metas programadas por las dependencias y organismos auxiliares.
- **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.
- **Economía Presupuestaria:** Diferencia que resulte entre los recursos del presupuesto autorizado y el presupuesto que ejerzan las unidades administrativas en el ejercicio de que se trate, sin afectar el cumplimiento de las metas de los programas, en los términos de las disposiciones aplicables.
- **Ejercicio Fiscal:** Se comprende del primero de enero al treinta y uno de diciembre.
- **Estructura Programática**: Al conjunto de categorías y elementos programáticos que sirven para dar orden y dirección al gasto público y para conocer el rendimiento esperado de la utilización de los fondos públicos y para vincular los propósitos de las políticas públicas derivadas del Plan de Desarrollo del Estado de México, de los planes de desarrollo de los municipios y de los planes que de ellos emanen, con la misión de las dependencias y entidades públicas.

- **Gasto Corriente:** A las erogaciones realizadas para el pago de servicios personales, materiales y suministros, servicios generales, así como a las transferencias, asignaciones, subsidios, donativos y apoyos.
- **Gasto de Inversión en Obras y Acciones:** A las erogaciones realizadas por los Poderes del Estado, municipios y organismos autónomos, destinados al pago de obras públicas, adquisición de bienes muebles e inmuebles y ejecución de proyectos productivos de carácter social con cargo a los capítulos de gasto 5000, 6000, 7000 y 9000.
- **Gasto irreductible**: Son las erogaciones mínimas indispensables para que pueda ejercer sus funciones una dependencia o entidad, principalmente asociados a las remuneraciones salariales, retenciones de seguridad social y fiscales, así como los bienes y servicios básicos.
- **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 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 período 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.
- **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.
- **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.
- **Traspaso Presupuestario Externo:** Serán aquellos que se realicen entre programas o capítulos de gasto.
- **Traspaso Presupuestario Interno:** Modificaciones de los recursos asignados que se realicen dentro de un mismo programa y capítulo de gasto.
- **Unidad Administrativa:** Cada una de las áreas ejecutoras que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

ACRÓNIMOS

- **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.
- **UIPPE:** A la Coordinación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

XI. CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES

Responsable: Lic. Pamela Ponce de León Torres.		**Nombre y código del procedimiento: Autorización de Solicitudes de Reconducción y/o Actualización Programática y/o Presupuestal. SMDIF/ST/CUIPPE/002**
Revisión: 01		**Fecha de última actualización: diciembre de 2019.**
Página en la que se encuentran las modificaciones	**Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones**	**Descripción del cambio**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
INTEGRACIÓN DE INFORMES DE EVALUACIÓN	SMDIF/ST/CUIPPE/DPyP/001

CONTENIDO

I. OBJETIVO

II. ALCANCE

III. FUNDAMENTO LEGAL

IV. RESPONSABILIDADES

V. POLÍTICAS

VI. INSUMOS

VII. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO

IX. ANEXOS

X. GLOSARIO

ACRÓNIMOS

XI. CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES

Elaboró	Revisó y validó	Dictaminó	Aprobó
Alma Rosa Aguilar Arreguin	Pamela Ponce de León Torres	Beruni Enríquez Gutiérrez	Linda Guadalupe Arciniega Álvarez
Encargada de Despacho del Departamento de Planeación y Programación	Coordinadora de la UIPPE	Secretario Técnico	Directora General

I. OBJETIVO

Analizar el cumplimiento de las metas de actividad establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) y el Programa Anual del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) de las diferentes unidades administrativas del SMDIF, conforme a la Programación Anual del ejercicio fiscal que corresponda, a través de la integración de informes mensuales y trimestrales que son presentados ante instancias fiscalizadoras y comunicados a las áreas ejecutoras, con el objeto de que atiendan y subsanen las omisiones y desviaciones detectadas, o de ser el caso, se continúe con las estrategias implementadas.

II. ALCANCE

Aplica a la Coordinación de la UIPPE a través del Departamento de Planeación y Programación, así como a los titulares de la Presidencia, Dirección General, Órgano Interno de Control, Oficialía Mayor, Secretaría Técnica, Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento y Jefaturas de Unidad que ejecuten Programas y Proyectos Presupuestarios a través del PbRM, o bien, áreas sustantivas que brindan servicios médicos-asistenciales a la población en situación de vulnerabilidad, ejecutoras del POA.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Planeación y Programación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación y Programación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Lineamientos para la entrega del informe mensual municipal del ejercicio fiscal que corresponda.
- Metodología para la construcción y operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN).

IV. RESPONSABILIDADES

Coordinador (a) de la UIPPE, deberá:

- Coordinar la integración y en su caso, actualización de los programas anuales del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PRM) y del Programa Operativo Anual (POA) en conjunto con las diferentes unidades administrativas.
- Coordinar y dirigir la integración y gestión del SEGEMUN en las áreas que le competan al SMDIF.
- Coordinar la integración de los informes sobre la evaluación de resultados de la gestión pública, previstos por la ley, con participación de las diferentes unidades administrativas del SMDIF para su presentación ante las instancias fiscalizadoras competentes.
- Emitir el informe de evaluación del avance de metas de actividad de manera trimestral a las unidades administrativas.
- Informar al Órgano de Control Interno de los resultados obtenidos de la evaluación del avance de metas de actividad de manera trimestral a las unidades administrativas.

Jefe (a) del Departamento de Planeación y Programación, deberá:

- Integrar el POA según los criterios establecidos por el DIFEM.
- Dar seguimiento a la calendarización oficial establecida en la programación anual establecida en el formato PbRM 02a Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto, de las unidades administrativas del SMDIF.
- Operar el SEGEMUN del SMDIF.
- Realizar la captura en el Sistema Interno de Contabilidad de los resultados reportados por las Unidades Administrativas en sus informes mensuales y trimestrales.
- Analizar y opinar sobre el cumplimiento de las metas físicas y financieras reportadas por las dependencias y entidades del SMDIF para establecer medidas de mejora.

Titular del Órgano Interno de Control, deberá:

- Vigilar el adecuado cumplimiento de las metas de actividad, así como la ejecución del presupuesto calendarizado para el desarrollo de las mismas en el ejercicio fiscal correspondiente y el soporte documental que acredite su cumplimiento.
- Verificar la puntualidad en la entrega de los informes mensuales remitidos al OSFEM, de acuerdo al calendario vigente.

Unidades Administrativas que integran el SMDF:

- Remitir por oficio y vía electrónica el avancen de metas de actividad de manera mensual conforme a los formatos emitidos por la Coordinación de la UIPPE, los cuales deberán estar debidamente firmados y sellados.
- Atender y subsanar las omisiones y desviaciones detectadas en el reporte del avance de metas de actividad emitidos por la Coordinación de la UIPPE.
- Atender y dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por el Órgano Interno de Control, derivadas del reporte de avance de metas de actividad.
- Generar y resguardar el soporte documental que acredite el cumplimiento de las metas de actividad establecidas en la programación anual.

V. POLÍTICAS

- El POA será integrado de manera anual con la información que establezca el DIFEM, aplicando únicamente para áreas sustantivas que brindan servicios médicos - asistenciales a la población en situación de vulnerabilidad.
- Los reportes de avance de metas de actividad serán entregados de manera mensual y trimestral por oficio, con el formato PbRM- 08c "Avance mensual de metas de actividad por proyecto" a la Coordinación de la UIPPE.
- Los resultados alcanzados y reportados en el formato PbRM- 08c "Avance mensual de metas de actividad por proyecto" se vaciarán en los formatos PbRM 8b "Ficha de seguimiento de los indicadores por programa" de acuerdo a los indicadores establecidos en los formatos "Ficha técnica de diseño de indicadores estratégicos o de gestión 2019"; ambos reportes formarán parte del Disco 6 "Información de Evaluación Programática Municipal".

VI. INSUMOS

- Formato PbRM 8b "Ficha de seguimiento de los indicadores por programa".
- Formato PbRM 08c "Avance mensual de las metas de actividad".
- Informe mensual del POA.
- Informe trimestral del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN).

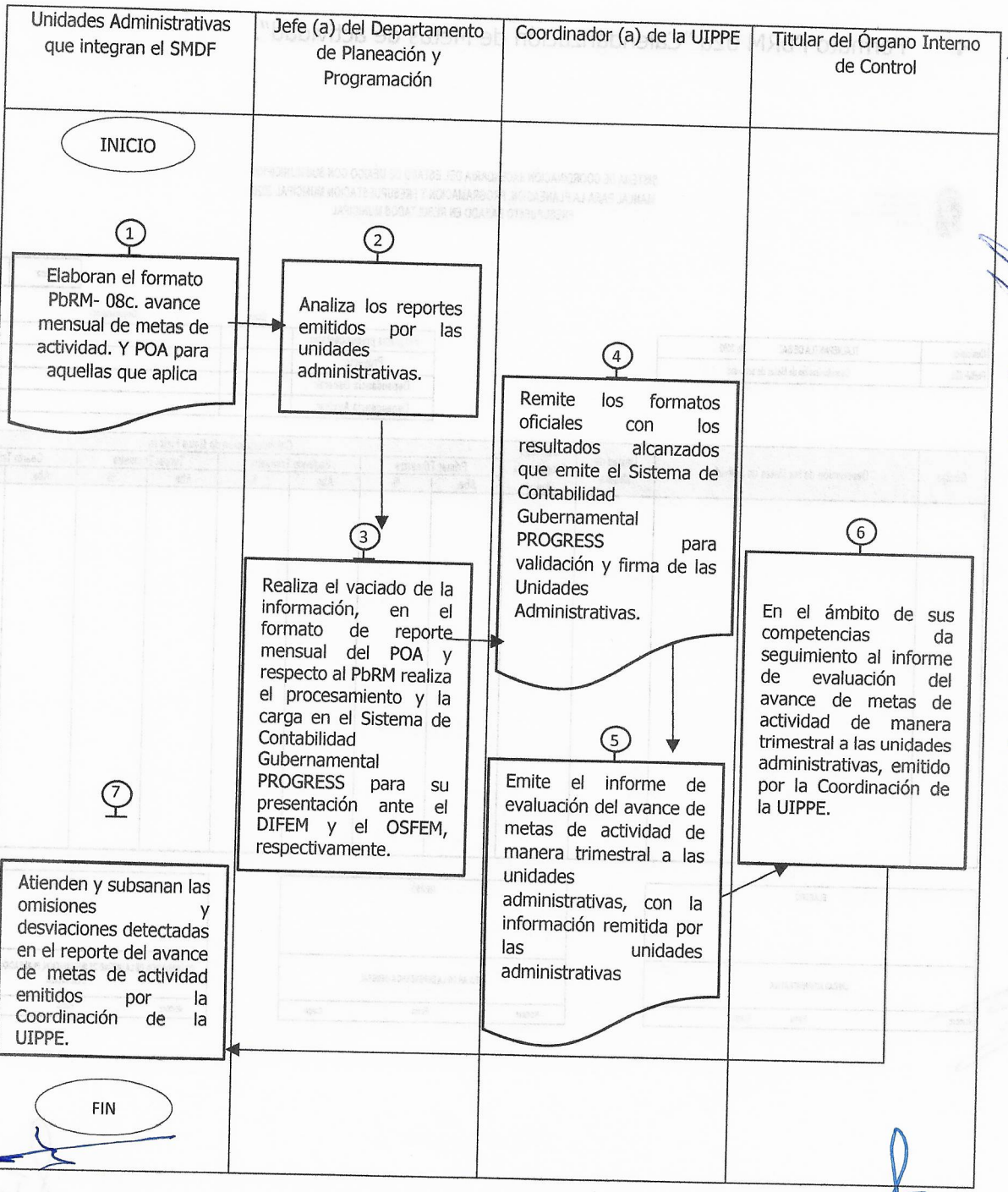
VII. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Unidad administrativa o Puesto	Actividad	
	No.	Descripción
INICIO		
Unidades Administrativas que integran el SMDF	1	Remiten por oficio y mediante correo electrónico el formato PbRM- 08c "Avance mensual de metas de actividad por proyecto" a la Coordinación de la UIPPE con copia al Órgano Interno de Control, conforme al calendario establecido por la Coordinación. Para aquellas áreas que ejecutan POA, deberán remitir mensualmente el reporte con el cumplimiento de las metas y la población beneficiada por oficio y mediante correo electrónico, de acuerdo a las fechas previamente establecidas.
Jefe (a) del Departamento de Planeación y Programación	2	Analiza los reportes con los avances de POA, así como de los formatos PbRM- 08c "Avance mensual de metas de actividad" y da seguimiento a la calendarización oficial establecida en la programación anual del formato PbRM 02a "Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto". En caso de notar inconsistencias, deberá informarlo a la Unidad

		Administrativa para su aclaración o corrección.
Jefe (a) del Departamento de Planeación y Programación	3	Realiza el vaciado de la información en el formato de reporte mensual del POA y, respecto al PbRM realiza el procesamiento y la carga en el Sistema de Contabilidad Gubernamental PROGRESS para su presentación ante el DIFEM y el OSFEM, respectivamente.
Coordinador (a) de la UIPPE	4	Remite los formatos oficiales con los resultados alcanzados que emite el Sistema de Contabilidad Gubernamental PROGRESS para validación y firma de las Unidades Administrativas.
Coordinador (a) de la UIPPE	5	Emite el informe de evaluación del avance de metas de actividad de manera trimestral a las unidades administrativas, con la información remitida por las unidades administrativas y previo seguimiento del Jefe (a) del Departamento de Planeación y Programación, con copia al Órgano Interno de Control.
Titular del Órgano Interno de Control	6	En el ámbito de sus competencias da seguimiento al informe de evaluación del avance de metas de actividad de manera trimestral a las unidades administrativas, emitido por la Coordinación de la UIPPE.
Unidades Administrativas que integran el SMDF	7	Atienden y subsanan las omisiones y desviaciones detectadas en el reporte del avance de metas de actividad

		emitidos por la Coordinación de la UIPPE.
FIN		

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO



IX. ANEXOS

- Formato PbRM 02a "Calendarización de Metas de actividad".

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION MUNICIPAL 2020
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Fecha:	dd/mm/2019

Municipio:	TLALNEPANTLA DE BAZ	No. 3092
PbRM- 02a	Calendarización de Metas de actividad	

	(Clave)	(Denominación)
Programa presupuestario:		
Proyecto:		
Dependencia General:		
Dependencia Auxiliar:		

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

ELABORÓ		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Nombre	Firma	Cargo

RECIBÓ		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL		
Nombre	Firma	Cargo

AUTORIZÓ		
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN		
Nombre	Firma	Cargo

❖ Formato PbRM 08c "Avance Mensual de Metas de actividad".

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS

GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2019 -2021

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL 2019

PbRM-08c	AVANCE MENSUAL DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO

Programa presupuestario:
Proyecto:
Dependencia General:
Dependencia Auxiliar:

Numeración	Denominación

Ente Público: SMDIF TLALNEPANTLA DE BAZ - No. 3000

ID	NOMBRE DE LA META DE ACTIVIDAD	Unidad de Medida	Programada Anual	Periodo Mensual:						
				Programado	Avance	Variación mensual Abs	Variación mensual %	Avance acumulado anual	Variación anual Abs	Variación anual %

Presupuesto Autorizado Anual por Proyecto	Presupuesto Ejercido Acumulado al Mes por Proyecto	Variación %
$0.00	$0.00	%

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO	TITULAR DE LA UNIDAD
Nombre: Firma: Cargo:	Nombre: Firma: Cargo:	Nombre: Firma: Cargo:

- Formato PbRM 08c "Avance Trimestral de Metas de actividad.

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2019 -2021
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL 2019

PbRM- 08c	AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO

Ente Publico: SMDIF TLALNEPANTLA DE BAZ - No. 3002

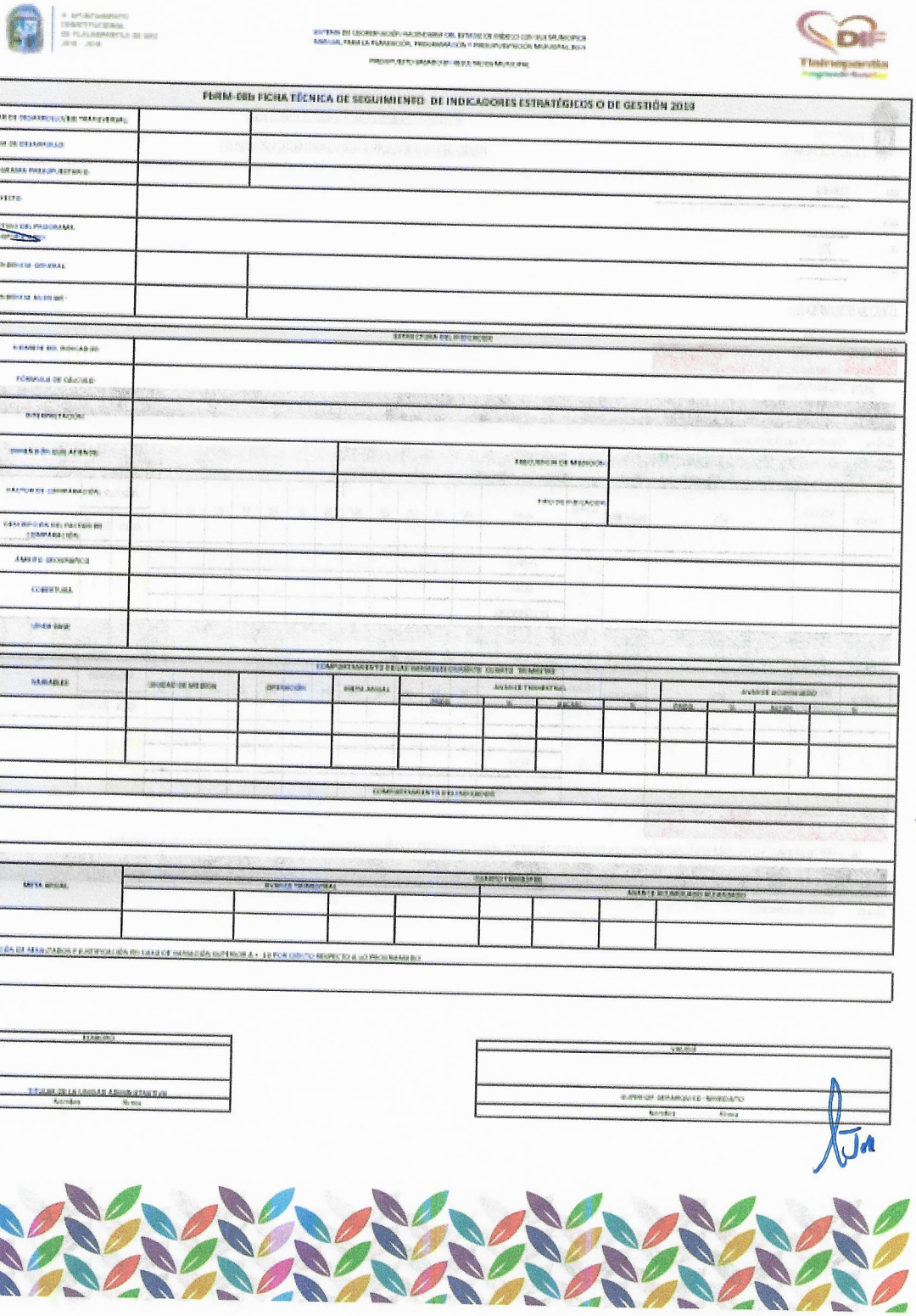
	Identificador	Denominación
Programa presupuestario / Proyecto		
Dependencia General:		
Dependencia Auxiliar:		

PRINCIPALES ACCIONES				AVANCE DEL TERCER TRIMESTRE DE METAS DE ACTIVIDAD						AVANCE ACUMULADO ANUAL DE METAS DE ACTIVIDAD					
		PROGRAMACIÓN ANUAL		PROGRAMADA		ALCANZADA		VARIACIÓN		PROGRAMADA		ALCANZADA		VARIACIÓN	
ID	NOMBRE DE LA META DE ACTIVIDAD	Unidad de Medida	Programada 2019	Meta	%	Meta	%	Meta	%	META	%	Meta	%	Meta	%

TOTAL	

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
Nombre / Firma / Cargo	Nombre / Firma / Cargo	Nombre / Firma / Cargo

- Formato PbRM 08b "Ficha técnica de seguimiento de indicadores estratégicos o de gestión".



PbRM-08b FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS O DE GESTIÓN 2019

- Formato calendarizado de POA (anual) en el que se reportan los resultados obtenidos.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL DE SALUD, SEGURIDAD Y ASISTENCIA SOCIAL (POA) 2019

DIF

MUNICIPIO: TLALNEPANTLA

REGIÓN:

AÑO: 2019

MES:

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA 2019

Fin: 02 Desarrollo Social

Función: 0201 Vivienda y servicios a la comunidad

Subfunción: 020201 Desarrollo Comunitario

Programa: 02020201 Desarrollo comunitario.- Incluye proyectos cuyas acciones de coordinación para la concurrencia de los recursos en los programas de desarrollo social se orientan a la mejora de los distintos ámbitos de los municipios y los grupos sociales que en ellos habitan, en especial a los de mayor vulnerabilidad, y que tengan como propósito asegurar la reducción de la pobreza.

Subprograma: 02020201001 Impulso a desarrollo de las comunidades

Proyecto: 02020201001 Promover a la participación comunitaria.- Incluye estrategias de desarrollo comunitario que impulsa procesos de organización y participación comunitaria para integrar a los diversos actores de más de los grupos desarrollados en localidades de alta y muy alta marginación.

CLAVE SIPEM	UNIDAD ADMVA. RESPONSABLE (MPAL.)	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL 2019	TIPOLOGÍA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Avance Acumulado		OBSERVACIONES
																		Absoluto	Relativo (%)	
				0	PROGRAMADO													0	0%	
					REALIZADO															
					POBLACIÓN BENEFICIADA															

Proyecto: 02020201002 Apoyo a la comunidad.- Incluye las actividades que permiten otorgar apoyo, la adquisición y entrega de bienes materiales y de servicios, la realización de acciones y obras sociales promovidas en las comunidades a través de los legisladores, los grupos parlamentarios o las regionales.

CLAVE SIPEM	UNIDAD ADMVA. RESPONSABLE (MPAL.)	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL 2019	TIPOLOGÍA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Avance Acumulado		OBSERVACIONES
																		Absoluto	Relativo (%)	
				0	PROGRAMADO													0	0%	
					REALIZADO															
					POBLACIÓN BENEFICIADA															

Función: 0203 Salud

Subfunción: 020301 Prestación de servicios de salud a la comunidad.- Incluye las campañas para la promoción y prevención de salud y el fomento de la salud pública, tales como la vigilancia epidemiológica, la salud ambiental, el control de vectores y la regulación sanitaria, así como la prestación de servicios de salud por personal no especializado.

Programa: 02030101 Prevención médica para la comunidad.- Incluye acciones de promoción, prevención y fomento de la salud pública para contribuir a la disminución de enfermedades y mantener un buen estado de salud de la población municipal.

Subprograma: 02030101001 Prevención médica iterativa

X. GLOSARIO

- **Evaluación:** Es el proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia, eficiencia, calidad, resultados e impacto con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas, de conformidad con lo señalado en el artículo 10 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

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.

- **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.

- **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.
- **Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** Herramienta de planeación estratégica y evaluación del PbR para entender y mejorar la lógica interna y el diseño de los programas presupuestarios. Comprende la identificación de los objetivos de un programa (resumen narrativo), sus relaciones causales, los indicadores, medios de verificación y los supuestos o riesgos que pueden influir en el éxito o fracaso del programa presupuestario, la construcción de la matriz de indicadores permite focalizar la atención y los esfuerzos de una dependencia o entidad pública, así como retroalimentar el proceso presupuestario.
- **Medios de verificación:** Fuentes de información que se utilizarán para medir indicadores y para verificar que los ámbitos de acción o nivel de objetivo del programa (resumen narrativo) se lograron.
- **Meta:** Dimensionamiento del objetivo que se pretende alcanzar con los recursos necesarios, expresado en términos de cantidad, tiempo y espacio determinados.
- **Meta Adjetiva:** Es aquella cuantificación de los resultados que se esperan lograr, mediante la realización de actividades de apoyo a las 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.
- **Metodología del Marco Lógico (MML):** La Metodología del Marco Lógico; herramienta para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados, que se basa en la estructuración y solución de problemas para presentar de forma sistemática

y lógica los objetivos de un programa y de sus relaciones de causalidad, a través de la elaboración del árbol del problema y de objetivos y el análisis de sus involucrados, de tales análisis se obtienen las actividades, los componentes, el propósito y el fin, así como los indicadores asociados a cada uno de sus niveles, sus respectivas metas, medios de verificación y supuestos.

- **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.
- **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.
- **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 el Sistema Elemento de la clave que identifica y clasifica el gasto público por entidades, según la organización interna del Sistema.
- **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.
- **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.
- **Vigencia**: Período de obligatoriedad en el cumplimiento de una ley.

ACRÓNIMOS

- **MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados.
- **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- **POA:** Programa Anual Operativo
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.
- **UIPPE**: A la Coordinación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

XI. CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES

Responsable: C. Alma Rosa Aguilar Arreguin.		Nombre y código del procedimiento: Integración de Informes de Evaluación. SMDIF/ST/CUIPPE/DPyP/001
Revisión: 06		Fecha de última actualización: diciembre de 2019.
Página en la que se encuentran las modificaciones	**Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones**	**Descripción del cambio**

DIF
Tlalnepantla
Integrando familias
2019 - 2021