



# GUÍA PARA LA PLANEACIÓN PRESUPUESTARIA PARA RESULTADOS 2023

SECRETARIA DE LA TESORERIA Y ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO  
TULANCINGO AVANZA 2020-2024



# CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>NORMATIVA.....</b>	<b>4</b>
<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>CONCEPTOS CLAVE .....</b>	<b>7</b>
<b>OBJETIVO.....</b>	<b>11</b>
<b>ASPECTOS GENERALES PARA EL DISEÑO .....</b>	<b>12</b>
<b>FASES PARA GENERAR LA INFORMACION DEL Pp.....</b>	<b>13</b>
<b>INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE CADA APARTADO.....</b>	<b>14</b>
INTRODUCCIÓN.....	14
NORMATIVA.....	14
FACULTADES DE LAS ENTIDADES ADMINISTRATIVAS.....	14
CONCEPTOS CLAVE.....	14
DIAGNÓSTICO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO.....	14
FORMATOS ANEXOS.....	20
<b>APLICACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS .....</b>	<b>21</b>
<b>BIBLIOGRAFIA .....</b>	<b>22</b>



# INTRODUCCIÓN

La consolidación de la implementación de PbR, La coordinación de las tareas del PbR-SED, quedó definida en dos instancias federales el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social CONEVAL y por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público SHCP.

Esta guía se elabora para encaminar a la Administración Pública Municipal a la implementación del PbR-SED y atender el marco normativo aplicable al Presupuesto de Egresos, esta será de observancia obligatoria para todas las entidades públicas municipales que conforman la Administración Municipal, exceptuando a los organismos descentralizados, por lo tanto, la Metodología del Marco Lógico, vinculada al Presupuesto basado en Resultados se ajustará al “Sistema de armonización contable y de resultados” y se aplicará a todos los programas presupuestarios que lleven a cabo durante la Administración.

Para fortalecer el ejercicio presupuestal de la administración pública municipal 2020-2024 y con el propósito de migrar de una administración pública tradicional a la Nueva Gestión Pública GNP, haciendo énfasis en la responsabilidad de gestión, a motivar la mejora del quehacer gubernamental, así como orientar la función pública a resultados de eficiencia, eficacia y calidad es decir a la Gestión Pública por Resultados (GpR); esta administración establece esta guía como mecanismo para la **Elaboración, Programación y Presupuestación** de los Programas presupuestarios que servirán de base para la integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual que las propias dependencias deberán ejecutar durante el ejercicio fiscal vigente.

El propósito de implementar el Presupuesto basado en Resultados como una herramienta de la nueva gestión pública es para impulsar una propuesta integral que permita diseñar programas presupuestarios, realizar la evaluación del desempeño de las políticas públicas a través de los programas, subprogramas o proyectos, orientar el presupuesto hacia el logro de los resultados; esta forma de estructurar el Presupuesto, requiere unir el proceso de la Planeación con la programación de actividades, con estrategias, objetivos y metas claras que puedan ser medidas, a través de Indicadores de desempeño, a efecto de poder conducir de manera eficiente los procesos de control y evaluación, asegurando con ello la rendición de cuentas que vincula el buen desempeño de los Recursos públicos y los Servicios Públicos de la Administración Municipal.



## NORMATIVA

En cumplimiento con las reformas al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es interés del Titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Hidalgo, instrumentar medidas adicionales para la implementación del Presupuesto basado en Resultados y la Evaluación del Desempeño.

### 1.- Normativa Federal

- a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Artículo 134. Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- b. Normatividad asociada al Gasto Federalizado está contenida en:
  - Ley General de Contabilidad Gubernamental (art. 46, 71 y 72).
  - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (art. 85 y 110).
  - Ley de Coordinación Fiscal (art.49, fracción V).
  - Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, CONAC.

### 2.- Normativa Estatal

- a. Constitución Política para el Estado de Hidalgo
  - Artículo 108.- Los recursos económicos de que dispongan el Gobierno del Estado y la Administración Pública Paraestatal, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a que están destinados. Incisos I, II, III.
- b. Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo
  - Artículo 5.- Autonomía presupuestaria otorgada a los ejecutores de gasto. Inciso b.
  - Artículo 46. Los ejecutores de gasto serán responsables de la administración por resultados;
  - Artículo 96.- El Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño será obligatorio para los ejecutores de gasto identificar la eficiencia, economía, eficacia y la calidad en la administración pública estatal y el impacto social del ejercicio del gasto público. Los indicadores del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño deberán formar parte del presupuesto de Egresos e incorporar sus resultados en la Cuenta Pública.
  - Artículo 98.- Los ejecutores de gasto, deberán establecer sistemas de evaluación del desempeño internos, con el fin de identificar la participación del gasto público en el logro de los objetivos para los que se destina.
  - Artículo 102. Se sancionará en los términos de las disposiciones aplicables a los servidores públicos que incurran en alguno de los siguientes supuestos. Inciso II.
- c. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
  - **Artículo 95 Quinquies.-** Presupuesto de Egresos Municipal. Contendrá el ejercicio del gasto público municipal;



- i. **Fracción III.-** Para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos las dependencias y entidades municipales elaborarán, oportunamente, sus anteproyectos de presupuesto, con base en las normas, montos y plazos establecidos.
  - ii. **fracción IV.-** Los programas, para efecto de su Presupuestación, deberán contener:
    1. Los objetivos que se pretendan alcanzar, así como su justificación;
    2. La desagregación en subprogramas, cuando las actividades lo requieran;
    3. La cuantificación de metas por programa y subprograma, en su caso, con sus unidades de medida, indicadores de medición y denominación;
    4. Las previsiones de gasto;
    5. Las principales características de los programas y subprogramas, en su caso, y los criterios que justifiquen la asignación de los recursos.
    6. Las demás previsiones que estime la Tesorería Municipal (Puntos requeridos en la Guía para la Elaboración e Integración del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2023 de los Municipios de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH))
- Artículo 7.- Los Ayuntamientos tienen facultad para aprobar y emitir su Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y promuevan la participación de la sociedad.
  - Artículo 8.- En los municipios que carezcan de Bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general a que se refiere el artículo anterior, los Ayuntamientos podrán aplicar las disposiciones supletorias previstas por esta Ley, a fin de permitirles cumplir sus fines y ejercer Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- d. Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo
- Artículo 40.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal deberán realizar una planeación del desarrollo que incorpore las directrices generales del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), a la planeación, evaluación y ejecución de los programas que se elaboren con base en los siguientes criterios: I, II y III.
  - Artículo 51.- Las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal deberán formular sus Programas sujetándose a las previsiones contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo y especificarán los objetivos, prioridades y políticas que regirán el desempeño de sus actividades determinando los instrumentos y responsables de su ejecución.
  - Artículo 52.- Para la ejecución del Plan y los Programas de Desarrollo Municipal, las dependencias elaborarán su Estrategia Programática que determinará sus programas presupuestarios o similares, e incluirá los aspectos administrativos y de política económica y social correspondientes. La estrategia programática deberá tomar en cuenta las medidas que para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y prioridades del Plan Municipal y los Programas establecidos en esta Ley emita el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, la cual regirá durante el año de que se trate las actividades de la Administración Pública Municipal en su conjunto y servirán de base para la integración de los Anteproyectos de Presupuesto Anual que las propias dependencias deberán elaborar conforme a la legislación aplicable.



- Artículo 53.- El Plan Municipal y los Programas de Desarrollo, una vez aprobados y publicados en una plataforma oficial, serán obligatorios para las dependencias de la Administración Pública Municipal en el ámbito de sus respectivas competencias.

### 3.- Normativa Municipal.

- Reglamento interior de la Administración pública municipal
- Plan Municipal de Desarrollo
- Bando de policía y buen gobierno
- Manual de Organización
- Manual de procedimientos
- Lineamientos internos establecidos por la administración Municipal.

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta guía será de observancia obligatoria para todas las Secretarías, Direcciones, Jefaturas, Departamentos, Unidades Técnicas y toda aquella entidad administrativa municipal que ejerza gasto público de la Administración Pública Municipal, exceptuando a los organismos descentralizados de D.I.F. (Sistema Integral de la Familia) y la CAAMT (Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo); todas deberán apegarse a los requerimientos de esta guía, cumplir en tiempo y forma cada una de las etapas estipuladas y atender los cambios y actualizaciones que se les requiera, dichas entidades se enlistan a continuación:

- 100 Ayuntamiento
- 300 Presidencia Municipal
- 200 Contraloría Municipal
- 305 Comunicación social
- 400 Secretaría General Municipal
- 500 Secretaría de la Tesorería y Administración
- 600 Secretaría de Seguridad Ciudadana
- 700 Secretaría Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente
- 800 Secretaría de Desarrollo Humano Y Social
- 900 Secretaría de Fomento económico
- 1000 Secretaría de Servicios Municipales
- 1300 Secretaría de Cultura, Educación, Deporte y Juventud
- 1400 Secretaría del Campo
- 1500 Jefatura De Gabinete
- 2001 Unidad técnica De innovación Gubernamental
- 2002 Unidad técnica De evaluación Del Desempeño
- 2003 Unidad técnica De gestión Gubernamental
- 2004 Secretaría Ejecutiva del Sistema Integral para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes



# CONCEPTOS CLAVE

Para efectos de esta guía se entenderán los siguientes conceptos conforme a las Leyes Vigentes y a los internos propios de la Administración Pública.

## 1. De la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.

**Actividad Institucional:** Las acciones sustantivas o de apoyo que realizan los ejecutores de gasto con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en los programas presupuestarios, de conformidad con las atribuciones que señala su respectiva Ley Orgánica o el ordenamiento jurídico que les es aplicable;

**Adecuaciones Presupuestarias:** Las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto;

**Clasificador por Objeto del Gasto (COG):** El instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto. Este clasificador permite formular y aprobar el proyecto de Presupuesto de Egresos desde la perspectiva económica y dar seguimiento a su ejercicio;

**Eficacia en la Aplicación del Gasto Público:** Lograr en el ejercicio fiscal los objetivos y las metas programadas en los términos de esta Ley y demás disposiciones aplicables;

**Eficiencia en el Ejercicio del Gasto Público:** El ejercicio del Presupuesto de Egresos en tiempo y forma, en los términos de esta Ley y demás disposiciones aplicables;

**Ejecutores de Gasto:** Los poderes Legislativo, Judicial, Ejecutivo del Estado, sus dependencias y entidades y los entes autónomos a los que se asignen recursos del Presupuesto de Egresos a través de los ramos autónomos; que realizan las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos, así como los ayuntamientos de los municipios y las entidades de la administración pública municipal; **\*Ejecutores de Gasto:** En el caso de esta administración, serán las Secretarías, Direcciones, Jefaturas, Departamentos, Unidades Técnicas y toda aquella entidad administrativa municipal que ejerza gasto público;

**Clave Presupuestaria:** Instrumento que sistematiza la información del presupuesto de egresos y permite el control, la descripción e identificación del gasto realizado por las dependencias del gobierno;

**Estructura Programática:** El conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente, el cual define las acciones que efectúan los ejecutores de gasto para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Estatal de Desarrollo y en los programas y presupuestos, así como ordena y clasifica las acciones de los ejecutores de gasto para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos;

**Ingresos Locales o Ingresos Propios:** Aquellos recursos percibidos por los ejecutores de gasto por concepto de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos, incluidos los recibidos por venta de bienes y prestación de servicios y los demás previstos en términos de las disposiciones aplicables;



**Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** Instrumento para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología de Marco Lógico;

**Metodología del Marco Lógico (MML):** Herramienta de trabajo con la cual un evaluador puede examinar el desempeño de un programa en todas sus etapas. Permite presentar de forma sistemática y lógica sus objetivos y sus relaciones de causalidad. Asimismo, sirve para evaluar si se han alcanzado los objetivos y para definir los factores externos al programa que pueden influir en su consecución;

**Presupuesto Basado en Resultados (PbR):** El instrumento metodológico y el modelo de cultura organizacional cuyo objetivo es que los recursos públicos se asignen prioritariamente a los programas que generan más beneficios a la población y que se corrija el diseño de aquéllos que no están funcionando correctamente;

**Presupuesto de Egresos:** El Presupuesto de Egresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo para el ejercicio fiscal correspondiente, incluyendo el Decreto y sus anexos; \*Documento de política pública que establece, describe, clasifica el destino y la distribución del gasto público que ejercerá la Administración pública durante un año, funge como documento rector para el ejercicio, el control y la evaluación del gasto público, así como la contabilidad y la presentación de la información financiera;

**Programa:** Nivel o categoría programática que contiene un conjunto de acciones afines y coherentes a través de las cuales se pretende alcanzar objetivos y metas previamente determinadas por la planeación, para lo cual se requiere combinar recursos: humanos, tecnológicos, materiales, naturales, financieros; contienen un conjunto interdependiente de proyectos los cuales especifican tiempo y espacio en el que se van a desarrollar y atribuye responsabilidades a una o varias unidades ejecutoras debidamente coordinadas;

**Programas de inversión:** Las acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas tanto a obra pública en infraestructura como a la adquisición y modificación de inmuebles, adquisiciones de bienes muebles asociadas a estos programas, y rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles y mantenimiento;

**Programa Presupuestal:** La Categoría programática que permite organizar en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos derivadas de la planeación del desarrollo, a cargo de los ejecutores de gasto estatal para el cumplimiento de sus objetivos y metas;

**Proyectos de inversión:** Las acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas a obra pública en infraestructura;

**Proyectos de inversión:** se definen como el conjunto de obras públicas en infraestructura, así como la construcción, adquisición y modificación de inmuebles, la adquisición de muebles asociadas a estos proyectos, y las rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles. Se puede establecer fecha de inicio y término. En ese sentido, este componente no considera el gasto corriente;

**Clasificación de proyecto:** para reforzar la identificación puntual de los proyectos, existe una variable mediante la cual se identifica su objetivo con las siguientes categorías: salud, educación, transportes y vialidades, agua y saneamiento, urbanización, cultura y turismo, asistencia social, deporte, seguridad, vivienda, comunicaciones y otros proyectos.

**Programa Anual de Evaluación (PAE):** Instrumento normativo donde se establecen los programas, estrategias y/o políticas, sujetos de evaluación durante un ejercicio fiscal. Este instrumento permite cumplir





con la obligación establecida para los entes públicos en el art. 79 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

**Reglas de operación:** Las disposiciones a las cuales se sujetan determinados programas y fondos federales y estatales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos;

**Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño (SEED):** El conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social de los programas y de los proyectos;

**Unidad responsable:** El área administrativa de los poderes Legislativo y Judicial, los entes autónomos, las dependencias y, en su caso, las entidades, que estén obligadas a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administren para contribuir al cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada al ramo o entidad;

## **2. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.**

**Normatividad Municipal:** Bandos, reglamentos, circulares y otras disposiciones legales emitidas por el propio Ayuntamiento, de aplicación general y obligatoria en la circunscripción territorial que lo emite, deben ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado;

**Servicios Públicos:** Actividades que desarrollan los Municipios para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general. Tarea asumida por una dependencia pública;

**Servidora o Servidor Público:** Personas representantes de elección popular y en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal; y todas aquéllas que manejen o apliquen recursos económicos municipales, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones;

## **3. Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales.**

**Indicadores de Desempeño:** Conjunto de indicadores estratégicos y de gestión, plasmados en la Matriz de Indicadores de resultados y forman parte del Sistema de Evaluación del Desempeño;

**Indicador de gestión:** Indicador de desempeño que mide el avance y logro en procesos y actividades, es decir, sobre la forma en que los bienes y servicios públicos son generados;

**Indicador estratégico:** Indicador de desempeño que mide el grado de cumplimiento de los objetivos de las políticas públicas y de los programas presupuestarios que impactan de manera directa en la población objetivo o área de enfoque;

**Programa Presupuestario:** la categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para programas, proyectos, actividades y fondos;

**Presupuesto basado en Resultados:** el modelo mediante el cual el proceso presupuestario incorpora sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los



recursos públicos federales, a efecto de lograr una mejor calidad del gasto público federal y favorecer la rendición de cuentas;

**Sistema de Evaluación del Desempeño:** conjunto de elementos metodológicos que permite realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de las metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permiten conocer el impacto social de los programas y proyectos, conforme lo previsto en el artículo 2, fracción LI de la Ley de Presupuesto;

#### **4. Siglas y acrónimos que para efectos de esta guía en lo sucesivo se entenderá por:**

CONAC.- Consejo Nacional de Armonización Contable;

COG.- Clasificador por Objeto del Gasto, se hará alusión a la clave de la partida presupuestaria.

EAPp.- Estructura Analítica del Programa presupuestario;

Entidad.- Unidad o Área administrativa sea Dirección, Oficina, Jefatura o departamento que conforman la Administración Pública;

GIEPp.- Guía Interna Para Elaborar Programas Presupuestales;

FTI.- Ficha técnica del Indicador;

ISD.- Instrumento de Seguimiento del Desempeño;

MIR.- Matriz de Indicadores de Resultados;

MML.- Metodología de Marco Lógico;

PAE.- Programa Anual de Evaluación;

PE.- Presupuesto de Egresos;

PbR.- Presupuesto basado en resultados;

PMD.- Plan Municipal de Desarrollo;

Pp.- Programa presupuestario;

Secretaría.- Dependencias de Administración Pública Municipal que encabezan a las entidades encargadas del quehacer gubernamental;

SEED.- Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño;

SIACOR.- Sistema de Armonización contable y de resultados;

STA.- Secretaría de la Tesorería y Administración;

UTED.- Unidad Técnica de Evaluación y Desempeño;



## OBJETIVO

Proporcionar a todas las entidades administrativas una herramienta para organizar la información y fijar la base y los elementos básicos para el diseño de los Programas presupuestarios que serán ejecutados durante el ejercicio fiscal vigente, de igual forma se busca obtener los datos e información necesaria para elaborar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y cumplir con diversos procesos internos administrativos tales como:

1. Generar la estructura programática
2. Obtener el listado de programas presupuestarios del ejercicio;
3. Crear la Clave presupuestaria;
4. Aplicar los recursos conforme a las clasificaciones requeridas por el CONAC;
5. Generar la información programática y formatos requeridos en la cuenta pública municipal;
6. Dar seguimiento al gasto público no solo mediante recursos económicos, materiales y humanos también mediante objetivos, metas, y acciones a corto, mediano y largo plazo;
7. Fortalecer la transparencia presupuestaria;
8. Contar con elementos técnicos y básicos de los indicadores de desempeño de cada entidad;
9. Llevar a cabo el Programa anual de evaluaciones;
10. Presentar información requerida respecto a los indicadores;
11. Tener los instrumentos básicos de seguimiento para la medición, ejercicio del gasto y alcance o cumplimiento de las metas planteadas por cada entidad;



## ASPECTOS GENERALES PARA EL DISEÑO

Para poder diseñar Programas presupuestarios en forma es necesario tener conocimientos básicos de lo que es la MML, PbR, Indicadores de resultados, MIR, Presupuesto de egresos, dichos conocimientos se pueden obtener mediante cursos impartidos por la Plataforma de Cursos en Línea @prende.mx <https://mexicox.gob.mx/>, o solicitar apoyo para cursos en la Dirección de Recursos Humanos, la UTED o la Dirección de Contabilidad; de igual forma se deben conocer las Facultades, Competencias y Alcances de la entidad a cargo, saber los **Objetivos de la Administración Pública Municipal** en turno plasmados en el PMD y determinar alguna situación a mejorar o problemática que pueda ser atendida por la entidad.

Para comenzar el diseño de los Pp., debemos entender ¿Qué son? y ¿para qué sirven? los programas presupuestarios, empezemos con algunos conceptos:

### **Programa presupuestario:**

- a) RAE.- Conjunto de gastos que se considera necesario realizar en el desarrollo de actividades orientadas a la consecución de determinados objetivos preestablecidos que pueden tener por finalidad la producción de bienes y servicios, el cumplimiento de obligaciones específicas o la realización de las demás actividades encomendadas a los centros gestores del gasto. 2.- Fin.; Chile, Guat. y Hond. Subdivisión de los capítulos presupuestarios, referente a funciones u objetivos específicos identificados dentro de los presupuestos de los organismos públicos;
- b) Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo. - La Categoría programática que permite organizar en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos derivadas de la planeación del desarrollo, a cargo de los ejecutores de gasto estatal para el cumplimiento de sus objetivos y metas;
- c) Para esta guía vamos a interpretarlo como la Planeación interna del quehacer del gobierno municipal, plasmado en objetivos medibles encaminados a mejorar procesos o atender las necesidades de la región, de la población y de todas las que se requieran como sociedad, para poder lograr estos objetivos se requiere establecer indicadores y asignar recursos económicos, materiales y humanos. Estos objetivos se resumen en Programas presupuestarios y los reflejamos en el Presupuesto Egresos del ejercicio, en otras palabras, podemos decir que el vínculo entre el gasto público y necesidades de la sociedad o la mejora de procesos es, el Programa presupuestario que las entidades administrativas ejecutan en un año.

Una vez comprendido que es un Pp., conociendo las facultades, obligaciones, competencias y alcances que sean parte de nuestra Entidad Administrativa a cargo, vamos analizar y alinear lo que deseamos hacer con los objetivos, metas y retos que como Administración pública tenemos que cumplir ante la sociedad y dentro de nuestro Municipio, para ello es necesario conocer nuestro Plan Municipal de Desarrollo PMD, el cual está disponible en el Portal del Municipio, <https://planmunicipaldedesarrollo.tulancingo.gob.mx/>. Habiendo comprendido estos aspectos, podremos empezar a plasmar la información de la planeación del Programa presupuestario.



## FASES PARA GENERAR LA INFORMACION DEL Pp.

Para empezar a generar su instrumento de planeación del Pp., se proporciona las plantillas en Excel, el documento de Word que será la evidencia de su planeación y esta guía la cual describe de forma breve el contenido que deberán generar. El formato que se utilizará en el documento de Word es: para los títulos usar el “Estilo Titulo 1” y mayúsculas; para el resto del texto utilizar “Estilo Normal” mayúsculas y minúsculas, justificado, Interlineado de 1.5 líneas; no modifiquen ni alteren las fórmulas de las platillas de Excel.

- a) Por cada Programa presupuestario se deberá integrar un documento WORD llamado “Planeación Pp Secretaria...” (sustituye los puntos por clave de la secretaría o clave de entidad si esta presenta de forma independiente su Pp.), el nombre del archivo no debe exceder los 40 caracteres, este documento se proporcionara al correo institucional de cada secretaría publicado en el portal del municipio;
- b) El Documento de la Planeación del Pp. se integra por 6 apartados INTRODUCCIÓN, NORMATIVA, FACULTADES DE LAS ENTIDADES, CONCEPTOS CLAVE, DIAGNÓSTICO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y FORMATOS ANEXOS;
- c) El apartado del Diagnóstico del Pp. Se integra por 21 puntos de los cuales los primeros 16 se desarrollan en conjunto, es decir por las entidades que participen en el Pp., una vez concluidos el enlace o encargado de la secretaría debe llenar cada uno de los campos requeridos de la ventana 1 a la 6 del Módulo PbR del sistema SIACOR. Terminado esta carga podrán imprimir los formatos de la Problemática, Árboles y Estructura Analítica EApp para revisión y en su caso hacer correcciones, estos serán incluidos posteriormente al término de su documento;
- d) En el punto 17 del Diagnóstico cada entidad va a elaborar la **“Tabla 1”** y la entregará al su enlace o coordinador técnico, este a su vez entregará en conjunto las tablas en la Dirección de contabilidad para sacar los montos preliminares del Presupuesto;
- e) Habrá un intervalo de tiempo en el cual se dará atención a la revisión, correcciones u observaciones por Cabildo o Jefatura de Gabinete al termino de estas sesiones ya estarán definidos los montos autorizados;
- f) En este intervalo cada una de las entidades deberá ir trabajando en el diseño de sus indicadores (Tabla2 de Excel, punto 19 del diagnóstico). El enlace o encargado deberá ingresar los datos correspondientes a los indicadores de FIN, PROPOSITO Y COMPONENTES; y cada entidad será responsable de ingresar los datos de sus actividades e indicadores.
- g) Una vez cargada la información en el sistema de los indicadores, cada entidad deberá ingresar los Bienes y Servicios requeridos para sus actividades del ejercicio\_2023, estos deberán ser exactos al monto autorizado por cabildo.
- h) Concluida esta parte esperaran instrucciones de la UTE y Contabilidad para la impresión y revisión de los formatos y realizar su entrega digital e impresa.
- i) Contendida toda la información en el sistema, la Dirección de Contabilidad procederá a la realización del Presupuesto de Egresos Inicial 2023, para su aprobación y publicación.
- j) Una vez Publicado el Presupuesto de Egresos, este se ejecutará conforme a la Planeación propuesta por cada Entidad Administrativa Municipal, mediante la implementación del proceso de REQUISICIONES; para ajustes o modificación del presupuesto aprobado será mediante el formato de ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.



# INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE CADA APARTADO.

En la Portada deberán incluir el nombre de la secretaría y del Programa presupuestario; el Contenido ya va precargado, únicamente al terminar su documento deben Actualizar la tabla (Clic en la opción Actualizar tabla ► opción Actualizar toda la Tabla ► Aceptar).

**INTRODUCCIÓN.** Se debe incluir un texto breve, de máximo una cuartilla o página, describiendo el contexto del documento referente al Pp.

**NORMATIVA.** Se deben citar las leyes, reglamentos, bandos, lineamientos, disposiciones legales o internas que sean de obligatoriedad y aplique exclusivamente a la Secretaría o entidades a cargo del Pp.

**FACULTADES DE LAS ENTIDADES ADMINISTRATIVAS.** Se deben describir brevemente las facultades competentes de la Secretaría o de las entidades participantes en el Pp.

**CONCEPTOS CLAVE.** En caso de utilizar o hacer alusión a ciertas siglas o conceptos clave que sean competencia exclusiva de la entidad a cargo, deberán describir su significado. En caso de no contar con estos criterios, llenar el apartado con la Leyenda “No se cuentan con conceptos clave para este Programa presupuestario”.

**DIAGNÓSTICO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO.** En este apartado se aplican los conocimientos teóricos de la MML, nos proporciona los datos e información necesaria para llenar los campos requeridos en el sistema SIACOR y obtener los formatos de la planeación presupuestaria. El apartado cuenta con 21 puntos los cuales se deben ir diseñando y describiendo de forma breve acorde al Pp. propuesto a ejercer durante el ejercicio fiscal requerido. A continuación, se describe en que consiste cada de los puntos que debes llenar:

1. **Definición del problema.** Se busca establecer de manera clara, objetiva y concreta cuál es el problema, situación o necesidad que origina o motiva la intervención del gobierno, así como los elementos que lo causan, las consecuencias de su existencia y la población, grupo o área que afecta.
2. **Magnitud del problema.** Es el alcance máximo de afectación del problema o situación a mejorar.
3. **Magnitud atendida.** Es la atención que se le ha dado al problema sea por la propia entidad o por entidades u organismos externos.



4. **Magnitud de la meta.** Es el alcance que la entidad puede abarcar o está dentro de su competencia atender respecto al problema o situación a mejorar. *Nota. En la MML la magnitud va muy apegada al universo de la población en la se enfoca el Pp.*
5. **Área o población enfoque.** Se debe indicar: 1.- la población o área total y 2.- la población o área beneficiada por las acciones del Pp. Ej.- población vulnerable y deben citar quienes la conforman.
6. **Problemática del enfoque potencial.** Hace referencia a la afectación de la problemática de todo el universo que abarca nuestra problemática o situación de mejora, en este punto se debe describir de forma breve, se puede tomar referencias de los Planes de Desarrollo, de estadísticas del INEGI, CONEVAL, INAFED, de las Secretarías de gobierno o de otras instancias que generen información que les sea útil para este punto. Puedes apoyarte en la Plataforma Estratégica del PMD.
7. **Problemática del enfoque objetivo.** Hace referencia a lo que la entidad o el Pp. pueda abarcar del universo de afectación de nuestra problemática o situación a mejorar. Puedes apoyarte de los Objetivos estratégicos del PMD.

**Figura 1. ENFOQUE POTENCIAL Y OBJETIVO**

Desde el punto de vista a nivel Mundial		Desde el punto de vista a nivel Federal	
<b>Problemática: Poblacion afectada por Pandemia COVID</b>		<b>Problemática: Poblacion afectada por Pandemia COVID</b>	
Enfoque Potencial	Enfoque Objetivo	Enfoque Potencial	Enfoque Objetivo
Afectación a la población a nivel mundial	Afectación a la población a nivel País	Afectación a la población a nivel País	Afectación a la población a nivel Estado
Desde el punto de vista a nivel Estatal		Desde el punto de vista a nivel Municipal	
<b>Problemática: Poblacion afectada por Pandemia COVID</b>		<b>Problemática: Poblacion afectada por Pandemia COVID</b>	
Enfoque Potencial	Enfoque Objetivo	Enfoque Potencial	Enfoque Objetivo
Afectación a la población a nivel Estado	Afectación a la población a nivel Municipio	Afectación a la población a nivel Municipio	Afectación a la población a nivel Colonia.

Figura 1. Elaboración Propia Gr 10

8. **Problemática central.** Tomando como base el punto No.1 darás sintaxis y estructurarás el problema. **Sintaxis: Población o área objetivo + verbo en presente + la descripción problemática que afecta.** Se deberá especificar de manera concreta el problema, necesidad o situación que se pretende atender a través del Pp. propuesto. Máximo 180 caracteres.
9. **Solución enfoque potencial.** Es describir la contribución o el aporte que dará el Pp., sea en gran o en poca magnitud, esto aunado a la solución que se pretende alcanzar, lograr o mejorar respecto a la problemática o situación planteada. Para facilitar este punto apóyate de la descripción del punto 6 orientando lo negativo a lo positivo. Utiliza la siguiente **Sintaxis: Contribuir + fin superior + mediante + la solución o mejora que dará el programa Pp.** Con un máximo de 180 caracteres.
10. **Solución enfoque objetivo.** Describir la solución que se pretende lograr, es decir es el cambio esperado como resultado de realizar las acciones y de recibir los bienes o servicios que produce el Pp.; para facilitar este punto traduce a positivo el punto 8. Se requiere utilizar la siguiente **Sintaxis: Población Objetivo + verbo presente + descripción del resultado logrado o Situación mejorada,** con un máximo de 180 caracteres.



11. **Unidad encargada.** Únicamente se debe mencionar que entidad se hará cargo de darle seguimiento al Pp., incluir clave y nombre de la entidad.
12. **Unidades participantes.** Se deben enlistar todas las unidades administrativas que participan en el Pp. Ej. Si el área encargada del Pp. es la cabecera de la secretaría, las unidades participantes serían las direcciones que integran dicha secretaría.
13. **Análisis de los Involucrados.** Se identificará a las personas, grupos o sectores relacionados con el problema y determinar aquellos actores claves que tienen influencia para su resolución. Sean: Involucrados Neutros, Involucrados beneficiarios, Involucrados adversarios, Involucrados aliados, en cada caso debes describir quienes son cada uno de estos involucrados en caso de no tener alguno de ellos llena en campo Sin Dato (SD), en el caso de que No Aplique alguno de estos involucrados llenar el campo con NA.
14. **Aplica perspectiva de género.** Se debe indicar si el programa presupuestario aplica alguna perspectiva de género, en caso de que si, se debe describir la naturaleza de la perspectiva.
15. **Nombre del programa presupuestario.** - Es el nombre corto de cómo se identificará el programa presupuestario de la entidad.
16. **Justificación del Pp.** Se debe describir las condiciones o circunstancias de la problemática planteada de igual forma se debe identificar y explicar las diferentes maneras para resolverla. Para facilitar este punto responde a: ¿Por qué se va a hacer este Pp?, ¿Por qué merece la pena y Cuál será su alcance o impacto en su entorno Social, Económico o Ambiental?, también se debe incluir las principales características del Pp. y los criterios que justifiquen la asignación de los recursos.
17. **Tabla de Situaciones deseables.** En este punto se va a organizar la información en una tabla de Excel la cual será la base para complementar datos en el módulo PbR del SIACOR y será la que muestre la relación y coherencia entre la problemática y la situación o solución deseada. Para ello cada entidad debe determinar **máximo 3 actividades, mínimo 1 actividad**, de las cuales resultaran la solución a la problemática o mejora de la situación planteada, estas deben ser generales, medibles, contar con diferentes partidas COG y con un estimado de gasto anual. Véase Tabla 1.

Cada Secretaría deberá presentar a la Tesorería, en digital y en las fechas indicadas la Tabla 1 de cada una de sus entidades, debidamente llenada con las actividades institucionales planteadas, estas deben ser generales, medibles, contar con el gasto estimado para el ejercicio y distribuido en Partidas COG; estas tablas serán la propuesta de las Actividades o Proyectos ante cabildo y Jefatura de Gabinete y darán comienzo a los trabajos de revisión y aprobación de los montos 2023 de cada entidad



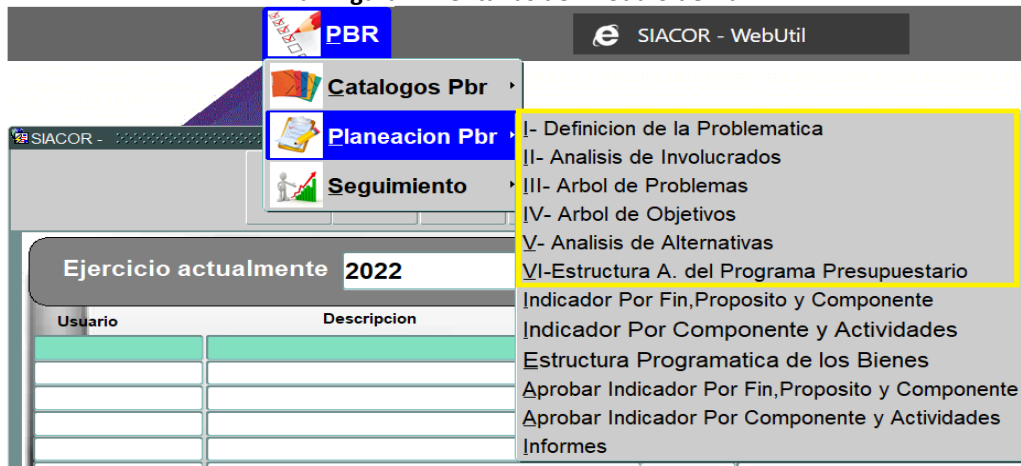


**Tabla 1. Elaboración Propia** CRS10.

Tabla 1 de Situaciones deseables							
Secretaría... Se completan en automatico los campos							
Entidad:		Ingresar la clave de tu entidad					
Programa presupuestario:		Indica el nombre del Programa presupuestario que aplicara la Secretaría.					
Situación problema Columna1	Actividad solución Columna2	Clave Partida Cog Columna3	Importe Anual Columna4	En el sistema aparece como:	El sistema lo traduce en:		Sintaxis requerida
Coloca el Texto punto 6 "Problemática del enfoque potencial"	Coloca el Texto punto 9 "Solución enfoque potencial"	N/A	-	Efecto Superior Fin Superior	FIN		Contribuir + Fin superior (puede ser el Eje o un objetivo de la Plataforma estrategica del PMD, sino diseña al fin que mejor se adapte) + mediante + la solución o mejora que dará el programa Pp. Máximo 180 caracteres.
Coloca el Texto punto 8 "Problemática central"	Coloca el Texto punto 10 "Solución enfoque objetivo"	N/A	-	Problema Situacion Esperada	PROPOSITO	Trabajo en Equipo	Sintaxis: Población Objetivo + verbo presente + resultado logrado. Máximo 180 caracteres.
Describe de forma breve y siguiendo la sintaxis requerida la "Causa que generan las situaciones problema"	Describe de forma breve y siguiendo la sintaxis requerida el "Medio, producto o servicio que generan las soluciones"	N/A	-	Causas Directas Medios Directos	COMPONENTE		Producto terminado o servicio proporcionado + verbo en participio pasado. Terminación: ADO-DO-TO-SO-CHO. Máximo 180 caracteres.
Describe de forma breve y siguiendo la sintaxis requerida la "Situación problema No.1" que consideres viable en tu entidad.	Describe de forma breve y siguiendo la sintaxis requerida la "Solución o Actividad operativa NO.1" considerada viable para el presupuesto de tu entidad.	Coloca la clave y partida COG que se requiera. Inserta filas según necesites partidas COG, de preferencia No Repitas COGs en tus actividades, la clave presupuestaria necesaria para que elabores tus requisiciones depende de la Actividad y de la Partida, Ejemplo si propones 2 actividades y en cada una pones el COG de papelería 211001, el sistema generara 2 claves diferentes.	Coloca el importe que estimes utilizar para el ejercicio.	Causas Indirectas Medios Indirectos	ACTIVIDAD	Trabajo de cada entidad	Sustantivo derivado de un verbo + complemento (procesos o acciones). Máximo 250 caracteres.
Situación problema 2	Solución o Actividad operativa 2		\$		ACTIVIDAD		
Situación problema 3	Solución o Actividad operativa 3		\$		ACTIVIDAD		

18. **Carga de información en el sistema Modulo PbR.** Una vez concluidas, revisadas y aprobadas las actividades (Tabla 1) de las entidades participantes en el Pp., deberán trabajar en conjunto para agrupar las actividades en componentes, con el punto 17 terminado se tienen los datos necesarios para realizar la carga en el sistema SIACOR, de las primeras 6 ventanas correspondientes a la Planeación del PbR, figura 2; para el llenado de cada una de las ventanas véase manual de usuario del sistema y/o solicite capacitación en Soporte Técnico SIACOR. La ventana *V-Análisis de la Alternativas* solo debes elegir para cada alternativa un tipo de Viabilidad Alta-Media o Baja según tu criterio.

**PbR.Figura 2. Ventanas del Módulo de PbR.**





19. **Tabla Campos base para la MIR y la FIT.** Mientras se realizan los trabajos del Anteproyecto de Egresos, la revisión de la información y la aprobación de los montos por parte de Cabildo, las entidades comenzaran a trabajar la Tabla 2, para generar los datos necesarios de la MIR y de las FITs.

Tabla 2 Campos base para la MIR y la FIT																			Elaboración Propia			
CLAVE ENTIDAD	NIVEL DE OBJETIVO	ACTIVIDAD SOLUCIÓN / OBJETIVO	NOMBRE INDICADOR	TIPO	DIMENSIÓN	SENTIDO DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDIDA	FÓRMULA DEL INDICADOR	METODO DE CALCULO	DESCRIPCIÓN DE VARIABLES DE FÓRMULA	LÍNEA BASE	META ANUAL	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	SUPUESTOS PANORAMA O SITUACIÓN FAVORABLE	FACTORES RELEVANTES	FUENTE DE INFORMACION	MEDIOS DE VERIFICACIÓN (EVIDENCIAS)	SUBFUNCION	FUNCION	FINALIDAD	
C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	C20	C21	C22	
FIN																						
PROPOSITO																						
COMPONENTE																						
ACTIVIDAD																						
ACTIVIDAD																						
ACTIVIDAD																						
ACTIVIDAD																						
ACTIVIDAD																						

Para comenzar a trabajar la Tabla 2, se tomará como base los datos de la Tabla 1, de la Columna2 “Actividad solución”, estos datos serán los objetivos que darán “La solución” o llevarán a “La situación deseable” propuesta en el Pp., de igual forma estos serán los datos que el sistema SIACOR necesita para generar los formatos de la MIR, las FITs, dar seguimientos a la evaluación de los indicadores cada trimestre y dará la pauta para ingresar los Bienes y Servicios requeridos. A continuación, se enlista y se resume cada uno de los campos que se requieren para completar la Tabla 2:

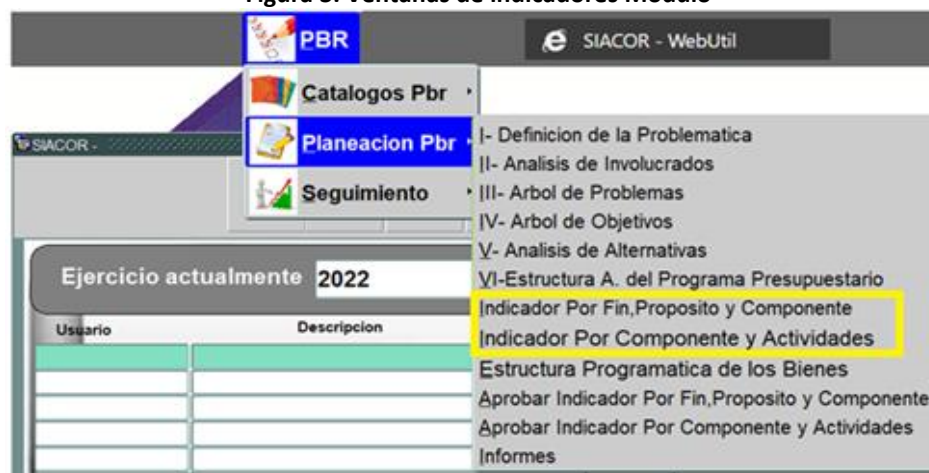
- C-1 CLAVE ENTIDAD. Coloca la Clave de entidad encargada de cada objetivo
- C-2 NIVEL DE OBJETIVO. Esta columna se indica la organización de los niveles (FIN-PROPOSITO-COMPONENTE-ACTIVIDAD)
- C-3 ACTIVIDAD SOLUCIÓN / OBJETIVO. Copia y pega los datos de la Columna2 de la tabla 1. según corresponda el tipo de objetivo.
- C-4 NOMBRE INDICADOR. Descripción breve de la expresión que identifica al indicador y que manifiesta lo que se desea medir. Máximo 10 palabras.
- C-5 TIPO. Elige según Corresponda el objetivo: "Estratégico" para Fin-Propósito y algunos Componentes. De "Gestión" Para Componentes y Actividades.
- C-6 DIMENSIÓN. Elige según sea el objetivo: Eficacia aplica a todos los niveles; Eficiencia aplica a Propósito, Componente y Actividad; Economía aplica a Actividad; Calidad aplica a Componente.
- C-7 SENTIDO DEL INDICADOR. Elige según sea la dirección del comportamiento del desempeño del indicador: Ascendente cuando va en aumento y Descendente para cuando va disminuyendo.
- C-8 FRECUENCIA DE MEDIDA. Hace referencia a la periodicidad del tiempo en que se realiza la medición y se presentan las evidencias del indicador. Fin=Anual, Propósito=Semestral, Componente y actividad=Trimestral.
- C-9 FÓRMULA DEL INDICADOR. Es la operación o expresión matemática de fácil comprensión plasmada en variables utilizadas para determinar el resultado del indicador.
- C-10 METODO DE CÁLCULO. Elige según el método de medición y del resultado que arroje la fórmula: Porcentaje, Tasa de Variación, Razón, Promedio, Numero, Índice.



- C-11 DESCRIPCIÓN DE VARIABLES DE LA FÓRMULA. Es la explicación detallada e interpretación tanto de las variables de la Fórmula así de como el resultado que arroja la realización del Cálculo.
- C-12 LÍNEA BASE. Es el valor que fija un indicador como punto de partida para evaluar y dar seguimiento al objetivo. Es decir, este valor es un punto de referencia que permite brindar información respecto de la situación inicial del indicador y nos ayuda a entender mejor la problemática o situación a mejorar que se pretende atender.
- C-13 META ANUAL. Es el dato numérico que establece el alcance o nivel máximo que se pretende lograr.
- C-14 UNIDAD DE MEDIDA. Va acorde a la meta y es la cantidad y/o nombre de lo que se está midiendo. Ej. 4 talleres, 2500 toneladas; 600 adultos mayores, 150 convenios, Etc.
- C-15 DEFINICIÓN DEL INDICADOR. Explicación concreta y breve de lo que va a medir o alcanzar el indicador, es decir es la descripción del cómo interpretar el resultado que se obtendrá al realizar la fórmula del indicador en comparación con el alcance de la meta.
- C-16 SUPUESTOS (PANORAMA O SITUACIÓN FAVORABLE). Cada supuesto corresponde a sucesos externos o riesgos que enfrenta el programa y está fuera del ámbito de gestión del equipo que lo ejecutará, sólo se consideran los riesgos que tengan una probabilidad razonable de ocurrencia y que representan situaciones contingentes a solventar.
- C-17 FACTORES RELEVANTES. Son elementos de los que más depende el indicador para su logro, en caso de no tener el dato llena el campo con SD (sin Dato).
- C-18 FUENTE DE INFORMACION. Responde a la pregunta ¿Cómo obtenemos la evidencia para medir los avances y logros del programa, a través de los indicadores respectivos?
- C-19 MEDIOS DE VERIFICACIÓN (EVIDENCIAS). Es citar las fuentes precisas de donde se obtiene la información.
- C-20 SUBFUNCION / FUNCION / FINALIDAD. Es la identificación del apartado a nivel nacional que responde a la pregunta que norma el presupuesto ciudadano del ¿Para qué se gasta? Ayuda a identificar las prioridades del gobierno y corroborar si corresponden con las necesidades y demandas de la sociedad a través del conocimiento de la forma en cómo se asignan los recursos a determinadas funciones o actividades específicas.

Todos los campos anteriores se ingresarán al Sistema SIACOR → Modulo PbR → Planeación Pbr, se muestra imagen de las ventanas. Véase manual de usuario del sistema y/o solicite capacitación en Soporte Técnico SIACOR.

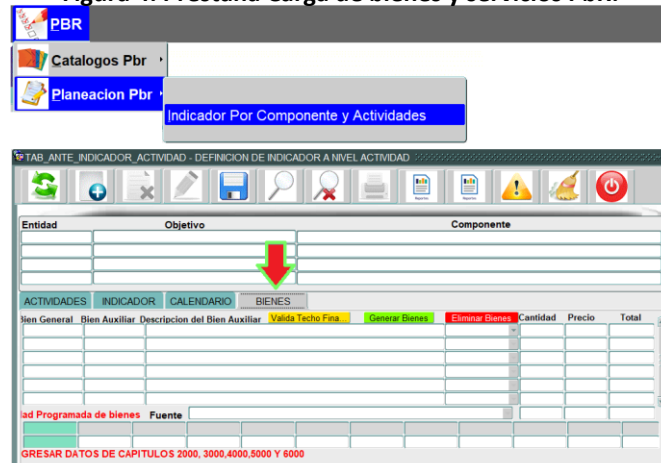
**Figura 3. Ventanas de indicadores Modulo**





20. **Carga de Bienes, Insumos, Materiales y Servicios.** Una vez terminado el ingreso de los datos correspondientes a los indicadores el sistema permitirá dentro de la Ventana “Indicador Por componente y Actividad”, ingresar todos los Bienes y Servicios necesarios para cada actividad plasmada, estos no deben rebasar el monto aprobado por cabildo, dicha carga se realiza en la pestaña de BIENES como se muestra en la Figura 4. Véase manual de usuario del sistema y/o solicite capacitación en Soporte Técnico SIACOR.

**Figura 4. Pestaña Carga de bienes y servicios Pbr.**



21. **Impresión de formatos.** Una vez concluida la carga de información en el sistema, las entidades esperarán que la Dirección de Contabilidad confirme la información, y procederán a la impresión de cada formato. Véase manual de usuario del sistema o solicite capacitación en Soporte Técnico.

**FORMATOS ANEXOS.** Este es el último apartado del documento de Word *“Planeación Pp Secretaria...”*, en este se integrarán los siguientes formatos en el orden que se indica, estos se obtienen del sistema SIACOR en las ventanas del Modulo\_PBR►Planeacion\_Pbr y se anexaran al documento y junto con todos sus anexos se entregara impreso a la UTED y se enviará en digital a los correos: [contamb0@gmail.com](mailto:contamb0@gmail.com) y [uted@tulancingo.gob.mx](mailto:uted@tulancingo.gob.mx).

- I. Formato 1. Definición de la Problemática.
- II. Formato 2. Árbol del Problema.
- III. Formato 3. Árbol de Objetivos.
- IV. Formato 4. Estructura Analítica del Programa Presupuestario.
- V. Formato 5. Matriz de Indicadores para Resultados MIR.
- VI. Formato 6. Programación y Presupuestación de Indicador por Componente y Actividades.
- VII. Formato 7. Ficha Técnica del Indicador (Fin, Propósito, Componentes y Actividades)

Para su revisión, por cada Programa presupuestario se entregará de forma digital un documento de Word con los anexos y con las Tablas 1 y 2 de los puntos 17 y 19 del Diagnóstico del Pp.; una vez revisado el documento se presentará de forma impresa para cotejo y se regresará al área generadora. Sera responsabilidad del secretario y de los directores o encargados de área la información presentada en su documento de Word y la información cargada en el sistema SIACOR.



# APLICACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

Para poder aplicar los recursos aprobados de cada Pp., es necesario haber concluido todos los trabajos correspondientes a la planeación presupuestaria, tener concluida la carga de todos los bienes y servicios requeridos, acorde a los montos aprobados por Cabildo y haber realizado toda la carga de la información en el sistema SIACOR; esto permitirá crear la Clave Presupuestaria y generar los formatos del Presupuesto de Egresos inicial para el ejercicio 2023, aprobarlo y publicarlo.

El sistema crea una Clave Presupuestaria por cada Actividad y partida COG. que tenga presupuesto; la creación de la Clave parte de la VALIDACION de los bienes y servicios con el techo aprobado por cabildo para el ejercicio, así que es necesario tener concluida toda la carga de información requerida en el Módulo PbR del sistema SIACOR, esta información permitirá generar la Clave Presupuestaria necesaria para solicitar Bienes, Servicios, Insumos, Materiales y todos los requerimientos que previamente hayan ingresado; el proceso para adquirirlos es por medio del Formato de REQUISICIÓN.

Todo recurso destinado a los Pp., deberá solicitarse mediante **REQUISICION**, dicho formato se realiza en el sistema SIACOR, para la elaboración del formato véase manual de usuario o solicite asistencia en la Dirección de Contabilidad, la Dirección de Administración o Soporte técnico del SIACOR. La recepción y seguimiento al proceso de la Requisición se realiza en la Dirección de Administración; toda Requisición sin excepción para su proceso, debe estar debidamente llenada, sellada y con todas las firmas requeridas; posterior a los primeros 15 días hábiles del mes próximo al trimestre (abril, julio, octubre y enero), estará disponible la información que les sea útil para trabajar en la entrega de evidencias para el seguimiento de sus indicadores de resultados ante la UTED.

En el transcurso del ejercicio si es necesario, las entidades podrán hacer cambios en su presupuesto aprobado para su Pp., en cuanto a los a los montos aprobados, las partidas COG, o las metas planeadas, esto mediante el formato de **ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS** y atendiendo a la Normativa interna establecida por las áreas competentes. Para saber más del proceso véase Normativa de Adecuaciones presupuestarias. El formato de las adecuaciones presupuestarias se realiza en el Sistema SIACOR, véase manual de usuario o solicite asistencia del Soporte técnico SIACOR.



# BIBLIOGRAFIA

Normativa Vigente <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política para el Estado de Hidalgo

Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo

Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo

Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo

Municipio de Tulancingo de Bravo, Reglamento interior de la Administración Pública Municipal.

[https://periodico.hidalgo.gob.mx/?tribe\\_events=Periodico-Oficial-Ordinario-0-del-22-de-septiembre-de-2014](https://periodico.hidalgo.gob.mx/?tribe_events=Periodico-Oficial-Ordinario-0-del-22-de-septiembre-de-2014)

Municipio de Tulancingo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal. Creación de la Secretaría del Campo, la Secretaría de Cultura, Educación, Deporte y Juventud y el Jefe de Gabinete; adición de las fracciones VIII, IX y X, al artículo 21; se reforman los artículos 32 y 33 y se adicionan los artículos 34 Bis, 34 Ter, y 34 Quater, al Título Segundo, Capítulo II.

[https://transparencia.tulancingo.gob.mx/transparencia-financiera/documento/2021-2024/transparencia-financiera\\_marco-juridico\\_legislacion-municipal\\_Secretarias\\_Cultura\\_Campo\\_Jefe\\_Gabinete.pdf](https://transparencia.tulancingo.gob.mx/transparencia-financiera/documento/2021-2024/transparencia-financiera_marco-juridico_legislacion-municipal_Secretarias_Cultura_Campo_Jefe_Gabinete.pdf)

Municipio de Tulancingo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal. Creación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Integral para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

[https://transparencia.tulancingo.gob.mx/transparencia-financiera/documento/2021-2024/transparencia-financiera\\_marco-juridico\\_legislacion-municipal\\_Secretaria\\_Eje\\_Sistema\\_integral\\_ni%C3%B1as\\_ni%C3%B1os\\_adolescentes.pdf](https://transparencia.tulancingo.gob.mx/transparencia-financiera/documento/2021-2024/transparencia-financiera_marco-juridico_legislacion-municipal_Secretaria_Eje_Sistema_integral_ni%C3%B1as_ni%C3%B1os_adolescentes.pdf)

Plan Municipal de Desarrollo. <https://planmunicipaldedesarrollo.tulancingo.gob.mx/>

Cursos en línea plataforma MExicoX @aprende.mx. <https://mexicox.gob.mx/>

Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico. [https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5299144&fecha=16/05/2013#gsc.tab=0](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5299144&fecha=16/05/2013#gsc.tab=0)

Clasificaciones presupuestarias CONAC:

Clasificación Administrativa del CONAC.

[https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR\\_01\\_02\\_002.pdf](https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_02_002.pdf)

Clasificación Funcional del Gasto.

[https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR\\_01\\_02\\_003.pdf](https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_02_003.pdf)

Clasificación Programática.

[https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR\\_01\\_02\\_004.pdf](https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_02_004.pdf)



Clasificador por Objeto del Gasto (Partidas COG).

[https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR\\_01\\_02\\_006.pdf](https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_02_006.pdf)

Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes.

[https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR\\_01\\_13\\_003.pdf](https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_13_003.pdf)

Para mayor comprensión de los puntos requeridos en el Diagnóstico puedes consultar los siguientes enlaces de Diplomado del PbR edición 2022 impartido gratuitamente en la plataforma México:

- » Caracterización del problema público. <https://youtu.be/yBlbjErFHlg>
- » Investigación y documentación del problema público. <https://youtu.be/rnO5PNmoPk0>
- » Análisis de poblaciones. <https://youtu.be/N4MM0PqFYtE>
- » Planteamiento y análisis causal del problema. <https://youtu.be/wRjRe7IXP1A>
- » Árbol del problema. <https://youtu.be/V6iA4yi2udM>
- » Análisis de involucrados. <https://youtu.be/xULS1sk6CHM>
- » Árbol de objetivos. <https://youtu.be/wZAkx9HcELw>
- » Estructura Analítica del Programa. <https://youtu.be/ENCW-WO8Ems>
- » Resumen Narrativo. <https://youtu.be/vhxWw1daU44>
- » Indicadores. <https://youtu.be/eymQoEzMW2M>
- » Criterios de calidad de los indicadores. <https://youtu.be/ERaL5UhMg4k>
- » Medios de Verificación. [https://youtu.be/l94FFg\\_MrZl](https://youtu.be/l94FFg_MrZl)
- » Supuestos. <https://youtu.be/x1EH7YRIuZc>