



# MANUAL DE SEGUMIENTO DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

---



**Planeación y Proyectos  
de Inversión  
Pública Productiva**

Alcaldía de Campeche



## Marco Normativo

De conformidad con los Capítulos II y III del Título Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; artículo 113 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios; artículos 14 fracción XXIX y XXX, 23 fracción XX, y 40 fracciones I, VI, XIII y XXIII del Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche, se comunica el presente Manual de Seguimiento de Programas Presupuestarios (Manual).

## Objeto

El presente Manual tiene como objetivo servir de guía a las Unidades Administrativas que forman parte de la Administración Pública Municipal Centralizada o Paramunicipal para el seguimiento de sus Programas, con el fin de reportar el avance en el cumplimiento de las metas y objetivos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche, fortaleciendo así la programación, presupuestación, ejercicio, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas. Asimismo, el Manual contiene diversas disposiciones y metodologías que resultan aplicables en las distintas etapas del proceso presupuestario.

## Insumos para el seguimiento de Programas Presupuestarios

El seguimiento de los Programas Presupuestarios se realizará a través de la información que proporcionen las distintas Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche, con base en un presupuesto por programas alineados al Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 (PMD 2021-2024) y utilizando la herramienta denominada “Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)” que permite vincular los distintos instrumentos 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 (MML); con ello esta administración busca impulsar el Presupuesto basado en Resultados (PbR), buscando cambiar al modelo de cultura organizacional de Gestión para Resultados (GpR) y de esta forma poner énfasis en los resultados y la creación de valor público.

Los insumos fundamentales para el seguimiento son los siguientes:

- Catálogos y relaciones administrativas, funcionales y programáticas;
- Listado de Programas Presupuestarios;
- Matriz de Indicadores para Resultados.
- Programa Operativo Anual (POA)
- Las instrucciones que deben seguir las Unidades Administrativas de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal para la incorporación de la información en sus respectivos avances; y



- Formatos e Instructivos para el proceso de seguimiento de Programas Presupuestarios.
- Compromisos de la actual Administración Pública del Municipio de Campeche.

## Interpretación de los lineamientos

Corresponde a la Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva y la Subdirección de Contabilidad y Finanzas de la Tesorería Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, la interpretación del presente Manual, así como resolver los casos no previstos. Para los temas relacionados con la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), Fichas Técnicas de Indicadores y Programa Operativo Anual (POA), las consultas deberán remitirse a la Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva.

## Actualización del Manual

En caso de que se considere necesario incorporar modificaciones a los lineamientos o criterios que se detallan en este Manual, éstas se comunicarán por escrito a la Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva con copia a la Tesorería Municipal con el propósito de que se tomen las medidas necesarias por parte de las Unidades Administrativas involucradas y se lleven a cabo las acciones que permitan reflejar adecuadamente en el sistema la información presupuestaria correspondiente.

## Organización del Manual

Este Manual se integra de cinco apartados. En el primero, se realiza una introducción sobre importancia de la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño en el Municipio de Campeche.

En el segundo apartado se plasman las Disposiciones Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño y los lineamientos generales en todo el ciclo presupuestario, que permitirá dar un seguimiento y monitoreo puntual a los Programas Presupuestarios.

En el tercer apartado se plasman los Lineamientos para la revisión, actualización, mejora, calendarización y seguimiento de los indicadores de desempeño de los programas presupuestario, mismos que las Unidades Administrativas de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal deben seguir para el reporte de los avances de sus programas presupuestarios aprobados en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente.

A partir de los datos que proporcionen las Unidades Administrativas de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal se generarán diferentes reportes. Esta información se describe en el cuarto apartado denominado "Formatos e Instructivos".



Finalmente, en el quinto apartado se presentan los “Anexos” de este Manual, los cuales incluyen los procesos generales de seguimiento y evaluación de programas presupuestarios.



Contenido	
Marco Normativo .....	1
Objeto.....	1
Insumos para el seguimiento de Programas Presupuestarios .....	1
Interpretación de los lineamientos .....	2
Actualización del Manual .....	2
Organización del Manual .....	2
Siglas y abreviaturas.....	6
Glosario .....	7
I. Introducción .....	10
A) ASPECTOS GENERALES .....	12
Ámbito de aplicación.....	12
B) ASPECTOS ESPECÍFICOS.....	12
Planeación .....	12
Programación .....	12
Presupuestación.....	13
Seguimiento, Monitoreo e Informes del Ejercicio Presupuestario .....	13
Evaluación .....	14
II. LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, MEJORA, CALENDARIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS ..	16
A) Aspectos generales.....	16
B) De la creación de programas presupuestarios, componentes y/o actividades durante el ejercicio. ....	17
C) De los informes y reportes físicos-financieros y de indicadores del ejercicio del presupuesto de egresos .....	18
Informe del Ejercicio Presupuestal de las Unidades Administrativas .....	18
Informe de Avance del Programa Operativo Anual .....	18
Informe de Avance en los Indicadores de los Programas Presupuestarios .....	18
Reporte de Monitoreo y Semaforización de Programas Presupuestarios por Unidad Administrativa .....	19
Resultados Anuales de Indicadores de Resultados.....	20
D) Calendario para el reporte de avances de las metas comprometidas en los indicadores del desempeño y en el programa operativo anual .....	20
E) Adecuaciones presupuestarias.....	22



F)	De la modificación de metas .....	22
G)	De los responsables.....	23
H)	Disposiciones finales .....	24
III.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS .....	25
IV.	ANEXOS .....	41
	Anexo 1 Diagrama de Flujo del Proceso de Revisión y Validación de las Evaluaciones de Desempeño .....	41
	Anexo 2 Diagrama de Flujo del Proceso General para el Reporte de Seguimiento de Avances Trimestrales de Indicadores y POA .....	42



## Siglas y abreviaturas

**ASM:** Aspecto Susceptible de Mejora

**DPyPIPP:** Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva.

**GpR:** Gestión para Resultados.

**Manual:** Manual de Seguimiento de Programas Presupuestarios.

**MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados.

**MML:** Metodología de Marco Lógico.

**N/A:** No aplica.

**PAE:** Programa Anual de Evaluación.

**PbR:** Presupuesto basado en Resultados.

**PMD:** Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

**POA:** Programa Operativo Anual.

**Pp:** Programa Presupuestario.

**SED:** Sistema de Evaluación del Desempeño.



## Glosario

Para efectos de este manual, se entenderá por:

**Actividades:** Son las principales acciones emprendidas mediante las cuales se movilizan los insumos para generar los bienes y/o servicios que produce o entrega el programa. Son las principales acciones o recursos asignados para producir cada uno de los Componentes.

**Adecuaciones presupuestarias:** Las modificaciones a las estructuras funcional, programática, administrativa, económica, a los calendarios de gasto 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.

**Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM):** El proceso para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivado de los informes y evaluaciones, con el fin de mejorar el desempeño de los programas municipales y/o federales y el proceso programático presupuestario en el marco del Plan Municipal de Desarrollo.

**Avance del POA:** El valor absoluto y/o relativo que registren las acciones y beneficiarios con relación a su meta anual y por período, correspondiente al Programa Operativo Anual respectivo. Así como el avance del Presupuesto Devengado del período con relación al Autorizado.

**Evaluación:** Al análisis sistemático y objetivo de las políticas públicas, los programas presupuestarios y el desempeño institucional, que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados e impacto.

**Gestión para Resultados (GpR):** es un modelo de cultura organizacional, directiva y de desempeño institucional que pone más énfasis en los resultados que en los procedimientos. Aunque también interesa cómo se hacen las cosas, cobra mayor relevancia qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población; es decir, la creación de valor público.

**Indicador:** Es un instrumento para medir el logro de los objetivos de los programas y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados.

**Indicador de desempeño:** Es la expresión cuantitativa construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros (cumplimiento de objetivos y metas establecidas), reflejar los cambios vinculados con las acciones del programa, monitorear y evaluar sus resultados. Los indicadores de desempeño pueden ser indicadores estratégicos o indicadores de gestión.

**Indicador estratégico:** Un indicador es estratégico cuando:

- Mide el grado de cumplimiento de los objetivos de las políticas públicas y de los Pp.
- Contribuye a corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos.
- Incluye a los indicadores de Fin, Propósito y aquellos de Componentes que consideran apoyos, bienes y/o servicios que impactan directamente a la población o área de enfoque.





- Impacta de manera directa en la población o área de enfoque.

**Indicador de gestión:** Un indicador es de gestión cuando:

- Miden el avance y logro en procesos y actividades, es decir, sobre la forma en que los bienes y/o servicios públicos son generados y entregados.
- Incluye los indicadores de Actividades y aquéllos de Componentes que entregan bienes y/o servicios para ser utilizados por otras instancias.

**Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** Herramienta de planeación estratégica que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos del Pp y su alineación con aquellos de la planeación municipal; incorpora los indicadores que miden los objetivos y resultados esperados; identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores; describe los bienes y servicios a la sociedad, así como las actividades e insumos para producirlos; e incluye supuestos sobre los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

**Medios de Verificación:** Indican las fuentes de información que se utilizarán para medir los indicadores y para verificar que los objetivos del programa (resumen narrativo) se lograron.

**Meta:** Permite establecer límites o niveles máximos de logro, comunica el nivel de desempeño esperado por la organización, y permite enfocarla hacia la mejora.

**Metodología de Marco Lógico (MML):** Herramienta de planeación estratégica basada en la estructuración y solución de problemas, que permite organizar de manera sistemática y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causalidad; identificar y definir los factores externos al programa que pueden influir en el cumplimiento de los objetivos; evaluar el avance en la consecución de estos, así como examinar el desempeño del programa en todas sus etapas. La MML facilita el proceso de conceptualización y diseño de programas. Permite fortalecer la vinculación de la planeación con la programación.

**Parámetros de semaforización:** Son los parámetros que sirven para poder dar seguimiento, realizar la evaluación adecuada y contar con elementos para la toma de decisiones, así como para identificar si el cumplimiento del indicador fue el adecuado o esperado.

**Plan Municipal de Desarrollo:** Documento que establece los ejes de política pública, a partir de los cuales se determinan los objetivos municipales, las metas y las estrategias que rigen la acción del gobierno.

**Presupuesto basado en Resultados (PbR):** Es el proceso que integra de forma sistemática, en las decisiones correspondientes, consideraciones sobre los resultados y el impacto de la ejecución de los programas presupuestarios y de la aplicación de los recursos asignados a éstos. Lo anterior con el objeto de entregar mejores bienes y servicios públicos a la población, elevar la calidad del gasto público y promover una más adecuada rendición de cuentas y transparencia.

**Proceso presupuestario:** conjunto de actividades que comprende la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas del gasto público municipal.



**Programa Presupuestario (Pp):** Categoría Programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas municipales, a cargo de los ejecutores del gasto público municipal para el cumplimiento de sus objetivos y metas, así como del gasto programable.

**Sistema de Evaluación del Desempeño (SED):** Es un componente clave del PbR y permite la valoración objetiva del desempeño de los programas y las políticas públicas a través de la verificación del cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión para: 1. Conocer los resultados del ejercicio de los recursos y el impacto social de los programas. 2. Identificar la eficacia, eficiencia, economía calidad del gasto. 3. Mejorar la calidad del gasto mediante una mayor productividad y eficiencia de los procesos gubernamentales.

**Titulares:** A las personas encargadas del despacho de las Unidades administrativas con nivel de Dirección o equivalente, que integran la Administración Pública Municipal Centralizada o Paramunicipal.

**Unidad Administrativa:** A las Direcciones o equivalentes, que forman parte de la Administración Pública Municipal Centralizada o Paramunicipal a quienes les corresponde la ejecución de acciones en un área específica.

**Unidad Responsable:** Es la unidad mínima a la que se dota de asignación presupuestaria. Tradicionalmente corresponde con las unidades administrativas, o bien a las unidades administrativas que sean responsables de los programas presupuestarios, a los cuales se les asignan recursos en el Presupuesto de Egresos.



## I. Introducción

La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) como el conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar, con independencia de otros sistemas, 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, para:

- a) conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos y el impacto social de los programas y de los proyectos;
- b) identificar la eficiencia, economía, eficacia y la calidad en la Administración Pública; y
- c) aplicar las medidas conducentes, enfatizando en la calidad de los bienes y servicios públicos, la satisfacción del ciudadano, y el cumplimiento de los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

Es por ello, que la actual Administración tiene claro que es necesario cambiar a un modelo de cultura organizacional basado en resultados, para dar cumplimiento al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 72 de la Constitución Política del Estado de Campeche; así como los artículos 2, 3, 4 fracción VIII y 12 de la Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios y al artículo 20 fracción II de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios; por ello, se están realizando acciones para avanzar hacia el Presupuesto basado en Resultados y al Sistema de Evaluación del Desempeño.

Derivado de lo anterior, corresponde a la Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva en coordinación con la Tesorería Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, emitir las disposiciones para la aplicación y seguimiento de los indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño, los cuales deberán formar parte del Presupuesto de Egresos, incorporar sus resultados en la Cuenta Pública y ser considerados para efectos de la programación, presupuestación y ejercicio de los recursos.

Uno de los objetivos de la presente Administración es implantar el Sistema de Evaluación del Desempeño para la verificación y monitoreo del cumplimiento de objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y de gestión, que permitan conocer los resultados de la aplicación de los recursos municipales, el impacto social de los programas y de los proyectos, e identificar la eficiencia, economía, eficacia y la calidad en la Administración Pública del Municipio de Campeche.

Asimismo, vincular la planeación, programación, presupuestación, seguimiento, ejercicio de los recursos y la evaluación de las políticas públicas, de los programas presupuestarios y del desempeño institucional, que resulte del Sistema de Evaluación del Desempeño, entre otros sistemas y mecanismos, para impulsar el logro de los resultados previstos en sus objetivos y metas respectivos.



Impulsar el Presupuesto basado en Resultados, como el proceso que integra de forma sistemática, en las decisiones correspondientes, consideraciones sobre los resultados y el impacto de la ejecución de los programas presupuestarios y de la aplicación de los recursos asignados a éstos; y diseñar los instrumentos jurídicos mediante los cuales se acordarán y formalizarán los compromisos que coadyuven al logro de los objetivos y metas de las políticas públicas y de los programas presupuestarios, así como al mejoramiento institucional, son parte importante del quehacer de la actual Administración.

Por lo que, se debe proporcionar, en forma permanente y sistemática, información de los avances y resultados de la evaluación del desempeño de las políticas públicas, de los programas presupuestarios y de la aplicación de los recursos públicos asignados a éstos.

El Sistema de Seguimiento de Evaluación del Desempeño, (SSED) realizará el seguimiento sistemático de los programas de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, con el objetivo de coadyuvar a la consecución de lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.

El Sistema de Evaluación del Desempeño del Municipio de Campeche brindará la información necesaria para valorar de manera continua el desempeño de las políticas públicas, de los programas presupuestarios y de las Unidades Administrativas; así como, para determinar el impacto que los recursos públicos tienen en el bienestar de la población.

A fin de conocer la eficacia y la eficiencia en el cumplimiento de las metas programadas bajo la metodología del Presupuesto basado en Resultados, se requiere medir el avance en el logro de los resultados, así como monitorear de manera permanente la operación de las actividades del sector público.



## DISPOSICIONES GENERALES DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

### A) ASPECTOS GENERALES

#### Ámbito de aplicación

1. Los presentes Lineamientos son aplicables a las diferentes Direcciones que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal del Ayuntamiento.
2. El PbR y el SED se regularán por la Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva y la Tesorería Municipal, en sus respectivos ámbitos de competencia, con la participación coordinada del Órgano Interno de Control, en términos de las disposiciones aplicables.
3. El PbR y el SED se implantarán, en forma gradual y selectiva, conforme a los lineamientos de las etapas del proceso presupuestario que se emitan para cada ejercicio fiscal, así como de acuerdo con las disposiciones complementarias que emitan, en el ámbito de sus respectivas competencias, la Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva y la Tesorería Municipal y el Órgano Interno de Control.
4. Las actividades del PbR y del SED se realizarán invariablemente por la Tesorería Municipal, en forma coordinada con la Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva, la Dirección de Administración, el Órgano Interno de Control, la Dirección de Transparencia y Archivos, así como con las unidades administrativas encargadas y responsables de las políticas públicas y de los programas presupuestarios de que se trate.
5. La Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva y la Tesorería Municipal, atenderán las solicitudes y consultas relativas a las presentes disposiciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

### B) ASPECTOS ESPECÍFICOS

#### Planeación

1. Los objetivos de los programas presupuestarios se deberán alinear con los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo (PMD).
2. Los indicadores de desempeño de los programas presupuestarios estarán alineados con el PMD de conformidad con los niveles de objetivos previstos en la matriz de indicadores respectiva.

#### Programación

1. Se definirán y clasificarán las actividades y los programas presupuestarios con una orientación a resultados.
2. Los programas prioritarios serán preferentemente los de desarrollo social que entregan subsidios, los que contengan actividades relevantes y aquellos que producen bienes o prestan servicios públicos.



3. La matriz de indicadores se elaborará de acuerdo con la respectiva clasificación por modalidades de los programas presupuestarios.
4. En caso de que una o más unidades responsables, contribuyan a ejecutar o compartan la asignación de recursos de un mismo programa presupuestario, deberán elaborar de manera conjunta una sola matriz de indicadores para dicho programa presupuestario.
5. Se definirán los indicadores de desempeño, estratégicos o de gestión, a los cuales se les dará seguimiento, servirán de base para la evaluación y apoyarán el funcionamiento del PbR y del SED.
6. Se determinarán las metas para los indicadores de desempeño de los programas presupuestarios y se elaborarán sus calendarios, los cuales deberán guardar congruencia con las asignaciones presupuestarias correspondientes.

### Presupuestación

1. Las Unidades Administrativas que otorguen servicios públicos deberán proponer la selección de los indicadores que se integrarán al proyecto de Presupuesto, los cuales serán de carácter estratégico y de gestión y corresponderán a los programas prioritarios, preferentemente.
2. La información de los resultados alcanzados en el cumplimiento de los objetivos y metas y la obtenida de las evaluaciones realizadas en los ejercicios fiscales anteriores y en curso, será un elemento para considerar, entre otros derivados de los diversos sistemas o mecanismos de evaluación, para la toma de decisiones para las asignaciones de recursos y la mejora de las políticas públicas, de los programas presupuestarios y del desempeño institucional.
3. Se establecerán mecanismos presupuestarios para el financiamiento del Programa Anual de Evaluación (PAE).
4. La Tesorería Municipal integrará sus programas de ahorro y austeridad, con la identificación de los rubros de gasto y/o actividades y programas presupuestarios a incluir en los mismos, con sujeción a las disposiciones aplicables.

### Seguimiento, Monitoreo e Informes del Ejercicio Presupuestario

1. La información de los avances y resultados del ejercicio presupuestario se producirá de forma permanente y sistemática, lo que permitirá el monitoreo del avance físico, financiero y de desempeño de los programas presupuestarios.
2. Se producirán y entregarán los informes, conforme a las disposiciones aplicables, y se publicarán en los términos de las disposiciones aplicables en materia de transparencia.
3. Se generará y proporcionará la información de los resultados alcanzados en el cumplimiento de los objetivos y metas, así como la obtenida de las evaluaciones realizadas y del seguimiento a las mejoras derivadas de las mismas.



4. El monitoreo del avance financiero y de desempeño de los programas presupuestarios, será un elemento para determinar las acciones y medidas de mejora que se requieran. Los compromisos correspondientes se formalizarán en términos de las disposiciones aplicables.
5. Se pondrá a disposición a través del portal de transparencia del Municipio de Campeche, la información del SED y del PbR, y se atenderán los requerimientos de información que éstos formulen.
6. La Tesorería Municipal y la Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva, en el ámbito de sus respectivas competencias, diseñarán y establecerán los mecanismos y esquemas de control presupuestario, generales y específicos, que se requieran, para mejorar la eficiencia, eficacia, racionalidad, austeridad, economía y transparencia en el proceso presupuestario, y para apoyar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios y de las políticas públicas.

### Evaluación

1. Se integrará y emitirá el PAE, que deberá considerar, cuando menos, los programas presupuestarios municipales y/o federales a evaluar y los tipos de evaluación que se llevarán a cabo.
2. Los compromisos de mejora que se deriven de las evaluaciones realizadas conforme al PAE, se formalizarán por las Unidades Administrativas responsables en términos de las disposiciones aplicables.
3. El conjunto de metodologías desarrolladas para la evaluación del desempeño formará parte del SED y estarán a la disposición de los usuarios.
4. La información para la evaluación del desempeño y el PbR, se generará, proporcionará y publicará en los términos de las disposiciones aplicables.
5. La información generada por el PbR y el SED se hará pública, de conformidad con las disposiciones aplicables, y estará disponible a través del portal de Transparencia del Municipio de Campeche.

### *Proceso de Evaluación*

1. La Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva será la responsable de la coordinación para la contratación, así como la supervisión y seguimiento de la evaluación externa y se sujetará a lo siguiente:
  - a. Coordinar en conjunto con la Dirección de Administración los procedimientos de contratación de las evaluaciones, conforme a los procesos, atribuciones y disposiciones específicas aplicables;
  - b. Revisar los resultados de las evaluaciones que deriven de las evaluaciones antes de aceptarlos a entera satisfacción, para lo cual podrá solicitar opinión de las Unidades Administrativas a cargo de los Pp evaluados;
  - c. Verificar el cumplimiento de los TdR, de los plazos establecidos en el cronograma de ejecución del PAE, y de las demás disposiciones que al efecto establezcan la Tesorería Municipal y la Dirección de Administración, en el ámbito de su coordinación y competencias respectivas; y



- d. Coordinar la elaboración del documento de Posición Institucional para cada evaluación.
2. Las evaluaciones deberán realizarse por instituciones académicas o de investigación, por personas físicas o morales especializadas en la materia u organismos especializados, de carácter nacional o internacional, que cuenten con experiencia en las respectivas materias de los Pp y de las políticas públicas, en los términos de las disposiciones aplicables. Asimismo, se podrán realizar contrataciones para que las evaluaciones abarquen varios ejercicios fiscales.
3. La Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva, en el ámbito de su coordinación, informará los modelos de TdR a emplear para realizar las evaluaciones mandatadas en los PAE, los cuales pueden consultarse en la página de Transparencia del Municipio en la sección de Evaluaciones.
4. La Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva deberá remitir el informe preliminar de la evaluación a las Unidades Administrativas correspondientes, mediante correo electrónico, para revisión, y en su caso, la emisión de comentarios sobre sus elementos técnicos. El informe preliminar deberá contener la revisión de la Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva y la atención a los comentarios por parte de la Instancia Evaluadora.
5. Una vez que la Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva reciba a entera satisfacción el informe final de la evaluación por parte de la Instancia Evaluadora, deberá elaborar la Posición Institucional en coordinación con las Unidades Administrativas responsables y publicarlos en el Portal de Transparencia del Municipio en la sección de Evaluación.
6. La Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva, a partir del informe final de la evaluación y de la Posición Institucional, elaborará el documento de Valoración de la Instancia de Coordinación respecto a la calidad técnica del informe, considerando los criterios de claridad, objetividad, consistencia y solidez técnica de la evaluación.
7. Una vez concluidas y publicadas las evaluaciones, la Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva contactará a las Unidades Administrativas responsables, para iniciar el proceso participativo de identificación y formulación de Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) a partir de los hallazgos y recomendaciones emitidas en las evaluaciones.
8. El diagrama operativo del proceso de coordinación de las evaluaciones se presenta en el Anexo 1 del presente Manual.





## II. LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, MEJORA, CALENDARIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

### A) Aspectos generales.

1. Los presentes lineamientos tienen por objeto regular el calendario para el registro de los avances en el cumplimiento de las metas de los indicadores del desempeño de los Programas Presupuestarios, así como del Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche; el proceso para registrar modificaciones extemporáneas; así como el registro de la Matriz de Indicadores para Resultados y Fichas Técnicas de Indicadores, en el caso de aquellos Programas Presupuestarios nuevos.
2. Los lineamientos son de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas y serán aplicables a todas las modalidades de los Pp del gasto programable.
3. La observación de los Lineamientos permitirá dar cumplimiento, entre otros aspectos a lo siguiente:
  - a. La integración del informe “Avance en los Indicadores de los Programas Presupuestarios” y “Avance del Programa Operativo Anual”.
  - b. La integración de la Cuenta Pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54, fracción XXII de la Constitución Política del Estado;
  - c. La evaluación del desempeño que se establece en el artículo 90 de la Ley de Disciplina Financiera del Estado de Campeche y sus Municipios;
  - d. Cualquier análisis sobre el desempeño de los Programas Presupuestarios que se realice en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
4. La información programática y presupuestaria de los instrumentos de seguimiento del desempeño, es la base para el seguimiento y la evaluación del desempeño, así como para todos los efectos administrativos y presupuestarios conforme a las disposiciones aplicables.
5. Los Programas Presupuestarios que cuenten con una MIR deberán mantenerla vigente para el ciclo presupuestario correspondiente.
6. Los nuevos Programas Presupuestarios que sean dados de alta en la Estructura Programática durante el ejercicio fiscal en curso, deberán contar con una MIR con base en la Metodología establecida en el Manual de Programación y Presupuesto.



7. Una vez determinado el instrumento de seguimiento del desempeño, la Unidad Administrativa responsable deberá asegurar su oportuno registro ante la Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva y reportar los avances correspondientes.

B) De la creación de programas presupuestarios, componentes y/o actividades durante el ejercicio.

8. En el caso de creación de Pp, componentes y/o actividades durante el ejercicio fiscal, se deberá solicitar mediante oficio con la justificación correspondiente a la Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva, el alta de éstos, acompañado de la correspondiente Matriz de Indicadores, así como el formato de Alineación del Programa Presupuestario y el estudio o diagnóstico que justifique la creación o modificación sustantiva de los programas presupuestarios atendiendo a lo plasmado en el Anexo 9 Criterios para el registro y actualización de los instrumentos de seguimiento del desempeño de los Programas presupuestarios del Manual de Programación y Presupuestación vigente. Posteriormente, La Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva analizará las propuestas y en caso de proceder, lo enviará a la Tesorería Municipal para que analice la disponibilidad presupuestal, y en caso de autorizarlo, ésta última comunicará a la Unidad Administrativa, la autorización de la creación del Programa Presupuestario, para que el área correspondiente proceda a llenar las Fichas Técnicas y el Programa Operativo Anual correspondiente, esto con la finalidad de contar con información para dar seguimiento y monitoreo a los nuevos objetivos planteados; Una vez validada la información, deberá mandar por oficio los reportes correspondientes a la Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva, la Tesorería Municipal y al Órgano Interno de Control, conforme a lo siguiente:

- a. El envío de los formatos de MIR y POA deberá hacerse de manera física y en CD con los formatos escaneados con las firmas correspondientes, así como el archivo original en PDF (para lo cual deberá convertir el archivo de Excel a PDF). Por lo que antes de enviar de manera oficial deberá imprimir en 4 tantos y recabar las firmas del Titular de la Unidad Administrativa, del Tesorero Municipal y del Titular de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva. Esto con la finalidad de resguardar un juego en la Unidad Administrativa responsable y enviar un juego original a la Tesorería Municipal, al Órgano Interno de Control y a la Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva.
- b. Para el caso de las Fichas Técnicas, Formato de Alineación y Diagnóstico del Programa, deberá firmarlas el Titular de la Unidad Administrativa y enviarlas de manera física y en CD con los formatos escaneados con las firmas correspondientes, así como el archivo original en PDF (convertir de Excel a PDF) a la Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva. Así mismo, deben enviar un juego escaneado con las firmas correspondientes y el archivo original en PDF (convertir de Excel a PDF) en CD a la Tesorería Municipal y al Órgano Interno de Control.



### C) De los informes y reportes físicos-financieros y de indicadores del ejercicio del presupuesto de egresos

#### Informe del Ejercicio Presupuestal de las Unidades Administrativas

9. La Tesorería Municipal, en el ámbito de sus atribuciones deberá generar información del ejercicio del presupuesto con el objeto de comunicar trimestralmente a las Unidades Administrativas su presupuesto devengado, para efectos de que éstas procedan al llenado del Avance de su POA (Ver instructivo de llenado). En el caso de las Entidades Paramunicipales, deberán reportar todos los recursos que se apliquen conforme a su programación y presupuestación interna.

#### Informe de Avance del Programa Operativo Anual

10. Las Unidades Administrativas, deberán enviar a la Dirección de Planeación, Tesorería Municipal y al Órgano Interno de Control en los 15 días hábiles posteriores a la conclusión de cada trimestre el informe del avance de su Programa Operativo Anual, de conformidad con el Calendario establecido en los presentes lineamientos, lo cual permitirá medir los avances físico-financieros y los beneficiarios relacionados con la aplicación de los recursos en el cumplimiento de sus objetivos y metas autorizados en el Presupuesto de Egresos vigente. Dicho Reporte se compone de los siguientes apartados:
  - a. Beneficiarios del Programa
  - b. Avance de las Actividades
  - c. Avance Financiero
11. El formato de POA será por Unidad Administrativa, las cuales serán responsables de su correcto llenado, en el formato establecido por la Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva disponible en la Sección IV Formatos e Instructivos del presente Manual.

#### Informe de Avance en los Indicadores de los Programas Presupuestarios

12. Las Unidades Administrativas, deberán enviar a la Dirección de Planeación, Tesorería Municipal y al Órgano Interno de Control en los 15 días hábiles posteriores a la conclusión de cada trimestre el informe del avance de sus Indicadores de Desempeño plasmadas en sus MIR, de conformidad con el Calendario establecido en los presentes lineamientos, lo cual permitirá medir el desempeño de los Pp, a su cargo y el cumplimiento de sus objetivos y metas autorizados en el Presupuesto de Egresos vigente.
13. El formato de Avance de Indicadores será por Programa Presupuestario, y cada Unidad Administrativa será responsable de su correcto llenado, en el formato establecido por la Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva disponible en la Sección IV Formatos e Instructivos del presente Manual.



14. Para el caso de los Indicadores de Pp que se dan de alta o se crean durante el ejercicio, así como de creación de componentes y/o actividades, que se autoricen por la Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva y la Tesorería Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias; será responsabilidad de las Unidades Administrativas, reportar avances de los indicadores de desempeño, a partir del trimestre que corresponda su autorización por las áreas correspondientes.
15. Será responsabilidad de las Unidades Administrativas vigilar que la información capturada de avances de los indicadores estratégicos y de gestión que tengan metas en el POA, guarde congruencia con la información reportada en ambos formatos, a fin asegurar que exista veracidad en la información reportada.

#### Reporte de Monitoreo y Semaforización de Programas Presupuestarios por Unidad Administrativa

16. La Tesorería Municipal y la Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva emitirán el Informe Trimestral de Monitoreo y Semaforización de Indicadores de Desempeño de los Programas Presupuestarios de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública del Municipio de Campeche.
17. Dicho reporte tiene como finalidad verificar el grado de cumplimiento de objetivos y metas realizados por las Unidades Administrativas, con base en metas de indicadores de desempeño que permiten conocer su impacto social. Dicho Seguimiento y monitoreo se hace de manera interna en la Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva en coordinación con la Tesorería Municipal, a través del análisis de la siguiente información:
  - a. Avance de Indicadores. Resultados del avance de Indicadores de desempeño de los Pp reportados por las Unidades Administrativas de manera trimestral e información de la MIR y Fichas Técnicas de Indicadores aprobadas.
  - b. Avance al Trimestre en el Ejercicio del Presupuesto Devengado de la Unidad Administrativa respecto al Aprobado en el Presupuesto de Egresos.
18. Este análisis junto con las Evaluaciones realizadas a los Programas Presupuestarios permitirá contar con elementos necesarios para poder realizar las reasignaciones presupuestales para lograr un Presupuesto basado en Resultados. Asimismo, dará a conocer el desempeño de las Unidades Administrativas a través de la semaforización pudiendo ser Bajo (rojo), Medio (amarillo) o Alto (Verde).
19. El Semáforo de cumplimiento se asigna de acuerdo con los parámetros establecidos por la Unidad Administrativa en las fichas técnicas de indicadores.



20. La Dirección de Planeación en coordinación con la Tesorería Municipal enviarán trimestralmente, este informe de manera oficial a las Unidades Administrativas, con la finalidad de que los Titulares de estas, tomen decisiones respecto al ejercicio de los recursos y cumplimiento de sus metas.

#### Resultados Anuales de Indicadores de Resultados

21. Para la integración de información programática de la Cuenta Pública, en específico la Información de los indicadores, la Tesorería Municipal presenta la información en el formato "Indicadores de Resultados", el cual se llena con la información de los avances de los indicadores de los programas presupuestarios reportados trimestralmente por las Unidades Administrativas.
22. La información a reportar es anual, por lo que contendrá el avance acumulado al cuarto trimestre; asimismo, los indicadores que se reportarán, serán de todos los Programas Presupuestarios que cuenten con MIR con la finalidad de dar a conocer los resultados de los indicadores de Fin, Propósito y Componentes de la MIR. Esta información será publicada en la Cuenta Pública Municipal.

#### D) Calendario para el reporte de avances de las metas comprometidas en los indicadores del desempeño y en el programa operativo anual

23. Para efectos de la integración de los informes señalados en el numeral 3 de estos Lineamientos, las Unidades Administrativas responsables deberán sujetarse al siguiente procedimiento y calendario.
  - a. Reportar trimestralmente vía correo electrónico a la Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva los avances de las metas comprometidas en los indicadores del desempeño de las MIR, de conformidad con la unidad de medida y la frecuencia de medición registrada para el ciclo presupuestario correspondiente, en el formato establecido en la sección de "Formatos e Instructivos" del presente manual. Por lo que deberá enviarlos al siguiente correo electrónico: [planeacionyproyectos@municipiocampeche.gob.mx](mailto:planeacionyproyectos@municipiocampeche.gob.mx)
  - b. Reportar vía correo electrónico a la Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva los avances de su Programa Operativo Anual (POA), en el formato establecido en la sección de "Formatos e Instructivos" del presente manual. Por lo que deberá enviarlos al siguiente correo electrónico: [planeacionyproyectos@municipiocampeche.gob.mx](mailto:planeacionyproyectos@municipiocampeche.gob.mx)
  - c. La Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva deberá revisar y validar vía correo electrónico el registro de los avances de las Unidades Administrativas en el cumplimiento de las metas de los indicadores del desempeño y de su POA. En caso, de que consideren que, en el ámbito de sus atribuciones, los avances son correctos, deberán notificar a la Unidad Administrativa



- correspondiente, o en caso contrario, realizar las recomendaciones correspondientes.
- d. Una vez atendidas las recomendaciones por parte de la Unidad Administrativa responsable, vía correo electrónico, la Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva deberá validar su atención y notificar al área correspondiente en el mismo medio.
  - e. Sin perjuicio de lo anterior, la Tesorería Municipal, en el ámbito de sus atribuciones, podrá revisar la información reportada, y en su caso, emitir recomendaciones para su oportuna atención conforme al calendario establecido:

Períodos para la integración de los informes	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Meses en que se reporta	abril	julio	octubre	enero
1. Envío de avances de indicadores y de POA vía correo electrónico, por parte de las Unidades Administrativas.	Durante los primeros 5 días hábiles	Durante los primeros 5 días hábiles	Durante los primeros 5 días hábiles	Durante los primeros 5 días hábiles
2. Revisión de avances, emisión de recomendaciones vía correo electrónico, o en su caso, validación de avances por parte de la DPyPIPP.	Durante los primeros 9 días hábiles	Durante los primeros 9 días hábiles	Durante los primeros 9 días hábiles	Durante los primeros 9 días hábiles
3. Atención de recomendaciones por parte de las Unidades Administrativas y envío vía correo electrónico a la DPyPIPP.	Durante los primeros 11 días hábiles	Durante los primeros 11 días hábiles	Durante los primeros 11 días hábiles	Durante los primeros 11 días hábiles
4. Revisión de atención de recomendaciones y validación vía correo electrónico de avances por parte de la DPyPIPP.	Durante los primeros 14 días hábiles	Durante los primeros 14 días hábiles	Durante los primeros 14 días hábiles	Durante los primeros 14 días hábiles
5. Envío oficial de los avances a la DPyPIPP, Tesorería Municipal y Órgano Interno de Control.	A más tardar 15 días hábiles posteriores a la conclusión de cada trimestre	A más tardar 15 días hábiles posteriores a la conclusión de cada trimestre	A más tardar 15 días hábiles posteriores a la conclusión de cada trimestre	A más tardar 15 días hábiles posteriores a la conclusión de cada trimestre

**Notas:**

La fecha de envío oficial del POA puede variar dependiendo del cierre trimestral por parte de la Tesorería Municipal, en caso de que el reporte del ejercicio del presupuesto que envía la Tesorería a las Unidades Administrativas se desfase, el POA puede mandarse dos días hábiles posteriores al envío de dicho reporte.

- f. Una vez validada la información, las Unidades Administrativas deberán enviar de manera oficial los formatos firmados a la Dirección de Planeación y Proyectos de



Inversión Pública Productiva, a la Tesorería Municipal y al Órgano Interno de control.

- g. El envío de los formatos de Avance de Indicadores de Desempeño de los Programas Presupuestarios y de Programa Operativo Anual deberá hacerse de manera física y en CD con los formatos escaneados con las firmas correspondientes, así como el archivo original en PDF (para lo cual deberá convertir el archivo de Excel a PDF). Por lo que antes de enviar de manera oficial deberá imprimir en 4 tantos y recabar la firma del Titular de la Unidad Administrativa. Esto con la finalidad de resguardar un juego en la Unidad Administrativa responsable y enviar un juego original a la Tesorería Municipal, al Órgano Interno de Control y a la Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva.

24. El seguimiento de la MIR a nivel federal de los Programas del Ramo General 33, se realizará conforme a las disposiciones aplicables a nivel federal.

#### E) Adecuaciones presupuestarias

25. Las adecuaciones presupuestarias, son movimientos que permiten modificar los montos aprobados en el Presupuesto y los calendarios de gasto de cada una de las Dependencias y Entidades, con el objeto de alcanzar el logro de las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, Programa Operativo Anual, Matriz de Indicadores y el Programa de Inversión. Las adecuaciones presupuestarias se realizarán siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal. Las adecuaciones presupuestarias consisten en los trasposos de recursos y movimientos que se realizan durante el ejercicio fiscal, para modificar la estructura programática en sus dimensiones administrativa, funcional-programática y económica del presupuesto de egresos aprobado; de los calendarios de gasto de cada una de las Unidades Administrativas; así como a las ampliaciones y reducciones líquidas al mismo, con el objeto de facilitar el logro de las metas programadas en los programas, componentes y actividades de gasto corriente e inversión a cargo de las mismas.
26. La Tesorería Municipal analizará las solicitudes de adecuaciones presupuestarias de las Unidades Administrativas; y si considera que se justifica y cumple con lo normatividad, autorizará o cancelará la misma, comunicando oficialmente la autorización o rechazo de dicha solicitud.
27. Las Unidades Administrativas, cuando soliciten adecuaciones presupuestarias, deberán revisar si éstas afectan las metas programadas, en cuyo caso, podrá solicitar la modificación de metas, de conformidad con el inciso F de los presentes lineamientos.

#### F) De la modificación de metas

28. En caso de realizar una adecuación presupuestal o que exista diferencia entre los avances registrados y las metas al período que se reporte, las Unidades Administrativas podrán



solicitar modificación a las metas programadas, explicando, de manera sólida y robusta la justificación de la modificación de la meta anual programada. Para ello, deberán enviar de manera oficial el formato “Solicitud de Modificación de Metas de Programas Presupuestarios” disponible en la sección IV “Formatos e Instructivos”, a la Tesorería Municipal, para que ésta a su vez convoque una reunión de análisis de la solicitud, en coordinación con la Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva y el Órgano Interno de Control, quiénes en el ámbito de sus respectivas competencias validarán y firmarán dicho formato y se establecerá una clave de autorización. Posteriormente, la Tesorería Municipal, hará de su conocimiento a la Unidad Administrativa correspondiente vía oficio.

29. Asimismo, dicha Clave de Autorización y la meta modificada autorizada deberán incluirse en los reportes de Avance de Indicadores de los Programas Presupuestarios, de conformidad con el Instructivo de llenado del formato de “Avance en los Indicadores de los Programas Presupuestarios” disponible en la sección IV Formatos e Instructivos del presente Manual.
30. Las Unidades Administrativas asegurarán que los ajustes a las metas de los indicadores del desempeño, fortalezcan la valoración objetiva de los resultados de los Programas Presupuestarios para su seguimiento y evaluación.
31. Los ajustes a las metas se realizarán durante los períodos de reporte de los avances trimestrales y de acuerdo con la frecuencia de medición del indicador. Por lo que antes de reportar en los formatos de Avance de Indicadores y del Programa Operativo Anual, las Unidades Administrativas deberán solicitar vía oficio y al menos con **15 días** de anticipación la modificación de las metas a través de oficio y enviando el formato correspondiente.

#### G) De los responsables

32. Las Unidades Administrativas son responsables de la información contenida en los instrumentos de seguimiento del desempeño en el marco del Presupuesto basado en Resultados.
33. Asimismo, las Unidades Administrativas son responsables de asegurar el correcto registro de los instrumentos de seguimiento del desempeño solicitados por la Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva y la Tesorería Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias; del ajuste de metas con sus respectivas justificaciones y reporte de avance de metas de los indicadores; de garantizar la congruencia de la información que se reporte con los medios de verificación definidos; de solicitar modificaciones a la MIR en función de las recomendaciones de mejora y los cambios sustanciales.





34. La Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva es responsable de fungir como enlace para las solicitudes de registro, alta, modificación o cualquier otra relacionada con los instrumentos de seguimiento del desempeño; de revisar el correcto reporte de avances y justificaciones de las metas comprometidas en los indicadores de desempeño; de revisar la consistencia y calidad de la información que reporten las Unidades Administrativas.

#### H) Disposiciones finales

35. Corresponde a la Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva y a la Tesorería Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, interpretar, para efectos administrativos, los presentes Lineamientos, emitir disposiciones complementarias que en su caso considere pertinentes y resolver los casos no previstos.
36. Los presentes Lineamientos se publicarán en la sección de Gestión para Resultados en la página de Transparencia del H. Ayuntamiento de Campeche:  
<https://www.municipiocampeche.gob.mx/seguimiento-de-programas-presupuestarios/>
37. La Tesorería Municipal y la Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva atenderán las consultas y solicitudes relacionadas con los presentes Lineamientos y proporcionará la asistencia normativa y técnica sobre los mismos, para lo cual se establecen los siguientes enlaces:

#### Equipo de Apoyo durante el Proceso de Seguimiento de Programas Presupuestarios

Nombre / Área	Tema	Teléfono	Correo electrónico
<b>Claudia Ramírez Cámara/ Subdirección de Contabilidad y Finanzas</b>	Aspectos Presupuestarios	9811273911	<a href="mailto:sub.contabilidad@municipiocampeche.gob.mx">sub.contabilidad@municipiocampeche.gob.mx</a>
<b>Santiago Gabriel Nuñez Kuyuc/ Departamento de Seguimiento y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva</b>	Aspectos Programáticos (Avance de Indicadores y Avance de POA en las secciones de Beneficiarios y Actividades)	9818167948	<a href="mailto:planeacionyproyectos@municipiocampeche.gob.mx">planeacionyproyectos@municipiocampeche.gob.mx</a>





## Instructivo para el llenado del formato 1 Avance en los Indicadores de los Programas Presupuestarios

El formato de Avance en los indicadores de los Programas Presupuestarios se entregará a las Unidades Administrativas por parte de la Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva para su llenado de manera trimestral. Este formato se elabora utilizando la información contenida en la MIR y en las Fichas Técnicas de Indicadores aprobadas, por lo que se entregará de manera prellenada en los apartados que corresponden a dichos instrumentos, estos apartados se encontrarán protegidos contra escritura, ya que una vez aprobados los instrumentos, la información contenida no podrá ser modificada durante el ejercicio fiscal, a excepción de la Meta Anual, para lo cual se deberá hacer una solicitud a través del formato 3 contenido en este mismo manual.

Únicamente estarán disponibles para su llenado, los campos del apartado Avance Trimestral (Numerador y Denominador) que correspondan al período aplicable que se reportará, así como el campo Justificación de la modificación de la meta anual y/o causas de las variaciones, en los casos que aplique. A continuación, se detalla la información contenida en el formato 1:

Encabezado:



H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2021-2024  
 AVANCE EN LOS INDICADORES DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS  
 EJERCICIO FISCAL 2022 1



Alcaldía de  
 Campeche | capital  
 amable

- Ejercicio Fiscal.** (Prellenado) El Ejercicio Fiscal al que corresponde el avance en las metas de los indicadores.

Datos del Programa Presupuestario:

DATOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	
CLAVE Y NOMBRE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>
EJE DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2021-2024:	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span>

- Clave y Nombre del Programa Presupuestario.** (Prellenado) Este campo se compone de la modalidad (Clasificación Programática), el número y nombre que corresponde al programa asignado por la Tesorería Municipal, de conformidad con el “Listado de Programas Presupuestarios” incluido en el Anexo 4 del Manual de Programación y Presupuestación del ejercicio fiscal correspondiente. Cabe destacar que esta información debe coincidir con la MIR aprobada del ejercicio fiscal correspondiente.
- Eje del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.** (Prellenado) El Eje de política pública del PMDG 2021-2024 al que está directamente vinculado el programa. Cabe destacar que esta información debe coincidir con la MIR aprobada del ejercicio fiscal correspondiente.
- Unidad Administrativa.** (Prellenado) Deberá contener el nombre de la Unidad Administrativa responsable del avance de indicadores. Cabe destacar que esta información debe coincidir con la MIR aprobada del ejercicio fiscal correspondiente.

Clasificación Funcional del Gasto:



CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO	
FINALIDAD	5
FUNCIÓN	6
SUBFUNCIÓN	7

5. **Finalidad.** (Prellenado) La Finalidad (Clasificación Funcional), de conformidad con estructura programática autorizada y al Anexo 2 “Clasificación Funcional del Manual de Programación y Presupuestación del ejercicio fiscal correspondiente. Cabe destacar que esta información debe coincidir con la MIR aprobada del ejercicio fiscal correspondiente.
6. **Función.** (Prellenado) La Función (Clasificación Funcional), de conformidad con estructura programática autorizada y al Anexo 2 “Clasificación Funcional del Manual de Programación y Presupuestación del ejercicio fiscal correspondiente. Cabe destacar que esta información debe coincidir con la MIR aprobada del ejercicio fiscal correspondiente.
7. **Subfunción.** (Prellenado) La Subfunción (Clasificación Funcional), de conformidad con estructura programática autorizada y al Anexo 2 “Clasificación Funcional del Manual de Programación y Presupuestación del ejercicio fiscal correspondiente. Cabe destacar que esta información debe coincidir con la MIR aprobada del ejercicio fiscal correspondiente.

Indicadores y sus Metas Anuales:

PERÍODO	8
---------	---

8. **Período.** (Prellenado) Deberá contener el trimestre al que corresponde el reporte de los avances en los indicadores.

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO (OBJETIVO)	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	INDICADOR					META ALCANZADA AL PERÍODO	ACUMULABLE
				TIPO/DIMENSIÓN/FRECUENCIA DE MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MODIFICADA	META ALCANZADA AL PERÍODO		
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	

9. **Nivel:** (Prellenado) Deberá contener el Nivel al que pertenecen los indicadores, así como el número que complementa este identificador. Cabe destacar que esta información debe coincidir con la MIR aprobada del ejercicio fiscal correspondiente.
10. **Resumen Narrativo (Objetivo).** (Prellenado) Deberá describir los objetivos de Fin, Propósito, Componentes y Actividades de la Matriz de Indicadores aprobada para el ejercicio fiscal. Cabe destacar que esta información debe coincidir con la MIR aprobada del ejercicio fiscal correspondiente.
11. **Nombre del Indicador.** (Prellenado) Deberá contener el nombre del Indicador que mida al objetivo correspondiente de la MIR aprobada del ejercicio fiscal que corresponda.



12. **Método de Cálculo.** (Prellenado) Deberá contener el método de cálculo o fórmula del indicador, que se refiere a la expresión algebraica del indicador correspondiente a la MIR aprobada del ejercicio fiscal.
13. **Tipo / Dimensión / Frecuencia de Medición.** (Prellenado) Deberá contener estos 3 elementos del indicador separados, para lo cual existen los campos de captura individuales. Cabe destacar que esta información debe coincidir con la MIR aprobada del ejercicio fiscal correspondiente.
14. **Unidad de Medida.** (Prellenado) Forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador. Cabe destacar que esta información debe coincidir con la MIR aprobada del ejercicio fiscal correspondiente.
15. **Meta Anual.** (Prellenado) Deberá contener la meta anual programada del indicador, plasmada en la MIR aprobada para el ejercicio fiscal.
16. **Meta Modificada.** (Prellenado) Deberá contener la meta anual modificada del indicador, misma que deberá estar soportada por el Formato 3. Solicitud de Modificación de Metas de Programas Presupuestarios, debidamente requisitado, como se indica en éste mismo Manual, posteriormente la Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva será la encargada de modificar esta información en el formato de Seguimiento, en caso de no haber dicha solicitud, se repetirá el dato contenido en la Meta Anual.
17. **Meta Alcanzada al Período.** (Automático) Deberá contener la meta alcanzada al período de manera acumulada durante el ejercicio fiscal, este campo estará formulado, se calculará de manera automática y se actualizará en cada trimestre de acuerdo con las metas reportadas.
18. **Acumulable.** (Prellenado) Debe contener la opción “Acumulable” o “No Acumulable” de acuerdo con el valor capturado en la Ficha Técnica del indicador aprobada, en el apartado Acumulativo.

Programación y Reporte del avance en los indicadores:

PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL			AVANCE TRIMESTRAL			JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LA META ANUAL Y/O CAUSAS DE LAS VARIACIONES	
PERÍODO	NUMERADOR	DENOMINADOR	RESULTADO	NUMERADOR	DENOMINADOR		RESULTADO
19	20	21	22	23	24	25	26
							Clave de autorización de la modificación de meta: <span style="float: right;">27</span>

Programación trimestral:



PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL			
PERÍODO	NUMERADOR	DENOMINADOR	RESULTADO
19	20	21	22



PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL			
PERÍODO	NUMERADOR	DENOMINADOR	RESULTADO
Enero-Marzo	392	392	100.00
Abril-Junio	409	409	100.00
Julio-Septiembre	432	432	100.00
Octubre-Diciembre	414	414	100.00

19. **Período.** (Prellenado) Debe contener el período que abarca la medición del indicador de acuerdo con la Ficha Técnica de Indicadores aprobada en la sección de Meta, y de conformidad con la frecuencia de medición y el período en el que se reportará la información. En caso que la frecuencia de medición del indicador sea anual o semestral y en el período no aplique el reporte de avance en las metas, el campo deberá contener “N/A”.
20. **Numerador.** (Prellenado) Debe contener el valor absoluto programado del numerador en el período correspondiente, de conformidad con la Ficha Técnica de Indicadores aprobada en la sección de Meta. En caso que la frecuencia de medición del indicador sea anual o semestral y en el período no aplique una meta, el campo deberá contener “N/A”.
21. **Denominador.** (Prellenado) Debe contener el valor absoluto programado del denominador en el período correspondiente, de conformidad con la Ficha Técnica de Indicadores aprobada en la sección de Meta. En caso que la frecuencia de medición del indicador sea anual o semestral y en el período no aplique una meta, el campo deberá contener “N/A”.
22. **Resultado.** (Prellenado) Debe contener la fórmula de Excel que arroje el resultado programado a dos decimales en el período correspondiente, de conformidad con la Ficha Técnica de Indicadores aprobada en la sección de Meta, y de conformidad con la frecuencia de medición y el período en el que se reportará la información, este campo estará formulado. En caso que la frecuencia de medición del indicador sea anual o semestral y en el período no aplique, el campo deberá contener “N/A”.

Avance Trimestral:

AVANCE TRIMESTRAL			MÉTODO DE CÁLCULO	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				AVANCE TRIMESTRAL		
NUMERADOR	DENOMINADOR	RESULTADO		PERÍODO	NUMERADOR	DENOMINADOR	RESULTADO	NUMERADOR	DENOMINADOR	RESULTADO
23	24	25	$\left( \frac{\text{Número de asesorías legales brindadas}}{\text{Número de asesorías legales solicitadas}} \right) \times 100$	Enero-Marzo	392	392	100.00	351	354	99.15
				Abril-Junio	409	409	100.00			0.00
				Julio-Septiembre	432	432	100.00			0.00
				Octubre-Diciembre	414	414	100.00			0.00

En este ejemplo se puede observar, con base al método de cálculo, que se reportan 351 asesorías legales brindadas de 354 asesorías legales solicitadas, obteniendo un resultado al trimestre del 99.15%, siendo éste el avance reportado al 1er trimestre (Enero-Marzo) en este indicador (Porcentaje de asesorías legales brindadas).



23. **Numerador.** (Capturar) Se deberá capturar el valor absoluto obtenido del numerador en el período correspondiente, de conformidad con la fórmula expresada en el método de cálculo y el período en el que se reportará la información; en caso que la frecuencia de medición del indicador sea anual o semestral el o los campos que no aplique, tendrán de manera predeterminada las letras “N/A”. Cabe destacar que debe contar con la evidencia o medios de verificación que compruebe el valor reportado en este campo.
24. **Denominador.** (Capturar) Se deberá capturar el valor absoluto obtenido del denominador en el período correspondiente, de conformidad con la fórmula expresada en el método de cálculo y el período en el que se reportará la información, tomando en cuenta que, en el caso de tratarse de metas programadas, el valor de este campo será idéntico al denominador de la programación trimestral, cuando las metas sean bajo demanda (ej. solicitadas, requeridas) esta información podrá ser distinta a la programación ; en caso que la frecuencia de medición del indicador sea anual o semestral el o los campos que no aplique, tendrán de manera predeterminada las letras “N/A”. Cabe destacar que debe contar con la evidencia o medios de verificación que compruebe el valor reportado en este campo.
25. **Resultado.** (Automático) Debe contener la fórmula de Excel que arroje el resultado obtenido a dos decimales en el período correspondiente, de conformidad con la fórmula expresada en el método de cálculo y el período en el que se reportará la información; en caso que la frecuencia de medición del indicador sea anual o semestral el o los campos que no aplique, tendrán de manera predeterminada las letras “N/A”.
26. **Justificación de la Modificación de la Meta Anual y/o causas de las variaciones.** (Capturar) En caso de que existan variaciones significativas entre la meta programada y el resultado, deberá justificar las causas de dichas variaciones, de manera general, se tomará como variaciones significativas de  $\pm 15\%$  en adelante, este valor no es estricto y se podrá manejar a criterio, según la naturaleza del indicador. Asimismo, en caso de solicitar la Modificación de alguna Meta, deberá establecer la justificación autorizada en el formato “Solicitud de Modificación de Metas de Programas Presupuestarios” por las áreas competentes de conformidad con lo dispuesto en el inciso F) de los “Lineamientos para la revisión, actualización, mejora, calendarización y seguimiento de los indicadores de desempeño de los Programas Presupuestarios” y en la sección III Formatos e Instructivos disponibles en el presente Manual.

Justificación:

JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LA META ANUAL Y/O CAUSAS DE LAS VARIACIONES		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL			AVANCE TRIMESTRAL			JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LA META ANUAL Y/O CAUSAS DE LAS VARIACIONES		
		PERÍODO	NUMERADOR	DENOMINADOR	RESULTADO	NUMERADOR	DENOMINADOR			RESULTADO
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">26</div>		Enero-Marzo	5400	5400	100.00	3900	5400	72.22	Debido a que el proyecto del comedor fue autorizado en el mes de febrero no pudieron entregarse las raciones estimadas en el mes de Enero.	
		Abril-Junio	5000	5000	100.00		5000	0.00		
		Julio-Septiembre	3300	3300	100.00		3300	0.00		
		Octubre-Diciembre	4800	4800	100.00		4800	0.00		
Clave de autorización de la modificación de meta:		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">27</div>						Clave de autorización de la modificación de meta:		

En el ejemplo se observa que el resultado obtenido de 72.22% es menor por más del 15% al resultado programado, por lo que fue necesario reportar una justificación, sin embargo, no hubo una solicitud de modificación de la meta, por lo que el campo Clave de Autorización de la Modificación de Meta permanece sin captura.



- 27. Clave de Autorización de la Modificación de Meta.** (Bloqueado) En caso de haber realizado la Modificación de alguna Meta en el período reportado, deberá solicitar la captura de la clave de autorización que fue proporcionada por las áreas competentes en el formato “Solicitud de Modificación de Metas de Programas Presupuestarios” de conformidad con lo dispuesto en el inciso F) de los “Lineamientos para la revisión, actualización, mejora, calendarización y seguimiento de los indicadores de desempeño de los Programas Presupuestarios” y en la sección III Formatos e Instructivos disponibles en el presente Manual.
- 28. Nombre, Cargo y Firma del Titular de la Unidad Administrativa.** (Prellenado) Se anotará el nombre y cargo del Titular de la Unidad Administrativa responsable del avance de indicadores de la MIR, quien deberá firmar para su envío formal a la Tesorería Municipal, al Órgano Interno de Control y a la Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva.

28

Nombre y firma del Titular

Cargo del Titular de la Unidad Administrativa Responsable







## Instructivo para el llenado del Formato 2 Avance del Programa Operativo Anual (POA)

Encabezado:

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2021-2024  
 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)  
 EJERCICIO FISCAL 2022 **1**

- Ejercicio Fiscal.** Las Unidades Administrativas deberán cambiar en el encabezado, el año correspondiente al Ejercicio Fiscal que corresponde al avance del Programa Operativo Anual.

Datos del programa presupuestario:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:				<b>2</b>
CLAVE Y NOMBRE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:		<b>3</b>	PERÍODO QUE SE REPORTA	<b>5</b>
EJE DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO:		<b>4</b>		

- Unidad Administrativa.** Deberá establecer el nombre de la Unidad Administrativa responsable del Avance del Programa Operativo Anual (POA).
- Clave y Nombre del Programa Presupuestario.** Las Unidades Administrativas deberán colocar la modalidad (Clasificación Programática), el número y nombre que corresponde al programa asignado por la Tesorería Municipal, de conformidad con el “Listado de Programas Presupuestarios” incluido en el Anexo 4 del Manual de Programación y Presupuestación del ejercicio fiscal correspondiente. Cabe destacar que esta información debe coincidir con la información de la MIR y del POA aprobado del ejercicio fiscal correspondiente.
- Eje del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.** Las Unidades Administrativas, a través del responsable del Programa Presupuestario, identificará el Eje de política pública del PMD 2021-2024 al que está directamente vinculado el programa. Cabe destacar que esta información debe coincidir con la información de la MIR y del POA aprobado del ejercicio fiscal correspondiente.
- Período que se Reporta.** Las Unidades Administrativas, a través del responsable del Programa Presupuestario, deberá identificar el período en que se reporta el avance a las metas del POA, seleccionando dicho período del listado en la celda.



Metas:

ACTIVIDADES DE LA MIR	DESCRIPCIÓN DE SUBACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META ANUAL MODIFICADA	META ANUAL ALCANZADA	PERÍODO	META PROGRAMADA	META MODIFICADA	META ALCANZADA	OBSERVACIONES
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

6. **Actividades de la MIR.** Son las principales tareas o acciones que deben cumplir las Unidades Administrativas. En caso de que una Unidad Administrativa tenga a su cargo más de un programa presupuestario, deberá colocar todas las actividades de estos. Cabe destacar que esta información debe coincidir con la información del POA aprobado del ejercicio fiscal correspondiente.
7. **Descripción de Subactividades.** Deberá describir la o las subactividades que sean necesarias para llevar a cabo las Actividades de la MIR.
8. **Unidad de Medida.** Forma en que se quiere expresar el resultado de la medición de la subactividad. Se establecerá la unidad de medida de la subactividad dependiendo de su resultado medido y la naturaleza de esta.
9. **Meta Anual.** Las metas que se definen para las actividades o subactividades corresponden al nivel cuantificable del resultado que se pretende alcanzar en un año, las cuales deben ser factibles, realistas y alcanzables. Cabe destacar que esta información debe coincidir con la información del POA aprobado del ejercicio fiscal correspondiente. Este campo se calcula automáticamente sumando las metas trimestrales que hayan sufrido una modificación y se hayan reportado en los campos correspondientes.
10. **Meta Anual Modificada.** Las metas que durante el año hayan sido modificadas, mismas que deberán ser justificadas. Este campo se calcula automáticamente sumando las metas trimestrales que hayan sufrido una modificación y se hayan reportado en los campos correspondientes.
11. **Meta Anual Alcanzada.** Las metas alcanzadas durante el año que se definen para las actividades o subactividades corresponden al nivel cuantificable. Este campo se calcula automáticamente sumando los resultados trimestrales reportados en el campo correspondiente.
12. **Período.** Debe establecer el período que abarca la medición de la actividad o subactividad en un año, dividido en trimestres.
13. **Meta Programada.** Las metas que se definen para las actividades o subactividades corresponden al nivel cuantificable del resultado que se pretende alcanzar en el período trimestral reportado, las cuales deben ser factibles, realistas y alcanzables. Cabe destacar que esta información debe coincidir con la información del POA aprobado del ejercicio fiscal correspondiente.
14. **Meta Modificada.** Se deberán colocar las metas que durante el período trimestral hayan sido modificadas.
15. **Meta Alcanzada.** Se deberán colocar las metas cuantificables alcanzadas durante el período reportado.



- 16. Observaciones.** Se deberán colocar las observaciones que en su caso existan, que tengan que ver con la variación en las metas.

**Beneficiarios**

BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA "EJERCICIO Y CONTROL PRESUPUESTAL Y FINANCIERO" 17										
TIPO DE BENEFICIARIO	POBLACIÓN TOTAL	POBLACIÓN OBJETIVO	META ANUAL	SEXO		AVANCE ACUMULADO				
				MUJER	HOMBRE	PERÍODO	MUJER	HOMBRE	TOTAL	% DE AVANCE ACUMULADO
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
OBSERVACIONES				29						

- 17. Programa de los Beneficiarios.** En este encabezado se deberá colocar el nombre del programa al que pertenecen los beneficiarios.
- 18. Tipo de Beneficiario.** Deberá establecer el tipo de beneficiario o beneficiarios (Persona, Servidor público, Unidades Administrativas, Dependencias, etc.) que atiende la Unidad Administrativa. Cabe destacar que esta información debe coincidir con la información del POA aprobado del ejercicio fiscal correspondiente.
- 19. Población Total.** Debe establecer la cantidad de población o área de enfoque global (con y sin problema), que se toma como referencia para el cálculo, comparación y análisis de la población objetivo. Cabe destacar que esta información debe coincidir con la información del POA aprobado del ejercicio fiscal correspondiente.
- 20. Población Objetivo.** Establecer la cantidad de población o área de enfoque objetivo, que es un subgrupo al interior de la Población potencial (población afectada) que el Programa ha definido atender en un período dado de tiempo. Cabe destacar que esta información debe coincidir con la información del POA aprobado del ejercicio fiscal correspondiente.
- 21. Meta Anual.** Es el número de Beneficiarios programados para su atención a través del programa (personas, familias, empresas o instituciones) en un ejercicio fiscal. Cabe destacar que esta información debe coincidir con la información del POA aprobado del ejercicio fiscal correspondiente.
- 22. Mujer.** Debe establecer el número de mujeres que pretende atender la Unidad Administrativa con el programa en un año. Aplica sólo cuando el tipo de beneficiario se refiere a poblaciones (Personas, niños, Servidores Públicos, etc.). Cabe destacar que esta información debe coincidir con la información del POA aprobado del ejercicio fiscal correspondiente.
- 23. Hombre.** Debe establecer el número de hombres que pretende atender la Unidad Administrativa con el programa en un año. Aplica sólo cuando el tipo de beneficiario se refiere a poblaciones (Personas, niños, Servidores Públicos, etc.). Cabe destacar que esta información debe coincidir con la información del POA aprobado del ejercicio fiscal correspondiente.
- 24. Período.** Debe establecer el período que abarca la medición de los beneficiarios del programa, durante el trimestre a reportar.
- 25. Mujer.** Deberá establecer el número de mujeres que atendió la Unidad Administrativa con el programa al corte del trimestre de manera acumulativa. Aplica sólo cuando el tipo de beneficiario se refiere a poblaciones, en caso de que el beneficiario se refiera a áreas de enfoque, se coloca N/A.



26. **Hombre.** Deberá establecer el número de hombres que atendió la Unidad Administrativa con el programa al corte del trimestre de manera acumulativa. Aplica sólo cuando el tipo de beneficiario se refiere a poblaciones, en caso de que el beneficiario se refiera a áreas de enfoque, se coloca N/A.
27. **Total.** Deberá establecer el total de beneficiarios atendidos al corte del trimestre de manera acumulativa; en caso de que el beneficiario se refiera a poblaciones, este valor debe coincidir con la suma de los hombres y mujeres, en caso contrario deberá contener el valor absoluto de los beneficiarios.
28. **% de Avance Acumulado.** Deberá establecer la fórmula para obtener el porcentaje de Avance Acumulado al trimestre reportado. Por lo que deberá dividir el Avance Acumulado al trimestre correspondiente entre la Meta Anual y multiplicar por 100.
29. **Observaciones.** Se deberán colocar las observaciones que en su caso existan, que tengan que ver con la variación en las metas de los beneficiarios.

Presupuesto de Egresos Aprobado.

PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO											
CAPÍTULO DEL GASTO	PRESUPUESTO APROBADO					PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO ACUMULADO	PRESUPUESTO DEVENGADO				
	PRESUPUESTO ANUAL APROBADO	ENERO- MARZO	ABRIL-JUNIO	JULIO- SEPTIEMBRE	OCTUBRE- DICIEMBRE		ENERO- MARZO	ABRIL-JUNIO	JULIO- SEPTIEMBRE	OCTUBRE- DICIEMBRE	PRESUPUESTO ANUAL DEVENGADO
30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41
Total:	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

30. **Capítulo del Gasto.** Se deberá establecer el capítulo de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto al que está asignado el presupuesto.
31. **Presupuesto Aprobado Anual.** Es el que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos. Se deberá establecer el total de presupuesto aprobado anual por capítulo de gasto para la Unidad Administrativa (Sumatoria de los cuatro trimestres). Cabe destacar que esta información debe coincidir con el POA aprobado.
32. **Ene-Mar.** Se deberá establecer el total de presupuesto aprobado para el primer trimestre por capítulo de gasto para la Unidad Administrativa. Cabe destacar que esta información debe coincidir con el POA aprobado.
33. **Abr-Jun.** Se deberá establecer el total de presupuesto aprobado (sin acumular) para el segundo trimestre por capítulo de gasto para la Unidad Administrativa. Cabe destacar que esta información debe coincidir con el POA aprobado.
34. **Jul-Sep.** Se deberá establecer el total de presupuesto aprobado (sin acumular) para el tercer trimestre por capítulo de gasto para la Unidad Administrativa. Cabe destacar que esta información debe coincidir con el POA aprobado.
35. **Oct-Dic.** Se deberá establecer el total de presupuesto aprobado (sin acumular) para el cuarto trimestre por capítulo de gasto para la Unidad Administrativa. Cabe destacar que esta información debe coincidir con el POA aprobado.

Presupuesto de Egresos Devengado.



36. **Ene-Mar.** Se deberá establecer el total de presupuesto devengado para el primer trimestre por capítulo de gasto para la Unidad Administrativa. Cabe destacar que esta información le será proporcionada por la Tesorería Municipal y debe colocar el valor correspondiente.
37. **Abr-Jun.** Se deberá establecer el total de presupuesto devengado (sin acumular) para el segundo trimestre por capítulo de gasto para la Unidad Administrativa. Cabe destacar que esta información le será proporcionada por la Tesorería Municipal y debe colocar el valor correspondiente.
38. **Jul-Sep.** Se deberá establecer el total de presupuesto devengado (sin acumular) para el tercer trimestre por capítulo de gasto para la Unidad Administrativa. Cabe destacar que esta información le será proporcionada por la Tesorería Municipal y debe colocar el valor correspondiente.
39. **Oct-Dic.** Se deberá establecer el total de presupuesto devengado (sin acumular) para el cuarto trimestre por capítulo de gasto para la Unidad Administrativa. Cabe destacar que esta información le será proporcionada por la Tesorería Municipal y debe colocar el valor correspondiente.
40. **Presupuesto Anual Devengado.** Se deberá establecer el total de presupuesto devengado anual por capítulo de gasto para la Unidad Administrativa (Sumatoria de los cuatro trimestres del presupuesto devengado).
41. **Porcentaje Devengado Anual.** Corresponde a la relación porcentual del Presupuesto Anual Devengado entre el Presupuesto Aprobado Anual multiplicado por 100.
42. **Total.** Deberá establecer los totales por capítulo de gasto del presupuesto aprobado y devengado anual y por trimestre.
43. **Nombre, Cargo y Firma del Titular de la Unidad Administrativa.** Se anotará el nombre y cargo del Titular de la Unidad Administrativa responsable del Avance del POA, quien deberá firmar para su envío formal a la Tesorería Municipal, al Órgano Interno de Control y a la Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva.



### Formato 3. Solicitud de Modificación de Metas de Programas Presupuestarios



H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2021-2024  
 SOLICITUD DE MODIFICACION DE  
 METAS DE PROGRAMAS PRESUPUESTALES  
 EJERCICIO FISCAL 2023 **1**



CLAVE DE AUTORIZACION:	<b>2</b>
FECHA:	<b>3</b>

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	<b>4</b>
CLAVE Y NOMBRE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:	<b>5</b>
NOMBRE DEL INDICADOR:	<b>6</b>
METODO DE CALCULO:	<b>7</b>
ADECUACION PRESUPUESTAL:	SI <b>8</b> NO
NO. DE OFICIO DE ADECUACION PRESUPUESTAL:	<b>9</b>

JUSTIFICACION DE MODIFICACION DE LA META ANUAL PROGRAMADA:	<b>10</b>
--	-----------

MODIFICACION DE METAS:	META ANUAL PROGRAMADA			META ANUAL MODIFICADA		
	NUMERADOR	DENOMINADOR	VALOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	VALOR
	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>
OBSERVACIONES:	<b>17</b>					

Autorizó **18**

Autorizó **19**

Reportó **20**

Nombre y Firma del Titular del Organismo Interno de Control

Nombre y Firma del Titular del Tesoro Municipal

Nombre y Firma del Titular de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva



### Instructivo para el llenado del Formato 3 Solicitud de Modificación de Metas de Programas Presupuestarios

1. **Ejercicio Fiscal.** Las Unidades Administrativas deberán cambiar en el encabezado, el año correspondiente al Ejercicio Fiscal que corresponde la modificación de la meta.
2. **Clave de Autorización.** Este campo lo llenan las áreas encargadas de autorizar la modificación de la meta. Por lo que una vez autorizado, la Tesorería Municipal le regresará el formato vía oficio, con la clave correspondiente.
3. **Fecha.** Corresponde a la fecha de autorización y lo llenan las áreas encargadas de autorizar la modificación de la meta. Por lo que una vez autorizado, la Tesorería Municipal le regresará el formato vía oficio, con la fecha de autorización.
4. **Unidad Administrativa.** Deberá establecer el nombre de la Unidad Administrativa responsable del Programa Presupuestario y del indicador del cual se solicita la modificación de la meta.
5. **Clave y Nombre del Programa Presupuestario.** Las Unidades Administrativas deberán colocar la modalidad (Clasificación Programática), el número y nombre que corresponde al programa asignado por la Tesorería Municipal, de conformidad con el “Listado de Programas Presupuestarios” incluido en el Anexo 4 del Manual de Programación y Presupuestación del ejercicio fiscal correspondiente. Cabe destacar que esta información debe coincidir con la información de la MIR y del POA aprobado del ejercicio fiscal correspondiente.
6. **Nombre del Indicador.** Anotar el nombre del indicador que solicita para modificación de meta, derivado de una adecuación presupuestal o en su caso por alguna razón justificada.
7. **Método de cálculo.** Anotar el método de cálculo del indicador que solicita para modificación de meta.
8. **Adecuación Presupuestal.** Marcar con una “X” en el recuadro correspondiente, sí la modificación de la meta proviene de una adecuación presupuestal o no.
9. **No. Oficio de Adecuación Presupuestal.** Deberá anotar el número de oficio de solicitud o en su caso de autorización de la adecuación presupuestal relacionada con el indicador que solicita para adecuación de meta.
10. **Justificación de la modificación de la Meta Anual Programada.** Deberá establecer la justificación de manera clara y suficiente del porqué solicita la modificación de la Meta Anual Programada.

#### **Modificación de Metas**

##### **Meta Anual Programada**

11. **Numerador.** Deberá establecer el Numerador Anual del indicador que requiere la modificación de meta. Esta información tiene relación con la Meta de la MIR y su correspondiente ficha técnica.





12. **Denominador.** Deberá establecer el Denominador Anual del indicador que requiere la modificación de meta. Esta información tiene relación con la Meta de la MIR y su correspondiente ficha técnica.
13. **Valor.** Deberá establecer el valor de la Meta Anual del indicador que requiere la modificación de meta. Esta información debe coincidir con la Meta plasmada en la MIR del ejercicio fiscal correspondiente.

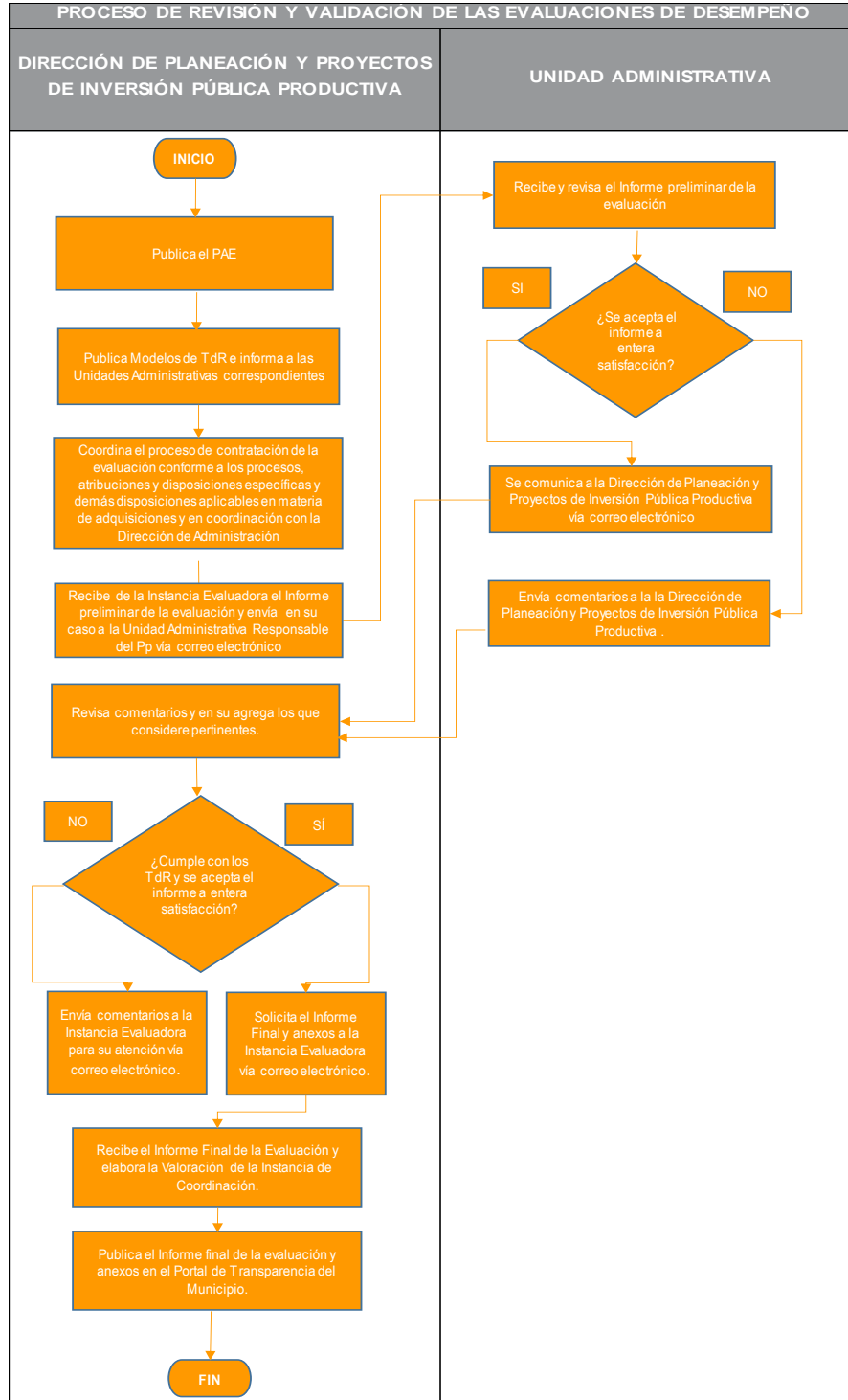
Meta Anual Modificada

14. **Numerador.** Deberá establecer el nuevo valor del Numerador de manera Anual, del indicador que requiere la modificación de meta.
15. **Denominador.** Deberá establecer el nuevo valor del Denominador de manera Anual, del indicador que requiere la modificación de meta.
16. **Valor.** Deberá establecer el valor modificado de la Meta Anual del indicador que requiere la modificación de meta.
17. **Observaciones.** Redactar cualquier observación que considere pertinente relacionado con el indicador que requiere modificación de meta. Campo no obligatorio.
18. **Nombre, Cargo y Firma del Titular del Órgano Interno de Control.** Se anotará el nombre y cargo del Titular del Órgano Interno de Control, y posteriormente, en caso de autorizada la modificación de la meta del indicador, éste firmará de autorizado de conformidad con el inciso F) de los Lineamientos para la Revisión, Actualización, Mejora, Calendarización y Seguimiento de los Indicadores de Desempeño de los Programas Presupuestarios disponibles en el presente Manual.
19. **Nombre, Cargo y Firma del Tesorero Municipal.** Se anotará el nombre y cargo del Tesorero Municipal, y posteriormente, en caso de autorizada la modificación de la meta del indicador, éste firmará de autorizado de conformidad con el inciso F) de los Lineamientos para la Revisión, Actualización, Mejora, Calendarización y Seguimiento de los Indicadores de Desempeño de los Programas Presupuestarios disponibles en el presente Manual.
20. **Nombre, Cargo y Firma del Titular de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva.** Se anotará el nombre y cargo del Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva, y posteriormente, en caso de autorizada la modificación de la meta del indicador, éste firmará de autorizado de conformidad con el inciso F) de los Lineamientos para la Revisión, Actualización, Mejora, Calendarización y Seguimiento de los Indicadores de Desempeño de los Programas Presupuestarios disponibles en el presente Manual.



## IV. ANEXOS

### Anexo 1 Diagrama de Flujo del Proceso de Revisión y Validación de las Evaluaciones de Desempeño





## Anexo 2 Diagrama de Flujo del Proceso General para el Reporte de Seguimiento de Avances Trimestrales de Indicadores y POA

