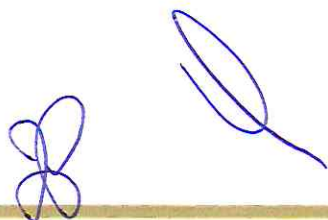


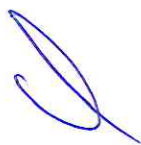
Guía para la Elaboración del Anteproyecto de Programación Presupuestal

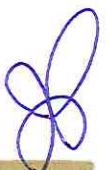
Junio 2026



Índice

Introducción.....	3
Alineación con la Planeación Municipal.....	5
Programa presupuestario al que pertenece.....	7
Información General	10
Anteproyecto de Presupuesto por UR	11
Apartados para el llenado del gasto presupuestario	13
Consideración Importante	19







Introducción

La programación presupuestaria es una etapa fundamental dentro del ciclo presupuestario, ya que permite planear y organizar el uso de los recursos públicos para cumplir objetivos y generar resultados en beneficio de la población.

En esta etapa se definen las actividades, metas e indicadores que ayudarán a medir el desempeño de las áreas administrativas durante el ejercicio fiscal. De acuerdo con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), los indicadores son herramientas que permiten medir avances y resultados en temas como cobertura, eficiencia, impacto social, calidad y equidad. Además, forman parte del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), el cual permite dar seguimiento al cumplimiento de objetivos institucionales.

Para integrar correctamente la programación presupuestaria, es necesario considerar diversos elementos que ayudan a organizar el gasto público y relacionarlo con las funciones institucionales. Entre ellos se encuentran:

- **Función y subfunción:** permiten identificar las actividades que realizan las dependencias conforme a sus atribuciones legales.
- **Programas presupuestarios:** agrupan las acciones estratégicas que contribuyen al cumplimiento de objetivos y políticas públicas.
- **Actividades institucionales:** representan las acciones específicas que realizan las áreas administrativas.
- **Proyectos:** integran las acciones y recursos destinados a actividades operativas o de inversión pública.

Para elaborar la programación, cada unidad administrativa debe analizar sus necesidades operativas y presupuestales, considerando el gasto por capítulo,



concepto y descripción de los recursos necesarios para su funcionamiento, mantenimiento e inversión.

Asimismo, las áreas responsables deben revisar la normativa aplicable a sus funciones, con el fin de identificar obligaciones, actividades prioritarias y compromisos institucionales que deberán atenderse durante el ejercicio fiscal.

También es importante analizar los presupuestos y gastos ejercidos en años anteriores, ya que esto permite identificar necesidades recurrentes, áreas de mejora y ajustes necesarios para una planeación más eficiente y realista.

Dentro de la programación se deben contemplar gastos relacionados con mantenimiento, mobiliario, vehículos, infraestructura, servicios, impuestos y demás recursos necesarios para el correcto funcionamiento institucional y la atención de la ciudadanía.

La información presupuestaria se integra mediante formatos en archivo Excel (.xlsx), donde las áreas administrativas registran y calendarizan sus necesidades financieras para el siguiente ejercicio fiscal.

Finalmente, todas las actividades programadas deben estar alineadas con metas e indicadores de desempeño, así como con el Plan Municipal de Desarrollo, identificando el eje, objetivo, estrategia y línea de acción a la que contribuyen. Esto permite asegurar que los recursos públicos se orienten al cumplimiento de prioridades municipales y a la generación de resultados para la población.



Alineación con la Planeación Municipal

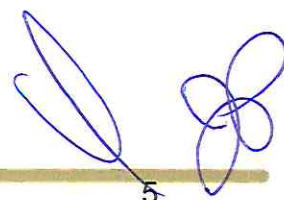
Una vez identificada la información general del Proyecto que forma parte del Programa Presupuestario el siguiente paso consiste en establecer su alineación con el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027. Este apartado permite identificar la forma en que las acciones y actividades programadas contribuyen al cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en la planeación municipal.

La alineación es un elemento fundamental del ciclo presupuestario, ya que asegura que los recursos públicos se orienten al logro de resultados y que las acciones de las distintas áreas contribuyan al desarrollo del municipio. Asimismo, facilita el seguimiento, la evaluación del desempeño y la medición de los resultados obtenidos en beneficio de la población.

Para realizar este ejercicio, las áreas responsables deberán identificar el eje rector, objetivo, estrategia y línea de acción del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 con los que se relaciona el proyecto, así como describir de manera breve la contribución que tendrá al cumplimiento de la planeación municipal.

Para realizar la alineación del Proyecto Presupuestario con el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, se deberá identificar, en primer lugar, el eje rector con el que el proyecto guarda mayor relación.

Para facilitar este proceso, el libro de Excel contiene en su primera hoja un esquema con los seis ejes rectores del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, así como las áreas y direcciones vinculadas a cada uno de ellos. Este esquema servirá como referencia para identificar el eje al que contribuyen las actividades del proyecto.



Una vez identificado el eje rector correspondiente, se deberá consultar el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 para localizar los siguientes elementos de planeación:

Objetivo: Identificar el objetivo estratégico al que contribuyen las actividades del proyecto.

Estrategia: Determinar la estrategia mediante la cual se atenderá el objetivo seleccionado.

Línea de acción: Seleccionar la línea de acción específica relacionada con las actividades programadas en el proyecto.

Posteriormente, se deberá elaborar una breve justificación que describa de qué manera el proyecto contribuye al cumplimiento del eje rector, objetivo, estrategia y línea de acción seleccionados. Esta descripción deberá explicar la relación existente entre las actividades programadas, los resultados esperados y los beneficios que se pretenden generar para la población.

La justificación deberá redactarse de manera clara, sencilla y concreta, permitiendo identificar la contribución del proyecto al cumplimiento de los objetivos y prioridades establecidos en la planeación municipal. En la imagen 1 se muestra un ejemplo del correcto llenado de este apartado.

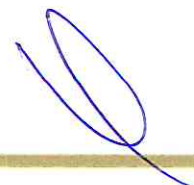


Imagen 1. Alineación con el PMD

I. Alineación con el PMD	
Eje PMD:	Eje 1. Actopan un gobierno con visión humanista
Objetivo PMD:	Objetivo 1.3. Implementar el modelo de Gestión por Resultados
Estrategia PMD:	Estrategia 1.3.1. Implementación del PbR-SED

Programa presupuestario al que pertenece

Este apartado sirve para identificar la información general del Programa Presupuestario y del área responsable de ejecutarlo. Su objetivo es mostrar de forma clara qué programa se trabajará, quién será responsable de las actividades y cuál será el indicador que permitirá medir los resultados los elementos a integrar son:

Programa: Se escribe el nombre del eje o programa general al que pertenece el proyecto presupuestario. Debe colocarse exactamente como aparece en la estructura programática autorizada.

Subprograma: Aquí se registra el nombre específico del Programa Presupuestario o subprograma donde se integran las actividades que realizará el área responsable.

Clave: Se coloca la clave oficial del Programa Presupuestario. Esta funciona como un identificador administrativo y ayuda al control y seguimiento del programa.

Dirección General: Se escribe el nombre de la Dirección General encargada de coordinar el programa y supervisar el cumplimiento de metas e indicadores.

Área Responsable: Aquí se registra el área específica que ejecutará las actividades del proyecto y dará seguimiento operativo a las acciones programadas.



Nombre del Indicador MIR: Se debe escribir el nombre completo del indicador de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) con el que se medirá el desempeño del programa.

El nombre del indicador debe colocarse exactamente igual a como aparece en la MIR autorizada.

En la imagen 2, se presenta un ejemplo de cómo se deberá llenar dicho apartado

Imagen 2. Programa Presupuestario al que pertenece

Programa	GOBIERNO ABIERTO Y HUMANISTA
Subprograma	PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA
CLAVE	ACT01
Dirección General	Dirección General de Planeación y Evaluación
Área Responsable	Dirección General de Planeación y Evaluación
Nombre del Indicador MIR	Porcentaje de acciones de cumplimiento de los instrumentos de planeación municipal realizadas

Asimismo, se deberá llenar de forma ampliada, en donde se identifiquen todos los niveles anteriormente mencionados, a manera de ejemplo se presenta en la imagen 4.



9

Información General

Nombre del Proyecto: En este apartado se debe escribir el nombre del proyecto presupuestario que realizará el área responsable.

Problemática que atiende: Aquí se describe brevemente la necesidad o problema que el proyecto busca atender. La descripción debe ser clara, concreta y relacionada con las funciones del área responsable.

Personas beneficiarias: En este espacio se debe indicar quiénes recibirán el beneficio del proyecto, pueden ser la población en general, comunidades, servidores públicos, áreas administrativas o grupos específicos.

Año: En este apartado se registra el ejercicio fiscal en el que se ejecutará el proyecto presupuestario.

Responsable del Proyecto: Aquí se debe escribir el nombre de la persona encargada de coordinar y dar seguimiento al proyecto presupuestario. Corresponde al titular del área responsable o a la persona designada para supervisar el cumplimiento de las actividades programadas.

A continuación, la imagen 5 represente un ejemplo de cómo queda el llenado de la tabla.

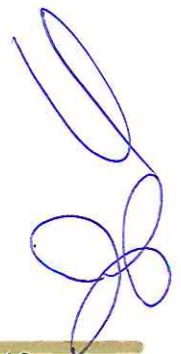


Imagen 5. Información general

II. Información General	
Nombre del Proyecto:	Actualización y cumplimiento del PMD
Problemática que Atiende:	Planeación seguimiento y evaluación
Beneficiarios:	Población en General
Año	2026
Responsable del proyecto	Dra. Ma. Guadalupe Escamilla Mejía

Anteproyecto de Presupuesto por UR

Fundamento Legal

En este apartado se deben escribir las leyes, reglamentos o artículos que permiten y respaldan la realización del proyecto presupuestario. Estos documentos ayudan a justificar legalmente las actividades que realizará el área responsable.

Situación Actual

Aquí se describe brevemente cómo se encuentra actualmente la situación, servicio o problema que el proyecto busca atender o mejorar.

Este apartado ayuda a explicar por qué el proyecto es necesario y qué necesidades existen actualmente.




Justificación del Proyecto

En este espacio se explica por qué es importante realizar el proyecto y cuáles serán sus beneficios. La justificación debe mostrar cómo las actividades ayudarán a mejorar procesos, servicios, atención ciudadana o resultados institucionales.

Justificación de los Recursos

Aquí se debe explicar por qué es necesario utilizar recursos humanos, materiales o financieros para ejecutar el proyecto.

Mejora Esperada

En este apartado se describe el beneficio o cambio que se espera obtener con la realización del proyecto. La mejora esperada debe relacionarse con: la problemática identificada, los objetivos del programa y los beneficios para la población o la institución.

En la imagen 5, se presenta un ejemplo de cómo deberá quedar dicho apartado.

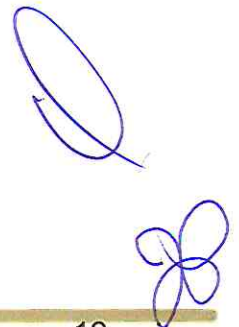


Imagen 5: Anteproyecto de Presupuesto por UR

III. Proyecto	
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 26 ; Constitución Política del Estado de Hidalgo el Artículo 82 Fracción III. Ley orgánica para el Estado de Hidalgo Art.139 y 140; Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo con los artículo 40, 50, 52,53. Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Actopan, Hidalgo Artículo 41 y 42.
Situación Actual	En la Administración Pública Municipal de Actopan, en su segundo año de aplicación del PbR, por lo que dar continuidad a los programas presupuestarios, así como a los proyectos permitirá que se alcancen las metas y objetivos planteados.
Justificación del proyecto	La presupuestación y evaluación permiten al municipio de actopan, crecer y mejorar en el ejercicio del recurso público.
Justificación de los Recursos	La realización de dicho gasto es necesario para la realización de evaluaciones que permitan la mejora dentro de la institución haciendo de esto un proceso de aplicación y seguimiento continuo que permita hacer de las acciones generen impacto significativo en beneficio de la ciudadanía.

Apartados para el llenado del gasto presupuestario

Nombre de la Acción: Aquí se escribe el nombre de la actividad o acción principal que ayudará al cumplimiento del programa. Debe ser un nombre claro y fácil de identificar.

Descripción: En este espacio se explica brevemente qué actividad se realizará y cuál es su objetivo. La descripción debe ser sencilla y relacionada con las metas programadas.

Partida: Aquí se registra la partida presupuestal que corresponde al gasto que se realizará.

- ❖ La partida debe seleccionarse conforme al Clasificador por Objeto del Gasto vigente.



Concepto: En este apartado se escribe el nombre del producto, material o servicio que se utilizará.

Ejemplos:

- Papelería
- Combustible
- Viáticos
- Impresiones
- Alimentos

Período (Meses): Aquí se indican los meses en los que se realizará la actividad o se utilizará el recurso. Esto ayuda a organizar el calendario del gasto.

Descripción de la Actividad: En este espacio se explica para qué será utilizado el recurso solicitado y cómo ayudará al cumplimiento de las metas o actividades.

Cantidad: Aquí se registra el número de bienes, servicios o unidades que se necesitan para realizar la actividad. La cantidad debe ser acorde a las necesidades reales del área.

P.U. (Precio Unitario): El Precio Unitario corresponde al costo estimado de cada producto o servicio.

- Debe registrarse en moneda nacional y considerar precios reales o actualizados.
- Aquí se coloca el monto total del gasto.

Se obtiene multiplicando:

$$\text{Cantidad} \times \text{Precio Unitario}$$

Total General

Al finalizar el formato, se debe sumar el total de todos los importes registrados, este total representa **el costo estimado** del proyecto presupuestario.

Las cantidades y montos registrados son estimaciones realizadas por el área responsable con base en sus necesidades operativas.

Esto no significa que el presupuesto será autorizado exactamente por esos montos, ya que los recursos pueden ajustarse según: disponibilidad financiera, prioridades institucionales, validaciones técnicas, o disposiciones administrativas.

Por ello, es importante que las estimaciones sean:

- Objetivas
- Justificadas
- y congruentes con las necesidades reales del proyecto

Calendarización del Gasto por Capítulo

En este apartado se deberá programar el gasto estimado del proyecto presupuestario de manera mensual, clasificándolo conforme al capítulo y partida presupuestal correspondiente. El objetivo de esta sección es organizar el ejercicio de los recursos durante el año fiscal y permitir un mejor control financiero de las actividades programadas.

Partida: Se registra la clave y nombre de la partida presupuestal conforme al Clasificador por Objeto del Gasto vigente. La partida debe corresponder al tipo de bien, material o servicio que será utilizado para el cumplimiento de las actividades programadas.

Descripción de Gasto: En este espacio se debe describir de manera breve el concepto específico del gasto que realizará el área responsable.





ACTOPAN
GOBIERNO CON VISIÓN HUMANISTA
2024 - 2027

Por ejemplo:

- Papelería
- Alimentos
- Combustible
- impresión de materiales o viáticos.

Meses del Ejercicio Fiscal: Las columnas correspondientes a los meses del año deberán llenarse con el monto estimado que se ejercerá en cada periodo. Los importes deben distribuirse conforme a la programación real de las actividades y necesidades operativas del proyecto.

Total: En esta columna se registra la suma total anual programada para cada partida presupuestal.

- ❖ El total debe coincidir con la suma de los importes mensuales capturados en cada fila.

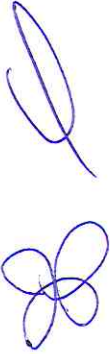
Total General: Al final del documento se sumarán todas las partidas programadas, mostrando el costo anual estimado y facilitando la proyección financiera del proyecto. La calendarización del gasto sirve como estimación, y los montos podrán modificarse según disponibilidad presupuestal y necesidades operativas durante el ejercicio fiscal.

E la imagen 6 se presenta un ejemplo del llenado total de esta tabla



Imagen 6. Calendarización del Gasto por Capítulo

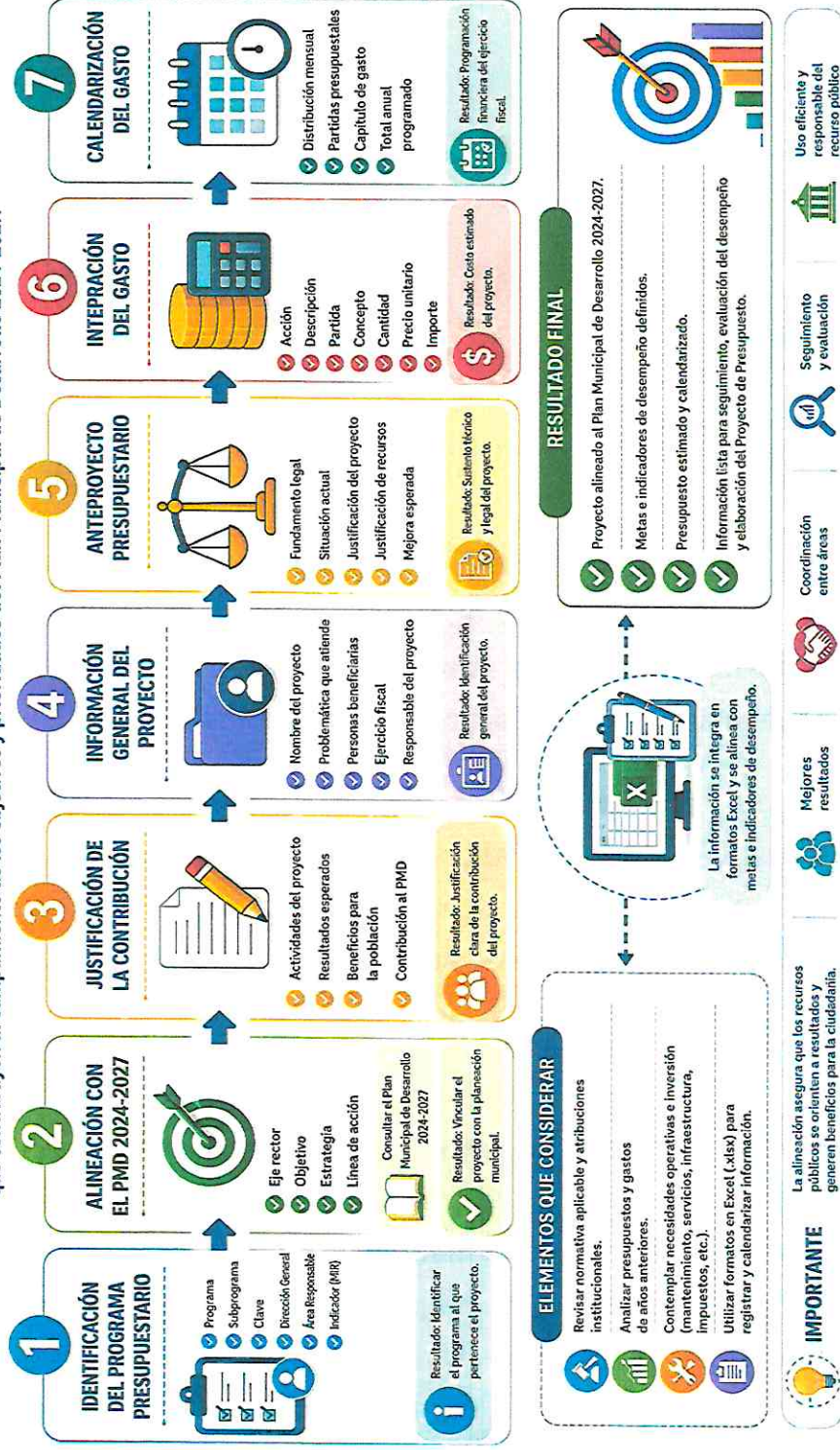
CALENDARIZACIÓN DEL GASTO POR CAPÍTULO Y POR PARTIDA														
EJERCICIO FISCAL 2026														
PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
2111-01	Materiales de oficina y papelería	1,500	1,500	2,000	-	-	1,500	-	-	-	2,000	-	-	8,500.00
2141-01	Materiales y útiles de impresión y reproducción	2,000	2,000	2,000	-	1,500	1,500	-	-	-	1,500	-	-	10,500.00
2612-01	Combustibles y lubricantes	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	-	-	27,000.00
3751-01	Viáticos en el país	-	-	-	2,500	2,500	-	2,500	-	-	2,500	-	-	10,000.00
3821-01	Gastos de orden social y cultural	-	-	-	-	-	-	2,500	-	2,500	-	2,500	2,500	10,000.00
TOTAL		6,500	6,500	7,000	5,500	7,000	6,000	8,000	3,000	5,500	9,000	2,500	2,500	69,500.00





PROCESO DE INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO PRESUPUESTARIO

Ruta para la integración del anteproyecto presupuestario, alineación estratégica y calendarización de recursos, que contribuyen al cumplimiento de los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.



Consideración Importante

La integración del presente formato tiene como finalidad apoyar a las áreas responsables en la elaboración de su Anteproyecto Presupuestario, así como fortalecer la alineación de las acciones institucionales con el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 y los instrumentos de seguimiento y evaluación del desempeño.

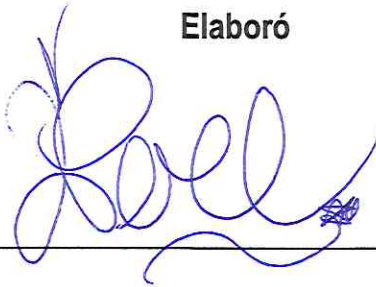
La participación de la Dirección General de Planeación y Evaluación se limita al acompañamiento técnico, orientación metodológica y revisión de los elementos relacionados con la planeación, indicadores de desempeño y alineación estratégica, sin que ello implique la autorización, validación o aprobación de los recursos solicitados.

La validación financiera, presupuestaria y administrativa de los Anteproyectos Presupuestarios corresponde exclusivamente a la Tesorería Municipal, de conformidad con las atribuciones que le confieren la legislación aplicable, los lineamientos internos, el Clasificador por Objeto del Gasto vigente y las disposiciones emitidas para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente.

En consecuencia, las estimaciones de gasto, montos programados, partidas presupuestales y calendarizaciones contenidas en los formatos constituyen propuestas elaboradas por las áreas responsables y estarán sujetas a revisión, análisis, adecuación y validación por parte de la Tesorería Municipal, considerando la disponibilidad financiera, las prioridades institucionales y las disposiciones normativas aplicables.



Elaboró



Mtra. Berenice Avilés Jiménez
Directora de Planeación y Políticas
Públicas



Revisó y Validó



Dra. Ma. Guadalupe Escamilla Mejía
Escamilla
Directora General de Planeación y
Evaluación

Se hace constar que las firmas plasmadas en el presente documento corresponden y son acordes al documento Guía para la elaboración del anteproyecto de programación presupuestal.

