

2024

MANUAL DE PROGRAMACIÓN



Gobernar es presupuestar:

Los presupuestos son los principales instrumentos a través de los cuales los gobiernos anuncian sus propósitos, prioridades e intenciones

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 31, fracción II, 33 fracción V y 67 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2 y 4 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; 5, fracción III, 6, fracción II y III, 9, fracciones V, VI y VII, 25, 27, fracción I, 32 y 40 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla; 1, 2, 4, 5, 6, fracción I, 9, 12, 13, 14, 17, 39, 40, y 45 de la Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla (LPGPREP); 77, fracciones I, IV, V y VI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; así como 5, fracción III, inciso a), y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas; se emite el presente Manual de Programación para el Ejercicio Fiscal 2024.

OBJETO

De conformidad con el artículo 12 de la LPGPREP, el proceso de programación y presupuestación del gasto, tiene como finalidad orientar el Gasto Público para atender las prioridades establecidas en los programas emanados del Plan Estatal de Desarrollo, garantizando el uso eficiente de los recursos por parte de cada uno de los Ejecutores de Gasto.

La programación engloba las actividades que se realizan para definir las estructuras programáticas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias, prioridades, metas, plazos y responsables de la ejecución de los programas presupuestarios, así como los instrumentos, acciones y recursos necesarios para su logro, alineados a los ejes estratégicos del Plan Estatal de Desarrollo, considerando el contexto económico y social local y nacional prevaleciente, cuyos resultados serán evaluados con base en indicadores de desempeño.

La presupuestación agrupa aquellas actividades que se realizan con el fin de cuantificar los recursos humanos, materiales y financieros y de otra índole, que requieren los ejecutores de gasto para ejecutar los programas presupuestarios que tienen asignados, a partir de lo cual establecen las previsiones de Gasto Público para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Este Manual tiene como objetivo principal guiar a los ejecutores de gasto en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto con el fin de que la Secretaría de Planeación y Finanzas (SPF) lleve a cabo la integración de la Iniciativa de Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2024 que se presentará al H. Congreso del Estado para su respectiva aprobación.



ÁMBITO DE APLICACIÓN

El artículo 10 de la LPGPREP señala que los Ejecutores de Gasto, serán los encargados de programar el Gasto Público para el desarrollo de sus programas presupuestarios y presentarán sus propuestas a la Secretaría.

Por su parte, el Poder Legislativo; el Poder Judicial, y los Organismos Constitucionalmente Autónomos, podrán optar por la herramienta del Sistema Financiero que administra la Secretaría, para efectos del Proceso de Programación y Presupuestación para la integración del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente.

El tal caso, los Poderes Legislativo y Judicial y los entes autónomos, por conducto de sus respectivas unidades de administración, deberán coordinarse con la SPF para efectos de la programación y presupuestación en los términos previstos por la Ley.

Asimismo, el artículo 11 de la LPGPREP indica que las Dependencias Coordinadoras de Sector, orientarán y coordinarán la programación y presupuestación del Gasto Público de las Entidades que queden ubicadas en su sector; de igual forma, validarán sus programas presupuestarios. En el caso de las Entidades no sectorizadas, corresponderá a la Secretaría orientar y coordinar las actividades correspondientes.

COORDINACIÓN SECTORIAL

Los procesos de programación y presupuestación para la integración del Proyecto de Ley de Egresos, se realizará bajo el enfoque sectorial que les da cobertura a las unidades responsables de cada Ramo (UR), que incluye a las unidades administrativas del sector central (dependencia), a los órganos administrativos desconcentrados y, en su caso, a las entidades paraestatales sectorizadas.

Las dependencias coordinadoras de ramo/sector, para la orientación y coordinación de la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público de las entidades ubicadas bajo su coordinación, deberán:

- a) Establecer procedimientos técnicos administrativos, acordes con las necesidades y características del respectivo sector, atendiendo a lo dispuesto por la Ley, el presente manual y las disposiciones generales que expidan la SPF;
- b) Vigilar que las entidades cumplan con lo dispuesto en la Ley, este manual y las disposiciones generales que establezca la SPF, así como las que expida en su carácter de coordinadora de sector, y
- c) Analizar, integrar, en su caso validar, y remitir a la SPF, en los términos que ésta establezca mediante disposiciones generales, la información de las entidades ubicadas bajo su coordinación, así como la documentación que les fuere solicitada.

La Dirección Administrativa o su equivalente en cada dependencia será responsable de:

- a) Coordinar las actividades de planeación, programación, presupuesto, ejercicio, control y evaluación, respecto del gasto público, y
- b) Fungir como instancia administrativa única para tramitar ante la SPF las solicitudes y consultas en materia presupuestaria y contable de la dependencia, de sus órganos administrativos desconcentrados y, en su caso, de las entidades coordinadas, siempre que se encuentren debidamente fundadas, motivadas y opinadas por dicha Dirección Administrativa o equivalente.

La Unidad de Programación y Presupuesto (UPP) será la ventanilla única de la SPF para atender las consultas y solicitudes presentadas por los ejecutores de gasto en materia presupuestaria y, en el ámbito de su competencia, emitirán las autorizaciones u opiniones correspondientes en coordinación con las demás unidades administrativas de la SPF.

ENFOQUE INTEGRAL / GPR-PBR

La formulación de los anteproyectos y la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos en el Estado de Puebla se realizarán desde la visión de la Gestión para Resultados (GpR); el cual es un modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos. Tiene interés en cómo se realizan las cosas, aunque cobra mayor relevancia en qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población; es decir, la creación de valor público. El objeto de trabajo de la GpR son el conjunto de componentes, interacciones, factores y agentes que forman parte del proceso de creación del valor público.

La GpR tiene cinco principios que forman la base para una administración del desempeño sólida: a) Centrar el diálogo en los resultados; b) Alinear las actividades de planeación, programación, presupuestación, monitoreo y evaluación, con los resultados previstos; c) Mantener el sistema de generación de informes de resultados lo más sencillo, económico y fácil de usar como sea posible; d) Gestionar para, no por, resultados; y, e) Usar la información de resultados para el aprendizaje administrativo y la toma de decisiones, así como para la información y rendición de cuentas.

Esta visión busca la mejora continua de la gestión, ya que consiste en un conjunto de herramientas técnicas que permiten apoyar las decisiones presupuestarias y que sistemáticamente incorpora consideraciones sobre los resultados del ejercicio de los recursos públicos para mejorar el ejercicio del gasto y promover la transparencia y la rendición de cuentas.

La implantación de este enfoque organizacional resulta de suma importancia para el logro de objetivos a través de estrategias definidas en el Plan Estatal de Desarrollo y Programas Derivados del mismo, así como en la asignación de los recursos de una manera más justa y equitativa.



ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

En caso de que durante el proceso de elaboración de la iniciativa de la Ley de Egresos correspondiente sea necesario realizar modificaciones y adiciones al contenido del manual y sus anexos, la UPP se encargará de informar a los Ejecutores de Gasto.

Por su parte, las dependencias coordinadoras de sector deberán tomar las medidas pertinentes para la difusión, coordinación y atención de los lineamientos, metodologías y criterios que se detallan en este manual y sus anexos.

INTERPRETACIÓN DEL MANUAL

Es competencia de la SPF, a través de las áreas adscritas a la Unidad de Programación y Presupuesto (UPP), la interpretación del presente manual, sus anexos y de cualquier disposición que para el efecto se emitan. Asimismo, será responsable de resolver los casos no previstos.

Las consultas relacionadas con los temas programáticos y de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) serán atendidas por la Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto (DPSAG); en lo relativo a los temas de presupuestación los ejecutores de gasto deberán recurrir a la Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal (DPPP).

Respecto a la elaboración e integración de los anexos transversales, los Ejecutores de Gasto involucrados deben dirigirse ante las instancias rectoras responsables de los programas especiales.

ESTRUCTURA DEL MANUAL

El presente manual se organiza de tal manera que permita a los ejecutores de gasto identificar la vinculación entre los elementos conceptuales y metodológicos requeridos para la elaboración de los anteproyectos de los ejecutores de gasto y de la integración de la iniciativa de la Ley de Egresos; así como su relación con los productos de información programática y presupuestal que emite el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), los cuales forman parte del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2024.

La estructura del Manual se integra por cuatro apartados:

- I. **Insumos:** se expone la descripción y los criterios aplicables a la información presupuestaria que requiere el SIAF para llevar a cabo en línea la integración de la Iniciativa de Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal 2024.
- II. **Criterios para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024:** enuncia las directrices que deben observar los Ejecutores de Gasto para la formulación de sus programas presupuestarios y anteproyectos; de la misma forma estos criterios deben ser de su observancia



durante las fases de integración, revisión y autorización del Proyecto y la ejecución del Presupuesto Aprobado.

- III. **Metodologías Específicas:** se detalla a los Ejecutores de Gasto las metodologías a utilizar para la elaboración y registro de los programas presupuestarios y los anteproyectos de presupuesto en los módulos del SIAF.
- IV. **Productos:** a partir de los datos capturados por las dependencias y entidades en el SIAF, el sistema generará diferentes reportes y consultas.

TABLA DE CONTENIDO

I. INSUMOS: CATÁLOGOS Y RELACIONES PRESUPUESTARIAS.....	1
A. Estructura programática	1
B. Componentes de la clasificación administrativa.....	1
C. Componentes de la clasificación funcional y programática	2
D. Componentes de la clasificación económica	5
E. Componentes de la clasificación geográfica	7
F. Relaciones presupuestarias	7
II. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024	7
A. Identificación de gastos en programas de subsidios.....	7
B. Identificación programática de las áreas administrativas y de apoyo.....	8
C. Enfoques transversales	8
D. Compromisos multianuales	9
E. Folio de Registro en Cartera de Inversión Pública	9
III. METODOLOGÍAS ESPECÍFICAS	11
A. Ficha Técnica de Programa Presupuestario (FTPP).....	11
B. Constitución de ramos	11
C. Constitución de Unidades Responsables	13
D. Constitución de centros de costos.....	16
E. Constitución de las Actividades Institucionales.....	17
F. Constitución de programas y subprogramas presupuestarios.....	19
i. Subprogramas.....	20
ii. Alta, baja, modificación de programas y subprogramas.....	21
G. Constitución de los Elementos Programáticos	21
i. Alineación de los programas presupuestarios	21
ii. Misión, Visión y Estrategia Programática.....	22
iii. Objetivos.....	24
iv. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).....	26
v. Indicadores y metas.....	28
IV. PRODUCTOS:	36

I. INSUMOS: CATÁLOGOS Y RELACIONES PRESUPUESTARIAS

1. El presente apartado define los criterios, elementos y requerimientos necesarios para generar la información que permite llevar a cabo la integración de Proyecto de Presupuesto de Egresos 2024, los cuales alimentan e interactúan dentro del SIAF

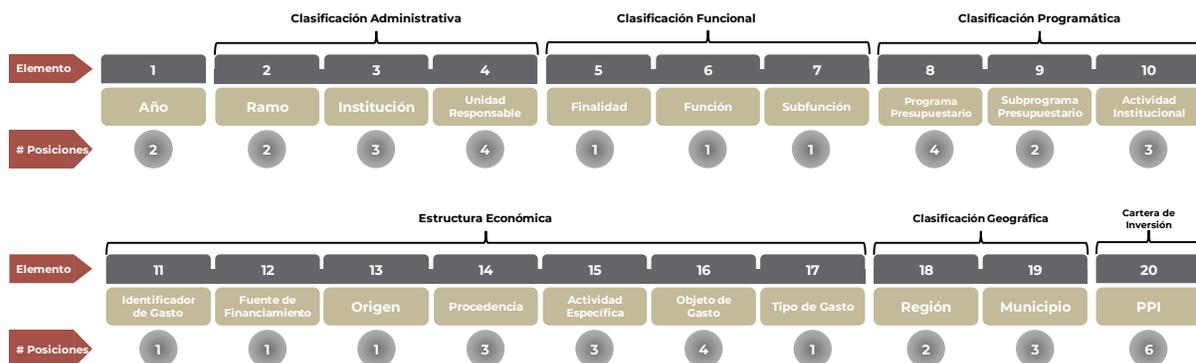
A. Estructura programática

2. La Estructura Programática constituye el instrumento para agrupar, identificar y ordenar la información del Presupuesto de Egresos de acuerdo con sus diferentes clasificaciones; vincula las asignaciones que se determinan durante la programación, integración y aprobación presupuestaria, con la etapa previa de planeación y la posterior de ejecución del gasto; finalmente, constituye un instrumento para el registro de las asignaciones y erogaciones y de control para el seguimiento y evaluación del gasto público.

3. Los componentes de la clave presupuestaria reflejan las clasificaciones a que se refieren los artículos 3; fracción X, y 40 de la LGPGPREP, y que son la Administrativa, la Funcional, Programática, Económica (por Fuente de Financiamiento y Tipo de Gasto) y Geográfica.

4. Dicha clave es de observancia obligatoria para las dependencias y entidades y sirve de base para los registros de todas las etapas del ciclo presupuestario y de los registros contables.

5. Para la elaboración de la Iniciativa de Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2024 (LEEP-2024), la clave presupuestaria tendrá la siguiente composición:



B. Componentes de la clasificación administrativa

6. La Administrativa tiene como propósitos básicos identificar las unidades administrativas a través de las cuales se realiza la asignación, gestión y rendición de los recursos financieros públicos. Define al ejecutor o administrador directo de los recursos públicos y los organiza en ramos presupuestales. Identifica a todos los ejecutores de gasto y facilita la ubicación de los responsables del gasto público, ya que muestra cuánto se asigna a las diferentes instituciones que forman parte del aparato estatal.

7. La clasificación administrativa identifica el ramo¹, las instituciones, las unidades responsables (UR's) y los centros de costos. El Ramo es el nivel más agregado de los elementos que conforman la clasificación administrativa del gasto público del Estado de Puebla.

8. La Unidad Responsable (UR o UR's): unidad administrativa perteneciente a la estructura básica del Ejecutor de Gasto, facultada para ejercer gasto, a fin de llevar a cabo acciones que conduzcan al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios. La UR es la unidad mínima a la que se dota de asignación presupuestaria. Normalmente corresponde con las unidades administrativas de las dependencias o entidades paraestatales, así como otras instancias, a las cuales se les asignen recursos del Presupuesto de Egresos Estatal. Las unidades responsables son las encargadas de ejercer el gasto público, conforme a lo previsto en la fracción XI del artículo 3 de la LPGPREP, y para tales efectos se constituyen a través de una clave de identificación que determina la DPSAG.

9. La clave de UR conjuntamente con la de ramo poder, autónomo, administrativo o general, según sea el caso, o bien, por sí mismos, tratándose de las entidades paraestatales, definen la dimensión administrativa.

10. Los centros de costos son un elemento complementario de la clave presupuestal. Integran el nivel con mayor desagregación de una UR y corresponden a subdivisiones administrativas dependientes de las UR's a las cuales no se les dota de recursos y que, no obstante, son auxiliares imprescindibles para realizar las actividades correspondientes de los programas presupuestarios y permiten identificar con mayor precisión la asignación del gasto.

11. En relación con el catálogo de ramos, instituciones y UR's, las adiciones y modificaciones que se requieran, son aplicables únicamente cuando existan los documentos normativos que sustenten su creación y/o modificación.

12. Para la Constitución de ramos, UR's y centros de costos se deberá observar lo dispuesto en las secciones III.B, III.C y III.D del presente manual.

C. Componentes de la clasificación funcional y programática

13. La Estructura Programática, conforme a la fracción XXXIII del artículo 3 de la LPGPREP, es el conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente, que definen las acciones que realizan los Ejecutores de Gasto para alcanzar sus objetivos y metas, de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Estatal de Desarrollo y aquellos que de él deriven. Ordena y clasifica las acciones de los Ejecutores de Gasto para delimitar su aplicación y conocer sus resultados

14. El catálogo Funcional del Gasto considera tres niveles de desagregación: Finalidad, Función y Subfunción, con base en el "Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto", emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

¹ Fracción LXXXIV del artículo 3 de la LPGPREP.



15. La clasificación funcional agrupa los gastos según sus propósitos y objetivos socioeconómicos que persiguen los diferentes Ejecutores de Gasto²; en tanto que la clasificación programática establece las modalidades o tipologías de los programas presupuestarios de los Ejecutores de Gasto, que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos a estos³.

16. En conjunto ambas clasificaciones establecen la esencia del quehacer de cada una de las dependencias y entidades. Esta dimensión se compone a partir de **categorías y elementos** programáticos, conforme a la alineación siguiente:

- a. Las **categorías** programáticas que forman parte de la clasificación funcional y programática consideran las Funciones, las Actividades Institucionales y los programas presupuestarios, y forman parte de la clave presupuestaria.
- b. Los **elementos** programáticos incluyen la Misión, los Objetivos y los Indicadores; no forman parte de la clave presupuestaria.

17. Las **categorías** que forman parte de la clasificación funcional y programática son las siguientes:

- a) **Funciones:** identifica las actividades que realiza el Estado para cumplir con sus fines, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sus leyes reglamentarias y demás ordenamientos legales. Las actividades de los ejecutores de gasto se vinculan a través de estos elementos de la clave programática con las funciones que desempeña de acuerdo con el documento oficial de carácter normativo que le da origen, a partir de los tres niveles de desagregación que se señalan a continuación.
 - i) **Finalidades:** se ubican tres finalidades de gasto programable: de Gobierno, de Desarrollo Social y de Desarrollo Económico; adicionalmente, se incluye otra finalidad para ubicar las funciones no clasificadas en las finalidades anteriores;
 - ii) **Función:** permite identificar las acciones que realizan las unidades responsables para cumplir con el cometido que les imponen los ordenamientos legales, y
 - iii) **Subfunción:** desglose de la función que identifica en forma más precisa las actividades que realizan las dependencias y entidades.

Las Finalidades, Funciones y Subfunciones para el ejercicio fiscal de 2024 son las que se encuentran previstas en el **Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto** emitido por el CONAC⁴.

² Fracción XIII del artículo 3 de la LPGPREP.

³ Fracción XVIII del artículo 3 de la LPGPREP.

⁴ Publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el día 27 de diciembre de 2010. Se puede consultar en las siguientes direcciones electrónicas:

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5172595&fecha=27/12/2010

https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_02_003.pdf

- b) **Actividad Institucional:** comprende el conjunto de acciones sustantivas o de apoyo que realizan las dependencias y entidades por conducto de las unidades responsables con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en los programas, de conformidad con las atribuciones previstas en la ley orgánica o el ordenamiento jurídico aplicable.
- c) **Programa Presupuestario:** categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos a cargo de los ejecutores del gasto para el cumplimiento de sus objetivos y metas, así como del gasto no programable. Se clasifican de acuerdo con los tipos, grupos y modalidades definidos por el CONAC en el Acuerdo que emite la Clasificación Programática⁵.

La estructura programática autorizada para el ejercicio 2024, la cual deriva del proceso de concertación que realizó la SPF con los diversos ejecutores de gasto se encuentra en la página oficial de la Secretaría.

En caso de que durante el proceso de programación y presupuestación fuera necesario dar de alta, modificar o dar de baja algún programa presupuestario se hará conforme a los **Lineamientos para el Proceso de Programación para el Ejercicio Fiscal 2024**.

18. Los elementos que forman parte de la clasificación funcional y programática son los siguientes:

- a) **Misión:** identifica los propósitos fundamentales que justifican la existencia de la dependencia o entidad. Para efectos programáticos, se formula mediante una visión integral de las atribuciones contenidas en la ley orgánica u ordenamiento jurídico aplicable.

Este elemento programático debe ser definido por cada una de las dependencias y entidades, conforme al artículo 39, fracción II, de la LPGPREP.

- b) **Objetivos:** expresión del resultado esperado por la ejecución de los programas presupuestarios. Con base en la construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), se consideran objetivos en los niveles siguientes:
- i) **Fin:** es la descripción de cómo el programa contribuye, en el mediano o largo plazo, a la solución de un problema de desarrollo o a la consecución del Eje del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024 al cual esté alineado el programa presupuestario. No implica que el programa, en sí mismo, será suficiente para lograr el Fin, tampoco establece si pueden existir otros programas que también contribuyen a su logro;
- ii) **Propósito:** es el resultado directo a ser logrado en la población objetivo o área de enfoque como consecuencia de la utilización de los componentes (bienes y/o

⁵ Se puede consultar en la siguiente página de Internet:
https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_02_004.pdf



servicios públicos) producidos o entregados por el programa. Es la aportación específica a la solución del problema;

- iii) **Componentes:** son los bienes y/o servicios públicos que produce o entrega el programa presupuestario para cumplir con su propósito, y
 - iv) **Actividades:** son las principales tareas que se deben cumplir para el logro de cada uno de los componentes del programa. Corresponde a un listado de actividades en orden cronológico para cada componente. Las actividades deben presentarse agrupadas por componente y deben incluir los principales insumos con los que cuenta el programa para desarrollar dichas actividades.
- c) **Indicadores**⁶: la expresión cuantitativa o, en su caso, cualitativa, correspondiente a un índice, medida, cociente o fórmula, que permite establecer un parámetro del avance en el cumplimiento de los objetivos y metas en términos de cobertura, eficiencia, impacto económico y social, calidad y equidad con sus correspondientes metas anuales. Dicho indicador podrá ser estratégico o de gestión. El diseño, registro y actualización de indicadores deberá realizarse conforme a lo previsto en la metodología establecida en la sección Indicadores y metas del presente manual.
- d) **Metas:** resultado cuantitativo hacia el cual se prevé que contribuya una intervención. Las metas que se definen para los indicadores corresponden al nivel cuantificable del resultado que se pretende lograr, las cuales deben ser factibles, realistas y alcanzables.

D. Componentes de la clasificación económica

43. La clasificación económica⁷ agrupa las previsiones de gasto en función de su naturaleza económica y objeto, incluye los siguientes componentes:

- a) **Identificador del gasto:** distingue entre los recursos que provienen de ingresos de libre disposición y financiamientos de los recursos que provienen de transferencias federales etiquetadas, conforme al siguiente catálogo:

IG	DESCRIPCIÓN
1	GASTO NO ETIQUETADO
2	GASTO ETIQUETADO

- b) **Fuente de financiamiento**⁸: esta clasificación permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación, conforme al siguiente catálogo:

IG	FF	DESCRIPCIÓN
1	1	RECURSOS FISCALES
1	2	FINANCIAMIENTOS INTERNOS
1	3	FINANCIAMIENTOS EXTERNOS
1	4	INGRESOS PROPIOS

⁶ Artículo 39, fracción IV, de la LPGPREP.

⁷ Artículo 40, fracción II, de la LGPGPREP.

⁸ Conforme al Clasificador por Fuentes de Financiamiento, emitido por el CONAC y Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013. Su última reforma publicada: DOF 20-12-2016.



IG	FF	DESCRIPCIÓN
1	5	RECURSOS FEDERALES
1	6	RECURSOS ESTATALES
1	7	OTROS RECURSOS DE LIBRE DISPOSICIÓN
2	5	RECURSOS FEDERALES
2	6	RECURSOS ESTATALES
2	7	OTROS RECURSOS DE TRANSFERENCIAS FEDERALES ETIQUETADAS

- c) **Origen:** distingue los recursos entre capital e intereses, estos últimos provienen de rendimientos financieros generados por la inversión de recursos de capital en una fuente de financiamiento determinada. La clasificación es como sigue:

FF	DESCRIPCIÓN
1	CAPITAL
2	INTERESES

- d) **Procedencia:** Identifica de manera precisa el fondo, programa o convenio federal y/o estatal de los recursos que financian el gasto. Las procedencias autorizadas para el ejercicio 2024 se encuentran precargadas en el SIAF; sin embargo, eso no significa que no se puedan agregar nuevas procedencias al catálogo correspondiente.
- e) **Actividad específica:** Agrupa e identifica de manera específica las acciones que realizan los ejecutores de gasto para la consecución de las actividades planteadas. Las actividades específicas para el ejercicio 2024 se encuentran precargadas en el SIAF; sin embargo, eso no significa que no se puedan agregar nuevas actividades específicas al catálogo correspondiente.
- f) **Objeto de gasto:** Resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros. Identifica los capítulos, conceptos y partidas del **Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Estatal (COGAPE)**, de conformidad con los niveles de desagregación que se determinen en la LPGPREP.

El COGAPE es, en términos generales, un catálogo que agrupa en forma homogénea los diversos insumos por concepto de recursos humanos, materiales y financieros (bienes y servicios) que utilizan los ejecutores de gasto para llevar a cabo sus operaciones regulares, así como los recursos que el Gobierno Federal transfiere a los sectores privado y social. El COGAPE incluye también las erogaciones que se realizan para cubrir el pago de compromisos derivados de obligaciones contraídas de deuda pública que sirven para hacer frente al pago de los bienes y servicios mencionados⁹.

⁹ La versión integrada del COGAPE puede consultarse en la siguiente dirección electrónica:
https://ojp.puebla.gob.mx/index.php/acuerdos?task=callelement&format=raw&item_id=7599&element=af76c4a8-8f84-4127-96cd-3db92f73d0eb&method=download



- g) **Tipo de gasto**¹⁰: Relaciona las transacciones públicas que generan gastos con los grandes agregados de la clasificación económica; identifica las asignaciones conforme a su naturaleza:

FF	DESCRIPCIÓN
1	GASTO CORRIENTE
2	GASTO DE CAPITAL
3	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE PASIVOS
4	PENSIONES Y JUBILACIONES
5	PARTICIPACIONES

E. Componentes de la clasificación geográfica¹¹

19. La estructura geográfica de la clave presupuestaria está compuesta por la región y el municipio; la primera enuncia las 22 regiones socioeconómicas señaladas en el Plan Estatal de Desarrollo; la segunda, contiene los 217 municipios que componen el estado de Puebla.

20. Las regiones y los municipios asignados a las claves presupuestarias deberán corresponder a zonas del estado en donde se encuentre previsto realizar el ejercicio de los recursos. En el caso específico de las claves presupuestarias con asignaciones de inversión física sujeta a registro en la Cartera, las claves geográficas deberán corresponder a las regiones y municipios en que se ubiquen los activos físicos respectivos del programa o proyecto de inversión de que se trate.

F. Relaciones presupuestarias

21. Las Relaciones presupuestarias son producto de la vinculación de Estructuras programáticas, Fuentes de Financiamiento y Objetos de Gasto contenidas en el SIAF, que forman parte de la Clave programática presupuestaria; las cuales para la integración de la iniciativa de Ley de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024 estarán precargadas conforme al ejercicio anterior, pudiendo el ejecutor de gasto cargar nuevas relaciones a través de la modificación a la Ficha Técnica del programa presupuestario (FTPP) conforme a los Lineamientos para el Proceso de Programación para el Ejercicio Fiscal 2024 y los Lineamientos para regular las Modificaciones Programáticas de los Programas y Subprogramas Presupuestarios.

II. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024

A. Identificación de gastos en programas de subsidios

22. Para el caso de los programas presupuestarios de las modalidades S y U las dependencias y entidades invariablemente deberán presupuestar los recursos correspondientes en las partidas del concepto de gasto 4300 "Subsidios y subvenciones".

¹⁰ Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Tipo de Gasto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2010, expedido por el CONAC.

¹¹ Artículo 40, fracción IV, de la LGPGPREP.

23. Al respecto, las dependencias o entidades deben considerar que los gastos indirectos corresponden a los recursos destinados para el desarrollo de diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, contraloría social o evaluación externa, donativos, entre otros.

24. Las dependencias o entidades que otorguen subsidios serán responsables de emitir las reglas de operación de los mismos, en las que deberán identificar, entre otros elementos, a la población objetivo, precisar el porcentaje de los recursos que se destinarán a gastos indirectos y la naturaleza de éstos, así como precisar el propósito o destino principal de conformidad con lo dispuesto en la LPGPREP.

B. Identificación programática de las áreas administrativas y de apoyo

25. Las direcciones administrativas o equivalentes de cada ejecutor de gasto, así como las direcciones jurídicas o equivalentes deberán identificarse en la estructura programática a través de la actividad institucional 002 “Servicios de apoyo administrativo y jurídico” y del programa presupuestario M001 “Apoyo administrativo y jurídico”. Funcionalmente, dichas áreas podrán vincularse a las funciones y subfunciones sustantivas de las dependencias y entidades que correspondan.

26. En lo que respecta a la identificación de los órganos internos de control, la estructura programática deberá vincularse a la actividad institucional 1 “Función pública y buen gobierno”.

C. Enfoques transversales

27. Los enfoques transversales son anexos del presupuesto donde concurren programas presupuestarios, componentes de éstos y/o UR's, cuyos recursos son destinados a obras, acciones y servicios vinculados a cada uno de dichos enfoques.

28. Mediante los enfoques transversales se identifican recursos específicos provenientes de diferentes Ramos, operados por diversas UR's a través de programas presupuestarios específicos que comparten entre ellos objetivos, metas y prioridades. Los enfoques transversales permiten **i**) que el gasto destinado a temas particulares en los que participan varias dependencias pueda rastrearse (seguimiento y transparencia); **ii**) posibilitar la evaluación de su eficiencia y, **iii**) definir obligaciones específicas en la planeación, ejecución y evaluación del gasto.

29. Los enfoques transversales que se integrarán en el proyecto de la LEEP-2024 se derivan de compromisos globales y de los documentos rectores de Planeación, y son los siguientes:

- a) Derivados de Compromisos Globales:
 - i) Objetivos del Desarrollo Sostenible
- b) Derivados de los documentos rectores de Planeación:
 - i. Igualdad Sustantiva
 - ii. Atención Integral de Niñas, Niños y Adolescentes



- iii. Juventudes
- iv. Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas
- v. Infraestructura Estatal
- vi. Cuidado Ambiental y Atención al Cambio Climático
- vii. Anticorrupción
- viii. Derechos Humanos
- ix. Declaratoria de Alerta de Violencia de Género

30. Las dependencias y entidades que participan en cada Anexo Transversal deberán registrar la información que corresponda, conforme a los plazos que comunique la SPF.

31. Los enfoques transversales deberán ser concertados entre las dependencias y entidades participantes con las Instancias Rectoras Transversales. Posteriormente, la información será validada por la SPF, para asegurar la integridad de la información, con la información presupuestaria de las dependencias y entidades.

32. Con la finalidad de apoyar la elaboración de los apartados correspondientes en el proyecto de la LEEP-2024, las dependencias y entidades deberán remitir información sobre las principales metas físicas comprometidas en los programas presupuestarios transversales.

D. Compromisos multianuales

33. La información de los compromisos multianuales que se reportará en el Proyecto de LEEP-2024, será la que se encuentre autorizada y vigente en el **Módulo de Control Presupuestario (MCP)** al momento del cierre de la carga de los anteproyectos. Para estos efectos, la información de los compromisos multianuales para el año 2024, se validará con las cargas del **Analítico de Claves (AC 01)** en el Módulo de Presupuestación.

34. Los resultados posibles son los siguiente:

Importe Proyecto de Ley	>=	Importe MCP	Correcto
Importe Proyecto de Ley	<	Importe MCP	Incorrecto

E. Folio de Registro en Cartera de Inversión Pública

35. La clave presupuestaria contiene un campo para identificar cada uno de los programas o proyectos de inversión que se registran en la Cartera de inversión, denominado "**Folio PPI**".

36. El Folio PPI, está integrado por 6 dígitos, los dos primeros indican el ejercicio fiscal en el cual se autorizarán y ejecutarán los recursos asignados a los programas y proyectos de

inversión; y los últimos 4 corresponden al número consecutivo asignado, una vez autorizado el registro en Cartera de Inversión.

37. Los Ejecutores de Gasto deberán registrar, en el **Apartado de Inversiones del Módulo de Control Presupuestario** del SIAF, los programas y proyectos en alguna de las modalidades que resulten aplicables:

- a) **Iniciativa:** Programa o proyecto de inversión cuyo monto total de inversión **NO rebase** el equivalente a 10 millones de Unidades de Inversión (UDIS) y que cuente con información técnica básica que permita determinar la factibilidad y viabilidad de su autorización.
- b) **Completa:** Programa o proyecto de inversión cuyo monto total de inversión rebase el equivalente a 10 millones de UDIS. Deberá presentar y registrar la información correspondiente al **Análisis Costo Beneficio**, de conformidad con los Lineamientos para la Elaboración y Presentación de los Análisis Costo y Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para determinar la factibilidad y viabilidad de su autorización.

38. Para la integración del presupuesto en materia de inversión pública, los Ejecutores de Gasto deberán registrar los programas y proyectos de inversión en el SIAF, debiendo observar lo siguiente:

- a) **Folio PPI:** Los programas y proyectos de inversión a ejecutarse durante el ejercicio fiscal 2024, deberán ser registrados en el Apartado de Inversiones del Módulo de Control Presupuestario del SIAF, para contar con Folio PPI.
- b) **Calendario de ejecución:** El periodo de ejecución de los programas y proyectos de inversión no podrá exceder el ejercicio fiscal 2024, en apego a los ordenamientos aplicables a los recursos según su origen; salvo aquellos de largo plazo en los que se deberá de atender lo establecido por la LPGPREP.
- c) **Techo presupuestal:** Los ejecutores de Gasto deberán definir programas y proyectos de inversión alineados al Plan Estatal de Desarrollo, ajustándose al techo presupuestario en materia de Inversión Pública para el ejercicio fiscal 2024.
- d) **Congruencia con las unidades responsables:** El tipo de programa o proyecto de inversión deberá ser congruente con la Unidad Responsable de la clave presupuestaria, atendiendo las facultades conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y los respectivos Reglamentos Interiores.
- e) **Congruencia programática:** Atendiendo a la naturaleza del programa o proyecto de inversión, éste deberá guardar congruencia con el Programa Presupuestario.
- f) **Congruencia en asignación de montos:** El monto asignado a un programa o proyecto de inversión, no deberá ser mayor al monto distribuido en el Calendario de Ejecución del Registro en Cartera de Inversión 2024; y en su caso, deberá ser igual o mayor al monto multianual autorizado.



III. METODOLOGÍAS ESPECÍFICAS

A. Ficha Técnica de Programa Presupuestario (FTPP)

39. La FFTP es la herramienta técnica, incluida en el SIAF, en donde se definen y reúnen los componentes de las **Estructuras Programáticas**¹² asociadas a un **Programa Presupuestario**; aporta los detalles técnicos que facilitarán la comprensión de los Programas que se encuentran a cargo de cada ejecutor de gasto.

40. En la FFTP se plasman las principales características del programa presupuestario: su planeación, programación y presupuestación. Para su elaboración, los Ejecutores de Gasto deberán conocer, entre otras características, qué problema busca atender el programa, cuál es su población objetivo, cuál es su alineación a los instrumentos de planeación y a los acuerdos internacionales pertinentes, definir si el programa aborda alguna transversalidad. Todos esos temas son ámbitos de interés público y su inclusión en la FFTP es posible establecer asignaciones presupuestales para su atención.

41. Con los elementos que la integran, la Ficha Técnica identificará quien ejercerá los recursos, la procedencia de éstos y en qué se gastarán. Será registrada en el SIAF y dará pauta a la asignación de los techos presupuestales y presupuestos transversales, así como a la integración de los productos con los que se conformará la Iniciativa de Ley de Egresos¹³.

42. Los siguientes apartados explican la forma en que se deberán constituir las diferentes partes que se deberán incluir en la FFTP.

B. Constitución de ramos

43. Para efectos programáticos y presupuestarios los Ramos se dividen:

- Ramos Poderes
- Ramos Autónomos
- Ramos Administrativos
- Ramos Generales

44. En la Administración Pública Centralizada se encuentran todas las secretarías del Poder Ejecutivo Estatal y a cada una de ellas le corresponde un número como Ramo Administrativo.

45. Los ramos de los Poderes y Organismos Autónomos concentran los recursos correspondientes a los poderes legislativo y judicial, y a las personas de derecho público que cuentan con autonomía en el ejercicio de sus funciones y en su administración reconocida en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. El criterio seguido para la asignación en este ramo es la autonomía de las instituciones.

¹² Tal como se define en la fracción XXXIII del artículo 3 de la Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla.

¹³ Para la mejor comprensión de las partes constitutivas de la FFTP y su funcionamiento se ha elaborado un manual de usuario disponible en la siguiente liga electrónica:
<http://pbr.puebla.gob.mx/index.php/programacion#openModal> (pendiente de aprobar y publicar).

46. Los Ramos Generales comprenden los recursos que son transferidos por el gobierno federal a los municipios a través de las arcas estatales. Asimismo, contemplan los pagos correspondientes al servicio de la deuda, adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS) y el control presupuestario. Se les denomina Ramos Generales porque no hay un solo ejecutor directo identificado en el ejercicio del gasto correspondiente a las actividades que se realizan a través de estos ramos.

47. La clave que designa el Ramo Presupuestario se compondrá de 2 dígitos (caracteres numéricos). En el caso de los Poderes y los Organismos Constitucionalmente Autónomos la descripción hace alusión al nombre del poder o institución que representa. La nomenclatura de la Dependencia del sector central define la nomenclatura del Ramo administrativo. Finalmente, La nomenclatura de los Ramos Generales adoptará el nombre completo del rubro de los recursos asignados para su administración.

48. Las actividades de programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto de los ramos generales, estarán a cargo de las dependencias, por conducto de las unidades responsables, competentes para tales efectos conforme a su marco de atribuciones.

49. El alta, baja o modificación de un ramo deberá estar sustentado en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, la cual establece las bases para la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal.

50. El alta de un ramo deriva de la creación absoluta de una nueva Dependencia conforme a la **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla (LOAPEP)**, o bien cuando en dicha ley se determine la separación de funciones de una dependencia ya existente. En el mismo sentido, cuando en la LOAPEP se estipule la fusión de Dependencias que pertenezcan a diferentes ramos, aquella que absorbe las funciones es la que prevalecerá, mientras que la otra se desactiva.

51. Tratándose de separación deberá transferirse los recursos hacia el ramo de nueva creación; para dar de baja algún ramo, deberá realizar las gestiones correspondientes para reintegrar los recursos no ejercidos conforme a las normas y procedimientos que establezca la Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

52. En estos casos, los catálogos los modificará la DPSAG, quien analizará el tipo de modificaciones realizadas en la LOAPEP antes mencionada.

Tabla 1 Catálogo de Ramos

AÑO	RAMO	DESCRIPCIÓN DEL RAMO	EJECUTOR DE GASTO/ COORDINADOR DE RAMO
RAMOS PODERES			
2024	01	PODER LEGISLATIVO	H. CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA
2024	03	PODER JUDICIAL	H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA
RAMOS AUTÓNOMOS			
2024	23	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA

AÑO	RAMO	DESCRIPCIÓN DEL RAMO	EJECUTOR DE GASTO/ COORDINADOR DE RAMO
2024	24	INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO	INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
2024	25	TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA	TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
2024	26	INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE PUEBLA	INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE PUEBLA
2024	27	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
RAMOS ADMINISTRATIVOS			
2024	02	EJECUTIVO DEL ESTADO	EJECUTIVO DEL ESTADO
2024	04	GOBERNACIÓN	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
2024	05	SEGURIDAD PÚBLICA	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
2024	06	FINANZAS	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS
2024	07	FUNCIÓN PÚBLICA	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
2024	08	EDUCACIÓN	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
2024	09	SALUD	SECRETARÍA DE SALUD
2024	10	BIENESTAR	SECRETARÍA DE BIENESTAR
2024	11	MEDIO AMBIENTE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
2024	12	DESARROLLO RURAL	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
2024	13	TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	SECRETARÍA DE TRABAJO
2024	14	ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA
2024	15	CULTURA	SECRETARÍA DE CULTURA
2024	16	TURISMO	SECRETARÍA DE TURISMO
2024	17	INFRAESTRUCTURA	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
2024	18	MOVILIDAD Y TRANSPORTE	SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE
2024	19	IGUALDAD SUSTANTIVA	SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA
2024	20	ADMINISTRACIÓN	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
2024	21	CONSEJERÍA JURÍDICA	CONSEJERÍA JURÍDICA
2024	22	ENTIDADES NO SECTORIZADAS	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS
RAMOS GENERALES			
2024	29	PROVISIONES SALARIALES Y ECONÓMICAS	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS
2024	30	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS
2024	31	DEUDA PÚBLICA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS
2024	32	APORTACIONES A SEGURIDAD SOCIAL	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS
2024	33	APORTACIONES FEDERALES PARA MUNICIPIOS	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS SECRETARÍA DE BIENESTAR SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
2024	34	RECURSOS PARTICIPABLES PARA MUNICIPIOS	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

C. Constitución de Unidades Responsables

53. El catálogo de Unidades Responsables (UR's) se constituye por las áreas de nivel directivo de cada ejecutor de gasto que forman parte de la estructura orgánica autorizada por la Secretaría de Administración, y cuyo sustento sea el reglamento interior o instrumento jurídico publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

54. Para efectos programáticos y presupuestarios las UR se identifican de acuerdo con las siguientes modalidades, según el Ramo:

- Unidad Responsable de los **Ramos Administrativos**: se identifica con las unidades administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados establecidas en el reglamento interior respectivo.
- Unidad Responsable de la **Entidad**: se identifica con la denominación de la entidad paraestatal conforme a la ley o decreto de creación, o en términos de los instrumentos correspondientes, como ejecutora del gasto público estatal.



- Unidad responsable de los **Poderes y Entes Autónomos**: se identifica con aquellas que, para efectos de la programación y presupuesto del gasto público estatal, determinen los poderes Legislativo y Judicial, y entes autónomos, en términos de la autonomía y atribuciones que les confieren los ordenamientos correspondientes.
- Unidad responsable de los **Ramos Generales**: se identifica con aquellas unidades administrativas que, en concordancia con el reglamento interior o documento respectivo que le otorgue facultades, serán las encargadas de la administración del gasto público estatal asignado a los ramos generales, conforme a lo establecido en la Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla.

55. En el catálogo de UR's cada una cuenta con un identificador compuesto por cuatro dígitos o caracteres alfanuméricos, de acuerdo con la clasificación del Ramo

56. El identificador de una UR de **ramo administrativo** consta de 4 caracteres numéricos iniciando con el 1000 para el primer nivel jerárquico (Oficina del Secretario); y en lo sucesivo se aplican múltiplos de 1000 para las unidades administrativas que conforman el segundo nivel jerárquico (Subsecretaría u área homologa); en múltiplos de 100 para las unidades administrativas que conforman el tercer nivel jerárquico (Dirección General u área homologa).

57. Al interior del primer, segundo y tercer nivel jerárquico, se asignan claves de forma consecutiva a las Direcciones de Área adscritas a estos niveles jerárquicos. Por ejemplo:

Año	Ramo	Clave de UR	Descripción
2024	04	1000	OFICINA DEL C. SECRETARIO
2024	04	1100	UNIDAD DE ATENCIÓN SOCIAL
2024	04	2000	SUBSECRETARIA JURÍDICA
2024	04	2100	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
2024	04	2101	DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

58. Para las UR relacionadas con las actividades de **apoyo administrativo**, se asignará a partir de la clave 7000 y conforme al nivel jerárquico que ocupe.

Año	Ramo	Clave de UR	Descripción
2024	04	7100	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
2024	04	7101	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
2024	04	7102	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

59. En el caso de los **Órganos Administrativos Desconcentrados (OAD)** se asignan 4 caracteres alfanuméricos comenzando con una letra (con excepción de las letras D, E, F y O) y 3 números:

Año	Ramo	Clave de UR	Descripción
2024	04	A001	COMISIÓN DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DEL ESTADO DE PUEBLA
2024	04	A002	DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL

60. En el caso de las Entidades Paraestatales se definen cuatro caracteres alfanuméricos, el primer dígito alfabético corresponde al tipo de Entidad de acuerdo con la clasificación de la Ley de Entidades Paraestatales:

- “D” para Organismos Públicos Descentralizados (OPD).
- “F” para Fideicomisos Públicos.
- “E” para Empresas de Participación Estatal Mayoritaria.
- “O” para comisiones, comités, patronatos y demás órganos de carácter público.

61. Los 3 dígitos siguientes son alfanuméricos, de la siguiente forma: letra, número, letra. De tal forma que la clave seguirá el siguiente esquema:

Año	Ramo	Clave de UR	Descripción
2024	04	DA1C	INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE
2024	04	DA1D	CIUDAD MODELO
2024	04	DA1E	COMISIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO

62. Los **poderes** Legislativo y Judicial, y los **entes autónomos** podrán determinar la constitución de UR en términos de su autonomía y atribuciones, a fin de gestionar a través de la DPSAG su inclusión al Catálogo de UR's, observando los criterios para la asignación de Unidades Responsables del Sector Central. Tal como se puede observar en la siguiente tabla:

Año	Ramo	Clave de UR	Descripción
2024	01	1000	HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA
2024	01	1001	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA

63. La alta, baja o modificación de nomenclatura que se deba realizar en el catálogo de UR's se derivan, necesariamente, de modificaciones en estructuras orgánicas y reglamento interiores de los Ejecutores del Gasto. Las realizará la DPSAG a solicitud del ramo correspondiente, a través de la dirección administrativa u homóloga, la cual deberá anexar la documentación legal o normativa que sustente el movimiento.

64. El ejecutor del gasto deberá considerar afectaciones de las claves programáticas y presupuestales, derivado de los cambios generados, por lo que debe enviar anexo a la solicitud el formato de “Solicitud de modificaciones programáticas por Reestructura” formato que plasma el tipo el de movimiento que se generan en las claves activas con recursos.

65. Será responsabilidad de las dependencias o entidades cuyas UR's participen en la administración de algún ramo general, revisar que la información contenida en el catálogo de Unidades Responsables sea correcta y cumpla con lo establecido en el presente Manual.

D. Constitución de centros de costos

66. La clasificación administrativa incluye un elemento complementario que corresponde a los Centros de Costos, este elemento permite identificar con mayor precisión el área responsable del ejercicio de los recursos.

67. Para efectos programáticos y presupuestarios los Centros de Costos se identifican conforme al ramo y la unidad administrativa de la cual se desprenda:

- Centro de costo del Sector Central de los Ramos Administrativos: se identifica dentro de la estructura orgánica del sector central autorizada y registrada, y corresponde a la unidad administrativa de nivel subdirección y jefatura de departamento y vinculada a una Unidad Responsable.
- Centro de costo de los OAD de los Ramos Administrativos: corresponde a la unidad administrativa contenida en la estructura orgánica autorizada y registrada del OAD y asociada a una Unidad Responsable.
- Centro de costo de Entidades Paraestatales: se identifica como unidad administrativa perteneciente a la estructura orgánica autorizada y registrada de la entidad paraestatal y asociada a una Unidad Responsable.

68. El identificador de centro de costo como elemento complementario, conjuntamente con la clave de Ramo y Unidad Responsable, permitirán identificar a nivel de detalle la clasificación administrativa.

69. En el catálogo de Centros de Costos, cada uno cuenta con un identificador compuesto por seis dígitos asignados de forma consecutiva reiniciando la numeración de acuerdo con la clasificación del Ramo.

70. La definición de la Clave de Centro de Costo consta de seis (6) caracteres numéricos iniciando con el **000001**; la asignación de numeración consecutiva del centro de costo será determinada de manera centralizada por la DPSAG, la cual constituirá un catálogo por Ramo administrativo en que asignará un número consecutivo para cada centro de costo.

71. Para el caso del centro de costo de las UR's del **Sector Central**, se identificarán en primer lugar los centros de costo sustantivos, después los de prestación de servicios y finalmente los de apoyo administrativo. Las UR's serán registradas en el catálogo de centros de costo como una unidad específica de trabajo, para después realizar la desagregación de sus unidades administrativas adscritas conforme a nivel jerárquico que ocupe.

72. Para el caso de los centros de costo de las UR's tanto de los **Órganos Administrativos Desconcentrados (OAD)** como de las **Entidades Paraestatales**, se contemplan dos casos: si el OAD o la entidad cuenta con estructura orgánica registrada ante la Secretaría de Administración, al igual que en caso anterior, se deberán de identificar sus centros de costo en primer lugar los Sustantivos, después los de prestación de servicios y finalmente los de apoyo administrativo.



73. En caso de que el OAD o la entidad no cuente con estructura registrada ante la Secretaría de Administración, el único centro de costo que se registrará en el catálogo será el mismo de la Unidad Responsable.

74. Los poderes Legislativo y Judicial, y los Entes Autónomos podrán determinar la constitución de Centros de Costos en términos de su autonomía y atribuciones, a fin de gestionar a través de la DPSAG su inclusión al Catálogo de CC, observando los criterios para la asignación de Clave de Centro de Costo de las Unidades Responsables del Sector Central.

75. El proceso de constitución de centros de costos deberá ser coordinado por las unidades administrativas coordinadoras de ramo. Es decir, todas las UR's del ramo (unidades administrativas del sector central, OAD y, en su caso, entidades sectorizadas) deberán realizar el trámite a través de la Dirección Administrativa o unidad análoga que funja como coordinadoras sectoriales.

76. La alta, baja o modificación de nomenclatura que se deba realizar en el catálogo de Centros de Costos se derivan, necesariamente, de modificaciones en estructuras orgánicas y reglamento interiores de los Ejecutores del Gasto. Las realizará la DPSAG a solicitud del ramo correspondiente, a través de la dirección administrativa u homóloga, la cual deberá anexar la documentación legal o normativa que sustente el movimiento.

77. Al tratarse de una baja o alta de Centro de Costo, la DPSAG establecerá el número consecutivo correspondiente.

E. Constitución de las Actividades Institucionales

78. La Actividad Institucional identifica el conjunto de acciones sustantivas o de apoyo que realizan las UR's de los Ejecutores de Gasto, de conformidad con las atribuciones que les señala la ley orgánica o el ordenamiento jurídico que les es aplicable. Deben guardar congruencia con los elementos de la clasificación funcional y con los objetivos y metas contenidos en los programas que les corresponden. A través de la Actividad Institucional se refleja de forma concreta la producción de un bien o a la prestación de un servicio.

79. La Actividad Institucional se determina conforme al catálogo específico para cada Ramo que se encuentra cargado en el SIAF. Las dependencias y entidades podrán constituir sus actividades institucionales a partir de la Ley Orgánica o el Ordenamiento Jurídico que les sea aplicable, las cuales deberán de representar los quehaceres sustantivos de cada una de ellas, considerando también las atribuciones de las Unidades Responsables.

80. La clasificación por grupo de actividad es una herramienta de apoyo para ubicar con precisión las responsabilidades de la gestión gubernamental y para mayor control de las Actividad Institucional activas. Se clasifican en ocho grupos:

- **Poderes (Grupo 000):** comprende al conjunto de actividades que realizan los Poderes Legislativo y Judicial.
- **Planeación, Formulación, Diseño e Implementación de Políticas Públicas y sus Estrategias (Grupo 100):** comprende a las actividades orientadas a delinear, establecer



y/o poner en ejecución las políticas públicas y sus estrategias, así como dar seguimiento a su cumplimiento.

- **Fomento y Promoción de Políticas Públicas Sectoriales (Grupo 200):** engloba al conjunto de actividades para ordenar, protocolizar, convenir, establecer, y/o reglamentar las actividades de las dependencias y entidades del sector público en el fomento, promoción y aplicación de políticas públicas sectoriales.
- **Promoción, Supervisión y Regulación (Grupo 300):** conjunto de acciones que realizan las Dependencias y Entidades del sector público para supervisar, regular, medir, ordenar, reglamentar y/o apegar actividades, incluidas las del sector privado bajo los ordenamientos legales.
- **Prestación de Servicios Públicos (Grupo 400):** comprende al conjunto de actividades institucionales que se realizan para asistir, contribuir, procurar, proporcionar y/o suministrar servicios que demanda la sociedad y que son competencia de las Dependencias y Entidades.
- **Producción de Bienes (Grupo 500):** comprende al conjunto de actividades institucionales para crear, fabricar y/o elaborar bienes que son competencia del sector público estatal.
- **Control y Supervisión Gubernamental (Grupo 600):** comprende el conjunto de actividades institucionales para medir, evaluar, auditar y/o verificar que las operaciones de las dependencias y entidades del sector público se lleven a cabo bajo los ordenamientos legales.
- **Actividades de Apoyo (Grupo 700):** se agrupan las actividades administrativas y jurídicas necesarias y básicas generales para la operación de los Ejecutores de Gasto.

81. Cada Ejecutor contará con las principales actividades institucionales que caracterizan su quehacer institucional y estarán asociadas a sus Unidades Responsables.

82. Las actividades institucionales se ordenarán, en primera instancia, conforme a la clasificación del ramo. El número que le corresponderá dependerá del nivel que ocupe el Ejecutor dentro del ramo:

- Para el **sector central** y los **organismos desconcentrados**, iniciarán la numeración, considerando un rango de hasta 099 descripciones.
- **Ramos Administrativos:** se procurará que la actividad institucional 001 sea asignada al titular de la dependencia coordinadora del Ramo (correspondiente al Titular de una Dependencia u homólogo) y que la actividad 002 corresponda a las UR´s que otorguen “Servicios de Apoyo Administrativo y Jurídico” para la operación de la misma dependencia.
- **Ramos Generales:** se asignará la Actividad Institucional de acuerdo con los resultados que busca alcanzar el programa presupuestario que considera dicho Ramo.



- Para las **Entidades** se iniciará a partir del número 100, y en múltiplos de 20 para cada una de las entidades sectorizadas a cada ramo administrativo, espacios en los que podrán agregar las actividades sustantivas que atenderán durante el tiempo de operación de las mismas.
- En caso de existir **Entidades con actividades institucionales homólogas** en un ramo específico, se agruparán entre ellas a fin de evitar duplicidades. Tal es el caso del Ramo 08 Educación, en el cual se designó una sola Actividad Institucional (260) para todos los Institutos Tecnológicos.

83. Las direcciones administrativas o equivalentes de cada ejecutor de gasto, así como las direcciones jurídicas o equivalentes deberán identificarse en la estructura programática a través de la actividad institucional denominada “Servicios de apoyo administrativo y jurídico” y del programa presupuestario con tipología M “Apoyo administrativo y jurídico”. Podrán vincularse a las funciones y subfunciones sustantivas de las dependencias y entidades que correspondan.

84. En lo que respecta a la identificación de los órganos internos de control, de las dependencias y entidades, la estructura programática deberá vincularse a la actividad institucional denominada “Función pública y buen gobierno”.

85. En el catálogo de la DPSAG se ha vinculado al menos una Actividad Institucional a cada UR, con la finalidad de contar con Claves Programáticas homogéneas y coherentes.

86. Los poderes Legislativo y Judicial, y los entes autónomos podrán determinar la constitución de sus actividades institucionales en términos de su autonomía y atribuciones, a fin de gestionar a través de la DPSAG su inclusión al Catálogo de Actividad Institucional, observando los términos del presente documento y a las demás disposiciones aplicables que se emitan.

87. El proceso de constitución de Actividades Institucionales deberá ser coordinado por la dirección administrativa de la coordinadora de ramo o sector. La solicitud deberá contener análisis de la modificación, alta o baja de la Actividad Institucional; anexando la documentación que sustente el movimiento, que será principalmente el Reglamento interior de la Dependencias o Entidad.

88. De cumplirse los requerimientos, la DPSAG, realizará los movimientos en el catálogo para asignar la clave que corresponda cuando corresponda a una nueva la Actividad Institucional, para modificación en redacción, conservará el mismo consecutivo.

F. Constitución de programas y subprogramas presupuestarios

89. La clasificación programática tiene por objeto regular los tipos, grupos y modalidades conforme a los cuales se deben clasificar los programas presupuestarios, con la finalidad de organizar las asignaciones de los recursos del gasto programable, a cargo de los Ejecutores de Gasto para el cumplimiento de sus objetivos y metas, así como del gasto no programable.

Dicha clasificación se encuentra normada en el Acuerdo por el que se emite la clasificación programática¹⁴.

90. Para el caso de los programas presupuestarios con tipología S, U, E, B, K, P, F, G, N, W, O y R, se contará con un catálogo único por tipología por lo que la numeración específica será consecutiva sin importar a qué ramo pertenezca.

91. Las modalidades M y L son de carácter general y aplicables a distintos ejecutores de gasto, por lo que se asigna la misma numeración indistintamente del ramo; sin embargo, cuando el programa tenga un propósito asociado exclusivamente a las atribuciones específicas de alguna dependencia o entidad, se asignará una nomenclatura específica.

i. Subprogramas

92. Este elemento sólo podrá ser usado cuando el programa presupuestario cuente con tipología U, S, E o B. El subprograma (**SPP**) es un nivel de desagregación adicional con el que se busca que la clave presupuestaria tenga el detalle suficiente e identifique lo que el programa produce y entrega.

93. Los siguientes criterios sirven de guía para determinar la inclusión de SPP y cómo denominarlos:

- De acuerdo a la MML, cada componente que integra la MIR corresponde a los bienes y servicios que se entregan, por lo que pueden existir subprogramas que identifiquen cada tipo de apoyo.
- Un programa presupuestario puede tener SPP cuando cada componente corresponda a la atención de distintos grupos poblacionales.
- La selección de los componentes que darán origen a un SPP dependerá de las decisiones clave de priorización y asignación del gasto que determine el ejecutor de gasto.
- La descripción del nombre del SPP debe ser preciso y consistente con los bienes y servicios que produce el programa presupuestario; esto no significa que deben adoptar el nombre del componente. Debe de iniciar con el prefijo "Subprograma".
- Las actividades de la MIR no pueden ser consideradas como SPP, debido que son acciones específicas del proceso desempeñado para generar el bien o servicio del programa presupuestario.
- Evitar confundir el programa presupuestario con un SPP, ya que el primero busca lograr un resultados e impactos y el segundo la producción de un bien y/o servicio.

94. La codificación del SPP será numérica y consecutiva, se utiliza una codificación de dos dígitos, que es asignada a cada SPP asociado al programa presupuestario.

¹⁴ Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de agosto de 2013.

ii. Alta, baja, modificación de programas y subprogramas

95. Las solicitudes de altas, bajas o modificaciones a los programas presupuestarios deberán realizarse, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos del Proceso de Programación y Presupuestación del ejercicio fiscal 2024, los Lineamientos para regular las Modificaciones Programáticas de los Programas y Subprogramas Presupuestarios, en los términos del presente manual y en los plazos aplicables.

96. Para la creación de nuevos programas presupuestarios, el Ejecutor de Gasto deberá definir la modalidad que le corresponde tomando como referencia los resultados y entregables (bienes y servicios), así como las asignaciones de recursos al programa.

97. Con base en ello y a partir de los criterios de numeración consecutiva al interior de la modalidad de que se trate, las dependencias y entidades deberán asignar el número que corresponda al programa presupuestario, así como establecer la denominación, la cual debe ser clara, precisa y consistente con los objetivos del programa presupuestario.

98. El coordinador de Ramo deberá enviar a la DPSAG, la solicitud de creación del programa o subprograma presupuestario con el soporte documental que aplique derivado de las situaciones mencionadas en el inciso anterior, así como la suficiencia presupuestaria emitida. Asimismo, la solicitud deberá proponer la tipología del programa presupuestario.

99. La DPSAG, analizará la información y en su caso, procederá a realizar el alta del nuevo programa presupuestario, asignando su consecutivo.

100. En cuanto a la baja de programas presupuestarios, el procedimiento se realizará de manera análoga cuando exista modificación en los instrumentos de Planeación Estatal, en el marco jurídico vigente o no se asignen de recursos al programa presupuestario

101. El listado de los programas presupuestarios que serán utilizados para la integración del proyecto de Ley de Egresos del ejercicio correspondiente, conformará el catálogo de programas presupuestarios del SIAF.

102. La integración de la Iniciativa de la Ley de Egresos, para el año correspondiente, se realizará a partir de la concertación de los programas presupuestarios, conforme lo mencionado en los párrafos anteriores.

G. Constitución de los Elementos Programáticos

i. Alineación de los programas presupuestarios

103. El artículo 12 de la LPGPREP señala que el proceso de programación y presupuestación del gasto, tiene como finalidad orientar el Gasto Público a la **atención de las prioridades establecidas en los programas emanados del Plan Estatal de Desarrollo**. Por lo tanto, es una obligación el que todos los programas presupuestarios establezcan relaciones estratégicas con el fin de atender todos los objetivos y metas definidas en los instrumentos de planeación de la entidad.

104. Se reconocen como propios los objetivos plasmados en los instrumentos de planeación con base en las atribuciones de las dependencias y entidades, esto implica que los

ejecutores de gasto se comprometen activamente con el desarrollo económico, social y político del Estado.

105. Los procesos de alineación y vinculación permitirán incorporar los objetivos e identificar los recursos que se están ejerciendo para que estos sean alcanzados, lo cual permitirá realizar un seguimiento detallado de las acciones de gobierno.

106. El Ejecutor de Gasto deberá identificar:

- a) las principales atribuciones que le han sido conferidas y el ámbito institucional al que pertenecen.
- b) la UR a quien compete la responsabilidad de ejercer dichas atribuciones.
- c) los objetivos y metas específicas del Plan Estatal de Desarrollo (PED), programas derivados, ODS y Programas Especiales, que, en el marco de sus atribuciones, le corresponde atender.

107. Una vez realizado lo anterior, el Ejecutor de Gasto deberá realizar, en el SIAF, la alineación al PED, programas derivados y ODS.

- **PED:** El Ejecutor de Gasto deberá establecer la alineación a través de las relaciones de: Eje, Objetivo, Estrategia y Línea de Acción, determinando así la vinculación o contribución del programa presupuestario al PED.
- **Programas Derivados:** Cada programa presupuestario deberá alinearse a algún Programa Sectorial, Institucional y/o Regional por medio de las relaciones de: Temática, Objetivo, Estrategia y Línea de Acción en el que contribuye para alcanzar los objetivos y metas establecidos.
- **Programas Especiales:** El Ejecutor de Gasto, conforme a sus atribuciones, deberá analizar en conjunto con cada “Instancia Rectora”, la viabilidad de que en la programación se establezcan componentes dedicados a la resolución de las problemáticas y a la atención de los grupos poblacionales señalados; una vez definido, deberán establecerse las relaciones entre los PP y las temáticas, objetivos, estrategias y líneas de acción de los PE, tanto en la FTTP como en la MIR.
- **ODS:** La alineación del Programa Presupuestario se realizará a nivel de Dimensión (Social, Económica, Ambiental), objetivo y meta.

ii. Misión, Visión y Estrategia Programática

108. Conforme a la fracción II del artículo 39 de la LPGPREP, entre los elementos que deben comprender los anteproyectos de presupuesto de los ejecutores de gasto se encuentra el de la **Misión**. A partir del proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal 2024 se determinó incluir dos elementos complementarios a la Misión: la formulación de la **Visión** de cada institución y la exposición de la **Estrategia Programática** del ramo o ramo/sector.

109. La Misión debe especificar el tipo de actividad de la dependencia o entidad, de este modo tendrá claro algo tan importante como saber a qué se dedica.

110. El enunciado de la Misión debe ser una frase breve y sencilla. Inicia con un verbo en infinitivo e indica de forma concreta:

- El propósito de la dependencia o entidad.
- ¿Qué hace?
- ¿Para quién lo hace?
- El efecto que espera lograr en su entorno.

111. En una correcta definición de la Misión debemos encontrar claramente los siguientes elementos:

Tabla 2 Elementos para definir la Misión

PREGUNTAS	DESCRIPCION	EJEMPLO: Secretaría de Turismo
¿Cuál es el propósito de la Institución?	La actividad fundamental que da razón de ser a la Institución	Promover el desarrollo sustentable del Sector Turístico
¿Qué hace?	Cuáles son los Productos Finales (bienes y servicios que entrega)	Políticas, estrategias y acciones de promoción y difusión
¿Para quién es?	Identificación de los usuarios o beneficiarios a quienes van dirigidos los productos finales (bienes y servicios)	Para beneficio de los habitantes del Estado y sus visitantes
¿Cuál es el efecto que se espera lograr?	Resultado final a observar en la población objetivo a la que se dirige su accionar a través de los productos provistos.	Generar una derrama económica elevando los niveles de vida de la población

112. La Visión representa un escenario altamente deseado que la institución pretende alcanzar a futuro que, una vez alcanzado, podrá seguir vigente por ser un estado o situación que queremos conservar permanentemente.

113. La Visión se construye definiendo hacia dónde queremos ir o qué queremos cambiar; y buscando posibles soluciones de la problemática presente en el quehacer de la dependencia:

Tabla 3 Elementos para definir la Visión

PREGUNTAS	DESCRIPCION Ejemplo Secretaría de Turismo
¿Cómo solucionamos la problemática?	Generar e incentivar de manera integral y sustentable, acciones que promuevan el turismo y la inversión social, ecológica y económica, atendiendo las necesidades del Estado.
Enlace	Para
¿Hacia dónde queremos ir?	Impulsar el desarrollo y promover el turismo con los más altos estándares de calidad internacional, que tengan un importante impacto comunitario.

114. Para la elaboración de la **Estrategia Programática**, la dependencia coordinadora del ramo/sector deberá desarrollar un resumen de las principales acciones que prevé realizar el ramo con el fin de alcanzar los objetivos y metas que tienen sus programas presupuestarios, así como su contribución e impacto en las prioridades de gobierno establecidas en el PED. En el caso de aquellas dependencias que son coordinadoras de sector, deberán considerar también las acciones y metas de sus entidades sectorizadas.

115. Los coordinadores de ramo deberán desarrollar la estrategia programática, tomando como referencia las acciones y elementos plasmadas en la MIR, la Misión y la Visión institucional; priorizar y señalar los principales programas, actividades y proyectos que se desarrollarán en el ejercicio fiscal correspondiente, así como su contribución al PED, y demás metas que esperan alcanzar, destacando los elementos y acciones que se consideren más importantes en la ejecución del presupuesto que se apruebe para el próximo ejercicio.

116. La responsabilidad de elaborar y cargar la Misión, la Visión y la Estrategia Programática es como sigue:

		Misión	Visión	Estrategia Programática
Dependencias de Sector/Ramo	Coordinadoras	✓	✓	✓
Dependencias central/Ramo	del sector	✓	✓	✓
Entidades		✓	✓	

117. La elaboración de la Misión, la Visión y, en su caso, la Estrategia Programática, deberá estar autorizado mediante la firma del titular de la institución y el titular de la dirección administrativa o equivalente de la dependencia coordinadora del ramo.

118. Una vez autorizados los elementos anteriores, la dependencia coordinadora de ramo deberá de adjuntar y realizar el registro en el SIAF a través de la funcionalidad correspondiente, ya que formará parte de la Iniciativa de Ley de Egresos.

iii. Objetivos

119. La implementación de políticas públicas requiere su instrumentación en Programas. Un Programa, en última instancia, no es más que un conjunto de actividades relacionadas entre sí, en las que se ejercen los recursos para el logro del objetivo que les da sentido y dirección, a fin de alcanzar un resultado específico en beneficio de una población objetivo.

120. De ahí que los programas son potenciales generadores de valor público en la medida en que generen resultados y efectos favorables para una población que presenta una problemática o necesidad insatisfecha. Esto requiere que los recursos (humanos, materiales y financieros) que movilizan las organizaciones ejecutoras se utilicen de forma efectiva y eficiente.

121. En este contexto cobra importancia la **Metodología del Marco Lógico (MML)**, la cual se aplica a través de una herramienta sustantiva que permite el diseño, seguimiento y

evaluación de los programas y proyectos, la cual da como resultado final la descripción de los **objetivos** del Programa, así como los **indicadores**, las **metas**, los **medios de verificación** y **supuestos** para cada uno de los niveles de objetivos; esta herramienta se denomina **Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)**.

122. La aplicación de la MML da como resultado la alineación de objetivos con sus indicadores y la construcción de la MIR correspondiente. Por lo tanto, la MIR es una herramienta de planeación, esencial para que un programa presupuestario tenga un diseño coherente y estratégico. Esto significa que las acciones que se deriven de los programas públicos tengan congruencia y suficiencia para asegurar la concreción de productos, bienes o servicios, que permiten resolver o atender los problemas públicos, y por lo tanto a concretar resultados y efectos. Además, la construcción de la MIR permite **establecer objetivos claros** para la **definición y medición de metas**. De ahí que la MIR constituye una herramienta de gestión pública orientada a resultados, pues presenta información vital para la **toma de decisiones**, el **monitoreo** y la **evaluación** de los programas de manera resumida. En la siguiente tabla se muestra de forma muy resumida las etapas de la MML:

Tabla 4 Etapas de la MML

1	Definición del Problema	La definición de una problemática que el Programa pretende resolver pues finalmente un Programa sólo se justifica ante la existencia de una situación negativa que merece atención o resolución.
2	Análisis del Problema	Una vez planteado el problema, se hace necesario analizarlo. Esto significa construir un árbol de problemas, donde se definan sus causas y efectos.
3	Definición del objetivo	Con el árbol de problemas, se plantea un árbol de objetivos o soluciones, con los medios necesarios para solucionar el problema y los fines que se derivan de dicha solución.
4	Selección de alternativa	Con base en el árbol de objetivos se aborda el análisis de las distintas alternativas de solución al problema principal.
5	Definición de la estructura analítica del problema principal	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuál es el objetivo? • ¿En qué consiste? • ¿Para qué se utiliza?
6	Elaboración de la MIR	Finalmente, con la alternativa más visible se constituye la MIR. Ello implica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir objetivos, y establecer claramente su alineación con objetivos superiores. 2. Establecer indicadores y metas. 3. Determinar las fuentes de información. 4. Describir los riesgos asociados al programa.

123. El detalle operativo se encuentra en los Aspectos a considerar para la elaboración del Diagnóstico de los programas presupuestarios de nueva creación o con cambios sustanciales que se propongan incluir en la estructura programática de la Ley de Egresos del Estado de Puebla.

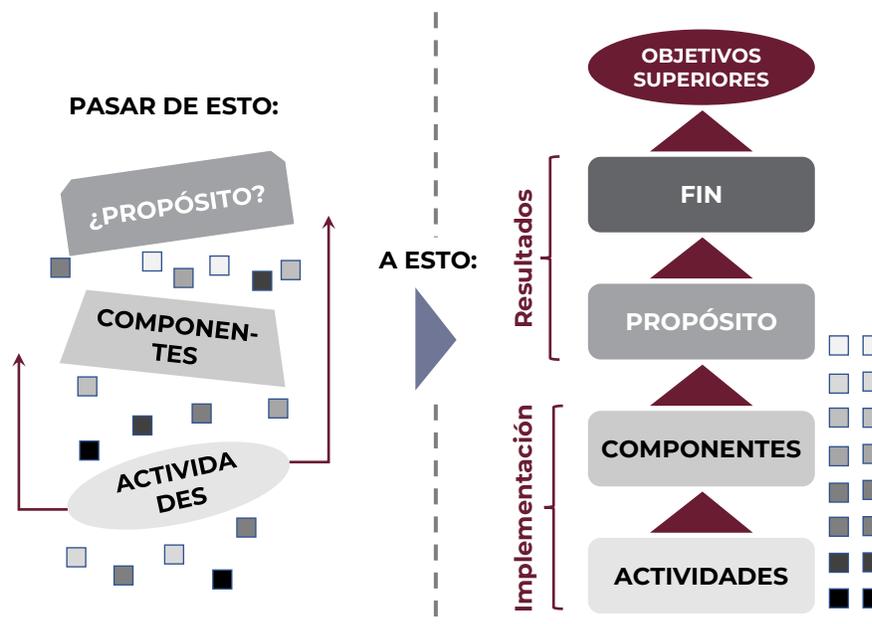
iv. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

124. Con base en lo señalado en la sección anterior es posible concluir que la MIR es un instrumento para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la MML. Es una herramienta de planeación estratégica que en forma resumida, sencilla y armónica:

- Establece con claridad los objetivos del programa presupuestario y su alineación con los objetivos de la planeación estatal y sectorial;
- Incorpora los indicadores que miden los objetivos y resultados esperados, y que son también un referente para el seguimiento y la evaluación;
- Identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores;
- Describe los bienes y servicios que entrega el programa a la sociedad, para cumplir su objetivo, así como las actividades e insumos para producirlos; e
- Incluye supuestos sobre los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

125. La MIR organiza los objetivos, indicadores y metas en la estructura programática, vinculados al programa presupuestario. Con base en ello, sólo deberá existir una MIR por programa presupuestario.

126. La estructura de la MIR organiza y alinea los objetivos del programa. Entonces permite pasar de actividades desalineadas de objetivos, a un diseño coherente, lo que implica actividades conducentes a la generación de bienes y servicios (componentes) que se encuentran alineados con un propósito y un fin.



127. En la MML, los programas tienen distintos niveles de objetivos plasmados en el **Resumen Narrativo** de la MIR. De esta forma, el **fin último** corresponderá al **FIN** del Programa. La **situación deseada** corresponderá a un **problema central** resuelto expresado como el objetivo del programa, dando lugar al **PROPÓSITO** en la MIR. Los medios directos o primarios podrían ser potenciales **COMPONENTES** del Programa. Los medios indirectos o secundarios corresponderán a las **ACTIVIDADES**.

128. De este modo, la aplicación de la MML permitirá obtener los **OBJETIVOS** del Programa para cada nivel de la MIR, redactados positivamente y de forma desagregada, teniendo como foco sólo un área de mejoría en función del problema que se quiera resolver.

129. Los programas presupuestarios del gasto programable deberán contar con programación y deberán registrar la **MIR** o, en su caso, remitir una justificación de las razones por las que no se hizo este registro. Quedan exentos de programación aquellos programas del gasto no programable y los de las modalidades M, L e I (del gasto federalizado).

130. La DPSAG, previa solicitud y justificación fundamentada por parte de los ejecutores de gasto, validará los programas presupuestarios que estarán exentos del registro de MIR para el ejercicio fiscal 2024.

131. Los programas presupuestarios exentos de registrar MIR, deberán elaborar de manera interna (no se registran en el SIAF) las **Fichas Técnicas de Indicadores (FTI)** de al menos cuatro indicadores de desempeño, conforme a las directrices y formatos que establezca la Secretaría de Planeación y Finanzas, de acuerdo con lo siguiente:

- Un indicador estratégico que refleje el objetivo central del programa presupuestario.
- Al menos dos indicadores de gestión que midan la generación o entrega de los principales bienes o servicios, y
- Al menos un indicador que mida la cobertura del programa o temas de gestión relevantes del programa presupuestario.

132. Los Ejecutores de Gasto, a través de su Dirección Administrativa o unidad análoga, deberán de registrar las metas en la MIR.

133. Los ejecutores de gasto, para registrar la MIR según corresponda a la tipología del programa presupuestario de que se trate, deberán aplicar la **Metodología del Marco Lógico (MML)** y registrar los resultados en el SIAF, en el módulo de la MIR.

134. Respecto a los programas presupuestarios interinstitucionales, los Ejecutores de Gasto involucrados deberán coordinarse y designar a uno de ellos como responsable de integrar y registrar la MIR del programa presupuestario.

135. En el caso de los programas presupuestarios con modalidad "S", las reglas de operación correspondientes deberán reflejar la lógica interna del programa presupuestario en la MIR.

136. Los Ejecutores de Gasto, en la integración de la MIR, deberán establecer lo siguiente:

- Un solo objetivo para el nivel de Fin.
- Un solo objetivo para el nivel de Propósito.
- Un objetivo por cada Componente entregado por el programa.
- Las actividades imprescindibles y más relevantes para la generación de los componentes, asegurando que cada uno de los Componentes cuente con al menos una Actividad relevante. Asimismo, se deberán de señalar en orden cronológico para cada Componente.

137. Una vez concluida la revisión y actualización de la MIR, ésta debe contar con su estructura completa, es decir: un objetivo para el nivel de Fin, un objetivo para el nivel de Propósito, y los Componentes y Actividades suficientes y necesarias que permitan alcanzar el nivel superior de la MIR; Asimismo, al menos un indicador por cada objetivo superior (Propósito y Fin) y el mínimo número de indicadores para Componentes y Actividades que permita evaluar su logro, todos con sus respectivas metas y calendarios. Los medios de verificación de cada indicador incorporado, para cada nivel de objetivo; y los supuestos que correspondan (respecto a la no ocurrencia de riesgos externos).

v. Indicadores y metas

138. Un 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.

139. Los indicadores de desempeño se clasifican en indicadores estratégicos e indicadores de gestión:

Estratégicos

- Miden el grado de cumplimiento de los objetivos de las políticas públicas y de los Programas Presupuestarios
- Contribuyen a corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos.
- Incluyen a los indicadores de Fin, Propósito y aquellos de Componentes que consideran subsidios, bienes y/o servicios que impactan de manera directa en la población o área de enfoque.
- Impacta de manera directa en la población o área de enfoque.

De Gestión

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

140. De acuerdo con lo anterior, la clasificación gráfica de los indicadores de la MIR sería como sigue:



141. En la revisión y actualización de indicadores se sugiere considerar lo siguiente:

- Los indicadores no se construyen de manera aislada, es necesario considerar en todo momento la Estructura Analítica del programa presupuestario como referencia de alineación vertical y horizontal del indicador.
- Cuando se busca medir el cumplimiento de un plan de trabajo, se emplean indicadores de gestión; se construyen usando variables que permiten dar seguimiento a los procesos administrativos, comparando las tareas concluidas respecto a aquellas que siguen pendientes. Este tipo de indicadores no deben registrarse en los niveles de Fin ni Propósito.
- No se debe repetir un mismo indicador en diferentes niveles de objetivo.
- Antes de incorporar nuevos indicadores, es necesario contar con la información suficiente para establecer su meta anual, calendario y asegurar su adecuado seguimiento.
- Antes de eliminar indicadores, se deberán considerar las posibles repercusiones en términos de la evaluación del desempeño de cada programa presupuestario.
- En todos los casos se sugiere considerar la información publicada en las Reglas de Operación o normatividad que regula el programa presupuestario. En caso de que se realicen modificaciones, esta información deberá actualizarse en las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable al programa presupuestario.

142. Los indicadores de desempeño deberán registrar una ficha técnica, la cual deberá contener, al menos, los datos para identificar al indicador, las características del indicador, la determinación de metas, las características de las variables y otras referencias.

143. Para identificar al indicador, los ejecutores de gasto, deberán proporcionar la siguiente información:

- **Nombre del indicador.** Es la expresión verbal que identifica al indicador y que expresa lo que se desea medir con él. Debe ser autoexplicativo y contextualizado. En la redacción de los indicadores, no debe repetir al objetivo ni reflejar una acción (no incluye verbos en infinitivo), se recomienda utilizar la sintaxis que se detalla a continuación:

Noción o Relación aritmética	Complemento
Porcentaje	de polígonos Hábitat atendidos
Promedio	de hectáreas siniestradas por incendio forestal

Para determinar el nombre del indicador es muy útil Identificar los factores relevantes; es decir, los aspectos más importantes del objetivo, ya que describen qué y en quién se va a medir; corresponden al conjunto de palabras que enuncian cuál es el logro esperado y sobre quién se espera dicho logro.



- **Definición del indicador.** Se debe incluir una breve explicación, en términos sencillos, sobre qué se pretende medir del objetivo al que está asociado el indicador; por lo tanto, la definición debe ayudar a entender la utilidad, finalidad o uso del indicador. También se debe tener en cuenta que la definición NO debe repetir el nombre del indicador ni el método de cálculo.
- **Áreas Responsables:** corresponde a la unidad administrativa encargada de atender el objetivo establecido en el nivel de la MIR y que dará seguimiento a la meta definida.
- **Unidad de medida.** hace referencia a la determinación concreta de la forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador.
 - ✓ La unidad de medida deberá corresponder, invariablemente, con el método de cálculo del indicador y con los valores expresados en la línea base y las metas.
 - ✓ En el caso de los indicadores cuyo método de cálculo resulta en un porcentaje, índice, proporción y, por ende, el valor de la meta esté expresado en términos relativos, la unidad de medida deberá referirse a una noción estadística, pero no a una unidad absoluta.
- **Tipo de indicador:** se refiere a si el indicador es de tipo estratégico o de gestión.

- **Frecuencia de medición.** hace referencia a la periodicidad en el tiempo con que se realiza la medición del indicador (periodo entre mediciones), la frecuencia de medición mínima a utilizar es mensual, es decir no realizar reportes por debajo de mensual (ej. semanal o diario). Se recomienda que la periodicidad con la que se reporte la meta del indicador sea la siguiente:
 - ✓ Indicadores de **Fin**: periodicidad máxima SEXENAL (mínimo debe medirse una vez en el sexenio, ej. sexenal, bianual, anual).
 - ✓ Indicadores de **Propósito**: periodicidad máxima ANUAL.
 - ✓ Indicadores de **Componente**: periodicidad máxima SEMESTRAL.
 - ✓ Indicadores de **Actividad**: periodicidad máxima TRIMESTRAL.
- **Dimensión a medir:** Los indicadores deben permitir monitorear el logro de los objetivos a los que se encuentran asociados; sin embargo, es posible medir diferentes dimensiones del desempeño para un mismo objetivo. La dimensión del indicador se define como el aspecto del logro del objetivo a cuantificar, esto es, la perspectiva con que se valora cada objetivo. Se consideran cuatro dimensiones generales para los indicadores: eficacia, eficiencia, calidad y economía:
 - ✓ **Eficacia**, que mide el grado de cumplimiento de los objetivos, es decir, dan evidencia sobre el grado en que se están alcanzando los objetivos descritos. Aplica en todos los niveles del resumen narrativo
 - ✓ **Eficiencia**, que mide la relación entre la cantidad de los bienes y servicios generados y los insumos o recursos utilizados para su producción; cuantifican lo que cuesta alcanzar el objetivo planteado, sin limitarlo a recursos económicos; también abarca los recursos humanos y materiales que el programa emplea para cumplir el objetivo específico. Aplica preferentemente en Propósito, Componentes y Actividades;
 - ✓ **Calidad**, que mide los atributos, capacidades o características que deben tener los bienes y servicios públicos generados. Los programas establecen las características mínimas que han de cumplir los bienes y servicios que entrega a la población; los indicadores de calidad permiten monitorear los atributos de estos productos desde diferentes perspectivas: la oportunidad, la accesibilidad, la percepción de los usuarios y la precisión en la entrega de los servicios. En virtud de que se miden los atributos de los bienes y servicios que genera el programa, se recomienda implementarlos únicamente a nivel de componente; y
 - ✓ **Economía**, que mide la capacidad para administrar, generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros. La diferencia esencial con los indicadores de eficiencia (relacionados con recursos económicos) es que a los indicadores de economía “no les interesa el cumplimiento de los objetivos”; únicamente observan la administración de los recursos financieros por parte de los responsables del programa. Aplica preferentemente en Actividades.

Es claro que no es posible medir todos los aspectos de calidad en un mismo objetivo, por lo que es recomendable que los responsables del programa analicen y determinen cuál de ellos proporciona la información más importante para los tomadores de decisiones conforme a las definiciones formuladas.

Como se ha mencionado, no siempre es posible fijar indicadores de alguna dimensión en todos los niveles de la MIR. Puede establecerse cierta flexibilidad en la construcción de los indicadores; sin embargo, se debe recordar que éstos monitorearán y evaluarán el desempeño de los programas.

- **Tipo de Fórmula:** La determinación de un tipo de fórmula permite identificar claramente en la FTI el tratamiento que recibirá la o las variables involucradas en la medición. De manera descriptiva y no limitativa, en el diseño de indicadores los tipos de fórmulas más comunes son: porcentaje, variación porcentual, promedio, tasa, tendencia lineal, entre otras.
- **Método de cálculo:** determina la forma en que se relacionan las variables establecidas para el indicador. Se establecen las siguientes recomendaciones:
 - ✓ En la expresión aritméticas se deben utilizar símbolos matemáticos para las expresiones:

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	MÉTODO DE CÁLCULO
Porcentaje de polígonos Hábitat atendidos	Porcentaje	$(\text{Número de polígonos Hábitat atendidos}) / (\text{Número total de polígonos Hábitat identificados}) \times 100$
Promedio de hectáreas siniestradas por incendio forestal	Promedio	$(\text{Sumatoria de hectáreas siniestradas en los incendios forestales ocurridos en el año } t) / (\text{Sumatoria de incendios forestales ocurridos en el año } t)$

- ✓ Expresar de manera puntual las características de las variables y de ser necesario, el año y la fuente de verificación de la información de cada una de ellas.
 - ✓ En el caso de que el método de cálculo del indicador contenga expresiones matemáticas complejas se recomienda colocar un anexo que explique el método de cálculo.
- **Desagregación Geográfica:** Esta característica del indicador se relaciona con la población afectada o área de enfoque del indicador. En la FTI el Ejecutor de Gasto deberá seleccionar el nivel de división territorial en el que opera el Programa presupuestario; las opciones de desagregación geográfica son: estatal, regional, municipal, localidad, entre otras.
- **Base.** El dato “Base” en la FTI se utiliza únicamente cuando el tipo de fórmula para calcular la medición del indicador es una tasa. La tasa se usa cuando el numerador y el denominador de un cociente no tienen las mismas unidades, pero están relacionados de alguna forma. Para definir una tasa generalmente se utiliza la palabra “por”. Ejemplo: Tasa de mortalidad infantil = 150 muertes por cada 1,000 nacimientos. En la fórmula de este ejemplo el dato “base” es 1,000.

- **Por qué no se desagrega la programación:** En caso de no existir análisis y cuantificación de la población objetivo por sexo, el Ejecutor de Gasto debe registrar una justificación.

144. En relación con las **características del indicador**, los ejecutores de gasto deberán realizar una autoevaluación de sus indicadores con base en la evaluación **CREMAA**, es decir, deberán indicar si éstos son **Claros**, **Relevantes**, **Económicos**, **Monitoreables**, **Adecuados** y si realizan algún **Aporte Marginal**:

- ✓ **Claridad:** el indicador deberá ser preciso e inequívoco.
- ✓ **Relevancia:** el indicador deberá reflejar una dimensión importante del logro del objetivo.
- ✓ **Economía:** la información necesaria para generar el indicador deberá estar disponible a un costo razonable.
- ✓ **Monitoreable:** el indicador debe poder sujetarse a una verificación independiente
- ✓ **Adecuado:** el indicador deberá aportar una base suficiente para evaluar el desempeño
- ✓ **Aporte marginal:** en el caso de que exista más de un indicador para medir el desempeño en determinado nivel de objetivo

145. El resultado de su autoevaluación deberá estar justificada en cada una de las dimensiones señaladas, aportando los medios de verificación adecuados, las fuentes originarias de dicha información y la serie de información disponible.

146. Para la **determinación de metas**, los ejecutores de gasto deberán proporcionar información relacionada con:

- **La Línea Base:** es el valor del indicador que se establece como punto de partida para evaluarlo y darle seguimiento. El registro del valor de la línea base y del año al que corresponde esa medición es obligatorio para todos los indicadores. En caso de que el indicador sea de nueva creación y no pueda establecerse la línea base, se tomará como línea base el primer resultado alcanzado en el ejercicio fiscal en curso (anual) con el que se cuente, mientras tanto se informará como no disponible.
- **La Meta:** las metas permiten establecer límites o niveles máximos de logro, comunican el nivel de desempeño esperado por la organización, y permiten enfocarla hacia la mejora. Al establecer metas, se debe:
 - ✓ Asegurar que son cuantificables.
 - ✓ Asegurar que están directamente relacionadas con el objetivo.
 - ✓ Debe seleccionarse solamente una opción del tipo de valor (absoluto o relativo), y éste debe estar en términos de la unidad de medida del indicador, guardando consistencia con el método de cálculo y el nombre del indicador.

- ✓ Debe existir consistencia entre los valores registrados en “Meta anual” relativa y/o absoluta, las cifras reportadas en el apartado de la FTI correspondiente a las “Metas de la Administración” y los datos registrados en las “Características de las variables” (calendarización de la meta anual); en cada caso las cifras deben coincidir.
- ✓ Los indicadores de Fin, Propósito y Componente, sin excepción, deben registrar las “Metas de la Administración”.
- El **Periodo de Cumplimiento** se refiere al plazo en que se alcanzará la meta definida.
- **Comportamiento hacia la meta:** Hace referencia a la dirección que debe tener el Indicador para identificar cuando el desempeño es positivo o negativo. Cuando el sentido es ascendente, la meta siempre será mayor que la línea base; por el contrario, si el sentido es descendente, la meta siempre será menor que la línea base.
- **Tipo de Valor:** Identifica si la meta se muestra en términos absolutos y corresponde la sumatoria de los distintos valores calendarizados para la única variable registrada; o si se encuentra en términos absolutos, como producto de un cálculo para el que se emplean dos variables.
- **Factibilidad y Descripción de la factibilidad:** El grado de factibilidad del indicador depende de la calidad de las fuentes de información, es decir de la exactitud y precisión de los datos y de su representatividad para la población. Las opciones de factibilidad que se pueden definir en la FTI son: alta, media y baja. La descripción de la factibilidad es registrada por el ejecutor de gasto en la FTI, con base en los aspectos antes mencionados.
- **Parámetros de semaforización:** Con el objetivo de dar seguimiento, realizar una evaluación adecuada y contar con elementos para la toma de decisiones, el sistema muestra parámetros de semaforización que permiten identificar si el cumplimiento del indicador es adecuado. Mediante los parámetros de semaforización se indica cuando el desempeño del indicador es:
 - ✓ **Aceptable (verde).** El valor alcanzado del indicador se encuentra en un rango por encima o por debajo de la meta programada, pero se mantiene dentro del rango establecido.
 - ✓ **Con riesgo (amarillo).** El valor alcanzado del indicador es menor que la meta programada, pero se mantiene dentro del rango establecido.
 - ✓ **Crítico (rojo).** El valor alcanzado del indicador está muy por debajo de la meta programada o supera tanto la meta programada que se puede considerar como una falla de planeación (es decir la meta no fue bien establecida); de conformidad con los rangos establecidos.

Los parámetros de semaforización se establecen de acuerdo al sentido del indicador respecto a la meta (sentido ascendente o descendente).

- **Metas de la Administración:** todos los indicadores deben tener las metas intermedias durante el periodo que dure la administración actual, a partir del año en que se dieron de alta en la MIR. En particular, los indicadores de nueva incorporación deben contar, cuando menos, con las metas anuales de los ejercicios posteriores a su creación hasta la conclusión de la administración que corresponda.

Se recomienda que en los casos que proceda, las metas intermedias de la administración se registren de manera acumulada con relación a los valores de la meta que se busca alcanzar al final de la administración. En estos casos, cuando se trate de indicadores relativos tipo porcentaje, el denominador deberá tener siempre el mismo valor que el denominador de la meta sexenal.

147. Los indicadores normalmente tienen 1 o 2 variables, las cuales se deben definir operativamente. Las **características de cada una de las variables** consideradas son:

- **Nombre:** Expresión que lo identifica y manifiesta lo que se desea medir con él.
 - ✓ El nombre no debe de repetir el objetivo
 - ✓ Debe ser claro y entendible, pero no debe de presentarse como definición
 - ✓ Debe ser único y corto: máximo 10 palabras
 - ✓ No debe reflejar una acción, es decir, no incluir verbos en infinitivo
 - ✓ No contiene el método de cálculo, pero debe ser consistente con el mismo.
- **Descripción:** Precisa qué se pretende medir del objetivo al que está asociado; debe ayudar a entender la utilidad, finalidad o uso del Indicador. No debe repetir el nombre del Indicador ni el método del cálculo
- **Unidad de Medida:** Determinación concreta de la forma en la que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador. La unidad de medida deberá corresponder, invariablemente, con el método de cálculo y con los valores expresados en la línea base y las metas.
- **Frecuencia de Medición:** Periodicidad en el tiempo con que se realiza la medición del Indicador. Se recomienda que la periodicidad con la que se reporta la meta del Indicador sea la siguiente:
 - ✓ **Indicador de Fin:** Sexenal, quinquenal, trienal, bienal, anual. Periodicidad máxima Sexenal.
 - ✓ **Indicador de Propósito:** Anual. Periodicidad máxima Anual.
 - ✓ **Indicadores de Componentes:** Semestral, cuatrimestral y trimestral. Periodicidad máxima Semestral.
 - ✓ **Indicadores de Actividades:** Cuatrimestral, trimestral, bimestral y mensual. Periodicidad máxima Cuatrimestral.

- **Fecha de la Disponibilidad de la Información:** Especificación del día, mes y año en el que el Ejecutor de Gasto contará con la información especificada en los medios de verificación del indicador.
- **Desagregación Geográfica:** establece el nivel de detalle del dato registrado, respecto a una división territorial.
- **Fuente de la Información:** instrumentos o recursos utilizados por los Ejecutores de Gasto para obtener la información que sirve de insumo para la programación de sus metas.
- **Método de Recopilación de los Datos:** procedimiento empleado por los Ejecutor de Gasto para obtener toda la información que les sirva de insumo para definir las variables del indicador y programar sus metas.

148. El ejecutor de gasto deberá definir tres elementos para terminar de especificar sus indicadores:

- El **calendario de la meta:** se registrarán las metas de manera que sean susceptibles de seguimiento, ya sea mensual, trimestral, semestral, anual, o irregular, de acuerdo a los meses en que se determine la existencia de avances en la programación.
- El **Método de cálculo del indicador:** las operaciones a realizar con los datos de las variables para obtener el resultado.
- **Si la meta de cada variable es acumulable o no:** debe definirse si los valores registrados en las variables que integran el indicador, serán sumados a lo largo del ejercicio fiscal, para obtener un acumulado anual.

IV. PRODUCTOS:

149. A partir los datos que capturen las dependencias y entidades sectorizadas en el SIAF, el sistema generará diversos reportes. En la siguiente tabla se indican aquellos que emite la Secretaría de Planeación y Finanzas para cumplir con diversas normas y dar a conocer la información del presupuesto de egresos. Es importante observar que en la columna denominada CEG (carga de información realizada por los ejecutores de gasto) se señala si la información del reporte proviene (S) o no (N) de la información que deben cargar los ejecutores de gasto durante el proceso de programación y presupuestación.

Tabla 5 Reportes generados para la Ley de Egresos

REPORTE GENERADO		CEG
LEY DE EGRESOS: TOMO DE LEY		
Apartado A: DISCIPLINA FINANCIERA		
I.	Balance Presupuestario	S
II.	Estado Analítico del Presupuesto de Egresos Detallado: Clasificación por Objeto del Gasto	S
III.	Estado Analítico del Presupuesto de Egresos Detallado: Clasificación Administrativa	S
IV.	Estado Analítico del Presupuesto de Egresos Detallado: Clasificación Funcional del Gasto	S
V.	Estado Analítico del Presupuesto de Egresos Detallado: Clasificación de Servicios Personales por Categoría	S



REPORTE GENERADO		CEG
VI.	Proyecciones de Ingresos	N
VII.	Proyecciones de Egresos	N
VIII.	Resultados de Ingresos	N
IX.	Resultados de Egresos	N
X.	Estudio Actuarial de las Pensiones de los Trabajadores del Estado	N
XI.	Aportación y Costo Promedio para Infraestructura Dañada por Desastres Naturales	N
Apartado B: DEUDA PÚBLICA Y OBLIGACIONES		
I.	Estimación del Servicio de la Deuda Directa	N
II.	Estimación del Servicio de la Deuda Contingente	N
III.	Destino, Tipo de Instrumento de Contratación, Tipo de Garantía, Decretos Aprobatorios, Comisiones, Manejos de Cuenta y Servicios Bancarios Accesorios Asociados a la Deuda Pública	N
IV.	Programa de Financiamiento para la Infraestructura y la Seguridad Pública de los Estados (PROFISE) y Fondo de Reconstrucción de Entidades Federativas (FONREC)	N
V.	Compromisos Multianuales	S
a)	Asociaciones Público – Privadas y Proyectos para Prestación de Servicios	S
b)	Otros Compromisos realizados por Dependencias	S
Apartado C: CLASIFICACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS		
I.	Clasificación por Fuentes de Financiamiento	S
II.	Clasificación Administrativa	S
a)	Clasificación Administrativa (Acuerdo CONAC por el que se emite la Clasificación Administrativa)	S
i.	Desglose por Ramos	S
b)	Clasificación Administrativa (Norma CONAC)	S
c)	Clasificación Administrativa por Tipo de Ramo – Ramo – Institución	S
d)	Clasificación Administrativa por Unidad Responsable de las Dependencias del Poder Ejecutivo: Ramo – Institución – Unidad Responsable	S
III.	Clasificación por Objeto del Gasto	S
IV.	Clasificación por Tipo de Gasto	S
V.	Clasificación Funcional del Gasto	S
VI.	Clasificación Programática	S
Apartado D: PROGRAMAS E INDICADORES		
I.	Presupuesto Asignado a los Programas Presupuestarios del Estado	S
II.	Programas Presupuestarios por Fuente de Financiamiento	S
III.	Indicadores de Mayor Impacto para medir los Programas Presupuestarios	S
Apartado E: ENFOQUES TRANSVERSALES		
I.	Principales Acciones Estratégicas que Inciden en los Objetivos de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible	S
II.	Programas Presupuestarios para la Atención a la Igualdad Sustantiva	S
III.	Programas Presupuestarios para la Atención Integral de Niñas, Niños y Adolescentes	S
IV.	Programas Presupuestarios para la Atención de las Juventudes	S
V.	Programas Presupuestarios que Inciden en el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas	S
VI.	Programas Presupuestarios que Inciden en la Infraestructura Estatal	S
VII.	Programas Presupuestarios que Inciden en el Cuidado Ambiental y Atención al Cambio Climático	S
VIII.	Programas Presupuestarios que Inciden en Derechos Humanos	S
IX.	Programas Presupuestarios para la Atención de la Anticorrupción	S
X.	Programas Presupuestarios para la Atención de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género	S
Apartado F: RUBROS ESPECÍFICOS		
I.	Fondos de Aportaciones (Ramo General 33)	S
II.	Recursos a Instancias de Impartición de Justicia Administrativa e Instituciones de Interés Público	S



REPORTE GENERADO		CEG
a)	Tribunal de Arbitraje de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado	S
b)	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	S
c)	Instancia Contenciosa Administrativa	S
d)	Tribunal de Justicia Administrativa	S
e)	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla	S
f)	Prerrogativas a Partidos Políticos	S
g)	Atención a Víctimas	S
h)	Aportación Solidaria Estatal en Salud	S
i)	Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Puebla	S
j)	Atención para los Casos de Violencia de Género	S
III.	Información Presupuestaria Específica	
a)	Prioridades de Gasto	S
b)	Programas y Proyectos de Inversión Pública	S
c)	Programas con Recursos Concurrentes por Orden de Gobierno	S
d)	Integración y Desglose del Gasto Educativo	S
e)	Recursos destinados a Medidas de Mitigación y Adaptación para el Cambio Climático	S
f)	Gasto en Comunicación Social	S
g)	Pago de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	S
IV.	Fideicomisos	S
V.	Transferencias, Subsidios y Ayudas	
a)	Subsidios y Ayudas Sociales	S
b)	Tipo de Subsidios	S
c)	Transferencias y Donativos para Organizaciones de la Sociedad Civil	S
d)	Transferencias y Subsidios a Rubros de la Sociedad Civil Vinculados con el Desarrollo Agrícola	S
Apartado G: SERVICIOS PERSONALES: PLAZAS Y TABULADORES		
I.	Rubros Específicos en Materia de Servicios Personales	S
II.	Tabuladores Desglosados de las Remuneraciones de las Servidoras y los Servidores Públicos de los Poderes y Organismos Constitucionalmente Autónomos a. Poder Legislativo	
a)	Honorable Congreso del Estado de Puebla	S
b)	Poder Judicial	S
i.	Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura	S
c)	Organismos Constitucionalmente Autónomos	S
i.	Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla	S
ii.	Fiscalía General del Estado de Puebla	S
iii.	Instituto Electoral del Estado	S
iv.	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla	S
v.	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla	S
vi.	Tribunal Electoral del Estado de Puebla	S
III.	Tabuladores y Plazas de las Servidoras y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales	
a)	Concentrado de Plazas	S
b)	Remuneraciones y Plazas de las Servidoras y los Servidores Públicos	
i.	Administración Pública Estatal	S
ii.	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	S
iii.	Magisterio Federal	S
iv.	Magisterio Estatal	S
Apartado H: MONTOS MÁXIMOS Y MÍNIMOS		
I.	Adjudicación de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios	N
II.	Adjudicación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma	N


REPORTE GENERADO
CEG
Apartado I: RECURSOS DESTINADOS A MUNICIPIOS

I.	Participaciones en Ingresos Federales que incluyen los Incentivos Otorgados por el Estado mediante Instrumentos Jurídicos suscritos con la Federación y los demás Fondos Participables que se transfieren a los Municipios	N
II.	Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos	N
III.	Transferencias a Municipios de los Fondos de Aportaciones	N
a)	Estimación del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISM D.F.)	N
b)	Estimación del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN D.F.)	N

LEY DE EGRESOS: TOMO 1. Presupuesto basado en Resultados (PbR) - por Programa Presupuestario

a)	Identificación	S
b)	Alineación	S
c)	Objetivos, Indicadores y Metas de la MIR	S
i.	Fin	S
ii.	Propósito	S
iii.	Componentes	S

LEY DE EGRESOS: TOMOS 2 Y 3. Información Financiera Detallada

I.	Gasto Programable	S
a)	Información Consolidada	S
i.	Clasificación Económica	S
ii.	Clasificación Administrativa	S
iii.	Clasificación Funcional	S
iv.	Clasificación Programática (por tipología)	S
b)	Ramo - Institución	S
i.	Estrategia Programática	S
ii.	Clasificación Económica por Capítulo y Tipo de Gasto	S
iii.	Clasificación Administrativa - Programática por Tipo y Rubro de Gasto	S
iv.	Clasificación Funcional - Programática por Tipo y Rubro de Gasto	S
v.	Clasificación Programática - Administrativa por Tipo y Rubro de Gasto	S
vi.	Analítico de Plazas y Remuneraciones	S
II.	Gasto No Programable	N
a)	Recursos Destinados a Municipios	N
b)	Deuda Pública	N

LEY DE EGRESOS: CALENDARIO DE EGRESOS
S
INFORMACIÓN FINANCIERA RELATIVA A LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS (LGCG: Art. 61, Fracción II):

I.	Prioridades de Gasto	S
II.	Programas y Proyectos	S
III.	Gasto en Servicios Personales	S
IV.	Pensiones y Jubilaciones	N
V.	Gasto en Comunicación Social	S
VI.	Compromisos Multianuales	S
VII.	Proyectos de Prestación de Servicios	S
VIII.	Programas con Indicadores Estratégicos y de Gestión	S
IX.	Clasificación por Objeto del Gasto	S



REPORTE GENERADO		CEG
X.	Clasificación Funcional	S
XI.	Clasificación Administrativa	S
XII.	Clasificación Económica (por Tipo de Gasto)	S
XIII.	Clasificación Programática	S
NORMA PARA ARMONIZAR LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN ADICIONAL DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS		
I.	Clasificación por Objeto del Gasto	S
II.	Clasificación Administrativa	S
III.	Clasificación Funcional del Gasto	S
IV.	Clasificación por Tipo de Gasto	S
V.	Prioridades de Gasto	S
VI.	Programas y Proyectos	S
VII.	Analítico de Plazas	S
Portal PbR - Transparencia:		
I.	MIR's	S
II.	Diagnósticos	S