



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# Periódico Oficial

## Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez  
[legislacion.edomex.gob.mx](http://legislacion.edomex.gob.mx)

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., lunes 30 de abril de 2018

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

### Sumario

#### SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA DEL INSTITUTO ESTATAL DE ENERGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL INSTITUTO ESTATAL DE ENERGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO.

Tomo CCV  
Número

75

SECCIÓN TERCERA

Número de ejemplares impresos: 300

**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA  
ANUAL DE MEJORA REGULATORIA**

MARZO DE 2018

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Marzo de 2018
	<b>Código:</b>	212J10002
	<b>Página:</b>	

**ÍNDICE****Presentación****Objetivo General****Identificación e Interacción de Procesos****Relación de Procesos y Procedimientos****Descripción de los Procedimientos**

- |   |              |
|---|--------------|
| 1. Integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria                                 | 212J10002/01 |
| 2. Aprobación del Reporte de Avance Trimestral del Programa Anual de Mejora Regulatoria | 212J10002/02 |

**Simbología****Registro de Ediciones****Distribución****Validación****PRESENTACIÓN**

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, en el Gobierno del Estado de México se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tiene como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

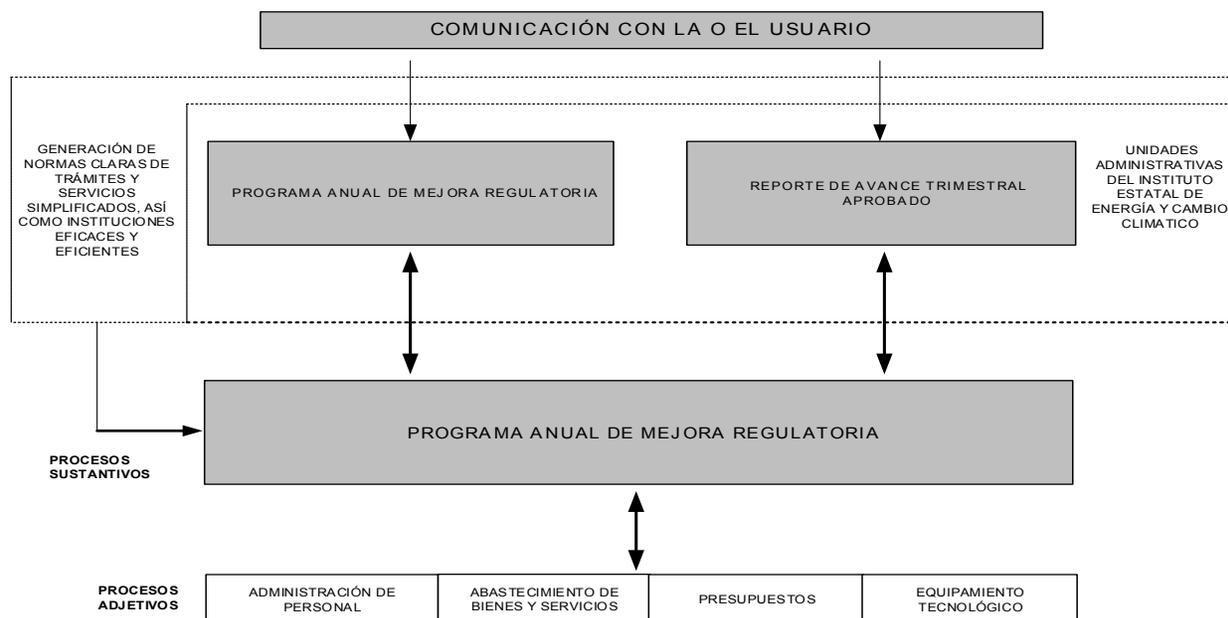
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

**OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación en materia de mejora regulatoria, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Proceso: Programa Anual de Mejora Regulatoria:** De la elaboración de las Propuestas para el Programa Anual de Mejora Regulatoria, hasta la revisión y aprobación de los Reportes de Avances Trimestrales que integrarán dicho programa.

**Procedimientos:**

- Integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria.
- Aprobación del Reporte de Avance Trimestral del Programa Anual de Mejora Regulatoria.

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Marzo de 2018
	<b>Código:</b>	212J10002/01
	<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA**

**OBJETIVO**

Agilizar la integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático, mediante la elaboración, revisión y aprobación de las propuestas de mejora regulatoria de las unidades administrativas que integran a dicho instituto.

**ALCANCE**

Aplica a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación que tiene a su cargo la integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria, así como a las unidades administrativas que elaboran las propuestas de mejora regulatoria.

**REFERENCIAS**

- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, Título Tercero De la implementación de la Mejora Regulatoria, Capítulo Segundo De los Programas de Mejora Regulatoria, Artículos 24, 25 y 26. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, Capítulo Tercero De la implementación de la Mejora Regulatoria, Sección Segunda De la competencia de las Dependencias y Organismos Descentralizados en materia de Mejora Regulatoria, Artículo 35, fracción I, Sección Tercera De los programas de Mejora Regulatoria, Artículos 39, 40, 41 y 42. Periódico oficial "Gaceta de Gobierno", 15 de febrero de 2012, y sus reformas y adiciones.

**RESPONSABILIDADES**

**La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación** es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo la concentración, análisis y revisión de las propuestas para la integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria.

**La o el titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:**

- Solicitar mediante oficio a las y los titulares de las unidades administrativas, remitan las propuestas de mejora regulatoria a las cuales son susceptibles sus unidades.
- Integrar la propuesta del Programa Anual de Mejora Regulatoria, así como presentarla al Comité Interno de Mejora Regulatoria para su validación.
- Enviar la propuesta del Programa Anual de Mejora Regulatoria a la CEMER, para su validación.

**Las y los integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria deberán:**

- Sesionar de manera ordinaria o extraordinaria para que se presente la propuesta del Programa Anual de Mejora Regulatoria.
- Validar en Sesión del Comité Interno de Mejora Regulatoria, mediante Acta, el Programa Anual de Mejora Regulatoria.

**Las y los titulares de las Subdirecciones y Departamentos deberán:**

- Responder el oficio recibido por parte de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto, elaborando la propuesta de mejora regulatoria.
- Turnar la solicitud al personal operativo encargado de las mejoras del área.

**El personal operativo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:**

- Analizar las propuestas enviadas por cada una de las unidades administrativas e informar al o la titular de la congruencia en la información recibida para su validación e integración en el Programa Anual de Mejora Regulatoria.

**El personal operativo de las Subdirecciones y Departamentos deberá:**

- Elaborar la propuesta de mejora regulatoria en concordancia con las actividades realizadas dentro del área.
- Remitir la propuesta de mejora regulatoria a la o el titular del área para su validación y envió a la instancia correspondiente.

**DEFINICIONES**

**Programa Anual de Mejora Regulatoria:** Documento oficial emitido por las unidades administrativas y órganos auxiliares, destacando las mejoras a las cuales son susceptibles.

**UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático.

**Comité Interno de Mejora Regulatoria:** Órgano constituido al interior de cada dependencia y municipios para llevar a cabo actividades continuas de mejora regulatoria derivadas de la Ley.

**CEMER:** Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

**INSUMOS**

- Oficio de solicitud del Programa Anual de Mejora Regulatoria emitido por la CEMER.

**RESULTADOS**

- Programa Anual de Mejora Regulatoria.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- No Aplica

**POLÍTICAS**

- Sin excepción alguna las o los titulares de las subdirecciones o departamentos deberán remitir a la UIPPE de manera puntual las propuestas para la integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria.
- Invariablemente las o los titulares de las subdirecciones o departamentos deberán justificar mediante oficio y de acuerdo a las funciones presentes en el Manual General de Organización del Instituto, la no existencia de mejoras en el área.
- El Comité Interno de Mejora Regulatoria estará integrado por la o el Enlace de la Secretaría de la Contraloría, la o el Asesor Técnico de la CEMER, la o el Director General del IEECC, las o los subdirectores y por las o los jefes de departamento del IEECC.

**DESARROLLO**

**PROCEDIMIENTO:** Integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria.

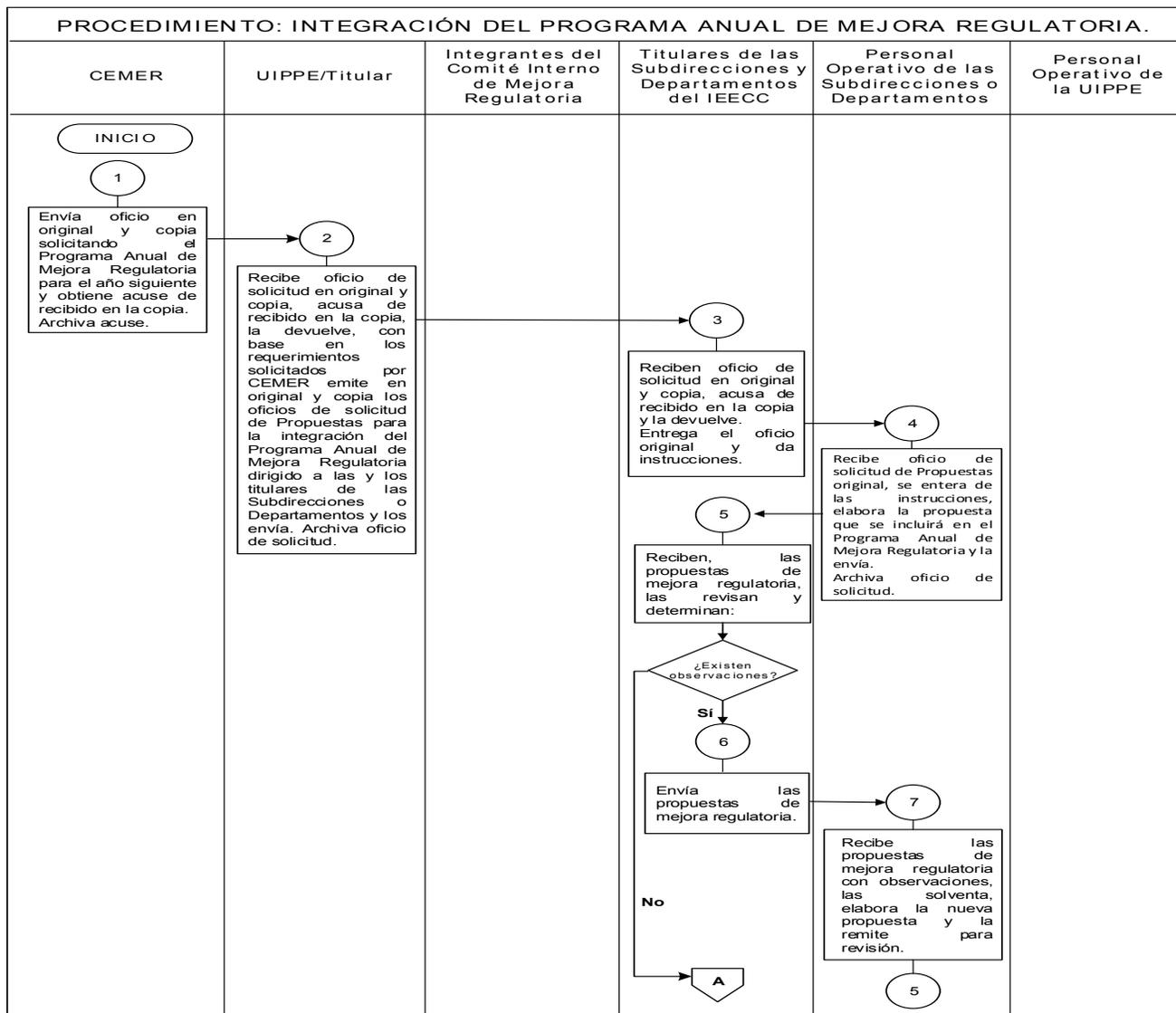
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER)	Envía oficio en original y copia dirigido a la o el titular de la UIPPE solicitando el Programa Anual de Mejora Regulatoria para el año siguiente y obtiene acuse de recibido en la copia. Archiva acuse.
2	Titular de la UIPPE	Recibe oficio de solicitud en original y copia por parte de CEMER, acusa de recibido en la copia y la devuelve. Con base en los requerimientos solicitados por CEMER, emite en original y copia los oficios de solicitud de Propuestas para la integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria dirigido a las y los titulares de las subdirecciones o departamentos, a fin de que remitan las propuestas que crean necesario incluir y los envía. Archiva oficio de solicitud.
3	Titulares de las Subdirecciones y Departamentos	Reciben oficio de solicitud de Propuestas en original y copia, acusa de recibido en la copia y la devuelve. Entrega el oficio original al personal operativo encargado de preparar la información requerida y le da instrucciones.
4	Personal Operativo de las Subdirecciones o Departamentos	Recibe oficio de solicitud de Propuestas original, se entera de las instrucciones, elabora la propuesta que se incluirá en el Programa Anual de Mejora Regulatoria y la envía a las o los titulares de las Subdirecciones o Departamentos. Archiva el oficio de solicitud.
5	Titulares de las Subdirecciones y Departamentos	Reciben las propuestas de mejora regulatoria elaboradas por el personal operativo, las revisan y determinan: ¿Existen observaciones?
6	Titulares de las Subdirecciones y Departamentos	<b>Sí</b> , envía las propuestas de mejora regulatoria al personal operativo de las unidades administrativas encargado de la elaboración.
7	Personal Operativo de las Subdirecciones o Departamentos	Recibe las propuestas de mejora regulatoria con las observaciones encontradas por las o los titulares de las subdirecciones o departamentos, solventa las observaciones, elabora la nueva propuesta y se las remite para la revisión correspondiente. Se conecta con la operación número 5.
8	Titulares de las Subdirecciones y Departamentos	<b>No</b> , elaboran oficio en original y copia, anexan las propuestas de mejora regulatoria, turnan a la o el titular de la UIPPE, obtienen acuse de recibido en la copia y la archivan.
9	Titular de la UIPPE	Recibe oficio en original y copia y las propuestas de mejora regulatoria para la integración del Programa Anual, acusa de recibido en la copia y la devuelve. Remite las propuestas al personal operativo encargado de su revisión. Archiva el oficio original.
10	Personal Operativo de la UIPPE	Recibe las propuestas de mejora regulatoria, las analiza y con base en lo encontrado determina: ¿Existen Observaciones?

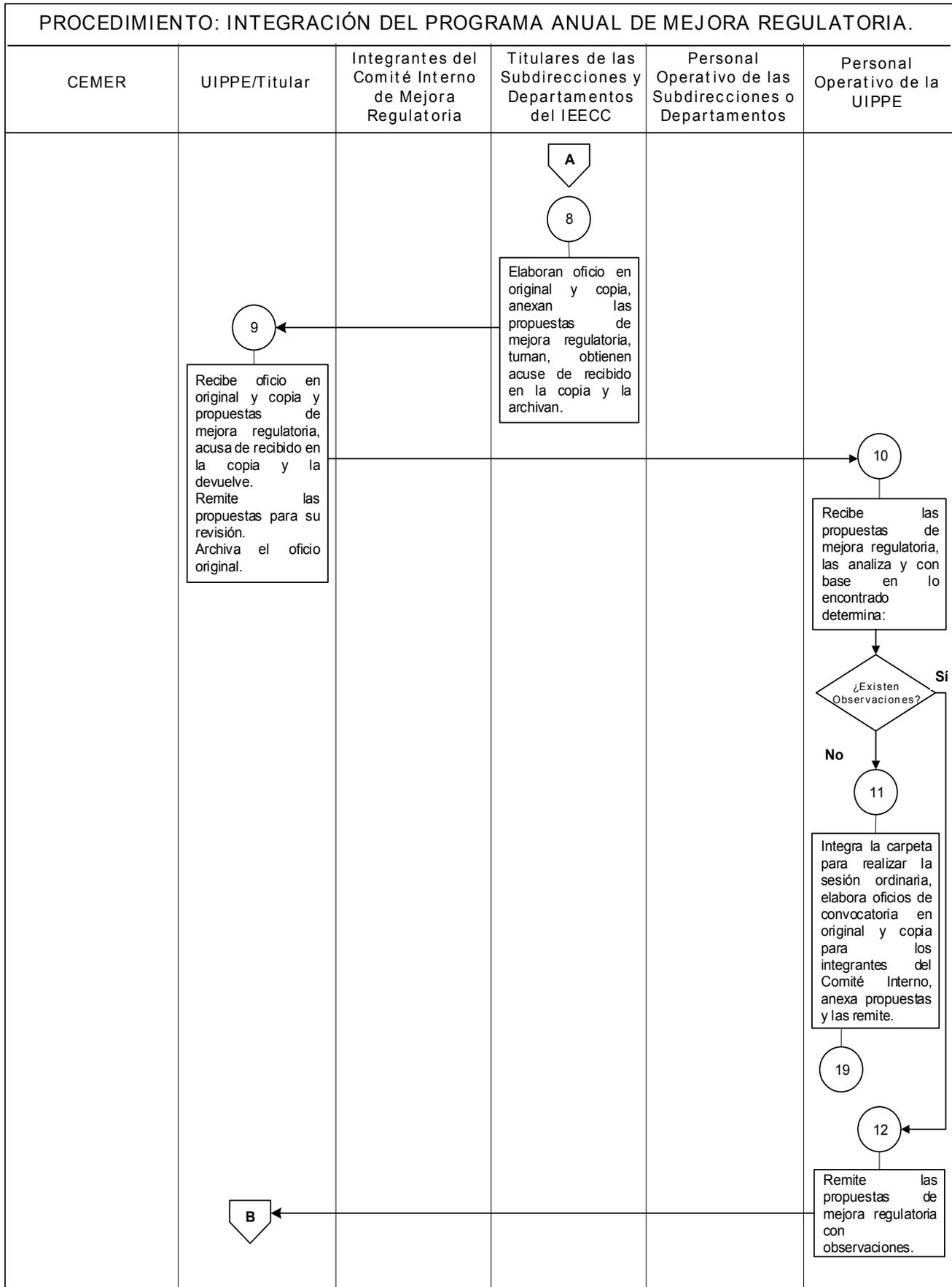
11	Personal Operativo de la UIPPE	<b>No</b> , integra con las propuestas de mejora regulatoria la carpeta para realizar la sesión ordinaria, elabora oficios de convocatoria en original y copia para las y los integrantes del Comité Interno, anexa propuestas y las remite a la o el titular de la UIPPE. Se conecta con la operación número 19.
12	Personal Operativo de la UIPPE	<b>Sí</b> , remite las propuestas de mejora regulatoria con observaciones a la o el titular de la UIPPE.
13	Titular de la UIPPE	Recibe las propuestas de mejora regulatoria con observaciones, las remite mediante oficio en original y copia a las y los titulares de las subdirecciones o departamentos para su corrección, obtiene acuse de recibido en las copias y las turna para su archivo.
14	Titulares de las Subdirecciones y Departamentos	Reciben propuestas de mejora regulatoria con las observaciones encontradas y oficio en original y copia, acusan de recibido en la copia y la devuelven. Entregan las propuestas junto con el oficio para archivar al personal operativo encargado de corregir la información y le da instrucciones.
15	Personal Operativo de las Subdirecciones o Departamentos	Recibe la instrucción y propuestas de mejora regulatoria, corrige y remite las propuestas a la o el titulares de las subdirecciones o departamentos.
16	Titulares de las Subdirecciones y Departamentos	Reciben las propuestas de mejora regulatoria corregidas, revisa las correcciones hechas y remite las propuestas mediante oficio en original y copia, a la o al titular de la UIPPE, obtienen acuse de recibo en la copia y proceden a archivarla.
17	Titular de la UIPPE	Recibe oficio en original y copia y propuestas de mejora regulatoria corregidas, acusa de recibido en la copia y la devuelve. Remite propuestas de mejora regulatoria, junto con el oficio original para archivo al personal operativo de la UIPPE a fin de que integre la Carpeta respectiva.
18	Personal Operativo de la UIPPE	Recibe propuestas de mejora regulatoria con correcciones, integra la carpeta para llevar a cabo la Sesión Ordinaria, elabora oficios de convocatoria en original y copia para cada integrante del Comité Interno de Mejora Regulatoria en el que se especifica la fecha en la que se llevara a cabo la sesión ordinaria, anexa la Carpeta y los remite a la o al titular de la UIPPE.
19	Titular de la UIPPE	Recibe Carpeta y oficios de convocatoria en original y copia, revisa la carpeta y determina: ¿Existen Observaciones?
20	Titular de la UIPPE	<b>Sí</b> , remite la carpeta y los oficios de convocatoria en original y copia al personal operativo para que realice las correcciones.
21	Personal Operativo de la UIPPE	Recibe carpeta con observaciones y oficios de convocatoria en original y copia, solventa las observaciones, anexa los oficios de convocatoria en original y copia dirigidos a las y los integrantes del Comité, y los turna a la o el titular de la UIPPE. Se conecta con la operación número 19
22	Titular de la UIPPE	<b>No</b> , envía la Carpeta y los oficios de convocatoria en original y copia a las y los integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria para la sesión ordinaria. Obtiene acuse de recibido en las copias y turna para archivo.
23	Integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria	Reciben oficio de convocatoria en original y copia emitido por la o el titular de la UIPPE y carpeta para la Sesión Ordinaria del Comité Interno, acusan de recibido en la copia del oficio y la devuelven. Archivan oficio de convocatoria y resguardan la Carpeta en tanto esperan la fecha en la que se llevará a cabo la Sesión Ordinaria.
24	Integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria	Llegada la fecha, alistan la Carpeta, llevan a cabo la sesión Ordinaria, analizan las propuestas del Programa Anual de Mejora Regulatoria contenidas en la carpeta y determinan: ¿Existen Observaciones?
25	Integrantes del Comité Interno de Mejora	<b>No</b> , aprueban Programa Anual de Mejora Regulatoria, levantan el Acta de Sesión correspondiente, acuerdan enviarla a la CEMER a través de la o del

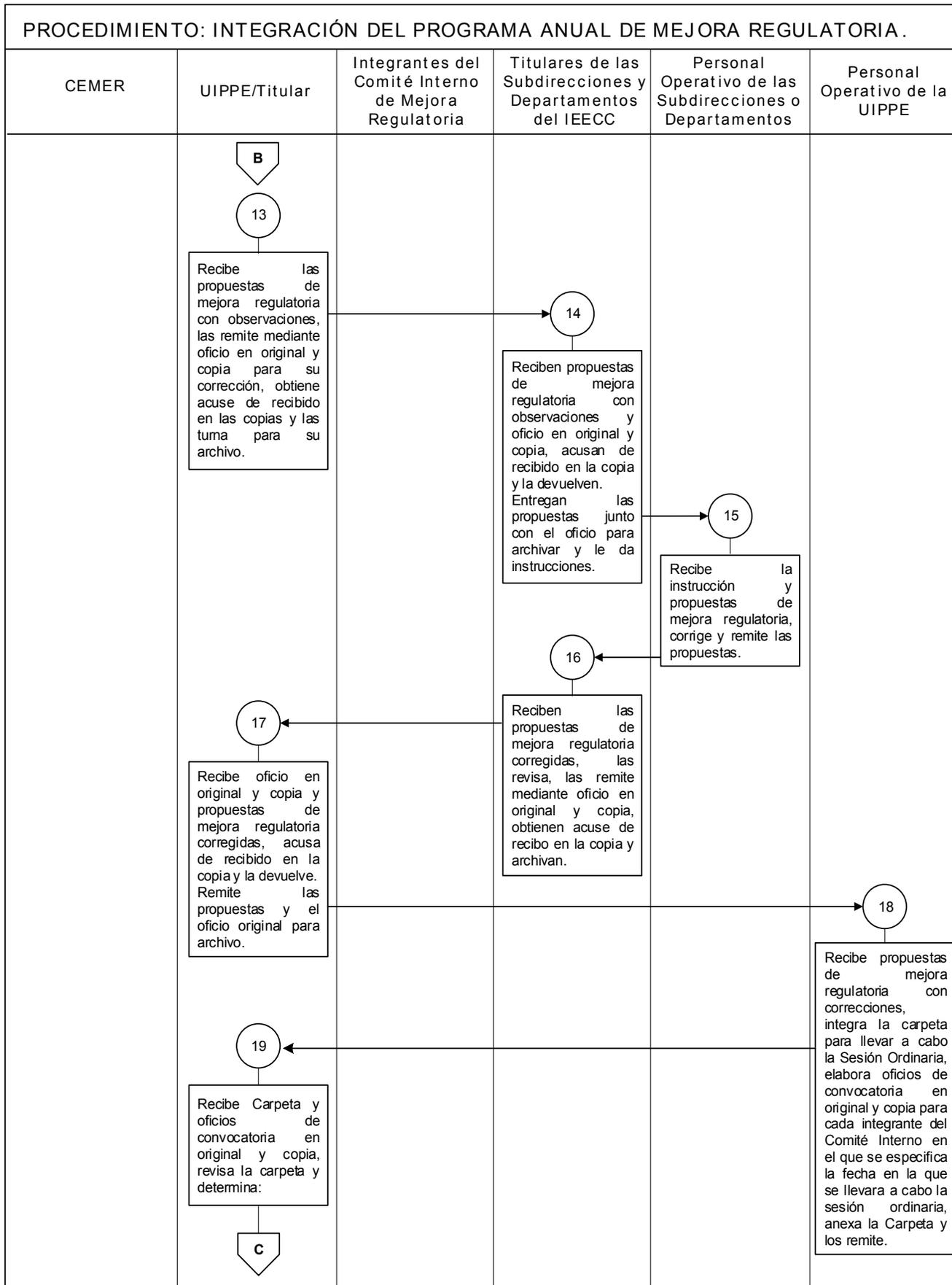
	Regulatoria	titular de la UIPPE, y le envían el Acta de Sesión. Se conecta con la operación número 43.
26	Integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria	<b>Sí</b> , acuerdan que cada subdirección o departamento realice las correcciones pertinentes a las propuestas del Programa Anual y las envíe a la o el titular de la UIPPE para su integración final en el Programa Anual de Mejora Regulatoria, extraen de la carpeta las propuestas con observaciones y las remiten a las o los titulares de las subdirecciones y departamentos.
27	Titulares de las Subdirecciones y Departamentos	Reciben propuestas del Programa Anual con observaciones y con base en lo acordado en la Sesión Ordinaria, las envían al personal operativo encargado de corregir la información.
28	Personal Operativo de las Subdirecciones o Departamentos	Recibe propuestas del Programa Anual, atiende las observaciones señaladas y las envía a las o los titulares de las subdirecciones o departamentos.
29	Titulares de las Subdirecciones y Departamentos	Reciben las propuestas del Programa Anual corregidas, revisan, validan, las envían mediante oficio en original y copia a la o el titular de la UIPPE, obtienen acuse de recibo en la copia y la archivan.
30	Titular de la UIPPE	Recibe las propuestas del Programa Anual validadas y oficios en original y copia, acusa de recibido en las copias y las devuelve. Envía las propuestas, junto con el acuse para archivar, al personal operativo de la UIPPE para su análisis y aprobación.
31	Personal Operativo de la UIPPE	Recibe las propuestas del Programa Anual corregidas y validadas, las analiza y determina: ¿Existen Observaciones?
32	Personal Operativo de la UIPPE	<b>No</b> , aprueba las propuestas del Programa Anual, las integra a la Carpeta, elabora los oficios de convocatoria en original y copia que contienen la fecha para la Sesión Extraordinaria, para las y los integrantes del Comité Interno, anexa la Carpeta y los envía a la o el titular de la UIPPE. Se conecta con la operación número 40.
33	Personal Operativo de la UIPPE	<b>Sí</b> , envía las propuestas con observaciones a la o el titular de la UIPPE.
34	Titular de la UIPPE	Recibe las propuestas con las observaciones hechas por el personal operativo y las remite mediante oficio en original y copia a las o los titulares de las Subdirecciones o Departamentos del Instituto. Obtiene acuses de recibo en las copias y las turna para su archivo.
35	Titulares de las Subdirecciones y Departamentos	Reciben oficio en original y copia y propuestas con observaciones, acusan de recibido en la copia y la devuelven. Envían las propuestas, junto con el oficio para archivar, al personal operativo de las subdirecciones o departamentos, para su atención.
36	Personal Operativo de las Subdirecciones o Departamentos	Reciben las propuestas con observaciones, realizan las correcciones y envían las propuestas corregidas a la o el titular de las subdirecciones o departamentos para su validación.
37	Titulares de las Subdirecciones y Departamentos	Reciben las propuestas corregidas, las validan y las envían mediante oficio en original y copia a la o el titular de la UIPPE. Obtienen acuse de recibo en la copia y turnan al personal operativo de las subdirecciones o departamentos para su archivo.
38	Titular de la UIPPE	Recibe las propuestas validadas y oficios en original y copia, acusa de recibido en las copias y las devuelve. Envía las propuestas junto con el oficio para archivar al personal operativo de la UIPPE para la integración de la carpeta.
39	Personal Operativo de la UIPPE	Recibe las propuestas validadas, integra la información a la Carpeta para la Sesión Extraordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria, elabora en original y copia los oficios de convocatoria con la fecha de la sesión para las y los integrantes del Comité Interno, anexa la Carpeta y los envía a la o el titular de la UIPPE.
40	Titular de la UIPPE	Recibe la carpeta para la Sesión Extraordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria y los oficios de convocatoria en original y copia para las y los integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria, les envía Carpeta y oficios, obtiene acuse de recibo y turna para archivo.

41	Integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria	Reciben la carpeta y los oficios de convocatoria en original y copia para la Sesión Extraordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria, acusan de recibido en la copia y la devuelven. Archivan oficio original y resguardan la Carpeta en tanto esperan la fecha en la que se llevará a cabo la sesión.
42	Integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria	Llegada la fecha, llevan a cabo la sesión Extraordinaria, revisan la Carpeta, analizan y validan el Programa Anual de Mejora Regulatoria, levantan el Acta de Sesión correspondiente, acuerdan enviarla a la CEMER a través de la o del titular de la UIPPE y le envían el Acta de la Sesión en que fue aprobado.
43	Titular de la UIPPE	Recibe Acta de la Sesión, retoma el acuerdo alcanzado en la Sesión Ordinaria o Extraordinaria y mediante oficio en original y copia, envía el acta de la sesión correspondiente a la CEMER.
44	CEMER	Recibe oficio en original y copia, y acta de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria, por la cual se valida el Programa Anual de Mejora Regulatoria del IEECC, acusa de recibido en la copia y la devuelve. Archiva oficio original.
45	Titular de la UIPPE	Recibe acuse, turna para archivo y da por concluido.

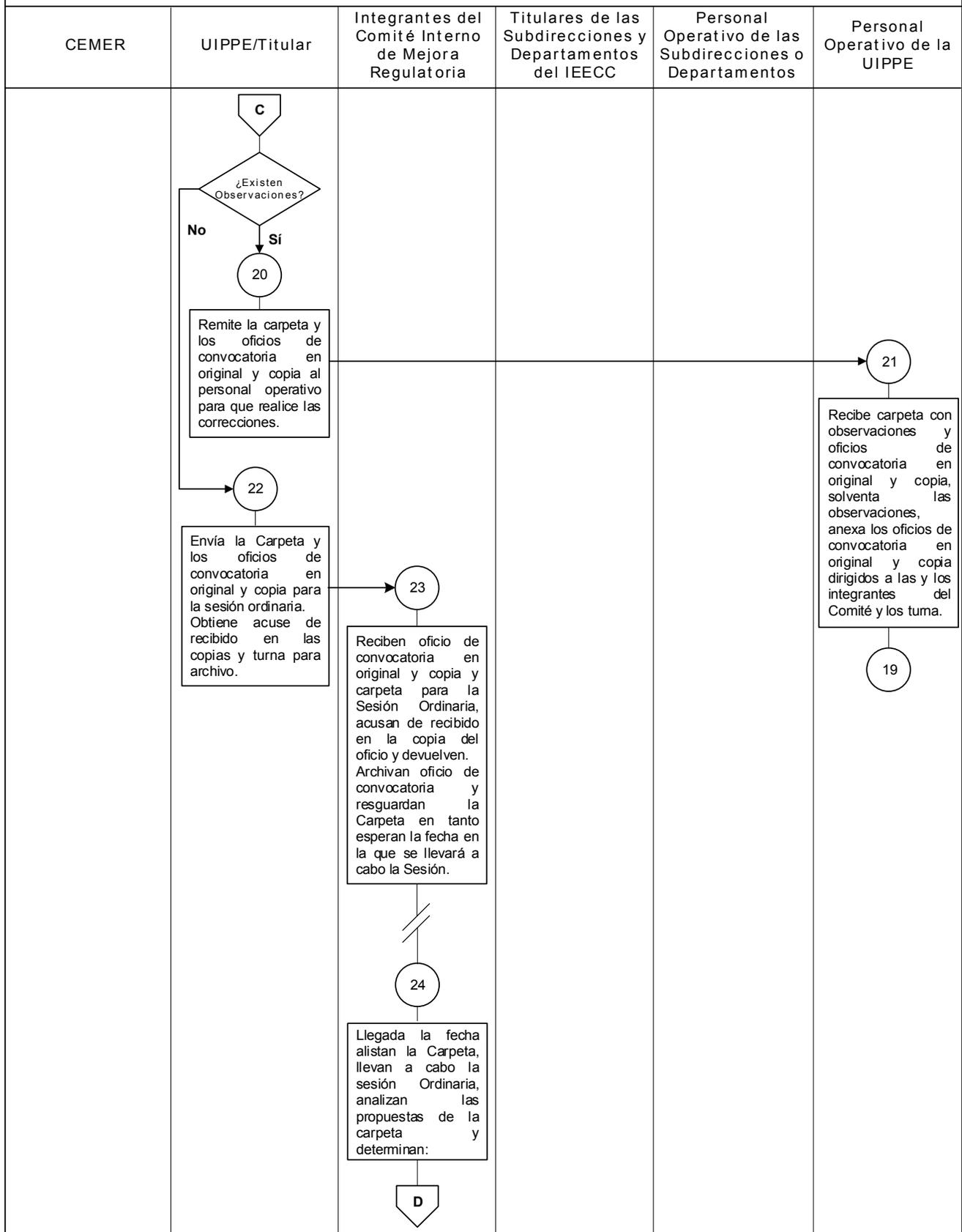
**DIAGRAMA**

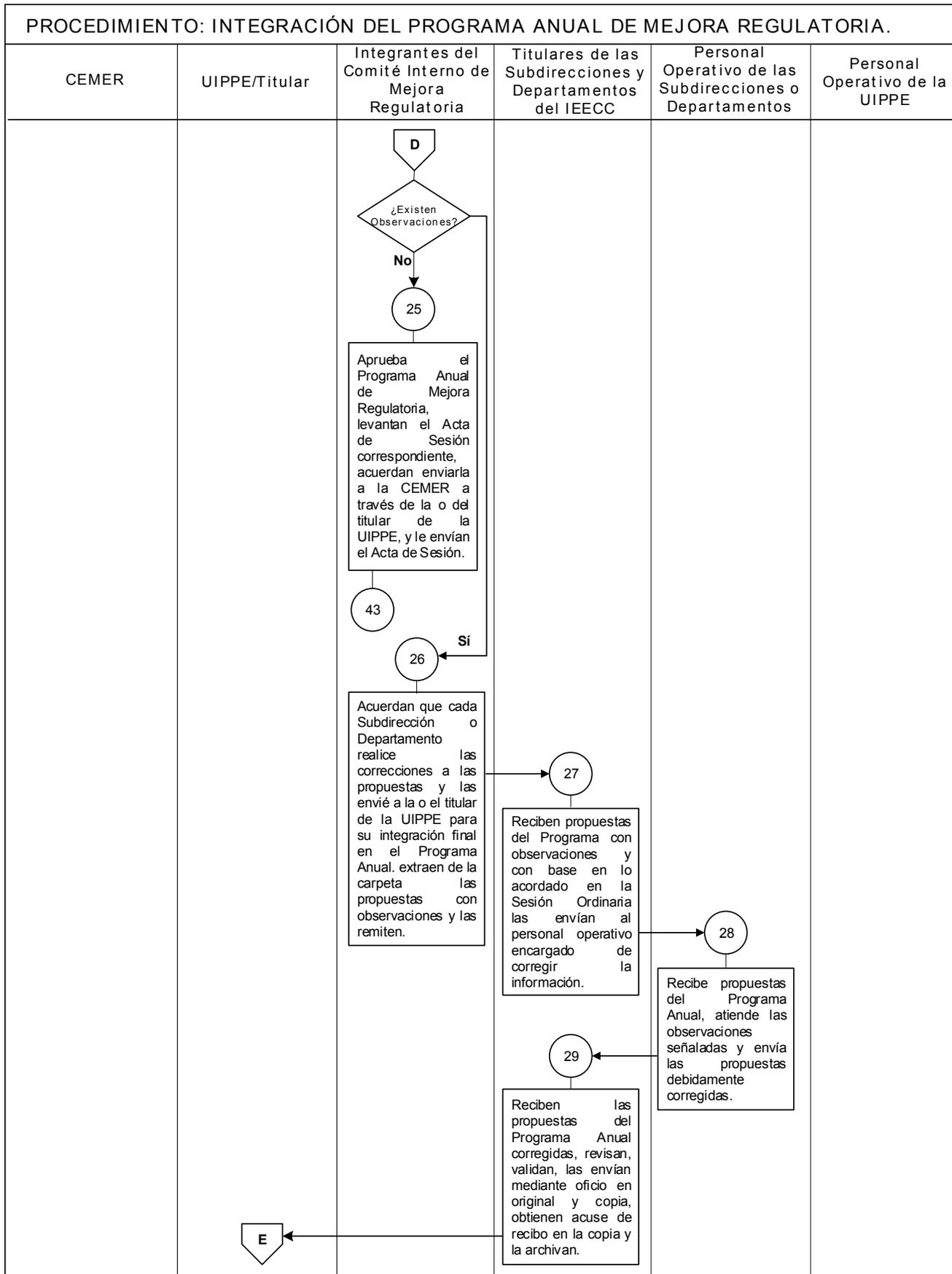


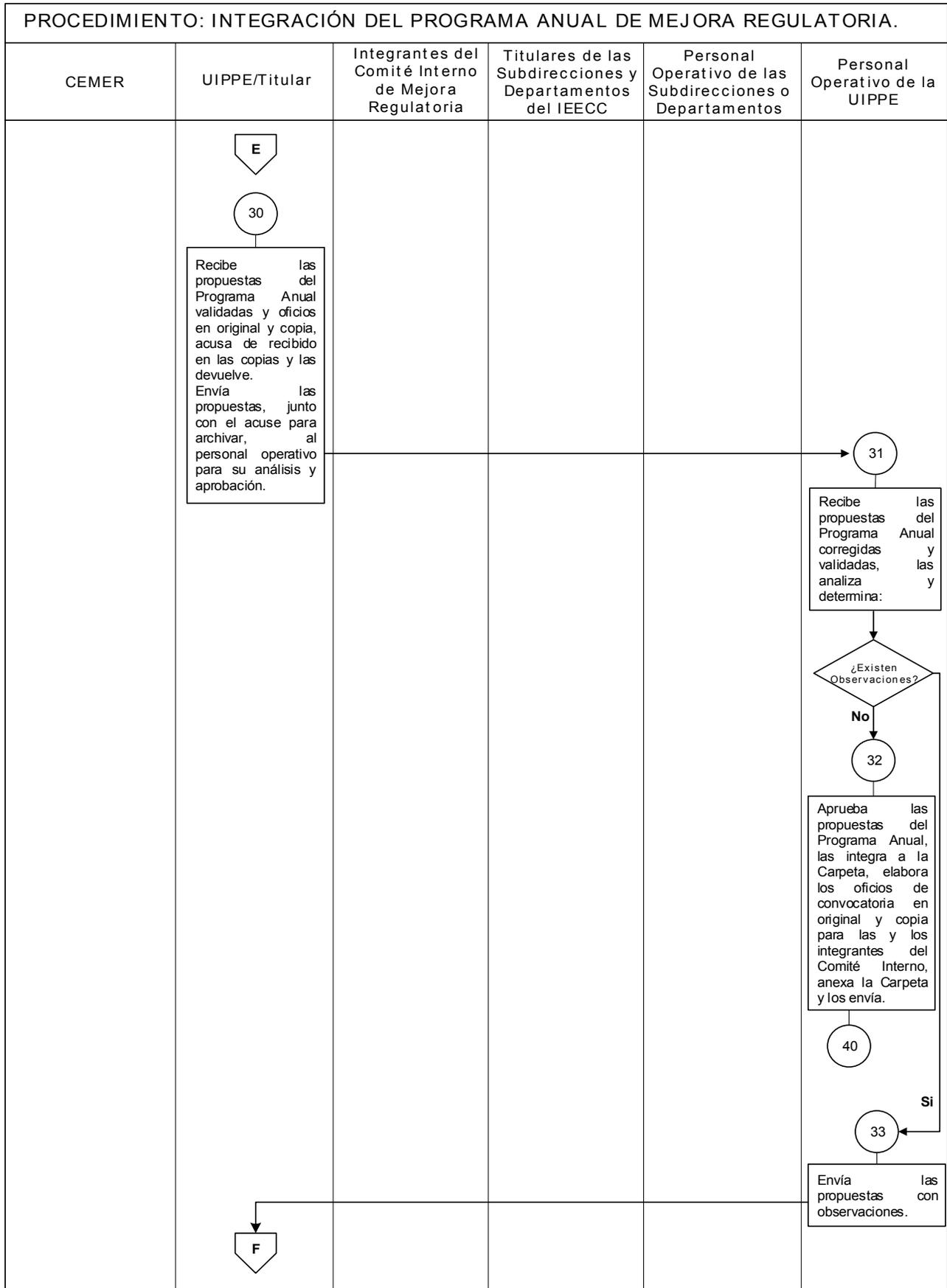


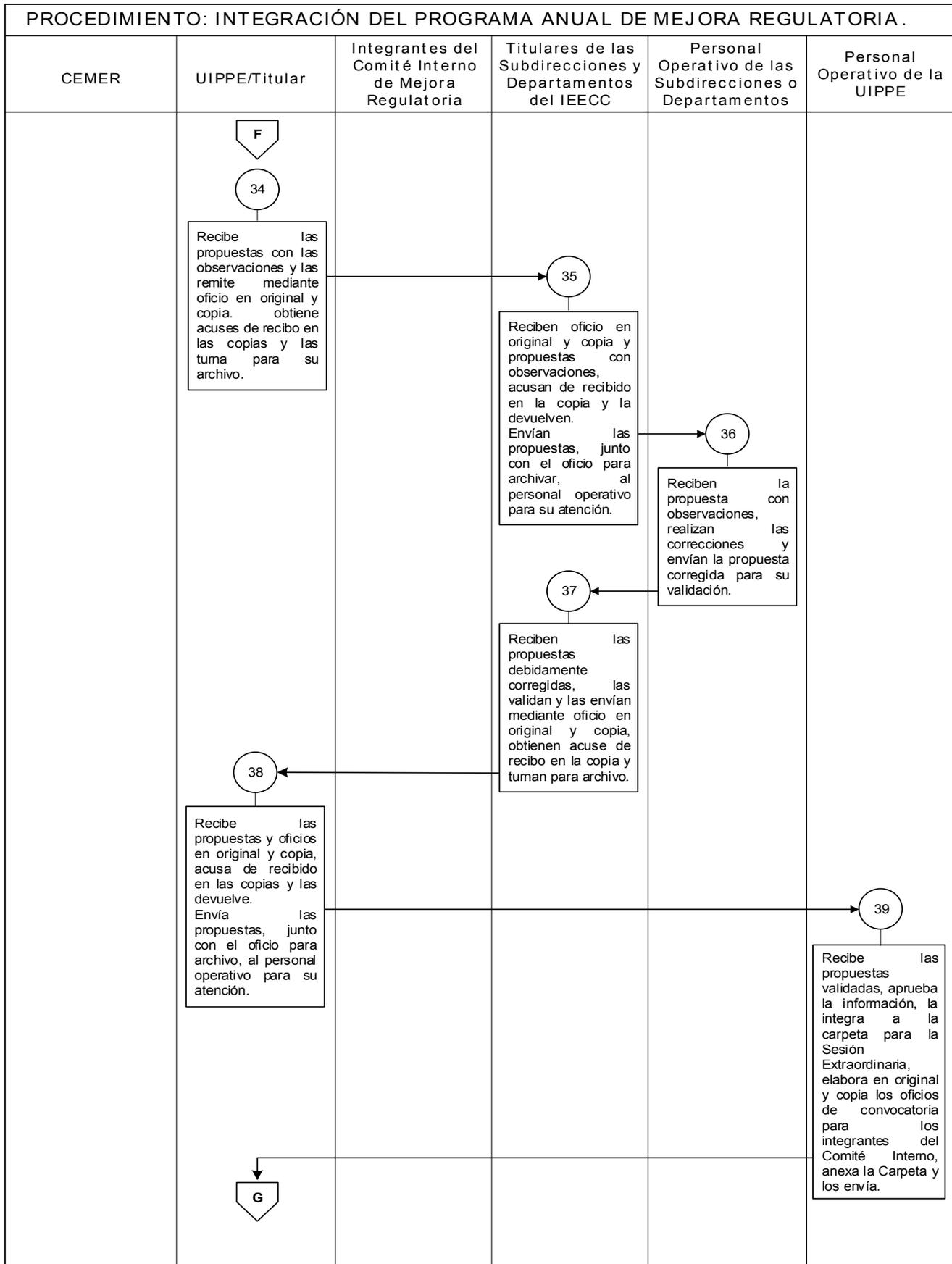


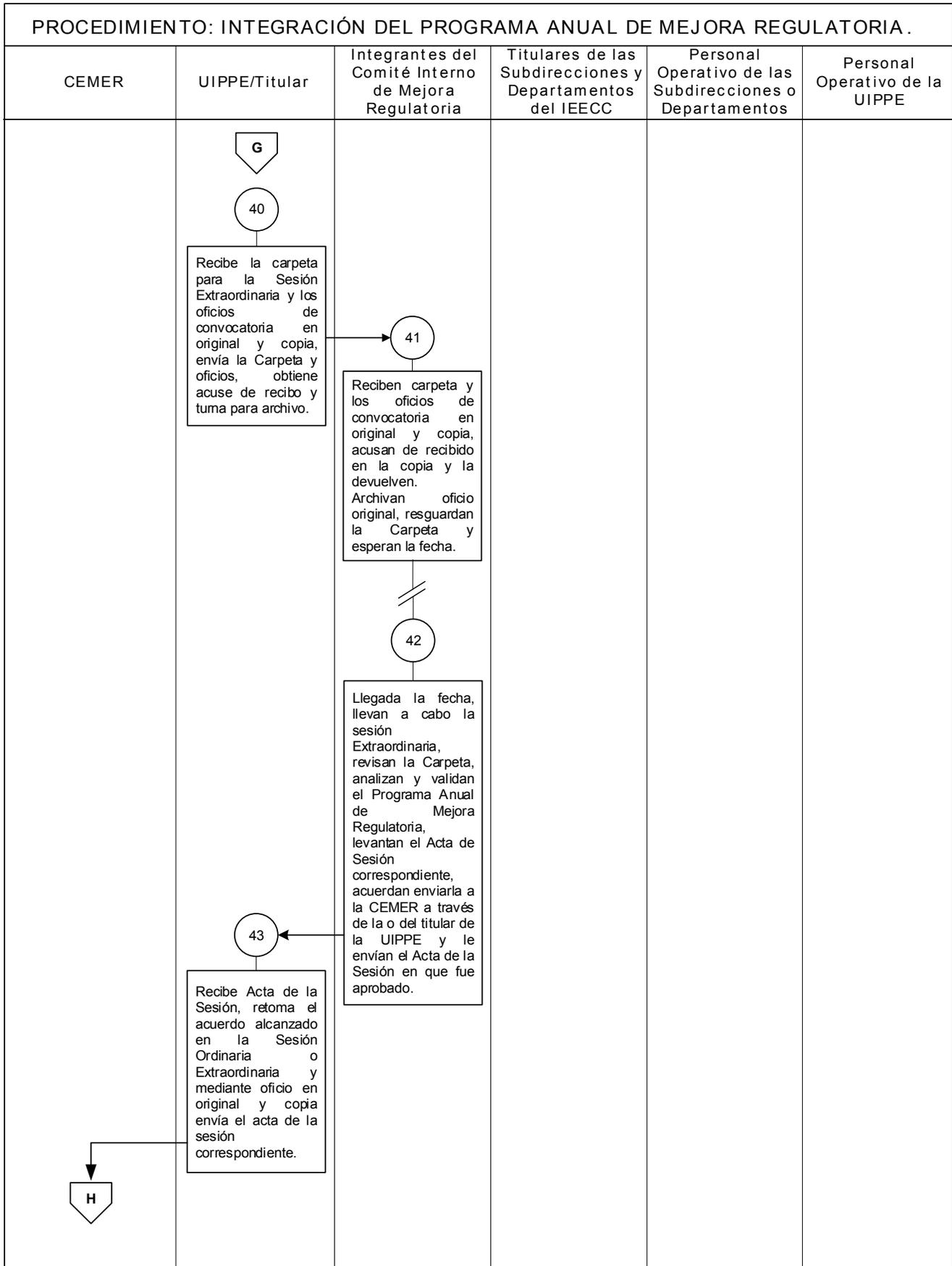
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA.













**MEDICIÓN**

$$\frac{\text{Número anual de mejoras aprobadas para el Programa Anual de Mejora Regulatoria}}{\text{Número anual de mejoras propuestas para el Programa Anual de Mejora Regulatoria}} = \text{\% de propuestas aceptadas para la integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria}$$

Registro de evidencias:

- Carpetas de las sesiones del Comité Interno de Mejora Regulatoria.
- Actas firmadas por los integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria.
- Programa Anual de Mejora Regulatoria.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Marzo de 2018
	<b>Código:</b>	212J10002/02
	<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA.**

**OBJETIVO**

Mantener el seguimiento de los avances trimestrales de las mejoras inscritas en el programa anual de mejora regulatoria, mediante la revisión, y en su caso aprobación de los reportes trimestrales de las subdirecciones y departamentos del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático y la integración de la Carpeta respectiva.

**ALCANCE**

Aplica a las y los servidores públicos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación encargados de revisar el Reporte de Avance Trimestral de las mejoras inscritas en Programa Anual de Mejora Regulatoria, así como a las y los titulares de las subdirecciones o departamentos que proporcionan el Reporte de Avance Trimestral.

**REFERENCIAS**

- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, Capítulo Tercero De la Implementación de la Mejora Regulatoria, Sección Segunda De la Competencia de las Dependencias y Organismos Descentralizados en materia de Mejora Regulatoria, artículo 35, fracción VII y Sección Tercera De los Programas de Mejora Regulatoria, artículo 42. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de febrero de 2012 y sus reformas y adiciones.

**RESPONSABILIDADES**

**La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación** es la unidad administrativa responsable de realizar la concentración, análisis y revisión de los reportes de avances trimestrales, mismos que deberán ser validados mediante acta del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Instituto.

**La o el Titular de la UIPPE deberá:**

- Solicitar mediante oficio a las y los titulares de las subdirecciones o departamentos, remitan los reportes de avance de las mejoras inscritas en el Programa Anual de Mejora Regulatoria.
- Integrar las propuestas del reporte de avance de las mejoras inscritas al Programa Anual y presentarlo ante el Comité Interno para su validación.
- Enviar el reporte de avance a la CEMER con el Acta de la Sesión donde es validado para su entrega.

**Las y los integrantes del Comité Interno deberán:**

- Sesionar para que se presente la propuesta del Programa Anual de Mejora Regulatoria.
- Validar mediante acta el Programa Anual de Mejora Regulatoria

**Las y los titulares de las Subdirecciones y Departamentos deberán:**

- Revisar y validar el reporte de avance trimestral de la mejora inscrita en el Programa Anual de Mejora Regulatoria.
- Validar y firmar el reporte de avance trimestral, remitirlo a la UIPPE para validación y presentación ante el Comité.

**El Personal Operativo de la UIPPE deberá:**

- Analizar y revisar el reporte de avance trimestral, en concordancia con las mejoras inscritas en el Programa Anual de Mejora Regulatoria.
- Integrar la carpeta con los reportes de avance de cada unidad para su presentación ante el Comité Interno de Mejora Regulatoria y validación de esta.

**El Personal Operativo de las unidades administrativas deberá:**

- Preparar el reporte de avance de las mejoras inscritas, en concordancia con el Programa Anual de Mejora Regulatoria.

**DEFINICIONES**

**Programa Anual de Mejora Regulatoria:** Documento oficial emitido por las unidades administrativas y órganos auxiliares, destacando las mejoras a las cuales son susceptibles.

**UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático.

**Comité Interno de Mejora Regulatoria:** Órgano constituido al interior de cada dependencia y municipios, para llevar a cabo actividades continuas de mejora regulatoria derivadas de la Ley.

**CEMER:** Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

**INSUMOS**

- Oficio de solicitud de los reportes de avance trimestrales emitido por la o el titular de la UIPPE.

**RESULTADOS**

- Reporte de Avance Trimestral del Programa Anual de Mejora Regulatoria del IEECC validado.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria

**POLÍTICAS**

- Invariablemente las o los titulares de las subdirecciones o departamentos deberán remitir a la UIPPE las propuestas para la integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria.
- En caso de no existir avance, las o los titulares de las subdirecciones o departamentos deberán justificar mediante oficio y de acuerdo a las mejoras inscritas, la no existencia de dicho avance.

- El Comité Interno de Mejora Regulatoria estará integrado por la o el Enlace de la Secretaría de la Contraloría, la o el Asesor Técnico de la CEMER, la o el Director General del IEECC, las o los subdirectores y por las o los jefes de Departamento del IEECC.

**DESARROLLO**
**PROCEDIMIENTO:** Aprobación del Reporte de Avance Trimestral del Programa Anual de Mejora Regulatoria.

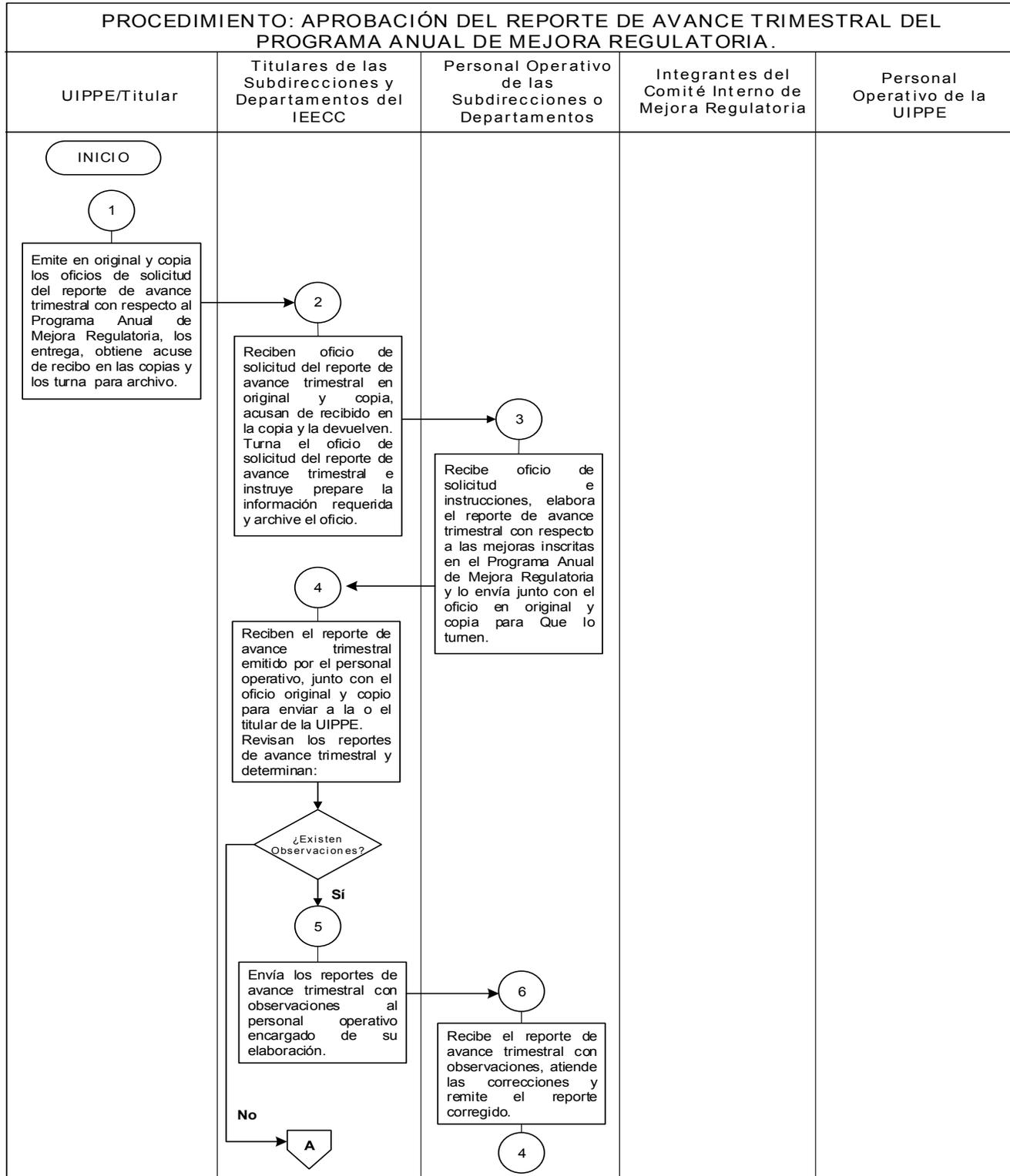
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular de la UIPPE	Emite en original y copia los oficios de solicitud del reporte de avance trimestral con respecto al Programa Anual de Mejora Regulatoria, los entrega a las y los titulares de las subdirecciones o departamentos, obtiene acuse de recibo en las copias y los turna al personal operativo de la UIPPE para su archivo.
2	Titulares de las Subdirecciones o Departamentos	Reciben oficio de solicitud del reporte de avance trimestral en original y copia, acusan de recibido en la copia y la devuelven. Turna el oficio de solicitud del reporte de avance trimestral al personal operativo encargado de responder la solicitud y lo instruye para que prepare la información requerida y archive el oficio.
3	Personal Operativo de las Subdirecciones o Departamentos	Recibe oficio de solicitud e instrucciones, elabora el reporte de avance trimestral con respecto a las mejoras inscritas en el Programa Anual de Mejora Regulatoria y lo envía a las o los titulares de las subdirecciones o departamentos, junto con el oficio en original y copia para la o el titular de la UIPPE.
4	Titulares de las Subdirecciones o Departamentos	Reciben el reporte de avance trimestral emitido por el personal operativo, junto con el oficio de solicitud en original y copia para enviar a la o el titular de la UIPPE. Revisan los reportes de avance trimestral y determinan: ¿Existen Observaciones?
5	Titulares de las Subdirecciones o Departamentos	<b>Sí</b> , envía los reportes de avance trimestral con observaciones al personal operativo encargado de su elaboración.
6	Personal Operativo de las Subdirecciones o Departamentos	Recibe el reporte de avance trimestral con observaciones, realiza las correcciones y remite el reporte corregido a las o los titulares de las subdirecciones o departamentos. Se conecta con la operación número 4.
7	Titulares de las Subdirecciones o Departamentos	<b>No</b> , envían mediante oficio en original y copia, los reportes de avance trimestral a la o el titular de la UIPPE, obtienen acuse de recibo en la copia y turnan para archivo.
8	Titular de la UIPPE	Recibe oficio en original y copia y los reportes de avance trimestral para la integración de la carpeta de la Sesión Ordinaria, acusa de recibido en la copia y la devuelve. Entrega los reportes de avance trimestral y oficio para archivo al personal operativo encargado de su revisión.
9	Personal Operativo de la UIPPE	Recibe los reportes de avance trimestral, los analiza y con base en lo encontrado, determina: ¿Existen Observaciones?
10	Personal Operativo de la UIPPE	<b>No</b> , integra con los reportes de avance, la carpeta para realizar la Sesión Ordinaria, elabora oficios de convocatoria en original y copia para los integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria del IEECC, en el que se especifica la fecha en la que se llevara a cabo la sesión ordinaria; anexa la carpeta y los remite a la o el titular de la UIPPE. Se conecta con la operación número 18.
11	Personal Operativo de la UIPPE	<b>Sí</b> , remite los reportes de avance trimestral con las observaciones, a la o el titular de la UIPPE.
12	Titular de la UIPPE	Recibe los reportes de avance trimestral con observaciones y los remite mediante oficios en original y copia, a las y los titulares de las subdirecciones o departamentos para su atención. Obtiene acuse de recibo en las copias y turna para archivo.

13	Titulares de las Subdirecciones o Departamentos	Reciben reportes de avance trimestral con observaciones y oficio en original y copia, acusa de recibido en la copia y la devuelve. Giran instrucciones al personal operativo encargado de corregir la información y le entrega los reportes, junto con el oficio para archivar.
14	Personal Operativo de las Subdirecciones o Departamentos	Recibe instrucciones y reportes de avance trimestral con observaciones y oficio original, corrige y remite los reportes de avance trimestral corregidos a las o los titulares de las subdirecciones o departamentos. Archiva oficio original.
15	Titulares de las Subdirecciones o Departamentos	Reciben reportes de avance trimestral, revisan las correcciones hechas, validan, remiten los reportes corregidos mediante oficio en original y copia a la o el titular de la UIPPE, obtienen acuse de recibo en la copia y la archivan.
16	Titular de la UIPPE	Recibe oficio en original y copia y reportes de avances con las correcciones realizadas por las subdirecciones o departamentos, acusa de recibido en la copia y la devuelve. Envía reportes de avances con correcciones al personal operativo de la UIPPE, junto con el oficio para archivo.
17	Personal Operativo de la UIPPE	Recibe reportes de avances trimestrales con correcciones, integra con éstos la carpeta para llevar a cabo la Sesión Ordinaria, y la remite a la o al titular de la UIPPE.
18	Titular de la UIPPE	Recibe Carpeta, revisa y determina: ¿Existen observaciones?
19	Titular de la UIPPE	<b>Sí</b> , remite la carpeta y los oficios de convocatoria en original y copia al personal operativo de la UIPPE para que realice las correcciones.
20	Personal Operativo de la UIPPE	Recibe la Carpeta con las observaciones y los oficios de convocatoria en original y copia, realiza las correcciones y la envía junto con los oficios de convocatoria para cada integrante del Comité a la o el titular de la UIPPE. Se conecta con la operación número 18.
21	Titular de la UIPPE	<b>No</b> , envía los oficios de convocatoria en original y copia junto con la carpeta a las y los integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria para la sesión ordinaria. Obtiene acuse de recibo en las copias y turna para archivo.
22	Integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria	Reciben carpeta y oficio de convocatoria en original y copia, acusan de recibido en la copia y la devuelven. Archivan oficio de convocatoria y resguardan la Carpeta en tanto esperan la fecha en la que se llevará a cabo la Sesión Ordinaria.
23	Integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria	Llegada la fecha alistan la Carpeta, llevan a cabo la sesión Ordinaria, analizan el Reporte de Avance del Programa Anual de Mejora Regulatoria y determinan: ¿Existen Observaciones?
24	Integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria	<b>No</b> , aprueban el Reporte de Avance del Programa Anual de Mejora Regulatoria, levantan el Acta de Sesión correspondiente, acuerdan enviar el programa a la CEMER a través de la o del titular de la UIPPE, extraen de la Carpeta el reporte, y junto con el Acta de Sesión, lo envían a la o el titular de la UIPPE. Se conecta con la operación número 44.
25	Integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria	<b>Sí</b> , acuerdan que cada subdirección o departamento realice las correcciones pertinentes a los reportes y los envíe a la o el titular de la UIPPE para su integración final en el Reporte de avance trimestral del Programa Anual de Mejora Regulatoria; extraen de la carpeta los reportes con observaciones y los remiten a las o los titulares de las subdirecciones y departamentos.
26	Titulares de las Subdirecciones o Departamentos	Reciben reporte de avance trimestral con observaciones y con base en lo acordado en la Sesión Ordinaria, lo envían al personal operativo encargado de corregir la información.
27	Personal Operativo de las Subdirecciones o Departamentos	Recibe el reporte de avance trimestral, atiende las observaciones señaladas y envía el reporte corregido a la o el titular de la subdirección o departamento.
28	Titulares de las Subdirecciones o Departamentos	Reciben el reporte de avance trimestral corregido, revisan, validan y lo envían mediante oficio en original y copia a la o el titular de la UIPPE. Obtienen acuse de recibido en la copia y turnan para archivo.

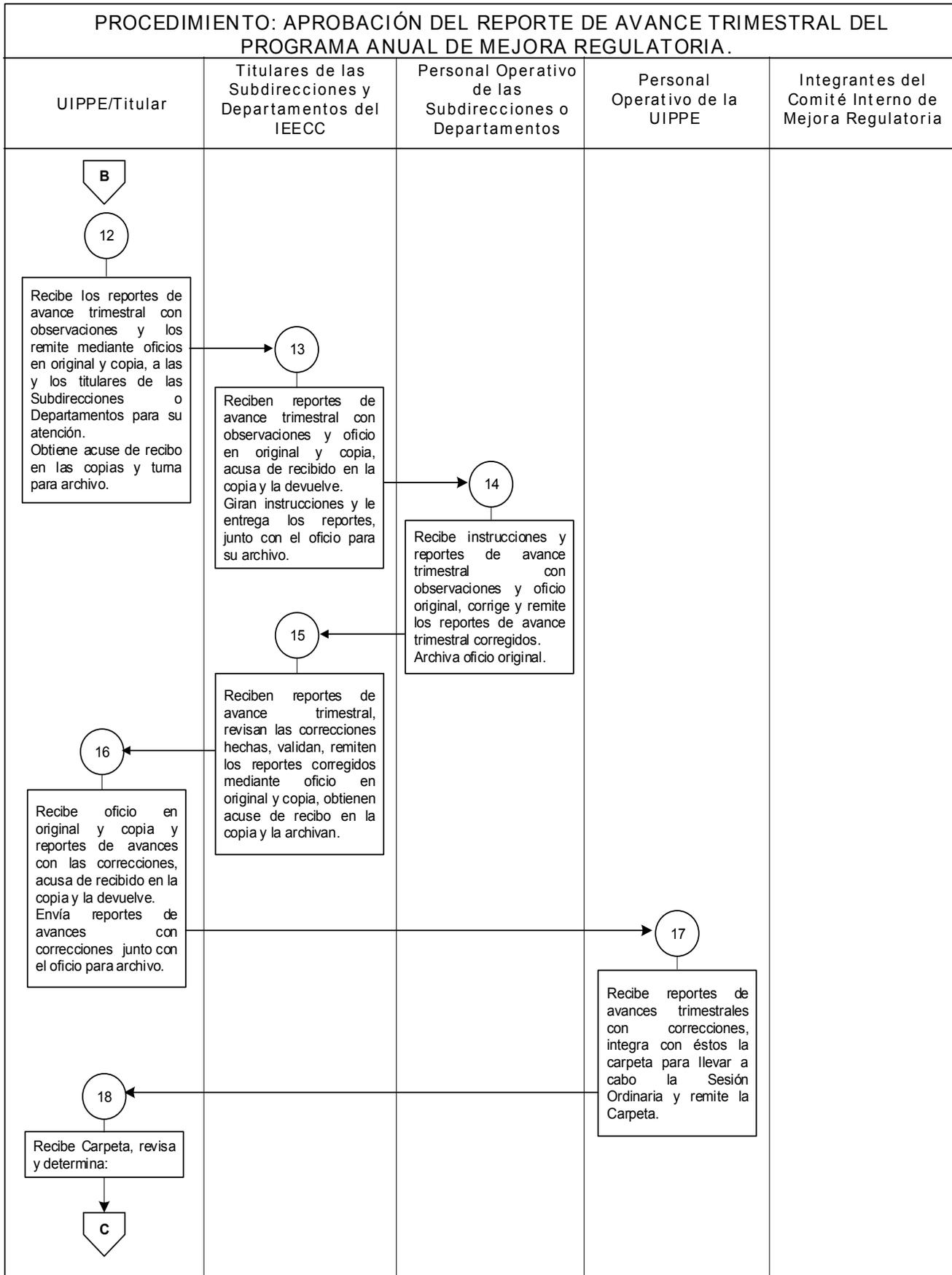
29	Titular de la UIPPE	Recibe los reportes de avance trimestral validados y oficio en original y copia, acusa de recibido en la copia y la devuelve. Envía los reportes al personal operativo de la UIPPE para su análisis y aprobación, junto con el oficio para su archivo.
30	Personal Operativo de la UIPPE	Recibe los reportes de avance trimestral corregidos y validados, analiza y determina: ¿Existen Observaciones?
31	Personal Operativo de la UIPPE	<b>No</b> , valida los reportes de avance trimestral, integra la Carpeta, elabora oficio de convocatoria en original y copia para los Integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria, que contienen la fecha para la Sesión Extraordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria y los envía junto con la Carpeta a la o el titular de la UIPPE. Se conecta con la operación número 39.
32	Personal Operativo de la UIPPE	<b>Si</b> , envía los reportes de avance trimestral con observaciones a la o el titular de la UIPPE.
33	Titular de la UIPPE	Recibe los reportes de avance trimestral con observaciones y los remite mediante oficio en original y copia, a las o los titulares de las Subdirecciones o Departamentos del Instituto. Obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y la turna para archivo.
34	Titulares de las Subdirecciones o Departamentos	Reciben los reportes de avance trimestral con las observaciones y los oficios en original y copia, acusan de recibido en la copia y la devuelven. Envían los reportes al personal operativo de sus subdirecciones o departamentos para su atención, junto con el oficio para archivo.
35	Personal Operativo de las Subdirecciones o Departamentos	Reciben el reporte de avance trimestral con las observaciones, realizan las correcciones y envían el reporte a las o los titulares de las subdirecciones o departamentos.
36	Titulares de las Subdirecciones o Departamentos	Reciben los reportes de avance trimestral corregidos, revisan, validan y los envían mediante oficio en original y copia a la o el titular de la UIPPE. Obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y turnan a su personal operativo para archivo.
37	Titular de la UIPPE	Recibe los reportes de avance trimestral validados y oficios en original y copia, acusa de recibido en las copias y las devuelve. Envía los reportes de avance trimestral junto con el oficio para archivo, al personal operativo de la UIPPE para la integración de la carpeta.
38	Personal Operativo de la UIPPE	Recibe los reportes de avance trimestral validados, los integra en la Carpeta para la Sesión Extraordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria, emite en original y copia los oficios de convocatoria con la fecha de la sesión para los integrantes del Comité Interno, anexa la Carpeta y los turna a la o el titular de la UIPPE.
39	Titular de la UIPPE	Recibe la carpeta para la Sesión Extraordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria y los oficios de convocatoria en original y copia dirigidos a las y los integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria, les envía Carpeta y oficios, obtiene acuse de recibo en la copia y los turna para que los archiven.
40	Integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria	Reciben el oficio de convocatoria para la Sesión Extraordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria en original y copia y la Carpeta, acusan de recibido en la copia y la devuelven. Archivan oficio de convocatoria original y resguardan la Carpeta en tanto esperan fecha para llevar a cabo la Sesión.
41	Integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria	Llegada la fecha, realizan la sesión extraordinaria, revisan la Carpeta, validan el reporte de avance trimestral del Programa Anual de Mejora Regulatoria, levantan el Acta de Sesión correspondiente, acuerdan enviar el reporte a la CEMER, a través de la o del titular de la UIPPE, extraen de la Carpeta el reporte y junto con el Acta de Sesión, se los entregan.
42	Titular de la UIPPE	Recibe Reporte de Avance trimestral y Acta de Sesión, retoma el acuerdo alcanzado en la sesión Ordinaria o Extraordinaria y envía mediante oficio en original y copia, el reporte de avance trimestral del Programa Anual de Mejora Regulatoria del IEECC, además el acta de la sesión correspondiente a la CEMER.

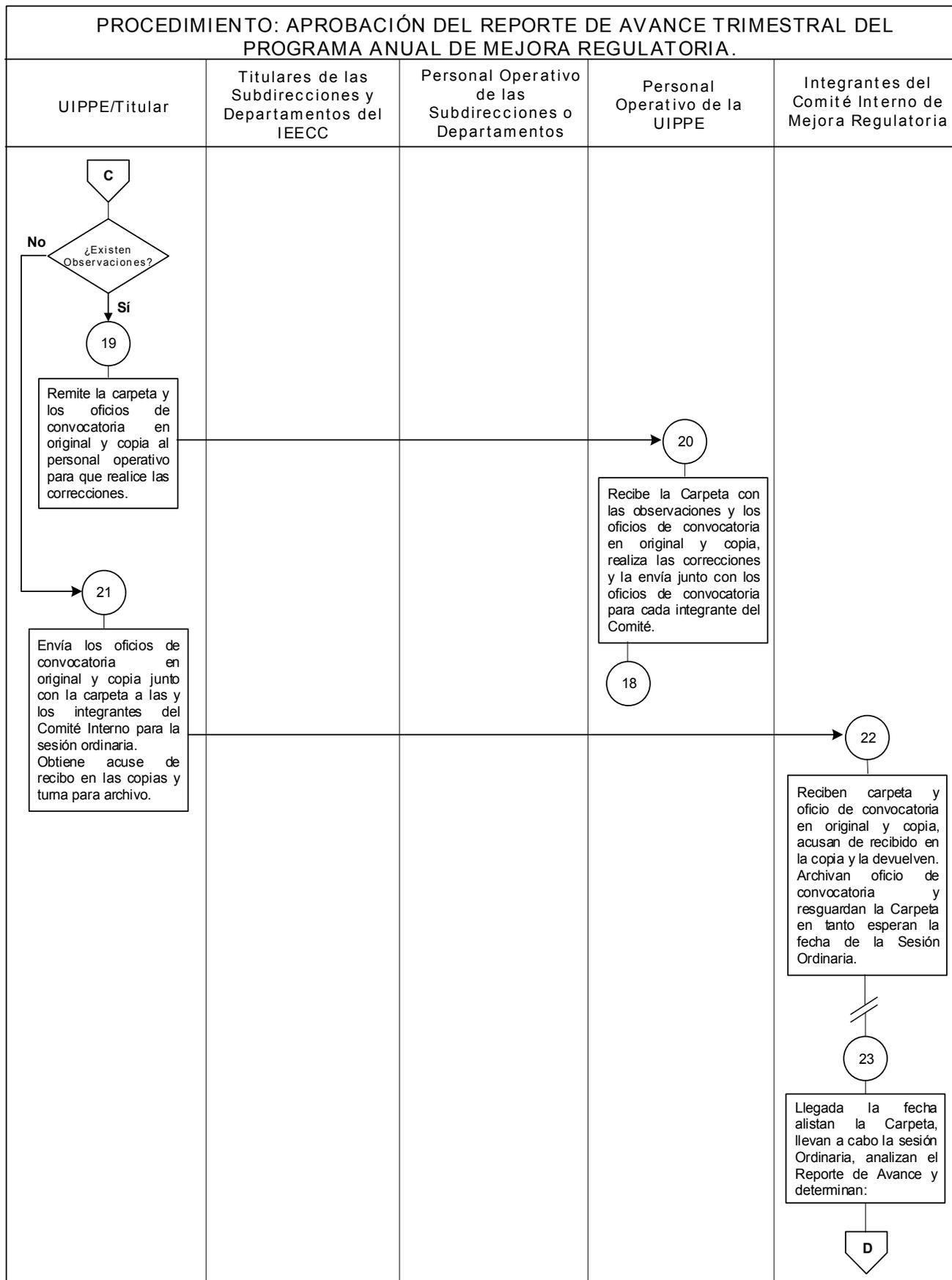
43	CEMER	Recibe oficio en original y copia, el reporte del Avance trimestral del Programa Anual de Mejora Regulatoria validado y el acta del Comité Interno de Mejora Regulatoria, acusa de recibido en la copia del oficio y la devuelve. Archiva oficio original.
44	Titular de la UIPPE	Recibe acuse, turna para archivo y da por concluido.

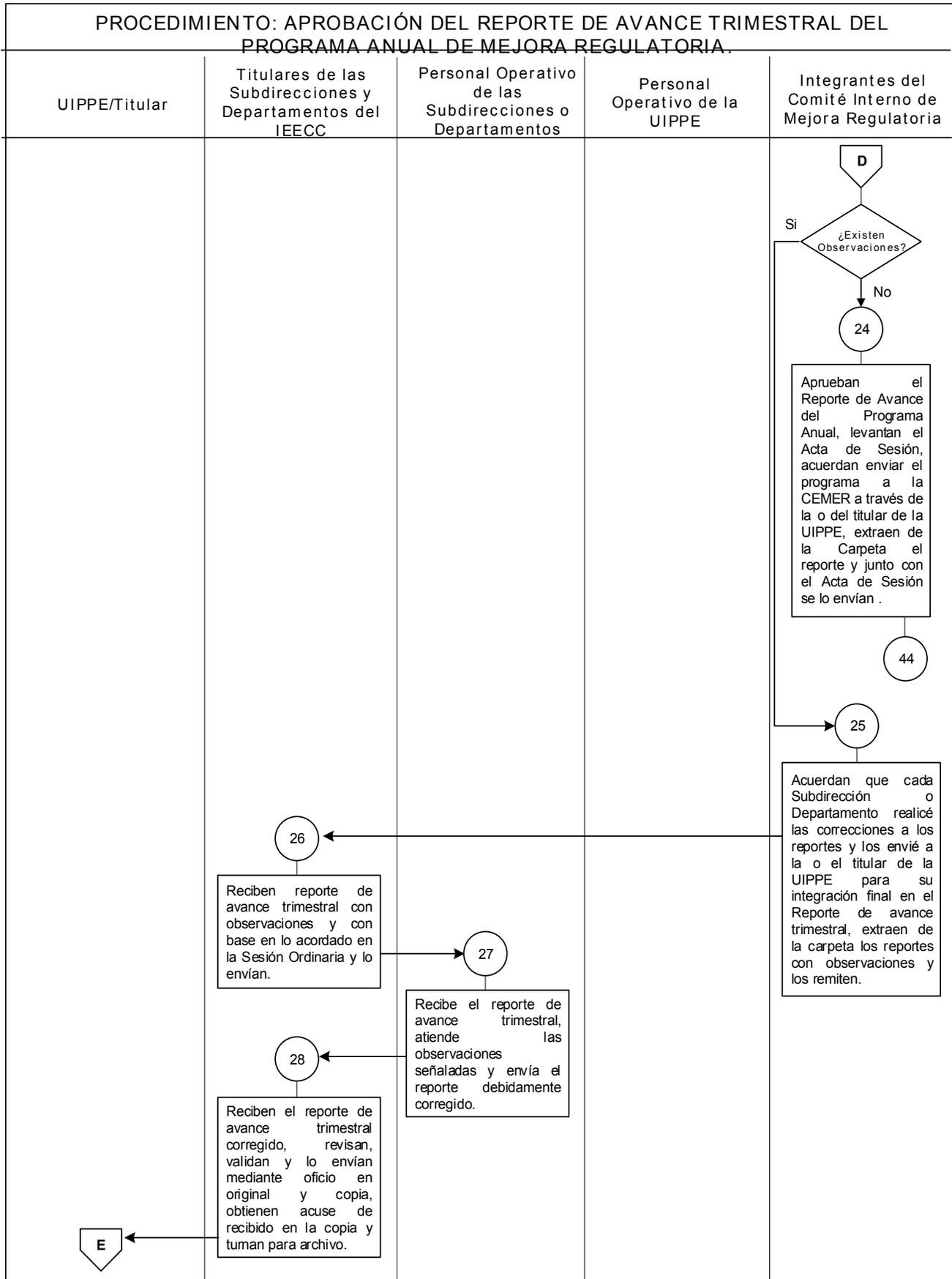
**DIAGRAMA**

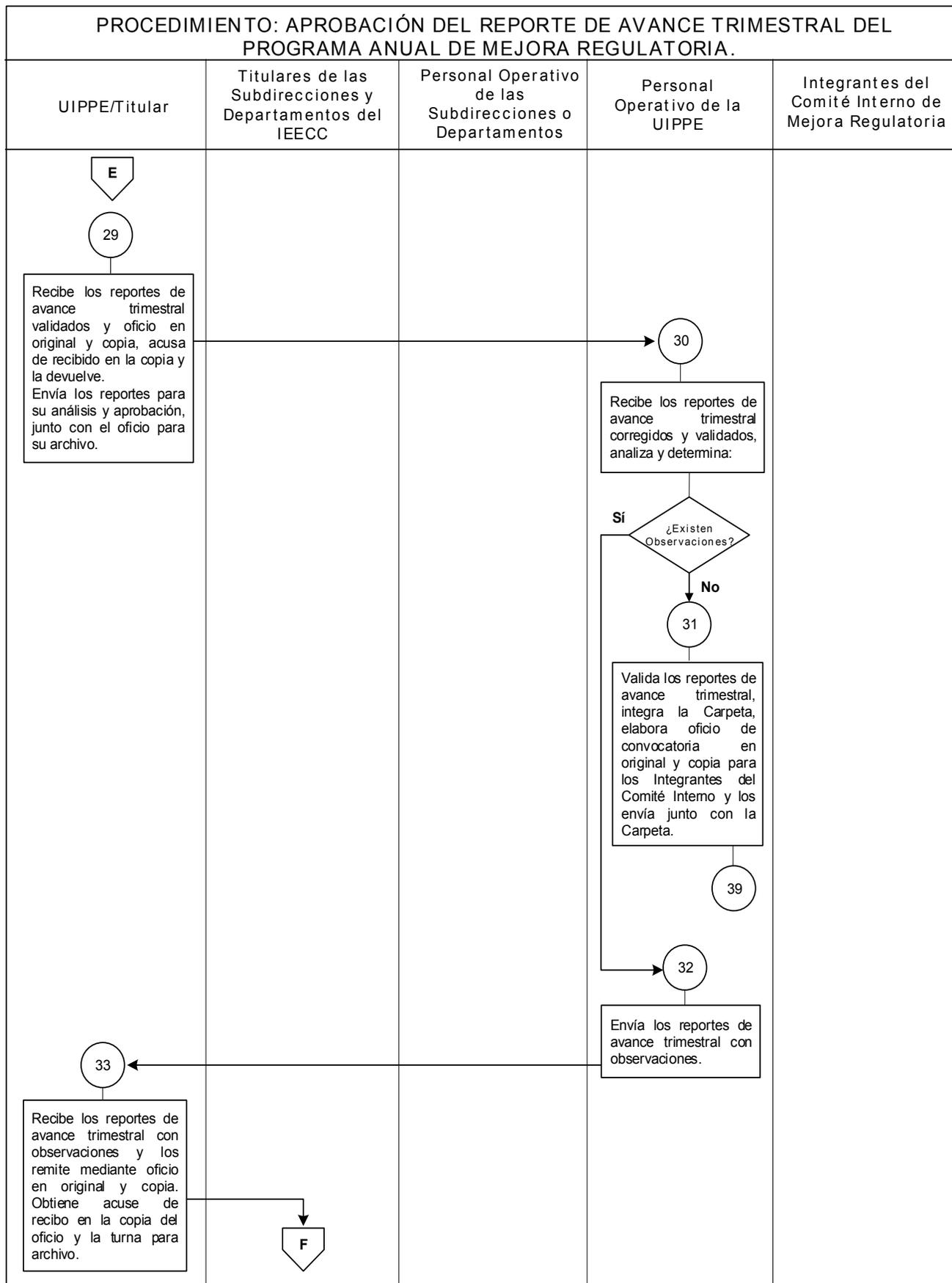


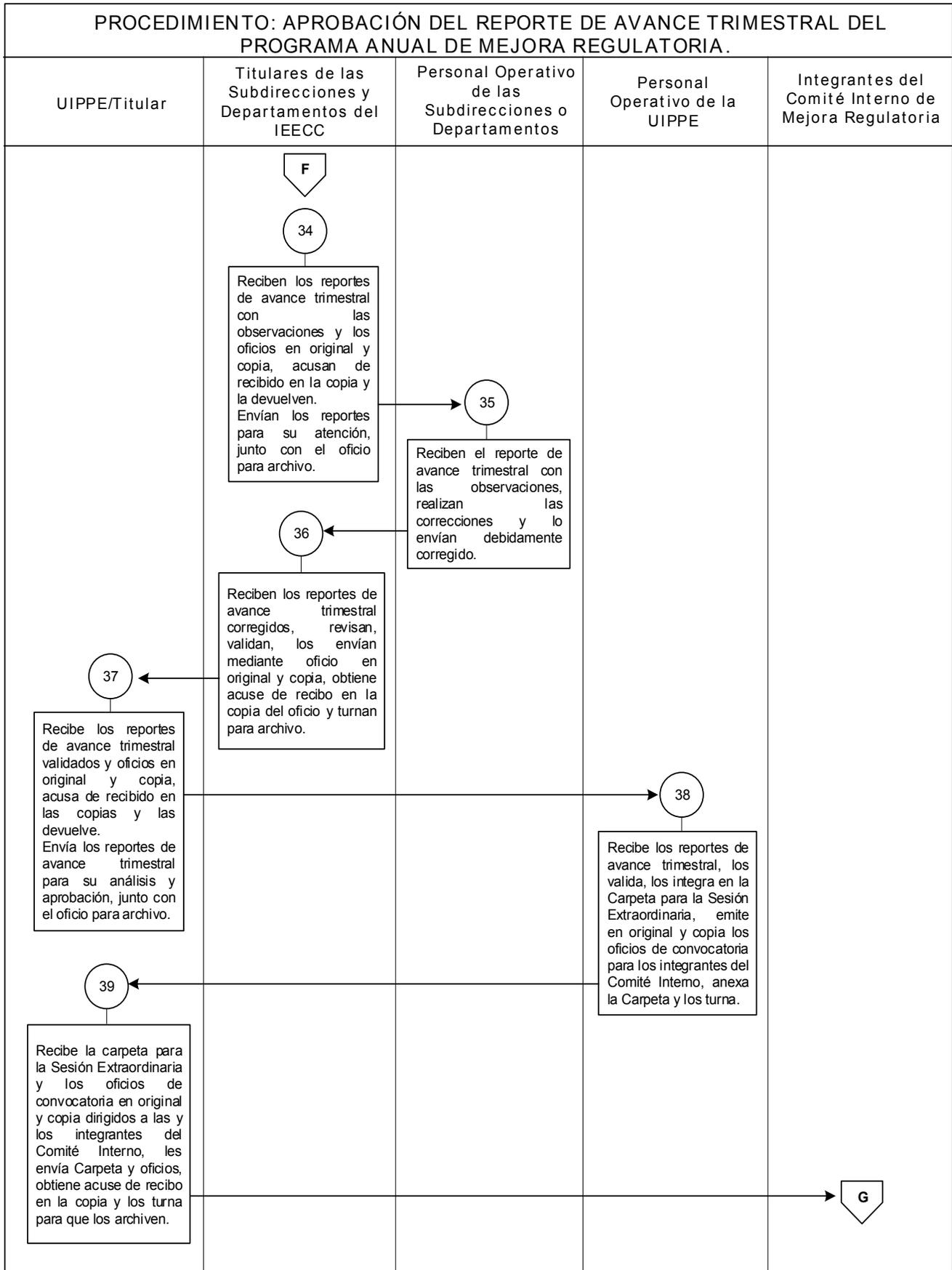


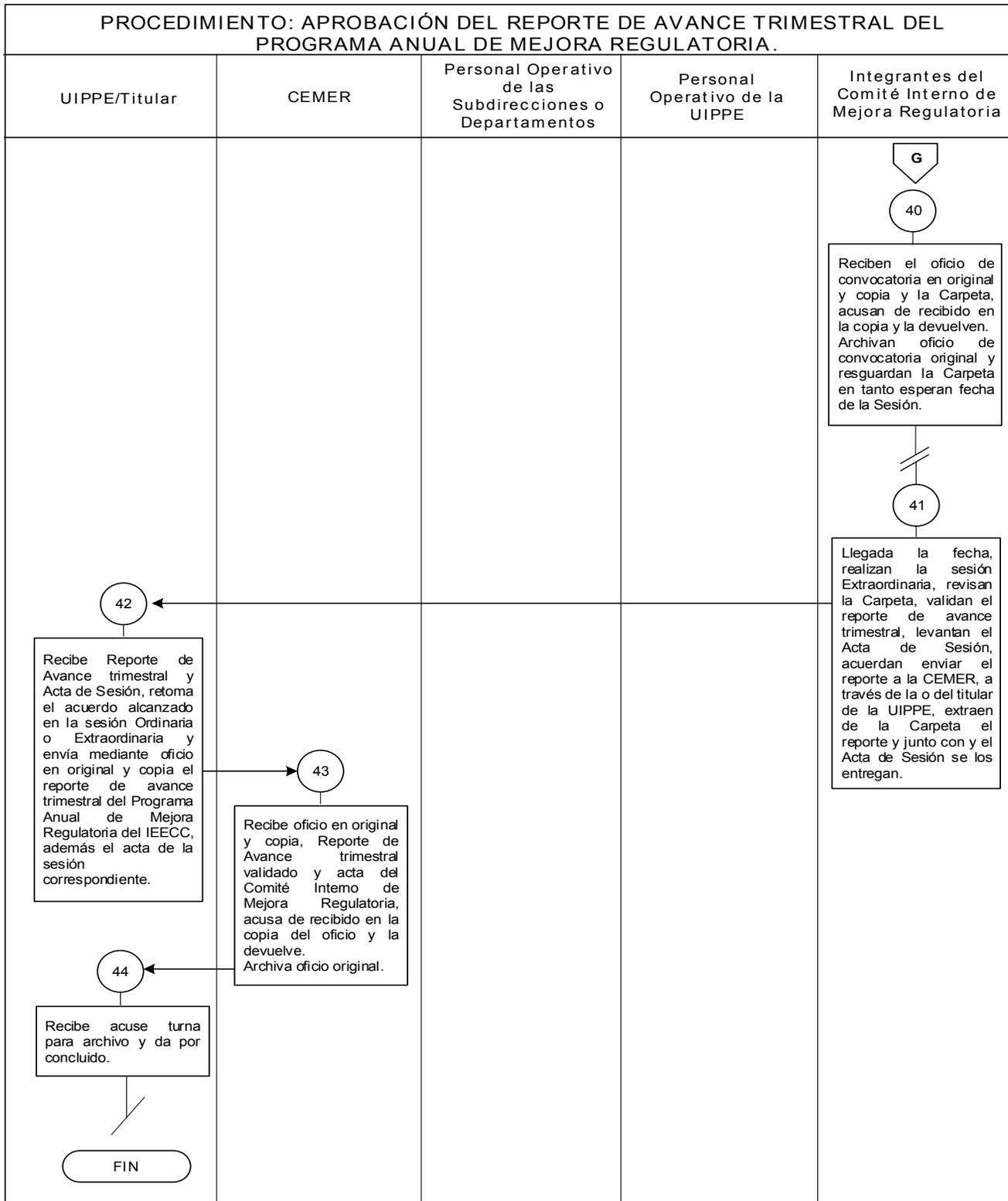












**MEDICIÓN**

Número anual de Reportes de Avance Trimestral aprobados

=  $\frac{\% \text{ de Reportes de Avance Trimestral del Programa Anual de Mejora Regulatoria validados}}{\text{Número anual de Reportes de Avance Trimestral elaborados}}$

Número anual de Reportes de Avance Trimestral elaborados

Registro de evidencias:

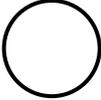
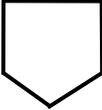
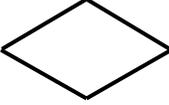
- Carpetas de las sesiones del Comité Interno de Mejora Regulatoria.
- Actas firmadas por los integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria.

### FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Marzo de 2018
	<b>Código:</b> 212J10002
	<b>Página:</b>

### SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra <b>INICIO</b> y cuando se termine se escribirá la palabra <b>FIN</b> .
	<b>Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	<b>Conector de Procedimiento.</b> Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	<b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	<b>Línea de guiones.</b> Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.

	<p><b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telefax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.</p>
	<p><b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p><b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>

**REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición, marzo de 2018, elaboración del Manual de Procedimientos del Programa Anual de Mejora Regulatoria en el Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático.

**DISTRIBUCIÓN**

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Dirección General.
- 2.- Subdirección de Vinculación.
- 3.- Subdirección de Adaptación y Crecimiento Verde.
- 4.- Departamento de Políticas Públicas
- 5.- Departamento de Mitigación
- 6.- Departamento de Adaptación

**VALIDACIÓN**

**Mtra. María Elena López Barrera**  
Directora General del Instituto  
Estatal de Energía y Cambio Climático.  
(Rúbrica).

**Lic. en C.A. María del Socorro López Coyuca**  
Jefa de la Unidad de Información, Planeación, Programación y  
Evaluación del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático.  
(Rúbrica).



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

ABRIL DE 2018

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Abril de 2018
	<b>Código:</b>	212J10002
	<b>Página:</b>	

## ÍNDICE

### Presentación

### Objetivo General

### Identificación e Interacción del proceso

### Relación de procesos y procedimientos

### Descripción de los procedimientos

### Proceso I: Seguimiento y Evaluación de Acciones y Acuerdos

#### Procedimientos:

- |  |              |
|--|--------------|
| 1. Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto del Programa Anual   | 212J10002/01 |
| 2. Revisión del Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto de las Unidades Administrativas                            | 212J10002/02 |
| 3. Elaboración de las Fichas Técnicas de Avance de los Indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED) | 212J10002/03 |

### Proceso II: Integración de Textos y Estadísticas del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático para el Informe de Gobierno

#### Procedimiento:

- |   |              |
|---|--------------|
| 4. Elaboración del Texto Anexo Estadístico para el Informe de Gobierno. | 212J10002/04 |
|---|--------------|

### Simbología

### Registro de ediciones

### Distribución

### Validación

## PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

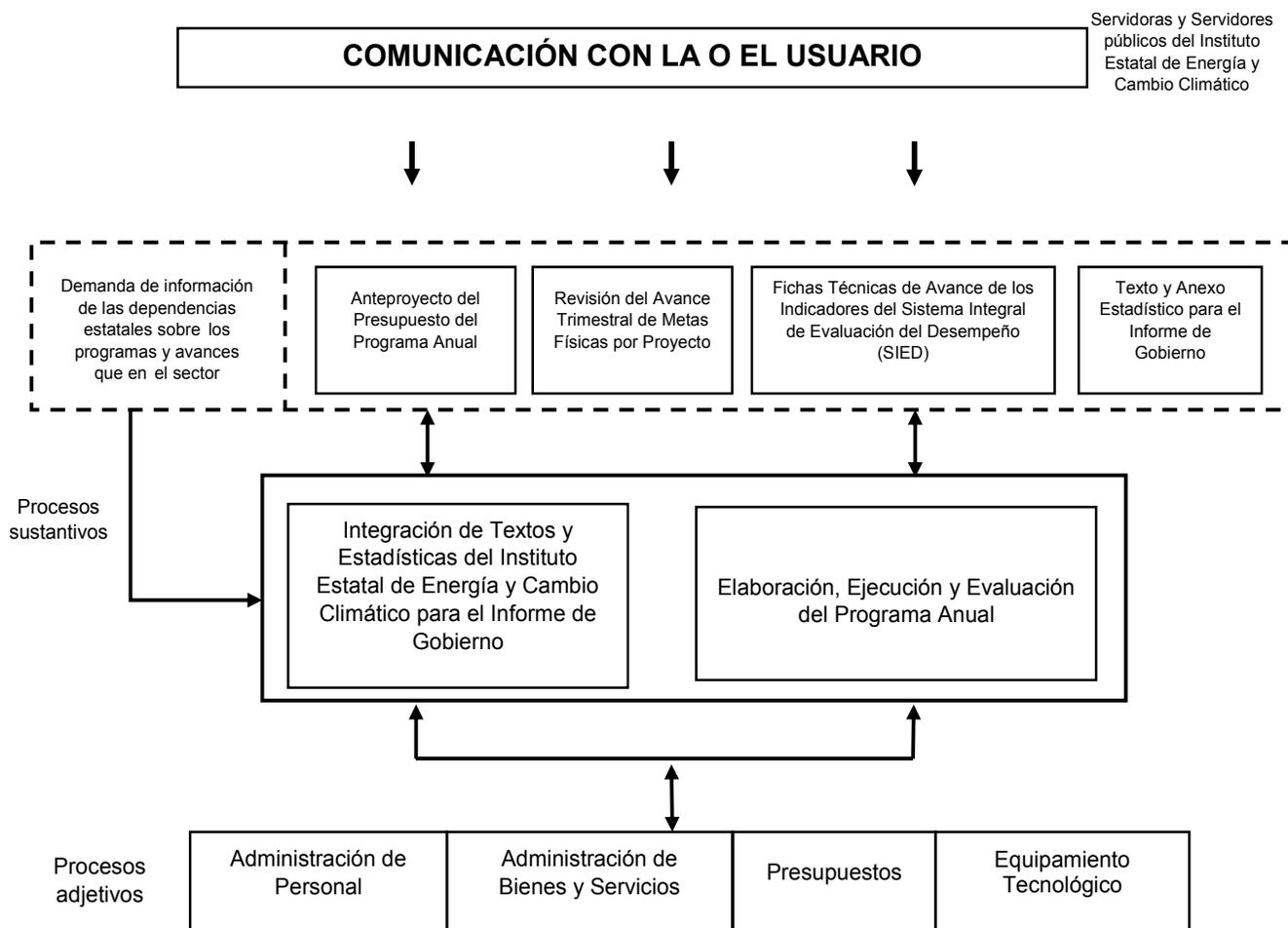
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

**OBJETIVO GENERAL**

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático (IEECC), mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo a través de un Manual de Procedimientos.

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Proceso I: Elaboración, Ejecución y Evaluación del Programa Anual:** Desde la elaboración del Anteproyecto del Programa Anual, hasta la elaboración del texto y anexo estadístico para el Informe de Gobierno.

**Procedimientos:**

- Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto del Programa Anual.
- Revisión del Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto de las Unidades Administrativas.
- Elaboración de las Fichas Técnicas de Avance de los Indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED).

**Proceso II: Integración de Textos y Estadísticas del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático para el Informe de Gobierno:** De la solicitud de información a la elaboración de textos y anexos estadísticos para el Informe de Gobierno.

**Procedimiento:**

- Elaboración del Texto y Anexo Estadístico para el Informe de Gobierno.

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Abril de 2018
	<b>Código:</b>	212J10002/01
	<b>Página:</b>	

**Procedimiento: Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto del Programa Anual**
**OBJETIVO**

Mantener informada a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, sobre los proyectos programados por cada una de las subdirecciones y departamentos adscritos al Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático (IEECC), con la finalidad de autorizar el presupuesto para la ejecución de dichos proyectos, mediante la integración del Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual.

**ALCANCE**

Aplica a las y los servidores públicos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación responsables de elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual, así como a las subdirecciones y departamentos del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático que generen la información para elaborar el anteproyecto, para su remisión a las instancias correspondientes.

**REFERENCIAS**

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo segundo, artículos 20 y 30, Capítulo cuarto, artículos 35, 36, 37 y 38. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo segundo, artículo 19, Capítulo tercero, artículo 61, Capítulo cuarto, artículos 74, 75 y 76. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático. Artículo 12, fracciones II, III y IV, "De la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación" y "De la Unidad de Apoyo Administrativo". Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de enero de 2015.

**RESPONSABILIDADES**

**La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación** es la unidad administrativa responsable de coordinar y dar seguimiento a los procesos de información, planeación, programación, evaluación y transparencia del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático, verificando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Programa Operativo Anual, a través de la implementación de metodologías y mecanismos que contribuyan a la toma de decisiones, la clasificación y análisis de la información estadística que se genera en las subdirecciones y departamentos del organismo.

**La o el titular de la UIPPE deberá:**

- Solicitar mediante oficio a las y los titulares de las Subdirecciones y Departamentos, el informe del Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual.

**La o el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y las o los Jefes de los Departamentos deberán:**

- Solicitar la información del Presupuesto del Programa Anual a su personal operativo y turnar a la UIPPE.

**La o el Director General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas deberá:**

- Recibir mediante oficio las carpetas del Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual y determinar lo conducente.

**La o el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático deberá:**

- Revisar y validar el Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual.
- Remitir mediante oficio el Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual a la UIPPE.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

**El personal operativo de la UIPPE deberá:**

- Concentrar, analizar y revisar en el sistema denominado SPP en la página web, el Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual de acuerdo con los programas y proyectos de la estructura programática establecidos por la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, de cada una de las subdirecciones y departamentos adscritos a el Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático.
- Revisar y validar de manera conjunta con la Unidad de Apoyo Administrativo, el Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual de las subdirecciones y departamentos adscritos.
- Revisar y validar de manera conjunta con la Unidad de Apoyo Administrativo y de la UIPPE, el Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual.
- Integrar carpetas con la información del Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual correspondiente a las subdirecciones y departamentos adscritos a este Instituto y remitirlas mediante oficio, a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.

**El personal operativo de las Subdirecciones y Departamentos del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático deberán:**

- Elaborar a través del sistema SPP, el Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual de acuerdo a los programas y proyectos establecidos en la estructura programática de la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.

**DEFINICIONES**

**Programa Anual:** Documento oficial emitido por las subdirecciones y departamentos adscritos al IEECC, de acuerdo a los programas y proyectos definidos por la estructura programática de la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas y las líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México, del periodo correspondiente.

**SPP:** Sistema de Presupuesto por Programas, implementado por la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, donde establece el avance del Programa Anual de cada una de las subdirecciones y departamentos adscritos.

**UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático del Gobierno del Estado de México.

**Carpetas:** Documento que contiene el Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual, de cada una de las subdirecciones y departamentos adscritos al Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático.

**INSUMOS**

- Oficio mediante el cual la o el titular de la UIPPE solicita a las subdirecciones y departamentos adscritos al Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático el Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual.

**RESULTADOS**

- Carpetas que contienen el Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual de las subdirecciones y departamentos adscritos al IEECC.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Revisión del Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto de las Unidades Administrativas.

**POLÍTICAS**

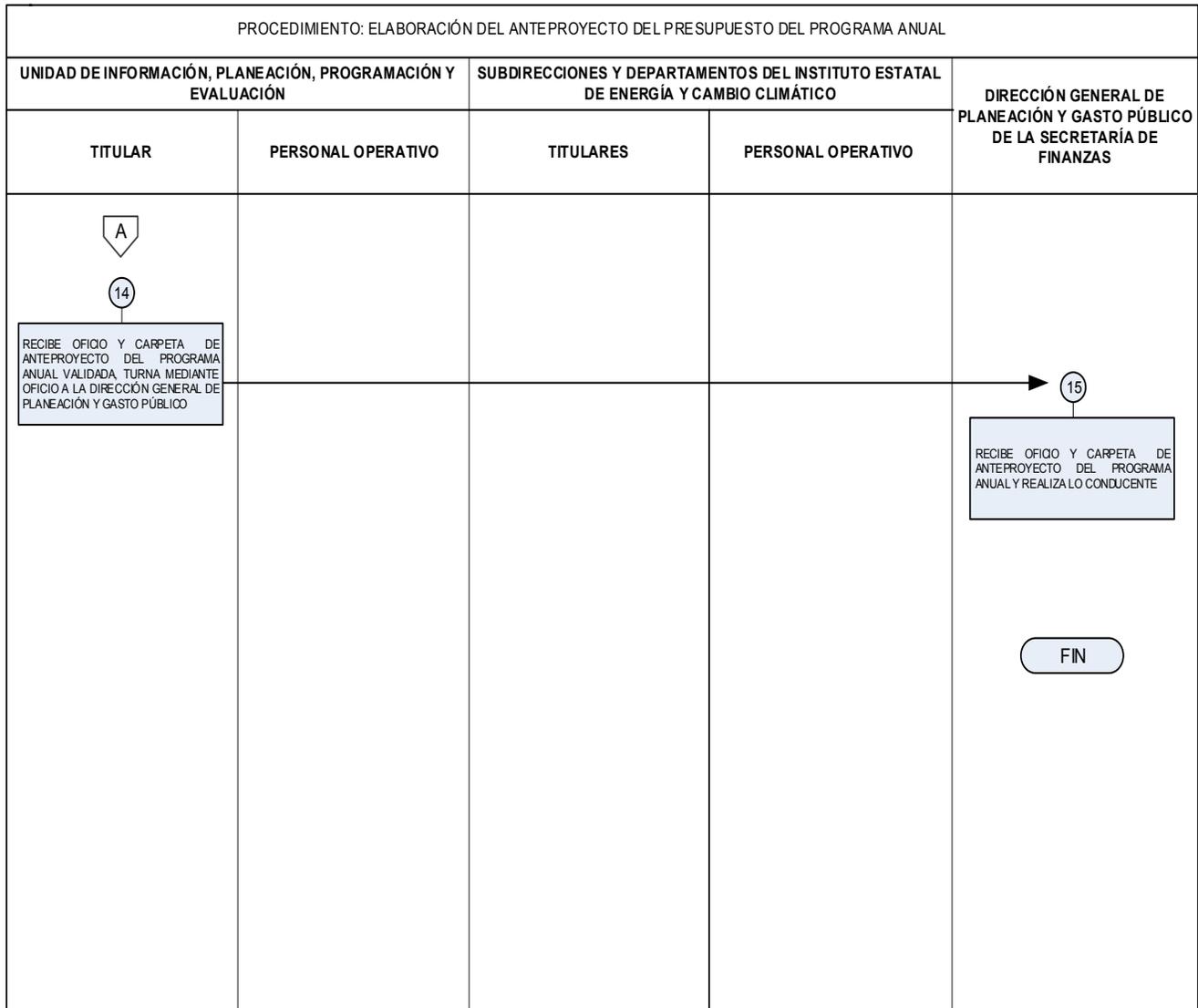
- Las y los titulares de las subdirecciones y departamentos adscritos al IEECC deberán remitir a la UIPPE, de manera puntual y validada, la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual. En el caso de no enviar la información pertinente al Anteproyecto se elaborara un oficio recordándole al área la necesidad de concentrar la información, con copia a la Contraloría Interna de la Secretaría del Medio Ambiente, dando un plazo no mayor a los 3 días hábiles.

## DESARROLLO

**Procedimiento:** Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto del Programa Anual

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	UIPPE/Titular	Elabora y remite oficio a las y las titulares de las subdirecciones y departamentos del IEECC, solicitando la información relacionada con el Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual. Obtiene acuse de recibido en copia de oficio y archiva.
2	Subdirecciones y Departamentos/ Titulares	Recibe oficio de la o el titular de la UIPPE, se entera e instruye al personal operativo preparar la información del Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual. Archiva oficio.
3	Subdirecciones y Departamentos/ Personal Operativo	Reciben instrucción, preparan la información del Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual, elaboran oficio y turnan a su titular.
4	Subdirecciones y Departamentos/ Titulares	Recibe información y oficio, firma oficio y turna, anexando información a la o el titular de la UIPPE. Obtiene acuse de recibido en copia de oficio y archiva.
5	UIPPE/Titular	Recibe oficio junto con la información del Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual, turna al personal operativo de la UIPPE para su revisión y análisis. Archiva oficio de recibido.
6	UIPPE/ Personal Operativo	Recibe la información del Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual, la analiza y determina: ¿Es correcta la información?
7	UIPPE/ Personal Operativo	No, elabora oficio dirigido a las y los titulares de las subdirecciones y departamentos del IEECC, donde solicita la corrección de la información, obtiene la firma de la o del titular de la UIPPE y envía, anexando información del anteproyecto.
8	Subdirecciones y Departamentos/ Titulares	Recibe oficio e información del anteproyecto, turna e instruye al personal operativo, corregir las observaciones realizadas por la UIPPE al Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual. Archiva oficio.
9	Subdirecciones y Departamentos/ Personal operativo	Reciben información del anteproyecto, corrigen la información, elaboran oficio mediante el cual remiten la información corregida y regresan a su titular.
10	Subdirecciones y Departamentos/ Titulares	Recibe oficio e información del anteproyecto corregida, firma el oficio y turna a la o el titular de la UIPPE. Obtiene acuse de recibo en copia d oficio y archiva. Se conecta con la actividad número 5.
11	UIPPE/ Personal Operativo	<b>Viene de la operación número 6.</b> Sí, elaboran carpeta con los formatos de metas físicas por proyecto y unidad ejecutora (SPP) y oficio dirigido a la o el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, donde solicitan validen la información contenida en la carpeta del Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual. Turnan oficio y carpeta al titular de la UIPPE, para su firma y envió.
12	UIPPE/Titular	Recibe oficio y carpeta, firma oficio y envía junto con la carpeta a la o el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
13	Unidad de Apoyo Administrativo/ Titular	Recibe oficio y carpeta, valida la información del Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual y remite mediante oficio a la o el titular de la UIPPE. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
14	UIPPE/Titular	Recibe oficio y carpeta validada, archiva oficio y turna la carpeta de Anteproyecto del Programa Anual mediante oficio, a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas. Obtiene acuse de recibido en copia de oficio y archiva.
15	Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas	Recibe oficio y carpeta del Anteproyecto del Presupuesto del Programa Anual y aplica lo conducente.  <b>Fin del Procedimiento.</b>





**MEDICIÓN**

Indicadores para medir el nivel de eficiencia en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual:

Número Anual de proyectos aprobados del Anteproyecto del Presupuesto del Programa Anual

X 100 =

Porcentaje de proyectos aprobados anualmente para el Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual

Número Anual de proyectos propuestos para el Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual recibidos

**Registro de evidencias:**

- Las carpetas que contienen los informes y avances del Programa Anual de una de las unidades administrativas de este Instituto y los avances trimestrales de metas físicas por proyecto quedan archivadas en la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Los formatos son generados a través de la página electrónica <http://siprep.edomexico.gob.mx/>.
  - **PbR\_01a** Descripción del proyecto por Unidad Ejecutora.
  - **PbR-02a** Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora.
  - **PbR-03a** Reporte de Indicador Estratégico.
  - **PbR-03b** Reporte de Indicador de Desempeño.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Abril de 2018
	<b>Código:</b>	212J10002/02
	<b>Página:</b>	

**Procedimiento: Revisión del Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto de las Unidades Administrativas**

## OBJETIVO

Mantener actualizada la información de los avances trimestrales de metas físicas por proyecto conforme a las metas establecidas en el Programa Anual, mediante la revisión de los reportes trimestrales de las unidades administrativas del IEECC.

## ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) encargados de elaborar y revisar el avance trimestral de metas físicas por proyecto, así como a la Unidad de Apoyo Administrativo del IEECC que proporcionan la información para elaborar el reporte trimestral, para su remisión a las instancias correspondientes.

## REFERENCIAS

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo segundo, artículo 20 y sus fracciones, artículo 30, Capítulo cuarto, artículos 35, 36, 37 y 38. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo segundo, Artículo 19, Fracciones e Incisos, Capítulo tercero, artículo 61 y fracciones, Capítulo cuarto, artículos 74, 75 y 76. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático. Artículo 12, fracción II, III, IV, de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y sus funciones, de la Unidad de Apoyo Administrativo y sus funciones. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de enero de 2015.

## RESPONSABILIDADES

**La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación** es la unidad administradora responsable de analizar y revisar en la página web, a través del sistema denominado SPP, la información de los avances trimestrales de metas físicas por proyecto del Programa Anual.

**La o el titular de la Dirección General de Planeación y Gasto Públicos de la Secretaría de Finanzas deberá:**

- Recibir oficio y carpeta de avance trimestral de metas físicas por proyecto del Programa Anual y ejecutar lo conducente.

**Las o los titulares de las unidades administrativas del IEECC sectorizados a la Secretaría del Medio Ambiente deberán:**

- Revisar y validar los avances trimestrales de metas físicas por proyecto del Programa Anual, a través del sistema denominado SPP.
- Firmar los avances trimestrales de metas físicas por proyecto del Programa Anual.
- Remitir los avances de las metas físicas por proyecto del Programa Anual a la UIPPE.

**El personal operativo de la UIPPE deberá:**

- Analizar y revisar el sistema SPP en la página web <http://siprep.edomexico.gob.mx> el avance trimestral del Programa Anual de la unidad de Apoyo Administrativo, de acuerdo con los programas y proyectos de la estructura programática establecidos por la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.
- Integrar la carpeta con la información del avance trimestral de metas físicas por proyecto del Programa Anual, correspondiente a la Unidad de Apoyo Administrativo y remitir a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.

**El personal operativo de la Unidad de Apoyo Administrativo del IEECC deberán:**

- Preparar y capturar en la página web, el informe del avance trimestral de metas físicas por proyecto del Programa Anual, de acuerdo a los programas y proyectos establecidos, en la estructura programática de la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, a través del sistema SPP.

**DEFINICIONES**

**Programa Anual:** Es el documento oficial emitido por las subdirecciones y departamentos adscritos al IEECC, de acuerdo a los programas y proyectos definidos por la estructura programática de la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas y las líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México, del periodo correspondiente.

**SPP:** Sistema de Presupuesto por Programas implementado por la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, donde establece el avance del Programa Anual de cada una de las subdirecciones y departamentos adscritos.

**UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático (IEECC) del Gobierno del Estado de México.

**Carpeta:** Documento que contiene el Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual, de cada una de las subdirecciones y departamentos adscritos al Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático IEECC.

**INSUMOS**

- Oficio mediante el cual se solicita el avance trimestral a las Unidades Administrativas del IEECC.

**RESULTADOS**

- Carpetas que contienen el avance trimestral de metas físicas por proyecto del Programa Anual, de la Unidad de Apoyo Administrativo del IEECC.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto del Programa Anual.
- Elaboración de las Fichas Técnicas de Avance de los Indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED).

**POLÍTICAS**

- Las o los titulares de las unidades administrativas del IEECC deberán remitir a la UIPPE los primeros cinco días de cada trimestre, la información validada del avance trimestral de metas físicas por proyecto. En el supuesto de no

entregar la información en los tiempos establecidos, la o el titular de la UIPPE enviara un oficio a la Unidades Administrativas recordándoles entregar la información en un lapso de tiempo corto.

**DESARROLLO**

**Procedimiento:** Revisión del Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto de la Unidades Administrativas.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	UIPPE/titular	Elabora y remite oficio a las Subdirecciones y Departamentos del IEECC, donde solicita información relacionada con el avance trimestral de metas físicas por proyecto del Programa Anual. Obtiene acuse de recibo en copia y archiva.
2	Subdirecciones y Departamentos/Titulares	Recibe oficio, se entera e instruye al personal prepare la información del avance trimestral de metas físicas por proyecto del Programa Anual. Archiva oficio.
3	Subdirecciones y Departamentos/ Personal Operativo	Reciben instrucción, preparan la información del avance trimestral de metas físicas por proyecto del Programa Anual, capturan en la página web e imprimen avance trimestral. Elaboran oficio y turnan junto con el avance trimestral a la o el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4	Subdirecciones y Departamentos /Titulares	Recibe avance trimestral y oficio, se entera del avance, firma oficio y turna a la UIPPE.  Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
5	UIPPE/titular	Recibe oficio y la información del avance trimestral de metas físicas por proyecto del Programa Anual, turna avance trimestral al personal operativo de la UIPPE, para su revisión y análisis. Archiva oficio.
6	UIPPE/ Personal Operativo	Reciben el avance trimestral de metas físicas por proyecto del Programa Anual, revisan, analizan y determinan: ¿Es correcta la información?

7	UIPPE/ Personal Operativo	No, realizan las observaciones, elaboran oficio solicitando corregir la información y turnan a la o el titular de la UIPPE.
8	UIPPE/titular	Recibe oficio y avance trimestral con observaciones, firma oficio y remite junto con el avance trimestral a las o los titulares de las Subdirecciones y Departamentos del IEECC. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
9	Subdirecciones y Departamentos /Titulares	Recibe oficio y avance trimestral con observaciones, y turna al personal operativo para solventar observaciones. Archiva oficio.
10	Subdirecciones y Departamentos / Personal Operativo	Recibe y corrige la información del avance trimestral de metas físicas por proyecto del Programa Anual. Elabora oficio y turna junto con avance corregido a la o el titular de las Subdirecciones y Departamentos del IEECC.
11	Subdirecciones y Departamentos /Titulares	Recibe el avance trimestral de metas físicas por proyecto del Programa Anual corregido y oficio, revisa, firma oficio y turna a la UIPPE. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
12	UIPPE/titular	Recibe oficio y la información corregida del avance trimestral de metas físicas por proyecto del Programa Anual y remite avance al personal operativo de la unidad. Archiva oficio. Se conecta con la actividad número 6.
13	UIPPE/ Personal Operativo	Sí, elabora una carpeta con el avance trimestral de metas físicas por proyecto de Programa Anual de las Subdirecciones y Departamentos del IEECC. Elabora oficio y turna con carpeta a la o el titular de la UIPPE.
14	UIPPE/titular	Recibe oficio y carpeta, firma oficio y remite con la carpeta del avance trimestral de metas físicas por proyecto del Programa Anual a la Dirección General de Planeación y Gasto Público. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
15	Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas	Recibe el oficio y carpeta del avance trimestral de metas físicas por proyecto del Programa Anual y realiza lo conducente.  <b>Fin del Procedimiento.</b>



**MEDICIÓN**

Indicador para medir la capacidad de revisión de los avances trimestrales de metas físicas por proyectos de las Subdirecciones y Departamentos del IEECC:

Informes trimestrales de seguimiento y avance de metas físicas por proyecto del Programa Anual revisados

Informes trimestrales de metas físicas por proyecto del Programa Anual recibidos de las Subdirecciones y Departamentos del IEECC

X 100 =

Porcentaje de informes trimestrales de seguimiento y avance del Programa Anual concluidos

**Registro de evidencias:**

- Las carpetas que contienen el avance trimestral de metas físicas por proyecto del Programa Anual de las Subdirecciones y Departamentos del IEECC se encuentran resguardados por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del IEECC.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Los formatos son generados a través de la página electrónica <http://siprep.edomexico.gob.mx/>.

- PbR – 11a Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto y Unidad Ejecutora (Informe cuantitativo de la variación de las acciones).
- PbR – 13a Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto y Unidad Ejecutora (Informe cualitativo de la variación de las acciones).

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Abril de 2018
	<b>Código:</b>	212J10002/03
	<b>Página:</b>	

**Procedimiento: Elaboración de las Fichas Técnicas de Avance de los Indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED)****OBJETIVO**

Conocer los avances de las metas por proyecto establecidas en el Programa Anual, mediante las fichas técnicas de avance de los indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED) y la reseña de evaluación de los programas de trabajo del IEECC, elaboradas por la Unidad de Apoyo Administrativo.

**ALCANCE**

Aplica a las y los servidores públicos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPE), encargados de integrar los avances de las metas por proyecto, mediante las fichas técnicas de avance de los indicadores, así como de las subdirecciones y departamentos del IEECC que proporcionen la información para elaborar las fichas técnicas para su remisión a las instancias correspondientes.

**REFERENCIAS**

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo segundo, artículo 20 y sus fracciones, artículo 30, Capítulo cuarto, artículos 35, 36, 37 y 38. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo segundo, artículo 19, Fracciones e Incisos, Capítulo tercero, artículo 61 y fracciones, Capítulo cuarto, artículos 74, 75 y 76. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático. Artículo 12, fracción II, III, IV, de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y sus funciones, de la Unidad de Apoyo Administrativo y sus funciones. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de enero de 2015.

## RESPONSABILIDADES

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) es la unidad administrativa responsable de analizar y capturar en la página web <http://siprep.edomexico.gob.mx/indicadores>, a través del Sistema denominado SPP, los formatos de las fichas técnicas de avance de los indicadores del SIED.

**La o el titular de la UIPPE deberá:**

- Solicitar a la o el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del IEECC las fichas técnicas de avance de los indicadores del SIED y la elaboración de una reseña de evaluación de los programas de trabajo.

**La o el titular de la Dirección de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas deberá:**

- Recibir carpeta con la información de las fichas técnicas de los avances de los indicadores del SIED y determinar lo conducente.

**La o el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del IEECC deberá:**

- Solicitar al personal operativo la elaboración de las fichas técnicas de avance de los indicadores del SIED y la reseña de evaluación de los programas de trabajo del IEECC.
- Revisar y validar y firmar los formatos de las fichas técnicas de avance de los indicadores del SIED y la reseña de evaluación de los programas de trabajo del IEECC y remitir al titular de la UIPPE.

**El personal Operativo de la UIPPE deberá:**

- Concretar, analizar, revisar y capturar en el SIED (página web: <http://siprep.edomexico.gob.mx/indicadores>) los indicadores establecidos por la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, para la Unidad de Apoyo Administrativo del IEECC, los formatos de las fichas técnicas de avance de los indicadores del SIED y la reseña de evaluación de sus programas de trabajo.
- Integrar la carpeta con la información de las fichas técnicas de los avances de los indicadores del SIED de la Unidad de Apoyo Administrativo del IEECC.
- Remitir la carpeta con la información de a las fichas técnicas de los avances de los indicadores del SIED de la Unidad de Apoyo Administrativo del IEECC, para la o el titular de la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.

**El personal operativo de la Unidad de Apoyo Administrativo del IEECC deberá:**

- Preparar y capturar en la página web los formatos de las fichas técnicas de los avances de los indicadores del SIED y la reseña de evaluación de los programas de trabajo del IEECC, establecidos por la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.

## DEFINICIONES

**Programa Anual:** Es el documento oficial emitido por la Unidad de Apoyo Administrativo del IEECC, de acuerdo a los programas definidos por la estructura programática de la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas y las líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México del período correspondiente.

**SIED:** Sistema Integral de Evaluación del Desempeño.

**UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

**Indicador de Desempeño:** Parámetro de medición que permite a una dependencia o entidad pública evaluar los resultados de su gestión en términos del cumplimiento de sus objetivos. Este indicador muestra los efectos que sus acciones estén teniendo en la sociedad o en las y los beneficiarios a los que se orientan sus programas, para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

**Carpeta:** Documento que contiene los formatos de las fichas técnicas de los avances de los indicadores del SIED de la Unidad de Apoyo Administrativo del IEECC.

**SPP:** Sistema de Presupuesto por Programas implementado por la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, donde se establece el avance del Programa Anual de la Unidad de Apoyo Administrativo del IECC.

#### INSUMOS

- Solicitud de las fichas técnicas de los avances de los indicadores del SIED y de una reseña de evaluación de los programas de trabajo.

#### RESULTADOS

- Carpeta y SIED alimentado con la información de las fichas técnicas de los avances de los indicadores.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Revisión del avance trimestral de metas físicas por proyecto de las subdirecciones y departamentos del IECC.

#### POLÍTICAS

- Las o los titulares de las subdirecciones y departamentos del IECC deberán remitir a la UIPPE, de manera trimestral y validada, los formatos de las fichas técnicas de avance de los indicadores del SIED. En el supuesto de no entregar la información en los tiempos establecidos, la o el titular de la UIPPE enviará un oficio a las subdirecciones y departamentos recordándoles entregar la información con copia a la Contraloría Interna de la Secretaría del Medio Ambiente.

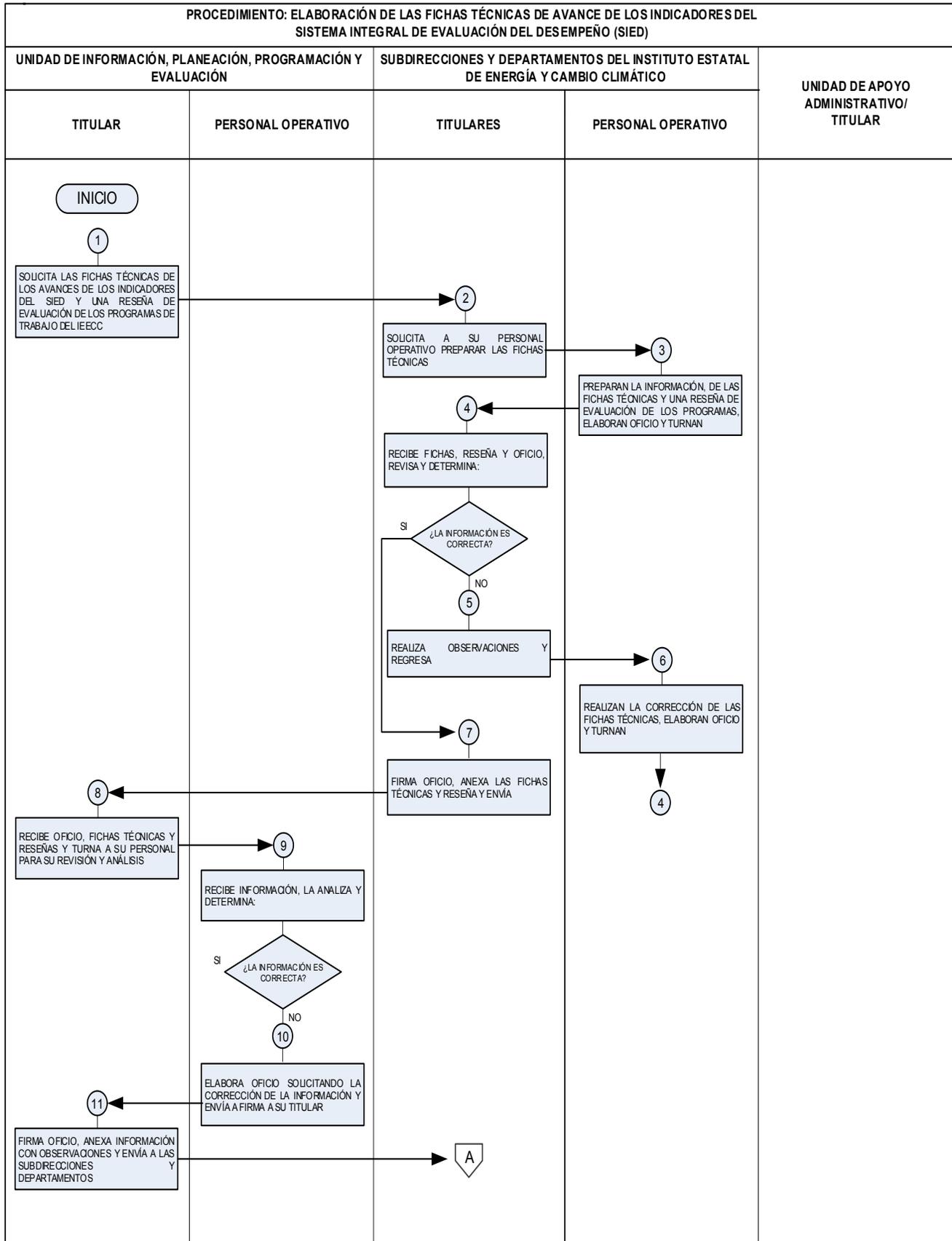
#### DESARROLLO

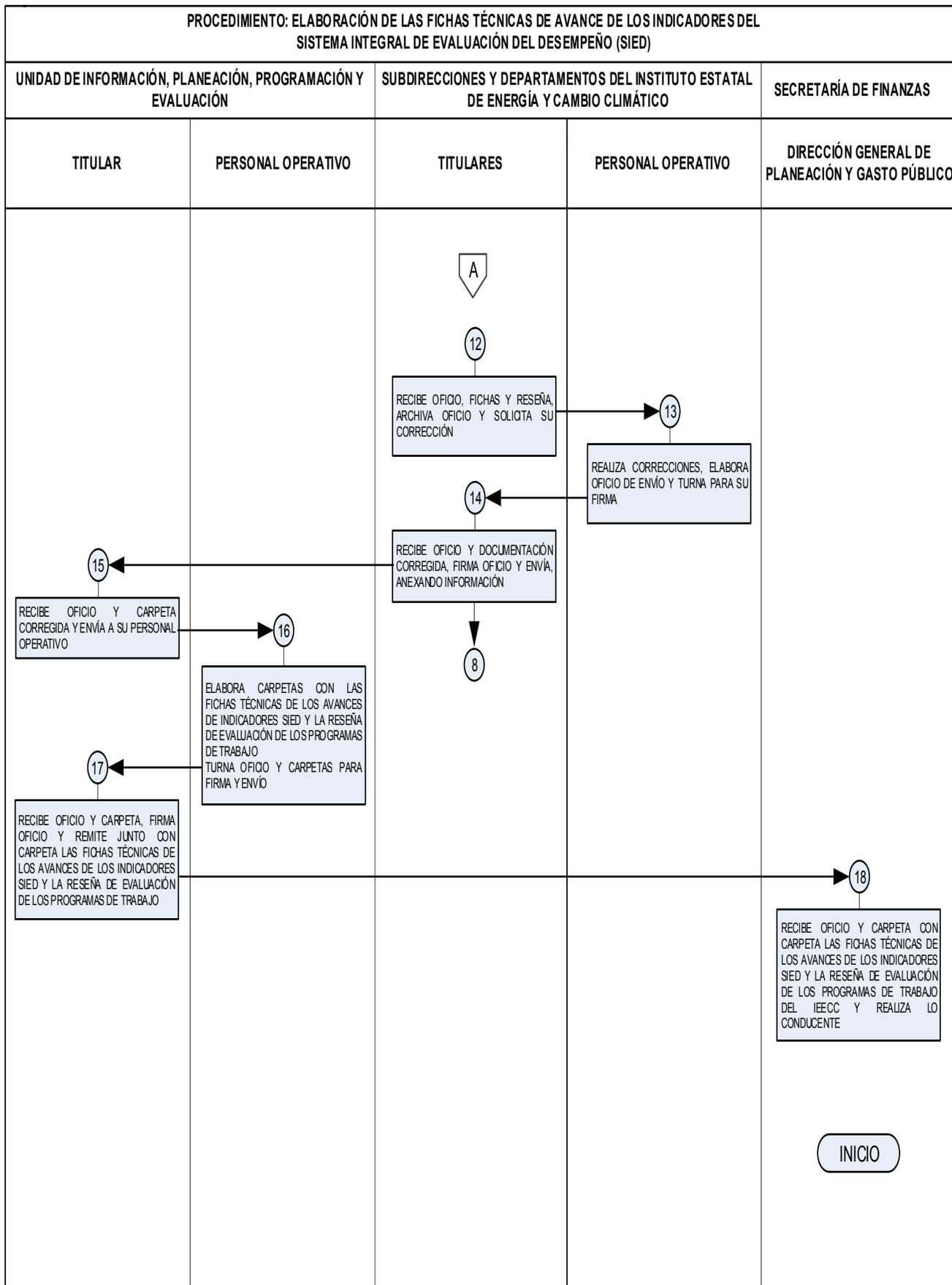
**Procedimiento:** Elaboración de las Fichas Técnicas de Avance de los Indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED).

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	UIPPE/Titular	Elabora y remite oficio a las o los titulares de las subdirecciones y departamentos del IECC solicitando las fichas técnicas de los avances de los indicadores del SIED y la elaboración de una reseña de evaluación de los programas de trabajo. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
2	Subdirecciones y Departamentos/Titulares	Recibe oficio, se entera e instruye a su personal operativo prepare la información de las fichas técnicas de los avances de los indicadores del SIED y la elaboración de una reseña de evaluación de los programas de trabajo. Archiva oficio.
3	Subdirecciones y Departamentos / Personal Operativo	Reciben instrucción, preparan la información de las fichas técnicas de los avances de los indicadores del SIED, elaboran una reseña de evaluación de los programas de trabajo, oficio y turnan a su titular.
4	Subdirecciones y Departamentos/Titulares	Recibe fichas, reseña y oficio, revisa y determina: ¿Es correcta la información?
5	Subdirecciones y Departamentos/Titulares	No, realiza observaciones y regresa al personal operativo para su corrección.
6	Subdirecciones y Departamentos/Personal Operativo	Reciben instrucción, realizan la corrección de las fichas técnicas, elaboran oficio y turnan a su titular. Se conecta con la actividad número 4.

7	Subdirecciones y Departamentos/Titulares	Sí, firma el oficio, anexa las fichas técnicas y la reseña y envía a la o al titular de la UIPPE
8	UIPPE/Titular	Recibe oficio con información de las fichas técnicas de los avances de los indicadores del SIED y la reseña de evaluación de los programas de trabajo del IEECC, turna al personal operativo de la UIPPE, para su análisis, revisión y captura en la página <a href="http://siprep.edomexico.gob.mx/indicadores">http://siprep.edomexico.gob.mx/indicadores</a> . Archiva oficio.
9	UIPPE/ Personal operativo	Recibe la información de las fichas técnicas de los avances de los indicadores del SIED y la reseña de evaluación de los programas de trabajo del IEECC, revisan, analizan y determinan: ¿Es correcta la información?
10	UIPPE/ Personal operativo	No, realizan observaciones, elaboran oficio donde solicita corregir la información y turnan a su titular.
11	UIPPE/Titular	Recibe oficio, firma y remite con fichas y reseña a las o los titulares de las subdirecciones y departamentos del IEECC.
12	Subdirecciones y Departamentos/Titulares	Recibe oficio, fichas y reseña, archiva oficio y turna a su personal operativo fichas y reseña para que realicen las correcciones.
13	Subdirecciones y Departamentos/Personal Operativo	Reciben y corrigen la información de las fichas técnicas de los avances de los indicadores del SIED y de la reseña de evaluación de los programas de trabajo del IEECC, elaboran oficio y regresan a las o los titulares de las subdirecciones y departamentos.
14	Subdirecciones y Departamentos/Titulares	Recibe y firma oficio, envía a la o el titular de la UIPPE, con la información corregida de las fichas técnicas de los avances de los indicadores del SIED y la reseña de evaluación de los programas de trabajo del IEECC. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
15	UIPPE/Titular	Recibe oficio e información corregida y remite a su personal operativo. Archiva oficio. Se conecta con la actividad número 8.
16	UIPPE/ Personal operativo	Sí, elaboran una carpeta que contiene la información de las fichas técnicas de los avances de los indicadores del SIED y la reseña de evaluación de los programas de trabajo de a las o los titulares de las subdirecciones y departamentos del IEECC y turnan a su titular.
17	UIPPE/Titular	Recibe oficio y carpeta, firma oficio y remite junto con carpeta e información de las fichas técnicas de los avances de los indicadores del SIED y reseña de evaluación de los programas de trabajo, a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
18	Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas	Recibe oficio, carpeta con la información de las fichas técnicas de los avances de los indicadores del SIED y de la reseña de evaluación de los programas de trabajo del IEECC y realiza lo conducente.  <b>Fin del Procedimiento.</b>

DIAGRAMA





**MEDICIÓN**

Indicador para medir la capacidad de verificación de las fichas técnicas de los avances trimestrales de los indicadores del SIED.

Número de fichas técnicas de los avances trimestrales de los indicadores del SIED recibidas, revisadas e incorporadas a la carpeta trimestralmente

X 100 = Porcentaje de fichas técnicas de los indicadores del SIED recibidas, revisadas e incorporadas a la carpeta trimestralmente

Número de fichas técnicas de los indicadores del SIED solicitadas en el año

**Registro de evidencias:**

- El oficio de entrega de las carpetas que contienen los formatos de las fichas técnicas de los avances trimestrales de los indicadores del SIED de las unidades administrativas del IEECC queda resguardado en la UIPPE del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Los formatos son generados a través de la página electrónica <http://siprep.edomexico.gob.mx/>.
  - **PbR-03a** Reporte de Indicador Estratégico.
  - **PbR-03b** Reporte de Indicador de Desempeño.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Abril de 2018
	<b>Código:</b>	212J10002/04
	<b>Página:</b>	

**Procedimiento: Elaboración del Texto y Anexo Estadístico para el Informe de Gobierno**
**OBJETIVO**

Aportar información para el informe de gobierno, mediante la elaboración de los textos y anexos estadísticos de las actividades del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático.

**ALCANCE**

Aplica a las y los servidores públicos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) encargados de concentrar, analizar, revisar, elaborar y capturar los textos y anexos estadísticos para el informe de gobierno, así como a las unidades administrativas del IEECC que proporcionen la información para su elaboración.

**REFERENCIAS**

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo segundo, artículo 20 y sus fracciones, Capítulo tercero, artículo 30, Capítulo cuarto, artículos 35, 36, 37 y 38. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo segundo, artículo 19, fracciones e incisos, Capítulo tercero, artículo 61 y fracciones, Capítulo cuarto, artículos 74, 75 y 76. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático. Artículo 12, fracción II, III y IV, de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y sus funciones, de la Unidad de Apoyo Administrativo y sus funciones. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de enero de 2015.

**RESPONSABILIDADES**

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo la concentración, análisis, revisión y elaboración de los textos y anexos estadísticos de las principales acciones de las unidades administrativas para incluirlas en el informe de Gobierno del período correspondiente.

**La o el titular del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático deberá:**

- Recibir oficio de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría del Medio Ambiente, solicitando la información correspondiente a los textos y anexos estadísticos de la Secretaría del Medio Ambiente, para ser incorporados al informe de Gobierno del período correspondiente.
- Instruir a la o el titular de la UIPPE del IEECC, la preparación de la información correspondiente a los textos y anexos estadísticos de sus unidades administrativas para ser incorporados al informe de Gobierno del período correspondiente.

**La o el titular de la UIPPE del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático deberá:**

- Preparar la información correspondiente a los textos y anexos estadísticos de las unidades administrativas del IEECC, para ser incorporados al informe de Gobierno del período correspondiente.
- Solicitar a las o los titulares de las unidades administrativas del IEECC, la información correspondiente a los textos y anexos estadísticos para ser incorporados al Informe de Gobierno del período correspondiente, así como los soportes validados de las principales acciones que ejecutan.
- Remitir a la o el titular del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático, la carpeta que contiene la información rubricada de los textos, anexos estadísticos, así como las obras en proceso y terminadas de sus unidades administrativas, para su autorización y validación correspondiente.

**La o el titular de la UIPPE de la Secretaría del Medio Ambiente deberá:**

- Recibir información rubricada de los textos, anexos estadísticos, obras en proceso y terminadas de las Subdirecciones y Departamentos del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático y determinar lo conducente.

**Los o las titulares de las unidades administrativas del IEECC deberán:**

- Preparar la información correspondiente a los textos y anexos estadísticos, obras en proceso y terminadas, que serán incorporadas al Informe de Gobierno.
- Validar la carpeta que contiene los textos, anexos estadísticos, así como las obras en proceso y terminadas del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático.
- Remitir a la o el titular de la UIPPE la información correspondiente a los textos y anexos estadísticos, obras en proceso y terminadas, así como los soportes de cada una de las acciones reportadas.

**El personal operativo de la UIPPE deberá:**

- Recibir, revisar y analizar la información correspondiente a los textos y anexos estadísticos, obras en proceso y terminadas, así como los soportes de cada una de las acciones reportadas de las unidades administrativas del IEECC.
- Enviar la información de los textos, anexos estadísticos, obras en proceso y terminadas de las unidades administrativas del IEECC.
- Elaborar la carpeta que contenga los textos, anexos estadísticos y las obras en proceso y terminadas de las unidades administrativas del IEECC.

**El grupo de trabajo deberá:**

- Revisar la carpeta con la información rubricada de los textos, anexos estadísticos, obras en proceso y terminadas por cada una de las unidades administrativas del IEECC, para someterla a consideración y validación de la o el titular.

**DEFINICIONES**

**UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

**Carpeta:** Documento que contiene la información rubricada de los textos, anexos estadísticos, obras en proceso y terminadas, así como los soportes documentales de las subdirecciones y departamentos del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático, para su autorización y validación correspondiente.

**Grupo de Trabajo:** Es un grupo conformado por las y los titulares de las subdirecciones y departamentos adscritos al Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático, para revisar la información de los textos, anexos estadísticos, obras en proceso y terminadas, así como los soportes documentales del informe de Gobierno del periodo correspondiente.

**Programa Anual:** Es el documento oficial emitido por las subdirecciones y departamentos del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático, de acuerdo a los programas y proyectos definidos por la estructura programática de la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas y las líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México, del periodo correspondiente.

**Informe de Gobierno:** Documento que elabora la o el titular del Ejecutivo Estatal, de las principales acciones y obras realizadas por el Gobierno del Estado de México, durante un periodo determinado.

#### INSUMOS

- Oficio mediante el cual la UIPPE de la Secretaría del Medio Ambiente solicita al titular del IEECC la información correspondiente a los textos y anexos estadísticos del Instituto.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica.

#### POLÍTICAS

- Las o los titulares de las unidades administrativas del IEECC deberán remitir a la UIPPE de manera trimestral y validada, la información correspondiente al texto y anexo estadístico para el informe de Gobierno. En el supuesto de no entregar la información en los tiempos establecidos, el o la titular de la UIPPE enviará un oficio a la unidades administrativas recordándoles entregar la información, con copia a la Contraloría Interna de la Secretaría del Medio Ambiente.

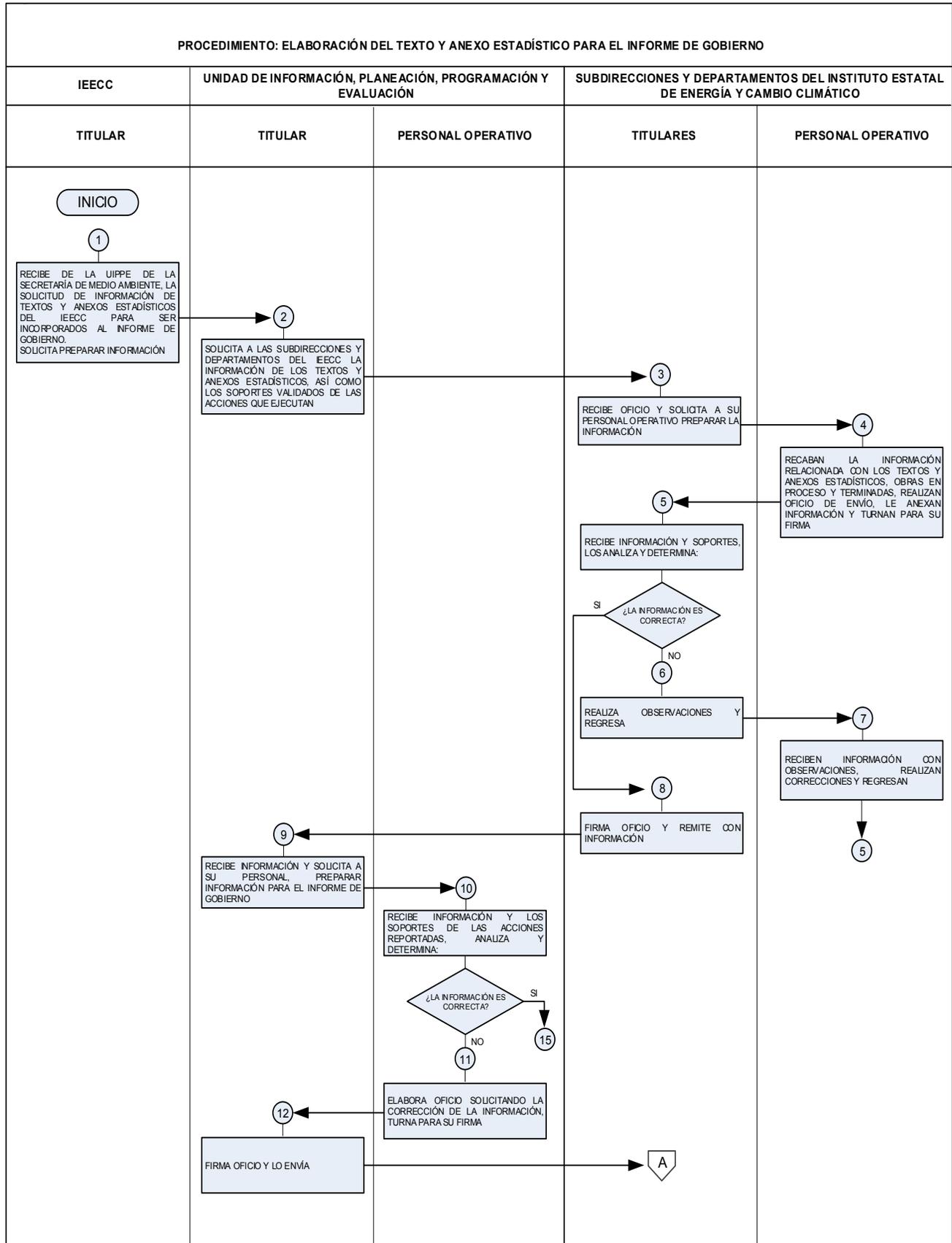
#### DESARROLLO

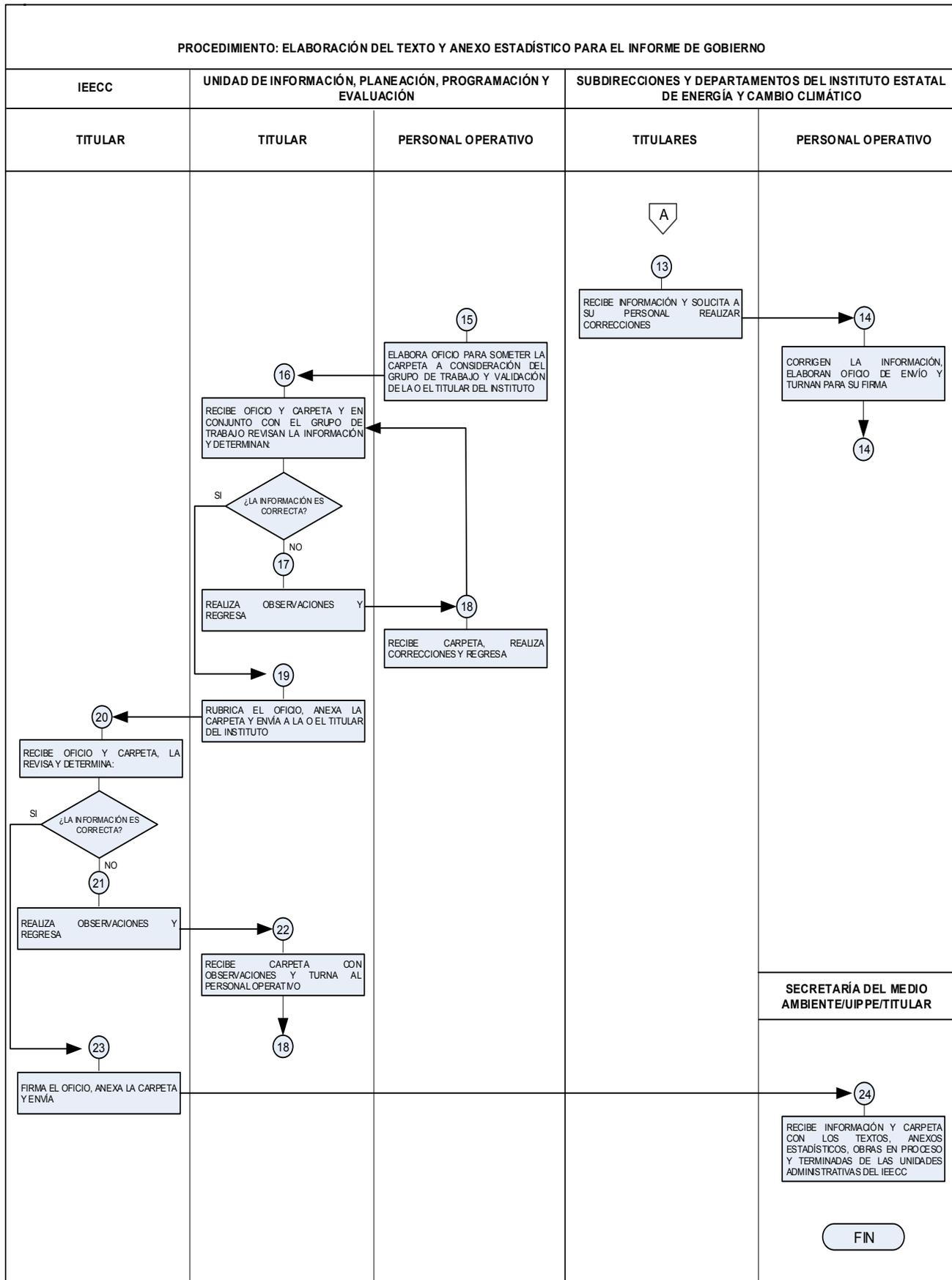
#### PROCEDIMIENTO: Elaboración del Texto y Anexo Estadístico para el Informe de Gobierno

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático/ Titular	Recibe oficio de la UIPPE de la Secretaria del Medio Ambiente, donde solicita información de los textos y anexos estadísticos del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático para ser incorporado al Informe de Gobierno del periodo correspondiente, remite a la o el titular de la UIPPE, solicitándole preparar la información correspondiente.
2	UIPPE/Titular	Recibe oficio, archiva, solicita por oficio a las y los titulares de las y los titulares de las subdirecciones y/o departamentos, la información de los textos y anexos estadísticos, así como los soportes validados de las principales acciones que ejecutan; obtiene acuse de recibido en copia de oficios y archiva.
3	Subdirecciones y/o Departamentos/Titular	Recibe oficio, instruye preparar la información de los textos y anexos estadísticos, obras en proceso y terminadas, así como los soportes de cada una de las acciones reportadas. Archiva oficio.
4	Subdirecciones y Departamentos/Personal Operativo	Reciben instrucción, recaban la información relacionada con los textos y anexos estadísticos, obras en proceso y terminadas; turnan la información para revisión y rubrica de la o el titular de las subdirecciones y departamentos, junto con el oficio para remitir a la o el titular de la UIPPE.
5	Subdirecciones y/o Departamentos/Titular	Recibe y revisa la información, así como los soportes de cada una de las acciones reportadas y determina:  ¿Es correcta la información?

6	Subdirecciones y/o Departamentos/Titular	No, realiza observaciones y regresa al personal operativo.
7	Subdirecciones y Departamentos/Personal Operativo	Reciben información con observaciones, realizan las correcciones y regresan a su titular. Se conecta con la actividad número 5.
8	Subdirecciones y/o Departamentos/Titular	Sí, firma oficio y remite información a la o el titular de la UIPPE.
9	UIPPE/Titular	Recibe oficio e información de los textos y anexos estadísticos, obras en proceso y terminadas, así como anexos e instruye a su personal preparar la información correspondiente al Informe de Gobierno. Archiva oficio.
10	UIPPE/Personal Operativo	Reciben instrucción, revisa y analiza la información, así como los soportes de cada una de las acciones reportadas de las subdirecciones y/o departamentos del IEECC y determina: ¿Es correcta la información?
11	UIPPE/Personal Operativo	No, elaboran oficio dirigido a las o los titulares de las y los subdirecciones y/o departamentos, solicitando las correcciones, turnan a la o el titular de la UIPPE.
12	UIPPE/Titular	Recibe información, firma y remite a las o los titulares de las subdirecciones y/o departamentos. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
13	Subdirecciones y/o Departamentos/Titular	Recibe oficio e información y turna al personal operativo para que corrijan las observaciones realizadas por la UIPPE. Archiva oficio.
14	Subdirecciones y Departamentos/Personal Operativo	Reciben instrucción y corrigen la información, elaboran el oficio y turnan para firma. Se conecta con la actividad número 5.
15	UIPPE/Personal Operativo	Sí, elabora oficio para someter la carpeta a consideración del grupo de trabajo, y validación de la o el titular del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático; turna para firma a la o el titular de la UIPPE.
16	UIPPE/Titular	Recibe oficio y carpeta, en conjunto con el grupo de trabajo revisan la información y determinan: ¿Es correcta la información?
17	UIPPE/Titular	No, realiza observaciones y regresa al personal operativo.
18	UIPPE/Personal Operativo	Recibe carpeta, realiza correcciones y regresa. Se conecta con la actividad número 16.
19	UIPPE/Titular	Sí, rubrica el oficio y envía a la o el titular del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático con la carpeta. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
20	Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático /Titular	Recibe oficio y carpeta con información, la revisa y determina: ¿Autoriza la información?
21	Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático /Titular	No, coloca observaciones y regresa al titular de la UIPPE.
22	UIPPE/Titular	Recibe carpeta y turna al personal operativo. Se conecta con la actividad 18.
23	Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático /Titular	Sí, firma el oficio, anexa carpeta con información y turna a la UIPPE de la Secretaría del Medio Ambiente. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
24	Secretaría del Medio Ambiente/UIPPE/Titular	Recibe oficio y carpeta con la información rubricada de los textos, anexos estadísticos, obras en proceso y terminadas de las y los titulares de las unidades administrativas del IEECC, se entera y acusa de recibido en copia del oficio.  <b>Fin del Procedimiento.</b>

DIAGRAMA





**MEDICIÓN**

$$\frac{\text{Número de carpetas integradas trimestralmente}}{\text{Número Anual de textos y anexos estadísticos recibidos trimestralmente}} \times 100 = \text{Porcentaje de textos y anexos estadísticos, obras en proceso y terminadas e integradas al Informe de Gobierno}$$

**Registro de evidencias:**

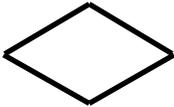
- Las carpetas que contienen la información rubricada de los textos, anexos estadísticos, obras en proceso y terminadas, así como los soportes documentales de las unidades administrativas del IEECC quedan resguardados en la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Abril de 2018
	<b>Código:</b>	212J10002
	<b>Página:</b>	

**SIMBOLOGÍA**

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, tele fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>
	<p>Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.</p>

**REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición, abril de 2018. Elaboración del manual de Procedimientos.

**DISTRIBUCIÓN**

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Unidad de Información, Programación, Planeación y Evaluación del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección General.
2. Secretaría Particular.
3. Unidad de Apoyo Administrativo.
4. Subdirección de Vinculación.
5. Subdirección de Adaptación y Crecimiento Verde.
6. Departamento de Políticas Públicas para el Cambio Climático.
7. Departamento de Mitigación para el Cambio Climático.
8. Departamento de Adaptación para el Cambio Climático.

**VALIDACIÓN**

**Mtra. María Elena López Barrera**  
Directora General del Instituto Estatal de Energía  
y Cambio Climático  
(Rúbrica).

**Lic. María del Socorro López Coyuca**  
Jefa de la Unidad de Información, Planeación,  
Programación y Evaluación del Instituto Estatal de  
Energía y Cambio Climático  
(Rúbrica).