Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2021

INSTRUCTIVO PROGRAMA ANUAL DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO POR UNIDAD EJECUTORA
PbR-01a

FINALIDAD	Agrupa la información que describe o refleja el conocimiento del entorno o universo de responsabilidad de cada uno de los proyectos para sustentar la programación de objetivos, metas e indicadores y la asignación del presupuesto y contiene cuatro apartados: Diagnóstico, PDEM Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción atendidas, ODS y metas de ODS atendidas con proyecto, así como la Validación.
E N C A B E Z A D O	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
I D E N T I F I C A D O R	
Programa Presupuestario:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Proyecto:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables, Unidades Ejecutoras y Centros de Costo vigente.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables, Unidades Ejecutoras y Centros de Costo vigente.
C O N T E N I D O	
Diagnóstico (Situación actual):	
Es la descripción de la situación que presenta la población objetivo derivado de la implementación del programa; en este, es posible conocer si la problemática que se atiende ha disminuido o avanzado, y así, determinar si se han cumplido sus objetivos. Para hacer el diagnóstico por programa, cada **Unidad Ejecutora** puede apoyarse en la MIR, y debe incluir la definición del problema, sus principales causas, su condición actual (es decir, si este ha disminuido, aumentado o permanece igual, utilizando datos de instituciones oficiales federales y estatales), así como mencionar cómo es que el programa ha logrado la disminución de su problemática, de acuerdo con los resultados de su indicador de Propósito. Lo anterior, con las fuentes de información correspondientes.	
PDEM Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción Atendidas:	
Los objetivos, estrategias y líneas de acción atendidas (PDEM), son los correspondientes a la alineación del proyecto con el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de México 2017-2023; y estos, deben plasmarse tal como aparecen en el Plan. Se refiere a los objetivos específicos que se pretende alcanzar durante el ejercicio anual, de acuerdo con el ámbito de competencia de cada dependencia o entidad pública.	
ODS y metas de ODS atendidas con proyecto:	
Se refieren a la contribución que el programa realiza de manera directa o indirecta a los objetivos y metas de los Objetivos del Desarrollo Sostenible de la ONU, estos deberán ser congruentes con el ámbito de competencia de cada dependencia o entidad pública.	
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del responsable que integró la información en el formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del responsable de la revisión de la información que contenga el formato.
Autorizó:	Este formato será autorizado por el titular de la unidad ejecutora responsable.

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2021

PROGRAMA ANUAL DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO POR UNIDAD RESPONSABLE
PbR-01b

FINALIDAD	Agrupa en resumen, la información que describe o refleja el conocimiento del entorno o universo de responsabilidad de cada uno de los programas para sustentar la definición de objetivos, metas e indicadores y la asignación del presupuesto, contiene cuatro apartados: Diagnóstico, Objetivos, Estrategias y Validación.
E N C A B E Z A D O	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
I D E N T I F I C A D O R	
Programa:	Se anotará el código y denominación que corresponda, de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Proyecto:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables, Unidades Ejecutoras y Centros de Costo vigente.
C O N T E N I D O	
Diagnóstico (Situación actual):	
Es la descripción de la situación que presenta la población objetivo derivado de la implementación del programa; en este, es posible conocer si la problemática que se atiende ha disminuido o avanzado, y así, determinar si se han cumplido sus objetivos. Para hacer el diagnóstico por programa, cada **Unidad Responsable** puede apoyarse en la MIR, y debe incluir la definición del problema, sus principales causas, su condición actual (es decir, si este ha disminuido, aumentado o permanece igual, utilizando datos de instituciones oficiales federales y estatales), así como mencionar cómo es que el programa ha logrado la disminución de su problemática, de acuerdo a los resultados de su indicador de Propósito. Lo anterior, con las fuentes de información correspondientes.	
PDEM Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción Atendidas:	
Los objetivos, estrategias y líneas de acción atendidas (PDEM), son los correspondientes a la alineación del proyecto con el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de México 2017-2023; y estos, deben plasmarse tal como aparecen en el Plan. Se refiere a los objetivos específicos que se pretende alcanzar durante el ejercicio anual, de acuerdo al ámbito de competencia de cada dependencia o entidad pública.	
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del responsable que integró la información en el formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del responsable de la revisión de la información que contenga el formato.
Autorizó:	Este formato será autorizado por el titular de la unidad responsable.

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2021

PROGRAMA ANUAL: METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA
PbR-02a

FINALIDAD	Presentar la programación de metas de las principales acciones, con la finalidad de identificar los resultados a los que se comprometen las dependencias y entidades públicas, de acuerdo con la asignación presupuestal (techos autorizados) para el ejercicio anual correspondiente. El formato identifica: descripción, unidades de medida y cantidades (alcanzada y programada), de las actividades que se integran en cada proyecto a nivel de unidad ejecutora, con las cuales se atenderán los objetivos. La definición de las acciones y sus unidades de medida es responsabilidad de la UIPPE, de forma conjunta con las unidades ejecutoras del sector correspondiente, por lo que es de su responsabilidad coordinar esta tarea y capturar la información en el SPP a nivel de unidad responsable.
E N C A B E Z A D O	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
I D E N T I F I C A D O R	
Programa:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Proyecto:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Unidad Responsable:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables vigente.
Unidad Ejecutora:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras vigente.
PRINCIPALES ACCIONES	
La información que se plasmará en las columnas de este formato debe identificar los resultados a alcanzar para cada Unidad Ejecutora para el ejercicio fiscal correspondiente (mismas que se asocian a indicadores de actividad) y que dan pauta a la asignación del recurso presupuestario.	
Identificador:	Corresponderá al número consecutivo de la acción relevante.
Nombre de la Acción:	Aquí se captura la descripción de la acción que la Unidad Ejecutora realizará para cumplir la meta programada, por lo que deberá tener las siguientes características: ser relevante, retadora, pero que se pueda cumplir; identificará un resultado, producto o beneficio y estar alineada invariablemente a un objetivo, estrategia e indicador de evaluación del desempeño.
Unidad de Medida:	Se anota la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente la meta conforme al catálogo correspondiente.
Cantidad Programada 2020:	Se anotará la cantidad que se programó en la meta del año 2020. En caso de ser necesario, esta se debe proyectar al cierre del ejercicio.
Cantidad Programada 2021:	Se anotará la cantidad que se prevé alcanzar al término del ejercicio que se programa.
Gasto Programado 2021:	Cifra monetaria en pesos que se estima gastar en el cumplimiento de la meta programada para el año 2021.
Elaboró:	Nombre del servidor público responsable de integrar la información programática de la unidad ejecutora.
Revisó:	Jefe inmediato superior del servidor público que integró la programación de metas.
Autorizó:	Este formato será autorizado por el titular de la unidad ejecutora responsable.

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2021

PROGRAMA ANUAL: METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO Y UNIDAD RESPONSABLE
PbR-02b

FINALIDAD	Presentar la programación de metas de las principales acciones, con la finalidad de identificar los resultados a los que se comprometen las dependencias y entidades públicas, de acuerdo con la asignación presupuestal (techos autorizados) para el ejercicio anual correspondiente. El formato identifica: descripción, unidades de medida y cantidades (alcanzada y programada), de las actividades que se integran en cada proyecto a nivel de unidad responsable, con las cuales se atenderán los objetivos. La definición de las acciones y sus unidades de medida es responsabilidad de la UIPPE, de forma conjunta con las unidades ejecutoras del sector correspondiente, por lo que es de su responsabilidad coordinar esta tarea y capturar la información en el SPP a nivel de unidad responsable.
E N C A B E Z A D O	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
I D E N T I F I C A D O R	
Programa:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Proyecto:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Unidad Responsable:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables vigente.
PRINCIPALES ACCIONES	
La información que se plasmará en las columnas de este formato debe identificar los resultados a alcanzar para cada Unidad Responsable para el ejercicio fiscal correspondiente (mismas que se asocian a indicadores de actividad) y que dan pauta a la asignación del recurso presupuestario.	
Identificador:	Corresponderá al número consecutivo de la acción relevante.
Nombre de la acción:	Aquí se captura la descripción de la acción que la unidad ejecutora realizará para cumplir la meta programada, por lo que deberán tener las siguientes características: ser relevante, retadora, pero que se pueda cumplir; identificar un resultado, producto o beneficio y estar alineada invariablemente a un objetivo, estrategia e indicador de evaluación del desempeño.
Unidad de Medida:	Se anota la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente la meta conforme al catálogo correspondiente.
Cantidad Programada 2020:	Se anotará la cifra o cantidad programada en la meta del año 2020. En caso de ser necesario, esta se debe proyectar al cierre del ejercicio.
Cantidad Programada 2021:	Se anotará la cifra que se prevé alcanzar al término del ejercicio que se programa.
Gasto Programado 2021:	Cifra monetaria en pesos que se estima gastar en el cumplimiento de la meta programada para el año 2021.
Elaboró:	Nombre del servidor público responsable de integrar la información programática de la unidad ejecutora.
Revisó:	Jefe inmediato superior del servidor público que integró la programación de metas.
Autorizó:	Este formato será autorizado por el titular de la unidad responsable.

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2021

PROGRAMA ANUAL: DEFINICIÓN Y CALENDARIZADO DE LOS INDICADORES ESTRATÉGICOS POR PROGRAMA Y UNIDAD EJECUTORA

PbR-03a

FINALIDAD	Presentar la programación de indicadores de desempeño (estratégicos y de gestión), a fin de dimensionar el cumplimiento del objetivo que han asumido las dependencias y entidades públicas y compararlo con la asignación de los recursos presupuestales para el ejercicio fiscal correspondiente. El formato identifica: nombre, fórmula, acciones con la que se vincula el indicador, variables, unidad de medida, cantidad, índice y descripción del logro del indicador. La definición de los indicadores la deberá realizar la UIPPE, de forma conjunta con las unidades ejecutoras del sector, por lo que es su responsabilidad coordinar el proceso y subir la información en el SPP a nivel de unidad ejecutora.
E N C A B E Z A D O	
Ejercicio:	Corresponde al ejercicio fiscal de emisión del formato.
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
I D E N T I F I C A D O R	
Programa:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Unidad Responsable:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables vigente.
Unidad Ejecutora:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras vigente.
Tipo:	Corresponde si el indicador es de tipo Estratégico o de Gestión.
INDICADOR DEL DESEMPEÑO	
La información que se plasmará en las columnas de este formato debe identificar el resultado, así como las acciones realizadas y la aplicación del presupuesto de cada unidad ejecutora para el ejercicio fiscal correspondiente.	
Identificador:	Corresponderá al número consecutivo del indicador relevante.
Nombre de Indicador:	Aquí se captura la descripción del indicador que la unidad ejecutora utiliza para sustentar el cumplimiento de objetivo, por lo que deberán tener las siguientes características: ser claro, relevante, simple y que exista la información para reportar los avances del indicador.
Fórmula:	Es la expresión matemática que se plantea para interrelacionar las variables del indicador, su descripción puede ser abreviada o resumida, ya que en la columna de variables se anota de forma específica.
Meta del Indicador:	Se describirá de forma cuantitativa el resultado esperado del indicador.
Programado 2020:	Se anotará la cantidad que se tiene programada en el ejercicio de ese año.
Programado 2021:	Se anotará la cantidad que se tiene programada en el ejercicio de ese año.
Descripción del logro:	Se describirá de forma cualitativa y cuantitativa el resultado esperado del Indicador.
CALENDARIZADO	
Variables:	Se describen las variables que integran la fórmula, a fin de poder alinear a ella la unidad de medida y una cantidad programada.
Unidad de medida:	Se anota la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente la meta, conforme al catálogo correspondiente.
Operación:	Se anotará el tipo de acumulado que tendrá durante los trimestres (Suma, Constante, Máximo o Valor Presente).

Meta anual:	Se anotará la cifra o cantidad que se programa para cada variable que integra la fórmula del ejercicio presupuestal de referencia.
Trimestre:	Se describirá de forma cuantitativa el resultado para cada uno de los trimestres.
Elaboró:	Nombre y puesto del servidor público responsable de la integración de la información de los indicadores de evaluación del desempeño correspondientes a la unidad
Revisó:	Jefe inmediato superior del servidor público y cargo que integró la información de los indicadores.
Autorizó:	Este formato será autorizado por el titular de la unidad responsable.

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2021

PROGRAMA ANUAL: DEFINICIÓN Y CALENDARIZADO DE INDICADORES DE GESTIÓN POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA

PbR-03aa

FINALIDAD	Presentar la programación de indicadores de desempeño (estratégicos y de gestión), a fin de dimensionar el cumplimiento del objetivo que han asumido las dependencias y entidades públicas y compararlo con la asignación de los recursos presupuestales para el ejercicio fiscal correspondiente. El formato identifica: nombre, fórmula, acciones con la que se vincula el indicador, variables, unidad de medida, cantidad, índice y descripción del logro del indicador. La definición de los indicadores la deberá realizar la UIPPE, de forma conjunta con las unidades ejecutoras del sector, por lo que es su responsabilidad coordinar el proceso y subir la información en el SPP a nivel de unidad ejecutora.
E N C A B E Z A D O	
Ejercicio:	Corresponde al ejercicio fiscal de emisión del formato.
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
I D E N T I F I C A D O R	
Programa:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Proyecto:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Unidad Responsable:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables vigente.
Unidad Ejecutora:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras vigente.
Tipo:	Corresponde si el indicador es de tipo Estratégico o de Gestión.
INDICADOR DEL DESEMPEÑO	
La información que se plasmará en las columnas de este formato debe identificar el resultado, así como las acciones realizadas y la aplicación del presupuesto de cada unidad ejecutora para el ejercicio fiscal correspondiente.	
Identificador:	Corresponderá al número consecutivo del indicador relevante.
Nombre de Indicador:	Aquí se captura la descripción del indicador que la unidad ejecutora utiliza para sustentar el cumplimiento de objetivo, por lo que deberán tener las siguientes características: ser claro, relevante, simple y que exista la información para reportar los avances del indicador.
Fórmula:	Es la expresión matemática que se plantea para interrelacionar las variables del indicador, su descripción puede ser abreviada o resumida, ya que en la columna de variables se anota de forma específica.
Meta del Indicador:	Se describirá de forma cuantitativa el resultado esperado del indicador.
Programado 2020:	Se anotará la cantidad que se tiene programada en el ejercicio de ese año.
Programado 2021:	Se anotará la cantidad que se tiene programada en el ejercicio de ese año.
Descripción del logro:	Se describirá de forma cualitativa y cuantitativa el resultado esperado del Indicador.
CALENDARIZADO	
Variables:	Se describen las variables que integran la fórmula, a fin de poder alinear a ella la unidad de medida y una cantidad programada.
Unidad de medida:	Se anota la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente la meta, conforme al catálogo correspondiente.

Operación:	Se anotará el tipo de acumulado que tendrá durante los trimestres (Suma, Constante, Máximo o Valor Presente)
Meta anual:	Se anotará la cifra o cantidad que se programa para cada variable que integra la fórmula del ejercicio presupuestal de referencia.
Trimestre:	Se describirá de forma cuantitativa el resultado para cada uno de los trimestres.
Acciones Relacionadas:	Se refiere a las acciones que las Unidades Ejecutoras realizarán para cumplir con las metas programadas.
Unidad de medida:	Se anota la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente la meta, conforme al catálogo correspondiente.
Meta:	Se anotará la cifra que se prevé alcanzar al término del ejercicio que se programa.
Elaboró:	Nombre y cargo del servidor público responsable de la integración de la programación de los indicadores de evaluación del desempeño correspondientes a la unidad.
Revisó:	Jefe inmediato superior del servidor público y cargo que integró la programación de los indicadores.
Autorizó:	Este formato será autorizado por el titular de la unidad responsable.

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2021

PROGRAMA ANUAL: MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS POR PROGRAMA Y UNIDAD RESPONSABLE
PbR-03b

FINALIDAD	Contar con una herramienta que, en forma resumida, sencilla y armónica, permita darle sentido a la intervención gubernamental, estableciendo con claridad los objetivos y resultados esperados de los programas a los que se le asignan recursos presupuestarios. Así mismo define indicadores que permitirán conocer los resultados generados por la acción gubernamental.
ALINEACIÓN CON EL PDEM VIGENTE	
Programa presupuestario:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Objetivo del Programa Presupuestario:	Se deberá asignar de acuerdo al catálogo de objetivos vigentes en el ejercicio fiscal.
Unidad Responsable:	Incluye código y nombre de la dependencia de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
Pilar/ Eje transversal:	Se anotará el nombre del Pilar o Eje de acuerdo al Plan de Desarrollo del Estado de México vigente.
Objetivo del pilar o eje transversal:	Se anotará el objetivo del Pilar o Eje de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente.
Estrategia:	Se definirán las estrategias asociadas al indicador, contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo vigente.
Líneas de acción:	Se asociarán las líneas de acción que tengan relación con el indicador.
DESCRIPCIÓN DE LA MATRIZ	
Objetivo o resumen narrativo:	Se deberá expresar el estado al cuál se pretende llegar mediante al accionar gubernamental; describiendo las principales actividades de gestión para producir y entregar bienes y servicios, guardando la relación entre los objetivos de los distintos niveles de la MIR y su contribución al objetivo del programa.
Nombre:	Se registrará el nombre del indicador.
Fórmula:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
Frecuencia:	Frecuencia de aplicación para monitoreo, puede ser un periodo mensual, trimestral, anual o cualquier otro, durante el cual se calcula el indicador.
Medio de verificación:	Mencionar las fuentes de información utilizadas para obtener los datos que permitan realizar el cálculo y medición de los indicadores, al tiempo que permite verificar el cumplimiento de metas. Pueden ser estadísticas, encuestas, revisiones, auditorías, registros o material publicado, entre otros, y son un instrumento de transparencia y rendición de cuentas.

Supuestos:	Se deberán indicar los factores externos que no son controlables por la dependencia responsable del Programa presupuestario, cuya ocurrencia pone en riesgo el éxito del programa; mismos que deberán ser redactados en forma positiva.
Elaboró:	Nombre del servidor público responsable de integrar la información programática de la unidad ejecutora.
Revisó:	Jefe inmediato superior del servidor público que integró la programación de metas.
Autorizó:	Este formato será autorizado por el titular de la unidad responsable.

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2021

PLANTILLA DE PLAZAS POR UNIDAD EJECUTORA
PbR-4a

FINALIDAD	Conocer de manera desglosada la plantilla de plazas de la nómina permanente.
E N C A B E Z A D O	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Ejercicio:	Corresponde al ejercicio de que se trate.
I D E N T I F I C A D O R	
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
PLANTILLA DE PLAZAS	
Nivel Salarial:	Comprende la categoría según catálogo de puestos.
Rango:	Comprende la clasificación que se da por cada nivel salarial según catálogo de puestos.
No. de Plazas:	En este apartado se anotará la cantidad de plazas de ese mismo nivel y rango salarial.
Costo Unitario:	Se anotará el monto presupuestal estimado al cierre del ejercido fiscal en curso.
Costo total:	Se anotará el monto del presupuesto que las dependencias o entidades públicas proponen para el ejercicio fiscal 2021.
Total:	Se anotará la suma por columna de cada concepto.
Elaboró:	Nombre del servidor público responsable de la integración de la programación de los indicadores de evaluación del desempeño, correspondientes a la unidad ejecutora.
Revisó:	Jefe inmediato superior del servidor público que integró la programación de los indicadores.
Autorizó:	Este formato será autorizado por el titular de la unidad responsable.

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2021

PLANTILLA DE PLAZAS POR UNIDAD EJECUTORA
PbR-4b

FINALIDAD	Conocer de manera desglosada la plantilla de plazas de la nómina eventual.
E N C A B E Z A D O	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Ejercicio:	Corresponde al ejercicio de que se trate.
I D E N T I F I C A D O R	
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
PLANTILLA DE PLAZAS	
Nivel Salarial:	Comprende la categoría según catálogo de puestos.
Rango:	Comprende la clasificación que se da por cada nivel salarial según catálogo de puestos.
No. de Plazas:	En este apartado se anotará la cantidad de plazas de ese mismo nivel y rango salarial.
Costo Unitario:	Se anotará el monto presupuestal estimado al cierre del ejercido fiscal en curso.
Costo total:	Se anotará el monto del presupuesto que las dependencias o entidades públicas proponen para el ejercicio fiscal 2021.
Total:	Se anotará la suma por columna de cada concepto.
Elaboró:	Nombre del servidor público responsable de la integración de la programación de los indicadores de evaluación del desempeño, correspondientes a la unidad ejecutora.
Revisó:	Jefe inmediato superior del servidor público que integró la programación de los indicadores.
Autorizó:	Este formato será autorizado por el titular de la unidad responsable.

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2021

RESUMEN DE REQUERIMIENTOS POR PROYECTO
PbR-05a

FINALIDAD	Conocer de manera desglosada por partida de objeto del gasto, el presupuesto solicitado para cada proyecto, centro de costo y región.
E N C A B E Z A D O	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
I D E N T I F I C A D O R	
Proyecto:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática Vigente.
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
Centro de Costo:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Centros de Costos.
Región:	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Regiones.
C O N T E N I D O	
Partida de Gasto:	Corresponde a la clave numérica de objeto de gasto y deberá ser desglosada hasta el nivel de partida específica, de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto vigente.
Denominación:	Se anotará el nombre de la partida que corresponda de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
Monto de la Partida:	Se anotará el monto correspondiente a cada partida, desglosando hasta el nivel de partida específica del gasto Vigente.
Total Concepto:	Es el importe correspondiente a cada concepto de gasto.
Total Capítulo:	Corresponde al importe total del capítulo del gasto.
Total:	Se anotará el monto total correspondiente de acuerdo a la suma de los capítulos del gasto.
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del (los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del (los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
Autorizó:	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular responsable de autorizar este formato.

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2021

RESUMEN DE REQUERIMIENTOS POR UNIDAD EJECUTORA
PbR-05b

FINALIDAD	Conocer de manera desglosada por partida del objeto del gasto, el presupuesto solicitado para cada unidad ejecutora.
E N C A B E Z A D O	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
I D E N T I F I C A D O R	
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
C O N T E N I D O	
Partida de Gasto:	Corresponde a la clave numérica de objeto de gasto y deberá ser desglosada hasta el nivel de partida específica, de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto vigente.
Denominación:	Se anotará el nombre de la partida específica que corresponda de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
Monto de la Partida:	Se anotará el monto correspondiente a cada partida, desglosando hasta el nivel de partida específica del gasto.
Total Concepto:	Es el importe correspondiente a cada concepto del gasto.
Total Capítulo:	Corresponde al importe total del capítulo del gasto.
Total:	Se anotará el monto total correspondiente de acuerdo a la suma de los capítulos del gasto.
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del (los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del (los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
Autorizó:	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Ejecutora responsable de autorizar este formato.

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2021

RESUMEN DE REQUERIMIENTOS POR CENTRO DE COSTO
PbR-05c

FINALIDAD	Conocer de manera desglosada por partida del objeto del gasto, el presupuesto solicitado para cada centro de costo.
E N C A B E Z A D O	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
I D E N T I F I C A D O R	
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
Centro de Costo:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Centros de Costos.
C O N T E N I D O	
Partida de Gasto:	Corresponde a la clave numérica de objeto de gasto y deberá ser desglosada hasta el nivel de partida específica, de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto vigente.
Denominación:	Se anotará el nombre de la partida que corresponda de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
Monto de la Partida:	Se anotará el monto correspondiente a cada partida, desglosando hasta el nivel de partida específica del gasto.
Total Concepto:	Es el importe correspondiente a cada concepto del gasto.
Total Capítulo:	Corresponde al importe total del capítulo del gasto.
Total:	Se anotará el monto total correspondiente de acuerdo a la suma de los capítulos del gasto.
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del (los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del (los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
Autorizó:	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular del centro de costo responsable de autorizar este formato.

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2021

RESUMEN DE REQUERIMIENTOS POR UNIDAD RESPONSABLE
PbR-05d

FINALIDAD	Conocer de manera desglosada por partida del objeto del gasto, el presupuesto solicitado para cada unidad responsable.
E N C A B E Z A D O	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
I D E N T I F I C A D O R	
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
C O N T E N I D O	
Partida de Gasto:	Se anotará el código de la partida genérica y/o específica que corresponda de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
Denominación:	Se anotará el nombre de la partida que corresponda de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
Monto de la Partida:	Se anotará el monto correspondiente a cada partida, desglosando hasta el nivel partida específica del gasto.
Total Concepto:	Es el importe correspondiente a cada concepto del gasto.
Total Capítulo:	Corresponde al importe total del capítulo del gasto.
Total:	Se anotará el monto total correspondiente de acuerdo a la suma de los capítulos del gasto.
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del (los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del (los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
Autorizó:	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular de la unidad responsable encargada de autorizar este formato.

ANÁLISIS PROGRAMÁTICO ECONÓMICO POR CENTRO DE COSTO
PbR-06a

FINALIDAD	Conocer en forma resumida por capítulo del gasto, la asignación presupuestal para cada proyecto en los que participa el centro de costo, así como la agregación de los niveles de la estructura programática.
E N C A B E Z A D O	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
I D E N T I F I C A D O R	
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
Centro de Costo:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Centros de Costos.
C O N T E N I D O	
Finalidad: (FN)	Se anotará el código que corresponda a cada categoría de acuerdo con la estructura programática vigente.
Función: (F)	
Subfunción: (SF)	
Programa: (PR)	
Subprograma: (SP)	
Proyecto: (PY)	
Denominación:	Se describirá la denominación del proyecto conforme a la estructura programática vigente.
1000 Servicios Personales:	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones para cubrir las remuneraciones de los servidores públicos de carácter permanente que prestan sus servicios en los centros de costos de la Administración Pública Estatal.
2000 Materiales y Suministros:	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de toda clase de insumos requeridos por las entidades de la Administración Pública Estatal, para el desempeño de las actividades administrativas y productivas y de servicio que se contraten con personas físicas y morales del sector privado y social o instituciones del propio sector público.
3000 Servicios Generales:	En este apartado, se agrupará el monto de las asignaciones para cubrir el costo de todo tipo de servicios que contraten los centros de costos, con personas físicas y morales del sector privado y social o institucional del propio sector público.

4000 Subsidios, Transferencias, Previsiones Económicas, Ayudas, Erogaciones y Pensiones:	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones que el Estado destina en forma directa a los sectores social y privado y a los municipios, de acuerdo a las estrategias y prioridades del desarrollo estatal, mediante el otorgamiento de subsidios aprobados en la legislación vigente. Asimismo, agrupará el monto de las asignaciones de los recursos estatales previstos en el Presupuesto de Egresos del Estado de México por concepto de transferencias que reciben los organismos auxiliares y los fideicomisos para apoyar su ejercicio.
5000 Bienes Muebles e Inmuebles:	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles que los centros de costos contraten con personas físicas y jurídico-colectivas del sector privado y social, o instituciones del propio sector público, para el desempeño de sus funciones.
6000 Obras Públicas:	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que los centros de costos contraten con personas físicas o jurídico colectivas, necesarios para construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.
7000 Inversiones Financieras:	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones para cubrir las actividades financieras que el Gobierno Estatal realiza con fines de fomento productivo o de regulación crediticia y monetaria, a través de la concesión de créditos en general y la adquisición de toda clase de valores. También agrupa las diversas erogaciones derivadas del cumplimiento de obligaciones del Estado.
8000 Participaciones y Aportaciones Federales y Estatales:	En este apartado se agrupará el monto de los recursos federales y estatales para cubrir las participaciones en ingresos federales a municipios provenientes de la recaudación federal, así como las asignaciones destinadas a los municipios, de acuerdo a los convenios de coordinación fiscal que celebre el Gobierno Federal con el Estado.
9000 Deuda Pública:	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones para cubrir el servicio de la deuda pública estatal contratada con instituciones de crédito; proyectos de infraestructura de largo plazo; arrendamientos financieros especiales; las coberturas por variación en las tasas de interés, así como los adeudos de ejercicios fiscales anteriores.
GASTO TOTAL:	Es el importe que resulte de la suma de los capítulos del gasto, se anotará a la altura del último renglón de la denominación por nivel programático.
TOTALES:	Es el importe total de la suma de los capítulos del gasto.

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2021

ANÁLISIS PROGRAMÁTICO ECONÓMICO POR UNIDAD EJECUTORA
PbR-06b

FINALIDAD	Conocer en forma resumida por capítulo del gasto, la asignación presupuestal para cada proyecto en los que participa la unidad ejecutora, así como la agregación de los niveles de la estructura programática.
E N C A B E Z A D O	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
I D E N T I F I C A D O R	
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
C O N T E N I D O	
Finalidad: (FN)	Se anotará el código y denominación que corresponda a cada categoría de acuerdo con la estructura programática vigente.
Función: (F)	
Subfunción: (SF)	
Programa: (PR)	
Subprograma: (SP)	
Proyecto: (PY)	
Denominación:	Se describirá la denominación del proyecto conforme a la estructura programática vigente.
1000 Servicios Personales:	En este apartado, se agrupará el monto de las asignaciones para cubrir las remuneraciones de los servidores públicos de carácter permanente, que prestan sus servicios en las unidades ejecutoras de la Administración Pública Estatal.
2000 Materiales y Suministros:	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de toda clase de insumos requeridos por las entidades de la Administración Pública Estatal, para el desempeño de las actividades administrativas, productivas y de servicio que se contraten con personas físicas y morales del sector privado y social o instituciones del propio Sector Público.
3000 Servicios Generales:	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones para cubrir el costo de todo tipo de servicios que contraten las unidades ejecutoras con personas físicas y morales del sector privado y social o institucional del propio sector público.
4000 Subsidios, Transferencias, Previsiones Económicas, Ayudas, Erogaciones y Pensiones:	En este apartado, se agrupará el monto de las asignaciones que el Estado destina en forma directa a los sectores social y privado y a los municipios, de acuerdo a las estrategias y prioridades del desarrollo estatal, mediante el otorgamiento de subsidios aprobados en la legislación vigente. Asimismo, agrupará el monto de las asignaciones de los recursos estatales previstos en el Presupuesto de Egresos del Estado de México por concepto de transferencias que reciben los organismos auxiliares y los fideicomisos para apoyar su ejercicio.

5000 Bienes Muebles e Inmuebles:	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles que las unidades ejecutoras contraten con personas físicas y jurídico-colectivas del sector privado y social o instituciones del propio sector público, para el desempeño de sus funciones.
6000 Obras Públicas:	En este apartado, se agrupará el monto de las asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que las unidades ejecutoras contraten con personas físicas o jurídico colectivas, necesarios para construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.
7000 Inversiones Financieras:	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones para cubrir las actividades financieras que el Gobierno Estatal realiza con fines de fomento productivo o de regulación crediticia y monetaria, a través de la concesión de créditos en general y la adquisición de toda clase de valores. También agrupa las diversas erogaciones derivadas del cumplimiento de obligaciones del Estado.
8000 Participaciones y Aportaciones Federales y Estatales:	En este apartado, se agrupará el monto de los recursos federales y estatales para cubrir las participaciones en ingresos federales a municipios provenientes de la recaudación federal, así como las asignaciones destinadas a los municipios, de acuerdo a los convenios de coordinación fiscal que celebre el Gobierno Federal con el Estado.
9000 Deuda Pública:	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones para cubrir el servicio de la deuda pública estatal contratada con instituciones de crédito; proyectos de infraestructura de largo plazo y arrendamientos financieros especiales; las coberturas por variación en las tasas de interés, así como los adeudos de ejercicios fiscales anteriores.
GASTO TOTAL:	Es el importe que resulte de la suma de los capítulos del gasto, se anotará a la altura del último renglón de la denominación por nivel programático.
TOTALES:	Es el importe total de la suma de los capítulos del gasto.

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2021

ANÁLISIS PROGRAMÁTICO ECONÓMICO POR UNIDAD RESPONSABLE
PbR-06c

FINALIDAD	Conocer en forma concentrada por capítulo del gasto, la asignación presupuestal para cada proyecto en los que participa la unidad responsable, así como la agregación de los niveles de la estructura programática.
E N C A B E Z A D O	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
I D E N T I F I C A D O R	
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
C O N T E N I D O	
Finalidad: (FN)	Se anotará el código que corresponda a cada categoría de acuerdo con la estructura programática vigente.
Función: (F)	
Subfunción: (SF)	
Programa: (PR)	
Subprograma: (SP)	
Proyecto: (PY)	
Denominación:	Se describirá la denominación del proyecto conforme a la estructura programática vigente.
1000 Servicios Personales:	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones para cubrir las remuneraciones de los servidores públicos de carácter permanente, que prestan sus servicios en las unidades responsables de la Administración Pública Estatal.
2000 Materiales y Suministros:	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de toda clase de insumos requeridos por las entidades de la Administración Pública Estatal, para el desempeño de las actividades administrativas y productivas y de servicio que se contraten con personas físicas y morales del sector privado y social o instituciones del propio sector público.
3000 Servicios Generales:	En este apartado, se agrupará el monto de las asignaciones para cubrir el costo de todo tipo de servicios que contraten las unidades responsables con personas físicas y morales del sector privado y social o institucional del propio sector público.
4000 Subsidios, Transferencias, Previsiones Económicas, Ayudas, Erogaciones y Pensiones:	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones que el Estado destina en forma directa a los sectores social y privado, y a los municipios de acuerdo a las estrategias y prioridades del desarrollo estatal, mediante el otorgamiento de subsidios aprobados en la legislación vigente. Asimismo, agrupará el monto de las asignaciones de los recursos estatales previstos en el Presupuesto de Egresos del Estado de México por concepto de transferencias que reciben los organismos auxiliares y los fideicomisos para apoyar su ejercicio.

5000 Bienes Muebles e Inmuebles:	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles que las unidades responsables contraten con personas físicas y morales del sector privado y social o instituciones del propio sector público, para el desempeño de sus funciones.
6000 Obras Públicas:	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que las unidades responsables contraten con personas físicas o morales, necesarias para construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.
7000 Inversiones Financieras:	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones para cubrir las actividades financieras que el Gobierno Estatal realiza con fines de fomento productivo o de regulación crediticia y monetaria, a través de la concesión de créditos en general y la adquisición de toda clase de valores. También agrupa las diversas erogaciones derivadas del cumplimiento de obligaciones del Estado.
8000 Participaciones y Aportaciones Federales y Estatales:	En este apartado se agrupará el monto de los recursos federales y estatales para cubrir las participaciones en ingresos federales a municipios provenientes de la recaudación federal, así como las asignaciones destinadas a los municipios, de acuerdo a los convenios de coordinación fiscal que celebre el Gobierno Federal con el Estado.
9000 Deuda Pública:	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones para cubrir el servicio de la deuda pública estatal contratada con instituciones de crédito; proyectos de infraestructura de largo plazo y arrendamientos financieros especiales; las coberturas por variación en las tasas de interés, así como los adeudos de ejercicios fiscales anteriores.
GASTO TOTAL:	Es el importe que resulte de la suma de los capítulos del gasto, se anotará a la altura del último renglón de la denominación por nivel programático.
TOTALES:	Es el importe total de la suma de los capítulos del gasto.

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2021

RESUMEN ECONÓMICO POR CENTRO DE COSTO
PbR-07a

FINALIDAD	Conocer en forma desglosada por capítulo del gasto el presupuesto de los ejercicios 2020 y 2021.
E N C A B E Z A D O	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
I D E N T I F I C A D O R	
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
Centro de Costo:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Centros de Costo.
D E S G L O S E	
CAPÍTULOS DEL GASTO	Presenta la denominación de cada capítulo y su agregación por tipo de gasto.
1000 Servicios Personales:	En este apartado se agrupará el monto total por centro de costo, de las asignaciones presupuestales para cada uno de los capítulos correspondientes, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto de los respectivos años.
2000 Materiales y Suministros:	
3000 Servicios Generales:	
4000 Subsidios, Transferencias, Previsiones Económicas, Ayudas, Erogaciones y Pensiones:	
5000 Bienes Muebles e Inmuebles:	
6000 Obras Públicas:	
7000 Inversiones Financieras:	
8000 Participaciones y Aportaciones:	
9000 Deuda Pública:	

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2021

Presupuesto Original Autorizado 2020:	Se registrará el importe aprobado por la Legislatura Local para el ejercicio fiscal 2020 y el cual fue comunicado a las dependencias y entidades públicas por la Secretaría.
Presupuesto Modificado 2020:	Se registrará el importe del presupuesto 2020 modificado por capítulo, a partir de las modificaciones y adecuaciones presupuestarias autorizadas en ese ejercicio.
Expectativa de Cierre 2020:	Se anotará el importe estimado a ejercer por capítulo del gasto al 31 de diciembre del año en curso.
Techo Financiero Comunicado 2021:	Se anotará el importe del techo financiero comunicado por la Secretaría por cada capítulo del gasto.
Proyecto de Presupuesto 2021:	Se anotará el importe solicitado para el 2021 por capítulo, que deberá ser como máximo el techo financiero comunicado. Este importe será la suma de los montos de cada uno de los proyectos a desarrollar por la unidad responsable.
Observaciones:	Deberán anotarse las observaciones que haya de acuerdo al análisis de información plasmada en el formato Resumen Económico por Unidad Ejecutora.
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
Autorizó:	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular del centro de costo responsable de autorizar este formato.

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2021

RESUMEN ECONÓMICO POR UNIDAD EJECUTORA
PbR-07b

FINALIDAD	Conocer en forma concentrada por capítulo del gasto, el histórico presupuestal entre los ejercicios 2020 y 2021, por unidad ejecutora.
E N C A B E Z A D O	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
I D E N T I F I C A D O R	
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
D E S G L O S E	
CAPÍTULOS DEL GASTO	Presenta la denominación de cada capítulo y su agregación por tipo de gasto.
1000 Servicios Personales:	En este apartado se agrupará el monto total por unidad ejecutora, de las asignaciones presupuestales para cada uno de los capítulos correspondientes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto de los respectivos años.
2000 Materiales y Suministros:	
3000 Servicios Generales:	
4000 Subsidios, Transferencias, Previsiones Económicas, Ayudas, Erogaciones y Pensiones:	
5000 Bienes Muebles e Inmuebles:	
6000 Obras Públicas:	
7000 Inversiones Financieras:	
8000 Participaciones y Aportaciones:	
9000 Deuda Pública:	

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2021

Presupuesto Original Autorizado 2020:	Se registrará el importe aprobado por la Legislatura local para el ejercicio fiscal 2020 y el cual fue comunicado a las dependencias y entidades públicas por la Secretaría.
Presupuesto Modificado 2020:	Se registrará el importe del presupuesto 2020 modificado por capítulo, a partir de las modificaciones y adecuaciones presupuestarias autorizadas en ese ejercicio.
Expectativa de Cierre 2020:	Se anotará el importe estimado a ejercer por capítulo del gasto al 31 de diciembre del año en curso.
Techo Financiero Comunicado 2021:	Se anotará el importe del techo financiero comunicado por la Secretaría para cada capítulo del gasto.
Proyecto de Presupuesto 2021:	Se anotará el importe solicitado para el 2021 por capítulo, que deberá ser como máximo el techo financiero comunicado. Este importe será la suma de los montos de cada uno de los proyectos a desarrollar por la unidad responsable.
Observaciones:	Deberán anotarse las observaciones que haya de acuerdo al análisis de información plasmada en el formato Resumen Económico por Unidad Ejecutora.
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del (los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
Autorizó:	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular de la unidad ejecutora responsable de autorizar este formato.

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2021

RESUMEN ECONÓMICO POR UNIDAD RESPONSABLE
PbR-07c

FINALIDAD	Conocer en forma desglosada por capítulo del gasto el histórico presupuestal entre los ejercicios 2020 y 2021, por unidad responsable.
E N C A B E Z A D O	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
I D E N T I F I C A D O R	
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
D E S G L O S E	
CAPÍTULOS DEL GASTO	Presenta la denominación de cada capítulo y su agregación por tipo de gasto.
1000 Servicios Personales:	En este apartado se agrupará el monto total por unidad responsable, de las asignaciones presupuestales para cada uno de los capítulos correspondientes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto de los respectivos años.
2000 Materiales y Suministros:	
3000 Servicios Generales:	
4000 Subsidios, Transferencias, Previsiones Económicas, Ayudas, Erogaciones y Pensiones:	
5000 Bienes Muebles e Inmuebles:	
6000 Obras Públicas:	
7000 Inversiones Financieras:	
8000 Participaciones y Aportaciones:	
9000 Deuda Pública:	

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2021

Presupuesto Original Autorizado 2020:	Se registrará el importe aprobado por la Legislatura local para el ejercicio fiscal 2020 y el cual fue comunicado a las dependencias y entidades públicas por la Secretaría.
Presupuesto Modificado 2020:	Se registrará el importe del presupuesto 2020 modificado por capítulo, a partir de las modificaciones y adecuaciones presupuestarias autorizadas en ese ejercicio.
Expectativa de Cierre 2020:	Se anotará el importe estimado a ejercer por capítulo del gasto al 31 de diciembre del año en curso.
Techo Financiero Comunicado 2021:	Se anotará el importe del techo financiero comunicado por la Secretaría por cada capítulo del gasto.
Proyecto de Presupuesto 2021:	Se anotará el importe solicitado para el 2021 por capítulo, que deberá ser como máximo el techo financiero comunicado. Este importe será la suma de los montos de cada uno de los proyectos a desarrollar por la unidad responsable.
Observaciones:	Deberán anotarse las observaciones que haya de acuerdo al análisis de información plasmada en el formato Resumen Económico por Unidad Ejecutora.
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
Autorizó:	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular de la unidad responsable encargada de autorizar este formato.

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2021

ESTIMACIÓN MENSUAL DE INGRESOS POR UNIDAD EJECUTORA
PbR-08

FINALIDAD	Conocer los montos de ingresos mensuales que las entidades públicas prevén obtener y asignar al presupuesto según su naturaleza.
E N C A B E Z A D O	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
I D E N T I F I C A D O R	
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda, de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
MONTO Y NATURALEZA DEL INGRESO	
Mes:	Se anotará el mes correspondiente en el que las entidades públicas prevén obtener el ingreso de los recursos financieros.
Recursos fiscales:	Se anotará el importe de recursos provenientes de la función recaudadora y que son asignados al organismo.
Financiamientos internos:	Se anotará el monto de los ingresos que las entidades públicas estimen obtener vía financiamiento contratado con instituciones crediticias.
Financiamientos externos:	Se anotará el monto de los ingresos que las entidades públicas estimen obtener vía financiamientos contratados por el Gobierno Federal con instituciones crediticias en el exterior.
Ingresos propios:	Se anotará el monto de los recursos que reciban las entidades públicas por concepto del desarrollo de su propia gestión.
Recursos federales:	Se anotará el importe de recursos provenientes del Gobierno Federal vía transferencias para apoyar el desarrollo de sus actividades, sean o no por convenios establecidos.
Recursos estatales:	Se anotará el monto de las transferencias estatales a favor del organismo, para el año fiscal en cuestión.
Otros recursos:	Se anotará el valor de otros ingresos en efectivo, distintos a los descritos.
Total Ingresos:	Es la suma de las distintas fuentes o naturalezas del ingreso y se calcula automáticamente.
Total Anual:	Es la suma de cada columna y se calcula automáticamente.
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
Autorizó:	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Ejecutora responsable de autorizar este formato.
Nota:	Esta nota hace referencias a quienes deberán llenar únicamente este formato y en este caso, serán las entidades públicas.

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2021

CALENDARIZACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA
PbR-09a

FINALIDAD	Establecer los tiempos por trimestre, en que se dará cumplimiento a las metas de cada una de las acciones comprometidas del proyecto, por unidad ejecutora.
E N C A B E Z A D O	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
I D E N T I F I C A D O R	
Programa:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Proyecto:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables vigente.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras vigente.
PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS DE LAS PRINCIPALES ACCIONES	
Identificador:	Corresponderá al número consecutivo de la acción.
Nombre de la Acción:	Se registrará la descripción de la acción comprometida por proyecto y unidad ejecutora, que se identifiquen en los formatos PbR-02.
Unidad de Medida:	Se anotará la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente la meta, conforme al catálogo y formato PbR-02.
Meta Programada 2021:	Se anotará el valor asignado de la meta comprometida para el 2021, como lo señala el formato PbR-02.
CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL DE LA META	
Calendarización Trimestral de Meta y Porcentaje:	Se anotará la cantidad trimestral en términos absolutos que se estime alcanzar en cada periodo trimestral y el porcentaje que represente respecto al total programado, por lo que la suma de los cuatro será igual al total de la meta establecida y el 100% en términos relativos.
Gasto programado 2020:	Se anotará el presupuesto considerado para la ejecución de la acción.
Total Anual:	Es la sumatoria del gasto programado para cada meta.
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato (jefe inmediato del responsable de la elaboración).
Autorizó:	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular de la unidad ejecutora responsable de autorizar este formato.

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2021

CALENDARIZACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO Y UNIDAD RESPONSABLE
PbR-9b

FINALIDAD	Establecer los tiempos por trimestre, en que se dará cumplimiento a las metas de cada una de las acciones comprometidas del proyecto por unidad responsable.
E N C A B E Z A D O	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
I D E N T I F I C A D O R	
Programa Presupuestario:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Proyecto:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables vigentes.
PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS DE LAS PRINCIPALES ACCIONES	
Identificador:	Corresponderá al número consecutivo de la acción.
Nombre de la Acción:	Se registrará la descripción de la acción comprometida por proyecto y Unidad Ejecutora, que se identifiquen en los formatos PbR-02.
Unidad de Medida:	Se anotará la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente la meta, conforme al catálogo y formato PbR-02
Meta Programada 2021:	Se anotará el valor asignado de la meta comprometida para el 2021, como lo señala el formato PbR-02.
CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL DE LA META	
Calendarización Trimestral de Meta y Porcentaje:	Se anotará la cantidad trimestral en términos absolutos que se estime alcanzar en cada periodo trimestral y el porcentaje que represente respecto al total programado, por lo que la suma de los cuatro, será igual al total de la meta establecida y el 100% en términos relativos.
Gasto programado 2020:	Se anotará el presupuesto considerado para la ejecución de la acción.
Total Anual:	Es la sumatoria del gasto programado para cada meta.
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato (jefe inmediato del responsable de la elaboración).
Autorizó:	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular de la unidad ejecutora responsable de autorizar este formato.

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2021

CALENDARIZACIÓN MENSUAL POR PROYECTO Y OBJETO DEL GASTO
PbR-10a

FINALIDAD	Establecer la programación mensual del gasto asignado a cada proyecto, centro de costo y partida del gasto.
E N C A B E Z A D O	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
I D E N T I F I C A D O R	
Proyecto:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
Centro de Costo:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Centros de Costo.
Región:	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Regiones.
PRESUPUESTO CALENDARIZADO	
Partida de Gasto:	Corresponde a la clave numérica de objeto de gasto y deberá ser desglosada hasta el nivel de partida específica, de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto vigente.
Denominación:	Corresponderá al nombre de la partida de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto.
Total:	Es el importe total de la partida asignado al proyecto que corresponda.
Períodos Mensuales:	Se anotará el importe del gasto programado a ejercer en cada uno de los meses de enero a diciembre del 2021.
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
Autorizó:	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular responsable de autorizar este formato.

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2021

CALENDARIZACIÓN MENSUAL POR UNIDAD EJECUTORA Y OBJETO DEL GASTO
PbR-10b

FINALIDAD	Establecer la programación mensual del gasto asignado a cada unidad ejecutora y partida del gasto.
E N C A B E Z A D O	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
I D E N T I F I C A D O R	
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
PRESUPUESTO CALENDARIZADO	
Partida de Gasto:	Corresponde a la clave numérica de objeto de gasto y deberá ser desglosada hasta el nivel de partida específica, de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto vigente.
Denominación:	Corresponderá al nombre de la partida de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto.
Total:	Es el importe total de la partida asignado al proyecto que corresponda.
Períodos Mensuales:	Se anotará el importe del gasto programado a ejercer en cada uno de los meses de enero a diciembre del 2021.
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
Autorizó:	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular de la unidad ejecutora responsable de autorizar este formato.

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2021

CALENDARIZACIÓN MENSUAL POR CENTRO DE COSTO Y OBJETO DEL GASTO PbR-10c

FINALIDAD	Establecer la programación mensual del gasto asignado a cada centro de costo y partida del gasto.
E N C A B E Z A D O	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
I D E N T I F I C A D O R	
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
Centro de Costo:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Centros de Costo.
PRESUPUESTO CALENDARIZADO	
Partida de Gasto:	Corresponde a la clave numérica de objeto de gasto y deberá ser desglosada hasta el nivel de partida específica, de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto vigente.
Denominación:	Corresponderá al nombre de la partida de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto.
Total:	Es el importe total de la partida, asignado al proyecto que corresponda.
Períodos Mensuales:	Se anotará el importe del gasto programado a ejercer en cada uno de los meses de enero a diciembre del 2021.
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
Autorizó:	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular del Centro de Costo responsable de autorizar este formato.

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2021

CALENDARIZACIÓN MENSUAL POR UNIDAD RESPONSABLE Y OBJETO DEL GASTO
PbR-10d

FINALIDAD	Establecer la programación mensual del gasto asignado a cada unidad responsable y partida del gasto.
E N C A B E Z A D O	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
I D E N T I F I C A D O R	
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
PRESUPUESTO CALENDARIZADO	
Partida de Gasto:	Corresponde a la clave numérica de objeto de gasto y deberá ser desglosada hasta el nivel de partida específica, de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto vigente.
Denominación:	Corresponderá al nombre de la partida de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto.
Total:	Es el importe total de la partida asignado al proyecto que corresponda.
Períodos Mensuales:	Se anotará el importe del gasto programado a ejercer en cada uno de los meses de enero a diciembre del 2021.
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
Autorizó:	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Responsable encargada de autorizar este formato.

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2021

AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA
PbR-11a

FINALIDAD	Conocer el avance trimestral en la consecución de las metas de cada proyecto por unidad ejecutora.
E N C A B E Z A D O	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
Trimestre:	Corresponde al período trimestral que se informa.
I D E N T I F I C A D O R	
Programa Presupuestario:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Proyecto:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Unidad Responsable:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
Unidad Ejecutora:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
PRINCIPALES ACCIONES	
Identificador:	Corresponderá al número consecutivo de la acción.
Nombre de la Acción:	Corresponderá al nombre de la acción programada y calendarizada en los formatos PbR-02 y PbR-09.
PROGRAMACIÓN ANUAL	
Unidad de Medida:	Se anotará la unidad de medida que identifique la meta según formato PbR-02
Meta Programada 2021:	Se anotará la meta comprometida por proyecto para el año.
AVANCE TRIMESTRAL DE METAS	
Meta Programada:	Se anotará la cantidad de las metas físicas programadas en el trimestre según formato PbR-02.
Porcentaje de la Meta Programada:	Se anotará el porcentaje programado de las metas físicas en el trimestre, respecto al programado anual, información ya incluida en PbR-09.
Meta Alcanzada:	Se anotará la cantidad de metas físicas alcanzadas en el trimestre.
Porcentaje de la Meta Alcanzada:	Se anotará el porcentaje alcanzado de metas físicas en el trimestre en base al programado anual.
Variación Absoluta:	Se anotará la diferencia (cantidad) entre la meta física programada y la meta física alcanzada en el trimestre.
Variación (Porcentaje):	Se anotará el porcentaje de la meta, alcanzado en el trimestre, en base a la meta programada también en el trimestre.

AVANCE ACUMULADO ANUAL DE LAS METAS	
Meta Programada:	Se anotará la cantidad de las metas físicas programadas al trimestre que se reporte.
Porcentaje de la Meta Programada:	Se anotará el porcentaje programado de meta física al trimestre entre lo programado anual.
Meta Alcanzada:	Se anotará la cantidad de metas físicas alcanzadas al trimestre.
Porcentaje de la Meta Alcanzada:	Se anotará el porcentaje alcanzado de meta física al trimestre, en base al programado anual.
Variación Absoluta:	Se anotará la diferencia absoluta entre la meta física programada y la meta física alcanzada al trimestre.
Variación (Porcentaje):	Se anotará el porcentaje de la meta alcanzada en el trimestre, en base a lo programado también al trimestre.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la elaboración del llenado de formato.
Revisó:	Deberá anotarse al responsable de la revisión de la información del formato.
Autorizó:	Deberá validarse por el titular de la unidad ejecutora responsable.

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2021

AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO Y UNIDAD RESPONSABLE
PbR-11b

FINALIDAD	Conocer el avance trimestral en la consecución de las metas de cada proyecto por unidad responsable.
E N C A B E Z A D O	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
Trimestre:	Corresponde al periodo trimestral que se informa.
I D E N T I F I C A D O R	
Programa:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Proyecto:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Unidad Responsable:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
PRINCIPALES ACCIONES	
Identificador:	Corresponderá al número consecutivo de la meta.
Nombre de la Acción:	Corresponderá al nombre de la acción programada y calendarizada en los formatos PbR-02 y PbR-09.
PROGRAMACIÓN ANUAL	
Unidad de Medida:	Se anotará la unidad de medida que identifique la meta según formato PbR-02.
Meta Programada 2021:	Se anotará la meta comprometida por proyecto para el año.
AVANCE TRIMESTRAL DE METAS	
Meta Programada:	Se anotará la cantidad de las metas físicas programadas en el trimestre según formato PbR-02.
Porcentaje de la Meta Programada:	Se anotará el porcentaje programado de las metas físicas en el trimestre, respecto al programado anual, información ya incluida en PbR-09.
Meta Alcanzada:	Se anotará la cantidad de metas físicas alcanzadas en el trimestre.
Porcentaje de la Meta Alcanzada:	Se anotará el porcentaje alcanzado de metas físicas en el trimestre, en base al programado anual.
Variación Absoluta:	Se anotará la diferencia (cantidad) entre la meta física programada y la meta física alcanzada en el trimestre.
Variación (Porcentaje):	Se anotará el porcentaje de la meta, alcanzado en el trimestre, en base a la meta programada también en el trimestre.

AVANCE ACUMULADO ANUAL DE LAS METAS	
Meta Programada:	Se anotará la cantidad de las metas físicas programadas al trimestre que se reporte.
Porcentaje de la Meta Programada:	Se anotará el porcentaje programado de metas físicas al trimestre, entre lo programado.
Meta Alcanzada:	Se anotará la cantidad de metas físicas alcanzadas al trimestre.
Porcentaje de la Meta Alcanzada:	Se anotará el porcentaje alcanzado de meta física al trimestre, en base al programado anual.
Variación Absoluta:	Se anotará la diferencia absoluta entre la meta física programada y la meta física alcanzada al trimestre.
Variación (Porcentaje):	Se anotará el porcentaje de la meta alcanzada en el trimestre en base a lo programado también al trimestre.
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración del formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información del formato.
Autorizó:	Deberá validarse por el titular de la unidad responsable.

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2021

FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DEL DESEMPEÑO 2021
PbR-11c

Finalidad:	Agrupa la información que describe o refleja el conocimiento del entorno o universo de responsabilidad de cada uno de los proyectos para sustentar la programación indicadores y contiene seis apartados: Encabezado, Identificador, Estructura del Indicador, Comportamiento de las Variables durante el trimestre, Comportamiento anual del Indicador y Evaluación del Indicador.

ENCABEZADO

Estratégico:	Corresponde si el indicador es de tipo estratégico.
Gestión:	Corresponde si el indicador es de tipo de gestión.

IDENTIFICADOR

Pilar Temático / Eje Transversal:	Se anotará el nombre del pilar o eje transversal de acuerdo al Plan de Desarrollo Estatal vigente.
Objetivo del Pilar o Eje Transversal:	Se anotará el objetivo del programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Estructura Programática Estatal vigente.
Estrategia:	Se anotará la estrategia a la que se esté alineada de acuerdo a la estructura del Plan Estatal de Desarrollo vigente.
Línea de Acción:	Se anotará la línea de acción a la que se esté alineada de acuerdo a la estructura del Plan Estatal de Desarrollo vigente.
Programa Presupuestario:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática Estatal vigente.
Proyecto Presupuestario:	Se anotará el nombre y código del proyecto presupuestario que corresponda, de conformidad con la Estructura Programática Estatal vigente.
Unidad Responsible:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables, Unidades Ejecutoras y Centros de Costo vigente.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables, Unidades Ejecutoras y Centros de Costo vigente.

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

Nombre del indicador:	Se registrará el nombre del indicador como la denominación precisa, observando los siguientes criterios: debe ser claro, relevante, especifico, monitoreable y adecuado.
Fórmula de cálculo:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
Interpretación:	Se describirá el significado del valor ***que arroja en la aplicación de la fórmula*** del indicador y el criterio.
Dimensión que atiende:	Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.
Frecuencia de Medición:	Se identificará la frecuencia (trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permiten el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del programa.

Descripción del factor de comparación:	Deberá identificar y ***plasmar el valor numérico*** contra que dato oficial Internacional, nacional o municipal se compara (INEGI, CONAPO, IIIGECEM, COESPO, FMI, BM, OMS, ETC.).
Ámbito Geográfico:	Deberá seleccionarse del catálogo de ámbitos geográficos vigente (Estatal, Regional y Municipal).
Cobertura:	Describe específicamente al grupo de beneficiarios a la actividad que se verá favorecida o impactada por el Programa presupuestario.
Sentido del Indicador:	Hace referencia a la dirección que debe tener el comportamiento del indicador e identificar cuando su desempeño es positivo o negativo (ascendente y descendente).
Línea Base:	Valor del indicador que se establece como punto de partida para evaluar y dar seguimiento al indicador (numérico y descripción).

COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL TRIMESTRE

Variables:	Se describen las variables que integran la fórmula, a fin de poder alinear a ella la unidad de medida y una cantidad programada.
Unidad de Medida:	Se anotará la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente conforme al catálogo vigente.
Operación:	Indicar si el valor de las variables es (suma, promedio, máximo, constante o valor actual).
Meta anual Variables:	Se anotará la cifra o cantidad que se programa para cada variable que integra la fórmula del ejercicio presupuestal de referencia.
Avance trimestral Programado:	Se mostrará de forma cuantitativa la cantidad programada para el trimestre en cuestión.
Avance trimestral Alcanzado:	Se registrará numéricamente el resultado logrado del trimestre.
Avance acumulado programado:	Se mostrará de forma cuantitativa la cantidad programada del año en cuestión.
Avance acumulado alcanzado:	Se registrará numéricamente el resultado acumulado del trimestre en cuestión (este dato solo podrá ser visible a partir del segundo trimestre).

COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR

Descripción de la meta anual:	Se menciona cualitativamente el logro de la meta alcanzada en el año.
Meta anual del Indicador:	Se refiere al valor estimado que se pretende lograr durante el año al aplicar la fórmula de cálculo.
Trimestral Programado:	Valor que se programó para ser alcanzado durante el trimestre.
Trimestral Alcanzado:	Valor real obtenido durante el trimestre.
Eficiencia trimestral alcanzada:	Porcentaje real obtenido en la comparación del avance trimestral alcanzado con el avance trimestral programado.
Acumulado Programado:	Valor acumulado que se programó para ser alcanzado durante el trimestre en cuestión.
Acumulado Alcanzado:	Valor acumulado que se alcanzó durante el trimestre en cuestión.
Eficiencia anual alcanzada:	Porcentaje real obtenido en la comparación del avance anual alcanzado con el avance anual programado.

Semáforo:	Nos indica cuando el comportamiento del indicador es: planeación deficiente (morado), muy bueno (verde), regular (amarillo), pésimo (naranja) y crítico (rojo). Los parámetros de semaforización se establecen de acuerdo al comportamiento del indicador (ascendente o descendente).
Descripción de resultados y justificación:	Se anota una explicación breve de los aspectos cualitativos y cuantitativos que justifiquen los resultados logrados, así como las variaciones al alza o a la baja de acuerdo a lo programado.
Evaluación:	En este apartado se emitirán las recomendaciones pertinentes relativas a lograr el desempeño programado del indicador.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la elaboración del llenado del formato.
Validó:	Deberá validarse por el titular de la unidad ejecutora.

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2021

AVANCE FINANCIERO MENSUAL POR PROYECTO Y OBJETO DEL GASTO
PbR-12a

FINALIDAD	Conocer el ejercicio mensual del gasto por cada partida asignada al proyecto que corresponda.
E N C A B E Z A D O	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
I D E N T I F I C A D O R	
Proyecto:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
Centro de Costo:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Centros de Costo.
Región:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Regiones.
OBJETO DEL GASTO	
Partida de Gasto:	Corresponde a la clave numérica de objeto de gasto y deberá ser desglosada hasta el nivel de partida específica, de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto vigente.
Denominación:	Corresponderá al nombre de la partida de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto.
Presupuesto Autorizado Anual:	Se anotará el presupuesto que fue aprobado por la Legislatura Local para el ejercicio fiscal 2021, el cual fue comunicado a las dependencias y entidades públicas por la Secretaría.
Modificaciones:	Se anotará la diferencia que existe entre el Presupuesto Autorizado Anual y el Presupuesto Modificado.
Presupuesto Modificado A:	Se anotará el presupuesto inicial o autorizado más las ampliaciones, reducciones y traspasos autorizados a una dependencia o entidad pública.
AVANCE MENSUAL	
Avance Mensual Programado B:	Se anotará el presupuesto que ha sido programado en el mes.
Avance Mensual Comprometido C:	Se anotará el presupuesto comprometido en el mes.
Avance Mensual Devengado D:	Se anotará el presupuesto devengado en el mes.
Avance Mensual Pagado E:	Se anotará el presupuesto pagado en el mes.
Total Ejercido en el mes:	Se anotará la suma en el mes, de los avances: comprometido (C), devengado (D) y pagado (E), en la variable definida "F".
Variación B-F:	Se anotará el resultado del presupuesto programado en el mes, menos el total ejercido en el mes.

AVANCE ACUMULADO	
Avance Programado G:	Se anotará el presupuesto que ha sido programado al mes.
Avance Comprometido H:	Se anotará el presupuesto comprometido al mes.
Avance Devengado I:	Se anotará el presupuesto devengado al mes.
Avance Pagado J:	Se anotará el presupuesto pagado al mes.
Total Ejercido en el mes:	Se anotará la suma al mes, de los avances: comprometido (H), devengado (I) y pagado (J), en la variable definida "K".
Importe por Ejercer:	Se anotará el resultado del presupuesto programado acumulado al mes, menos el total ejercido acumulado al mes.
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
Autorizó:	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular responsable de autorizar este formato.

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2021

AVANCE FINANCIERO MENSUAL POR UNIDAD EJECUTORA Y OBJETO DEL GASTO
PbR-12b

FINALIDAD	Conocer el ejercicio mensual del gasto por cada partida asignada a la unidad ejecutora que corresponda.
E N C A B E Z A D O	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
I D E N T I F I C A D O R	
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
OBJETO DEL GASTO	
Partida de Gasto:	Corresponde a la clave numérica de objeto de gasto y deberá ser desglosada hasta el nivel de partida específica, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto vigente.
Denominación:	Corresponderá al nombre de la partida de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto.
Presupuesto Autorizado Anual:	Se anotará el presupuesto que fue aprobado por la Legislatura local para el ejercicio fiscal 2021 el cual fue comunicado a las dependencias y entidades públicas por la Secretaría de Finanzas.
Modificaciones:	Se anotará la diferencia que existe entre el Presupuesto Autorizado Anual y el Presupuesto Modificado.
Presupuesto Modificado A:	Se anotará el presupuesto inicial o autorizado más las ampliaciones, reducciones y traspasos autorizados a una dependencia o entidad pública.
AVANCE MENSUAL	
Avance Mensual Programado B:	Se anotará el presupuesto que ha sido programado en el mes.
Avance Mensual Comprometido C:	Se anotará el presupuesto comprometido en el mes.
Avance Mensual Devengado D:	Se anotará el presupuesto devengado en el mes.
Avance Mensual Pagado E:	Se anotará el presupuesto pagado en el mes.
Total Ejercido en el mes:	Se anotará la suma en el mes, de los avances: comprometido (C), devengado (D) y pagado (E), en la variable definida "F".
Variación B-F:	Se anotará el resultado del presupuesto programado en el mes, menos el total ejercido en el mes.

AVANCE ACUMULADO	
Avance Programado G:	Se anotará el presupuesto que ha sido programado al mes.
Avance Comprometido H:	Se anotará el presupuesto comprometido al mes.
Avance Devengado I:	Se anotará el presupuesto devengado al mes.
Avance Pagado J:	Se anotará el presupuesto pagado al mes.
Total Ejercido en el mes:	Se anotará la suma al mes de los avances: comprometido (H), devengado (I) y pagado (J), en la variable definida "K".
Importe por Ejercer:	Se anotará el resultado del presupuesto programado acumulado al mes, menos el total ejercido acumulado al mes.
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
Autorizó:	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular de la unidad ejecutora responsable de autorizar este formato.

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2021

AVANCE FINANCIERO MENSUAL POR CENTRO DE COSTO Y OBJETO DEL GASTO
PbR-12c

FINALIDAD	Conocer el ejercicio mensual del gasto por cada partida asignada al centro de costo que corresponda.
E N C A B E Z A D O	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
I D E N T I F I C A D O R	
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
Centro de Costo:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Centros de Costos.
OBJETO DEL GASTO	
Partida de Gasto:	Corresponde a la clave numérica de objeto de gasto y deberá ser desglosada hasta el nivel de partida específica, de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto vigente.
Denominación:	Corresponderá al nombre de la partida de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto.
Presupuesto Autorizado Anual:	Se anotará el presupuesto que fue aprobado por la Legislatura local para el ejercicio fiscal 2021, el cual fue comunicado a las dependencias y entidades públicas por la Secretaría.
Modificaciones:	Se anotará la diferencia que existe entre el Presupuesto Autorizado Anual y el Presupuesto Modificado.
Presupuesto Modificado A:	Se anotará el presupuesto inicial o autorizado más las ampliaciones, reducciones y traspasos autorizados a una dependencia o entidad pública.
AVANCE MENSUAL	
Avance Mensual Programado B:	Se anotará el presupuesto que ha sido programado en el mes.
Avance Mensual Comprometido C:	Se anotará el presupuesto comprometido en el mes.
Avance Mensual Devengado D:	Se anotará el presupuesto devengado en el mes.
Avance Mensual Pagado E:	Se anotará el presupuesto pagado en el mes.
Total Ejercido en el mes:	Se anotará la suma en el mes, de los avances: comprometido (C), devengado (D) y pagado (E), en la variable definida "F".
Variación B-F:	Se anotará el resultado del presupuesto programado en el mes, menos el total ejercido en el mes.

AVANCE ACUMULADO	
Avance Programado G:	Se anotará el presupuesto que ha sido programado al mes que se informa.
Avance Comprometido H:	Se anotará el presupuesto comprometido al mes que se informa.
Avance Devengado I:	Se anotará el presupuesto devengado al mes que se informa.
Avance Pagado J:	Se anotará el presupuesto pagado al mes que se informa.
Total Ejercido en el mes:	Se anotará la suma al mes, de los avances: comprometido (H), devengado (I) y pagado (J), en la variable definida "K".
Importe por Ejercer:	Se anotará el resultado del presupuesto programado acumulado al mes, menos el total ejercido acumulado al mes.
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
Autorizó:	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular del centro de costo responsable de autorizar este formato.

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2021

AVANCE FINANCIERO MENSUAL POR UNIDAD RESPONSABLE Y OBJETO DEL GASTO
PbR-12d

FINALIDAD	Conocer el ejercicio mensual del gasto por cada partida asignada a la unidad responsable que corresponda.
E N C A B E Z A D O	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
I D E N T I F I C A D O R	
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
OBJETO DEL GASTO	
Partida de Gasto:	Corresponde a la clave numérica de objeto de gasto y deberá ser desglosada hasta el nivel de partida específica, de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto vigente.
Denominación:	Corresponderá al nombre de la partida de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto.
Presupuesto Autorizado Anual:	Se anotará el presupuesto que fue aprobado por la Legislatura local para el ejercicio fiscal 2021, el cual fue comunicado a las dependencias y entidades por la Secretaría.
Modificaciones:	Se anotará la diferencia que existe entre el Presupuesto Autorizado Anual y el Presupuesto Modificado.
Presupuesto Modificado A:	Se anotará el presupuesto inicial o autorizado más las ampliaciones, reducciones y traspasos autorizados a una dependencia o entidades públicas.
AVANCE MENSUAL	
Avance Mensual Programado B:	Se anotará el presupuesto que ha sido programado en el mes.
Avance Mensual Comprometido C:	Se anotará el presupuesto comprometido en el mes.
Avance Mensual Devengado D:	Se anotará el presupuesto devengado en el mes.
Avance Mensual Pagado E:	Se anotará el presupuesto pagado en el mes.
Total Ejercido en el mes:	Se anotará la suma en el mes, de los avances: comprometido (C), devengado (D) y pagado (E), en la variable definida "F".
Variación B-F:	Se anotará el resultado del presupuesto programado en el mes, menos el total ejercido en el mes.
AVANCE ACUMULADO	
Avance Programado G:	Se anotará el presupuesto que ha sido programado al mes que se informa.
Avance Comprometido H:	Se anotará el presupuesto comprometido al mes que se informa.
Avance Devengado I:	Se anotará el presupuesto devengado al mes que se informa.
Avance Pagado J:	Se anotará el presupuesto pagado al mes que se informa.
Total Ejercido en el mes:	Se anotará la suma al mes, de los avances: comprometido (H), devengado (I) y pagado (J), en la variable definida "K".
Importe por Ejercer:	Se anotará el resultado del presupuesto programado acumulado al mes, menos el total ejercido acumulado al mes.
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
Autorizó:	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular de la unidad responsable encargada de autorizar este formato.

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2021

AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA (INFORME CUALITATIVO DE LA VARIACIÓN DE LA ACCIÓN)
PbR-13a

FINALIDAD	Conocer en forma cualitativa las causas o efectos que hacen variar el resultado final respecto a las metas programadas, las posibles medidas correctivas y el resultado que se esperaría al final del ejercicio fiscal, de las unidades ejecutoras por cada proyecto.
E N C A B E Z A D O	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
Trimestre:	Corresponde al trimestre que se está reportando.
I D E N T I F I C A D O R	
Programa:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Proyecto:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Unidad Responsable:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables vigente.
Unidad Ejecutora:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras vigente.
C O N T E N I D O	
Identificador:	Se refiere al número consecutivo de la acción comprometida que observa variación, que fue retomada del formato PbR-02.
Nombre de la acción con variación:	Se anotará la actividad que observe variación en el cumplimiento respecto a lo programado, según el formato PbR-02, para cada proyecto.
Causas de la variación física, efectos y medidas correctivas:	Se informará de forma cualitativa sobre las variaciones, las causas y efectos que afectaron el logro de los resultados previstos en el trimestre que corresponda, que problemas se ocasionaron, así como las acciones que se hayan emprendido para corregirlas.
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
Autorizó:	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular de la unidad ejecutora responsable de autorizar este formato.

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2021

AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO Y UNIDAD RESPONSABLE DE LA VARIACIÓN DE LAS METAS DE ACTIVIDAD
PbR-13b

FINALIDAD	Conocer en forma cualitativa las causas o efectos que hacen variar el resultado final respecto a las metas programadas, las posibles medidas correctivas y el resultado que se esperaría al final del ejercicio fiscal, de las unidades responsables por cada proyecto.
E N C A B E Z A D O	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
Trimestre:	Corresponde al trimestre que se está reportando.
I D E N T I F I C A D O R	
Programa:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Proyecto:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Unidad Responsable:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables vigente.
C O N T E N I D O	
Identificador:	Se refiere al número consecutivo de la actividad comprometida que observa variación, que fue retomada del formato PbR-02.
Nombre de la acción con variación:	Se anotará la acción que observe variación en el cumplimiento respecto a lo programado, según el formato PbR-02, para cada proyecto.
Causas de la variación física, efectos y medidas correctivas:	Se informará de forma cualitativa sobre las variaciones, las causas y efectos que afectaron el logro de los resultados previstos en el trimestre que corresponda, qué problemas se ocasionaron, así como las acciones que se hayan emprendido para corregirlas.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la elaboración de la información que contenga este formato.
Revisó:	Deberá anotarse al responsable de la revisión de la información que contenga este formato.
Autorizó:	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular de la unidad responsable, quien autorizará este formato.

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2021

REPORTE MENSUAL DE INGRESOS REALES POR PROYECTO PbR-14a

FINALIDAD	Conocer los ingresos mensuales reales obtenidos o generados por proyecto y centro de costo.
E N C A B E Z A D O	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
I D E N T I F I C A D O R	
Proyecto:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática.
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
Centro de Costo:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Centros de Costo.
Región:	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Regiones.
PROGRAMADO MENSUAL	
Mes:	Se anotará el mes en el que las entidades públicas percibirán el ingreso.
Disponibilidad al Inicio del Ejercicio:	Se anotará el monto total estimado que se tendrá disponible en caja y bancos al inicio del ejercicio fiscal. Cabe mencionar que este campo, se llenará únicamente para el mes de enero.
Propios:	Se anotará el importe de recursos provenientes de las actividades propias del organismo.
Transferencias Estatales:	Se anotará el monto de las transferencias estatales a favor del organismo, para el año 2021.
Transferencias Federales:	Se anotará el importe de recursos provenientes del Gobierno Federal vía transferencias, para apoyar el desarrollo de sus actividades, sean o no por convenios establecidos.
Incremento Patrimonial:	Se anotará el monto de las aportaciones en dinero o en especie (previa valuación), que reciban las entidades públicas del gobierno o de particulares, que incrementen su patrimonio.
Financiamiento:	Se anotará el monto de los ingresos que las entidades públicas estimen obtener vía financiamiento contratado con instituciones crediticias.
Otros:	Se anotará el valor estimado de otros ingresos en efectivo o en especie, distintos a los descritos.
(A) Total Programado:	Se anotará la suma estimada de las distintas fuentes o naturalezas del ingreso y se calcula automáticamente.

REAL MENSUAL	
Ingreso Real al Inicio del Ejercicio:	Se anotará el monto total real que se tiene disponible en caja y bancos al inicio del ejercicio fiscal. Cabe mencionar que este campo, se llenará únicamente para el mes de enero.
Propios:	Se anotará el importe de recursos provenientes de las actividades propias del organismo.
Transferencias Estatales:	Se anotará el monto de las transferencias estatales a favor del organismo, para el año 2021.
Transferencias Federales:	Se anotará el importe de recursos provenientes del Gobierno Federal vía transferencias, para apoyar el desarrollo de sus actividades, sean o no por convenios establecidos.
Incremento Patrimonial:	Se anotará el monto de las aportaciones en dinero o en especie (previa valuación), que reciban las entidades públicas del gobierno o de particulares que incrementen su patrimonio.
Financiamiento:	Se anotará el monto de los ingresos que las entidades públicas obtengan, vía financiamiento contratado con instituciones crediticias.
Otros:	Se anotará el valor real de otros ingresos en efectivo o en especie, distintos a los descritos.
(B) Total Real:	Se anotará la suma real de las distintas fuentes o naturalezas del ingreso y se calcula automáticamente.
(A-B) Variación:	Es la diferencia entre el ingreso **(A)** total programado y el ingreso **(B)** total real.
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
Autorizó:	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular de la unidad responsable encargada de autorizar este formato.

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2021

FORMATO 1A: "INCREMENTO EN SERVICIOS PERSONALES (IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS LEYES)"

1.-	Este Formato se encuentra dentro del apartado Inicio/Documentos/Catálogos 2021/Formatos Información Anteproyecto 2021. El cual se debe descargar del SIPREP para su llenado.
2.-	En la primera fila "Costo ordinario en Servicios Personales", en la columna "Monto" se debe capturar el importe en pesos que corresponde al gasto normal del Capítulo 1000 de manera globlal y que se está presupuestando para 2021.
3.-	En la siguiente fila "Creación de Plazas" en el apartado "Para cumplimiento de nuevas Leyes Federales, en la columna "Monto" se debe capturar el importe en pesos destinado a la creación de plazas por el cumplimiento de una nueva Ley que obligue al crecimiento de la plantilla de personal.
4.-	En la siguiente fila "Creación de Plazas" en el apartado "Por crecimiento operativo, en la columna "Monto" se debe capturar el importe en pesos destinado a la creación de plazas por el crecimiento en su operación y por este motivo se obligue al incremento de la plantilla de personal y por ende al Capítulo 1000.
5.-	Una vez que se haya hecho la captura, se debe cargar nuevamente el archivo en el SIPREP, en el apartado Anteproyecto/PRESUPUESTO/Información Adicional/Examinar.

El llenado de este formato sólo es necesario si se considera solicitar recursos adicionales a los comunicados en los techos presupuestarios, al rubro de Servicios Personales.
NOTA: Si el incremento en el Capítulo 1000 es por el cumplimiento de dos o más leyes se deben captura en el encabezado "Nueva Ley a implementar", haciendo mención de cada una de ellas.

FORMATO 2A "MULTIANUALES"

1.-	Este Formato se encuentra dentro del apartado Inicio/Documentos/Catálogos 2021/Formatos Información Anteproyecto 2021. El cual se debe descargar del SIPREP para su llenado.
2.-	En la columna "Número de contrato", se debe capturar el número de contrato asignado por los bienes o servicios a los que se está obligando.
3.-	En la columna "Bien o Servicio contratado", se debe capturar una descripción del servicio contratado.
4.-	En la columna "Importe total del contrato", se debe capturar el importe al que asciende el importe total del contrato por los años de vigencia de éste (desde su inicio a su término).
5.-	En las columnas "Año 202X, Año202X, etc.", se debe capturar el importe a pagar correspondiente a cada uno de los años que faltan por transcurrir hasta el término del contrato.
6.-	En la columna "Total", se debe capturar el importe por pagar de los años que faltan por transcurrir hasta el término del contrato.
7.-	En la columna "Vigencia", se debe capturar la fecha de incio y término del contrato.
8.-	En la columna "Observaciones", se debe capturar cualquier particularidad que contenga el contrato.
9.-	Una vez que se haya hecho la captura, se debe cargar nuevamente el archivo en el SIPREP, en el apartado Anteproyecto/PRESUPUESTO/Información Adicional/Examinar.

FORMATO 3A "Integración de Proyectos de Prestación de Servicios (PPS)"

1.-	Este Formato se encuentra dentro del apartado Inicio/Documentos/Catálogos 2021/Formatos Información Anteproyecto 2021. El cual se debe descargar del SIPREP para su llenado.
2.-	En la columna "Clave de Inscripción", se debe capturar la clave del proyecto asignado por el servicio al que se está obligando.
3.-	En la columna "Fecha de Inscripción", se debe capturar la fecha en que dicho proyecto fue registrado o la fecha de inicio se da de alta el proyecto.
4.-	En la columna "Nombre del Proyecto", se debe capturar el nombre del proyecto.
5.-	En la columna "Empresa", se debe capturar el nombre de la(s) empresa(s) a cargo del desarrollo y administración del proyecto.
6.-	En la columna "Tipo de documento (fecha de Suscripción)", se debe capturar el documento que dio origen a la obligación del servicio.
7.-	En la columna "Monto de Inversión del Proyecto (a valor presente)", se debe capturar el importe a pagar correspondiente al costo total del proyecto pero valuado a valor presente.
8.-	En la columna "Tasa Efectiva", se debe capturar la tasa efectiva de interés que se está pagando por el proyecto.
9.-	En la columna "Inversión Inicial", se debe capturar el importe invertido de manera inicial para el desarrollo del proyecto.
10.-	En la columna "Pago Anual de Referencia", se debe capturar el monto que se estima pagar en el ejercicio fiscal 2021, a precios corrientes (sin incremento inflacionario).
11.-	En la columna "Fecha de Inicio de Servicios", se debe capturar la fecha de inicio de operación del proyecto.
12.-	En la columna "Fuente de Financiamiento", se debe capturar la fuente de ingresos con la que se estará pagando el Servicio para el funcionamiento del proyecto.
13.-	En la columna "Plazo", se debe capturar la duración del proyecto de prestación de servicios.
14.-	En la columna "Datos de Autorización", se debe capturar los datos de la aprobación para la Autorización del Proyecto.
15.-	En la columna "Ente Público", se debe capturar a quien se está otorgando el Servicio.
16.-	Una vez que se haya hecho la captura, se debe cargar nuevamente el archivo en el SIPREP en el apartado Anteproyecto/PRESUPUESTO/Información Adicional/Examinar.

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2021

FORMATO 4A: "SUBSIDIOS"

1.-	Este Formato se encuentra dentro del apartado Inicio/Documentos/Catálogos 2021/Formatos Información Anteproyecto 2021. El cual se debe descargar del SIPREP para su llenado.
2.-	En la columna "Concepto del Subsidio", se debe capturar el nombre o denominación del Subsidio, Programa o tipo de Beca que en su caso se otorga.
3.-	En la columna "Población Objetivo o Institución beneficiaria", se debe capturar la población a la que está dirigido el subsidio o la ayuda, o en su caso, la institución que se beneficia del subsidio.
4.-	En la columna Objetivo del Programa o Subsidio, se describirá de manera breve el resultado o el impacto en la población que se pretende obtener con su otorgamiento.
5.-	En la columna Costo Unitario, se desglosará de ser posible el monto en pesos de forma individual del apoyo, subsidio o beca si éste se trata de un importe general. En caso de que dicho monto no sea fijo, se mencionará el monto mínimo y máximo de este.
6.-	En la columna "Monto Global" se deberá capturar el importe en pesos destinado a cada uno de los Subsidios otorgados.
7.-	En la columna "Descripción del Acuerdo del ejecutivo, Convenio suscrito y/o Reglas de Operación", se debe referenciar la denominación y fecha del Acuerdo del Ejecutivo, Convenio suscrito y/o Reglas de Operación, que son el soporte de dichos subsidios a otorgar.
8.-	Una vez que se haya hecho la captura, se debe cargar nuevamente el archivo en el SIPREP, en el apartado Anteproyecto/PRESUPUESTO/Información Adicional/Examinar.

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2021

FORMATO 5A: "IDENTIFICACIÓN DE PROGRAMAS PRIORITARIOS"

1.-	Este Formato se encuentra dentro del apartado Inicio/Documentos/Catálogos 2021/Formatos Información Anteproyecto 2021. El cual se debe descargar en el SIPREP para su llenado.
2.-	En la columna "Seleccionar Programa", se debe marcar con una "X", del listado de programas que ya vienen definidos, los programas prioritarios que le correspondan a su Dependencia, Entidad Pública, Organismo Autónomo o Poder.
3.-	En la columna "Monto" se debe capturar el importe en pesos destinado a cada uno de los programas seleccionados, pudiendo este ser menor o igual al monto considerado en la integración del Anteproyecto.
4.-	Una vez que se haya hecho la captura, se debe cargar nuevamente el archivo en el SIPREP, en el apartado Anteproyecto/PRESUPUESTO/Información Adicional/Examinar.

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2021

FORMATOS 6A: "INFORME ANALÍTICO DE DEUDA PÚBLICA"

Este apartado se integra de cinco informes:

1. Saldos
2. Deuda por Institución Financiera
3. Plazo de Contratación de la Deuda
4. Comisiones, Manejos de cuenta y Servicios bancarios (accesorios)
5. Deuda desglosada por Crédito

Dichos formatos se encuentran en el SIPREP, dentro del apartado Inicio/Documentos/Catálogos 2021/Formatos Información Anteproyecto 2021. Los cuales se deberán descargar para su llenado.

FORMATO 6a1. Saldos

1.-	En la columna "Institución", se deberá capturar el nombre de la Institución Financiera que otorga la línea de crédito.
2.-	En la columna "No. De Crédito (Registro Estatal)", se deberá capturar el número de la Línea de Crédito que se le otorgó a este.
3.-	En la columna "Tasa de interés contratada", se deberá de capturar la tasa de interés que se estipuló en el contrato de la Línea de Crédito. En caso de que se hayan estipulado más de un tipo de tasa, se deberán de mencionar éstas de acuerdo a las condiciones en las que operan (temporalidad o condiciones).
4.-	En la columna "Plazo de Vencimiento", se deberá capturar la fecha de terminación de contratación de la Línea de Crédito.
5.-	En la columna "Saldo al 31 de Dic 2021", se deberá capturar el saldo estimado que quedará por pagar al término del ejercicio 2021.
6.-	En la columna "Intereses", se deberá capturar el importe de los intereses que se deban cubrir en el ejercicio 2021.
7.-	En la columna "Amortización", se deberá capturar el importe que abone al capital de la deuda, que se deba cubrir en el ejercicio 2021.

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2021

FORMATO 6a2. Deuda por Institución Financiera

1.-	En la columna “BANCO”, se deberá capturar el nombre de la Institución Financiera que otorga la línea de crédito.
2.-	En la columna “CAPITAL”, se deberá capturar el importe que abone al capital de la deuda, que se deba cubrir en el ejercicio 2021, por el total de las Líneas de Crédito contratadas con cada Institución Financiera.
3.-	En la columna “INTERÉS”, se deberá capturar el importe de los intereses que se cubrieron en el ejercicio 2020, por el total de las Líneas de Crédito contratadas en ese BANCO.
4.-	En la columna “TOTAL”, se deberá capturar el importe que sume el capital y los intereses, que se cubrieron en el ejercicio 2020, por el total de las Líneas de Crédito contratadas en ese BANCO.
PREVISIONES 2021	
5.-	En la columna “BANCO”, se deberá capturar el nombre de la Institución Crediticia que está otorgando la Línea de Crédito.
6.-	En la columna “CAPITAL”, se deberá capturar el importe que abone al capital de la deuda, que se deba cubrir en el ejercicio 2021, por el total de las Líneas de Crédito contratadas con ese BANCO.
7.-	En la columna “INTERÉS”, se deberá capturar el importe de los intereses que se deban cubrir en el ejercicio 2021, por el total de las Líneas de Crédito contratadas en ese BANCO.
8.-	En la columna “TOTAL”, se deberá capturar el importe que sume el capital y los intereses, que se deba cubrir en el ejercicio 2021, por el total de las Líneas de Crédito contratadas en ese BANCO.

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2021

FORMATO 6a3. Plazo de Contratación de la Deuda

1.-	En la columna “INSTITUCIÓN”, se deberá capturar el nombre de la Institución Financiera que está otorgando la Línea de Crédito.
2.-	En la columna “MONTO DE LA LINEA”, se deberá capturar el importe otorgado en el contrato por cada Línea de Crédito.
3.-	En la columna “SALDO INSOLUTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020”, se deberá capturar el saldo que quedará por pagar al término del ejercicio 2020.
4.-	En la columna “NÚMERO DE CRÉDITO (Registros Estatal)”, se deberá capturar el número de crédito que se le otorgó a cada Línea de Crédito.
5.-	En la columna “TASA DE INTERÉS”, se deberá de capturar la tasa de interés pactada en el contrato de cada Línea de Crédito.
6.-	En la columna “FECHA DE SUSCRIPCIÓN”, se deberá capturar la fecha en que se firmó el contrato por cada Línea de Crédito.
7.-	En la columna “FECHA DE VENCIMIENTO”, se deberá capturar la fecha de terminación del contrato por cada Línea de Crédito.

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2021

FORMATO 6a4. Comisiones, Manejos de cuenta y Servicios bancarios (accesorios)

1.-	En la fila "Deuda Pública", en la columna "Monto" se debe capturar el importe en pesos que corresponde al total que se está presupuestando pagar para 2021, por los conceptos de Amortización a Capital más sus accesorios (intereses, comisiones, gastos, costo por coberturas, apoyos financieros y ADEFAS).
2.-	En la fila "Amortización de deuda", en la columna "Monto" se debe capturar el importe en pesos que corresponde a la amortización al capital por el total de líneas de crédito contratadas, que se está presupuestando pagar para 2021.
3.-	En la fila "Intereses de la deuda pública", en la columna "Monto" se debe capturar el importe en pesos que corresponde al pago por concepto de Intereses, por el total de líneas de crédito contratadas, que se está presupuestando pagar para 2021.
4.-	En la fila "Comisiones de la deuda pública", en la columna "Monto" se debe capturar el importe en pesos que corresponde al pago por concepto de Comisiones, por el total de Líneas de Crédito contratadas, que se está presupuestando pagar para 2021.
5.-	En la fila "Gastos de la deuda pública", en la columna "Monto" se debe capturar el importe en pesos que corresponde al pago por concepto de diversos gastos que se cubren a las instituciones financieras conforme a los convenios y contratos de crédito suscritos, los gastos asociados a la difusión de la deuda, los gastos por inscripción de los valores en las instancias respectivas, así como cualquier otra erogación derivada de la contratación, manejo y servicio de la deuda pública que por su naturaleza no corresponda a amortizaciones, intereses, comisiones o coberturas, por el total de líneas de crédito contratadas, que se está presupuestando pagar para 2021.
6.-	En la fila "Costo por coberturas", en la columna "Monto" se debe capturar el importe en pesos que corresponde al pago por concepto de asignaciones destinadas al pago de los importes derivados por las variaciones en las tasas de interés, en el tipo de cambio de divisas, programas de coberturas mediante instrumentos financieros derivados; así como las erogaciones que, en su caso, resulten de la cancelación anticipada de los propios contratos de cobertura, por el total de líneas de crédito contratadas, que se está presupuestando pagar para 2021.
7.-	En la fila "Apoyos financieros", en la columna "Monto" se debe capturar el importe en pesos que corresponde al pago por concepto de asignaciones destinadas al apoyo de los ahorradores y deudores de la banca y del saneamiento del sistema financiero nacional, por el total de Líneas de Crédito contratadas, que en su caso se está estimando pagar para 2021.
8.-	En la fila "Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores", en la columna "Monto" se debe capturar el importe en pesos que corresponde al pago por concepto de asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones **devengadas** y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones de los entes públicos, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron, que se está estimando pagar para 2021.

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2021

FORMATO 6a5. Deuda desglosada por número de Crédito

1.-	En la columna “Banco Acreedor”, se deberá capturar el nombre de la Institución Financiera que está otorgando la Línea de Crédito.
2.-	En la columna “Saldo Vigente a la Fecha 31/Dic/2020”, se deberá capturar el saldo que quedará por pagar al término del ejercicio 2020.
3.-	En la columna “No. De Crédito (Registros Estatal)”, se deberá capturar el número de crédito que se le otorgó a cada Línea de Crédito.
4.-	En la columna “Tasa de Interés Contratada”, se deberá capturar la tasa que se firmó en el contrato de cada Línea de Crédito.
5.-	En la columna “Fecha de Vencimiento”, se deberá capturar la fecha de terminación del contrato por cada Línea de Crédito.
6.-	Una vez que se haya hecho la captura, de cada una de las hojas, se debe cargar nuevamente el archivo en el SIPREP, en el apartado Anteproyecto/PRESUPUESTO/Información Adicional/Examinar.

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2021

FORMATO 7A: "PROYECCIÓN DE LEY DE INGRESOS"

1.-	Este Formato se encuentra dentro del apartado Inicio/Documentos/Catálogos 2021/Formatos Información Anteproyecto 2021. El cual se debe descargar para su llenado.
2.-	Concepto: Las Proyecciones de los ingresos se deberán elaborar a partir de la desagregación de Ingresos de Libre Disposición, Transferencias Federales Etiquetadas e Ingresos Derivados de Financiamientos, identificando para cada uno de los apartados la clasificación de los ingresos en función de su naturaleza.
3.-	Año en Cuestión de iniciativa de Ley: Esta columna contiene los importes correspondientes a la Ley de Ingresos.
4.-	Año 1 al 5: Las columnas contienen los importes correspondientes a las proyecciones de 5 años subsecuentes al actual, las proyecciones deberán abarcar un periodo de cinco años, adicional al Año en Cuestión.
5.-	Las Entidades Públicas, Poderes y Autónomos utilizarán los conceptos que le son aplicables de acuerdo a la clasificación de los ingresos, en cada columna se consignarán los importes correspondientes, por lo que no se deben eliminar conceptos que no le sean aplicables al ente público, en este caso, se deberá anotar cero en las columnas de los conceptos que no sean aplicables.
6.-	Una vez que se haya hecho la captura, se debe cargar nuevamente el archivo en el SIPREP, en el apartado Anteproyecto/PRESUPUESTO/Información Adicional/Examinar.

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2021

FORMATO 8A: "RIESGOS RELEVANTES PARA LAS FINANZAS PÚBLICAS"

1.-	Este Formato se encuentra dentro del apartado Inicio/Documentos/Catálogos 2021/Formatos Información Anteproyecto 2021. El cual se debe descargar para su llenado.
2.-	Riesgo: Los potenciales riesgos que podría presentarse en el transcurso de los 5 años de proyección.
3.-	Implicaciones y afectaciones: Las repercusiones de los riesgos y las acciones a tomar para mitigarlos.
4.-	Una vez que se haya hecho la captura, se debe cargar nuevamente el archivo en el SIPREP, en el apartado Anteproyecto/PRESUPUESTO/Información Adicional/Examinar.

PRIMER TRIMESTRE							
MUNICIPIO	MIPYMES EDOMÉX. (FOROS)	Microcréditos EDOMÉX.	Impulso Emprendedor	Feria de Emprendimiento EDOMÉX.	Evaluar Proyectos Productivos EDOMÉX.	Estándares de Competencia de Emprendimiento EDOMÉX.	Brindar asesorías para fomentar el Emprendimiento Regional.
ACAMBAY	-	-	10	-	-	-	-
ACOLMAN	-	-	18	-	-	-	4
ACULCO	-	-	2	-	-	-	-
ALMOLOYA DE ALQUISIRAS	-	-	12	-	-	-	3
ALMOLOYA DE JUAREZ	-	-	17	-	-	-	2
ALMOLOYA DEL RIO	-	-	7	-	-	-	4
AMANALCO	-	-	6	-	-	-	2
AMATEPEC	-	-	17	-	-	-	12
AMECAMECA	-	140	15	-	1	-	6
APAXCO	-	-	8	-	-	-	3
ATENCO	-	-	1	-	-	-	1
ATIZAPAN	-	-	5	-	-	-	-
ATIZAPAN DE ZARAGOZA	-	-	38	-	10	17	10
ATLACOMULCO	-	-	33	1	1	-	11
ATLAUTLA	-	90	10	1	-	-	37
AXAPUSCO	-	-	9	-	-	-	6
AYAPANGO	-	39	1	-	-	-	-
CALIMAYA	-	-	6	-	-	-	-
CAPULHUAC	-	-	16	-	-	-	-
CHALCO	-	-	31	-	-	-	23
CHAPA DE MOTA	-	-	10	-	-	-	2
CHAPULTEPEC	-	-	4	-	-	-	-
CHIAUTLA	-	-	2	-	-	-	-
CHICOLOAPAN	-	-	38	-	-	-	11
CHICONCUAC	-	75	2	-	-	-	-
CHIMALHUACAN	-	-	97	-	-	-	23
COACALCO DE BERRIOZABAL	-	-	79	-	1	6	10
COATEPEC HARINAS	-	-	2	-	-	-	1
COCOTITLAN	-	-	1	-	-	-	1
COYOTEPEC	-	-	7	-	-	2	-
CUAUTITLAN	-	-	31	-	1	-	5
CUAUTITLAN IZCALLI	-	-	24	-	2	12	3
DONATO GUERRA	-	-	2	-	-	-	-
ECATEPEC DE MORELOS	-	-	114	1	3	-	29
ECATZINGO	-	68	3	-	-	-	-
EL ORO	-	-	9	-	1	-	-
HUEHUETOCA	-	-	7	-	-	2	148
HUEYPOXTLA	-	-	3	-	-	-	-
HUIXQUILUCAN	-	-	33	-	1	16	3
ISIDRO FABELA	-	-	1	-	-	-	1
IXTAPALUCA	-	-	87	-	1	-	23
IXTAPAN DE LA SAL	-	-	15	-	-	-	6
IXTAPAN DEL ORO	-	-	-	-	-	-	-
IXTLAHUACA	-	-	13	-	2	-	4
JALTENCO	-	-	6	-	-	1	-
JILOTEPEC	-	-	15	-	-	1	1
JILOTZINGO	-	-	-	-	-	-	-
JIQUIPILCO	-	-	5	-	-	-	1
JOCOTITLAN	-	-	11	-	-	-	-
JOQUICINGO	-	-	1	-	-	-	1
JUCHITEPEC	-	83	2	-	-	-	4
LA PAZ	-	-	78	1	2	-	6
LERMA	-	-	150	1	-	-	4

PRIMER TRIMESTRE							
MUNICIPIO	MIPYMES EDOMÉX. (FOROS)	Microcréditos EDOMÉX.	Impulso Emprendedor	Feria de Emprendimiento EDOMÉX.	Evaluar Proyectos Productivos EDOMÉX.	Estándares de Competencia de Emprendimiento EDOMÉX.	Brindar asesorías para fomentar el Emprendimiento Regional.
LUVIANOS	-	-	1	-	-	-	-
MALINALCO	-	-	1	-	-	-	-
MELCHOR OCAMPO	-	-	6	-	-	-	1
METEPEC	-	-	78	-	8	-	26
MEXICALTZINGO	-	-	-	-	-	-	-
MORELOS	-	-	4	-	-	-	-
NAUCALPAN DE JUAREZ	-	-	52	-	-	21	9
NEXTLALPAN	-	-	3	-	-	-	1
NEZAHUALCOYOTL	-	-	73	-	1	-	141
NICOLAS ROMERO	-	-	64	-	3	44	22
NOPALTEPEC	-	-	1	-	-	-	-
OCOYOACAC	-	-	46	-	2	-	10
OCUILAN	-	-	1	-	-	-	-
OTUMBA	-	-	8	-	-	-	-
OTZOLOAPAN	-	-	2	-	-	-	-
OTZOLOTEPEC	-	-	33	-	-	-	-
OZUMBA	-	-	7	-	-	-	15
PAPALOTLA	-	70	1	-	-	-	-
POLOTITLAN	-	-	-	-	-	-	1
RAYON	-	-	1	-	-	-	-
SAN ANTONIO LA ISLA	-	-	3	-	-	-	-
SAN FELIPE DEL PROGRESO	-	-	16	1	-	-	1
SAN JOSE DEL RINCON	-	-	1	-	-	-	-
SAN MARTIN DE LAS PIRAMIDES	-	-	2	-	-	-	1
SAN MATEO ATENCO	-	-	65	-	3	-	11
SAN SIMON DE GUERRERO	-	-	1	-	-	-	4
SANTO TOMAS	-	-	1	-	-	-	-
SOYANIQUILPAN DE JUAREZ	-	-	-	-	-	-	-
SULTEPEC	-	-	-	-	-	-	-
TECAMAC	-	-	51	1	1	-	35
TEJUPILCO	-	-	26	-	-	-	29
TEMAMATLA	-	-	1	-	-	-	-
TEMASCALAPA	-	-	7	-	-	-	1
TEMASCALCINGO	-	-	13	-	-	-	-
TEMASCALTEPEC	-	-	-	-	-	-	-
TEMOAYA	-	-	23	-	-	-	5
TENANCINGO	-	-	15	-	1	-	7
TENANGO DEL AIRE	-	61	4	-	-	-	-
TENANGO DEL VALLE	-	-	2	-	-	-	-
TEOLOYUCAN	-	-	3	-	-	7	-
TEOTIHUACAN	-	-	10	-	-	-	1
TEPETLAOXTOC	-	-	1	-	-	-	-
TEPETLIXPA	-	-	9	-	-	-	1
TEPOTZOTLAN	-	-	19	-	-	23	-
TEQUIXQUIAC	-	-	11	-	-	-	1
TEXCALTITLAN	-	-	3	-	-	-	-
TEXCALYACAC	-	-	1	-	-	-	-
TEXCOCO	-	177	59	-	1	-	26
TEZOYUCA	-	107	9	-	-	-	4
TIANGUISTENCO	-	-	7	-	1	-	8
TIMILPAN	-	-	2	-	-	-	-
TLALMANALCO	-	-	6	-	-	-	9

PRIMER TRIMESTRE							
MUNICIPIO	MIPYMES EDOMÉX. (FOROS)	Microcréditos EDOMÉX.	Impulso Emprendedor	Feria de Emprendimiento EDOMÉX.	Evaluar Proyectos Productivos EDOMÉX.	Estándares de Competencia de Emprendimiento EDOMÉX.	Brindar asesorías para fomentar el Emprendimiento Regional.
TLALNEPANTLA DE BAZ	-	-	25	-	1	1	6
TLATLAYA	-	-	2	-	-	-	-
TOLUCA	1	-	277	-	30	-	78
TONANITLA	-	-	-	-	-	-	-
TONATICO	-	-	4	-	-	-	4
TULTEPEC	-	-	39	-	-	2	5
TULTITLAN	-	-	71	-	-	4	5
VALLE DE BRAVO	-	-	27	-	1	-	-
VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD	-	184	33	-	-	-	8
VILLA DE ALLENDE	-	-	2	-	-	-	2
VILLA DEL CARBON	-	-	35	-	-	-	-
VILLA GUERRERO	-	-	9	-	1	-	2
VILLA VICTORIA	-	-	4	-	-	-	-
XALATLACO	-	-	1	-	-	-	-
XONACATLAN	-	-	30	-	1	-	4
ZACAZONAPAN	-	-	-	-	-	-	-
ZACUALPAN	-	-	1	-	-	-	-
ZINACANTEPEC	-	-	42	-	7	-	10
ZUMPAHUACAN	-	-	4	-	-	-	-
ZUMPANGO	-	-	34	-	2	-	6
Total general	**1**	**1,094**	**2,507**	**7**	**90**	**159**	**911**